



FAMERP

Faculdade de Medicina de São José do Rio Preto

CADA

Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso

Tema: **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E
TABELA DE TEMPORALIDADE**



C.A.D.A.
Comissão de Avaliação
de Documentos e Acesso

SAESP

Sistema de Arquivo do Estado de São Paulo

- ❑ Instituído em 1984, por meio do Decreto nº 22.789, o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo-SAESP é o conjunto dos arquivos e protocolos dos órgãos e entidades da Administração Estadual funcionando de forma integrada, de acordo com normas e procedimentos técnicos comuns.
- ❑ O órgão central do Sistema é o Arquivo Público do Estado, por meio de seu Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo.



CADA

Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso

- ❑ Decreto estadual nº 29.838/1989 – Constituição das Comissões
- ❑ Portaria FAMERP nº 092/2002
- ❑ Alterações: Portarias FAMERP 037/2005, 097/2005, 081/2013.

- I. Prof. Dr. Aldenis Albaneze Borim – Coordenador
- II. Kênia Rosangela Giacchetto – Membro
- III. Thiago Capecchi Severian – Membro
- IV. Alexandre da Mata Campos – Membro
- V. Alex de Souza Rossi – Membro
- VI. Célia Elaine da Silva Melo – Membro
- VII. Jonatas Tavares da Silva – Membro
- VIII. Rosângela de Lima Santos – Suplente
- IX. Maria Aparecida Menoni Soares – Suplente





O que é?

ARQUIVO

INFORMAÇÃO

ASPECTOS

SUPORTE

DOCUMENTO

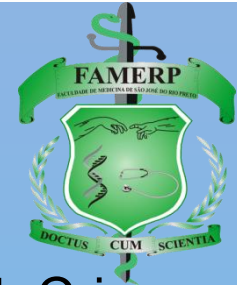


Clareando conceitos

ARQUIVO

- **Documentos:**
 1. são produzidos e recebidos;
 2. são registrados em vários tipos de suporte;
 3. Possuem uma organicidade.
- **Reunir toda a documentação organizar da melhor forma possível, eliminar o desnecessário, servindo a:**
 1. administração;
 2. história.
- **Função básica do arquivo: “tornar disponível as informações contidas no acervo documental sob sua guarda”.**

LEGISLAÇÃO



- ❑ **Decreto Estadual nº. 22.789, de 19 de outubro de 1984**: Criou o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo;
- ❑ **Decreto Estadual nº. 29.838, de 18 de abril de 1989**: Dispõe sobre a constituição das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo nas Secretarias de Estado e Autarquias;
- ❑ **Lei Federal nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991**: Dispõe sobre a Política Nacional de arquivos públicos e privados;
- ❑ **Decreto Estadual nº. 48.897, de 27 de agosto de 2004**: Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo e dá providências correlatas;

LEGISLAÇÃO

- ❑ **Decreto Estadual nº. 48.898, de 27 de agosto de 2004**: Aprovou o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio e dá providências correlatas;
- ❑ **Decreto Estadual nº. 58.052, de 16 de maio de 2012**, regulamentou a Lei Federal 12.527/2011, que regula o acesso a informações e alterou o nome das Comissões para: Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA;

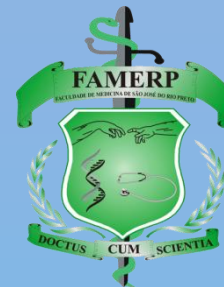


LEGISLAÇÃO

- Decreto Estadual nº. 60.145, de 11 de fevereiro de 2014, dispõe sobre o recolhimento de documentos de guarda permanente, produzidos e acumulados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual direta, indireta e fundacional para a Unidade de Arquivo da Casa Civil;
- “Os órgãos ou entidades que ainda não possuem Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim deverão providenciar sua elaboração **até 31 de dezembro de 2014.**”
- Contribui para a implantação do SPdoc – Sistema informatizado de Protocolo único do estado de São Paulo.



