



Manual de aplicação do Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade Documental

Introdução

A Constituição Federal de 1988 associou os arquivos à conquista de direitos civis e ao exercício pleno da cidadania. No capítulo sobre os direitos e garantias fundamentais, assegurou a todos o direito ao acesso à informação e o direito de receber dos órgãos públicos, informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo geral (art. 5º, incisos XIV, XXIX) resgatando assim a vocação inicial dos arquivos, de coadjuvante das ações de governo.

Além de permitir o fortalecimento da democracia e o pleno exercício da cidadania, o acesso aos documentos e as informações organizadas possibilita a crescente racionalização de procedimentos, operações e rotinas de trabalho, bem como o avanço das tecnologias da informação.

O conjunto de normas e procedimentos técnicos que orientam a produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida (idade corrente, idade intermediária e idade permanente) é denominado **gestão documental**.

1.1 A Implantação de um Programa de Gestão Documental no Tribunal de Justiça da Bahia

A implantação de um programa de gestão documental no **Tribunal de Justiça da Bahia** teve por objetivo desenvolver instrumentos que viabilizassem o controle sobre as informações produzidas e/ou recebidas, a redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda dos documentos e a agilidade na recuperação das informações.



Nesse sentido a elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, instrumentos indispensáveis à gestão documental, vem ao encontro das ações do Conselho Nacional de Justiça que buscam melhorar os serviços prestados pela Justiça aos cidadãos, aprimorar a coleta de informações estatísticas essenciais ao planejamento estratégico do Poder Judiciário e de dar cumprimento à sua missão constitucional.

O processo de elaboração do programa de gestão documental no **Tribunal de Justiça da Bahia** teve início com o desenvolvimento do **Plano de Classificação**, instrumento que busca padronizar a denominação dos documentos e recuperar o contexto original de sua produção, ou seja, identifica a função, subfunção e atividade que determinou a sua existência.

A metodologia utilizada para levantar os documentos e atividades baseou-se no estudo sobre a estrutura e o funcionamento, partindo da legislação que organiza o Tribunal, e contou com a colaboração de inúmeros servidores e magistrados que, diariamente produzem os documentos que constituem o arquivo da instituição.

O Plano de Classificação das atividades-meio (administrativas) foi elaborado rigorosamente segundo essa metodologia, enquanto o desenvolvimento do Plano de Classificação das atividades-fim (jurisdicionais) precisou ser revisto por ocasião da aprovação da Resolução n. 46 do Conselho Nacional de Justiça, de 18 de dezembro de 2007, que oficializou as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário e concedeu prazo até 30 de setembro de 2008 para o início da sua utilização pelos tribunais.

Reproduziu-se no Plano de Classificação das atividades-fim a divisão entre Tabela de Classes e Tabela de Assunto, visto que, de acordo com o Manual de Aplicação das Tabelas Processuais Unificadas elaborado pelo CNJ, a utilização destas tabelas é feita de maneira combinada, ou seja, um documento deverá ser classificado em uma classe e em um assunto.

A continuação do processo de elaboração do programa de gestão documental no **Tribunal de Justiça da Bahia** deu-se com o desenvolvimento da **Tabela de Temporalidade de Documentos**, instrumento que identifica os valores (administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico, histórico) dos documentos, define os prazos de guarda e a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).



Contudo, o presente instrumento de gestão arquivística dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelo **Tribunal de Justiça da Bahia** atende à determinação do CNJ, respeitando a denominação, a codificação e a hierarquia padronizada dos assuntos e classes processuais, e agrega valor à ação de racionalizar os procedimentos de gestão documental acrescentando uma codificação arquivística que facilitará a organização física, a administração dos arquivos e a aplicação da Tabela de Temporalidade.

2. Gestão de Documentos

2.1 O que é Gestão de Documentos?

“Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (Art. 3º, da lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991).

2.2 Poder Público e a Gestão Documental

- **Constituição Federal de 1988, art. 216, § 2.º**

“Cabem à administração pública, na forma de lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

- **Lei Federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 1.º**

“É dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação”.

- **Lei Federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 17**



“A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais”.

■ **Lei Federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 21**

“Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos observado o disposto na Constituição Federal e nesta Lei”.

■ **Resolução CONARQ n.º 26, de 06 de maio de 2008, art. 1º**

“Os órgãos do Poder Judiciário (...) deverão criar programas de gestão de documentos arquivísticos, coordenados por Comitês Gestores, que terão por objetivo definir as diretrizes do referido programa de gestão de documentos e elaborar Planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos a serem aplicados nos órgãos de seu âmbito de atuação”.

2.3 Arquivos e Documentos Públicos

■ **Lei federal de Arquivos n.º 8.159, art. 7º, § 1º**

“Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias”.

“São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades”.

■ **Decreto federal n. 4.073, de 3 de janeiro de 2002, art. 15**

São arquivos públicos os conjuntos de documentos:

- I – produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias;



II – produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, o exercício de seu cargo ou função ou deles decorrente; e

III – produzidos e recebidos pelas empresas públicas e pelas sociedades de economia mista.

■ **Lei federal de Arquivos n.º 8.159, art. 8º, §§ 1º ao 3º**

Art. 8º Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam de consultas freqüentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

2.4 Crimes Contra os Documentos Públicos

■ **Código Penal, art. 305**

Destruir, suprimir ou ocultar, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documento público ou particular verdadeiro, de que não podia dispor.

Pena – reclusão de dois a seis anos, e multa, se o documento é público, e reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é particular.

2.5 Eliminação de Documentos Públicos

■ **Lei federal de Arquivos n.º 8.159, art. 9º**

“A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência”.



■ **Lei federal de Arquivos n.º 8.159, art. 10**

“Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis”.

■ **Decreto Federal n.º 1.799, de 30/01/96, art. 11**

“Os documentos, em tramitação ou em estudo, poderão, a critério da autoridade competente, ser microfilmados, não sendo permitida a sua eliminação até a definição de sua destinação final”.

■ **Decreto Federal n.º 1.799, de 30/01/96, art. 12**

“A eliminação de documentos, após a microfilmagem, dar-se-á por meios que garantam sua inutilização, sendo a mesma precedida de lavratura de termo próprio e após a revisão e a extração de filme cópia”.

