



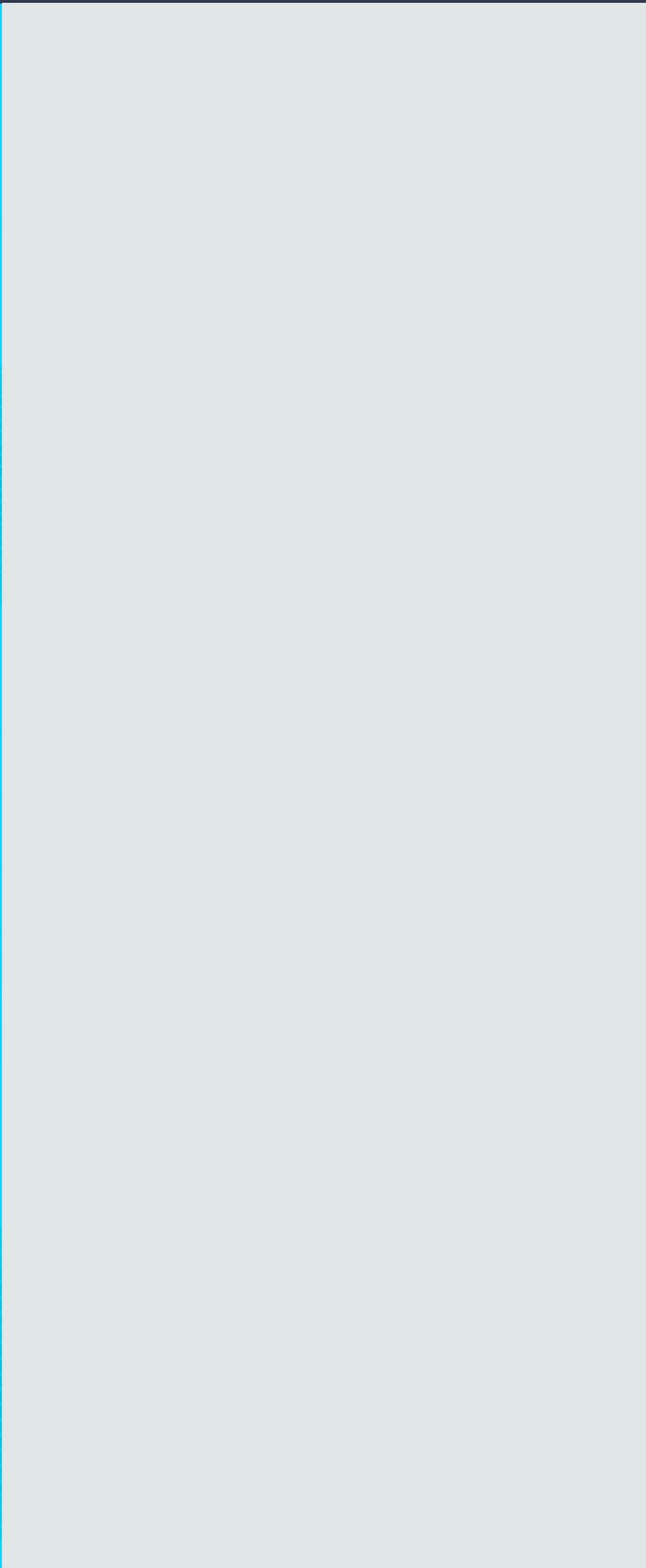
MANUAL
**DE GESTÃO DE
DOCUMENTOS E
ARQUIVOS DA**
Prefeitura Municipal
de Fortaleza

6ª Edição, Revista
e Ampliada
2020



**Prefeitura de
Fortaleza**

Secretaria Municipal do
Planejamento, Orçamento e Gestão



MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS

Fortaleza- CE
2020

PREFEITO DE FORTALEZA

Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra

COORDENAÇÃO TÉCNICA

Philipe Theophilo Nottingham

Maria Christina Machado Publio

COORDENADORIA DE GESTÃO DE AQUISIÇÃO CORPORATIVAS

Juliana Holanda Farias de Araripe Bringel

SEPOG

Rosanne Bezerra Silva

Katiúscia Clares Freire Bezerra

Amélia Leite Medeiros

Silvia Magnólia Pereira da Silva

Lara Bianca da Silva Lima

Ademar Guerreiro Chaves Neto

Wellington de Castro Farias

DIAGRAMAÇÃO

Anamim Dantas Ribeiro Nogueira

APRESENTAÇÃO

A busca de soluções que garantam a eficiência da gestão pública é um caminho repleto de desafios. Um deles é o correto entendimento da dimensão e importância do tratamento da informação- requisito fundamental para o acesso a ela enquanto instrumento de garantia de direitos.

As soluções, nesse caso, devem vir dos próprios produtores dos documentos, apoiados na metodologia, padronização e legislação pertinentes, que consubstanciam e definem os prazos de guarda, assegurando uma destinação documental regular, em condições técnicas e confiáveis de arquivamento e preservação.

O Arquivo Central de Fortaleza, consoante a Constituição Federal e a Lei nº8.159, de 1991 (Lei de Arquivos Públicos e Privados do Brasil), procura desenvolver sua gestão de documentos, cujo objetivo é contribuir para o desenvolvimento das ações do governo mediante a racionalização e o tratamento adequado dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelo Poder Executivo Municipal de Fortaleza.

A 6ª edição do Manual de Arquivo de Documentos do Município de Fortaleza, integrada pelo código de classificação e pela tabela de temporalidade de documentos, se baseou nos trabalhos desenvolvidos pelo Sistema de Arquivos do Município de São Paulo – SAESP, pelo Departamento Estadual de Arquivo Público do Estado do Paraná, pelo Arquivo Central da Prefeitura Municipal de Campo Grande, e entre outros instrumentos instituídos e em vigor no Brasil; procedeu à revisão dos indicativos legais e incorporou as sugestões apresentadas por técnicos da área pública que contribuíram com suas observações e sugestões para o aprimoramento e a concretização da nova edição; a eles se manifesta o devido agradecimento.

Considerando que governar é decidir em bases seguras, a **Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG** insiste que o Manual seja um incentivo à modernização e ao exercício diário da utilização de procedimentos normalizadores da informação, objetivando a eficiência e a eficácia dos serviços prestados pela administração pública em todos os seus campos de ação.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	6
2. GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS.....	6
2.1 ETAPAS.....	7
2.2 OBJETIVOS.....	8
3. PROPRIEDADES DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO.....	8
4. CARACTERÍSTICAS DO DOCUMENTO DE ARQUIVO.....	9
5. TEORIA DAS TRÊS IDADES.....	11
5.1 ARQUIVO CORRENTE OU 1ª IDADE.....	11
5.2 ARQUIVO INTERMEDIÁRIO OU 2ª IDADE.....	11
5.3 ARQUIVO PERMANENTE OU 3ª IDADE.....	11
6. ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS.....	12
7. AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS.....	13
8. CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS.....	13
8.1 COMO CLASSIFICAR OS DOCUMENTOS.....	13
9. TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS.....	15
9.1 COMO UTILIZAR A TABELA DE TEMPORALIDADE.....	15
10. CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS.....	16
10.1 ORIENTAÇÕES PARA PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS.....	16
10.2 ACONDICIONAMENTO E GUARDA DOS DOCUMENTOS.....	17
11. COMO ARQUIVAR OS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS.....	17
12. DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS.....	18
12.1 RECOLHIMENTO.....	18
12.1.1 Recomendações para o recolhimento dos documentos ao arquivo permanente.....	18
12.1.2 Fluxo de envio de documentos ao Arquivo Central da Prefeitura Municipal de Fortaleza.....	19
12.2 ELIMINAÇÃO.....	22
12.2.1 Recomendações para eliminar documentos com segurança.....	23
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	24
GLOSSÁRIO.....	26

01

INTRODUÇÃO

A 6ª edição revisada e ampliada do **Manual de Gestão de Documentos e Arquivos da Prefeitura Municipal de Fortaleza** é o instrumento normalizador das atividades de avaliação, classificação, arquivamento e destinação de documentos produzidos e recebidos pela administração pública do município de Fortaleza.

O **manual** é dirigido ao tratamento intelectual e físico da documentação, fornecendo orientações sobre a classificação de documentos, o tempo de guarda e os modelos de formulários para os procedimentos de transferência, eliminação e recolhimento dos documentos públicos municipais.

