



Tribunal de Contas
Mato Grosso

INSTRUMENTO DE CIDADANIA

MANUAL DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA

ficha catalográfica

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

M294 Manual de gestão arquivística / Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso. Cuiabá : O Tribunal, 2010.
437 p. ; xx cm.

1. Arquivos e arquivamento (Documentos). 2. Temporalidade.
3. Classificação. I. Mato Grosso. Tribunal de Contas.

CDD 025.17114

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO

COMPOSIÇÃO

Presidente:	Conselheiro Valter Albano da Silva
Vice-Presidente:	Conselheiro Antonio Joaquim Rodrigues Neto
Corregedor Geral:	Conselheiro José Carlos Novelli
Secretário de Gestão:	Flávio de Souza Vieira

Comissão para implantação da gestão arquivística

Presidente: Marisete Bertaglia Verano de Aquino

Integrantes:

Edelvais Oster Ritter

Estela Rosa Biancardi

João Gustavo Ricci Volpato

Manoel Castrilon Lopes Neto

Natalina Namie Hirata Girata

Natel Laudo da Silva

Valdir Luis Schmmer

Sumário

1 REFERÊNCIAS CONCEITUAIS.....	7
1.1 DOCUMENTO.....	7
1.2 DOCUMENTO DE ARQUIVO.....	7
1.3 NATUREZA DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO.....	7
1.3.1 Espécie Documental.....	7
1.3.2 Formato.....	7
1.3.3 Tipo Documental.....	8
1.3.4 Forma.....	8
1.3.5 Gênero Documental.....	8
1.4 ARQUIVO.....	9
1.4.1 Importância do arquivo.....	9
1.5 CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS.....	9
1.5.1 Arquivo Corrente.....	10
1.5.2 Arquivo Intermediário.....	10
1.5.3 Arquivo Permanente.....	10
2 GESTÃO ARQUIVÍSTICA.....	10
2.1.1 Atividades da gestão arquivística.....	11
Métodos Básicos de Ordenação.....	12
2.2 PRESERVAÇÃO DA INFORMAÇÃO.....	14
2.2.1 Conservação.....	14
2.2.2 Fatores de deterioração dos documentos.....	14
2.3 RECOMENDAÇÕES.....	14
2.3.1 Quanto ao ambiente.....	14
2.3.2 Quanto ao manuseio.....	15
2.3.3 Quanto ao acondicionamento.....	15
2.3.4 Conservação de fotografias.....	16
2.3.5 Conservação de documentos eletrônicos e magnéticos.....	16
3 INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL.....	18
3.1 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL.....	18
3.2 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL.....	18
3.2.1 Quem e como se aplica o Plano de Classificação.....	18
3.3 TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS.....	19
3.3.1 Quem e como se aplica a Tabela de Temporalidade.....	20
3.4 ABRANGÊNCIA DA APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE.....	22
3.5 FORMULÁRIO ATUALIZAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE E/OU CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL.....	22
3.5.1 TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS.....	23
3.5.2 RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	25
4 ORIENTAÇÕES PARA ORGANIZAÇÃO E ACONDICIONAMENTO.....	26
4.1 ARQUIVO CORRENTE.....	26
4.1.1 Documentos em Suporte Papel (até o tamanho ofício).....	26
4.1.2 Fotografias e Negativos.....	27
4.1.3 Documentos em Suporte Papel - (maiores que o tamanho ofício).....	29
4.1.4 Documentos em Suportes Especiais.....	29
4.1.5 Fitas Magnéticas.....	29
4.1.6 Discos Magnéticos.....	30

4.1.7 Discos Ópticos.....	30
4.2 ARQUIVO INTERMEDIÁRIO.....	31
4.2.1 Documentos em suporte papel - (até tamanho ofício).....	31
4.2.2 Documentos em suporte papel - (maiores que o tamanho ofício)...	32
4.2.3 Documentos em Suporte Especial.....	32
4.2.4 Fitas Magnéticas.....	32
4.2.5 Discos Magnéticos:.....	32
4.2.6 Os discos ópticos, envolvidos em suas capas, serão armazenados em caixas de arquivo.....	32
5 TERCEIRIZAÇÃO DA GUARDA DE DOCUMENTOS OU DE SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS.....	32
REFERÊNCIAS.....	34
MODELOS DE FORMULÁRIOS.....	35

APRESENTAÇÃO

A função primordial da gestão documental é assegurar a eficiência na produção, administração, manutenção e destinação de documentos; disponibilizar a informação quando e onde seja necessária; assegurar a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal ou para pesquisa científica; assegurar o uso adequado de processamento eletrônico de dados e outras técnicas avançadas de gestão da informação; contribuir para o acesso e preservação dos documentos condignos de guarda permanente por seus valores históricos e científicos. Tais procedimentos levarão à melhoria dos serviços arquivísticos, resgatando, com isso, a sua função social, aumentando-lhes a eficácia, garantindo o cumprimento dos direitos de cidadania e servindo de suporte para decisões relevantes.

Reunir informações visando orientar procedimentos que se referem à Gestão Documental do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso é o principal objetivo deste Manual que aborda assuntos, conceitos e instruções importantes para a normatização e arranjo do acervo arquivístico da Instituição. Tem ainda o intuito de orientar os servidores quanto ao funcionamento e tratamento da documentação pertinente ao arquivo em suas fases corrente, intermediária e permanente, bem como o processo de aplicação da Tabela de Temporalidade Documental, manuseio e aplicação do Plano e o Código de Classificação de Documentos.

O tratamento da documentação, normatizado neste manual por ser procedimento dinâmico é, portanto, sujeito a eventuais alterações decorrentes da aplicação de novas rotinas e poderá sofrer mudanças cuja sistematização se constituirá em complementação destas normas

1 REFERÊNCIAS CONCEITUAIS

1.1 DOCUMENTO

Documento é todo e qualquer suporte material a que se possa atribuir a existência de um conteúdo informacional, ou seja, documento também pode ser entendido como tudo aquilo que é produzido pela atividade humana por razões funcionais, jurídicas, científicas ou artísticas.

