



**PROJETO DE ELABORAÇÃO DE
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO
E
TABELA DE TEMPORALIDADE DE
DOCUMENTOS**

**Treinamento
Aplicação da TTD e
Manual de Gestão Documental**


29 e 30 de novembro de 2006

**Apoio técnico:
ASSOCIAÇÃO DE
ARQUIVISTAS DE
SÃO PAULO**



Sumário

- Parte I
 - Objetivos
 - Resultados do Projeto
 - Diagnóstico da Situação dos Arquivos
- Parte II
 - Apresentação
 - - Plano de Classificação
 - Tabela de Temporalidade Documental
 - Como aplicar a TTD
 - Organização de Documentos
 - Conservação de Documentos



**Projeto de elaboração de
plano de classificação
e**

**Tabela de Temporalidade de
Documentos**

Objetivo do Projeto

Desenvolver, com base na legislação e na análise da funcionalidade e organicidade do conjunto documental, o **Plano de Classificação** e a **Tabela de Temporalidade de Documentos** do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, instrumentos que definem a classificação, o ciclo de vida e a destinação dos documentos produzidos e acumulados pela instituição.

Atividades desenvolvidas de fevereiro a outubro de 2006

- ✓ Palestra de orientação;
- ✓ Divulgação de página eletrônica na intranet;
- ✓ Trabalho de campo para identificação dos tipos documentais;
- ✓ Entrega do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos;
- ✓ Elaboração de Diagnóstico das condições de arquivamento.

Dados quantitativos

- Realização de 78 entrevistas;
- Remessa de 338 Relatórios de Ratificação;
- Análise de 191 Relatórios de Ratificação devolvidos;
- Análise de 758 tipos documentais identificados, que originaram as 474 séries documentais da Tabela de Temporalidade;
- Registro fotográfico de arquivos setoriais e depósitos de documentos, totalizando cerca de 1.500 fotos.

Situação dos Arquivos



**Levantamento realizado
de abril a julho de 2006**

“Arquivo morto”:

MORTO (Aurélio):

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

Resultado do Diagnóstico:

- Arquivamento de acordo com critérios pessoais;
- Ausência de serviço com responsabilidades explícitas de gestão do arquivo;
- Ausência de regras e procedimentos de classificação, circulação, armazenamento e acesso aos documentos;
- Ausência de integração das funções de gestão documental ao longo do ciclo de vida dos documentos – convencionais ou eletrônicos.

Quantidade Estimada de Documentação Inativa nos Principais Depósitos

Edifício-Sede

depósitos setoriais:	100 metros lineares
depósitos no subsolo:	650 metros lineares

Unidade Administrativa I

depósitos setoriais:	300 metros lineares
depósitos no subsolo:	400 metros lineares

Unidade Administrativa II

depósitos setoriais:	350 metros lineares
----------------------	---------------------

Total:	1800 metros lineares 500 metros quadrados
---------------	--

OBS: i) valores aproximados

ii) principais arquivos desprezados: Gabinete de Juiz, Secretaria de Vara do Trabalho, Distribuição dos Feitos, Fórum Ruy Barbosa, Setor de Arquivo Geral

Busca de qualidade



**Organizar para recuperar e
disseminar a informação**



Manual de Gestão Documental

- Apresentação;
- Fundamentação Legal;
- Instrumentos de Gestão Documental;
- Aplicação dos Instrumentos de Gestão Documental;
- Conservação de Documentos.

Fundamentação Legal

- Constituição Federal;
- Leis e Decretos Federais:
 - Autos Findos (Lei 7627, de 10/11/1987);
 - Lei de Arquivos (Lei 8159, de 08/01/1991);
 - Regulamentação Conarq (Decreto 4073, de 03/01/2002);
- Resoluções Conarq:
 - Procedimentos para Eliminação de Documentos (Res 07, de 20/05/1997);
 - Tabela de Temporalidade da Administração Pública Federal (Res 14, de 24/10/2001);

- Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Geral da Justiça do Trabalho (art. 115).
- Resoluções TRT-2
 - Comissão Permanente de Avaliação Documental (Res GP 02, de 23/05/2005);
 - Aprovação do Plano de Classificação e TTD (Res 05, de 21/11/2006).

