WORKSHOP – TABELA DE TEMPORALIDADE

Gestão Documental Descomplicada II

FUNDAÇÃO ARQUIVO E MEMÓRIA SANTOS

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

Resumo primeiro dia de trabalho

SISTEMA NACIONAL DE ARQUIVOS	Execução em sua área de atuação
TEORIA DAS TRÊS IDADES DOS DOCUMENTOS	Corrente, Intermediária e Permanente
VALORAÇÃO DOS DOCUMENTOS	Valor primário e valor secundário
GESTÃO DOCUMENTAL	Procedimentos e operações técnicas; implementação no âmbito municipal
COMISSÕES DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO	Comissão Setorial e Comisão Central
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	

GESTÃO DOCUMENTAL

Documentos

Comissões

Plano de classificação

Indexicação

Arquivamento adequado

Tabela de temporalidade

Preservar

Higienizar

Acondicionar

Possibilitar acesso criando ferramentas e instrumentos de busca

Eliminar conforme a legislação

Divulgação

Instrumentos da gestão documental

São instrumentos que possibilitam uma eficiente gestão de documentos:

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

TABELA DE TEMPORALIDADE

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD

Resulta da avaliação (entenda-se por valorar ou dar valor) de cada documento segundo o Plano de Classificação, definindo prazo de guarda e destinação. O objetivo é a redução da massa documental, racionalização da produção de documentos e do seu trâmite, racionalização na utilização de espaços e preservação da documental para guarda permanente.

Tabela de temporalidade de documentos – Primeiras Etapas

Levantar a estrutura organizacional e atribuição dos órgãos públicos municipais

Determinar as funções, subfunções e atividades dos setores

Montar quadro estrutural de cada setor com suas atribuições

Convidar os servidores de cada setor para um trabalho em conjunto para que possam utilizar seu conhecimento sobre a massa documental produzida ou acumulada em cada órgão e seu trâmite

Levantar os documentos produzidos e seu trâmite em cada setor através da Ficha de Avaliação

Definir prazos de guarda para cada documento produzido

Transferir as informações da Ficha de Avaliação para os quadros estruturais

Montar a TTD

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Competência: GESTÃO DA POLÍTICA FISCAL E FINANCEIRA DO MUNICÍPIO.

COGER - Controladoria Geral

Função: Controle da legalidade, legitimidade, economicidade e moralidade da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

Atividades	Tipo Documental	Prazo de Guarda	Destinação		Fundamento Legal	Observações
			Eliminação	Guarda Permanente		
Apontar falhas no cumprimento de dispositivos legais e normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.	Memorando solicitando providencias para atendimento de requisição do TCESP (cópia)	5 anos	X			
	Oficio sobre informações enviadas ao TCESP (cópia)	5 anos	X			
	Oficio solicitando cumprimento das formalidades legais do TCESP	1 ano	X			
	Oficio/Memorando alertando sobre exigências do TCESP	5 anos	X			
	Oficio/Memorando sobre assuntos do grupo GETRIC (gestão do Tribunal de Contas) e SIGECOM	5 anos	X			
	Oficio/Memorando solicitando às unidades relatórios gerenciais	5 anos	X			
	Relatório final de acompanhamento das licitações	1 ano após fim da vigência	X			
	Relatório parcial de acompanhamento das licitações (mensal)	1 ano	X			
Verificar a regularidade dos procedimentos licitatórios e contratos da Administração Municipal.	Oficio solicitando informações contábeis, financeiras, orçamentárias, operacionais e patrimoniais	5 anos	X			
	Oficio solicitando orientação jurídica	5 anos	X			
	Oficio solicitando verificação de legalidade de atos administrativos	5 anos	X			
	Processo requerendo previsão de custos	5 anos	X			

DECONFI - Departamento de Controle Financeiro

Função: Elaboração e implantação de planos, programas e projetos realativos às finanças públicas municipais.

