

ELABORAÇÃO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Trilha: Orçamento e Finanças Públicas



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Gestão e Recursos Humanos



Escola de Serviço Público do
Espírito Santo - Esesp

DEMANDAS CUSTOMIZADAS

ELABORAÇÃO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

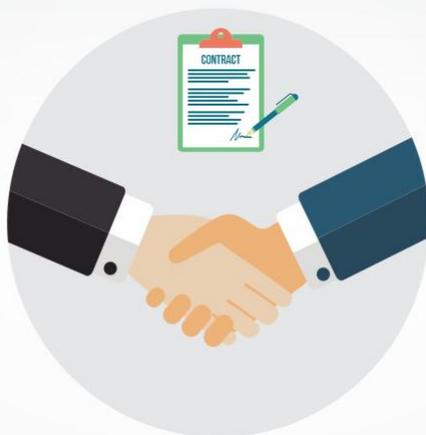
2018

GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Gestão e
Recursos Humanos



1

CONTRATO DIDÁTICO





CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

3



CONCEITUAÇÃO BÁSICA:
Classificação de documentos

Conceito 1

“Sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo”.

(CAMARGO, Ana Maria de A., BELLOTTO, Heloísa L. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: AABSP, Secretaria de Estado da Cultura, 1996)

4



Classificação de documentos

Conceito 2

- Organização dos documentos de um documentos arquivo ou coleção de acordo com um plano de classificação, classificação ou quadro de arranjo;
- Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos;
- Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. 1ª ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

O objetivo da classificação é, basicamente, dar **visibilidade** às funções e às atividades do **organismo produtor do arquivo**, deixando claras as **ligações entre os documentos**.



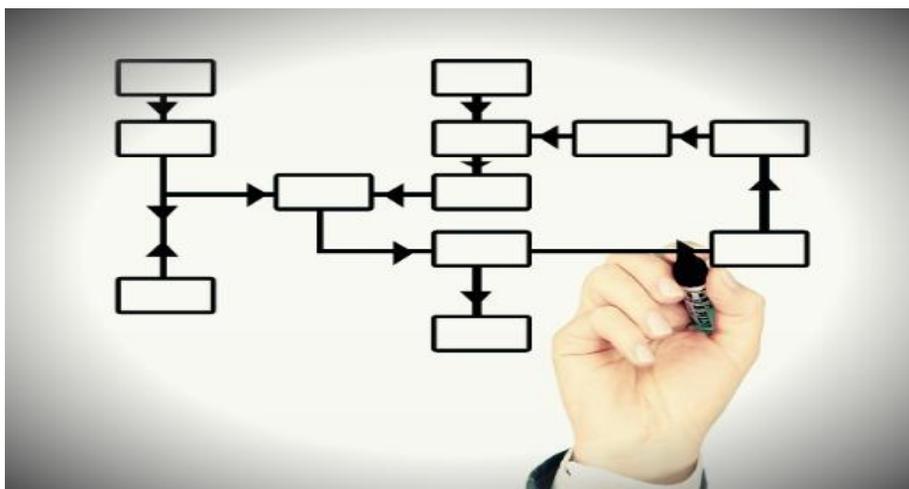
ASSIM, TEMOS:



7



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (PCD).



8



❖ O Plano de Classificação é a **representação lógica** da estrutura e do funcionamento da organização. Por isso, o arquivo organizado de acordo com a classificação proposta assemelha-se a um espelho que reflete a imagem da organização com toda fidelidade.

❖ Identificamos também as funções que se relacionam com a administração interna da empresa. Essas funções desencadeiam a realização de atividades-meio, pois constituem os instrumentos utilizados pela organização para atingir os seus fins.

❖ **Codificação:** os códigos são associados à classificação a fim de facilitar o manuseio, a memorização e localização visual das classes e subdivisões. Podem ser usados códigos cromáticos (associação de cores às classes) e numéricos (existem diversos tipos: decimal, duplex, bloco numérico, dígito-terminal, alfanumérico etc.).

❖ O PCD apresenta os **documentos hierarquicamente** organizados de acordo com a função, subfunção e atividade (classificação funcional), ou de acordo com o grupo, subgrupo e atividade (classificação estrutural), responsáveis por sua produção ou acumulação. Para recuperar com maior facilidade esse contexto da produção documental, atribuímos códigos numéricos aos tipos/séries documentais.



Plano de Classificação Estrutural, Funcional e por Assunto.
Qual o método mais adequado para a administração Pública?
Por quê?

11



Método estrutural

A classificação **estrutural representa, de acordo com o organograma**, os vários níveis de divisão interna do organismo produtor: coordenadorias, departamentos, divisões, centros, setores e cada um dentro da estrutura executam determinadas atribuições. Se a atribuição de um setor for transferida para um outro ou, então, se um novo setor for criado e suas atribuições forem redistribuídas, todos os documentos deverão ser *reclassificados para acompanhar a reestruturação*.

12



Inconveniências da classificação estrutural:

- A estrutura, muitas vezes, não informa a totalidade das funções e atividades do organismo produtor;
- A estrutura pode sofrer constantes alterações;

13



MODELO DE PCD ESTRUTUTURAL

Plano de classificação: estrutural

3. Diretoria Administrativa e Financeira: GRUPO
 3.3. Gerência Administrativa de Recursos Humanos: SUBGRUPO

| Unidade de Produção | Atividades | Documentos | |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|--|
| 3.3.1 Departamento de Pessoal | 3.3.1.1 Selecionar candidatos | | |
| | 3.3.1.2 Controlar a frequência de funcionários | 3.3.1.2.1 Atestado de frequência | |
| | | 3.3.1.2.2 Banco de horas | |
| | | 3.3.1.2.3 Boletim de frequência | |
| | | 3.3.1.2.4 Comunicado de ocorrências | |
| | | 3.3.1.2.5 Formulário de justificativa de falta | |
| | | 3.3.1.2.6 Folhas de ponto | |
| 3.3.1.2.7 Planilha de controle de horas-extras | | | |
| 3.3.1.3 Realizar cursos de treinamento | | | |
| 3.3.1.4 Controlar as férias e licenças | | | |

14



MÉTODO POR ASSUNTO



15



MÉTODO POR ASSUNTO

Possui duas classes comuns a todos os seus órgãos:

1) **Classe 000**, referente aos assuntos de GESTÃO ADMINISTRATIVA

001- POLÍTICAS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL;
002- PLANOS. PROGRAMAS. PROJETOS DE TRABALHO;
003- ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS;

2) **Classe 900** - ASSUNTOS DIVERSOS;

As demais classes (100 a 800) destinam-se aos assuntos relativos às atividades- fim de cada órgão ou entidade.