PENALIDADES



Decreto Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (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 2 (dois) a 6 (seis) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é particular.

Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 (Código Civil):

- art. 62 - Destruir, inutilizar ou deteriorar: bem especialmente protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial; arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial:
- Pena - reclusão, de um a três anos, e multa.
- Parágrafo único. Se e o crime for culposo, a pena é de seis meses a um ano de detenção, sem prejuízo da multa.

GESTÃO DOCUMENTAL

“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.”
(Lei Federal 8.159/91, art. 3º)



ATIVIDADES DA GESTÃO DOCUMENTAL

- Produção
- Utilização (Uso)
- Destinação
- Tramitação (Protocolo)
- Organização
- Reprodução
- Classificação
- Avaliação

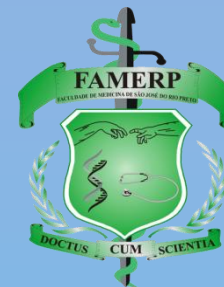


BENEFÍCIOS DA GESTÃO DOCUMENTAL

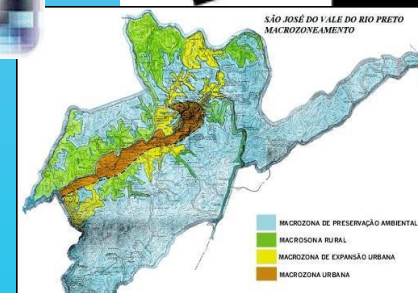
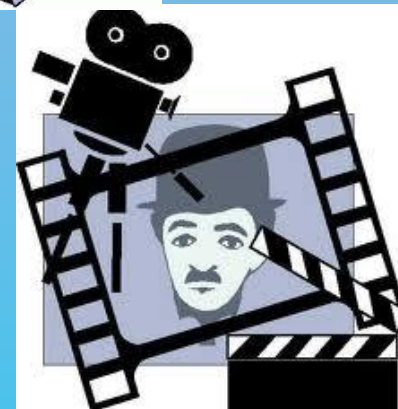
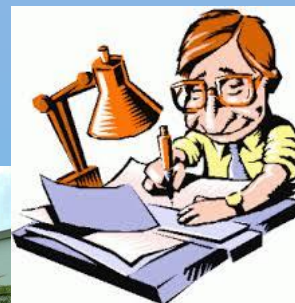
- Simplificação e racionalização dos procedimentos de gestão dos documentos;
- Garantia de acesso às informações;
- Agilidade na tomada de decisões;
- Maior qualidade e produtividade ao Serviço Público;
- Favorece o planejamento, controle e a transparência pública.



GÊNEROS DE DOCUMENTOS



1. Textuais;
2. Iconográficos;
3. Audiovisuais;
4. Informáticos ou digitais;
5. Cartográficos;
6. Micrográficos.



CLASSIFICAÇÃO DO ARQUIVO



1. Entidade mantenedora

- Público;
- Privado.

2. Natureza:

- Especial;
- Especializado.

3. Estágios de evolução

- Corrente;
- Intermediário;
- Permanente.

4. Extensão de sua atuação

- Centrais;
- Setoriais.



Tabela de Temporalidade Fim

Construindo a Tabela de Temporalidade

TABELA DE TEMPORALIDADE

- ❑ Instrumento de Gestão de Documentos resultantes do processo de avaliação aprovado por autoridade competente (SAESP) que define prazos para a guarda temporária (vigência, prescrição e precauções), em função de valores administrativos legais, jurídicos e determina a Destinação Final dos Documentos (eliminação ou guarda permanente) – Lei Federal nº 8.159.
- ❑ A identificação dos tipos documentais é fundamental para a definição da temporalidade; isto porque não é possível identificar ou atribuir valores aos assuntos ou objetos de uma ação informados em um documento.



