

ARQUIVO PERMANENTE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL E A ELABORAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE

Arnaldo Ferreira da Silva¹

Graziela Matilde Chaboli¹

Michelle Witkowski²

RESUMO:

Após estudar alguns arquivistas conceituados, esperamos que esse trabalho de forma simplificada, mostre a importância da classificação arquivística para a elaboração da tabela de temporalidade dentro da organização de arquivos públicos e tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda. E para isto, se faz necessário ter uma compreensão da estrutura, conhecer a missão, os objetivos e valores de onde irá atuar, pois só assim, poderá organizar o arquivo definindo normas e procedimentos técnicos, adequando a documentação ao layout estabelecido referentes à sua produção, tramitação, avaliação, classificação, uso e arquivamento em todo o seu ciclo de vida nas idades corrente, intermediária e permanente com a classificação e a elaboração teremos acesso a essas informações com agilidade. Para isso, precisamos conhecer alguns princípios que irão nos ajudar na classificação documental, definido o prazo de guarda dos documentos ali existente. Portanto, devemos avaliá-los e classificá-los em todas as suas fases do ciclo de vida dos documentos, classificando-os por grau de importância. E tendo como objetivo mostrar a importância da classificação arquivística para a elaboração da tabela de temporalidade dentro da gestão de arquivos, pois é através dela que definimos os prazos de guarda e a destinação final dos documentos produzidos e recebidos no âmbito de suas funções e atividades.

PALAVRAS-CHAVES: Arquivos, gestão de documentos, classificação arquivística e tabela de temporalidade.

1. INTRODUÇÃO

O principal objetivo deste trabalho é conhecer os meios e seus principais instrumentos no sentido de identificar os elementos teóricos e práticos na Avaliação dos

documentos de arquivo, visando temporizar prazos para sua guarda ou eliminação e assim, contribuindo para a racionalização e a preservação da documentação o qual consiste na identificação de seus valores fazendo uso da tabela de temporalidade para a sua destinação final.

O trabalho realizado por um Arquivista que é o profissional responsável pela gestão de documentos em uma instituição pública, empresa ou organização (ONG). Sua principal função entre outras, é garantir que os documentos estejam organizados, armazenados e preservados de forma adequada para que possam ser encontrados rapidamente e utilizados quando necessário.

A princípio seu trabalho começa com o uso da tabela de temporalidade fazendo a avaliação e classificação dos documentos, determinando quais são de valor permanente e quais e quando podem ser descartados, nela ele tem registrado as informações importantes sobre cada documento, tais como a data, o criador do registro, o conteúdo e a localização. Também fazendo com que ele possa garantir a privacidade e a segurança das informações contidas nos documentos. Para isso, ele deve tomar medidas para evitar o acesso não autorizado às informações e garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso aos registros confidenciais.

Entre suas atribuições o arquivista exerce uma função de grande relevância a de manter e garantir sob a sua guarda, seja ele de valor documental ou histórico, a conservação dos documentos importantes para as instituições, as pessoas ou até mesmo para a sociedade de modo geral. É de sua responsabilidade identificar, organizar e avaliar os documentos. Podendo também se necessário fazer a restauração desses arquivos, garantindo assim a sua preservação.

Como é do nosso conhecimento que uma das funções do arquivo é tornar disponíveis as informações contidas em seu acervo documental sob sua guarda, e para ter acesso a essas informações com agilidade, precisamos conhecer alguns princípios que irão nos ajudar na classificação documental com a elaboração uma tabela de temporalidade. Definido o prazo de guarda dos documentos ali existente. Para isso, devemos avaliá-los e classificá-los em todas as fases do ciclo de vida dos documentos, classificando-os por grau de importância. Deste modo, convém que sejam tomados alguns cuidados na execução das atividades para armazenar os documentos de arquivo. Apesar de sua validade administrativa já perdida, eles podem ser necessários em eventuais

pesquisas ou investigações e por isso, devemos guardá-los, pois eles serão consultados apenas em situações específicas.

Entendemos que a classificação arquivística na organização dos documentos, deve estar em concordância com um plano ou código de classificação. Desta forma poderemos realizar a análise e a identificação do conteúdo de cada documento com a seleção da categoria e dos assuntos sob a qual serão classificados e arquivados, fazendo o uso do Código de classificação de documentos elaborado na tabela de temporalidade, a qual será o nosso instrumento de trabalho, utilizado para a classificação de todo e qualquer documento produzido e recebido por um órgão ou entidade no exercício de suas funções e atividades.