16



- ❖ A elaboração do plano de classificação do PROGED foi norteada pelas diretrizes do Código de Classificação utilizado pela Administração Pública Federal, aprovado pela Resolução nº 14/2001 do CONARQ;

- ❖ Portaria nº 17-R de 2007;
Classificação funcional temática: assuntos refletem a hierarquia funcional;

- ❖ Código numérico decimal (*Dewey*);

Fatores negativos:

- ❖ Limitado à dez classes; dificuldade de compreensão; inexistência de critérios claros para os níveis de classificação e possibilidade de classificação dúbia;

- ❖ Requer revisões e alterações periódicas para atender à demandas atuais e específicas;

- ❖ Características: Simplicidade, flexibilidade, inteligibilidade, e dinamicidade/expansibilidade;

- ❖ Termo “assunto” ora entendido como “função”, ora como “tema”; conforme mostra modelo a seguir:

| | | |
|----------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 040 | PATRIMÔNIO | <i>NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL</i> |
| 041 | BENS IMÓVEIS.PROJETOS.PLANTAS.ESCRITURAS | |
| <hr/> | | |
| 041.01 | FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS | |
| 041.011 | ÁGUA E ESGOTO | |
| 041.012 | GÁS | |
| 041.013 | LUZ E FORÇA | |
| 041.014 | CONDOMÍNIO | |
| 041.1 | AQUISIÇÃO | |
| 041.11 | COMPRA | |

19 

OUTROS PCD POR ASSUNTO

DETRAN-ES

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 100 | GESTÃO E REGULAÇÃO DO TRÂNSITO | - | - | - | |
| 110 | HABILITAÇÃO DE CONDUTORES | - | - | - | |
| 111 | GERENCIAMENTO DO PRONTUÁRIO GERAL ÚNICO - PGU | - | - | - | |
| 111.1 | PGU - PRONTUÁRIO GERAL ÚNICO (CONDUTOR) | Enquanto Ativo | - | Guarda Permanente | O prazo prescricional será adotado para os PGU's emitidos a partir de 1998. Anexado ao PGU: - Ficha de PGU - Ficha Índice de PGU - Certidão de Prontuário (Nada Consta de Pontuação) - 2ª Via |
| 111.2 | LIVRO DE REGISTRO DE PGU | Enquanto Ativo | - | Guarda Permanente | |
| 112 | ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO REGISTRO NACIONAL DE CARTEIRA DE HABILITAÇÃO DE REMACH | - | - | - | |
| 112.1 | PROCESSO RENACH | 01 ano | 05 anos | Eliminação | |
| 112.2 | PERMISSÃO | 01 ano | 05 anos | Eliminação | Inclui Processos de: - Cancelamento - Cassação - Suspensão - Renovação - 2ª Via - Ressarcimento de Taxa Art. 325 da Lei Nº. 9.503, de 23/09/1997. |
| 112.3 | 1ª HABILITAÇÃO - Inclusive Deficiente Físico | 01 ano | 05 anos | Eliminação | Inclui Processos de: - Cancelamento - Cassação - Suspensão - Renovação - 2ª Via - Ressarcimento de Taxa Art. 325 da Lei Nº. 9.503, de 23/09/1997. |

20 

MODELOS DE PCD POR ASSUNTO

SESA-ES

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|------------------|-------------|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 100 | SAÚDE PÚBLICA | ♦ | ♦ | ♦ | |
| 100.1 | PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL | ♦ | ♦ | ♦ | |
| 110 | DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO | ♦ | ♦ | ♦ | |
| 110.1 | ESTUDOS RELATIVOS A SAÚDE PÚBLICA | 03 Anos | - | Permanente | |
| 110.2 | PROGRAMAS E PROJETOS DA ÁREA DA SAÚDE | 03 Anos | - | Permanente | |
| 110.3 | AGENDA ESTADUAL DE PRIORIDADES DE PESQUISA PARA O SUS/ES | 03 Anos | - | Permanente | |
| 120 | PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO EM SAÚDE | ♦ | ♦ | ♦ | |
| 120.1 | PLANEJAMENTO | ♦ | ♦ | ♦ | |
| 120.11 | PLANO DE AÇÃO | 05 Anos | - | Permanente | |
| 120.12 | RELATORIO DE GESTÃO | 05 Anos | - | Permanente | |
| 120.13 | PLANO ESTADUAL DE SAÚDE | 05 Anos | - | Permanente | |
| 120.14 | PLANO NACIONAL DE SAÚDE | 03 Anos | - | Permanente | |
| 120.2 | ORÇAMENTO | | | | |
| 120.21 | PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA REFERENTE A SAÚDE | 02 Anos | - | Eliminação | |
| 120.22 | PLANO PLURI-ANUAL REFERENTE A SAÚDE | 05 Anos | - | Permanente | |
| 120.3 | CAPTAÇÃO DE RECURSOS | ♦ | ♦ | ♦ | |
| 120.31 | MANUAL DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA | 03 Anos | - | Permanente | |
| 120.32 | PLANO DE INVESTIMENTOS | 05 Anos | - | Permanente | |
| 130 | ANÁLISE DE SITUAÇÃO E TENDÊNCIA EM SAÚDE | ♦ | ♦ | ♦ | |
| 130.1 | TENDÊNCIAS EM SAÚDE | ♦ | ♦ | ♦ | |
| 130.11 | PERFIL EPIDEMIOLÓGICO DE SAÚDE | 03 Anos | - | Permanente | |
| 130.12 | PERFIL DE MORTALIDADE MATERNA E INFANTIL DO ESPÍRITO SANTO | 03 Anos | - | Permanente | |