TABELA DE TEMPORALIDADE

Importância para a FAMERP

A importância de implantar o processo de avaliação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos:

- agilizar espaços,
- reduzir ao mínimo a massa documental e
- normalizar o fluxo de documentos na Famerp.





ANÁLISE DOCUMENTAL

- Critério de organização dos documentos;
- Retirar todos os documentos de suas caixas e identificá-los de acordo com a atividade que provocou sua produção (função/atividade);
- Identificar as unidades produtoras dos documentos.

VALORAÇÃO DOS DOCUMENTOS

- ❑ **Administrativo (Primário):** Valor atribuído em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.
 - Arquivo Corrente e Intermediário

- ❑ **Histórico (Secundário):** Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários. Não possui mais valor administrativo. Tornam-se importantes fontes de pesquisa para a administração e comunidade.
 - Arquivo Permanente





CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS

1ª Idade: ARQUIVO CORRENTE	Documentos vigentes, frequentemente consultados.
2ª Idade: ARQUIVO INTERMEDIÁRIO e/ou CENTRAL	Final de vigência, documentos que aguardam prazos longos de prescrição ou precaução;
	Raramente consultados;
	Aguardam a destinação final: eliminação ou guarda permanente.
3ª Idade: ARQUIVO PERMANENTE	Documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor probatório ou histórico-cultural.



SITUAÇÕES PELAS QUAIS O DOCUMENTO PODE PASSAR


SITUAÇÃO 1

1ª SITUAÇÃO		
FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	FASE PERMANENTE
Eliminação	Eliminação	



SITUAÇÕES PELAS QUAIS O DOCUMENTO PODE PASSAR

SITUAÇÃO 2

2ª SITUAÇÃO		
FASE CORRENTE	<i>Transferência</i> 	FASE INTERMEDIÁRIA
		Eliminação
		FASE PERMANENTE

SITUAÇÕES PELAS QUAIS O DOCUMENTO PODE PASSAR

SITUAÇÃO 3

3ª SITUAÇÃO		
<i>Tranferência</i>		
FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	FASE PERMANENTE
	<i>Recolhimento</i>	

ELIMINAÇÃO

- Eliminação de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente.
- Edital de eliminação de documentos encaminhado ao SAESP, para ser publicado no DOE por 30 dias para que possa ser requerido, caso haja interesse de alguém, junto ao órgão público (Famerp); caso contrário: SAESP orienta pela eliminação.
- Edital de Eliminação:
 - Os documentos que não constam na Tabela de Temporalidade ou ausência desta Tabela: enviar uma “Relação de Eliminação de Documentos” para o SAESP aprovar.
 - Os documentos que constam da Tabela, enviar edital para eliminação.



Construindo a Tabela de Temporalidade ...

- O setor deverá observar se existe alguma legislação específica que oriente o prazo de guarda (prescrição) e a destinação final (eliminação ou guarda permanente);
- A legislação é encontrada no site da Administração Pública do estado de São Paulo, campo Legislação. (www.perfil.sp.gov.br)
- Documentos para os quais não se encontre legislação: deverão ser consideradas as necessidades administrativas do órgão (precaução), a fim de definir o prazo de guarda e destinação final.
- Inserir no item observação da tabela a indicação do texto legal ou a justificativa da instituição.



Construindo a Tabela de Temporalidade ...

- ❑ **FUNÇÃO:** Como função, deve entender-se o maior nível de agregação das diversas áreas que competem a instituição.
- ❑ **SUBFUNÇÃO:** A subfunção representa uma partição da função, visando a agregar determinado subconjunto de atividades.
- ❑ **ATIVIDADES:** O instrumento de organização da ação visando à concretização dos objetivos pretendidos na subfunção.
- ❑ **DOCUMENTOS:** Documentos necessários para a realização da atividade.