A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo (TTDA), é um instrumento essencial de suma importância na gestão arquivística, a qual define os prazos de guarda e a destinação final dos documentos produzidos e recebidos no âmbito de suas funções e atividades. Sendo assim, entendemos que esse é um instrumento utilizado para avaliar todo e qualquer documento de arquivo já classificado. Isto nos faz entender que, “documento classificado” é o documento que passou por uma sequência de operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os aos órgãos produtores. Sendo possível, entre outras análises, saber quanto tempo o documento deve permanecer em sua unidade administrativa ou legislativa ao cessar seu trâmite, o qual ficará no arquivo intermediário aguardando o prazo precaucional e/ou prescricional, no que consiste na perda do direito de uma ação judicial dentro do prazo legal estipulado por lei. Conceito que costuma estar associado ao Direito Penal e Direito Civil, como um modo de regular o acionamento da justiça. Neste caso ele poderá ser eliminado ou guardado permanentemente.

Com a elaboração desses instrumentos na gestão documental tornando-se essencialmente um trabalho participativo na integração entre por entre os membros da comissão responsável pela coordenação de avaliação e os responsáveis pelas áreas produtoras/acumuladoras de documentos dessas atividades-fim envolvidas nesse processo, sendo de certa forma imprescindível o apoio das Diretorias/Gerências dessas áreas específicas para a eficiência na execução do trabalho.

2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Sabemos que a arquivologia é ciência que estuda as técnicas de arquivo, ultimamente tem sido bastante aplicada nos setores públicos. Tendo como objetivo principal um gerenciamento que possa atuar desde a produção até a guarda definitiva ou até a sua eliminação. Este gerenciamento deverá definir normas e procedimentos técnicos referentes à sua produção, tramitação, avaliação, classificação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida (idade corrente, intermediária e permanente), definindo quais e até quando poderão ser preservados.

Para Paes (1997), arquivo é um grupo de documentos oficiais, os quais foram produzidos, recebidos e arquivados ou conservados para efeitos futuros por uma entidade ao longo de seu funcionamento. Com isso podemos entender que o arquivo é a acumulação ordenada dos documentos, na sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no decorrer de suas atividades, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.

Segundo o artigo 2º da lei 8.159/1991 - Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Sendo de suma importância que a gestão de documentos colabore na avaliação dos documentos e na sua classificação seja determinando que a sua destinação de acordo com o seu valor no plano de classificação, o qual revela os elos orgânicos aos documentos que mantêm com a entidade produtora. Portanto a classificação arquivística é o processo que torna possível de forma ordenada, um determinado conjunto de elementos, do qual vem facilitar a sua posterior identificação, localização e consulta. Esse método permite que vários elementos de um mesmo conjunto de acordo com as suas semelhanças e diferenças, sejam juntados aos que são semelhantes separado dos que são diferentes.

Segundo Ney Lúcio da Silva em sua Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais para obtenção do grau de Mestre em Ciência da Informação. Linha de Pesquisa: Políticas públicas e organização da informação. Ele relata

que os Arquivos é uma questão de consciência. Em 1990, por ocasião de um seminário promovido pelo Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte, José Maria Jardim afirmou que “uma administração pública sem consciência arquivística terá muito pouco de administração e, ainda menos, de pública” (JARDIM, 1990, p. 79). A frase adverte para duas dimensões desejáveis na Administração Pública. A primeira refere-se à necessidade de que a Administração atenda ao princípio constitucional da eficiência, passando, sendo incontornável, pela boa gestão de seus documentos e arquivos. A segunda diz respeito ao princípio da publicidade, pois se espera da Administração Pública plena transparência de seus atos, o que ficará comprometido se houver restrições ao acesso a esses documentos.

A Administração Pública, além de serviços e órgãos, é composta também por agentes públicos ou “grupos de pessoas” que detêm, ou não, a compreensão, o conhecimento, a convicção ou a lucidez sobre determinado tema ou assunto. Eles são responsáveis pela produção, manutenção e guarda de documentos, sobrevêm questionar sobre o nível de “consciência arquivística”, se é que ela pode ser mensurada, de seus agentes. Em regra, nos órgãos do setor público os arquivos têm sido tratados com base no empirismo que utiliza a experiência como forma de conhecimento, sendo vivências adquiridas as por meio dos sentidos no “bom senso”, não se valendo da teoria arquivística e tampouco das normas legais, mas exclusivamente de ações individuais de alguns profissionais (SOUSA, 1997, p. 1). Paradoxalmente, os arquivos atendem às necessidades primárias da administração. Todavia, a falta de conhecimentos técnico-científicos leva a um sem-número de problemas que põem em xeque a eficiência administrativa, o princípio da publicidade e a memória institucional.

Em relação aos documentos e arquivos, o termo possuir consciência arquivística implica reconhecer as vantagens (economia, eficácia, eficiência, transparência etc.) proporcionadas a uma instituição pelo correto tratamento de seus documentos, desde o início até à destinação final, e ainda o reconhecimento desses documentos como instrumentos capazes de garantir o exercício da cidadania, de testemunhar histórias e de ratificar memórias.