Plano de Classificação

O Plano de Classificação do TRT-2 apresenta o esquema de distribuição de documentos em classes funcionais, elaborado a partir do estudo do Regulamento Geral e da análise das atividades administrativas e judiciárias.

Para evitar a rápida obsolescência dos títulos, foi priorizada a utilização de nomes de funções em detrimento de nomes de setores.

Plano de Classificação de Documentos do TRT da 2ª Região

CLASSES PRINCIPAIS

1	Atividades-Meio
1.01	Aperfeiçoamento e Gerenciamento Administrativo
1.02	Circulação de Documentos Administrativos
1.03	Relações Públicas
1.04	Controle Interno
1.05	Gerenciamento de Compras e Contratações
1.06	Gerenciamento de Materiais e Bens Móveis
1.07	Gerenciamento de Bens Imóveis
1.08	Gerenciamento de Serviços de Segurança e Transporte
1.09	Gerenciamento de Serviços Auxiliares
1.10	Gestão de Pessoal
1.11	Gestão Orçamentária e Financeira
1.12	Gestão de Documentos e Informação
1.13	Gestão de Tecnologia de Informática

Tabela de Temporalidade

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

Tabela de Temporalidade de Documentos do TRT da 2ª Região

1 Atividades-Meio						
1.01 Aperfeiçoamento e Gerenciamento Administrativo						
1.01.01 Elaboração de Normas e Regulamentação Administrativa						
Classificação	Documento	Forma	AC	AI	Destin. Final	Observações
1.01.01.01	Norma da Atividade Administrativa Atos, Circulares, Comunicados, Ofícios-Circulares, Portarias, Provimentos, Recomendações, Recomendações Conjuntas, Resoluções, Resoluções Administrativas expedidas pela Presidência ou Diretoria Geral da Administração.	via única	2 anos	5 anos	preservação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 010. Na ausência de local apropriado, sugere-se a transferência destes documentos ao Serviço de Jurisprudência e Divulgação ao final de cada gestão.
1.01.01.02	Regulamento Geral da Secretaria inclui organograma.	via única	vigência	5 anos	preservação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 010.2. Na ausência de local apropriado, sugere-se a transferência destes documentos ao Serviço de Jurisprudência e Divulgação ao final de cada gestão.
1.01.02 Planejamento e Implementação de Projetos						
Classificação	Documento	Forma	AC	AI	Destin. Final	Observações
1.01.02.01	Projeto de Atualização Tecnológica Dossiê composto de documentação técnica e especificações, deliberações administrativas, etapas de implementação. Inclui arquivos eletrônicos.	via única	vigência	5 anos	preservação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 001. A vigência esgota-se com o término do projeto. Realizar rotinas para preservação dos arquivos eletrônicos.
1.01.02.02	Projeto de Criação de Unidade Setorial Dossiê composto de documentação técnica, deliberações administrativas, fundamentação legal, etapas de implementação, registros fotográficos.	via única	vigência	5 anos	preservação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 001. A vigência esgota-se com o término do projeto.
1.01.02.03	Projeto de Estruturação Administrativa Dossiê composto de diagnóstico, plano de reforma administrativa, etapas de implementação. Inclui arquivos	via única	vigência	5 anos	preservação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 001. A vigência esgota-se com o término do projeto. Realizar rotinas para preservação dos arquivos eletrônicos.

