



Conselho Nacional de Justiça

Proname

NOTA INTRODUTÓRIA À APLICAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO PODER JUDICIÁRIO

O Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos(PCDTTA) do Poder Judiciário é um instrumento que visa classificar a documentação administrativa produzida e recebida pelos diversos segmentos do Poder Judiciário Nacional. Seu objetivo é, basicamente, dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos.

No PCDTTA as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão.

Introdutoriamente, alguns aspectos sobre a metodologia de elaboração do PCTTDA, ora em consulta pública, devem ser citados:

ASPECTOS GERAIS

- Método de classificação adotado: DUPLEX.
- Definidas as Classe 0 - Administração e Classe 2 – Apoio a Atividade Forense
- As funções, atividades, espécies e tipos documentais são denominados ASSUNTOS.
- A subdivisão desce, no máximo, ao terceiro nível. Os demais níveis e itens documentos serão definidos por cada segmento do Poder Judiciário, de acordo com as peculiaridades da documentação administrativa local.
- As tipologias documentais, quando necessário, serão exemplificadas no campo “Observação / Aviso”.
- Foram excluídas as subdivisões “Outros assuntos referentes...” das subclasses.



Conselho Nacional de Justiça

Proname

NOTA INTRODUTÓRIA À APLICAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO PODER JUDICIÁRIO

- A subclasse “0-3 – Material” e a subclasse “0-4 – Patrimônio” foram unificadas na subclasse “0-3 – Material e patrimônio”, ficando a subclasse 0-4 vaga.
- Os assuntos foram, sempre que possíveis padronizados no singular.
- Inclusão dos assuntos abaixo, elencados na classe “900 – Assuntos diversos” da Tabela do CONARQ, na Classe “0” do PCTTDA:

CLASSE 900 – ASSUNTOS DIVERSOS

910 – SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS

920 – CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS.

ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS

REDONDAS

930 – FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS

940 – VISITAS E VISITANTES

950 – (vaga) / **960** – (vaga) / **970** – (vaga) / **980** – (vaga)

990 - ASSUNTOS TRANSITÓRIOS (991 - APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO / 992 - COMUNICADOS E INFORMES /

993 - AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMES / 994 - PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES.

SUGESTÕES / 995 - PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS / 996 - ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES)



Conselho Nacional de Justiça

Proname

NOTA INTRODUTÓRIA À APLICAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO PODER JUDICIÁRIO

ASPECTOS RELATIVOS AOS PRAZOS DE GUARDA

Os prazos de guarda do PCTTDA foram baseados, com algumas exceções, na Tabela de Temporalidade de Documentos do CONARQ (Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos as atividades-meio da administração pública).

EXCEÇÕES:

1 - ADOÇÃO DE PRAZOS DE GUARDA DEFINIDOS

Motivo: Os prazos de guarda da tabela começam a ser contados após o arquivamento definitivo do documento, que ocorre, por exemplo, após o período de vigência – para normas, regulamentações, credenciamentos, etc., ou ainda nas seguintes situações - após a saída do servidor, após o trânsito em julgado, após a aprovação de contas etc.. Portanto, enquanto o documento, na sua fase corrente, estiver sujeito a alguma condição, o prazo de guarda não deve começar a ser contado.



Conselho Nacional de Justiça

Proname

NOTA INTRODUTÓRIA À APLICAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO PODER JUDICIÁRIO

Exemplo 1: A expressão “**Enquanto vigora**” foi substituída por prazo definido e acompanhada do aviso – “**Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência.**”

Exemplo 2: A expressão “**Enquanto o servidor permanecer**” foi substituída por prazo definido e acompanhada do aviso – “**Marco inicial para contagem do prazo de guarda - saída do servidor da instituição.**”

Exemplo 3: A expressão “**Até a homologação da aposentadoria**” foi substituída por prazo definido e acompanhada do aviso – “**Marco inicial para contagem do prazo de guarda - homologação da aposentadoria.**”

2 - RETIRADA DE OBSERVAÇÕES SUBJETIVAS / QUE ATRIBUEM PRAZOS DE GUARDA DIFERENCIADOS

Exemplo 1: **Item 012.12 da tabela do CONARQ** - A observação “**Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente**” para uma documentação cuja destinação final seja a eliminação. No PCTTDA criamos outro item para contemplar esta situação.