■ **Resolução CONARQ n.º 5, de 30 de setembro de 1996 (DOU de 11/10/1996)**

Dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos diários oficiais da união, distrito federal, estados e municípios.

■ **Resolução CONARQ n.º 7, de 20 de maio de 1997 (DOU de 23/5/97)**

Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do poder público.

2.6 Transferência ou Recolhimento de Documentos Públicos

■ **Resolução CONARQ n.º 2, de 18 de outubro de 1995**

Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.



3. Plano de Classificação de Documentos

3.1 O que é Plano de Classificação de Documentos?

O plano de Classificação de Documentos é um importante instrumento de gestão documental, resultante da atividade de classificação, que recupera o contexto original da produção dos documentos de arquivo ao agrupá-los de acordo com o órgão produtor, a função, a subfunção e a atividade responsável por sua produção e acumulação.

São campos do Plano de Classificação:

- **Órgão produtor**

É a instituição juridicamente constituída e organizada responsável pela execução de funções essenciais.

- **Função**

Conjunto das atividades exercidas pelo órgão para a consecução de seus objetivos. A função pode ser direta ou essencial, quando corresponde à finalidade para a qual o órgão foi criado: atividade-fim. E pode ser indireta ou auxiliar que corresponde às atividades administrativas de recursos humanos, de finanças, de material e patrimônio, transporte e de comunicação, infra-estrutura necessária ao desempenho concreto e eficaz das funções essenciais.

- **Subfunção**

A subfunção refere-se a um agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma vertente da respectiva função.

- **Atividades**

São as ações, encargos ou serviços decorrentes do exercício de uma função.



■ **Código de classificação**

No Pano de Classificação os documentos são acompanhados dos seus respectivos códigos de classificação, ou seja, de uma seqüência numérica que indica à qual função, subfunção, atividade ele está vinculado.

3.2 Metodologia Utilizada para a Elaboração dos Planos de Classificação de Documentos

3.2.1 Estudo da Estrutura e do Funcionamento

O estudo da estrutura e do funcionamento do organismo produtor, por meio de textos legais e organogramas, permitiu identificar o conjunto de atribuições relacionadas às atividades-fim e atividades-meio, e, a partir das atribuições, identificar as funções, subfunções e atividades que determinam a produção dos documentos.

Foram identificadas 7 funções correspondentes às áreas meio:

- 01. Organização e Funcionamento;
- 02. Comunicação Institucional;
- 03. Gestão de Material e Patrimônio;
- 04. Gestão de Recursos Humanos;
- 05. Gestão Orçamentária e Financeira;
- 06. Gestão de Documentos e Informações; e
- 07. Gestão de Atividades Complementares.

Foram identificadas 10 funções correspondentes às **áreas-fim**:

- 11. Direito Processual;
- 21. Civil e Comercial;
- 22. Relações de Consumo;
- 23. Fazenda Pública;



Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

- 24. Família;
- 25. Registros Públicos;
- 26. Infância e Juventude;
- 27. Criminais;
- 28. Direito Previdenciário;
- 100. Cartórios.

A função 11 *Direito Processual* corresponde a Tabela Processual de Classes e reproduz nas subfunções a hierarquia e subdivisões propostas pelo CNJ.

As funções 21 a 28 reproduzem no plano a estrutura de varas do **Tribunal de Justiça da Bahia** e correspondem a Tabela Processual de Assuntos. Cada uma das funções representa uma vara e suas subfunções consolidam todos os segmentos da Tabela Processual de Assuntos que dizem respeito à área de atuação daquela vara em específico.

Faz-se importante lembrar que a Tabela Processual de Assuntos foi recortada e apresenta-se vinculada às varas responsáveis pela execução e julgamento de cada matéria, mas a hierarquia e codificação propostas pelo CNJ foram respeitadas integralmente.

Por exemplo:

Existe na estrutura do **Tribunal de Justiça da Bahia** uma Vara de Família. Entretanto, na Tabela Processual de Assuntos do CNJ, “Família” é uma subdivisão da área DIREITO CIVIL e também uma subdivisão da área DIREITO PENAL. Assim, com o objetivo de auxiliar a aplicação da Tabela do CNJ, cada vara identificará no Plano de Classificação a sua função e, vinculada a ela, estarão todos os segmentos da Tabela Processual de Assuntos por ela utilizados.



Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

Tabela 3.2.1.1

Exemplo de Plano de Classificação – Família

FUNÇÃO:	24	FAMÍLIA
SUBFUNÇÃO:	24.01	899 DIREITO CIVIL
ATIVIDADE:	24.01.01	899.5626 Família
DOCUMENTOS:		
ATIVIDADE:	24.01.02	899.7673 Sucessões
DOCUMENTOS:	...	
SUBFUNÇÃO:	24.02	287 DIREITO PENAL
ATIVIDADE:	24.02.01	287.3472 Crimes contra a Família
DOCUMENTOS:	...	

A função **100 Cartórios** corresponde à estrutura dos Cartórios do **Tribunal de Justiça da Bahia**, sendo que cada subfunção representa um dos 7 cartórios, a saber:

Tabela 3.2.1.2

Exemplo Plano de Classificação dos Cartórios

FUNÇÃO:	100	CARTÓRIOS
SUBFUNÇÃO:	100.01	REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS
SUBFUNÇÃO:	100.02	REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS
SUBFUNÇÃO:	100.03	REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
SUBFUNÇÃO:	100.04	REGISTRO DE IMÓVEIS
SUBFUNÇÃO:	100.05	CARTÓRIO DE IMÓVEIS E HIPOTECAS
SUBFUNÇÃO:	100.06	TABELIONATO DE NOTAS
SUBFUNÇÃO:	100.07	CENTRAL DE PROTESTO DE TÍTULOS