A implantação de políticas públicas de gestão documental na esfera municipal é condição indispensável para que a administração municipal possa assegurar o **acesso à informação**, o **controle** das finanças públicas e a **transparência** administrativa, bem como agregar **qualidade** aos seus serviços, de maneira a atender às crescentes demandas das sociedades modernas.

Cumprir lembrar que, com o processo de redemocratização do país e a promulgação da Constituição Federal de 1988, reconhecidamente avançada em relação à garantia dos direitos fundamentais, a questão dos arquivos e documentos públicos ganhou novo estatuto jurídico, transformaram-se em instrumentos capazes **de assegurar direitos individuais e coletivos, bem como o exercício pleno da cidadania**. Além do mais, o direito consagrado de acesso às informações contidas nos documentos gerados pelo poder público constitui instrumento de controle social e de transparência administrativa. De fato, a descentralização político-administrativa confere aos estados e municípios autonomia para legislar, de forma complementar, sobre os documentos públicos gerados na esfera de suas competências (Constituição Federal, art. 30, e Lei Federal nº 8.159/91, art. 21), desde que respeitadas as disposições previstas na Constituição Federal de 1988 e na Lei Federal de Arquivos Nº 8.159/91.

É preciso considerar ainda que a formulação e a implementação de política de gestão documental é atribuição da instituição arquivística pública, ou seja, do Arquivo Central, em sua respectiva esfera de atuação. A inexistência, portanto, de Arquivos Públicos institucionalizados, em âmbito municipal, impede uma eficiente e eficaz administração dos documentos gerados ou acumulados pela administração municipal e, em decorrência, o cumprimento da legislação vigente.

Cabe também à instituição arquivística pública autorizar a eliminação de documentos públicos e, por conseguinte, aprovar as propostas de tabelas de temporalidade, instrumento que define prazos de guarda para os documentos e determina sua destinação final, ou seja, sua eliminação ou guarda permanente.

02

GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

No art. 3º da Lei Federal Nº 8.159/91 considera-se gestão de documentos, “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

As informações produzidas, recebidas e acumuladas pelos órgãos e entidades da administração pública no exercício de suas funções e atividades são registradas nos documentos públicos, que, por sua vez, são preservados nos arquivos públicos, instrumentos essenciais para a tomada de decisões, para a comprovação de direitos individuais e coletivos e para o registro da memória coletiva.

Torna-se cada vez mais estratégico para o estado moderno o amplo acesso às informações de governo, considerando-se o fortalecimento da democracia, o pleno exercício da cidadania, bem como o avanço das tecnologias da informação, que vem permitindo-a crescente racionalização de procedimentos, operações e rotinas de trabalho.

Entretanto, a ausência da política de gestão conduz a uma pluralidade, heterogeneidade e, por vezes, ausência de normas, métodos e procedimentos de trabalho nos serviços de protocolo e arquivo dos órgãos da administração pública, isso dificulta o acesso às informações e provoca o acúmulo desordenado de documentos, transformando os arquivos em meros depósitos empoeirados de papéis.

O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos associados garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão documental, imprimem maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações e autorizam a eliminação criteriosa de documentos cujos valores já se esgotaram.

Por outro lado, pode parecer ao poder público que o pleno e rápido acesso às informações depende exclusivamente da incorporação de tecnologias avançadas. Não se cogita que o desenvolvimento de sistemas informatizados dependa de requisitos que apenas uma política de gestão documental possa definir. Nesse sentido, é preciso esclarecer que a informática apresenta-se como uma ferramenta da gestão integral de documentos, que o poder público precisa produzir e/ou consolidar um conhecimento sobre sua produção documental, o que envolveria uma área também técnica - a arquivístico, e que esse trabalho demanda, assim como os trabalhos na área de tecnologia da informação, um aporte de recursos humanos e financeiros. Somente a elaboração de um conjunto de normas e procedimentos técnicos para produção, tramitação, avaliação, uso e arquivamento de documentos durante todo o seu ciclo de vida (**idade corrente, idade intermediária e idade permanente**), com a definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final, permite o desenvolvimento e a implementação eficaz de sistemas informatizados de gestão de documentos e informações.

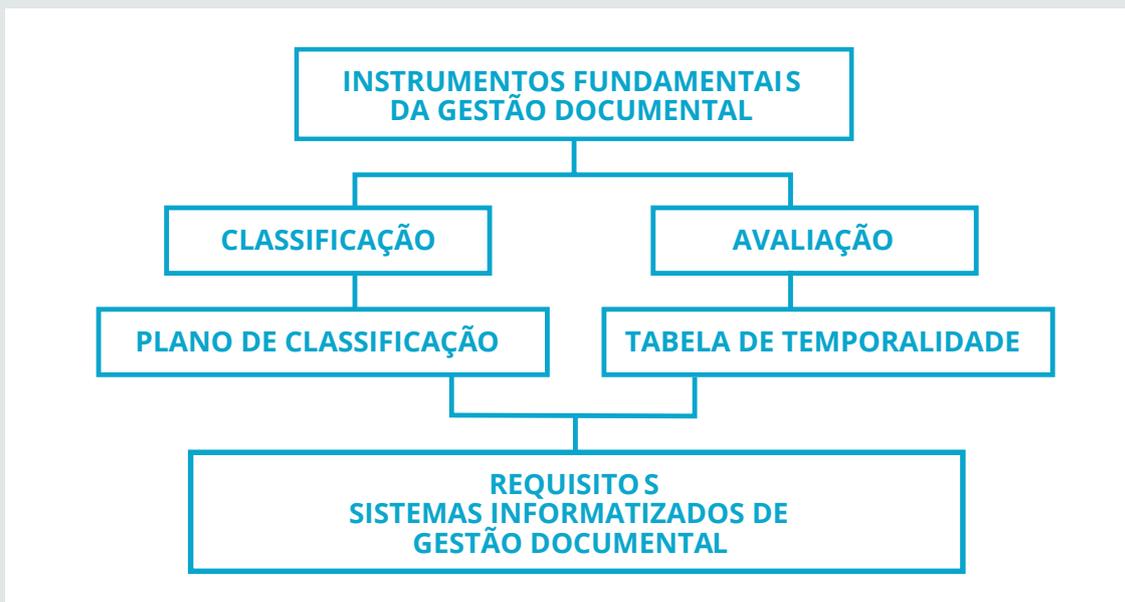
Ao definir normas e procedimentos técnicos referentes à avaliação, classificação, preservação e eliminação de documentos públicos, a gestão documental contribui decisivamente para atender às demandas da sociedade contemporânea por transparência nas ações de governo e acesso rápido às informações.

2.1 ETAPAS

- **Produção de documentos** - elaboração padronizada de tipos/séries documentais, implantação de sistemas de organização da informação e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos;
- **Uso** - Utilização adequada dos documentos conforme a necessidade;
- **Tramitação** - curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa;
- **Avaliação** - trabalho multidisciplinar (consiste em identificar valores para os documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda e destinação - eliminação ou guarda permanente);
- **Classificação** - Organização dos documentos de um Arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo. Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-lhes atribuir códigos;

- **Organização** - De acordo com os critérios definidos no plano de classificação;
- **Arquivamento** - Seqüência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos;
- **Recuperação da Informação** - Identificação ou localização da informação desejada;
- **Destinação de documentos** - Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.

O esquema abaixo apresenta os instrumentos fundamentais da gestão de documentos:



2.2 ETAPAS

- Racionalizar a produção dos documentos;
- Garantir o uso adequado de meios de reprografia e outras técnicas de gerenciamento eletrônico de documentos;
- Organizar, de modo eficiente, a produção, administração, gerenciamento, manutenção e destinação dos documentos;
- Assegurar o acesso à informação quando e onde se fizer necessária ao governo e aos cidadãos;
- Garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor para pesquisa histórica ou científica;
- Formalizar a eliminação de documentos que tenham atingido seu prazo de guarda.