21



MODELOS DE PCD POR ASSUNTO

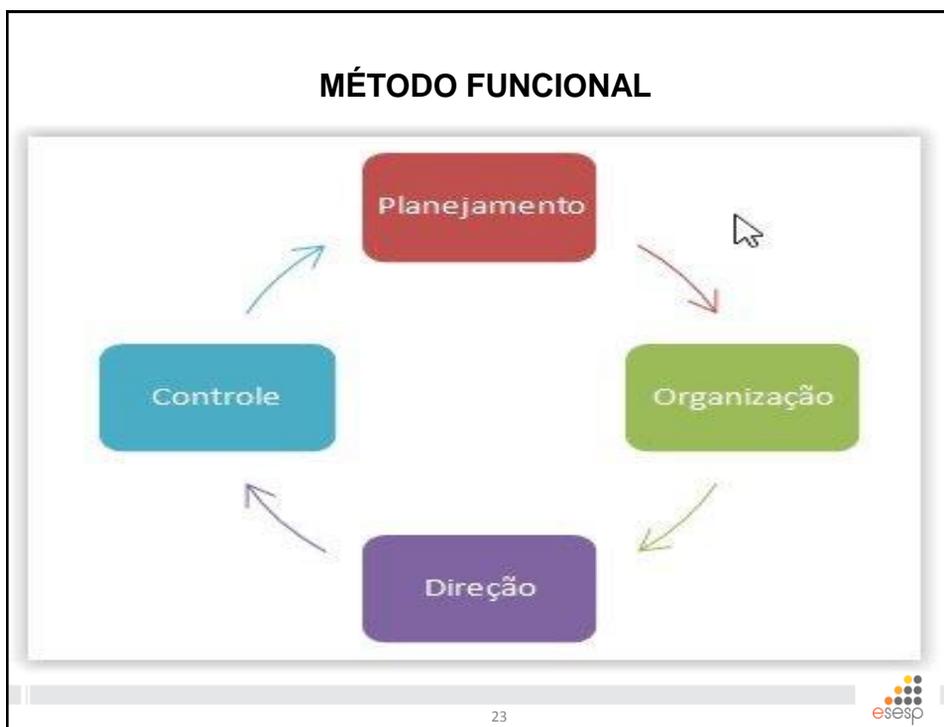
IOPES-ES

| | | | | | | |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|---------|---|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 110 | ESTUDOS / Planejamento | Enquanto Ativo | ♦ | | Digitalização e Guarda Permanente | |
| 110.1 | Documentos de Referência (documentos técnicos que constam no site do IOPES) | Atualizável | 10 anos | | Eliminação | Os documentos são mantidos no órgão na forma eletrônica. |
| 120 | CONTRATAÇÃO DE ESTUDOS, PROJETOS E/OU SERVIÇOS | Enquanto Ativo | 06 anos | | Digitalização e Guarda Permanente | |
| 120.1 | Pasta de Acompanhamento para Contratação de Estudos, Projetos e/ou Serviços | Enquanto Ativo | 06 anos | | Eliminação | |
| 120.2 | Documentos Referentes a Produtos Entregues (Eletrônicos) | ♦ | ♦ | | Guarda Permanente | Documentos deverão ser arquivados eletronicamente em base de dados (Servidor, Software específico ou outro) |
| 130 | CONTRATAÇÃO DE OBRAS E/OU SERVIÇOS | Enquanto Ativo | 06 anos | | Digitalização e Guarda Permanente | |
| 130.1 | Pasta de Acompanhamento para Contratação de Obras e/ou Serviços | Enquanto Ativo | 06 anos | | Eliminação | |
| 130.2 | Documentos Referentes a Produtos Entregues (Eletrônicos) | ♦ | ♦ | ♦ | | Documentos deverão ser arquivados eletronicamente em base de dados (Servidor, Software específico ou outro) |

Código 120: atividade ou documento?

22





Método funcional

A classificação funcional é a representação lógica das funções, subfunções e atividades do organismo produtor. Por isso, ela independe da estrutura e de suas mudanças no decorrer do tempo. A classificação funcional é a mais apropriada para órgãos públicos do Poder Executivo que **sofrem frequentes alterações em sua estrutura**, de acordo com **as injunções políticas**. Apesar de mais complexa, a classificação funcional é mais duradoura.

Considerando-se que as estruturas podem mudar com alguma frequência e que as funções e atividades, em geral, permanecem estáveis, o Plano de Classificação funcional permite atualizações periódicas sem comprometer os códigos numéricos de classificação atribuídos aos tipos/séries documentais.

Conveniências:

- ❖ As funções e atividades permanecem inalteradas;
- ❖ Identifica a totalidade das funções e atividades do organismo produtor;
- ❖ As atividades e documentos comuns às várias unidades da estrutura do organismo constarão uma única vez no Plano de Classificação.

ANEXO I PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ATIVIDADES-FIM - PROCON/ES

| Órgão Produtor | | Instituto Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON/ES |
|------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------|
| Função | 100 | Gestão da Proteção e da Defesa do Consumidor |
| Subfunção | 110 | Gestão Jurídica |
| Atividade | 111 | Acompanhamento de Procedimentos Administrativos |
| Tipo Documental | 111.1 | Parecer Técnico |
| | 111.2 | Notificação de Informações |
| | 111.3 | Certidão Negativa |
| | 111.4 | Certidão Positiva |
| | 111.5 | Declarações |
| | 111.6 | Relatório de Andamento de Processos |
| | 111.7 | Termo de Ajustamento de Conduta |
| | 111.8 | Procedimento Administrativo CINDEC |
| | 111.9 | Processo Reclamação de Ofício |
| | 111.10 | Processo Administrativo Sancionatório |