Ainda pode se dizer que documento é o registro de uma informação independente da natureza do suporte que a contém.

1.2 DOCUMENTO DE ARQUIVO

Aquele que é produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, e que constitua elemento de prova ou de informação

No contexto da Arquivística informação é a noção, idéia ou mensagem que um documento contém.

1.3 NATUREZA DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Qualquer Instituição no cumprimento de suas atribuições produz e recebe diferentes tipos de documentos, que se apresentam nas mais variadas espécies, formatos, formas e gêneros.

1.3.1 Espécie Documental

“É a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e natureza das informações nele contidas”.

Exs.: Memorando, Ofício, Processo, Relatório, Guia, Requisição.

1.3.2 Formato

“Configuração física de um suporte, de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado.”

Exs.: Caderno, Livro, Cartaz, Folha.

1.3.3 Tipo Documental

“Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou.”

Exs.: Memorando solicitando materiais/ serviços/ equipamentos, ofício requerendo a instauração de Inquérito Policial, processo de pagamento de 1/3 de férias, guia de encaminhamento, requisição de diárias.

1.3.4 Forma

“Estágio de preparação e de transmissão de documentos.”

- ✓ Rascunho: Forma sob a qual um documento, antes da sua feição definitiva, apresenta texto passível de modificações.
- ✓ Minuta: Forma sob a qual um documento, antes de sua feição definitiva, apresenta texto abreviado ou completo que, embora sem os sinais de validação, já foi devidamente revisado.
- ✓ Original: Forma sob a qual um documento, feito por vontade expressa de seu autor, é conservado no suporte e formato em que foi emitido, com os devidos sinais de validação.
- ✓ Cópia: Forma sob a qual um documento é duplicado a partir do original por meio de diferentes métodos. Exs.: Cópia Carbono, Cópia Reprográfica.

1.3.5 Gênero Documental

“Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo.”

Quanto ao gênero o documento pode ser:

- ✓ Audiovisual: utiliza como linguagem básica a associação do som e da imagem;
- ✓ Fonográfico: utiliza como linguagem básica o som;
- ✓ Iconográfico: utiliza como linguagem básica a imagem;
- ✓ Textual: utiliza como linguagem básica a palavra escrita;
- ✓ Multimeios: utiliza simultaneamente múltiplas linguagens.

1.4 ARQUIVO

- ✓ Local para guarda de documentos;
- ✓ Móvel para armazenamento de documentos;
- ✓ Conjunto de documentos orgânicos e originais, produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica no exercício de suas funções e atividades.

1.4.1 Importância do arquivo

a) Importância Administrativa

Indispensável para a tomada de decisões, avaliação e controle das decisões e ações empreendidas. Indispensável ainda, na defesa dos interesses administrativos, legais, financeiros, jurídicos e técnicos de uma instituição.

b) Importância Científica/Cultural/Histórica

Testemunho da memória institucional, detentor de experiências e conhecimentos acumulados no passado.

1.5 CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS

Qualquer documento de arquivo passa por um ou mais períodos

caracterizados pela frequência e tipo de utilização que é feita dele. Composto por três subconjuntos amparados no valor primário (administrativo) e valor secundário (científico/cultural/histórico), o arquivo de uma instituição divide-se em:

1.5.1 Arquivo Corrente

Conjunto de documentos indispensáveis à manutenção das atividades cotidianas de uma administração, por serem utilizados frequentemente devem permanecer o mais perto possível do utilizador, ou se estiverem registrados em suporte eletrônico, armazenados nos servidores da rede. O acesso deve ser fácil e rápido.

1.5.2 Arquivo Intermediário

Conjunto de documentos que já não são mais necessários para a manutenção das atividades cotidianas, mas devem ainda ser conservados por questões administrativas, legais e financeiras. Por apresentarem uma frequência mais baixa de consulta do que os documentos correntes, justifica-se a conservação em depósitos centralizados onde se pode tirar um melhor aproveitamento do armazenamento denso dos documentos ou, se estiverem registrados em suporte eletrônico, não necessitam estar disponíveis on-line. A economia de espaço físico e de equipamento é o ponto máximo e determinante da existência do Arquivo Intermediário.

1.5.3 Arquivo Permanente

Conjunto de documentos que deixam de ter valor previsível para seus produtores por questões administrativas, legais e financeiras, e que são conservados permanentemente por possuírem valor histórico de testemunho.

2 GESTÃO ARQUIVÍSTICA

Gestão de documentos é o planejamento e controle das atividades de produção, classificação e recuperação, avaliação, descrição e difusão, proteção e preservação de documentos de arquivo. Visa à racionalização e eficiência dos

documentos de arquivo desde a produção até o seu destino final, que pode ser eliminação ou guarda permanente.

2.1.1 Atividades da gestão arquivística

a) Controle da Produção

Conjunto de medidas e rotinas que otimizam a produção de documentos. Através desse controle, a informação pode ser produzida de forma estruturada e inteligível, registrada em um suporte adequado e inserida num canal de difusão apropriado, levando-se em conta questões administrativas, legais, financeiras e históricas. O controle da produção evita a criação de documentos inadequados, inúteis e não essenciais, diminuindo o volume a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado.

b) Classificação

Classificação é um conjunto de operações intelectuais e físicas que visa representar os documentos de arquivo de acordo com as estruturas, atividades e funções do organismo produtor. Através dela é possível visualizar a ligação dos documentos com as respectivas atividades e funções que lhe deram origem. Por isso a classificação é lógica.

A classificação constitui-se em uma primeira etapa descritiva, orienta o arquivamento e permite o acesso aos documentos contidos nos arquivos, além de lançar as bases seguras para a avaliação.

Os instrumentos resultante da atividade de classificação são o Código de Classificação Documental e o Plano de Classificação Documental.

c) Ordenação

Ordenação é a forma como se dispõe fisicamente os documentos de um mesmo tipo, de acordo com um elemento convencionado para sua recuperação. Seu objetivo é facilitar e agilizar a busca direta dos documentos. Note que, mesmo que os documentos pertençam a uma

mesma função/atividade e a um mesmo tipo, eles podem atingir um volume significativo. Portanto a adoção de critérios de ordenação pretende evitar que, para localizar um único documento, se consulte muitos outros do mesmo tipo desnecessariamente.