3.2.2 Identificação dos Documentos

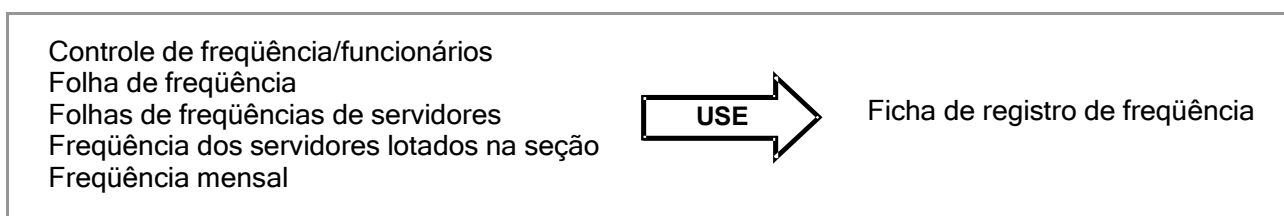
A identificação dos documentos produzidos pelas respectivas áreas de atuação foi realizada pelos funcionários do **IPRAJ** e do **Tribunal de Justiça do Estado da Bahia** e os documentos foram inseridos numa base de dados eletrônica elaborada para essa finalidade e disponibilizada em um *site* próprio.

3.2.3 Padronização da Denominação dos Documentos

Nas atividades-meio o levantamento dos documentos apontou diversos nomes para um mesmo documento. A elaboração proporcionou a padronização da denominação, consolidando um único nome para cada documento:

Figura 3.2.3.1

Padronização de Denominações de Documentos



Nas atividades-fim foi utilizada a padronização elaborada pelo CNJ e aprovada por meio da Resolução n. 46 do Conselho Nacional de Justiça, de 18 de dezembro de 2007.

3.2.4 Atribuição de Códigos de Classificação

O código de classificação é a referência numérica que associa o documento ao seu contexto de produção, isto é, ao órgão produtor, função, subfunção, atividade e documento.



No Plano de Classificação, as funções, subfunções, atividades e documentos apresentam-se hierarquicamente organizados e recebem códigos numéricos próprios, chamados códigos arquivísticos.

Figura 3.2.4.1
Código de Classificação

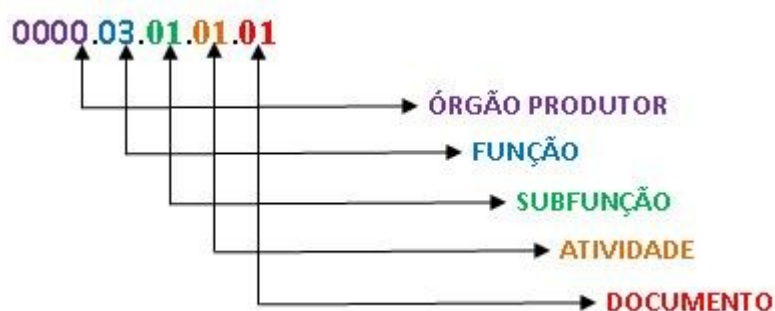


Tabela 3.2.4.1
Exemplo Plano de Classificação Área-Meio

FUNÇÃO:	03	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
SUBFUNÇÃO:	03.01	SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ATIVIDADE:	03.01.01	Recrutamento e seleção
DOCUMENTOS:	03.01.01.01	Currículo para preenchimento de cargo comissionado
	03.01.01.02	Livro de registro de concurso público
	03.01.01.03	Processo de concurso público

Na área-meio foi utilizada somente a codificação arquivística. Entretanto, na área fim tanto o código arquivístico quanto o estabelecido pelo CNJ foram contemplados no Plano de Classificação.

A utilização do código CNJ no Plano seguiu o mesmo critério utilizado para a composição do código arquivístico, de forma a recuperar o contexto de produção do documento, ou seja, o código de um documento carregando o código dos níveis hierárquicos aos quais está vinculado. Por exemplo:



Tabela 3.2.4.2

Demonstração da Composição do Código Arquivístico: 11.03.02.01 Alimentos - Provisionais

Hierarquia	Codificação				Denominação
FUNÇÃO:	11				JURISDICIONAL - Classe
SUBFUNÇÃO:	11	03			PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO
ATIVIDADE:	11	03	02		Processo Cautelar
DOCUMENTO:	11	03	02	01	Alimentos - Provisionais

Tabela 3.4.2.3

Demonstração da Composição do Código CNJ: 2.175.176 Alimentos – Provisionais

Hierarquia	Codificação				Denominação
FUNÇÃO:	-	-	-	-	JURISDICIONAL - Classe
SUBFUNÇÃO:	-	2			PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO
ATIVIDADE:	-	2	175		Processo Cautelar
DOCUMENTO:	-	2	175	176	Alimentos - Provisionais

Como pode ser observado o código do CNJ é mais complexo e não segue uma ordem numérica seqüencial¹, enquanto o arquivístico, por ser mais simples e seqüencial, facilita a aplicação do Plano de Classificação e orienta a organização física dos documentos.

¹ A última versão das Tabelas Processuais, de 26 de maio de 2008, ordenou os assuntos e classes alfabeticamente, desfazendo a ordem numérica seqüencial.



Tabela 3.4.2.4
Exemplo Plano de Classificação Área-Fim

FUNÇÃO:	21	CIVIL E COMERCIAL
SUBFUNÇÃO:	21.01	DIREITO CIVIL
ATIVIDADE:	21.01.01	899 Coisas
DOCUMENTOS:	21.01.01.01	899.10432.10495 Anticrese
	21.01.01.02	899.10432.10483 Enfiteuse
	21.01.01.03	899.10432.10487 Habitação

4. Tabela de Temporalidade de Documentos

4.1 O que é Tabela de Temporalidade de Documentos?

A Tabela de Temporalidade de Documentos é um instrumento de gestão que resulta da atividade de avaliação, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda para os documentos em razão de seus valores administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico, histórico e que autoriza a sua eliminação ou determina a sua guarda permanente.

Instrumento dinâmico de gestão, a Tabela de Temporalidade de Documentos deve ser atualizada periodicamente, pois com o passar do tempo novos tipos documentais são produzidos e outros se tornam extintos e também, a legislação ou as razões administrativas utilizadas para estabelecer os prazos de guarda e a destinação podem sofrer alterações.

