

Orientações Preenchimento Formulário de Elaboração/Atualização da TTD

Levantamento da documentação: primeiro passo para a elaboração da Tabela de Temporalidade

Após a identificação das atividades finalísticas dos órgãos/entidades (5º nível do plano da classificação), é necessário fazer o levantamento a fim de identificar as séries documentais produzidas na execução dessas atividades.

Essa etapa do trabalho pode ser executada de duas formas, a critério da CPAD:

- encaminhar o Plano de Classificação às pessoas das áreas envolvidas para que elas insiram, em cada uma das atividades que executam, os documentos gerados/acumulados.
- realizar entrevistas com as pessoas das áreas envolvidas para que elas informem os documentos gerados/acumulados em cada uma de suas atividades.

Definida a estratégia julgada mais adequada pela CPAD, deverá ser preenchido o Formulário de Levantamento para Elaboração da Tabela de Temporalidade (ANEXO), de acordo com as instruções.

Em paralelo ao levantamento e identificação das séries documentais produzidas na execução das atividades finalísticas do órgão/entidade, os responsáveis também deverão realizar a avaliação de documentos. A **avaliação documental** é o processo de análise que permite a **identificação dos valores** dos documentos, para fins da definição de seus **prazos de guarda** e de sua **destinação**. Para isso, a CPAD e os Grupos de Trabalho deverão avaliar os valores dos documentos:

- **Valor primário ou imediato (administrativo, 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.

A partir disso, serão determinados os prazos de guarda e a destinação dos documentos. Para tanto, será necessária a análise do ciclo de vida dos documentos, que compreende o estudo dos documentos desde a sua criação até a sua destinação final, permitindo identificar os valores e definir o tempo em que o documento deverá permanecer na unidade produtora (arquivo corrente)

Quaisquer dúvidas, contatar a GEDOC.

Email: gedoc@sea.sc.gov.br Telefones: 3665 6216/3665 6220/ 3665 6286

Material produzido a partir de resumo e adaptação de texto do Manual de Elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Fim. Disponível na íntegra em:

<<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica>>. As legislações citadas, bem como as demais referentes à Gestão Documental do estado, estão disponíveis em: <<https://www.sea.sc.gov.br/arquivo-publico/sgdpo/legislacao/>>.

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.

A pesquisa para determinar os prazos de guarda e destinação final deverá, primeiramente, considerar os prazos definidos em legislação específica, se houver. Para isso, o primeiro passo será o levantamento da legislação que determina eventuais prazos de prescrição dos documentos produzidos/acumulados no exercício das atividades-fim. O segundo passo, será analisar as necessidades administrativas dos documentos (geralmente já bastante conhecido pelos setores que o produzem), considerando os valores primários e secundários citados.

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

1. Cabeçalho

As informações que deverão constar no cabeçalho, serão as que constam no Plano de Classificação.

GRUPO: 06 GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS
SUBGRUPO: _____
FUNÇÃO: _____
SUBFUNÇÃO: _____
ATIVIDADE: _____

2. Dados Gerais dos documentos

2.1 Tipo documental

Identificação do documento segundo seu aspecto formal.

Ex: Espécie – Atas, Relatório, Ofícios, Certidões, Projetos, Pareceres, etc.
Tipo – Ata de Reunião do Conselho Deliberativo, Relatório de Viagem.

Os tipos documentais são formados por espécie documental + assunto. Exemplo:

- **Relatório** (espécie) **de Viagem** (assunto);
- **Ata** (espécie) **de Reunião do Conselho Deliberativo** (assunto).

***Observação:** Os assuntos que compõem os documentos levantados nessa etapa de elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade, servirão para elaborar a Tabela de Assuntos e servirão para cadastro dos documentos digitais no SGP-e. Por serem extraídos dos documentos, os assuntos respeitam a hierarquia funcional das atividades realizadas pelo órgão e, para padronização e maior eficiência na recuperação da informação, a Tabela de Assuntos é composta por um vocabulário controlado.

Quaisquer dúvidas, contatar a GEDOC.

Email: gedoc@sea.sc.gov.br Telefones: 3665 6216/3665 6220/ 3665 6286

Material produzido a partir de resumo e adaptação de texto do Manual de Elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Fim. Disponível na íntegra em:

<<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica>>. As legislações citadas, bem como as demais referentes à Gestão Documental do estado, estão disponíveis em: <<https://www.sea.sc.gov.br/arquivo-publico/sgdpo/legislacao/>>.

2.2 Produzido ou Recebido

Indicação da origem do documento, se é produzido no órgão ou recebido órgãos/entidades externas. Mesmo que se trate de documento recebido, se for indispensável para a execução da atividade do órgão, deve ser relacionado no levantamento.