Pelo disposto no [art. 9º do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019](#), todos os órgãos e/ou entidades da administração pública federal devem constituir suas Comissões

Permanentes de Avaliação de Documentos. Essas Comissões são responsáveis pela elaboração do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-fim, pela avaliação dos documentos, elaboração de normativas internas e aplicação de procedimentos referentes à eliminação. A Coordenação-Geral de Gestão de Documentos – COGED e a Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal – COREG, orientam os órgãos e/ou entidades na criação da sua Comissão Permanente de Avaliação de Documentos. Para fazer sua solicitação, acesse o Sistema de Orientações Técnicas - SOT, por meio do endereço <https://sigsga.an.gov.br>, com o login gov.br, que necessariamente precisa estar cadastrado no Sistema de Informações Gerenciais do Siga - SIG-SIGA. Caso o seu login gov.br não esteja cadastrado no SIG-SIGA, acesse a solicitação de cadastro por meio do link <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/siga/sig-siga/solicitacao-acesso-ao-sistema-sig-siga>.

E para dar início, devemos conhecer os princípios que irão ajudar na hora da sua construção. Sabemos que todo documento na Administração Pública tem seu tempo de vida útil. Esse tempo é conhecido como "temporalidade documental ou temporalidade do documento", não sendo possível organizar e classificar de forma aleatória. Existem alguns critérios já definidos em nossa legislação brasileira. A qual essa norma é estabelecida aos órgãos da Administração Pública que devem criar a sua Tabela de Temporalidade. Nessa tabela serão definidos seus prazos e ações que devem ser tomadas de acordo com o tipo de documento que podem ser organizados conforme sua espécie ou formato. Podemos citar entre eles: atas, decretos, portarias, memorandos, ofícios, cartas, folhetos, fotografias, plantas e relatórios entre outros tipos e espécie.

Para configurar, analisar e utilizar corretamente a tabela de temporalidade se faz necessário definir as informações para preencher os campos da Tabela de Temporalidade que serão obtidas por meio da avaliação de documentos. Trata-se de um trabalho multidisciplinar que consiste em identificar os valores (primário e secundário) para os documentos, com vistas a estabelecer sua temporalidade e destinação final que poderá ser guarda permanente ou eliminação. Para compreender melhor o que é a avaliação de documentos vamos destacar e analisar cada uma desses valores. Chamamos de Valor primário quando o documento foi gerado pela instituição, no exercício de suas atividades, destacando-se o valor administrativo, fiscal e legal. Os documentos de valor secundário

é quando 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.

Como mostra o quadro abaixo, esta análise consiste em definir, de acordo com os valores já identificados, 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.

Figura 1 – Como elaborar plano de classificação ETT da atividades-fim

CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS	
1.ª Idade ARQUIVO CORRENTE	Documentos vigentes, frequentemente consultados.
2.ª Idade ARQUIVO INTERMEDIÁRIO E/ou CENTRAL	Documentos que aguardam prazos longos de prescrição ou precaução, raramente consultados. Aguardam a destinação final: eliminação ou guarda permanente
3.ª Idade ARQUIVO PERMANENTE	Documentos que cumpriram a vigência, bem como os prazos de prescrição ou precaução, porém são atribuídos de valor secundário (histórico-cultural).

Fonte: Manual de elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-fim. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, p. 107, 2008.

A classificação é geralmente traduzida em esquema no qual a hierarquia entre as classes e subclasses aparece. Esse esquema é chamado “plano de classificação”. Quanto à **ordenação**, seu objetivo básico, é facilitar e agilizar as consultas aos documentos, pois, mesmo no que se refere a uma mesma atividade, e em relação a um mesmo tipo documental, os documentos atingem um volume significativo. A adoção de um ou mais critérios de ordenação para uma série documental permite evitar, em princípio, que, a localização de um único documento, seja necessária a consulta de dezenas ou centenas de outros. O procedimento técnico de classificação alcança, portanto, os tipos documentais (identifica-os e articula-os entre si), mas considera sobre tudo a forma e as razões que

determinaram sua existência (como e por que foram produzidos). Já a ordenação aborda os tipos documentais especialmente do ponto de vista das consultas que lhes forem feitas.

De acordo com Herrera (1991, p. 108-109), entende que os documentos devem ser conservados de maneira a facilitar a localização e para isso é necessário que eles estejam devidamente classificados e dentro de sua classe convenientemente ordenada. Para a autora espanhola, a classificação está relacionada à ideia de dividir, separar e a ordenação a de unir. Portanto, classificar é separar ou dividir um conjunto de elementos estabelecendo classes ou grupos e ordenar é unir todos os elementos de cada grupo estabelecendo uma unidade-ordem, que pode ser a data, o alfabeto, o tamanho ou o número. Além de ser uma atividade que precede a ordenação, a classificação é aplicável à totalidade de um fundo ou as seções desse fundo, mas a ordenação realiza-se sobre os documentos de cada série e dentro das unidades de instalação.