Métodos Básicos de Ordenação

- ✓ **Alfabético:** Ordenação de acordo com a sequência das letras do alfabeto. Deve ser utilizado quando o elemento principal para a recuperação da informação for um nome.
- ✓ **Numérico:** Ordenação de acordo com a sequência numérica atribuída aos documentos. Deve ser utilizado quando o elemento principal para a recuperação da informação for o número do documento.
- ✓ **Cronológico:** Ordenação de acordo com a sucessão temporal. Deve ser utilizado quando o elemento principal para a recuperação da informação for a data do documento.
- ✓ **Temático:** Ordenação de acordo com assuntos ou temas. Deve ser utilizado quando o elemento principal para a recuperação da informação for um assunto ou tema.

Atenção: O que deve nortear a escolha de um dos métodos ou uma de suas variantes é a especificidade do documento e a informação que se deseja recuperar.

Nem sempre o acesso à informação pode ser direto, muitas vezes é necessário utilizar instrumentos de busca como os índices. Isto pode ocorrer, por exemplo, quando tivermos a necessidade de dois ou mais elementos principais para a recuperação da informação.

Índice - Listagem ordenada de nomes, números, datas, locais, assuntos ou matérias, que permite ascender rapidamente a informação contida em um documento ou unidade arquivística. Este instrumento pode ser autônomo ou complementar outro. A utilização de processador de texto ou banco de dados para a

produção, atualização e utilização deste instrumento permite maior flexibilidade na manipulação dos dados.

d) Descrição

É a representação das informações contidas nos documentos, considerando os nexos lógicos com as atividades e funções que as geraram, a fim de identificá-las, geri-las e torná-las acessíveis ao pesquisador seja ele interno ou externo à instituição produtora.

A descrição de documentos no seu sentido amplo se inicia, de forma mais simples, na classificação de documentos, continua na avaliação e se aprofunda, de forma mais complexa, nos instrumentos de pesquisa mais específicos como Guias, Catálogos, Inventários, Índices e Mapas de Localização do Acervo. A descrição de documentos no arquivo permanente deve levar em conta as Normas Internacionais de Descrição Arquivística.

e) Proteção

Conjunto de normas e medidas que visam assegurar a restrição de acesso aos documentos que contenham informações essenciais e sigilosas por estarem estabelecidas em preceitos legais ou para preservar os interesses da instituição. Alguns documentos trazem informações cuja publicidade pode ser prejudicial aos interesses de seu detentor ou a terceiros. Nesse sentido é necessário estabelecer critérios e mecanismos claros de restrição de acesso.

f) Preservação

Conjunto de procedimentos e medidas preventivas que visam prolongar a vida útil dos documentos de arquivo, através da eliminação ou retardamento da degradação ou mesmo da destruição provocadas por fatores internos e externos, garantido, dessa maneira, a qualidade de acesso às informações registrada nos documentos.

2.2 PRESERVAÇÃO DA INFORMAÇÃO

2.2.1 Conservação

Conjunto de procedimentos e medidas específicas e preventivas que visam preservar as informações contidas nos documentos e prolongar a vida útil de seus suportes, assegurando sua proteção física contra os agentes de deterioração.

2.2.2 Fatores de deterioração dos documentos

- a) Internos - tinta, encadernação, acidez (torna o papel escurecido, quebradiço e com cheiro mais forte), produtos utilizados no clareamento;
- b) Externos - temperatura, umidade, luz, poluição atmosférica, micro-organismos (fungos, bactérias), insetos (traças, brocas, cupins, baratas), roedores (ratos), o homem como agente destruidor.

2.3 RECOMENDAÇÕES

2.3.1 Quanto ao ambiente

- ✓ Manter sempre limpo e arejado;
- ✓ Utilizar aspirador de pó e pano levemente umedecido para não dispersar o pó existente no chão, estantes e armários;
- ✓ Não consumir alimentos e bebidas nos locais do acervo, pois atraem insetos e roedores que atacam os documentos;
- ✓ Não fumar nos locais de acervo, pois os resíduos químicos da fumaça causam danos aos suportes documentais;
- ✓ Manter a temperatura do local entre 18 e 21°C e umidade relativa do ar entre 40 e 50%, pois níveis elevados de temperatura e umidade geram campos favoráveis para a proliferação de microorganismos e deterioração dos suportes dos documentos.

2.3.2 Quanto ao manuseio

- ✓ Evitar o manuseio desnecessário;
- ✓ Não manusear os documentos com as mãos úmidas, sujas de alimentos, cremes ou outras substâncias;
- ✓ A mesa de trabalho deve estar sempre limpa;
- ✓ Evitar fazer cópias reprográfica, pois a luz ultravioleta em grande intensidade danifica o papel e a tinta do original. Se forem necessárias cópias, deve-se fazer uma primeira cópia e, a partir desta, as outras;
- ✓ Não dobrar os documentos, pois as fibras são rompidas e o papel se rasga facilmente;
- ✓ Não grampear os documentos (especialmente os de guarda permanente), pois os grampos de metal enferrujam rapidamente, além de produzir perfurações no papel;
- ✓ Evitar o uso de clipe de metal em contato direto com o papel. Se não for possível, utilizar clipe plásticos ou proteger os documentos com um pequeno pedaço de papel na área de contato;
- ✓ Não usar fitas adesivas diretamente sobre os documentos, pois a cola se fixa no papel e resulta em mancha escura de difícil remoção;
- ✓ Nunca use saliva para folhear livros e documentos, pois, além de danificar o documento, formando no local um depósito de acidez e bactérias, você poderá se contaminar com os microorganismos existentes no papel ou até com resíduos de venenos, naqueles locais em que se costumam fazer desinsetizações.