03

PROPRIEDADES DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

- **Organicidade** - O documento arquivístico se caracteriza pela organicidade, ou seja, pelas relações que mantém com os demais documentos do órgão ou entidade e que refletem suas funções e atividades. Os documentos arquivísticos apresentam um conjunto de relações que devem ser mantidas;
- **Unicidade** - O documento arquivístico é único no conjunto documental ao qual pertence; podem existir cópias em um ou mais grupos de documentos, mas cada cópia é única em seu lugar, porque o conjunto de suas relações com os demais documentos do grupo é sempre único;

• **Confiabilidade** - Um documento arquivístico confiável é aquele que tem a capacidade de sustentar os fatos que atesta. A confiabilidade está relacionada ao momento em que o documento é produzido e à veracidade do seu conteúdo. Para tanto há que ser dotado de completeza e ter seus procedimentos de criação bem controlados;

• **Autenticidade** - Um documento arquivístico autêntico é aquele que é o que diz ser, independente de se tratar de minuta, original ou cópia, e que é livre de adulterações ou qualquer outro tipo de corrupção. Enquanto a confiabilidade está relacionada ao momento da produção, a autenticidade está ligada à transmissão do documento e à sua preservação e custódia;

• **Acessibilidade** - Um documento arquivístico acessível é aquele que pode ser localizado, recuperado, apresentado e interpretado. Para assegurar a acessibilidade, o programa de gestão arquivística deve garantir a transmissão de documentos para outros sistemas sem perda de informação e de funcionalidade. O sistema deve ser capaz de recuperar qualquer documento, em qualquer tempo e de apresentá-lo com a mesma forma que tinha no momento da sua criação.

Na análise documental podem ser identificados os elementos característicos de cada documento, individualmente, conforme o quadro abaixo:

04

CARACTERÍSTICAS DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Características	Definição	Exemplo
Suporte	MATERIAL SOBRE O QUAL AS INFORMAÇÕES SÃO REGISTRADAS.	PAPEL, DISCO MAGNÉTICO, FITA MAGNÉTICA, FILME DE NITRATO, PAPIRO, PERGAMINHO, ARGILA.
Forma	ESTÁGIO DE PREPARAÇÃO E TRANSMISSÃO DOS DOCUMENTOS.	ORIGINAL, CÓPIA, MINUTA, RASCUNHO.
Formato	CONFIGURAÇÃO FÍSICA QUE ASSUME UM DOCUMENTO, DE ACORDO COM A NATUREZA DO SUPORTE E O MODO COMO FOI CONFECCIONADO.	LIVRO, CADERNO, CADERNETA, CARTAZ, DIAPOSITIVO, FOLHA, MAPA, PLANTA, ROLO DE FILME, MICROFILME, GRAVURA.
Gênero	MATERIAL SOBRE O QUAL AS INFORMAÇÕES SÃO REGISTRADAS.	PAPEL, DISCO MAGNÉTICO, FITA MAGNÉTICA, FILME DE NITRATO, PAPIRO, PERGAMINHO, ARGILA.

Definição	Definição	Exemplo
Textuais	ESTÁGIO DE PREPARAÇÃO E TRANSMISSÃO DOS DOCUMENTOS.	ORIGINAL, CÓPIA, MINUTA, RASCUNHO.
Audiovisuais	CONFIGURAÇÃO FÍSICA QUE ASSUME UM DOCUMENTO, DE ACORDO COM A NATUREZA DO SUPORTE E O MODO COMO FOI CONFECCIONADO.	LIVRO, CADERNO, CADERNETA, CARTAZ, DIAPOSITIVO, FOLHA, MAPA, PLANTA, ROLO DE FILME, MICROFILME, GRAVURA.
Fonográficos	A LINGUAGEM BÁSICA É O SOM.	DISCOS, FITAS MAGNÉTICAS, CDS.
Iconográficos	A LINGUAGEM BÁSICA É A IMAGEM.	CARTÕES, MAPAS, FOTOGRAFIAS, GRAVURAS, DESENHOS.
Espécie	CONFIGURAÇÃO QUE ASSUME UM DOCUMENTO DE ACORDO COM A DISPOSIÇÃO E A NATUREZA DAS INFORMAÇÕES NELE CONTIDAS.	RELATÓRIO, ATA, BOLETIM, CERTIDÃO, DECLARAÇÃO, ATESTADO.
Tipo	CONFIGURAÇÃO QUE ASSUME UMA ESPÉCIE DOCUMENTAL DE ACORDO COM A ATIVIDADE QUE A GEROU.	RELATÓRIO DE ATIVIDADES, RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO, ATA DE REUNIÃO DE DIRETORIA, ATA DE LICITAÇÃO, BOLETIM DE OCORRÊNCIA, CERTIDÃO DE NASCIMENTO, CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO, DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA, ATESTADO DE FREQUÊNCIA.
Documento Simples	OS DOCUMENTOS SÃO SIMPLES, QUANDO FORMADOS POR UM ÚNICO ITEM.	CARTA, RECIBO, NOTA FISCAL.
Documento Composto	OS DOCUMENTOS SÃO COMPOSTOS QUANDO, AO LONGO DE SUA TRAJETÓRIA, ACUMULAM VÁRIOS DOCUMENTOS SIMPLES.	PRONTUÁRIO MÉDICO, DOSSIÊ DE EVENTO, PROCESSO JUDICIAL, PROCESSO DE ADIANTAMENTO, PROCESSO LICITATÓRIO.

Definição	Definição	Exemplo
Documento Sigiloso	DOCUMENTO QUE PELA NATUREZA DE SEU CONTEÚDO SOFRE RESTRIÇÃO DE ACESSO.	PROCESSOS QUE CORREM EM SEGREDO DE JUSTIÇA; DEMAIS DOCUMENTOS QUE A EQUIPE RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO JULGAR COMO SENDO SIGILOSOS.

05

TEORIA DAS TRÊS IDADES

A gestão documental assegura o cumprimento de todas as fases do documento: corrente, intermediária e permanente. Nesse sentido, a gestão documental garante o efetivo controle do documento desde sua produção até sua destinação final: eliminação ou guarda permanente; permite a localização dos documentos e acesso rápido às informações.

5.1 ARQUIVO CORRENTE OU 1ª IDADE

Nesta fase os documentos estão estreitamente vinculados aos fins imediatos (administrativo, legal, fiscal) que determinaram sua produção ou recebimento no cumprimento de atividades e se encontram nos órgãos produtores/acumuladores em razão de sua vigência e da frequência com que são consultados por eles. É nessa idade que os documentos devem ser avaliados, determinando-se os prazos de permanência dos documentos no arquivo corrente, quando deverão ser transferidos ao arquivo intermediário, definindo-se quais documentos poderão ser eliminados e quais deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.

5.2 ARQUIVO INTERMEDIÁRIO OU 2ª IDADE

O Arquivo Intermediário ou 2ª idade é composto pelos documentos originários do arquivo corrente, com pouca frequência de uso, aguardam o cumprimento de prazos de prescrição ou precaução no Arquivo destinado à guarda temporária. São consultados, com menor frequência pelo órgão produtor.

Nessa fase, após o cumprimento dos prazos estabelecidos, executa-se a destinação final procedendo-se à eliminação, à coleta de amostragem dos documentos que serão eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente.

5.3 ARQUIVO PERMANENTE OU 3ª IDADE

Considera-se Arquivo Permanente ou 3ª Idade o conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. Os documentos são preservados em definitivo em razão de seu valor histórico¹, testemunhal, legal, probatório e científico-cultural. Como fontes de pesquisa, são liberados para consulta, sendo permitido o acesso do público em geral.

1: Os documentos históricos serão definidos em função de seu valor para a preservação das histórias municipal, nacional ou internacional e poderão, inclusive, fomentar atividades culturais, artísticas e pesquisas científicas.

06

ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS



Cabe aos órgãos públicos criar comissões setoriais de avaliação de documentos, sob supervisão do Arquivo Central, a fim de promover e acompanhar o processo de avaliação bem como normalizar a produção, trâmite e arquivamento nos arquivos setoriais. A comissão² (Anexo G) será constituída por no mínimo 2 até 5 membros (servidores municipais). Compete às comissões:

- Realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e recebida nos Órgãos ligados a Prefeitura Municipal de Fortaleza, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda corrente, intermediária e permanente, bem como sua eliminação, dos destituídos de valor administrativo, legal ou fiscal;
- Colaborar com a elaboração, implantação e aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos- TTD e suas atualizações;
- Aplicar o Plano de Classificação de Documentos, em suas respectivas áreas de atuação;
- Aprovar a eliminação dos documentos que já cumpriram os prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD.

07

AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS

A avaliação documental é realizada em cada órgão pela comissão setorial de avaliação de documentos. Considera-se na avaliação os valores primário e secundário dos documentos.

