



PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL

Palestra de Apresentação

24 de março de 2006

Apoio técnico:

**ASSOCIAÇÃO DE
ARQUIVISTAS DE
SÃO PAULO**





**Gestão Documental:
Legislação Federal
e
Conceitos**

Lei Federal n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991

Art.1º. É dever do Poder Público a **gestão documental** e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.

Lei Federal n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991

Art. 25. Ficará sujeito a responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerados de interesse público e social.

Lei Federal n. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998

Seção IV

Dos Crimes contra o Ordenamento Urbano e o Patrimônio Cultural

Art. 62. Destruir, inutilizar ou deteriorar:

I - bem especialmente protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial;

II - 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 o crime for culposos, a pena é de seis meses a um ano de detenção, sem prejuízo da multa.

Definição de Documento

Documento é todo e qualquer registro de informação, independente de gênero (textual, iconográfico, sonoro, audiovisual), forma (original, cópia, minuta, rascunho), formato (livro, folha, ficha etc.) ou suporte (papel, filme, fita magnética, disco óptico etc.).

Definição de Arquivo

Arquivo é o conjunto de documentos produzidos e/ou acumulados por uma entidade ou pessoa no desempenho de suas atividades, para fins de referência ou prova.

“Arquivo morto”:

MORTO (Aurélio):

“Que morreu, defunto, falecido, (...) inerte, insensível, (...) extinto, apagado, (...) esquecido, (...) sem brilho, sem expressão, inexpressivo, (...) sem préstimo, inútil (...).”

Gestão Documental

Conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle dos documentos, da produção à destinação final, com vistas à **racionalização** e **eficiência** administrativas, bem como à **preservação** do patrimônio arquivístico.

Objetivos da Gestão Documental

- Garantir que a informação esteja disponível quando e onde necessária aos usuários;
- Assegurar a eliminação dos documentos desprovidos de valor;
- Assegurar o uso adequado da informática e de outras tecnologias na gestão da informação;
- Contribuir para o acesso aos documentos e a preservação dos que merecem guarda permanente.

Avaliação

Processo de análise dos documentos, com o objetivo de estabelecer sua destinação (guarda temporária, guarda permanente, eliminação, mudança de suporte).

Etapas do Processo de Avaliação

- Comissão de Avaliação;
- Levantamento de legislação e estabelecimento de normas;
- Estudo da estrutura administrativa da instituição (funções e atividades).

Etapas do Processo de Avaliação

- Diagnóstico da produção documental;
- Classificação dos Documentos;
- Plano de Destinação;
- Tabela de Temporalidade.

Diagnóstico

Levantamento da produção documental:

- Realização de entrevistas nas áreas produtoras/acumuladoras;
- Mapeamento de depósitos.

Diagnóstico

Análise da produção documental:

- Quem produziu o documento? (estrutura)
- Por que o documento foi produzido? (função)
- Qual foi o caminho percorrido pelo documento ao cumprir sua função? (trâmite)
- Quais são as características do documento? (suporte, forma, formato, gênero)

Classificação

Seqüência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas organizacionais, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir em classes os documentos de um arquivo.

Plano de Classificação

Características básicas:

- Coerência;
- Simplicidade na estruturação;
- Possibilidade de expansão, no caso de ampliação das funções da instituição.

Valor dos documentos

- **Valor primário**
- **Valor secundário**

Valor Primário

Qualidade inerente às razões de criação de todo documento.

Pode-se falar em:

- **valor administrativo:** documentos que envolvem política e métodos, e que são necessários para a execução das atividades do órgão;
- **valor jurídico-legal:** documentos que envolvem direitos a curto ou a longo prazo, e que produzem efeito perante os tribunais;
- **valor fiscal:** documentos que comprovam receitas e despesas geradas para atender às exigências governamentais;
- **valor técnico:** documentos que apresentam subsídios técnicos para a realização de funções e atividades.

Valor Secundário

Valor secundário ou histórico é aquele que, alheio às razões pelas quais foram criados, permite que os documentos sejam utilizados para a reconstituição de realidades do passado.

Arquivo & Memória


São considerados documentos de **guarda permanente** aqueles de **valor probatório** com relação a direitos, tanto de pessoas físicas ou jurídicas como de coletividades, e os de **valor informativo** sobre pessoas, fatos ou fenômenos **cuja memória seja considerada relevante.**

Tabela de Temporalidade

Instrumento de gestão que estabelece a destinação final dos arquivos, determinando prazos para transferência, recolhimento, eliminação e mudança de suporte dos documentos.