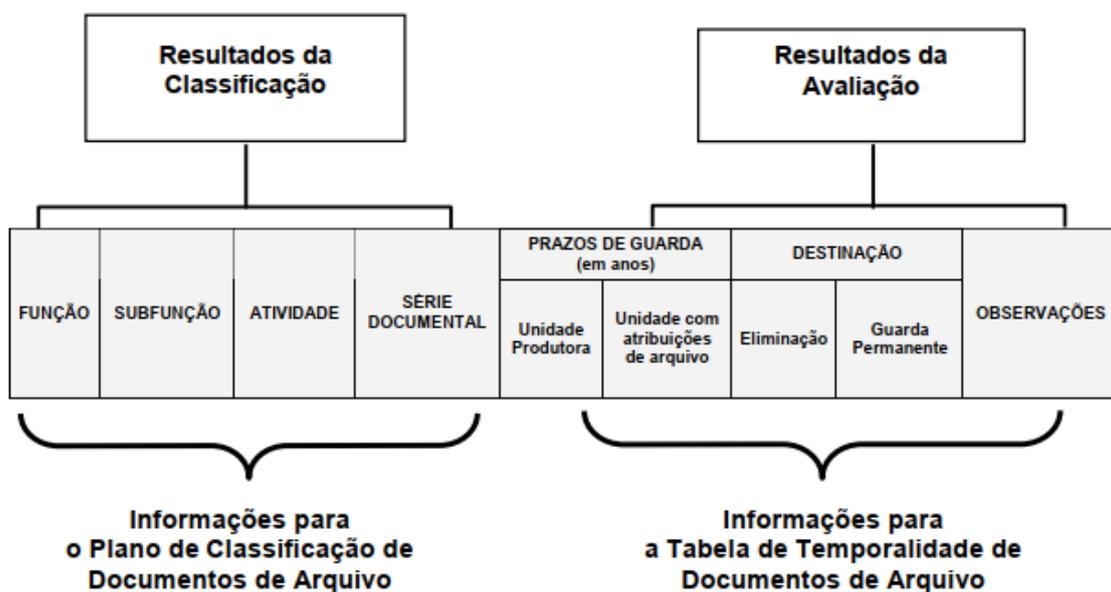
A implantação de um plano de classificação é de suma importância na gestão de documentos. Este colabora na avaliação dos documentos determinando a sua destinação de acordo com o seu valor e mais do que isso, o plano de classificação revela os elos orgânicos que os documentos mantêm com a entidade produtora. Portanto, a classificação é função essencial na gestão documental que de maneira objetiva preservará os documentos tornando-os acessíveis.

Esse plano de classificação utilizado na produção de arquivos corrente ele reflete o fluxo informacional da entidade, com objetivo de tornar as informações mais acessíveis, através do agrupamento dos documentos. Neste sentido explica Schellenberg (2007, p.83), se os documentos são adequadamente classificados, atenderão bem às necessidades das operações correntes. E, para tanto, devem ser arranjados e, função do uso que têm em determinadas unidades administrativas de um órgão.

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 orienta na elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos sendo o instrumento que autoriza a eliminação de documentos rotineiros, sem valor para a administração ou para a coletividade e que, ao mesmo tempo, garante a preservação de documentos com relevante valor informativo e probatório. Por ser um instrumento dinâmico da gestão, a Tabela de Temporalidade deve ser atualizada

periodicamente, primeira porque com o passar do tempo, é provável que muitos documentos deixem de existir e outros novos sejam produzidos, segundo, porque a legislação ou as razões administrativas ou técnicas que justificaram alguns prazos de guarda podem sofrer alterações.

Figura 2 – Campos de informação da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo.



Fonte: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf>

O Dibrate (2005, p.132) definiu plano de classificação da seguinte maneira: “Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo métodos de arquivamentos específicos, elaborados a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos corrente”. O mesmo dicionário de terminologia Arquivística definiu código de classificação: “código derivado de um plano de classificação”.

A classificação representa uma operação técnica que defini os rumos esquemáticos (classes, subclasses, códigos) do arquivo por isso que tal intervenção é tão importante no momento de gerir documentos. De acordo com a complexidade do plano de classificação adotado, ele pode varia levando em conta o órgão ou entidade (E-arq, 2011, p.36): natureza das atividades desenvolvidas, tamanho do órgão ou entidade, complexidade da estrutura organizacional e tecnologia utilizada.

Tendo como referência às diretrizes, a legislação, as funções administrativas do órgão a tabela de temporalidade contribuir para analisar e identificar o conteúdo dos conjuntos documentais. Como a tabela de temporalidade é produto do processo de avaliação de documentos, a valoração dos documentos e o prazo de guarda são conceitos importantes relacionados ao processo de destinação de documentos.