O **valor primário** refere-se ao valor do documento para atender aos fins pelo qual foi produzido, sejam esses fins de caráter administrativo, legal ou fiscal. Os documentos apenas com valor primário podem ser eliminados após o cumprimento do prazo de arquivamento estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos- TTD;

O **valor secundário** refere-se ao valor do documento para atender outros fins que não são, necessariamente, aqueles pelos quais foi criado. Os documentos com valor secundário apresentam interesse cultural, científico, tecnológico ou histórico. Devem ser preservados em caráter permanente, mesmo já tendo cumprido suas finalidades primeiras.

08

CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

A classificação, dentro da gestão de documentos é uma etapa de análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-lhes atribuir códigos. O **código de classificação de documentos** permite classificar qualquer documento produzido, recebido ou acumulado pelos Órgãos e/ou entidades do Poder Executivo do município de Fortaleza, no exercício de suas atividades e funções.

A classificação é feita a partir do Código de Classificação que é o esquema elaborado pelo estudo das estruturas e funções da instituição e análise do arquivo por ela produzido, pelo qual se distribuem os documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos.

Considerando o volume da produção documental, recomenda-se que o trabalho seja realizado, primeiramente, com os documentos resultantes do exercício das atividades-meio, pois nessas áreas já existem trabalhos que podem servir de referência e a legislação que fundamenta prazos prescricionais está mais disponível e é mais conhecida.

A **atividade-meio** é a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos comuns nos vários órgãos e entidades, documentos esses de caráter instrumental e acessório.

A **atividade-fim** é a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos típicos, de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento.

Classificam-se os documentos de acordo com o órgão produtor, a função, a subfunção, a atividade e a série documental, sempre do geral para o particular, distribuídas hierarquicamente de acordo com as atividades e as funções do órgão. A função ou a subfunção de assunto tem um código numérico correspondente que se refere ao assunto ou a espécie documental produzido nas atividades (meio ou fim) comuns a todos os órgãos e/ou entidades, como estrutura, organização e funcionamento, recursos humanos, material, patrimônio, orçamento e finanças, documentação e informação, meios de comunicação.

8.1 COMO CLASSIFICAR OS DOCUMENTOS

O conteúdo do documento deve ser o critério classificador, possibilitando agrupar espécies documentais (ofício, memorando, recibo, etc.) que tratam do mesmo assunto em um dossiê, processo ou pasta.

O plano de classificação² é, portanto, a representação gráfica da classificação, nesse caso, realizada de acordo com o critério estrutural. No plano de classificação, o órgão produtor, as funções, as subfunções, as atividades e os documentos apresentam-se hierarquicamente organizados e recebem códigos numéricos próprios. Vejamos o exemplo abaixo:



• **Série Documental:** conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados no exercício da mesma função ou atividade, documentos esses que têm idêntico modo de produção, tramitação e resolução;

• **Subfunção:** São os desdobramentos das funções previstas em Lei para as Secretarias e sua estrutura interna. Refere-se a um agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma vertente da respectiva função.

• **Função:** São as funções exercidas pelas Secretarias e órgãos que integram sua estrutura organizacional interna, isto é, Assessorias, Departamentos, Divisões, Supervisões, Seções, entre outros, previstas em Lei. Corresponde ao conjunto das atividades que um órgão público ou empresa privada exercem 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 infraestrutura administrativa, financeira, de recursos humanos, de material e patrimônio, transporte e de comunicação, infraestrutura necessária ao desempenho concreto e eficaz das funções essenciais.

• **Grupo Funcional:** Corresponde às macro funções desenvolvidas pelo Município. Grupos Funcionais:

1. Governo
2. Administração
3. Finanças
4. Serviços Jurídicos
5. Serviços Públicos

• **SubGrupo Funcional:** São as subdivisões das macro funções municipais. Correspondem às grandes funções. Consideramos Subgrupos Funcionais as subdivisões da macro função 5.0- Serviços Públicos:

- 5.1 Gestão Territorial e Ambiental
- 5.2 Saúde
- 5.3 Educação
- 5.4 Cultura e Turismo
- 5.5 Esporte e Lazer
- 5.6 Ações Sociais e Cidadania
- 5.7 Abastecimento
- 5.8 Segurança Pública

2: Enquanto não for elaborado o Plano de Classificação exclusivo para Prefeitura Municipal de Fortaleza, a indicação é que se faça uso do livro “Plano de classificação e tabelas de Temporalidade de documentos para as Administrações públicas municipais”, da autora Daise Aparecida Oliveira, publicado pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo.

Quando o documento estiver acompanhado de anexos, estes deverão receber o código correspondente ao documento.

A classificação deve ser realizada por servidores que conhecem a estrutura e o funcionamento do órgão que são responsáveis pela atividade de arquivamento dos documentos, o qual se realiza os seguintes procedimentos:

- Análise do conjunto documental e busca no **código de classificação de documentos** do código correspondente à função de assunto a que pertence;
- Encaminhamento para o arquivamento (de acordo com o modo de arquivamento definido pelo Órgão ou setor competente);

09

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

A **Tabela de Temporalidade** é o registro esquemático do ciclo de vida dos documentos, determinando os prazos de guarda no arquivo corrente, sua transferência para o arquivo intermediário, a eliminação ou recolhimento para a guarda permanente no Arquivo Central.

A Tabela é um instrumento da gestão documental e passível de alterações na medida em que a produção de documentos se altera, devido a mudanças sociais, administrativas e jurídicas. No entanto, alterações de qualquer natureza devem partir do órgão regulador da política de arquivos.

• **Assunto/Espécie documental:** os assuntos/espécie documentais relacionados na Tabela correspondem aos documentos produzidos pelas atividades-meio e fim dos órgãos. São tipos documentais já consagrados pelo uso e alguns identificados na legislação que regula as atividades do setor.

• **Prazo de Arquivamento:** o tempo de guarda dos documentos está relacionado ao seu ciclo de vida. Aos arquivos setoriais interessa ter acesso aos documentos que estão sujeitos à consulta diariamente. A documentação que cumpriu sua função imediata, mas contém informações de caráter probatório, deve ser transferida para o arquivo intermediário do órgão. Documentos com longo período de valor probatório poderão ser transferidos ao Arquivo Intermediário do órgão. O terceiro estágio prevê o recolhimento da documentação produzida pelos órgãos públicos que tem informações sobre o desempenho de sua função junto à sociedade. Esta produção documental de **valor permanente** receberá um tratamento arquivístico que contempla sua conservação, arranjo e descrição para estar disponível à pesquisa.

9.1 COMO UTILIZAR A TABELA DE TEMPORALIDADE

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTD é um instrumento de Gestão resultante da avaliação documental. Esta define os prazos de arquivamento e regula a sua destinação final. Seguem algumas orientações para utilização desse instrumento:

- Verificar se os documentos estão classificados de acordo com os assuntos do código de classificação de documentos;
- Documentos que se referem a dois ou mais assuntos, deverão ser classificados e agrupados ao conjunto documental (dossiê, processo ou pasta) que possui maior prazo de arquivamento ou que tenha sido destinado à guarda permanente;
- O prazo de arquivamento deve-se contar a partir do primeiro dia útil do exercício seguinte ao do arquivamento

do documento, exceto aqueles que originam despesas, cujo prazo de arquivamento é contado a partir da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas;

- Eliminar as cópias e vias, quando o documento original estiver no conjunto documental (dossiê, processo ou pasta);
- Proceder ao registro dos documentos a serem eliminados;
- Elaborar listagem dos documentos destinados à transferência para o arquivo intermediário do Órgão ou entidade, ou para o Arquivo Central da Prefeitura Municipal de Fortaleza.

OBS.: Quando houver processo judicial os prazos de arquivamento devem ser suspensos até a conclusão do mesmo.

10

CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

As práticas de conservação de documentos têm o objetivo de preservar as informações, assegurar a integridade física dos suportes e a qualidade do acesso às informações.

Ambiente limpo, o acúmulo de pó no ambiente favorece o surgimento de fungos e bactérias, que se proliferam quando a umidade aumenta e transforma as partículas de poeira em habitat ideal para sua reprodução. Não fumar nem consumir alimentos e bebidas na área de trabalho, os insetos são atraídos por matéria orgânica e se reproduzem onde encontram alimento.