A Tabela consiste em estabelecer para cada tipo documental elencado no Plano de Classificação o seu prazo de guarda no arquivo corrente, prazo de guarda no arquivo central e a sua destinação



final, que pode ser eliminação ou guarda permanente. A Tabela possui também um campo do documento ou de sua temporalidade.

São campos da Tabela de Temporalidade:

■ **Prazos de guarda:**

□ **Arquivo Corrente**

Indica o número de anos que o documento deve permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido. Quando não foi possível definir em anos o prazo de guarda no Arquivo Corrente, utilizou-se a expressão vigência.

A vigência significa o intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção. Sempre que possível deverá ser registrada a informação que explica o término da vigência.

Esgotada a vigência na unidade produtora (arquivo corrente), por ter cumprido a finalidade para a qual foi produzido, o documento poderá ser transferido para o arquivo central (arquivo intermediário).

□ **Arquivo Central**

Indica o número de anos que o documento, após o prazo de guarda na Unidade Produtora, deve ainda permanecer no arquivado para eventuais consultas, em decorrência do cumprimento de prazos prescricionais ou precautionais (Fase intermediária).

O prazo de prescrição ou precaução representa o intervalo de tempo durante o qual se pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados.

O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.



■ **Destinação**

Indica o que será feito com os documentos depois de cumpridos os prazos de guarda no arquivo corrente e no arquivo intermediário ou central.

□ **Eliminação**

Os documentos que depois de cumpridos os prazos de guarda não apresentam valor que justifique a sua guarda poderão ser eliminados, sem prejuízo para a administração pública ou para a coletividade.

□ **Guarda permanente**

Os documentos aos quais foi atribuído valor secundário deverão ser destinados à guarda permanente.

■ **Observações**

Informa os atos legais ou as razões de natureza administrativa que fundamentaram, para cada tipo de documento mencionado no Plano de Classificação, a indicação dos prazos propostos nos campos anteriores (Prazos de Guarda e Destinação). Indica, ainda, informações relevantes sobre a natureza do documento, sobre seu conteúdo, esclarecimentos sobre sua vigência, produção, guarda ou destinação.

4.2 Metodologia Utilizada para a Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos

■ **Avaliação de documentos**

As informações necessárias para preencher os campos da tabela de temporalidade foram obtidas por meio da avaliação de documentos que deram origem ao Plano de Classificação. Assim como a classificação, a avaliação é um trabalho multidisciplinar que consiste em identificar valores (primário e secundário) para os documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer sua temporalidade e destinação final (guarda permanente ou eliminação).



■ **Identificação dos valores**

Valor primário: 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: 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.

■ **Análise do ciclo de vida dos documentos**

Análise de todas as etapas do documento desde a sua produção, para definição, de acordo com os valores identificados, do tempo em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente e no arquivo intermediário ou central, bem como a sua destinação final: guarda permanente ou eliminação.

■ **Pesquisa da temporalidade**

Estudo da legislação específica: levantamento da legislação que determina eventuais prazos de prescrição dos documentos produzidos/acumulados nas áreas meio e áreas fim.

Na área fim, especificamente, a metodologia utilizada enfatizou o estudo individualizado de cada matéria/classe com o intuito de identificar os possíveis desdobramentos de cada ação e todos os seus valores.

O estudo da temporalidade considerou o prazo da vigência, os prazos de prescrição e precaução de cada documento, bem como os direitos assegurados por cada documento e os direitos individuais e coletivos que podem incidir ou decorrer de cada documento.

O quadro abaixo indica algumas legislações frequentemente utilizadas na Tabela de Temporalidade da área-fim (Assunto e Classes):



Tabela 4.2.1

Legislações Frequentes na Tabela de Temporalidade Área-Fim

LEGISLAÇÃO	DIREITO	PRAZO
Código de Processo Civil, art. 485 e 495	Ação rescisória	2 anos contados do trânsito em julgado da decisão
Código Civil, art. 206, § 3º, V	Prescrição da pretensão de reparação civil (pretensão indenizatória)	3 anos contados a partir do trânsito em julgado da sentença penal condenatória
Código Civil art. 205	Prazo de prescrição válido para todos os casos em que a lei não fixe prazo menor	10 anos
Decreto federal n. 20.910/32	Prescrição quinquenal	5 anos
Código Tributário Nacional, art. 173	Direito de a Fazenda Pública constituir o crédito tributário	5 anos
Código Tributário Nacional, art. 174	Direito de propor ação para a cobrança do crédito tributário	5 anos
Código Civil, art. 206, § 5º, I	Prazo de prescrição da pretensão de cobrança de dívidas líquidas constantes de instrumento público ou particular	5 anos
Lei n. 8.078/90, art. 27 (Código de Defesa do Consumidor)	Prazo de prescrição da pretensão reparação pelos danos causados por fato do produto ou do serviço	5 anos

Considerando as necessidades administrativas: para os documentos cujos prazos de guarda não são regulamentados por legislação específica foram consideradas as necessidades administrativas (precaução) do órgão/entidade, a fim de se definir os prazos de guarda e a destinação dos documentos.



Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

Tabela 4.2.2

Tabela de Temporalidade de Documentos – Área-Meio

03. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES LEGISLAÇÃO
			Arquivo Corrente	Arquivo Central	Eliminação	Guarda permanente	
03.01 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos	03.01.01 Recrutamento e seleção	03.01.01.01 Currículo para preenchimento de cargo comissionado	2		√		Trata-se de cópia, pois o documento original integra o Prontuário funcional
		03.01.01.02 Livro de registro de concurso público	vigência	2		√	A vigência perdura até completar o livro.
		03.01.01.03 Processo de concurso público	vigência	10	√		Lei n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205; Constituição Federal, art. 37, III; Lei n. 6.677/1994, art. 14. O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Tabela 4.2.3

Tabela de Temporalidade de Documentos - Área Fim

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA BAHIA			PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES LEGISLAÇÃO
			Arquivo Corrente	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
FUNÇÃO:	21	CÍVEL E COMERCIAL					
SUBFUNÇÃO:	21.01	DIREITO CIVIL					
ATIVIDADE:	21.01.01	899 Coisas					
DOCUMENTOS:	21.01.01.01	899.10432.10495 Anticrese	vigência	10	√		Código Civil, arts. 205, 1.225, X, e 1.506 a 1.510; Código de Processo Civil, arts. 485 e 495. A vigência esgota-se com a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado.
	21.01.01.02	899.10432.10482 Enfiteuse	vigência	10		√	Lei n. 3.071/16, arts. 674 e 678 a 694; Código Civil, art. 205; Código de Processo Civil, arts. 485 e 495. A vigência esgota-se com a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado.
	21.01.01.03	899.10432.10487 Habitação	vigência	10		√	Código Civil, arts. 205 e 1.414 a 1.416; Código de Processo Civil, arts. 485 e 495. A vigência esgota-se com a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado.



5. Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo

As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos tem a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito de sua atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para a guarda permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor. (Decreto n. 4.073/2002, que regulamenta a Lei federal de arquivos n. 8.159/1991).

Para tanto, cabe a seus membros:

- Orientar a aplicação e atualização dos Planos de Classificação de Documentos;
- Orientar a aplicação e atualização das Tabelas de Temporalidade de Documentos;
- Conduzir a eliminação de documentos no **Tribunal de Justiça da Bahia**, por meio do recebimento, análise e aprovação das Relações de Eliminação de Documentos, publicação dos Editais de Ciência de Eliminação e elaboração dos Termos de Eliminação, no ato da fragmentação do acervo documental;
- Acompanhar a transferência ou recolhimento de documentos ao Arquivo Central; e
- Propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação.

6. Aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos

6.1 Na Produção Atual de Documentos

Para iniciar o objetivo de garantir agilidade no acesso às informações e a meta de aumentar a transparência e a qualidade no serviço público é necessário priorizar a aplicação de instrumentos arquivísticos fundamentados em princípios de classificação que recuperem o contexto no qual os



documentos foram produzidos, recebidos e acumulados, associados à avaliação documental, controle e acompanhamento da produção, tramitação, arquivamento, destinação final de documentos.

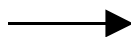
É fundamental que os documentos recebam um tratamento técnico adequado e homogêneo, normalizado, afim de que possam cumprir com eficiência sua finalidade, autorizando, iniciando ou regulamentando ações, bem como sua função de prova.

Torna-se essencial que os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos sejam amplamente divulgados, para que sejam utilizados os códigos de classificação e a denominação padronizada, nos documentos encaminhados para o registro e classificação, nos setores de protocolo ou no ato de sua elaboração, pelas unidades produtoras (Departamentos, Divisões, Centros, Setores).

Os servidores deverão reconhecer nos Planos de Classificação de Documentos da Área-Meio (Administrativa) e da Área-Fim (Jurisdicional), as atividades que executam cotidianamente, para assim identificar os documentos e a Função, Subfunção a Atividade que deram origem a sua produção.

Figura 6.1.1
Exemplos Da Área-Meio

**Atividade
que trata de
férias**



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - ÁREA-MEIO		
FUNÇÃO:	03	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
SUBFUNÇÃO:	03.02	EXPEDIENTE DE PESSOAL
ATIVIDADE:	03.02.04	Concessão de direitos, vantagens e benefícios
DOCUMENTOS:	03.02.04.01	Escala de férias
	03.02.04.02	Processo de abono permanente
	03.02.04.10	Processo de aposentadoria
	03.02.04.18	Processo de férias

Plano de Classificação da Área-Meio



Atividades
que tratam de
eventos

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - ÁREA-MEIO		
FUNÇÃO:	02	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
SUBFUNÇÃO:	02.02	RELAÇÕES PÚBLICAS, CERIMONIAL E PROMOÇÃO DE EVENTOS
ATIVIDADE:	02.02.02	Organização de eventos ou cerimônias oficiais
DOCUMENTOS:	02.02.02.02	Convite de evento
FUNÇÃO:	03	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
SUBFUNÇÃO:	03.01	SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ATIVIDADE:	03.01.02	Capacitação e desenvolvimento funcional
DOCUMENTOS:	03.01.02.05	Ficha de avaliação de curso

Plano de Classificação da Área-Meio

Figura 6.1.2
Exemplos da Área-Fim

Atividades
que tratam de
dano ambiental

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - ÁREA-FIM		
FUNÇÃO:	21	CÍVEL E COMERCIAL
SUBFUNÇÃO:	21.01	899 DIREITO CIVIL
ATIVIDADE:	21.01.07	899.10431 Responsabilidade Civil
DOCUMENTOS:	21.01.07.01	899.10431.10438 Dano Ambiental
FUNÇÃO:	23	FAZENDA PÚBLICA
SUBFUNÇÃO:	23.01	9985 DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO
ATIVIDADE:	23.01.16	9985.9991 Responsabilidade da Administração
DOCUMENTOS:	23.01.16.01	9985.9991.9994 Indenização por Dano Ambiental

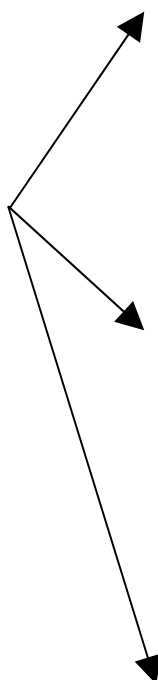
Plano de Classificação da Área-Fim/ Assunto



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - ÁREA-FIM		
FUNÇÃO:	21	CÍVEL E COMERCIAL
SUBFUNÇÃO:	21.01	9985 DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO
ATIVIDADE:	23.01.18	9985.10219 Servidor Público Civil
DOCUMENTOS:	23.01.18.08.02	9985.10219.10220.10231 Anistia Administrativa
FUNÇÃO:	23	FAZENDA PÚBLICA
SUBFUNÇÃO:	23.02	14 DIREITO TRIBUTÁRIO
ATIVIDADE:	23.02.02	14.5986 Crédito Tributário
DOCUMENTOS:	23.02.02.02	14.5986.5996 Anistia
FUNÇÃO:	27	CRIMINAIS
SUBFUNÇÃO:	27.01	287 DIREITO PENAL
ATIVIDADE:	27.01.25	287.10620 Parte Geral
DOCUMENTOS:	27.01.25.04.01	287.10620.10622.10625 Anistia

Plano de Classificação da Área-Fim/ Assunto

Atividades
que tratam de
anistia



Além de localizar os documentos pelas atividades que deram origem a sua produção, os servidores poderão utilizar o Índice Alfabético que serve como instrumento auxiliar dos Planos de Classificação, na recuperação das informações.



Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

Figura 6.1.3
Índice Alfabético

ÍNDICE ALFABÉTICO		
ÁREA FIM: JURISDICIONAL (ASSUNTO)		
FUNÇÃO, SUBFUNÇÃO, ATIVIDADE E DOCUMENTO	CÓDIGO ARQUIVÍSTICO	CÓDIGO CNJ
Ameaça	27.01.11.01	287.3400.3402
Análogo a Crime Culposo	26.01.01.01	9633. 9634.9916
Análogo a Crime Tentado	26.01.01.02	9633. 9634.9915
Anistia	23.02.02.02	14.5986.5996
Anistia	27.01.25.04.01	287.10620.10622.10625
Anistia Administrativa	23.01.18.08.02	9985.10219.10220.10231

Os documentos produzidos no exercício das Atividades-Fim (jurisdicionais) irão receber os códigos de classificação definidos no **Plano de Classificação de Documentos: Área-Fim** e nas **Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário**, elaboradas pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ.²

Figura 6.1.4
Códigos de Classificação Arquivístico x CNJ

DOCUMENTOS:	23.01.01.02.01	9985.10186.10187.10189 Afastamento
-------------	----------------	---------------------------------------

Código
arquivístico

Código
CNJ

6.2 Na Massa Documental Acumulada

A aplicação dos instrumentos de gestão na massa documental acumulada permitirá a liberação de espaço físico, garantindo assim uma melhor conservação dos documentos de guarda permanente.

² Para maiores informações sobre a utilização dessas Tabelas ver Conselho Nacional de Justiça. **Manual de utilização das Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário**. Brasília: 2008.



Os servidores responsáveis pela aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos deverão observar as seguintes etapas:

- Levantar a massa documental;
- Identificar as unidades produtoras (departamentos, setores etc.) dos documentos;
- Retirar todos os documentos de suas caixas e identificá-los de acordo com a atividade, subfunção e função que deram origem a sua produção;
- Identificar os tipos documentais de acordo com o Plano de Classificação;
- Codificar os tipos documentais de acordo com o Plano de Classificação;
- Identificar os prazos de guarda de cada tipo documental de acordo com a Tabela de Temporalidade;
- Fazer a separação entre os documentos:
 - que esgotados os prazos de guarda, têm como destinação final à eliminação;
 - que esgotados os prazos de guarda no Arquivo Corrente, ainda devem cumprir os prazos prescricionais e precaucionais no Arquivo Central, até a sua destinação final, que poderá ser a eliminação ou a guarda permanente; e
 - destinados à guarda permanente.
- No caso dos processos que tratam de mais de um assunto, adotar a temporalidade prevista para o documento que na Tabela de Temporalidade, tenha maior prazo de guarda.

6.2.1 Procedimentos para a Eliminação de Documentos

A eliminação de documentos públicos é hoje um procedimento regulado por normas específicas, decorrente da avaliação documental, que deve ser conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do **Tribunal de Justiça do Estado da Bahia**.

As unidades que em decorrência da aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos, identificarem documentos que já cumpriram seus prazos de guarda, e que têm como destinação final à eliminação, deverão:



- Elaborar **Relação de Eliminação de Documentos de Arquivo** e encaminhá-la à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivos, que fará a sua conferência e registrará a sua aprovação em ata, assinada por todos os membros.

Figura 6.2.1.1

Modelo para Eliminação de Documentos

<p style="text-align: center;">Tribunal de Justiça do Estado da Bahia Relação de Eliminação de Documentos nº __/__</p> <p>Função: Subfunção: Atividades: Série documental: Datas-limite: Quantidade (nº de caixas e metros lineares) Observações complementares:</p> <p>Total de caixas: Total de metros lineares:</p> <p>Local e data: Nome, cargo e assinatura do titular da unidade:</p>

- A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos fará publicar o **Edital de Ciência de Eliminação de Documentos**. Deve-se aguardar de 45 dias após a publicação do edital para proceder à eliminação dos documentos.



Figura 6.2.1.2

Modelo Edital Para Ciência de Eliminação de Documentos

Tribunal de Justiça do Estado da Bahia
Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº __/__/__

O(A) Coordenador (a) da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, instituída pela Resolução/Portaria/Ato n.º __, publicada (o) no DPJ de __/__/__, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos Área-Meio ou Área-Fim, oficializadas pelo ato normativo nº__ faz saber a quem possa interessar que, a partir do 45º dia subsequente à data de publicação deste Edital, o (indicar o nome da unidade que está propondo a eliminação) eliminará os documentos abaixo relacionados. Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo.

Função:
Subfunção:
Atividades:
Série documental:
Datas-limite:
Quantidade (nº de caixas e metros lineares)
Observações complementares:

Total de caixas:
Total de metros lineares:

Local e data:
Nome, cargo e assinatura do titular da unidade:



Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

- No ato da eliminação deverá ser elaborado o **Termo de Eliminação de Documentos**, com vistas a registrar as informações relativas a eliminação.

Figura 6.2.1.3

Modelo Termo de Ciência de Eliminação de Documentos

<p style="text-align: center;">Tribunal de Justiça do Estado da Bahia Termo de Ciência de Eliminação de Documentos nº __/__</p> <p>Aos ___ dias do mês de ___ do ano de ____, o (o Tribunal de Justiça do Estado da Bahia/ Unidade que está eliminando documentos) em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos Área-Meio ou Área-Fim, oficializada pelo ___ (indicar ato normativo que oficializou os instrumentos) procedeu à eliminação dos documentos abaixo relacionados:</p> <p>Função: Subfunção: Atividades: Série documental: Datas-limite: Quantidade (nº de caixas e metros lineares) Observações complementares:</p> <p>Total de caixas: Total de metros lineares:</p> <p>Local e data: Nome, cargo e assinatura do titular da unidade:</p>

- **Observações Complementares**
 - As relações, editais e termos de eliminação receberão um número seqüencial anual, não importando qual unidade esteja propondo a eliminação de documentos.