Construindo a Tabela de Temporalidade

Exemplo 1 – Centro de RH

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
FUNÇÃO: Gestão de Recursos Humanos ou Centro de Recursos Humanos					
1. SUBFUNÇÃO: Expediente de Pessoal					
1.1. Atividade: Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão.					
1.1.1	Aviso prévio				
1.1.2	Contrato individual de trabalho.				
1.1.3	...				
1.1.4	...				



Construindo a Tabela de Temporalidade

Exemplo 2 - Almoxarifado

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
FUNÇÃO: Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais ou Núcleo de Suprimento e Atividades Suplementares					
1. SUBFUNÇÃO: Controle de Compras, serviço, obras – Setor Almoxarifado.					
1.1. Atividade: Verificação de estoque e distribuição					
1.1.1	Balancete de Material de Almoxarifado				
1.1.2	Boletim de saída de material				
1.1.3	Formulário de requisição de material				
1.1.4	...				



Construindo a Tabela de Temporalidade: Estrutura – Prazos e destinação

CÓDIGO	ASSUNTO	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL
Código	Requisição de Material	2 anos	-	Eliminação
Código	Termos de Posse	5 anos	95 anos	Eliminação
Código	Normas e Regulamentos	5 anos	10 anos	Permanente
Código	Regimento Interno	Enquanto vigorar	-	Permanente

Construindo a Tabela de Temporalidade

Exemplo 3 – Vida Escolar

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
FUNÇÃO: Vida acadêmica dos alunos do Curso de Graduação					
1. SUBFUNÇÃO: Ingresso					
1.1. Atividade: Processo de seleção (Vestibular)					
1.1.1	Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	<u>1</u> ano	Guarda Permanente	
1.1.2	Inscrições	Até a homologação do evento*	<u>1</u> ano	Eliminação	* Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
1.1.3	Controle de aplicação de provas	Até a homologação do evento*	<u>1</u> ano	Eliminação	* Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
1.1.4	Correção de provas	Até a homologação do evento*	<u>1</u> ano	Eliminação	* Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
1.1.5	Recursos	Até a homologação do evento*	<u>1</u> ano	Guarda Permanente	* Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após <u>2</u> anos do indeferimento.
1.1.6	Resultados	Até a homologação do evento*	<u>1</u> ano	Guarda Permanente	* Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.

Construindo a Tabela de Temporalidade

Exemplo 3.1 – Vida Escolar

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
1.2. Atividade: Transferência					
1.2.1	Transferência voluntária ou facultativa	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
1.2.2	Transferência <i>ex-officio</i>	5 anos	-	Guarda Permanente	
1.2.3	Reopção de Curso. Transferência Interna	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
1.2.4	Outras formas de ingresso Aluno convênio rede pública Aluno especial Aluno Visitante Continuidade de estudos Mandado judicial Matrícula de cortesia Readmissão Refugiados políticos Reintegração <u>Revinculação</u>	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