PCD – SECONT/ES

ANEXO I PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADES-FIM

| | | |
|-----------------|-------|--------------------------------------------------------------|
| Órgão Produtor | | Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT/ES |
| Função | 100 | Sistema de Controle Interno |
| Subfunção | 110 | Auditoria |
| Atividade | 111 | Auditoria Interna |
| Tipo Documental | 111.1 | Ordem de Serviço de Auditoria |
| | 111.2 | Matriz de Planejamento |
| | 111.3 | Matriz de Constatações |
| | 111.4 | Solicitação Técnica |
| | 111.5 | Nota de Auditoria |
| | 111.6 | Relatório de Auditoria |
| | 111.7 | Plano de Providências |
| | 111.8 | Documentos Enviados pelos Órgãos Auditados |
| Subfunção | 120 | Transparência |
| Atividade | 121 | Gestão do Portal da Transparência |
| Tipo Documental | 121.1 | Vago |
| Subfunção | 130 | Ouvidoria |
| Atividade | 131 | Denúncia, Reclamação, Solicitação e Sugestão |
| Tipo Documental | 131.1 | Manifestação à Ouvidoria |
| Atividade | 132 | Apuração de Manifestação à Ouvidoria |
| Tipo Documental | 132.1 | Relatório de Apuração |
| Atividade | 139 | Outros Assuntos Referentes às Ações de Ouvidoria |

27

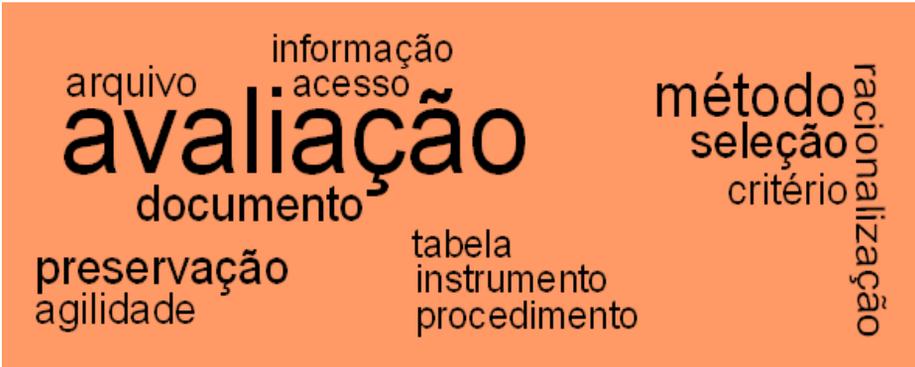


PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO: ATIVIDADES-MEIO

| | | |
|--------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Função: | 01 | ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA |
| Subfunção: | 01.01 | Ordenamento jurídico |
| Atividade: | 01.01.01 | Elaboração de atos normativos |
| Documento: | 01.01.01.01 | Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria |
| Atividade: | 01.01.02 | Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos, entidades e empresas |
| Documentos: | 01.01.02.01 | Alvará de funcionamento |
| | 01.01.02.02 | Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI |
| | 01.01.02.03 | Comprovante de atualização de dados no Cadastro Nacional do Trabalhador - CNT |
| | 01.01.02.04 | Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ |
| | 01.01.02.05 | Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM |
| | 01.01.02.06 | Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS |
| | 01.01.02.07 | Comprovante de inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT |
| | 01.01.02.08 | Comprovante de matrícula na Junta Comercial |
| | 01.01.02.09 | Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS |
| Atividade: | 01.01.03 | Formalização de acordos bilaterais |
| Documentos: | 01.01.03.01 | Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria |
| | 01.01.03.02 | Processo de dissídio coletivo de trabalho |
| Atividade: | 01.01.04 | Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas |
| Documentos: | 01.01.04.01 | Expediente de acompanhamento de ação judicial |
| | 01.01.04.02 | Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas |

28





AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

29



- Processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação de acordo com os valores que lhes são atribuídos.
- A avaliação documental é um processo **multidisciplinar** de análise realizado pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos- CADS, que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

30





Na atividade de avaliação, quem define os prazos de guarda dos documentos que deverão constar na TTD?

31



A avaliação consiste fundamentalmente em **identificar valores** e **definir prazos** de guarda para os documentos de arquivo, independentemente de seu suporte material ser o papel, o filme, a fita magnética, o disquete, o disco ótico ou qualquer outro, ***por meio da aplicação do formulário de avaliação de documentos- FAD.***

Assim como a classificação, a avaliação deve ser realizada no momento da produção do documento, para evitar acumulação desordenada.

32



FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - FAD



33



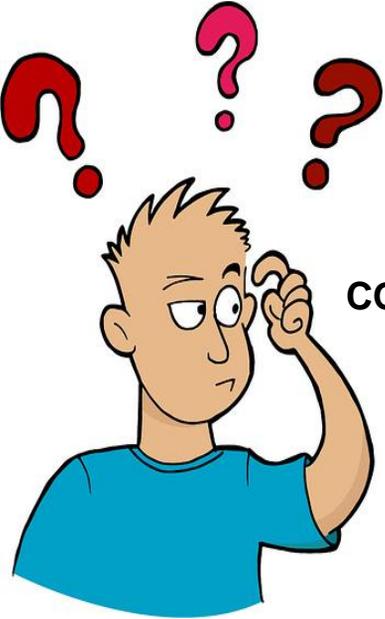
➤ **FAD:** É UM FORMULÁRIO PADRÃO, UTILIZADO PARA OBTER TODAS AS INFORMAÇÕES DE UM DOCUMENTO: ATIVIDADE A QUAL ESTÁ VINCULADO, OBJETIVOS, PRAZOS DE GUARDA E DESTINAÇÃO FINAL.

➤ É FUNDAMENTAL PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS.

➤ DEVE SER APLICADO PELA COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS-CADS JUNTO AOS SETORES PRODUTORES DE DOCUMENTOS

34





COMO APLICAR E PREENCHER UM FAD?

35



Tabela de Temporalidade de documentos -TTD



| TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DE RECURSOS HUMANOS | | |
|------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------|
| TÍTULO DO DOCUMENTO | PRAZO DE GUARDA | OBSERVAÇÃO |
| Acordo de horas trabalhadas | 2 anos | |
| Atestado de personalidade | PERMANENTE | |
| Ata reunião da CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes | PERMANENTE | Após 3 dias |
| Ata de Saúde Ocupacional / ASO - Admissões / Demissões | PERMANENTE | |
| Ata Médico / Atividade de assistência | PERMANENTE | |
| Ata desconto em folha | PERMANENTE | |
| Ata férias | 8 anos | |

36



O que é a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo?