3. MATERIAS E METODOS

A metodologia usada para desenvolver o trabalho foi bibliográfica com abordagem qualitativa. As fontes utilizadas foram textos acadêmicos, livros, reportagens em sites especializados.

4. RESULTADOS E DISCUSSÃO

Diante do foi apresentado até aqui entendemos que o trabalho de classificação de documentos de arquivo, é uma função primordial na gestão de documentos e na prática arquivística, sendo a base para outras atividades de arquivo. Sem a classificação de documentos, fica difícil de trabalhar com avaliação e com a descrição, pois as mesmas trabalham juntas nas práticas arquivísticas. Esse grande volume de documentos exige uma maior sofisticação de uma análise instrumental técnico-científico e que possa facilitar a busca com rapidez e eficiente à informação. Além do que precisamos integrar esforços, pois não a mais espaço para criação e manutenção de inúmeros sistemas de informação que não se comunicam não se fala não se conhecem e só duplicam resultados.

5. CONCLUSÃO

A organização documental é, entre inúmeras, a principal responsabilidade do Arquivista, de forma que é através dela que o mesmo garante a disponibilidade do conteúdo de forma prática, rápida e acessível, garantindo assim que as informações estejam disponíveis para consulta de todos a quais as informações interessarem. Mas apesar dessa importância, é lamentável que de certa forma, o arquivista, hoje em dia não

é visto como alguém fundamental para os demais setores e instituições, o que por si só já é inconcebível.

É absolutamente necessário que se faça uma reavaliação urgente de algumas prioridades no âmbito de trabalho, e que só assim o arquivista consiga o seu reconhecimento merecido pela importância do seu trabalho, que é em suma, ter responsabilidade na hora de identificar, organizar e avaliar os documentos que estão sob posse do arquivo, também sendo ele capaz de melhor visualizar a forma correta de recuperar os arquivos que muitos por vezes são armazenados de forma incorreta, o que acaba prejudicando o trabalho de preservação destes documentos.

Podemos dizer que, o arquivo permanente já na sua terceira idade tem como função primordial: acolher e tratar os documentos que de modo geral foram criados há mais de 25 anos contados a partir da data de criação do documento ou do fim de sua tramitação após terem cumprido a sua razão para qual foram criados. O acolhimento desses papéis deve ser em um local de preservação definitiva, é por este motivo que chamado de arquivo permanente. Não é tarefa fácil discorrer sobre aspectos para a classificação de documentos de arquivo, onde percebemos que, de modo geral o cenário atual das instituições e organizações públicas e privadas colocam organização, classificação e avaliação dos documentos como temas de fundamental importância na Arquivologia. Para isso precisamos conhecer alguns princípios que irão nos ajudar na classificação documental e na elaboração uma tabela de temporalidade, definido o prazo de guarda dos documentos ali existente.

Entendemos que o plano de classificação de documentos de arquivo seja suficiente para atender a todas as necessidades de acesso à informação. E como o objetivo desta etapa de trabalho é identificar o prazo de guarda dos documentos definidos na legislação a sua (prescrição). Para tanto, o primeiro passo é o levantamento da legislação que determina eventuais prazos de prescrição dos documentos produzidos/acumulados nas áreas fim. Isso quando nos referimos as Leis, Decretos, Resoluções, Portarias entre outros atos normativos que de modo geral são encontrados na da Administração Pública.

6 . REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivista:** objetos, princípios e rumos. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.

BERNARDES, Ieda Pimenta and DETORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, p. 54, 2008. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf> Acesso em 12 nov. 2022.

BERNARDES, Ieda Pimenta and DETORE, Hilda and SOUZA, Camila Brandi, MARTINELLI, Eliana and BREGANHOLA, Marcelo Carlos Cunha. **Manual de elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-fim**, São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, p. 107, 2008.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar os documentos de arquivos**. - Oficina realizada no dia 18 de outubro de 1997 pela AAB/SP - Associação dos Arquivistas Brasileiros / Núcleo Regional de São Paulo, como parte do Projeto "Como Fazer". São Paulo, 1997.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria Executiva. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos. **Cartilha procedimentos para eliminação de documentos públicos**. - 2. ed. - Brasília, 2015.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer; v.2).

JARDIM, José Maria. **O conceito e a prática da gestão de documentos**. ACERVO. Rio de Janeiro, v.2 n. 2 p. 35-42, 1987. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/media/v.2,n2,jul.dez.1987.pdf>>. Acesso em: 17 nov. 2021.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 1997.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. **Uma Análise da teoria dos arquivos**. 2004. Disponível em: <https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/4177719/mod_resource/content/5/UMA%20AN%C3%81LISE%20DA%20TEORIA%20DOS%20ARQUIVOS.pdf>. Acesso em 21 nov. 2021.