SEARQ - Seção de Arquivo						
Arquivar documentos por fonte de recursos	Livro de protocolo de entrada de documento	5 anos	X			

	Programação financeira de desembolso	5 anos após fim da vigência	X		Lei Complementar Estadual 709/93	
SECONT - Seção de Execução Contábil						
Preparar e publicar relatórios e demonstrativos para atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal.	Relatório de gestão fiscal	Permanente		X	Lei Federal 2.848/40 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Federal 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal 8.666/93, arts. 89 ao 98; Lei Complementar Federal 101/2000, arts. 48 e 54; Lei Complementar Estadual 709/93, art. 41, § 1.º; Instr.TCESP 1/2002, art. 6.º	
	Relatório resumido da execução orçamentária	12 anos após aprovação das contas TCESP	X		Lei Federal 2.848/40 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Federal 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal 8.666/93, arts. 89 ao 98; Lei Complementar Federal 101/2000, arts. 48 e 52; Lei Complementar Estadual 709/93, art. 41, § 1.º; Instr.TCESP 1/2002, art. 5.º	
Registrar e contabilizar as operações econômicas, financeiras e patrimoniais.	Balancete financeiro mensal	12 anos após aprovação das contas TCESP	X		Lei Federal 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual 709/93	
	Balancete mensal da receita	12 anos após aprovação das contas TCESP	X		Lei Federal 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual 709/93	
	Balancete mensal de despesas empenhadas por elemento	5 anos após aprovação das contas TCESP	X		Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei 4320/64 e Lei Complementar Estadual 709/93	
	Balancete mensal de despesas empenhadas/ liquidadas/pagas por função	12 anos após aprovação das contas TCESP	X		Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual 709/93	
	Balancete mensal de receitas e despesas extras	5 anos após aprovação das contas TCESP	X		Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195	
	Balanço financeiro anual	Permanente		X	Lei Federal 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, V 106, IV, 145, IV e 345, III), Instr. do TCESP 1/98, Lei 8212/91	
	Boletim de bancos	5 anos após aprovação das contas TCESP	X		Lei Federal 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP 1/2002, arts. 66, XVI, 106, V, 145, VIII, 187, XIII e 211, V	
	Extrato bancário (cópia)	5 anos após aprovação das contas TCESP	X		Lei Federal 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP 1/2002, arts. 42, IX, 84, IX, 126, IX e 160, IX	
	Extrato das contas contábeis	5 anos após ano de exercício	X			
	Livro diário	Permanente		X	Lei Federal 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual 709/93, art. 41, § 1.º	
	Livro razão	Permanente		X	Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual 709/93, art. 41, §1.º	
	Protocolo de envio de relatório ao TCESP	5 anos após aprovação das contas TCESP	X		Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195, Instr. TCESP 02/2008; Lei 3000/1999, art. 265	
	Quadro de detalhamento de despesas Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados	5 anos 5 anos	X X			
	Relatório de cálculo mensal de percentuais de cotas e depósitos referentes a precatórios	5 anos após aprovação das contas TCESP	X		Lei Federal 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195, Instr. TCESP 02/2008	

Próximos passos

- Submeter o PC e a TTD às áreas produtoras para avaliação
- Submeter ambos instrumentos à Comissão Central para verificação e encaminhamento à consultoria jurídica PGM visando sua adequação à legislação municipal, estadual e federal
- Encaminhamento para o Arquivo Público do Estado de SP para análise das normas e critérios arquivísticos
- Homologação e publicação do PC e TTD em Diário Oficial
- Divulgação aos órgãos produtores para efetiva aplicação

Contatos

Equipe de Gestão Documental:
Gustavo e Angela

E-mail: gestaodocumental@fundasantos.org.br
Telefones: (13) 3223-4873 / 3219-2283
Rua da Constituição nº 62, Centro Histórico - Santos

Site: www.fundasantos.org.br

Diretora-Técnica da FAMS: Wânia Mendes Seixas
E-mail: waniaseixas@fundasantos.org.br