2.3.3 Quanto ao acondicionamento

- ✓ Não usar barbantes ou elásticos, eles podem cortar e danificar os documentos;

- ✓ Não usar pastas com prendedores e hastas de metal, pois estes enferrujam com facilidade, danificando os documentos;
- ✓ As embalagens devem ser de tamanho maior que o documento para não dobrá-lo ou amassá-lo;
- ✓ Não acondicionar documentos em quantidade superior à capacidade da pasta ou caixa;
- ✓ Manter os documentos protegidos da luz solar intensa e evitar o contato com água.

2.3.4 Conservação de fotografias

- ✓ Não tocar a parte da imagem das fotografias, pois a gordura natural que existe nas mãos pode deixar manchas marrons difíceis de serem removidas;
- ✓ Se precisar fazer anotações na foto, fazê-las no verso, utilizando lápis macio. Nunca fazer anotações a caneta;
- ✓ Não utilizar objetos estranhos ao suporte fotográfico, como clipe e grampos de metal que enferrujam rapidamente, danificando a imagem fotográfica;
- ✓ Usar cantoneiras para fixar fotografias. Nunca utilizar cola ou fita adesiva em contato com a imagem fotográfica.

2.3.5 Conservação de documentos eletrônicos e magnéticos

- ✓ produzir cópias de segurança (becape) dos documentos que devem ser guardados;
- ✓ não armazenar disquetes, fitas e CDs sobre aquecedores, peitoris de janelas, televisores, equipamentos eletrônicos e máquinas em geral;
- ✓ evitar colocar o dedo no meio eletromagnético;

- ✓ usar, preferencialmente, móveis de madeira ou de acrílico para a guarda dos discos e fitas magnéticas;
- ✓ acondicionar discos, CDs e fitas em posição vertical ou em móveis adequados;
- ✓ evitar choques e quedas desses documentos;
- ✓ para armazenamento a longo prazo de fitas, é necessário que se faça rebobinagem periódica, em intervalos não superiores a três anos.

3 INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

3.1 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL

É a representação gráfica (o mapa) da classificação dos documentos de uma instituição. Ele indica como devem ser organizados os documentos.

O Plano de Classificação é um esquema que permite distribuir os documentos em classes, com o objetivo de agrupá-los sob um determinado título, e é composto por séries documentais e subséries que representam as categorias genéricas relativas às funções/atividades da Instituição, a partir das quais são gerados os documentos.

3.2 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL

A codificação utilizada no Plano de Classificação dos documentos do Tribunal Regional do Trabalho da 2^a Região segue o método duplex, de modo que as classes, que representam as diversas atividades realizadas no âmbito da instituição, são numeradas consecutivamente, subdividindo-se em subclasses através de números justapostos aos da classe da qual derivam. A sequência segue hierarquicamente, do geral para o particular.

O Plano de Classificação de Documentos é composto por séries documentais e subséries que representam as categorias genéricas relativas às funções/atividades da Instituição, a partir das quais são gerados os documentos.

Os documentos são agrupados/seriados/organizados de acordo com essas séries e/ou subséries:

3.2.1 Quem e como se aplica o Plano de Classificação

Cada unidade administrativa, de posse de seu Plano de Classificação de Documentos, deverá aplicá-lo em seu âmbito, promovendo a organização dos documentos, a cada ano.

Para efetuar a aplicação do Plano proceda da seguinte forma:

- a) analise o documento identificando se realmente deve ser arquivado no setor, considerando quem o emitiu e quem é o destinatário (fluxo);
- b) identifique qual é a origem do documento fazendo a seguinte pergunta:
Esse documento foi gerado (ou recebido) a partir de qual função (atividade) desempenhada pelo setor? ou Esse documento foi gerado (ou recebido) para possibilitar a execução de qual função (atividade) do setor?;
- c) localize, no Plano, a série correspondente à função identificada como geradora do documento e confirme se há o tipo documental correspondente nessa série;
- d) acondicione-o na pasta/caixa identificada com esse tipo documental e a série/subsérie a que pertence.

3.3 TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Instrumento de destinação documental, resultante do processo de avaliação, que define e regula o valor dos documentos, seus prazos de guarda e o destino final, que pode ser guarda permanente ou eliminação.

A TTD apresenta-se dividida em campos de forma sucinta, permitindo fácil visualização e agilidade na sua aplicação.

Campos ÓRGÃO/SETOR/ASSESSORIA/DIVISÃO/UNIDADE – identificação do nome da unidade administrativa geradora e acumuladora dos documentos e/ou unidade hierarquicamente superior.

Campo SÉRIE – identificação do nome da função a partir da qual os documentos foram gerados.

Campo SUBSÉRIE – identificação do nome de atividades específicas, dentro de cada função, a partir das quais os documentos foram gerados. É uma subdivisão da série.

Campo TIPO DOCUMENTAL – identificação do nome do documento oriundo

da realização das atividades/funções desenvolvidas no órgão gerador.

Campo PRAZO DE GUARDA – refere-se ao tempo necessário para a guarda dos documentos nas fases corrente e intermediária, para atender às necessidades da administração que os gerou.

Prazo estabelecido para o arquivamento CORRENTE refere-se ao período em que os documentos devem permanecer junto ao órgão gerador, por serem frequentemente consultados;

Prazo estabelecido para o arquivamento INTERMEDIÁRIO refere-se ao período em que os documentos ainda são necessários à administração geradora, porém consultados com menos frequência, podendo ser transferidos para outro local (próximo da base geradora);

Campo DESTINAÇÃO – refere-se ao destino que deve ser dado aos documentos considerando os valores que apresentam:

- ✓ PERMANENTE - identifica os documentos que devem ser conservados permanentemente no Arquivo Geral da Instituição, por conterem informações de interesse para a pesquisa retrospectiva;
- ✓ ELIMINAÇÃO - identifica os documentos que devem ser eliminados após o vencimento dos prazos de guarda;
- ✓ EXTERNO - Documentação após aprovação retorna ao órgão de origem

Campo OBSERVAÇÃO – refere-se ao registro das informações complementares que esclarecem os demais campos, necessárias à correta aplicação da Tabela, inclusive a JUSTIFICATIVA dos prazos e destinação.