Exemplo:

- Tribunal de Justiça do Estado da Bahia
(Vara da Infância e Juventude – Cível)
Relação de Eliminação de Documentos n. 01/2009



- Tribunal de Justiça do Estado da Bahia
(SUCOP)
Relação de Eliminação de Documentos n. 02/2009

- Para fins de mensuração do acervo: 1 caixa de arquivo = 0,14 metros lineares.
Exemplo:
15 caixas de arquivo x 0,14 = 2,1 metros lineares a serem eliminados

- As Comissões de Avaliação de Documentos devem retirar, por meio de critérios específicos, amostras das séries documentais destinadas à eliminação. As amostras selecionadas deverão ser guardadas permanentemente a fim de exemplificar, revelar especificidades, alterações de rotinas administrativas e de procedimentos técnicos ou, ainda, e registrar ocorrências de momentos marcantes na história da administração pública.

Figura 6.2.1.4 **Amostragem Documental**

Amostragem documental: significa o fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado a ser eliminado, selecionado por meio de critérios qualitativos (estudo das características informacionais do tipo documental) e quantitativos (análise estatística)

Alguns dos critérios mais comuns para se definir as amostragens são:

- Estatístico
- Geográfico
- Cronológico

O trabalho é extenso e especializado visto que para cada série é possível se adotar critérios específicos. O ideal seria constituir um grupo técnico com profissionais da área de estatística e representantes das Comissões de Avaliação de Documentos de

Arquivo dos órgãos e entidades da administração pública para estudar e definir os critérios de amostragem de documentos.

- A eliminação de documentos públicos será efetuada por meio de fragmentação mecânica. Quando os documentos a serem eliminados encontram-se fora da sede do órgão ou entidade e nenhum membro da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo puder presenciar a eliminação no local do evento, a mesma deverá designar um representante junto à Unidade que efetivará a eliminação, para que este presencie a fragmentação e assine o Termo de Eliminação de Documentos.
- Só poderão ser eliminados documentos com a temporalidade e destinação definidos pelas Tabelas de Temporalidade de Documentos. Caso o servidor identifique documentos que não constam no referido instrumento, deverão informar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo para que seja analisada a pertinência da proposta de inclusão dos documentos.
- Todo documento considerado de guarda permanente não poderá ser eliminado após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservado pelo próprio órgão.

6.2.2 Procedimentos para a Transferência ou Recolhimento de Documentos ao Arquivo Central

Figura 6.2.2.1
Transferência e Recolhimento

<p>Transferência: Passagem do documento do arquivo corrente para o arquivo intermediário ou central.</p> <p>Recolhimento: Entrada do documento para a guarda permanente.</p>
--



Existem documentos que esgotado o prazo de guarda no Arquivo Corrente, onde eram freqüentemente consultados, devem ainda, aguardar prazos longos de prescrição ou precaução, até a sua destinação final, que poderá ser a eliminação ou a guarda permanente.

Os documentos que nessa fase são raramente consultados poderão ser transferidos ao Arquivo Central, onde aguardarão sua destinação final.

Existem também, documentos que esgotado o prazo de guarda no Arquivo Corrente, devem ser, de acordo com a tabela de temporalidade, diretamente destinados à guarda permanente sem ter que cumprir prazos de guarda no Arquivo Central.

Os documentos são destinados à guarda permanente quando suas informações são consideradas imprescindíveis ao órgão produtor e à comunidade. Esses documentos, além dos valores administrativo, legal e fiscal, agregam também os valores, histórico, probatório e informativo que lhes são atribuídos, portanto, devem ser definitivamente preservados a fim de comprovar direitos e servir como fonte de pesquisa.

As unidades que tiverem interesse em transferir ou recolher documentos ao Arquivo Central deverão elaborar um “Termo e uma Relação de Transferência ou Recolhimento de Documentos”, que deverão ser encaminhados primeiramente a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, que verificará se os documentos estão classificados de acordo com os Planos de Classificação e avaliados nos prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos de Arquivo.

Em seguida, o termo e a relação serão encaminhados ao Arquivo Central, que entrará em contato com a unidade interessada para proceder à transferência ou o recolhimento dos documentos. Os documentos que serão encaminhados ao Arquivo Central deverão estar devidamente organizados, higienizados e acondicionados.

Na **Relação de Transferência ou Recolhimento de Documentos** deverá constar:



Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

Figura 6.2.2.2

Modelo Relação de Transferência de Documentos

Tribunal de Justiça do Estado da Bahia (nome da unidade transferidora) Relação de Transferência de Documentos n. __/__					
Documento	Código Arquivístico	Código CNJ	Datas-limite	Suporte (papel, filme, CD, disquete etc.)	Quantidade
Local e Data:					
Nome e assinatura do responsável da unidade transferidora:					
Nome e assinatura do responsável da Comissão de Avaliação de Documentos Permanente:					
Nome e assinatura do responsável pelo Arquivo Central:					

6.3 Na Organização do Arquivo

Para organizar fisicamente os documentos produzidos e/ou acumulados no Tribunal de Justiça deverão ser utilizadas as informações contempladas no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos. Para tanto recomenda-se:

- 1) Definir a equipe de trabalho:
 - Essa tarefa poderá ser executada pelos funcionários do Arquivo ou por funcionários designados para auxiliar nessa atividade ou por estagiários, supervisionados por funcionário do órgão ou entidade; e
 - No caso da tarefa ficar a cargo de funcionários designados ou estagiários será necessário elaborar escala de trabalho, com a identificação da equipe, das atividades, dias e horários em que as atividades serão executadas.
- 2) Preparar o local de trabalho:
 - Definir um local para a execução da atividade de organização do acervo;
 - Adquirir mobiliário necessário (mesas, bancadas, cadeiras, computadores); e



- ☐ Verificar materiais necessários (caixas, pastas, etiquetas).
- 3) Identificação do acervo:
- ☐ Separar os documentos pelas unidades produtoras;
 - ☐ Classificar os documentos e identificar os prazos de guarda e a sua destinação final, de acordo com os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos. Estas informações podem constar em etiquetas, para serem afixadas nas caixas.