A temperatura e umidade relativa devem ser mantidas com índices de 20°C de temperatura e 50% de umidade relativa do ar. Altos índices de temperatura e umidade são extremamente prejudiciais aos documentos, pois aceleram processos químicos de deterioração, além de permitir a proliferação de insetos e o ataque de microrganismos (fungos e bactérias).

Documentos iconográficos ou filmográficos, como filmes, fotografias, negativos e microfilmes, devem ser mantidos em temperaturas mais baixas, por isso precisam de local de guarda específico e mobiliário de metal com revestimento à base de esmalte e tratados por fosfatação para evitar ferrugem.

10.1 ORIENTAÇÕES PARA PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS

No manuseio dos documentos, especialmente os de caráter histórico, é aconselhável o uso de luvas, pois a gordura natural existente nas mãos também danifica o documento ao longo do tempo. A luva também é recomendada, pois se trata de um equipamento de proteção individual- EPI para o colaborador.

- Ao consultar os documentos, não apoiar as mãos e os cotovelos. Recomenda-se sempre manuseá-los sobre uma mesa.
- Cuidar para não rasgar o documento ou danificá-los ao retirá-lo de uma pasta, caixa ou estante. Não dobrar ou rasgar os documentos, pois o local no qual ele é dobrado resulta em uma área frágil que se rompe e rasga facilmente.
- Evitar o uso de grampeador, especialmente em documentos de guarda permanente. Além das perfurações produzidas, os grampos de metal enferrujam rapidamente, além disso: evitar o uso de cliques de metal em

contato direto com o papel, utilizando preferência cliques plásticos ou protegendo os documentos com um pequeno pedaço de papel na área de contato.

- Limitar o uso de furadores nos documentos correntes. Furar corretamente, dobrando a folha delicadamente ao meio de forma a coincidir o centro da folha com a marca do furador.
- Não usar fitas adesivas diretamente sobre os documentos. Esse tipo de cola perde a aderência rapidamente, resultando em uma mancha escura de difícil remoção. Uso de copiadora de documentos é contraindicado, pois as máquinas que operam com luz ultravioleta em grande intensidade causam danos tanto ao papel como à tinta do documento original. É importante lembrar que as fotocópias não substituem o original ou a 2ª via de um documento.

10.2 ACONDICIONAMENTO E GUARDA DOS DOCUMENTOS

- Deve-se estar atento à qualidade dos materiais utilizados. A maioria dos papéis e papelões disponíveis no mercado são ácidos e apresentam elementos prejudiciais, como lignina e enxofre. A acidez, considerada um dos piores fatores de deterioração do documento ao longo do tempo, tem a característica de migrar através do contato, ou seja, uma embalagem confeccionada com material de má qualidade fatalmente irá ocasionar danos aos documentos nela acondicionados.
- Devem-se analisar as melhores opções de embalagens. Podem-se adotar diversos modelos de caixas, envelopes, folders, pastas etc. Para definir a melhor forma de acondicionamento é necessário considerar o tamanho e o tipo de documento, o espaço disponível, os custos e o tempo de guarda.
- Jamais utilizar barbantes ou elásticos que cortam e danificam a embalagem e os documentos ali acondicionados. Substituir por cadarço de algodão. Utilizar pastas com prendedores e hastes plásticas. Fixadores de metal enferrujam facilmente e danificam o documento.
- Usar embalagens de tamanho maior que o documento para não dobrá-lo ou amassá-lo. Não acondicionar documentos acima da capacidade da pasta ou caixa.

11

COMO ARQUIVAR OS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Uma vez produzido, tramitado e classificado nas unidades competentes, o documento deverá ser encaminhado ao seu destino para arquivamento, após receber despacho final.

O **arquivamento** (assunto concluído) é a guarda dos documentos no local estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos. Nesta etapa toda a atenção é necessária, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido quando solicitado posteriormente. As operações para arquivamento são as seguintes:

- Ler o motivo do arquivamento, não contentar-se com o “arquite-se”;
- Se o documento não estiver classificado, atribuir um código conforme o assunto, baseado no plano de classificação;
- Se arquivar o documento na pasta (arquivo setorial), verificar a existência de antecedentes na mesma pasta e agrupar aqueles que tratam do mesmo assunto, por consequência, o mesmo código;

- Arquivar as pastas suspensas na sequência dos códigos atribuídos - **usar uma pasta para cada código**, evitando a classificação “diversos”;
- Ordenar os documentos que não possuem antecedentes de acordo com a ordem estabelecida- cronológica, alfabética, geográfica, verificando a existência de cópias e eliminando-as. Caso não exista o original manter apenas uma única cópia;
- Arquivar o anexo do documento, quando volumoso, em caixa ou pasta apropriada, identificando externamente o seu conteúdo e registrando a sua localização no documento que o encaminhou;
- Etiquetar a pasta ou caixa³ (**ANEXO C**) de acordo com o seu conteúdo;

Competirão aos Órgãos da administração direta e indireta da Prefeitura Municipal de Fortaleza manter e/ou remeter documentos aos seus respectivos arquivos setoriais obedecendo aos critérios aqui determinados, somente os documentos de absoluto interesse da Prefeitura Municipal de Fortaleza, e que possam vir a ser objeto de pesquisa e consultas devem ser enviados e mantidos no Arquivo Central.

A classificação e o arquivamento de documentos baseados no assunto/conteúdo facilitam a recuperação do contexto original da informação e agilizam a etapa de avaliação para eliminação, transferência (ao Arquivo do órgão ou do Arquivo Central) ou recolhimento (sempre Arquivo Central).

12

DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

A respeito da destinação de documentos, diz-se da decisão, a partir da avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para recolhimento (guarda permanente), eliminação ou descarte.

12.1 RECOLHIMENTO

O recolhimento é a passagem de documentos que foram considerados de guarda permanente no processo de avaliação, em função de seu valor informativo ou probatório, para o arquivo permanente.

Os documentos que possuem valor secundário, após cumprirem os prazos de arquivamento nos setores e arquivos intermediários dos Órgãos ou entidades, serão recolhidos ao Arquivo Central, seguindo os procedimentos previstos em legislação.

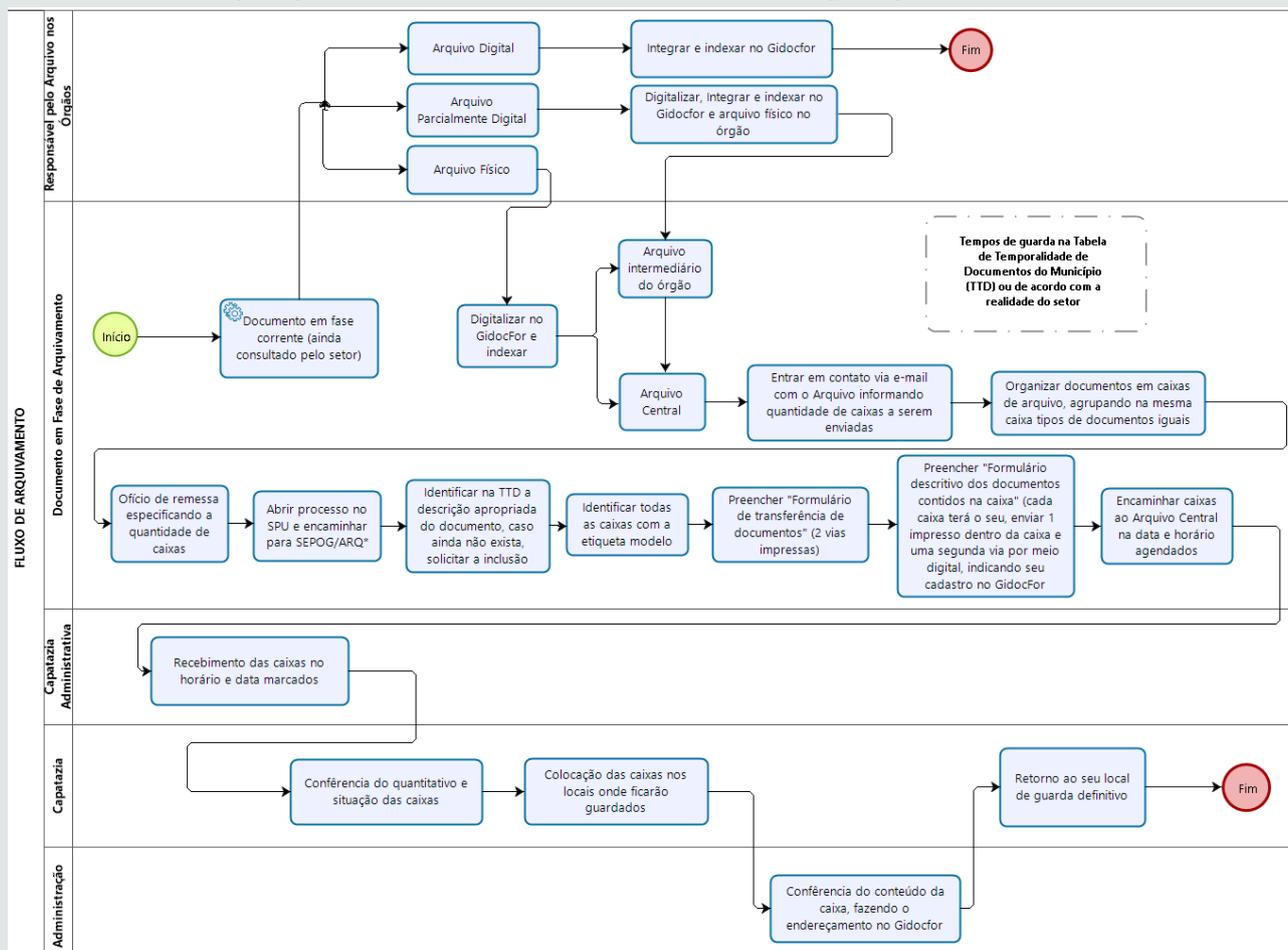
12.1.1 Recomendações para o recolhimento dos documentos ao arquivo permanente