3.3.1 Quem e como se aplica a Tabela de Temporalidade

Cada unidade administrativa, de posse de sua Tabela, deverá aplicá-la em seu âmbito, promovendo as eliminações, transferências e recolhimentos dos documentos nos prazos estabelecidos.

Para efetuar a aplicação da Tabela proceda da seguinte forma:

- a) estabeleça uma data fixa para aplicar a Tabela. Pode ser de acordo com o calendário de recolhimento;
- b) localize, na Tabela referente ao seu setor, a série documental a que pertencem os documentos que deseja proceder à destinação;
- c) a partir da data de cada documento selecione e separe aqueles que devem ser transferidos (guarda intermediária), os que devem ser recolhidos (guarda permanente), os que devem permanecer no setor e os que devem ser eliminados.

Separar os ofícios enviados ou recebidos (verificar qual o órgão superior e maior cargo dentro do TCE) para reestudo e melhor classificação, tendo em vista que poderão conter informações pertinentes a outros tipos documentais, como parecer. Nestes casos, aplica-se a Classificação, Temporalidade e Destinação desses tipos documentais identificados.

Mesmo procedimento deve ser adotado quando ocorrerem casos em que os ofícios contenham orientação para situações específicas do Tribunal, registrem dados relevantes para a história institucional, como relação com autoridades locais, dificuldades na execução de suas atribuições, perfil da criminalidade da região. Na dúvida, entre em contato com a Unidade de Arquivo.

Atenção: Em relação ao tempo de guarda ou eliminação dos documentos determinado na Tabela de Temporalidade, começa a contagem no ano subsequente ao da criação ou recebimento do documento.
Ex.: Para um documento que deva ser eliminado em 05 anos e que foi gerado ou recebido em 1998, inicia-se a contagem em 1999, assim:

1999 (1); 2000 (2); 2001(3); 2002 (4); 2003 (5); 2004 (elimina).

Excetuam-se dessa regra os documentos com prazo de guarda indeterminado, como por exemplo, Até execução do Projeto, Até atualização do Inventário, Até término da vigência do Convênio, Enquanto o processo estiver tramitando, Até trânsito em julgado, considera-se a data do arquivamento. Nesses

casos, o prazo é contado a partir da data do fato

3.4 ABRANGÊNCIA DA APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE

É tarefa de grande responsabilidade determinar a data a partir da qual uma Tabela de Temporalidade pode ser aplicada, muito mais pelos documentos avaliados para eliminação do que por aqueles indicados para guarda permanente.

O processo de elaboração da tabela de temporalidade do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso teve início no ano de 2001, tendo por base a estrutura administrativa, as funções exercidas ou pelas Unidades Administrativas existentes, a produção de documentos ,seus fluxos e finalidades. Documentos anteriores a este período precisam ser tratados com alguns cuidados extras visto as alterações identificadas ao longo do tempo. Com o intuito de justificar a decisão sobre o período de abrangência da Tabela de Temporalidade e pautar os procedimentos de sua aplicação, apresentamos informações subsidiárias que orientam esta tarefa.

3.5 FORMULÁRIO ATUALIZAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE E/OU CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL

É o instrumento utilizado para propor qualquer mudança na Tabela de Temporalidade e Plano de Classificação, que o usuário julgar necessária, seja acrescentando, suprimindo ou corrigindo dados (informações).

Pode-se utilizar o exemplo da criação de um setor: a Unidade de Estágios foi criada pelo Provimento 37/2002, em 04 de julho de 2002, após a elaboração da TT, consequentemente, ela não consta na Tabela. Através desse formulário, o responsável por essa Unidade poderá propor sua inclusão.

Antes da criação da Unidade de Estágios, a Unidade de Registros Funcionais desempenhava a função de Cadastro e Controle de Estagiários. Nesse caso, a proposta deveria ser de exclusão da série Cadastro e Controle de Estagiários e respectivos documentos da Tabela dessa Unidade.

O Formulário de Proposta de Atualização da TTD é composto pelos

seguintes campos:

Nome: nome completo da pessoa que está propondo a atualização da Tabela e/ou Plano;

Órgão: nome do Órgão ou Setor ou Assessoria ou Divisão ou Unidade em que a pessoa está lotada;

E-mail: endereço do Correio Eletrônico da pessoa ou do Órgão;

Tipo de Atualização: campo para optar por Inclusão, Alteração, Exclusão de elementos que podem fazer parte de qualquer um dos campos da Tabela de Temporalidade ou Plano de Classificação – Órgão; Setor; Série; Subsérie; Tipo Documental; Prazo de Guarda; Destino; Observação/Justificativa dos Prazos de Guarda e Destinação;

Atualização: descrição do tipo de atualização;

Justificativa: justificativa da proposta de atualização.

3.5.1 TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

É o Instrumento de registro e controle dos documentos enviados ao Arquivo Geral para guarda intermediária.

Esse Termo deverá ser preenchido sempre que o Setor enviar documentos de valor intermediário ao Arquivo, após selecioná-los, organizá-los, acondicioná-los e identificá-los.

O Termo de Transferência possui os seguintes campos, de preenchimento obrigatório:

Responsável: nome completo do responsável pelo preenchimento do Termo e respectivo envio dos documentos para o Arquivo Geral;

Órgão: nome do Órgão ou Setor ou Assessoria ou Divisão ou Unidade que está enviando os documentos para o Arquivo Geral;

Após preenchidos os itens obrigatórios, correspondentes ao cabeçalho do

Termo, aparecerão os campos para Inclusão de Novos Itens, relativos aos dados dos documentos:

- **Tipo Documental:** nome do Tipo Documental, conforme indicado na Tabela de Temporalidade;
- **Código de classificação:** Código do tipo documental , conforme indicado no Código de Classificação
- **Datas-Limite:** datas abrangentes dos documentos enviados que correspondem a:
- **Ano inicial:** ano do Tipo Documental, ou no caso de se tratar de um conjunto com documentos do mesmo tipo.
- **Ano final:** ano do Tipo Documental mais recente contido no conjunto que está sendo enviado ao Arquivo Geral. Se houver lacunas de datas no conjunto, estas deverão ser observadas no campo Observação;
- **Observação:** informação necessária, não prevista nos campos anteriores, como lacunas de datas no conjunto.