Figura 6.3.1

Modelo de Etiqueta de Classificação de Documentos, Prazos e Destinação

Nome do órgão
Função:
Subfunção:
Atividade
Documento
Datas-limite:
Prazos de guarda:
Destinação:
Nº da caixa



7. Dicas para Conservação do Acervo

- Evite o uso de materiais que provoquem manchas de ferrugem como cliques metálicos e grampos. Procure usar cliques de plásticos.
- Evite acondicionar documentos com materiais que deteriorem o acervo. O acondicionamento adequado consiste na embalagem do documento com material de qualidade arquivística adequada (materiais estáveis, neutros, inertes e reversíveis) para protegê-lo das ações nocivas do ambiente. As embalagens mais usadas nos arquivos são as caixas polipropileno corrugada, os envelopes e as pastas, e os materiais mais utilizados para confeccioná-las são os papéis e cartões neutros, filmes de poliéster, fita adesiva neutra e cadarços de algodão.
- Evite o armazenamento do acervo com mobiliário que comprometa o estado de conservação dos documentos. Os móveis mais indicados para a guarda de documentos são os de metal esmaltado. Móveis de madeira, fórmica ou ferro não são recomendados, pois emitem produtos voláteis ácidos no ambiente.
- Evite materiais que derretam tais como elásticos de látex. Use cadarços de algodão.
- Evite colas plásticas e em bastão que favorecem a degradação. Substitua por metilcelulose (a base de água) que é neutra e reversível.
- Evite o uso de fitas adesivas ou gomadas de qualquer espécie, pois as resinas empregadas se alteram e podem provocar manchas de difícil remoção.
- Evite guardar documentos, mapas ou outros objetos de grande tamanho, em forma de rolos ou em gavetas ou caixas pequenas. Acondicione em envelopes de papel neutro e, de preferência, em mapotecas.
- Evite furar ou dobrar documentos desnecessariamente.



- Evite fumar, beber ou se alimentar perto de documentos, evitando o perigo de manchas, queimaduras e atrativos para insetos.

- Evite o uso indiscriminado do sistema de cópias “xerográficas”, pois acarretam danos à celulose devido a forte brusca incidência de luz. Para documentos fragilizados pelo uso e pelo tempo, que necessitem de muitas reproduções, recomenda-se que as produções sejam feitas a partir de uma primeira cópia, reservada para esse fim, poupando dessa forma, o desgaste do original.

8. Glossário

- **Arquivo corrente**

Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas freqüentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

- **Arquivo intermediário**

Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco freqüente, que aguarda destinação.

- **Arquivo permanente**

Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.

- **Atividade-Fim**

Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística.

- **Atividade-Meio**



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

■ **Avaliação de Documentos**

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.

■ **Classificação de Documentos**

Entende-se por classificação de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, à subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação. O instrumento resultante da classificação é o Plano de Classificação de Documentos.

■ **Código de Classificação**

O código de classificação da série documental é a referência numérica que a associa ao seu contexto de produção, e é composto das seguintes unidades de informações: órgão produtor, função, subfunção, atividade e série documental.

■ **Comissão permanente de avaliação e destinação**

Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo responsável pela elaboração, atualização e aplicação de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.

■ **Destinação**

Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente ou eliminação.

■ **Eliminação**

Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente.

■ **Gestão de documentos**



Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento.

■ **Documentos de Arquivo Correntes**

São aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados.

■ **Documentos de Arquivo de Guarda Permanente**

São aqueles que, esgotados os prazos de guarda, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

■ **Documentos de Arquivo Intermediários**

São aqueles com uso pouco freqüente que aguardam prazos de prescrição e precaução no arquivo central ou intermediário.

■ **Documentos de Arquivo Permanentes**

São aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

■ **Plano de Classificação de Documentos**

É o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

■ **Prazo de Precaução**

Intervalo de tempo durante o qual guarda-se o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

■ **Prazo de Prescrição**

Intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou a suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.



Tribunal de Justiça
do Estado da Bahia

Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

■ **Prazo de Vigência**

Intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção.

■ **Tabela de Temporalidade de Documentos**

É o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.



Bibliografia

ARQUIVO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio.** São Paulo: Arquivo do Estado, 2005.

ARQUIVO NACIONAL. **Gestão de Documentos: conceitos e procedimentos básicos.** Rio de Janeiro, 1995. (Publicações Técnicas, 47).

_____. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005 (Publicações Técnicas, 51).

_____. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado, 2002. (Projeto Como fazer, 8)

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, 1).

BERNARDES, Ieda Pimenta (coord.). **Manual de aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio.** São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2008. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br>>.

_____. **Manual de elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para a Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Fim.** São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2008. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br>>.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida e BELLOTTO, Heloísa Liberalli (coord.). **Dicionário de Terminologia Arquivística.** São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros. Núcleo Regional de São Paulo/Secretaria de Estado da Cultura. Departamento de Museus e Arquivos, 1996.



CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Resolução n.º 2 de 18 de outubro de 1995.**

Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.

_____, **Resolução n.º 5 de 30 de setembro de 1996.**

Dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.

_____. **Resolução n.º 7 de 20 de maio de 1997.** Dispõe sobre os procedimentos para a

eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

_____. **Resolução n.º 14, de 24 de outubro de 2001.** Aprova a versão revisada e

ampliada da Resolução n.º 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 8 de fev. de 2002. Seção 1.p.2. (D.O.U, 08/02/2002)

_____. **Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007.** Dispõe sobre a adoção do Modelo de

Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

_____. **Resolução nº 26, de 06 de maio de 2008.** Estabelece diretrizes básicas de

gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário

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

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

SHELLENBERG, Theodoro R. **A Avaliação dos Documentos Públicos Modernos.** Trad. Lêda Boechat Rodrigues. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1959.



Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

_____. **Arquivos modernos: princípios e técnicas.** Rio de Janeiro: Editora da FGV, 2002.