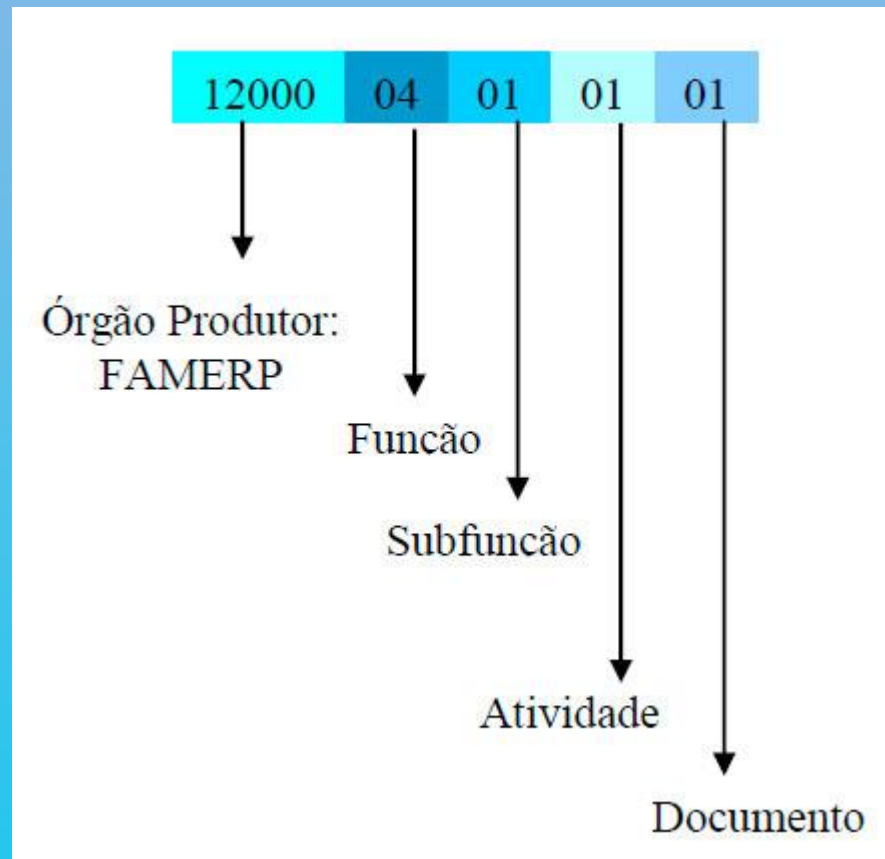
Construindo a Tabela de Temporalidade

Exemplo 4 - Pesquisa

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
Função: PESQUISA					
<u>1</u>	Atividade: Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
<u>2</u> Atividade: Programas de Pesquisa					
2.1	Proposição	Enquanto vigora	<u>5</u> anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após <u>2</u> anos.
2.2	Avaliação. Resultados	<u>5</u> anos	<u>5</u> anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
<u>3</u> Atividade: Projetos de Pesquisa					
3.1	Proposição	Enquanto vigora	<u>5</u> anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após <u>2</u> anos.
3.2	Avaliação. Resultados	<u>5</u> anos	<u>5</u> anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
<u>4</u> Atividade: Iniciação Científica					
4.1	Processo de Seleção	<u>2</u> anos	<u>2</u> anos	Eliminação	
4.2	Cadastramento de Bolsistas	<u>5</u> anos	-	Eliminação	
4.3	Frequência de Bolsistas	<u>5</u> anos	47 anos	Eliminação	
4.4	Avaliação de Bolsistas	<u>2</u> anos	<u>2</u> anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

- ❑ Classificar o documento:

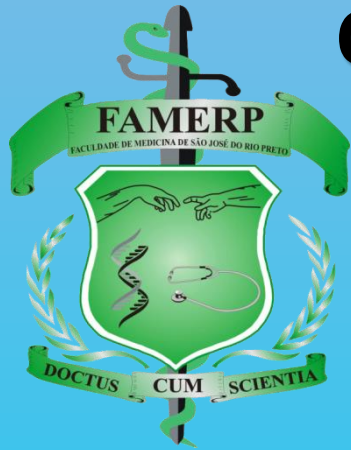


PRAZOS

- Reunião de apresentação: 25/06/2014 – 4 meses.
- Existe no site o modelo FAMERP da Tabela de Temporalidade, com exemplos.
- Até 31/10/2014: elaboração das tabelas por setor e envio a CADA – FAMERP.
- Neste período, a CADA estará à disposição para ajudar a tirar dúvidas.
- As dúvidas deverão ser enviadas por e-mail para CADA@FAMERP.BR.
A Comissão terá um dia útil para responder o contato.
- Revisão das tabelas pela CADA FAMERP, reenvio aos setores, caso necessário para adequações.
- Envio ao SAESP até 31/12/2014.



Obrigado!



**CADA – Comissão de Avaliação de
Documentos e Acesso
25/06/2014**



C.A.D.A.
Comissão de Avaliação
de Documentos e Acesso