- ❖ É o instrumento de gestão, resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental, determinando sua preservação ou autorizando a sua eliminação.
- ❖ A oficialização e efetiva aplicação da Tabela de Temporalidade permitirá ao órgão ou entidade preservar os documentos que possuam valor probatório e informativo relevantes e que sejam considerados de guarda permanente, ou ainda, eliminar com segurança, de acordo com os procedimentos técnicos e legais, aqueles documentos desprovidos de valor, sem que haja prejuízo à administração ou à sociedade.
- ❖ Em se tratando de documentos públicos ou considerados de interesse público, a Tabela de Temporalidade deverá ser encaminhada para aprovação da instituição arquivística pública em sua esfera de competência, de acordo com o que determina o artigo 9.º da Lei Federal n.º 8.159/1991.

Por que elaborar a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo?

- ❖ Com o Plano de Classificação garantimos a organização lógica e física dos documentos, recuperamos as informações em seu contexto original de produção e visualizamos as funções, subfunções e atividades do organismo produtor. Por essa razão, o Plano de Classificação precede e orienta a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos.
- ❖ Contudo, mesmo com o Plano de Classificação, continuamos com os arquivos abarrotados de documentos e sem espaço para acomodá-los, pois diante do volume não é possível guardar a totalidade da produção documental.



DESTINAÇÃO FINAL DOS DOCUMENTOS

39



DESTINAÇÃO FINAL : eliminação ou guarda permanente

O último passo da avaliação é definir, em razão de seus valores, se a **destinação** de cada um das séries documentais é a **eliminação ou a guarda permanente**. Entende-se por destinação a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento.

Eliminação: Os documentos destinados à eliminação são aqueles que já cumpriram seus prazos de guarda na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo e não apresentam valor secundário que justifique a sua guarda. Documentos de guarda temporária são aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora ou nas unidades que tenham atribuições de arquivo, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória do órgão público ou empresa privada.

40



DESTINAÇÃO FINAL: Guarda permanente

Guarda permanente: Os documentos destinados à guarda permanente são aqueles cujas informações são consideradas imprescindíveis ao órgão produtor e para a comunidade. Esses documentos, além do valor administrativo, legal e fiscal, encerram também valor de prova e como fonte para a pesquisa e, portanto, devem ser definitivamente preservados.

São exemplos de documentos de guarda permanente: os **constitutivos e extintivos de direitos, os que encerram orientações normativas, os que refletem a evolução social, econômica e administrativa da instituição, os que emanam da direção superior, como planos, projetos, programas e relatórios anuais, os que tratam de política de pessoal, dentre outros.**

41



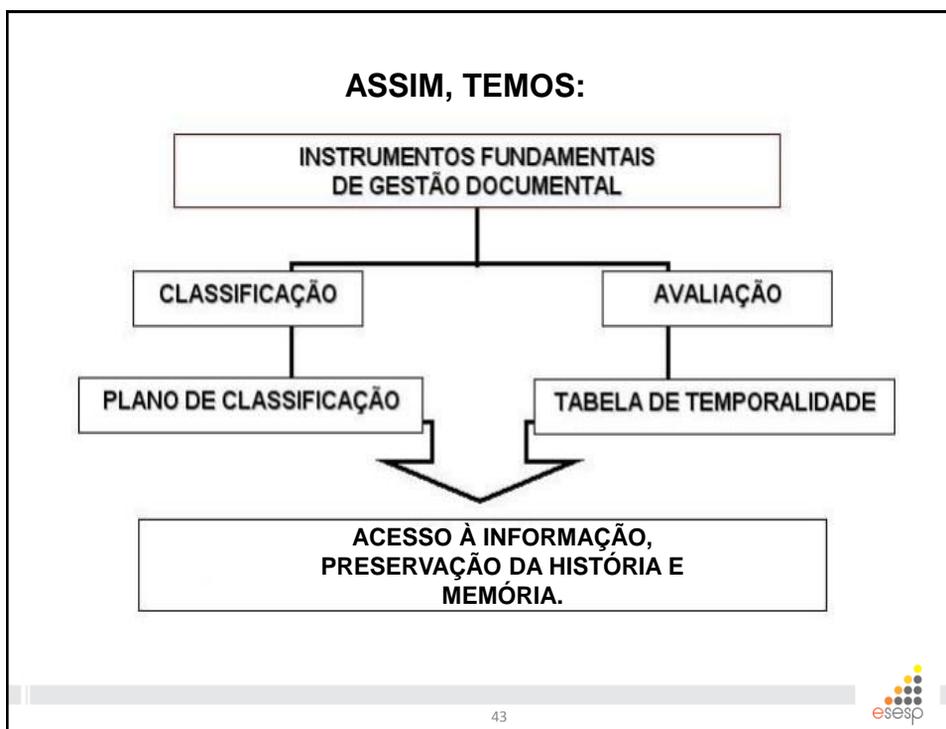
ANEXO II TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ATIVIDADES- FIM – PROCON/ES

ÓRGÃO PRODUTOR: _____ - Instituto Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor-PROCON/ES
FUNÇÃO: 100 - Gestão da Proteção e da Defesa do Consumidor
SUBFUNÇÃO: 110 - Gestão Jurídica
ATIVIDADE: 111 - Acompanhamento de Procedimentos Administrativos

| CODIGO | TIPO DOCUMENTAL | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO FINAL | | OBSERVAÇÕES |
|--------|----------------------------|---------------------------------|----------------------------|------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Fase Corrente Unidade Produtora | Fase Intermediária Arquivo | Eliminação | Guarda Permanente | |
| 111.1 | Parecer Técnico | Vigência | 2 | | ✓ | Trata-se de opinião emitida por especialista, sobre determinada situação que exija conhecimentos técnicos. Lei Complementar 373/2006, art. 6º, IX. A vigência esgota-se com o despacho determinando o arquivamento do expediente. |
| 111.2 | Notificação de Informações | 1 | | ✓ | | Documento expedido pelo Procon/ES com o fim de obter informações específicas dos fornecedores e/ou consumidores. Lei Federal nº 8.078/90, art. 55, § 4º, Decreto 2.181/97, art. 33, § 2º. |
| 111.3 | Certidão Negativa | 1 | | ✓ | | Certidão Negativa de Débitos (CND) é um documento emitido pela Fazenda Estadual que atesta que o contribuinte está em situação regular quanto ao pagamento dos tributos estaduais. A Certidão tem validade pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da sua emissão. Lei Complementar 373/2006, art. 6º, IX. |
| 111.4 | Certidão Positiva | 1 | | ✓ | | A Certidão será positiva se a pessoa sobre quem aquela deva versar tiver execução definitiva em andamento, já com ordem de pagamento não cumprida, após decorrido o prazo de regularização. A Certidão será positiva com efeito de negativa, se o devedor, intimado para o cumprimento da obrigação em execução definitiva, houver garantido o juízo com depósito, por meio de bens suficientes à satisfação do débito ou tiver em seu favor decisão judicial que suspenda a exigibilidade do crédito. A Certidão positiva com efeito de negativa possibilita o titular de participar de licitações. Lei Complementar 373/2006, art. 6º, IX. |

42






ATIVIDADES

Para hoje: estudo de caso.