3. Avaliação

3.1 Prazo de Guarda

Arquivo Corrente

1.ª Idade ARQUIVO CORRENTE	<input type="checkbox"/> Documentos vigentes, freqüentemente consultados.
--------------------------------------	---

Relacionar por quanto tempo o documento é necessário na unidade (Diretoria, Gerência, Supervisão, etc.) para pesquisa frequente.

Ex: 2 anos; Vigência; de acordo com o prazo do edital; até a prestação de contas.

Arquivo Intermediário

2.ª Idade ARQUIVO INTERMEDIÁRIO e/ou CENTRAL	<input type="checkbox"/> Documentos que aguardam prazos longos de prescrição ou precaução, raramente consultados. <input type="checkbox"/> Aguardam a destinação final: eliminação ou guarda permanente
---	--

Relacionar por quanto tempo o documento deve ser arquivado para pesquisa eventual ou por valor administrativo/fiscal/legal após o término do prazo em arquivo corrente. Deverá ser indicado em anos.

Ex.: 5 anos.

Eliminação

Será indicada nos casos em que os documentos, após vencidos os prazos de guarda (prescricional e precaucional), poderão ser eliminados sem prejuízo da perda da informação para o resgate da memória da instituição ou como documentos comprobatórios, respeitando as orientações da **Instrução Normativa nº 16/2020/SEA**.

Microfilmagem/documento eletrônico (nato digital ou digitalizado): Identificar se houver e nos casos de documentos apenas nesses suportes essa informação deverá constar no campo "observações".

Guarda Permanente

Será indicada nos casos em que o documento não puder ser eliminado depois de passar pela fase intermediária.

Quaisquer dúvidas, contatar a GEDOC.

Email: gedoc@sea.sc.gov.br Telefones: 3665 6216/3665 6220/ 3665 6286

Material produzido a partir de resumo e adaptação de texto do Manual de Elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Fim. Disponível na íntegra em:

<<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica>>. As legislações citadas, bem como as demais referentes à Gestão Documental do estado, estão disponíveis em: <<https://www.sea.sc.gov.br/arquivo-publico/sgdpo/legislacao/>>.

Observações

Será utilizado quando alguma informação relevante sobre o documento deverá ser observada ou quando julgar necessário complementar com algum dado, por exemplo: leis, decretos, etc.

Ex: A informação consta em outro documento; Lei nº 9.120, de xxx; Prazo de guarda de acordo com art. xx da Lei 1234, de xxx.

Os documentos que foram definidos na sua fase corrente, o prazo de guarda como por exemplo “Enquanto vigora”, até aprovação das contas, até o trânsito julgado devem informar ou justificar no campo observação da tabela de temporalidade que a ação necessária para finalizar o prazo de guarda em arquivo corrente foi efetivada.

Ex: A vigência esgota-se com o término do ano vigente; A vigência encerra com a extinção da empresa, etc.

IMPORTANTE!

- Ler atentamente a Lei nº 9.747 de 26/11/94, publicada no Diário Oficial do Estado de 29/11/94, as Instruções Normativas e solicitar orientação à GEDOC quando necessário.

- Evitar o uso de siglas, e, quando usar, descrevê-las com nome completo do documento por extenso.

- Entrar em contato com a Gerência de Gestão Documental sempre que surgirem dúvidas.

ETAPAS DE TRABALHO – Tabela de Temporalidade

8º Levantamento das séries documentais;

9º Levantamento da legislação específica e análise de prescrição de temporalidade;

10º Avaliação documental: determinação dos prazos de guarda e destinação final;

11º Análise e padronização dos dados levantados.

12º Levantamento da Tabela de Assuntos, padronizada e com vocabulário controlado;

13º Submissão da Tabela de Temporalidade sugerida para análise da gestão documental.

Após a submissão do pré-plano de classificação e da pré-tabela de temporalidade à GEDOC para análise, após as alterações/adequações solicitadas e acertadas, os instrumentos serão submetidos à Comissão Permanente de Gestão de Documentos (CPGD), para análise e aprovação. Após aprovação os instrumentos serão inseridos no Sistema de Classificação e Temporalidade de Documentos (SCTD), publicados em Diário Oficial por meio de portaria emitida pelo órgão e estarão em vigor.

Quaisquer dúvidas, contatar a GEDOC.

Email: gedoc@sea.sc.gov.br Telefones: 3665 6216/3665 6220/ 3665 6286

Material produzido a partir de resumo e adaptação de texto do Manual de Elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Fim. Disponível na íntegra em:

<<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica>>. As legislações citadas, bem como as demais referentes à Gestão Documental do estado, estão disponíveis em: <<https://www.sea.sc.gov.br/arquivo-publico/sgdpo/legislacao/>>.