SOUZA, Renato Tarciso Barbosa. **Classificação de documentos arquivísticos: Trajetória de um conceito**. Professor Adjunto - Curso de Arquivologia e do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da UnB Especialista em Organização de Arquivos pela USP Mestre em Biblioteconomia e Documentação pela UnB Doutor em História Social pela USP. Disponível em: https://repositorio.unb.br/bitstream/10482/948/2/ARTIGO_ClassificacaoDocumentoArquivistico.pdf> Acesso em 10 nov. 2022

RELATÓRIO DO ESTÁGIO VIRTUAL

O Arquivista é o profissional responsável pela gestão de documentos em uma instituição pública, empresa ou organizações (ONG). É necessário ter uma compreensão da estrutura, conhecer a missão, os objetivos e valores de onde irá atuar, pois só assim, poderá organizar o arquivo definindo normas e procedimentos técnicos, adequando a documentação ao layout estabelecido referentes à sua produção, tramitação, avaliação, classificação, uso e arquivamento em todo o seu ciclo de vida nas idades corrente, intermediária e permanente. Sua principal função entre inúmeras, é garantir que os documentos estejam organizados, armazenados e preservados de forma adequada para que possam ser encontrados rapidamente e utilizados quando necessário.

Neste estágio virtual, vimos um arquivo estruturado, onde permite que haja vantagens e benefícios para à administração. O arquivo precisa funcionar em um lugar reservado e com acesso restrito, por se tratar da guarda de documentos pessoais e decisões de processos. E para que seu trabalho seja realizado com sucesso, se faz necessário o uso de material adequado. Diante do exposto segue abaixo nosso relatório.

- **EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO**

O uso dos equipamentos de proteção individual (EPI's) como: luvas, máscara, óculos, jaleco, tocas, é de extrema importância, sendo indispensável o seu uso para a proteção da saúde do profissional que lida com a documentação. É indispensável ao transferir ou recolher os documentos, o profissional deve estar protegido e utilizar todos os EPI's recomendado. As máscaras de algodão recomendada no ambiente de trabalho e nos espaços comuns da instituição e para realizar procedimentos de higienização de documentos utilizar apenas máscaras N95 PFF2. Após o uso, os EPI's descartáveis não devem ser reutilizados, e sim descartados na lixeira.

Relatório do Laboratório virtual

Os materiais que estão sobre a mesa são os mais adequados para o uso nos documentos? Justifique.

PODEMOS USAR PRANCHETA, LAPIS E FURADOR

- MATERIAIS ADEQUADOS PARA USO DOS DOCUMENTOS

Algumas medidas garantem a conservação dos documentos, tais como: perfuração uniforme e adequadamente; retirada de clips e alfinetes e utilização de grampos de alumínio; dobrá-los adequadamente em caso de excederem aos tamanhos padronizados e desdobrá-los, se necessário; evitar o uso de durex, por não colar por longo prazo e deixar mancha amarelada no documento.

Relatório do Laboratório virtual

Documentos	Data	Destinação
FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)	1999 a 2006	Intermediário
IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)	2000 a 2012	Eliminação
FOLHAS DE PAGAMENTO	1999 a 2000	Corrente
FOLHAS DE PAGAMENTO	2001 a 2015	Intermediário
DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL	1999	Guarda Permanente
ANÁLISE DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA	2000	Guarda Permanente
INVENTÁRIO DE VEÍCULOS	2008	Guarda Permanente
MANUTENÇÃO E REPARO DAS INSTALAÇÕES – elevadores	2010	Eliminação
AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO - compra e bens imóveis	2000	Guarda Permanente
Compras de matéria permanentes	2000 a 2010	Eliminação
PRONTUÁRIO MÉDICO E ODONTOLÓGICO	2000	Intermediário

Taxa de acerto: 90.91%

- DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS

A destinação documental é a etapa onde os documentos serão, criteriosamente, avaliados de acordo com seus aspectos jurídicos, legais e administrativos e deve ser realizada sob a orientação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), utilizando-se das Tabelas de Temporalidade Documental (TTD), e seguindo os prazos de guarda por elas determinados, visando a preservação dos documentos ou a execução dos procedimentos de eliminação.

Os documentos finalizados o seu prazo de guarda no arquivo corrente, vão para arquivo intermediário, após o cumprimento deste prazo, poderão ser encaminhados para a guarda permanente ou para a sua eliminação. Para se eliminar um documento quando na avaliação foram considerados sem valor permanente, seguindo os critérios deste manual e os prazos de guarda das Tabelas de Temporalidade de Atividades Meio e Fim.

