

1º WORKSHOP – GESTÃO DOCUMENTAL

DESCOMPLICADA:

POR QUE APLICAR A TABELA DE TEMPORALIDADE

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

FUNDAÇÃO ARQUIVO E MEMÓRIA DE SANTOS – FAMS

EQUIPE DE GESTÃO DOCUMENTAL:

ANGELA BONARD MICCI

GUSTAVO CARRERA CHAGAS

SINAR – Sistema Nacional de Arquivo – Lei 8159/91

- Implementação de um sistema e política nacional de arquivos

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivo

- Traçar planos de normatização de arquivos públicos e privados

DOCUMENTO

- É o registro de uma informação seja qual for o suporte em que foi produzido (papel, eletrônico, audiovisual)

ARQUIVO

- Conjunto de documentos de uma entidade pública ou privada e por ela produzidos ou acumulados

DOCUMENTO DE ARQUIVO

TEORIA DAS TRÊS IDADES

As três fases ou ciclos de vida do documento

- **Primeira Idade ou corrente** – documentos vigentes, em tramitação ou com frequente consulta
- **Segunda Idade ou intermediária** – documentos consultados ocasionalmente e que aguardam sua destinação final
- **Terceira Idade ou permanente** – documentos designados à guarda permanente por seu valor probatório, de pesquisa ou histórico

VALORAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Valor atribuído ao documento quanto à sua produção e interesse

➤ **Valor Primário**

É o valor atribuído a um documento com base no seu interesse para o órgão ou entidade que o produziu. Relaciona-se à finalidade do documento para a instituição de origem, que justifica sua criação

➤ **Valor secundário**

É o valor atribuído a um documento devido ao seu interesse para o órgão ou entidade que o produziu, bem como para outros usuários, considerando sua utilidade para fins distintos dos originais. Relaciona-se ao uso do documento como fonte de pesquisa e informação, tanto para terceiros quanto para a própria administração, por conter dados relevantes sobre temas tratados pela organização, com finalidades de estudo ou consulta.

ARQUIVO TAMBÉM TEM IDADE

Para cada fase do documento, um tipo de arquivo

- **Arquivo Corrente** – conjunto dos documentos em sua primeira idade, na fase de tramitação e consulta constante
- **Arquivo Intermediário** – conjunto dos documentos originários do arquivo corrente, consultados esporadicamente, que aguardam destinação: a eliminação ou guarda permanente.
- **Arquivo Permanente** – conjunto dos documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor probatório ou informacional. Também conhecido por Arquivo Histórico

GESTÃO DOCUMENTAL

- Implementada pela Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 – Lei de Arquivos
- A gestão de documentos é um conjunto de procedimentos e operações técnicas da prática arquivística.
- Diretamente ligada à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos
- Definir as fases corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou ao seu recolhimento para guarda permanente.
- Garantir a disponibilidade de uso e acesso à informação
- A Fundação Arquivo e Memória de Santos é a gestora dos arquivos municipais
- Pelo Decreto nº 4638/2006 foi instituída a Gestão Documental no âmbito da Prefeitura Municipal de Santos

GESTÃO DOCUMENTAL

Produzir

Organizar

Classificar

Indexar e arquivar

Agrupar segundo o acervo

Eliminar ou preservar

Tabela de temporalidade

Preservar

Higienizar

Acondicionar

Possibilitar o acesso aos arquivos

Criar ferramentas e instrumentos de busca

INSTRUMENTOS DA GESTÃO DOCUMENTAL

São instrumentos que possibilitam uma eficiente gestão de documentos

Plano de Classificação de Documentos – PCD

- Sequência de operações técnicas que visam agrupar os documentos produzidos, relacionando-os ao órgão produtor em suas funções, subfunções e atividade, responsável pela sua produção e acumulação de documentos. O objetivo é padronizar a produção documental, entender cada documento e contemplar toda a massa documental que tramita e se acumula em cada setor público.

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

AS COMISSÕES DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO – CADA

- São grupos permanentes e multidisciplinares responsáveis pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos. (Decreto nº 4210/2004)

Comissão Setorial de Avaliação de Documentos

- Execução em sua área de atuação

Comissão Central de Avaliação de Documentos

- Cabe a esta, consultar Procuradoria Geral do Município para a solução de dúvidas quanto às questões judiciais , bem como reportar-se ao Arquivo Público do Estado de São Paulo para solucionar dúvidas metodológicas e arquivísticas , solicitar avaliação do PC e TTD

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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO – PRIMEIRAS ETAPAS

- Utilizar as informações da estrutura organizacional e a legislação municipal que dispõe das atribuições de cada órgão e secretaria para compreender as atividades de cada setor e os documentos por eles produzidos
- Utilizar a Ficha de Avaliação e os quadros estruturais para identificar e agrupar os documentos segundo as atividades, subfunções e funções de cada unidade produtora
- Sugerir padronização na produção documental para que todos sejam contemplados no PC

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

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 | | |
| Aportar falhas no cumprimento de dispositivos legais e normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. | Memorando solicitando providências para atendimento de requisição do TCESP (cópia) | 5 anos | X | | | |
| | Ofício sobre informações enviadas ao TCESP (cópia) | 5 anos | X | | | |
| | Ofício solicitando cumprimento das formalidades legais do TCESP | 1 ano | X | | | |
| | Ofício/Memorando alertando sobre exigências do TCESP | 5 anos | X | | | |
| | Ofício/Memorando sobre assuntos do grupo GETRIC (gestão do Tribunal de Contas) e SIGECOM | 5 anos | X | | | |
| | Ofício/Memorando solicitando às unidades relatórios gerenciais | 5 anos | X | | | |
| | Relatório final de acompanhamento das licitações | 1 ano após fim da vigência | X | | | |
| Verificar a regularidade dos procedimentos licitatórios e contratos da Administração Municipal. | Relatório parcial de acompanhamento das licitações (mensal) | 1 ano | X | | | |
| | Ofício solicitando informações contábeis, financeiras, orçamentárias, operacionais e patrimoniais | 5 anos | X | | | |
| | Ofício solicitando orientação jurídica | 5 anos | X | | | |
| | Ofício 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 relativos 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 |
| | Balanco 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 | X | | | |
| | 5 anos | 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 | |