Quando houver mais de um volume, indicar a quantidade e quando houver anexos, identificar os números. Obs.: O anexo poderá estar dentro do Processo principal. Os números dos referidos documentos deverão retratar a ordem das caixas e a sequência das peças nas caixas.

Os dados do Termo serão conservados digitalmente pela Unidade de Arquivo para fins de controle e estatística.

Como transferir os Documentos:

- a) ordenar os documentos selecionados, mantendo a classificação;
- b) acondicioná-los em caixas de transferência, separando os diferentes tipos documentais ou séries com guias divisórias;
- c) identificar o conteúdo das caixas utilizando o espelho conforme Anexo F;

- d) preencher o Termo de Transferência;
- e) agendar com a Unidade de Arquivo;
- f) encaminhar os documentos ao Arquivo Geral.

3.5.2 RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

É o Instrumento utilizado para o controle dos documentos eliminados.

Este documento deverá ser preenchido sempre que o Setor necessitar eliminar documentos conforme indica a Tabela de Temporalidade.

A elaboração da Relação de Eliminação deverá ser feita pelo Setor, que será inteiramente responsável pela seleção dos documentos, registro dos dados e destinação, de acordo com a política de descarte.

A Relação de Eliminação possui os seguintes campos, de preenchimento obrigatório:

Órgão: nome do Órgão ou Setor ou Assessoria ou Divisão ou Unidade que está eliminando os documentos;

Após preenchidos os itens obrigatórios, correspondentes ao cabeçalho da Relação, aparecerão os campos:

- **Código** a que pertence o Tipo Documental que está sendo eliminado, conforme indicado na Tabela de Temporalidade;
- **Classificação** a que pertence o Tipo Documental que está sendo eliminado, conforme indicado na Tabela de Temporalidade de Documentos;
- **Tipo Documental:** nome do Tipo Documental, conforme indicado na Tabela de Temporalidade;
- **Quantidade / Especificação** refere-se ao volume de documentos que será eliminado.
- **Unidade de Medida:** nome da Unidade de Medida referente à quantidade. Pode ser quilograma ou, no caso de documentos eletrônicos, kilobyte.

- **Observação:** informações complementares necessárias ao esclarecimento dos dados, não previstas nos campos anteriores, como lacunas de datas;

Os dados da Relação serão conservados digitalmente pela Unidade de Arquivo para fins de controle e estatística.

Como eliminar os Documentos

- a) selecionar os documentos a serem eliminados, de acordo com a TTD;
- b) preencher a Relação de Eliminação de forma clara e completa;
- c) imprimir a Relação de Eliminação e encaminhar à Unidade de Arquivo, assinado pela chefia do setor, com nome legível;

Aguardar a confirmação de conferência da Relação pela Unidade de Arquivo.

4 ORIENTAÇÕES PARA ORGANIZAÇÃO E ACONDICIONAMENTO

A padronização dos métodos na organização e identificação de documentos evita esforços redobrados e agiliza a localização da informação no contexto do Sistema de Arquivos, assim como o acondicionamento adequado dos documentos protege-os contra danos físicos e contra condições ambientais adversas.

Assim sendo, se evitará o desperdício de recursos humanos, materiais e financeiros se forem seguidas as orientações abaixo.

4.1 ARQUIVO CORRENTE

4.1.1 Documentos em Suporte Papel (até o tamanho ofício)

Para o acondicionamento dos documentos de arquivo corrente recomenda-se como regra geral o uso de pastas suspensas, que devem ser acondicionadas em arquivos de aço de quatro gavetas ou a variação destes móveis. Os arquivos de aço são o que há de mais universal e tecnicamente indicado para arquivos correntes, a busca é mais fácil, os documentos ficam protegidos. Além disso, com o uso de pastas suspensas, não há necessidade de furar os documentos.

⇒ As pastas suspensas, com os grampos internos retirados quando for possível, serão organizadas por ano e os documentos separados, internamente, por tantas guias divisórias quantas forem necessárias, considerando o volume e a classificação dos documentos (Série, Subsérie, Tipo Documental).

⇒ A identificação do conteúdo de cada pasta é feita na projeção e deve informar, no mínimo, a classificação (Série, Subsérie, Tipo Documental).

⇒ A identificação da Série, Subsérie, Tipo Documental pode ser feita de forma abreviada na projeção da pasta suspensa. Além disso, poderá se utilizar cores diferentes ou a combinação destas para facilitar a visualização.

As gavetas do arquivo de aço também deverão ser identificadas com o nome das séries e, se for o caso, das subséries arquivadas na respectiva gaveta.

Para os tipos documentais, como processos e dossiês de uso corrente, que forem muito volumosos, recomenda-se o uso de caixas de arquivo padrão, armazenadas em estantes de aço ou armários. As caixas de arquivo serão separadas, internamente, por tantas guias divisórias quantas forem necessárias, considerando a classificação (Série, Subsérie, Tipo Documental) . O espelho da caixa deve trazer informações que identifiquem, no mínimo, o nome do Setor, a classificação (Série, Subsérie, Tipo Documental) e datas-limite.

Atenção: Nas etiquetas e espelhos de identificação do conteúdo de caixas, pastas, fitas, discos, o significado do termo DATAS-LIMITE pode variar de acordo com a necessidade de representação da(s) data(s) dos documentos. Pode significar ano, mês e ano, ou ainda, dia, mês e ano. Podem ser datas exatas ou abrangentes, ou seja, data única (1999) ou de uma data até outra (jan a maio 1995).

4.1.2 Fotografias e Negativos

As fotografias, antes de serem arquivadas em pastas suspensas, deverão ser acondicionadas em envelopes com aba, confeccionados em papel neutro. Em cada envelope, serão acondicionadas 5 fotos, no máximo e aconselha-se que sejam

relativas ao mesmo evento, fato, local, etc. Em cada pasta suspensa devem ser acomodados, no máximo, 5 envelopes.