0-1-2 – COMUNICAÇÃO SOCIAL			
► 0-1-2-1 – Relação com a imprensa	1 ano		Eliminação
a - Credenciamento de jornalistas	2 anos		Eliminação
b - Entrevista. Noticiário. Reportagem. Editorial	2 anos		Eliminação
c - Clipping - coletânea de reportagens e release de matérias sobre a instituição	2 anos		Guarda Permanente



Conselho Nacional de Justiça

Proname

NOTA INTRODUTÓRIA À APLICAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO PODER JUDICIÁRIO

Exemplo 2: **Item 020.5 da tabela do CONARQ** - A observação “**O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão**” para uma documentação cuja temporalidade na fase corrente constava “Enquanto o servidor permanecer” e a destinação final a eliminação.

No PCTTDA ficou da seguinte forma:

▶ 0-2-0-4 - Assentamento funcional. Cadastro	5 anos	95 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - saída do servidor da instituição.
---	--------	---------	------------	---

Exemplo 3: **Item 024.111 da tabela do CONARQ** - A observação “**Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família será de 100 anos.**” para uma documentação cuja temporalidade na fase corrente constava “5 anos”, na fase intermediária “19 anos” e a destinação final a eliminação.

No PCTTDA ficou da seguinte forma:

0-2-4 - DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS		
▶ 0-2-4-1 - Folha de pagamento. Ficha financeira	5 anos	95 anos
a - Salário, vencimento, provento e remuneração	7 anos	
b - Salário-família	5 anos	19 anos
c - Salário-família (casos especiais Regime Jurídico Único)	5 anos	95 anos



Conselho Nacional de Justiça

Proname

NOTA INTRODUTÓRIA À APLICAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO PODER JUDICIÁRIO

Exemplo 4: **Item 049.11 da tabela do CONARQ** - A observação “**Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.**” para uma documentação cuja temporalidade na fase corrente constava “Até aprovação das contas”, na fase intermediária “5 anos a contar da data de aprovação das contas” e a destinação final a eliminação. No PCTTDA ficou da seguinte forma:

▶ 0-3-0-4 - Inventário				
a - Material permanente / Patrimônio	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	• Inclusive Relatório de Movimentação de Bens Imóveis – RMBI // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
b - Material de consumo	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
▶ 0-3-0-5 - Guarda e segurança	2 anos		Eliminação	
a - Serviço de vigilância (geral)	1 ano		Eliminação	
b - Serviço de vigilância (pagamentos)	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.



Conselho Nacional de Justiça

Proname

NOTA INTRODUTÓRIA À APLICAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO PODER JUDICIÁRIO

3 – PADRONIZAÇÃO DE PRAZO DE GUARDA

Padronização, na maioria dos casos, do prazo de guarda, nas fases corrente e intermediária, dos itens com destinação final Guarda Permanente (03 anos para fase corrente + 03 anos para fase intermediária)

4 – ADEQUAÇÃO DE PRAZOS

Adequação do prazo de guarda, dos itens sujeitos a aprovação de contas, a nova legislação (5 anos para fase corrente + 5 anos para fase intermediária)

5 – AMOSTRAGEM

Caberá à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos(CPAD) de cada Tribunal ou respectivo Conselho determinar os critérios que orientarão a seleção de amostragens dos documentos administrativos destinados à eliminação, conforme a especificidade dos documentos avaliados.

Cada segmento do Poder Judiciário deverá disciplinar sobre a eliminação de documentos ainda na fase corrente, de acordo com os prazos definidos no PCTTDA, que deverá obedecer aos critérios técnicos e sócios ambiental.



Conselho Nacional de Justiça

Proname

NOTA INTRODUTÓRIA À APLICAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO PODER JUDICIÁRIO

6 – CORTE CRONOLÓGICO

Um dos critérios a ser observado para fins de definição do valor permanente dos documentos administrativos é o estabelecimento de um corte cronológico. Esse marco temporal deve ser definido por cada tribunal ou respectivo Conselho, de acordo com os aspectos históricos, sociais, econômicos e políticos de cada região, respeitada a data de instalação dos tribunais.