Relatório do Laboratório virtual

Alfabético

Ana Cristina Souza	Anibal Teixeira	Camilo castelo branco	Fernando Abreu Neto
Nº 6 - Atestado	Nº 1 - Contrato	Nº 8 - Salário	Nº 5 - RG
Filial Acre	Filial Santa Catarina	Filial Acre	Filial Santa Catarina
025.14	022.1	023.11	014.2

Taxa de acerto: 75.00%

- CODIGO DE CLASSIFICAÇÃO

A classificação dos documentos e feita em ordem alfabético, os grupos principais são ordenados pelas letras do alfabeto e, dentro de cada grupo, os documentos também seguem a ordem alfabética da palavra-chave, o que permite intercalar, continuamente, os novos documentos em seus lugares correspondentes.

Relatório do Laboratório virtual

Caixa 1					
Documento	Classificação (Código)	Corrente	Intermediário	Destinação	Ação
A) Planejamento da força de trabalho. Previsão de pessoal	020.021	5 ANOS	5 ANOS	GUARDA PERMANENTE	-----
B) Relação com conselhos profissionais	020.033	2 ANOS	-----	ELIMINAÇÃO	-----
C) Servidores temporários	020.12	ENQUANTO O SERVIDOR MANTER VINCULO COM ADMINSTRACÃO	-----	ELIMINAÇÃO	TRANSFERIR OS DOCUMENTOS PARA FASE INTERMEDIARIA APOS O TERMINO DO VINCULO, SENDO O PRAZO DE 100 ANOS

Relatório do Laboratório virtual

Caixa 2					
Documento	Classificação (Código)	Corrente	Intermediário	Destinação	Ação
D) Provimento de cargo público	022.1	5 ANOS	95 ANOS	ELIMINAÇÃO	-----
E) Folhas de pagamento	023.11	5 ANOS	95 ANOS	ELIMINAÇÃO	-----

Relatório do Laboratório virtual

Caixa 3 - APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS					
Documento	Classificação (Código)	Corrente	Intermediário	Destinação	Ação
F) Lista de eliminação de documentos	061.521	5 ANOS	-----	GUARDA PERMANENTE	-----
G) Microfilmagem	064.31	2 ANOS	-----	ELIMINAÇÃO	UTILIZAR OS PRAZOS FINANCEIROS
H) Tabela de classificação	061.4	ATE A FIANLIZAÇÃO DA ELABORAÇÃO	5 ANOS	GUARDA PERMANENTE	-----
I) Lista de transferência	061.523	5 ANOS	-----	GUARDA PERMANENTEE	-----

- PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE

Nessa etapa aplicamos o plano de classificação, onde podemos avaliar os documentos determinando a sua destinação de acordo com o seu valor corrente, intermediário e destinação (guarda permanente ou eliminação). Com o plano de classificação os documentos devem ser arranjados e determinando as funções e sub funções e atividades do organismo produtor. Por essa razão, o Plano de Classificação orienta na elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos sendo o instrumento que autoriza a eliminação de documentos rotineiros, sem valor para a administração ou para a coletividade e que, ao mesmo tempo, garante a preservação de documentos com relevante valor informativo e probatório.

Tabela de temporalidade é um documento técnico utilizado em arquivologia para determinar o prazo de guarda dos documentos produzidos por uma instituição. Geralmente, essa tabela é elaborada com base nas leis, normas e regulamentos que regulam a produção e gestão documental da instituição, além de considerar o valor histórico e administrativo dos documentos. A tabela de temporalidade é dividida em ciclos de vida dos documentos, que são determinados pelas fases pelas quais os

documentos passam, desde a sua criação, durante o período em que são utilizados pela instituição e até o seu destino final, seja a eliminação ou o arquivamento permanente.

A criação da tabela de temporalidade é fundamental importância para a gestão adequada dos documentos, pois permite a identificação dos prazos de guarda necessários para cada tipo de documento, evitando assim a acumulação de papéis desnecessários e a perda de informações importantes. Além disso, a tabela de temporalidade também é importante do ponto de vista legal, já que a instituição é responsável por comprovar a legalidade das suas atividades por meio dos seus documentos.

Vale ressaltar que a tabela de temporalidade deve ser atualizada regularmente para que possa estar ajustada às mudanças na legislação e às novas necessidades de gestão documental da instituição. Portanto, a tabela de temporalidade é uma ferramenta essencial para a gestão documental de qualquer instituição e deve ser elaborada com cuidado e atenção para garantir que os documentos produzidos sejam gerenciados de forma eficiente e legalmente correta.

Entrevista aos arquivistas das cidades de Caruaru e a Prefeitura Municipal Monte Aprazível

Nome: Ednilson Cavalcante – Prefeitura Municipal de Caruaru - (resposta 1)

Nome: Neuza Stefani – Prefeitura Municipal de Monte Aprazível - (resposta 2)

Conclusão:

As respostas dos servidores acima mencionados, nos leva a ver que está situação não é um problema localizado de um arquivo. Vemos que, de modo geral essa é a realidade nos arquivos municipais em todo o Brasil. E que como arquivistas precisamos mostrar aos nossos gestores municipais que precisa ter uma visão diferenciada para os arquivos, mesmo com a evolução tecnológicas que temos hoje em dia não mais usar a linguagem de “manda lá para o arquivo”. Precisamos mudar essa realidade em que os arquivos servem como meros depósitos de papéis velhos.