A identificação das fotos será feita com uso de lápis do tipo 6B:

- ⇒ no verso das fotografias, no canto superior esquerdo, deverá ser inscrito, no mínimo, o nome das pessoas (da esquerda para a direita e de cima para baixo), lugares e/ou objetos que aparecem na imagem, o evento, fato e, se for o caso, local e data da imagem fotografada;
- ⇒ na frente do envelope, no canto superior esquerdo, deverá ser inscrito, no mínimo, nome do evento, fato, local e data das imagens fotografadas.

Assim como as fotografias, os negativos, antes de serem arquivados em pastas suspensas, deverão ser acondicionados em envelopes específicos, confeccionados em papel neutro. Em cada envelope será acondicionada uma tira de negativo e o conjunto de 5 envelopes, no máximo, será acomodado em uma pasta suspensa.

- ⇒ A identificação dos negativos será feita na frente do envelope, no canto superior esquerdo, onde deverá ser inscrito, no mínimo, nome do evento, fato, local e data das imagens fotografadas. A identificação das fotos e negativos deve responder às seguintes perguntas:

O Quê ? e/ou Quem? Quando? Onde?

Atenção: Não é recomendado o uso de pastas do tipo A-Z como solução de armazenamento e acondicionamento de documentos, pois ocupam mais espaço, acondicionam menos documentos, exigem que eles sejam perfurados, acumulam poeira, microorganismos e insetos.

Propõe-se que as pastas do tipo A-Z deixem progressivamente de ser usadas, sendo substituídas por pastas suspensas ou caixas de arquivo padrão, conforme o caso.

4.1.3 Documentos em Suporte Papel - (maiores que o tamanho ofício)

Para os tipos documentais que apresentarem dimensões maiores que o tamanho ofício, serão usadas pastas de polionda, as quais podem ser encontradas em vários tamanhos (A2, A3). Já as plantas, mapas, cartazes e outros documentos demasiadamente grandes serão acondicionados em mapotecas ou tubos de PVC ou papelão para plantas, lembrando sempre que os tubos de PVC, preferencialmente, devem ser armazenados na horizontal. As pastas de polionda e os tubos serão identificados com etiquetas trazendo informações que identifiquem, no mínimo, o nome do Setor, a classificação (Série, Subsérie, Tipo Documental) e datas-limite.

4.1.4 Documentos em Suportes Especiais

As fitas magnéticas (fita K7, fita MK7, fita VHS, fita VHS-C, fita 8mm, fitas DDS, etc.), discos magnéticos (disquetes) e discos ópticos (CD-ROM, CD-R, CD-RW, DVD-ROM, DVD-R, DVD-RAM) que contenham registrados documentos ou informações de natureza arquivística deverão ser separados e identificados considerando a classificação (Série, Subsérie, Tipo documental) e acondicionados em embalagens e móveis específicos considerando dimensões e tipo de suporte.

4.1.5 Fitas Magnéticas

As fitas magnéticas serão identificadas na capa e na etiqueta colada no suporte. A capa da fita e a etiqueta colada no respectivo suporte devem trazer, no mínimo, informações que identifiquem o nome do Setor, a classificação (Série, Subsérie, Tipo Documental) e a data do documento. As fitas deverão sempre ser envolvidas em suas capas e armazenadas em estantes próprias para este fim, ou estantes comuns com divisórias adaptadas. As fitas, com suas respectivas capas, também podem ser acondicionadas dentro de embalagens para acondicionamento múltiplo, como caixas especialmente projetadas ou adaptadas para este fim.

Atenção: As fitas magnéticas devem sempre ser armazenadas verticalmente (como livros em uma estante).

4.1.6 Discos Magnéticos

Os disquetes serão identificados na etiqueta colada no suporte. A etiqueta deve trazer, no mínimo, informações que identifiquem o nome do Setor, a classificação (Série, Subsérie, Tipo Documental) e a data do documento. Os disquetes deverão ser armazenados em fichários específicos ou adaptados.

4.1.7 Discos Ópticos

Os discos ópticos serão identificados na capa e no suporte. A identificação na capa dos discos e a inscrição no suporte devem trazer, no mínimo, informações que identifiquem o nome do Setor, a classificação (Série, Subsérie, Tipo Documental) e datas-limite do documento. A identificação no suporte, quando for possível, deve ser feita com uma caneta específica para este fim.

Atenção: A identificação no suporte deve ser feita na face oposta à de leitura/gravação (esta face é mais opaca e mais áspera que a face de leitura/gravação do disco óptico).

Os discos ópticos deverão ser armazenados em expositores específicos ou móveis especiais para este fim.

Os documentos em suporte especial que contiverem informação de natureza sonora (Fita K7, MK7, Discos Ópticos), audiovisual (fita VHS, VHS-C, 8mm, Discos Ópticos), iconográfica e multimeios (Discos Ópticos e Discos Magnéticos) deverão trazer também a identificação na capa, contendo, quando for o caso, o nome das pessoas (da esquerda para a direita e de cima para baixo, no caso de imagens e do início para o fim, no caso de gravação sonora), dos lugares e/ou objetos, do evento e fato, além do local e data das imagens e sons. Em alguns casos, os suportes especiais podem conter um número muito grande de documentos registrados. Nesses casos é admitida a identificação em listas anexas ao suporte ou no verso da capa, de forma que seja facilmente visível. Recomenda-se registrar em um mesmo suporte somente os documentos que contenham alguma relação, como mesmo evento ou fato.

Outras soluções e orientações de acondicionamento, identificação e

armazenamento referentes a documentos em suportes especiais, não previstas neste manual, deverão ser obtidas junto à Unidade de Arquivo.

4.2 ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

Atenção: A Classificação e a Ordenação dos documentos no arquivo intermediário serão as mesmas adotadas no Arquivo Corrente.