Exemplo de Tabela de Temporalidade de Documentos

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL			
001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	<i>Enquanto vigora</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>
002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	<i>5 anos</i>	<i>9 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>
003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	<i>5 anos</i>	<i>9 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>
004 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVENIOS	<i>Enquanto vigora</i>	<i>10 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO			
NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	<i>Enquanto vigora</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>
010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	<i>Enquanto vigora</i>		<i>Eliminação</i>
010.2 REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	<i>Enquanto vigora</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>
010.3 AUDIÊNCIAS. REUNIÕES	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>
011 COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS			
ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS	<i>4 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>



Gestão Documental na Justiça do Trabalho

Lei Federal n. 7.627, de 11 de novembro de 1987

Art. 1º. Fica facilitado aos Tribunais do Trabalho determinar a eliminação, por incineração, destruição mecânica ou por outro meio adequado, de autos findos há mais de 5 (cinco) anos, contado o prazo da data do arquivamento do processo. (...)

Art. 3º. (...)

§ 2º Se, a juízo da autoridade competente, houver, nos autos, documentos de valor histórico, serão eles recolhidos em arquivo próprio, no Tribunal respectivo.

TST

Provimento n. 10/2002

Art. 1º. Os Tribunais Regionais do Trabalho devem instituir no âmbito da sua jurisdição, por meio de resolução, o ***Programa de Gestão Documental***. (...)

Art. 3º. Formada a ***Comissão Permanente de Avaliação de Documentos***, a ela competirá elaborar os procedimentos, de acordo com as normas arquivísticas vigentes, relativos à implantação do Programa de Gestão Documental (***tabela de temporalidade, plano de classificação***, normalização do sigilo da documentação, acesso a documentos).

Tabelas de Temporalidade na Justiça do Trabalho

- O TST publicou sua primeira Tabela de Temporalidade de Documentos em 1989.
- Segundo informações, cerca de 18 dos 24 Tribunais Regionais do Trabalho já publicaram suas Tabelas de Temporalidade de Documentos ou estão em vias de fazê-lo.

TRT da 2ª Região

Resolução GP nº 02/2005

Art. 1º. Constituir equipe multidisciplinar denominada “**Comissão Permanente de Avaliação de Documentos**”, (...)

Art. 3º. São procedimentos atribuídos à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:(...)

II – elaborar proposta de **Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade** da documentação arquivística; (...)

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

TÂNIA HANNUD ADSUARA - Secretária-Geral da
Presidência;

LUÍS CLÁUDIO JUNQUEIRA DA SILVA - Diretor-Geral da
Administração;

ANA CELINA RIBEIRO SANCHES SIQUEIRA - Diretora-
Geral de Coordenação Judiciária;

EDNA APARECIDA SILVEIRA - Diretora da Secretaria de
Documentação;

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

MASARU FUJIMOTO - Diretor do Serviço de Certidões, Traslados e Arquivo Geral;

PATRÍCIA DIAS DE ROSSI - Assistente Administrativo-Chefe do Setor de Atendimento e Pesquisa;

EZEQUIEL TEMISTOCLES GARCIA - Assistente Administrativo-Chefe do Setor de Arquivo Geral;

MARIA FLÁVIA DIAS - Assistente Administrativo-Chefe do Setor de Eliminação de Autos Findos;

PAULO JORGE PERALTA - Diretor de Secretaria da 12ª VT/SP e

DÉBORA AGRUMI BAUERFELDT - Diretora de Secretaria da 11ª VT/SP

Projeto de Elaboração de Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade de Documentos do TRT da 2ª Região

Apresentação do Programa de Gestão Documental aos representantes de todas as Unidades;

Visitas às Unidades para levantamento de tipos documentais produzidos:

- Entrevistas;
- Mapeamento e registro fotográfico de depósitos;
- Consolidação dos dados e “feedback”.

Publicação dos instrumentos de gestão documental e de manual de procedimentos para sua aplicação no dia-a-dia.

Cronograma: 16/02/2006 a 15/10/2006

Fases:

- Planejamento e palestra de apresentação (fev. e mar. 2006);
- Realização de entrevistas (abr. e maio 2006);
- Consolidação dos dados e ratificação pelas Unidades (jun. e jul. 2006);
- Aprovação pela Comissão do Programa de Gestão Documental (ago. 2006);
- Publicação dos instrumentos de gestão documental (set. 2006);
- Elaboração de manuais técnicos (set. e out. 2006);
- Aplicação (2007).

Contato



- **Secretaria de Documentação**
Edna Aparecida Silveira - Coordenadora
Patrícia Dias De Rossi - Secretária
Telefone (11) 3214-2600, r. 232
- Endereço eletrônico:
gestaodocumental@trt02.gov.br
- Página on-line:
[www.trt02.gov.br/Área Restrita](http://www.trt02.gov.br/Área%20Restrita)