- Os documentos de arquivo a serem recolhidos ao arquivo permanente deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados.
- Antes de desencadear o processo de recolhimento é importante fazer uma revisão para assegurar que todos os documentos estejam devidamente classificados de acordo com o plano de classificação e obedecem aos prazos previstos nas respectivas tabelas de temporalidade. Essa cautela deve-se ao fato de que uma vez recolhido, o documento não deverá mais ser eliminado ou voltar ao arquivo de origem.
- A organização do acervo a ser recolhido deverá ser feita de acordo com critérios técnicos de identificação, classificação e descrição.

3: Usar o modelo de etiqueta elaborada pelo Arquivo Central (**Anexo C**)

- É importante observar se os documentos estão devidamente higienizados e livres de pragas, a fim de evitar a contaminação do acervo ao qual serão incorporados.
- Os documentos deverão estar acondicionados em embalagens adequadas, que os protejam de eventuais danos. Os documentos textuais poderão ser acondicionados em caixas de papelão (de boa qualidade) de tamanho padrão (0,14 m de largura por 0,27 m de altura e 0,39 m de comprimento). Os documentos que excedam ao padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões. Documentos audiovisuais, cartográficos, micrográficos e informáticos deverão ser acondicionados em estojos ou caixas de material inerte ou sem acidez. As unidades de acondicionamento deverão ser identificadas com etiquetas⁴ (ANEXO C).
- É obrigatório preenchimento do Formulário Envio Remessa de Documentos ao Arquivo Central⁵ (ANEXO A), contendo as seguintes informações: nome do órgão ou entidade transferidor (a), as séries documentais, as datas- limite e quantificação (quantidade de caixas).
- Os documentos a serem transferidos ou recolhidos deverão ser acompanhados de todos os instrumentos de busca existentes, incluindo listagens, fichários, bases de dados etc.

12.1.2 Recomendações para o recolhimento dos documentos ao arquivo permanente



4: Usar o modelo de Etiqueta elaborada pelo Arquivo Central (Anexo C).

5: Usar o Formulário Envio de Remessa de Documentos ao Arquivo Central elaborado pelo Arquivo Central (Anexo A).

Descrição das Atividades			
Processo	Arquivamento		
Atividade	Quem faz	Como faz?	Quando faz?
1. Organizar documentos	ÓRGÃO/SETOR DEMANDANTE	<p>O ÓRGÃO/ SETOR DEMANDANTE ORGANIZARÁ SEUS DOCUMENTOS DE ACORDO COM A TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – TTD DA PMF. DEVERÃO SER ADOTADAS PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS NA ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retirar excessos de grampos; - Retirar cliques desnecessários; - Ordenar a documentação na caixa; - Respeitar a capacidade de caixa (aproximadamente 500 folhas); - Elencar o conteúdo de cada caixa no formulário Relação Descritiva da unidade de acondicionamento (Anexo B); - Dentro de cada caixa deverá conter sua respectiva Relação Descritiva. 	<p>ESSA ATIVIDADE DEVE SER ADOTADA NO DIA-A-DIA, CONFORME OS DOCUMENTOS SÃO TRAMITADOS PARA O ARQUIVO CORRENTE, E POSTERIORMENTE TRANSFERIDOS PARA ARQUIVO INTERMEDIÁRIO DO ÓRGÃO/ SETOR DEMANDANTE.</p>
2. Etiquetar caixas	ÓRGÃO/SETOR DEMANDANTE	<p>AS CAIXAS DEVERÃO SER ETIQUETADAS SEGUINDO O MODELO DE ETIQUETAS PADRÃO DA PMF (ANEXO C) EXCLUSIVO PARA OS ÓRGÃOS. AS ETIQUETAS DEVERÃO SER FIXADAS NA FRENTE DA CAIXA (ANEXO C).</p>	<p>APÓS A ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS, AS CAIXAS DEVERÃO SER ETIQUETADAS.</p>
3. Cadastrar documentos no sistema GidocFor	ÓRGÃO/SETOR DEMANDANTE	<p>O ÓRGÃO IRÁ CADASTRAR, DIGITALIZAR, INTEGRAR E INDEXAR OS DOCUMENTOS NO SISTEMA GIDOCFOR.</p>	<p>APÓS A ORGANIZAÇÃO NAS CAIXAS, OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER CADASTRADOS.</p>
4. Elaborar formulários	ÓRGÃO/SETOR DEMANDANTE	<p>OS FORMULÁRIOS SÃO COMPOSTOS PELA SEGUINTE DOCUMENTAÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofício do Órgão/Setor demandante endereçado ao Arquivo Central solicitando o arquivamento; - Cópia da Relação Descritiva da unidade de acondicionamento (Anexo B) ou planilha gerada pelo Sistema GidocFor com relação descritiva da caixa; - Formulário envio de remessa documentos ao Arquivo Central (Anexo A). 	<p>QUANDO A DOCUMENTAÇÃO FOR TRANSFERIDA/RECOLHIDA PARA O ARQUIVO CENTRAL DA PMF, DE ACORDO COM O CALENDÁRIO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO CENTRAL</p>

Descrição das Atividades			
Processo	Arquivamento		
Atividade	Quem faz	Como faz?	Quando faz?
5. Abrir processo	ÓRGÃO/SETOR DEMANDANTE	O ÓRGÃO/SETOR DEMANDANTE DEVERÁ ABRIR PROCESSO NO SPU – ADMINISTRATIVO FINANCEIRO – REMESSA DE DOCUMENTOS – NO QUAL OS FORMULÁRIOS DEVERÃO SER INSTRUÍDOS. O PROCESSO COM A RESPECTIVA DOCUMENTAÇÃO DEVERÁ SER ENCAMINHADO PARA O ARQUIVO CENTRAL EM 2 VIAS. TAMBÉM DEVERÁ ENVIAR E-MAIL COM O QUANTITATIVO TOTAL DE CAIXAS E AGUARDAR O AGENDAMENTO PARA ENVIO DAS CAIXAS.	QUANDO A DOCUMENTAÇÃO FOR TRANSFERIDA/RECOLHIDA PARA O ARQUIVO CENTRAL DA PMF, DE ACORDO COM O CALENDÁRIO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO CENTRAL
6. Encaminhar remessa	ÓRGÃO/SETOR DEMANDANTE	O ÓRGÃO/ SETOR DEMANDANTE DEVERÁ SOLICITAR VEÍCULO PARA O TRANSPORTE DA REMESSA DE DOCUMENTOS ATÉ O ARQUIVO CENTRAL. VISANDO UM MENOR NÍVEL DE AVARIAS, VALE RESSALTAR A IMPORTÂNCIA NO MANUSEIO COM AS CAIXAS DURANTE O TRANSPORTE.	QUANDO A DOCUMENTAÇÃO FOR TRANSFERIDA/RECOLHIDA PARA O ARQUIVO CENTRAL DA PMF.
7. Receber remessa	ARQUIVO CENTRAL	OS COLABORADORES DO ARQUIVO CENTRAL RESPONSÁVEIS PELO ACERVO RECEBERÃO A REMESSA DE DOCUMENTOS FÍSICOS E O PROCESSO (COM OS FORMULÁRIOS INSTRUÍDOS) NO SPU. SERÁ GERADA UMA GUIA DE ENTRADA DE VOLUMES/DOCUMENTOS COM UM NÚMERO PARA IDENTIFICAR A TRANSFERÊNCIA DE CADA LOTE DE CAIXAS RECEBIDAS, COM UMA CÓPIA PARA O ÓRGÃO/ SETOR DEMANDANTE.	QUANDO A DOCUMENTAÇÃO FOR TRANSFERIDA/RECOLHIDA PARA O ARQUIVO CENTRAL DA PMF.
8. Conferir Documentos	ARQUIVO CENTRAL	OS COLABORADORES DO ARQUIVO CENTRAL RESPONSÁVEIS PELO ACERVO DEVERÃO CONFERIR A REMESSA DE DOCUMENTOS RECEBIDA COM OS FORMULÁRIOS. CONFERIR E COLOCAR A ESTRUTURA FÍSICA NO GIDOCFOR	QUANDO HOVER RECEBIMENTO DE REMESSA DE DOCUMENTOS.