Tabela de Temporalidade Documental - Campos

- **Classificação**: campo destinado ao código de classificação atribuído a cada função / atividade constante do Plano de Classificação

2	Atividades-Fim	(Área)
2.08	Realização de Audiências e Sessões	(Função)
2.08.01	Controle de Pauta e Lavratura de Ata	(Atividade)
2.08.01.05	Livro de Sustentação Oral	(Tipo Documental)

- **Documento**: contém duas áreas de informação: na superior, indica o nome que lhe é atribuído; na inferior, detalha seu conteúdo ou finalidade, caso seja necessário;
- **Forma**: indicação do estágio de preparação ou de transmissão do documento (rascunho, minuta, original, cópia) do formato do documento (eletrônico), da produção por meio gráfico (impresso);

- **AC (Arquivo Corrente)**: tempo ou período até a ocorrência de determinado evento, durante o qual o documento deve ser mantido no arquivo da própria unidade geradora ou acumuladora (prazo em anos, vigência, atualizado, até ocorrência determinante);
- **AI (Arquivo Intermediário)**: indica a necessidade de transferência do documento para o depósito de armazenamento temporário em função do seu uso pouco freqüente e o prazo que deverá aguardar até ser observada sua destinação final;

- **Destinação Final**: indica se a série documental será eliminada, total ou parcialmente, ou se recolhida para o arquivo permanente, em razão de seu valor informativo.
 - **Eliminação**: o documento já perdeu seu valor arquivístico e pode ser eliminado.
 - **Preservação**: o documento mantém seu valor informativo, mesmo após encerrado o período de utilização administrativa.
 - **Preservação Seletiva**: parte da documentação deve ser preservada como exemplo para compreensão da atividade realizada pelo TRT. O volume de documentos a serem preservados é definido utilizando-se critérios estatísticos por segmento.

Como classificar seus documentos

- Identificar o código de classificação na Tabela de Temporalidade (índice remissivo);
- Anotar o código de classificação nos documentos ou embalagens (pastas / caixas);
- No caso de dossiês, o código de classificação deverá ser único, de acordo com o motivo (função) da reunião dos documentos;
- Casos que não forem identificados, deverão ser comunicados à Comissão de Avaliação Documental, que procederá a análise e atualização.

Correspondência

- Tipos previstos na TTD:
 - Correspondência de Comunicação Administrativa:
 - Recebida (para cumprimento da função específica);
 - Enviada (controle de protocolo);
 - Correspondência de Comunicação Gerencial (natureza diretiva);
 - Correspondência de manifestação de cordialidade;
 - Correspondência de manifestação de elogio (especialmente para servidores);
 - Correspondência do Gabinete da Presidência.

Arquivamento

- Verificar na TTD se o documento destina-se a arquivamento e por qual período;
- Ordenar, de acordo com código de classificação e critério de ordenação (com antecedentes - dossiê, cronológica decrescente, alfabética etc);
- Preferencialmente, caixas e pastas devem conter apenas um tipo documental (exceto Dossiês);
- Caixas devem ser identificadas com rótulo (etiqueta) padrão.

Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região

Secretaria

Serviço

Setor

código de classificação

vol.

(se houver)

Nome/ano do documento

arquivar no AC até: _____

arquivar no AI até: _____

Destinação final:

- eliminação
- preservação
- preservação seletiva

Prazos no Arquivo Corrente

- Contar o prazo a partir do primeiro dia útil do ano seguinte ao do arquivamento do documento;
- Manter até o mês de dezembro os documentos para os quais a contagem de tempo dependa de algum evento (exemplo aprovação de contas do TCU);
- Anualmente, em janeiro, proceder à transferência e / ou descarte;
- Quando o prazo for inferior a 60 dias, proceder à eliminação imediata, independentemente do período do ano.
- Documentos com prazo “Atualizado” devem ser substituídos após alteração.
- Prazos a critério da unidade: descartar logo após a finalização da utilidade administrativa.

Transferência para Arquivo Intermediário (exceto autos findos).