Para amanhã:

- Trazer a Lei de criação do órgão; Lei Complementar(se houver), Organograma.
- Pesquisar no site institucional as competências, programas e projetos do órgão.

44



SOLUÇÕES EDUCACIONAIS



Presenciais



A Distância



Customizadas



Lato e Stricto
Sensu

 **FaceEsesp**
esesp.es.gov.br





Escola de Serviço Público do
Espírito Santo - Esesp

DEMANDAS CUSTOMIZADAS

ELABORAÇÃO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Gestão e
Recursos Humanos



1



ETAPAS PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

2



1) Estudar a estrutura e o funcionamento do organismo produtor é necessário localizar as fontes de informação: documentos relacionados à sua criação e instalação, documentos de reformulação ou redirecionamento administrativo, organogramas, leis, decretos, regimentos, regulamentos, estatutos, relatórios de atividades, estatutos sociais, atas de reunião, planos de metas, projetos institucionais.

QUADRO 1 Modelo de análise de funções de uma organização

| ETAPAS | ELEMENTOS |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 – Fatores a considerar | <ul style="list-style-type: none"> Existência de legislação arquivística e Princípios que regem a construção de linguagens documentárias |
| 2 – Contextualização | <ul style="list-style-type: none"> Denominação (nome e sigla), localização, área de atuação, criação e vinculação administrativa e política |
| 3 - Estrutura organizacional | <ul style="list-style-type: none"> Organograma, atribuições, unidades organizacionais da atividade-meio e da atividade-fim e alterações e modificações |
| 4 - Unidade organizacional | <ul style="list-style-type: none"> Denominação, localização, responsáveis, vinculação hierárquica |
| 5 – Atribuição | <ul style="list-style-type: none"> Descrição das atividades que compõem a atribuição |
| 6 – Atividade | <ul style="list-style-type: none"> Descrição das tarefas que compõem a atividade |
| 7 – Tarefa | <ul style="list-style-type: none"> Identificação dos tipos documentais que podem ser resultado das tarefas executadas. |
| 8 – Validação técnica | <ul style="list-style-type: none"> Aplicável para áreas complexas, em termos técnicos. |

Fonte: Adaptado por RIOS (2009, p.95) de SOUSA (2007, p.149).

2) Sistematização de dados

Após o estudo da estrutura e do funcionamento do organismo produtor, é preciso elaborar um quadro com a estrutura detalhada e as atribuições de cada área de atuação, conforme quadro a seguir:

Plano de classificação funcional

| FUNÇÃO | SUBFUNÇÃO | ATIVIDADES |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Desenvolvimento dos agronegócios | Gerenciamento de abastecimento, alimentação e nutrição | Execução e supervisão dos programas e projetos nas áreas de abastecimento, alimentação e nutrição |
| | | Implantação de ações que visem à produção e à comercialização de produtos e insumos agrícolas, agropecuários e agroindustriais |
| | | coordenação e execução de ações de abastecimento alimentar e de combate à fome |
| | | Realização de cursos, palestras, treinamentos e eventos educativos voltados aos setores de agronegócios e visando ao combate ao desperdício, à adequada manipulação dos alimentos e ao aproveitamento de suas partes não convencionais |
| | | Operacionalização de sistemas de monitoramento e controle dos padrões de qualidade dos programas e projetos desenvolvidos |
| | | Acompanhamento dos resultados de análises físicas, químicas e biológicas, provenientes dos programas e projetos |
| | | avaliação, cadastramento e credenciamento de beneficiários, produtores rurais e instituições públicas e privadas, abrangidos pelos programas e projetos |
| | | Execução de ações específicas, nas áreas de alimentação, nutrição, economia doméstica e segurança alimentar |

A Coordenadoria de Desenvolvimento dos Agronegócios – CODEAGRO aparecerá no Plano como a função Desenvolvimento dos agronegócios e o Departamento de abastecimento, alimentação e nutrição como a subfunção Gerenciamento de abastecimento, alimentação e nutrição.

5 

O Plano de Classificação é composto das seguintes unidades de informação: **órgão produtor, função, subfunção, atividade, série documental.**

Órgão produtor: é o órgão público ou empresa privada juridicamente constituída e organizada responsável pela execução de funções e atividades.

Função: corresponde ao conjunto das atividades que um órgão público ou empresa privada exerce para a consecução de seus objetivos. As funções podem ser diretas ou essenciais e indiretas ou auxiliares. As funções indiretas ou auxiliares são as que possibilitam a infra-estrutura administrativa, financeira, de recursos humanos, de material e patrimônio, transporte e de comunicação, infra-estrutura necessária ao desempenho concreto e eficaz das funções essenciais.

Subfunção: refere-se a um agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma vertente da respectiva função.

Atividade: ações, encargos ou serviços decorrentes do exercício de uma função.

7



COMO ESTUDAR A ESTRUTURA DO ÓRGÃO POR MEIO DE SUAS FONTES DE INFORMAÇÕES

?



8



COM BASE NO ORGANOGRAMA

- analisar se da forma que está estruturado, reflete de fato a realidade organizacional do órgão.

COM BASE NA LEI DE CRIAÇÃO DO ÓRGÃO

- analisar se as atribuições de cada setor existe na lei, e se estão claramente definidas.

COM BASE NA LEI DE CRIAÇÃO DO ÓRGÃO

- Identificar a grande função finalística do órgão;
- Identificar as subfunções, extraíndo-as a partir do entendimento da atribuição genérica competente a cada setor (área-fim ou meio).