Descrição das Atividades			
Processo	Arquivamento		
Atividade	Quem faz	Como faz?	Quando faz?
9. Corrigir	ARQUIVO CENTRAL	CASO HAJA INCONFORMIDADE ENTRE A REMESSA DE DOCUMENTOS E OS FORMULÁRIOS O RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO CENTRAL SOLICITARÁ AO ÓRGÃO/ SETOR DEMANDANTE QUE REALIZE A CORREÇÃO NECESSÁRIA.	QUANDO A REMESSA DE DOCUMENTOS NÃO ESTIVER EM CONFORMIDADE COM OS FORMULÁRIOS.
10. Etiquetar caixas	ARQUIVO CENTRAL	OS COLABORADORES DO ARQUIVO CENTRAL RESPONSÁVEIS PELO ACERVO IRÃO ETIQUETAR AS CAIXAS SEGUINDO MODELO DE ETIQUETAS PADRÃO DA PMF EXCLUSIVA PARA O ARQUIVO CENTRAL. ESSAS DEVERÃO SER FIXADAS NA PARTE POSTERIOR DA CAIXA.	APÓS CONFERÊNCIA NO SISTEMA
11. Arquivar caixas	ARQUIVO CENTRAL	OS COLABORADORES DO ARQUIVO CENTRAL RESPONSÁVEIS PELO ACERVO IRÃO ARQUIVAR AS CAIXAS RECEBIDAS NAS ESTANTES CONFORME ENDEREÇAMENTO NO SISTEMA.	APÓS AS CAIXAS SEREM ETIQUETADAS.

12.2 ELIMINAÇÃO

A eliminação de documentos é definida após análise da **Comissão Setorial de Avaliação** de seus respectivos órgãos, com supervisão do Arquivo Central, que julga os valores primários e secundários dos documentos seguindo os critérios indicados neste manual e os prazos de arquivamento.

Segundo a **Resolução Federal nº7, de 20/05/1997**, definida pelo CONARQ- Conselho Nacional de Arquivos, o registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio dos seguintes instrumentos, que são de guarda permanente:

- **Listagem de eliminação de documentos**- Tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados. (**ANEXO D**);
- **Edital de ciência de eliminação de documentos**- Tem por objetivo tornar público, em periódicos oficiais, o ato de eliminação dos acervos arquivísticos. O modelo do edital de ciência de eliminação de documentos baseia-se na Resolução Federal nº5, de 30/09/1996, definida pelo CONARQ, que dispõe sobre o assunto e dá outras providências. (**ANEXO E**);
- **Termo de eliminação de documentos** - Tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação. (**ANEXO F**).

12.2.1 Recomendações para eliminar documentos com segurança

- Verificar a situação de ações judiciais encerradas ou em curso à **Comissão Setorial de Avaliação**; bem como deverá consultar a assessoria jurídica sobre as ações judiciais encerradas ou em curso, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precautionais de guarda previstos na tabela de temporalidade de documentos;
- Verificar se há documentos de guarda permanente que foram digitalizados ou reproduzidos em outro suporte, pois todo documento considerado de guarda permanente não poderá ser eliminado após digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservado pelo próprio órgão produtor ou, se tratar-se de documentos públicos histórico, recolhido ao Arquivo Central, na sua esfera de competência. O documento de guarda permanente é inalienável e imprescritível (Lei Federal de Arquivos n.º 8.159/91, art.10);
- Eliminar documentos que não constam na tabela de temporalidade: no setor público, a eliminação de documentos que não constam em tabelas de temporalidade de documentos oficializadas pelo órgão, entidade ou empresa só será possível mediante autorização do Arquivo Central, em seu âmbito de atuação, após análise da relação de eliminação de documentos que deverá ser encaminhada pelo órgão ou entidade.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO (Brasil). **Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da administração pública do Município de São Paulo: atividade-meio e fim**. São Paulo: Arquivo do Município, 2005. Disponível em < http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/gestao/pdf/Plano_de_Classificacao_e%20a_Tabela_de_Temporalidade_de_Documentos_da_Administracao__Publica_do_Estado_de_Sao_Paulo_Atividade_Meio.pdf>. Acesso em: <2012>.

ARQUIVO PÚBLICO DO PARANÁ (Brasil). **Manual de gestão de documentos do Estado do Paraná**. Disponível em: <<http://www.arquivopublico.pr.gov.br/>>. Acesso em: <2012>.

ARQUIVO CENTRAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE (Brasil). Disponível em: http://www.pmcg.ms.gov.br/semad/canaisTexto?id_can=7200>. Acesso em: <2012>.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Instruções de preenchimento da Listagem de Eliminação de Documentos pelos Órgãos e Entidades Integrantes do SIGA**. Disponível em: < http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/eliminacao/instrucoes_preenchimento.pdf>. Acesso em: < 05 de julho 2016>.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 231 p.

BRASIL. **Constituição da república federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm>. Acesso em: <2012>.

BRASIL. Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991.
Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: <2012>.

BRASIL. Decreto federal nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm>. Acesso em: <2012>.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS– CONARQ (Brasil). **Resolução nº 1 de 18 de outubro 1995**. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/resolucoes-do-conarq/43-resolucao-n-1,-de-18-de-outubro-de-1995.html>>. Acesso em: <2012>.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ (Brasil). **Resolução nº 2 de 18 de outubro de 1995**. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/resolucoes-do-conarq/44-resolucao-n-2,-de-18-de-outubro-de-1995.html>>. Acesso em: <2012>.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ (Brasil). **Resolução nº 5 de 30 de setembro de 1996**. Disponível em: <http://www.arquivopublico.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/resolucao_5_96.pdf> Acesso em: <2012>.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ (Brasil). **Resolução nº 7 de 20 de maio de 1997**. Disponível em: http://www.arquivopublico.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/resolucao_7_97.pdf. Acesso em: <2012>.

MACHADO, Helena Corrêa, CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como implantar arquivos públicos municipais**. 2 ed. São Paulo: Arquivo do Estado e IMESP, 2000. (Coleção: Como fazer, 3)

MARTINS, Neire do Rocio. **Manual técnico organização de arquivos correntes e intermediários**. Universidade Estadual de Campinas – Agência de Formação Profissional – Arquivo Central do Sistema de Arquivos. Campinas, 2005.

SÃO PAIO, Rita. **GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos Arquivísticos**. 2011.454 slides.

OLIVEIRA, Daise Aparecida. **Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2007. 414p.

OLIVEIRA, Daise Aparecida- **Sistema de Arquivos para o Município de São Paulo - SAMSP**. Revista do Arquivo Municipal, v. 199. São Paulo, Departamento do Patrimônio Histórico, 1991.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1991.

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO DE SANTA CATARINA (Brasil). **Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de arquivo do Estado de Santa Catarina, 2008**.

GLOSSÁRIO

ARQUIVO: conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza do suporte.

ARQUIVO CORRENTE: conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO: conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

ARQUIVO PERMANENTE: conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.