- Verificar prazos estabelecidos para AC;
- Abrir pastas de cartolina/cartão, utilizando prendedores de plástico, identificadas com rótulo (etiqueta) padrão;
- Colocar os documentos nas pastas, mantendo a ordem do Arquivo Corrente;
- As pastas deverão ser colocadas em caixas-arquivo identificadas com rótulo (etiqueta) padrão;
- Expedir documentos, utilizando controle de remessa.

Eliminação de documentos

- Documentos com previsão de guarda apenas no Arquivo Corrente serão eliminadas pelas próprias unidades geradoras / acumuladoras;
- Documentos que já cumpriram seu prazo de guarda no Arquivo Intermediário deverão ser eliminados mediante elaboração de Relação de Eliminação de Documentos e Termo de Eliminação de Documentos.
- Em ambos os casos, a documentação deverá ser rasgada em no mínimo quatro partes e colocada em saco plástico especialmente destinado a esse fim. Todo o material deverá ser encaminhado para coleta de lixo reciclável.

Conservação

- “Conservação é o conjunto de procedimentos e medidas destinadas a assegurar a proteção física dos arquivos contra agentes de deterioração”

Fatores de degradação dos documentos

- Temperatura
- Umidade relativa do ar
- Iluminação
- Poluição atmosférica



Alta temperatura

X

Umidade relativa elevada
= degradação do papel

Poluição atmosférica

- partículas e gases tóxicos
- Contaminação dos suportes
- Reações químicas
- Abrasão (poeira)

Medidas de controle ambiental

Salas de guarda:

- distantes dos sanitários, cozinhas, copas e depósitos de produtos de limpeza,
- fora do contato direto com a cobertura – infiltração, goteiras.

Medidas de controle ambiental

- Temperatura e Umidade (ideal)
- 20°C (depósito)
- 23°C (áreas de trabalho)
- 50% UR

Medidas de controle ambiental Equipamentos

- Termohigrômetro
- Desumidificador

O mais importante é evitar a variação brusca de temperatura e umidade (acima de 5 pontos para mais ou menos).

Medidas de controle ambiental

- Sistemas de ventilação
- Vedar ralos e frestas.
- Abrir armários constantemente.
- Verificar os documentos para localizar sinais de alteração

Mobiliário

- Papel: Estantes e Armários de aço (pintura epóxi);
- Fitas magnéticas (cassete, vhs e outros): Armários de madeira;
- Plantas, mapas: mapotecas horizontais, em aço, (pintura epóxi);
- Manter os móveis afastados 10 centímetros das paredes (ventilação natural);
- Os documentos não devem nunca ficar diretamente no chão.

Embalagens

- Documentos textuais (suporte papel):
 - Caixas ou pastas de polionda, cinza (preferencialmente);
- Documentos Fotográficos:
 - Ampliações / contatos: Cartelas de polietileno (poliéster) com folha de papel neutro.
 - Filmes fotográficos e micrográficos: cartelas de polietileno, com medidas específicas
 - Utilizar pastas de cartão neutro, com prendedores
 - plásticos.

Embalagens

- Plantas e Mapas:
 - Nunca dobrar papel vegetal;
 - Plantas em papel já dobrado, devem permanecer dessa forma;
 - Cópias Diazo (heliográficas) devem ser separadas dos demais documentos;
 - Se necessário, utilizar canudos de papel rígido com diâmetro de aproximadamente 10 cm. (utilizar uma folha de papel neutro ou alcalino como barreira entre os documentos e o canudo)
- Fitas magnéticas (sonoras e vídeo), suportes de documentos eletrônicos:
 - Estojos plásticos fechados, dispostos verticalmente no mobiliário.

Créditos

Edna Aparecida Silveira

Coordenadora da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

Patrícia Dias De Rossi

Secretária da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

Marcia Cristina de Carvalho Pazin

Eduardo Yoshinori Ochi

Associação de Arquivistas de São Paulo