COMO ISSO FUNCIONA NA PRÁTICA?

Ex: Elaboração do PCD das atividades fim do APEES:

Como consta na lei:

“**Art. 7º** À Coordenação de Gestão de Documentos compete planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a produção de documentos, a fim de oferecer à administração meios de informação que agilizem o sistema administrativo e garantam a seleção, reduzindo o volume documental sem prejuízo da prova e informação; **gerenciar programas de gestão de documentos**; gerenciar a transferência e o recolhimento; **analisar os códigos e as tabelas de temporalidade produzidas pelos órgãos do Poder Executivo Estadual**; outras atividades correlatas.

Subfunção: Gerenciamento dos programas de gestão de Documentos.

Atividade: Análise de assuntos arquivísticos.

Tipo documental: Processo de eliminação de documentos

11



Atividade

1) Para hoje 2º dia de curso:

1º etapa: Levantamento da macro função e suas resp sub-funções.

2º etapa Levantamento das atividades.

2) Para hoje 3º dia de curso:

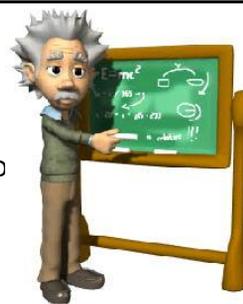
Continuação do levantamento da macro função e suas respectivas subfunções e atividades.

Para amanhã 4º dia de curso

A CADS deverá aplicar FAD em dois documentos de três atividades da área fim(técnica), e trazer para sala de aula.

3) Para amanhã 5º dia de curso:

A CADS deverá continuar a aplicação do FAD e trazer amanhã.



12



SOLUÇÕES EDUCACIONAIS



Presenciais



A Distância



Customizadas



Lato e Stricto
Sensu

 **FaceEsesp**
esesp.es.gov.br





Escola de Serviço Público do
Espírito Santo - Esesp

DEMANDAS CUSTOMIZADAS

ELABORAÇÃO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Gestão e
Recursos Humanos



1



ETAPAS PARA ELABORAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

2



Metodologia e estratégias para a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo

- Após a aplicação do Formulário de Avaliação de Documentos- FAD para levantar junto aos setores produtores de documentos informações sobre cada documento, inclusive seus prazos de guarda e destinação final, e com base na estrutura do Plano de Classificação previamente definido, a TTD poderá ser elaborada.
- Nessa fase também, deverá ser feita uma **revisão** das atividades relacionadas no plano de classificação, uma vez que, nem sempre o que está na lei e no organograma refletem na íntegra como um órgão funciona na prática.

Metodologia e estratégias para a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo

Na Tabela de Temporalidade de Documentos deverão constar os seguintes campos(metadados) de informação:

Órgão produtor: é o órgão público ou empresa privada juridicamente constituída e organizada responsável pela execução de funções e atividades.

Função: corresponde ao conjunto das atividades que um órgão público ou empresa privada exerce para a consecução de seus objetivos. As funções podem ser diretas ou essenciais e indiretas ou auxiliares. As funções indiretas ou auxiliares são as que possibilitam a infra-estrutura administrativa, financeira, de recursos humanos, de material e patrimônio, transporte e de comunicação, infra-estrutura necessária ao desempenho concreto e eficaz das funções essenciais.

Metodologia e estratégias para a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo

Na Tabela de Temporalidade de Documentos deverão constar os seguintes campos(metadados) de informação:

Subfunção: refere-se a um agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma vertente da respectiva função.

Atividade: ações, encargos ou serviços decorrentes do exercício de uma função.

Prazos de guarda: definição em anos de quanto tempo o documento deverá permanecer em sua respectiva fase.

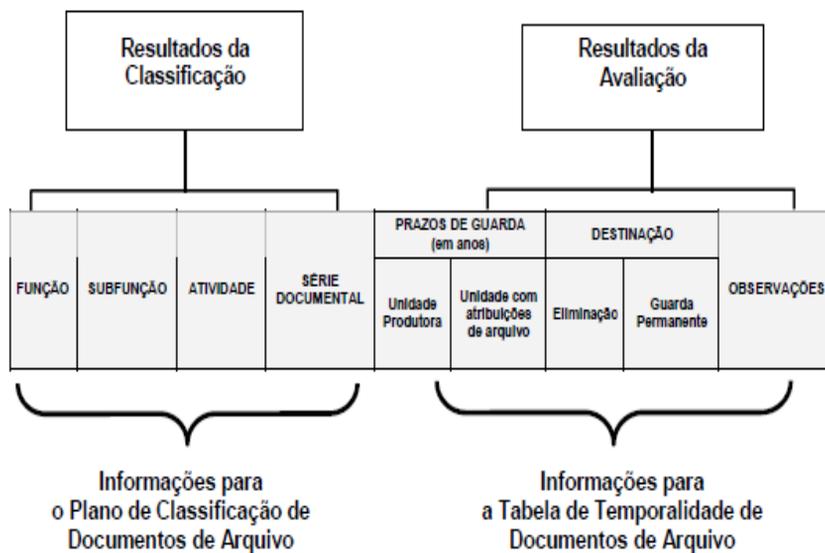
Destinação final: indica se o documento pode ser eliminado após cumprir prazos, ou se é de guarda permanente

Observações: campo destinado a informações complementares referente ao critério adotado nos prazos de guarda, por exemplo. Esse campo também poderá ser utilizado para outras informações como prazos de sigilo.

5



Exemplo:



6



Análise do ciclo de vida dos documentos

Esta etapa compreende o estudo dos documentos desde a sua criação até a sua destinação final, permite identificar os valores e definir o tempo em que o documento deverá permanecer na unidade produtora (arquivo corrente) e na unidade com atribuições de arquivo (arquivo intermediário ou central), bem como se a sua destinação será a guarda permanente (arquivo permanente) ou a eliminação.

Identificação dos valores dos documentos:

Valor primário ou imediato (administrativos, fiscal e legal): O valor primário decorre da razão pela qual o documento foi gerado pela instituição, no exercício de suas atividades, destacando-se o valor administrativo, fiscal e legal.