ARQUIVO PÚBLICO: arquivo de entidade pública, independentemente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país.

ARQUIVO SETORIAL: arquivo de um setor ou serviço de uma administração.

ATIVIDADES-FIM: atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística.

ATIVIDADES-MEIO: atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada atividade mantenedora.

AVALIAÇÃO: 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.

CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS: sucessão de fases por que passam os documentos, desde o momento em que são criados (produção) até a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO: instrumento de trabalho elaborado de forma a ser utilizado pelos arquivos correntes para classificar todo e qualquer documento produzido e/ou recebido pelo órgão no exercício de suas atividades.

CONSERVAÇÃO: conjunto de procedimentos e medidas destinadas a assegurar a proteção física dos arquivos contra agentes de deterioração. Ver também preservação.

CONSULTA: ação de examinar ou conhecer um documento. Busca direta ou indireta de informações.

DATAS-LIMITE: elemento de identificação cronológica, em que são indicados o início e o término do período de uma unidade de descrição.

DESTINAÇÃO: em decorrência da avaliação, encaminhamento dos documentos à guarda temporária ou permanente, à eliminação e/ou à reprodução.

DIGITALIZAÇÃO: reprodução por varredura eletrônica e armazenamento em disco óptico ou outro suporte de alta densidade, permitindo a visualização do documento em terminal de alta resolução ou sua impressão em papel.

DOCUMENTO: toda informação registrada em um suporte qualquer, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

ELIMINAÇÃO: destruição de documentos que, na avaliação, forem considerados sem valor para guarda permanente.

ESPÉCIE DOCUMENTAL: divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais: ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.

GESTÃO DE DOCUMENTOS: Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

HIGIENIZAÇÃO: limpeza a seco utilizando trincha e flanela para a retirada de impurezas que não compõem a obra, tais como marcadores, grampos, poeira e outros.

INFORMAÇÃO: qualquer elemento referencial contido num documento. Em linguagem administrativa, a informação tem às vezes, o sentido de parecer, em que o funcionário escreve acerca de certo fato ou pedido, prestando os esclarecimentos necessários para que a autoridade dê seu despacho ou solução.

PRAZO DE RETENÇÃO (GUARDA): período definido na tabela de temporalidade durante o qual os documentos permanecem no arquivo corrente e no arquivo intermediário.

PRESERVAÇÃO: gestão que abrange todas as ações que possibilita a garantia da integridade das informações contidas nos documentos.

RECOLHIMENTO: entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida.

SUPORTE: material que serve de base às diferentes formas de registro da informação, como filme, papel, fita magnética, disco etc.

TABELA DE TEMPORALIDADE: instrumento de destinação aprovado pela autoridade competente que determina prazos de guarda dos documentos e estabelece critérios para microfilmagem e eliminação.

TEORIA DAS TRÊS IDADES: sistematização das características dos arquivos correntes, intermediários e permanentes quanto à sua gênese, tratamento documental e utilização.

TIPOLOGIA DOCUMENTAL: estudo dos tipos documentais.

TIPO DOCUMENTAL: divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-lei, xilografuras.

TEORIA DAS TRÊS IDADES: teoria segundo a qual os arquivos são caracterizados como correntes, intermediários e permanentes de acordo com a identificação dos valores primário e secundário dos documentos.

ANEXOS

ANEXO A - FORMULÁRIO ENVIO DE REMESSA DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO CENTRAL

ANEXO B – RELAÇÃO DESCRITIVA DA UNIDADE DEACONDICIONAMENTO

ANEXO C – ETIQUETA PADRÃO CAIXA ARQUIVO (ÓRGÃOS/SECRETARIAS)

ANEXO D – LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

ANEXO E – EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

ANEXO F – TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

ANEXO G - DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO

ANEXO C –ETIQUETA PADRÃO CAIXA ARQUIVO (ÓRGÃOS/SECRETARIAS)

 Prefeitura de Fortaleza	
ARQUIVO SETORIAL	
ÓRGÃO:	SMS
SETOR:	RH
TIPO DOCUMENTAL: CONTRATO DE TRABALHO DOS AG. SANITARISTAS	
ANO:	2008
CAIXA:	01

Dimensões da etiqueta:

Largura: 9,35 cm

Altura: 16,52 cm

Largura da borda: 2,25 pt

Logomarca prefeitura:

Altura: 2,38 cm

Largura: 2,86 cm

Fonte: ARIAL
Tamanho: 24

Fonte: ARIAL
Tamanho: 30

Fonte: ARIAL
Tamanho: 30

Fonte: ARIAL
Tamanho: 16

Fonte: ARIAL
Tamanho: 24

Fonte: ARIAL
Tamanho: 30

Fonte: ARIAL
Tamanho: 70

ORGÃO, SETOR, ANO, CAIXA
Fonte: ARIAL- Tamanho: 16

Status do Processo: Informar se foi Encaminhado ou tramitado. Somente preencher quando o documento tramitar no SPU.



ANEXO E - EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº (indicar o nº / ano do Edital)

O (A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos inservíveis, designado (a) pela Portaria nº (indicar o nº / dia, mês e ano da portaria de designação), publicada no (indicar o nome do periódico oficial ou do boletim interno do órgão/ entidade), de (indicar dia, mês e ano da publicação), de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), autorizada pelo (a) titular do (a) (indicar o nome da instituição arquivística pública), por intermédio do (indicar o documento que autorizou a eliminação), faz saber a quem possa interessar que a partir do (indicar o prazo para a efetivação da eliminação, escrevendo por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente – 30º a 45º) dia subsequente a data de publicação deste Edital no (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), se não houver oposição, o (a) (indicar o responsável pela eliminação) eliminará (indicar a mensuração total) dos documentos relativos à (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do (a) (indicar o nome do (a) órgão/entidade), a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

Local e data.

Nome e assinatura do Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

Instruções para preenchimento do Edital:

- Título e número do edital;
- Nome do órgão ou entidade que efetuará a eliminação;
- Identificação da autoridade signatária do edital;
- Número e data dos atos legais e/ou do documento oficial (listagem de eliminação) que legitima a eliminação;
- Nome do órgão ou entidade produtora dos documentos a serem eliminados;
- Local e data do edital;
- Nome, cargo e assinatura da autoridade signatária do edital.

ANEXO F - TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, (indicar o nome do órgão responsável pela eliminação), de acordo com o que consta do/da (indicar a tabela de temporalidade de documentos ou a listagem de eliminação de documentos e respectivo edital de ciência de eliminação de documentos), aprovados pelo (titular do órgão), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), e publicada (o) no (indicar periódico oficial), de (indicar a data de publicação da tabela ou do edital), procedeu à eliminação de (indicar a quantificação), de documentos relativos a (referência ao assunto dos conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo do (a) (indicar o nome do órgão produtor/acumulador), do período (indicar as datas-limite dos documentos eliminados).

(nome da unidade orgânica responsável pela eliminação)
(nome, cargo e assinatura o servidor).

Instruções de preenchimento:

- Data de eliminação;
- Indicação dos atos oficiais/ legais que autorizam a eliminação e informação relativa à publicação em periódico oficial;
- Nome do órgão ou entidade produtor/acumulador dos documentos eliminados;
- Nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação;
- Referência aos conjuntos documentais eliminados especificados na Listagem de Eliminação dos Documentos, anexa ao termo;
- Datas-limite e quantificação dos documentos eliminados;
- Nome da unidade orgânica responsável pela eliminação;
- Nome e assinatura do titular da unidade orgânica responsável pela eliminação.

ANEXO G - DESIGNAÇÃO DA EQUIPE RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO NO ÓRGÃO

PORTARIA N° ____/____

O Secretário de Município da _____, no uso de suas atribuições legais conferidas, resolve:

DESIGNAR

I- (nome do funcionário), (matrícula), (nome do funcionário), (matrícula), (nome do funcionário), (matrícula), (nome do funcionário), (matrícula) e (nome do funcionário), (matrícula), para sob a coordenação do primeiro, constituírem a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - COSAD do (a) _____ conforme Instrução Normativa n° _____.

II- A Comissão poderá convocar chefias e/ou pessoal técnico/administrativo para participarem das discussões, se a natureza dos documentos assim o exigir.

III- Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Fortaleza-CE, ____/____/____

Secretário de Município da (o).



**Prefeitura de
Fortaleza**

Secretaria Municipal do
Planejamento, Orçamento e Gestão