1 - Quanto tempo trabalha no arquivo?

R1 - São 34 anos de arquivo.

R2 - 5 anos.

2 - Quantas pessoas trabalham no arquivo?

R1 - Apenas dois funcionários.

R2 - Três funcionários.

3 - O que mais se faz aqui no Arquivo?

R1 - Atender à solicitação de Processos Administrativos e exonerações de funcionários. A guarda das caixas de arquivos que vem de várias secretarias que nem sempre vem identificadas e as identificações que vem não ajudam, não tem uma relação para que possamos encontrar os documentos quando solicitados.

R 2 - Digitalização e cadastro de documentos.

4 - Qual o serviço oferecido ao público aqui no arquivo?

R1 - Pesquisas de Tempo de Serviço prestados aos antigos servidores desta prefeitura, buscas de processos antigos dentre outros.

R2 – Documentos originais, cópia de documentos em texto quando solicitado e (PDF) DIGITAL, oferece também o serviço de acesso rápido e fácil através do portal da transparência

5 - Existe um espaço específico para que se possa fazer pesquisas quando solicitadas?

R1 - Sim, onde se faz a triagem na recepção do arquivo.

R2 - Sim, sala de recepção do arquivo próximo ao arquivo central.

6 - Essas caixas vêm de que maneira? Vem identificadas com o ano, assunto, número de caixa e ou o que tem nas caixas?

R1 - Poucos são os Setores que mandam documentos com identificação. Muitos setores são desorganizados, nem sempre vem identificadas e as identificações que vem não ajudam, não tem uma relação para que possamos encontrar os documentos quando solicitados.

R2 - Não, a maior parte dos documentos chega no arquivo totalmente desorganizadas e temos que fazer a verificação do que foi entregue, organizar para catalogar todas as caixas.

7 - O que é mais solicitado aqui no arquivo?

R1 - Processos e fichas financeiras para fins de aposentadoria, portarias, contratos, ficha financeiras que são documentos de comprovação para tempo de aposentadoria, esses da secretaria de administração, as demais secretarias são documentos diversos.

R2 – Documentos digitais dos setores de contabilidade e licitação.

8 - Como você faz para localizar os documentos quando solicitados?

R1 - Pelos números das caixas e assuntos.

R2 – A busca é feita por ano, assunto e número de Caixas

9 - Qual a maior dificuldade encontrada no arquivo?

R1 - Falta de pessoas qualificados e equipamento como computadores, material de expediente e outros.

R2 - Falta de pessoas qualificadas para trabalhar no setor.

10 - Existe uma qualificação de pessoal envolvido no tratamento técnico do acervo documental?

R1 - Não existe.

R2 – Não existe.

11 - Existe material adequado para o trabalho, como EPis?

R1 - Não.

R2 – Sim.

12 - Quanto tempo tem os documentos mais antigo existe aqui no arquivo?

R1 - Ainda consta no Arquivo Geral documentos do ano de 1925

R2 – Documentos mais antigos no arquivo a partir do ano de 1969.

13 - Como é a organização dos documentos aqui no arquivo?

R1- São armazenados nas estantes e no chão por falta de estantes.

R2 – São organizados em estante de aço e caixas poliondas e a catalogação é feita por departamento, ano e tipo.

14 - Existe um instrumento ou planilha de busca?

R1 - Não temos planilha.

R2 – Sim, só para os documentos cadastrados no sistema SED fazemos busca rápida (através de números de documentos, ano e assunto) e os demais de forma localizamos de forma física.

15 - Existe alguma medida de conservação dos documentos?

R1 - Não temos nenhuma medida, nossos documentos são arquivos em caixas de arquivo.

R2 – Parcialmente, o acondicionamento dos documentos em estantes de aço, caixas poliondas e o ambiente semi arejado.

16 - Existe uma tabela de temporalidade para a classificação dos documentos recebidos?

R1 - Não existe nesse Setor.

R2 - Não existe.

17 - Como é feita a eliminação dos documentos que já perderam a validade?

R1 - Não é feita essa eliminação esses documentos ainda estão aqui guardados até um responsável mandar jogar fora, fica ao Deus dará.

R2 – Ainda não fizemos nenhuma eliminação de documentos.

18 – O arquivo possui alguma medida de segurança para combate a incêndio?

R1 - Não temos nem extintor.

R2 – Parcialmente, só temos alguns extintores.

19 - O que você sugere no sentido de melhorias para o arquivo?

R1 - Que o setor responsável pelo arquivo geral tenha mais atenção para o arquivo.

R2 –A sugestão é um local mais amplo e adequado com maior ventilação para os documentos.