Valor secundário ou mediato (probatórios, informativos, históricos e culturais): Alguns documentos, mesmo depois de esgotado seu valor primário continuam tendo relevância probatória, informativa, ou histórica e, portanto tornam-se importantes fontes de pesquisa, tanto para a administração quanto para a comunidade.

Etapas para a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo

Pesquisa da temporalidade dos documentos

Considerando a legislação específica: O objetivo desta etapa de trabalho é identificar o prazo de guarda do documento definido na legislação (prescrição). Para tanto, o primeiro passo é o levantamento da legislação que determina eventuais prazos de prescrição dos documentos produzidos/acumulados no exercício das atividades-meio e das atividades-fim. Por exemplo: Leis, Decretos, Resoluções, Portarias e outros atos normativos.

9



Definição dos prazos de guarda dos documentos

Vigência, prescrição e precaução:

Realizada a pesquisa na legislação e o estudo das necessidades administrativas poderá ser preenchido o campo PRAZOS DE GUARDA na Tabela:

10



PRAZOS DE GUARDA (em anos) :

Com fundamento em legislação específica ou nas demandas administrativas para cada tipo documental, deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo.

Unidade Produtora: deve ser indicado o número **de anos** em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido. Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados.

Quando utilizamos o conceito vigência, na unidade produtora, estamos nos referindo ao intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção. Este intervalo de tempo deverá, sempre que possível, ser definido em anos e quando não for possível, recomendamos o uso da palavra **VIGÊNCIA**.

O registro da informação que explica o término da VIGÊNCIA deverá ser inserido no campo OBSERVAÇÕES.

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | | OBSERVAÇÕES |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------|------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| | | Unidade Produtora | Unidade com atribuições de arquivo | Eliminação | Guarda Permanente | |
| 4.5.8 Controle da guarda e do uso de veículos | 4.5.8.15 Processo relativo ao uso irregular de veículo oficial | vigência | | | | A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal. |
| 4.5.9 Controle do consumo de combustível | 4.5.9.5 Quadro demonstrativo mensal de consumo de combustível | 1 | | | | |

Exemplos de alguns documentos de valor primário ou imediato e guarda temporária:

13



Unidade com atribuições de Arquivo ou arquivo intermediário

deve ser indicado o número **de anos** em que o documento deverá permanecer na unidade com atribuições de arquivo cumprindo prazos prescricionais ou precaucionais (documentos intermediários). Consideram-se documentos intermediários aqueles com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que tenham atribuições de arquivo. Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na Unidade com atribuições de arquivo são os seguintes:

Prazo de Prescrição:

intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

14



| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Unidade Produtora | Unidade com atribuições de arquivo | Eliminação | Guarda Permanente | |
| 5.2.11 Controle da contabilidade | 5.2.11.9 Guia de Recolhimento de FGTS | 1 | 30 | | | Lei Federal n.º 8.036/90, art. 23, § 5.º - O processo de fiscalização, de autuação e de imposição de multas rege-se-á pelo disposto no Título VII da CLT, respeitado o privilégio do FGTS à prescrição trintenária. |

15 

Prazo de precaução – intervalo de tempo durante o qual guarda-se o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | | OBSERVAÇÕES |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Unidade Produtora | Unidade com atribuições de arquivo | Eliminação | Guarda Permanente | |
| 4.2.4 Registro da movimentação de bens patrimoniais | 4.2.4.4. Processo de transferência de bens patrimoniais | 1 | 5 | | | As informações estão contidas no documento "Inventário físico de bens patrimoniais" mas por precaução o processo deve ser guardado por mais 5 anos. Caso haja alguma irregularidade no Inventário quando analisado pelo Tribunal de Contas, as informações do processo poderão auxiliar na elucidação dos problemas. |

ANEXO II
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ATIVIDADES-
FIM – PROCON/ES

ÓRGÃO PRODUTOR: _____ - Instituto Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor-PROCON/ES

FUNÇÃO: 100 - Gestão da Proteção e da Defesa do Consumidor

SUBFUNÇÃO: 110 - Gestão Jurídica

ATIVIDADE: 111 - Acompanhamento de Procedimentos Administrativos

| CÓDIGO | TIPO DOCUMENTAL | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO FINAL | | OBSERVAÇÕES |
|--------|----------------------------|------------------------------------|-------------------------------|------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Fase Corrente Unidade Produtora | Fase Intermediária Arquivo | Eliminação | Guarda Permanente | |
| 111.1 | Parecer Técnico | Vigência | 2 | | ✓ | Trata-se de opinião emitida por especialista, sobre determinada situação que exija conhecimentos técnicos. Lei Complementar 373/2006, art. 6º, IX. A vigência esgota-se com o despacho determinando o arquivamento do expediente. |
| 111.2 | Notificação de Informações | 1 | | ✓ | | Documento expedido pelo Procon/ES com o fim de obter informações específicas dos fornecedores e/ou consumidores. Lei Federal nº 8.078/90, art. 55, § 4º, Decreto 2.181/97, art. 33, § 2º. |
| 111.3 | Certidão Negativa | 1 | | ✓ | | Certidão Negativa de Débitos (CND) é um documento emitido pela Fazenda Estadual que atesta que o contribuinte está em situação regular quanto ao pagamento dos tributos estaduais. A Certidão tem validade pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da sua emissão. Lei Complementar 373/2006, art. 6º, IX. |
| 111.4 | Certidão Positiva | 1 | | ✓ | | A Certidão será positiva se a pessoa sobre quem aquela deva versar tiver execução definitiva em andamento, já com ordem de pagamento não cumprida, após decorrido o prazo de regularização. A Certidão será positiva com efeito de negativa, se o devedor, intimado para o cumprimento da obrigação em execução definitiva, houver garantido o juízo com depósito, por meio de bens suficientes à satisfação do débito ou tiver em seu favor decisão judicial que suspenda a exigibilidade do crédito. A Certidão positiva com efeito de negativa possibilita o titular de participar de licitações. Lei Complementar 373/2006, art. 6º, IX. |

17



SOLUÇÕES EDUCACIONAIS



Presenciais



A Distância



Customizadas

Lato e Stricto
Sensu

FaceEsep
esesp.es.gov.br