4.2.1 Documentos em suporte papel - (até tamanho ofício)

Para os documentos que já cumpriram o prazo de guarda corrente (ver Tabela de Temporalidade de Documentos) e, portanto, têm uma frequência de utilização menor, o acondicionamento deverá ser feito em caixas de arquivo padrão, com o início do conjunto documental posicionado para o lado da abertura, como no desenho, a face do documento deve ser visualizada ao abrir a caixa. Os documentos serão separados, no interior da caixa, por tantas guias divisórias quantas forem necessárias, considerando a classificação (Série, Subsérie, Tipo Documental).

Atenção: Antes de transferir documentos, com destinação guarda permanente, ao arquivo geral deve-se retirar os grampos e cliques de metal dos mesmos.

Para evitar a perda de partes dos documentos, deverá ser colocada uma cinta de papel ou saco plástico por subsérie, exceto nos Dossiês, Inquéritos Civis, Peças de Informação e demais Processos Institucionais e Administrativos que deverão ter preservada sua forma original.

O método de ordenação indicado para esses documentos, em arquivo intermediário, é pela data de arquivamento, considerando-se que o prazo de guarda intermediário será contado a partir do arquivamento da peça e que deverão ser encaminhados ao Arquivo Permanente acondicionados pela data de arquivamento.

A data de arquivamento será considerada para fins de arranjo/distribuição nas estantes (caixa com tipo documental arquivados em 2002 será armazenada junto às demais caixas dos documentos produzidos em 2002).

4.2.2 Documentos em suporte papel - (maiores que o tamanho ofício)

Aplicam-se as orientações contidas quando da abordagem do Arquivo Corrente.

4.2.3 Documentos em Suporte Especial

As fitas magnéticas, discos magnéticos e discos ópticos que forem transferidos ou recolhidos para o Arquivo Geral, deverão estar acondicionados em caixas de arquivo para efeitos de proteção durante o transporte. O espelho da caixa de arquivo deverá ser conforme o

4.2.4 Fitas Magnéticas

As fitas, envolvidas em suas capas, serão acondicionadas na vertical em caixas de arquivo.

4.2.5 Discos Magnéticos:

Os disquetes, acondicionados em porta-disquetes ou devidamente protegidos, serão armazenados em caixas de arquivo.

2.3.3 Discos Ópticos:

4.2.6 Os discos ópticos, envolvidos em suas capas, serão armazenados em caixas de arquivo.

Atenção: Junto com os documentos transferidos e/ou recolhidos ao Arquivo Geral deve-se enviar ou disponibilizar os instrumentos de busca (fichários, índices, bancos de dados) elaborados para facilitar o acesso a eles.

5 TERCEIRIZAÇÃO DA GUARDA DE DOCUMENTOS OU DE SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS

Resolução Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) nº 6,
Artigos 2º e 3º

A guarda dos documentos públicos é exclusiva dos órgãos e entidades do Poder Público, visando garantir o acesso e a democratização da informação, sem ônus para

a Administração e para o cidadão.

Poderão ser contratados serviços para a execução de atividades técnicas auxiliares,, desde que planejados, supervisionados e controlados por agentes públicos pertencentes aos órgãos e entidades produtores e acumuladores dos documentos.

REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL. Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: 1995. (Publicações técnicas, 47).
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. São Paulo: T.A.Queiroz, 1991.
- BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 1998.(Como fazer, 1).
- CASTILHO, Ataliba Teixeira de (org.). A sistematização de arquivos públicos. Campinas (SP): Editora da UNICAMP, 1991.
- CASTRO, Astréa de Moraes; CASTRO, Andresa de Moraes; GASPARIN, Danuza de Moraes e Castro. Arquivística arquivologia: arquivística = técnica, arquivologia = ciência. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1988.
- CONWAY, Paul. Preservação no universo digital. 2. ed. Tradução: José Luiz Pedersoli Junior, Rubens Ribeiro Gonçalves da Silva. Rio de Janeiro: Projeto conservação preventiva em bibliotecas e arquivos, Arquivo Nacional, 2001.il.
- DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros/ Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.
- DINIZ, Davi Monteiro. Documentos eletrônicos, assinaturas digitais: da qualificação jurídica dos arquivos digitais como documentos. São Paulo: LTr, 1999.
- GONÇALVES, Janice. Como classificar e ordenar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, AAB-SP, 1998. (Como fazer, 2).
- JARDIM, José Maria. O conceito e a prática da gestão de documentos. Acervo: Revista do Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, v.2, n.2, jul-dez.1987, p.35-42.
- _____. Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil. Niterói: EdUFF, 1995.
- _____. Transparência e opacidade no estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental. Niterói: EdUFF, 1999.
- LOPES, Luís Carlos. A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.
- _____. A informação e os arquivos: teorias e práticas. Niterói: EDUFF; São Carlos: EDUFSCar, 1996.
- ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa: Dom Quixote, 1998.
- THE BRITISH LIBRARY. National Preservation Office. Preservação de documentos: métodos e prática de salvaguarda. Tradução: Zeny Duarte de Miranda Magalhães dos Santos. Salvador: EDUFBA, 2000.

MODELOS DE FORMULÁRIOS

A – FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE ATUALIZAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE E/OU PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL

B – MODELO DE ESPELHO QUE ACOMPANHA DOCUMENTOS PARA ARQUIVO

C – TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

D – RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

E – TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

F – EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

G – TERMO DE RETIRADA DE DOCUMENTOS

**FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE ATUALIZAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE E/OU
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO**

Data: _____ **Referência:** _____

Dados do Solicitante:

Unidade Administrativa	Nome Solicitante	e-mail	data da solicitação
-------------------------------	-------------------------	---------------	----------------------------

Informações da Demanda	Código	Classificação Arquivística
· Alteração Classificação Arquivística		
· Alteração de Conteúdo		
· Substituição Nome de Documento		
· Inclusão de Registros/Processos		
· Exclusão de Registros/processos		
· Alteração de Prazo de Guarda		
· Alteração Área Gestora		
· Outros		

Descrição resumida: _____

Tratamento: **Normal**
 Emergencial

Justificativa para tratamento emergencial: _____

Impactos/benefícios: _____

Área solicitante:

Assinatura	Data: _____ / _____ / _____	Assinatura	Data: _____ / _____ / _____
Coordenador	Secretário		

Aprovação: Comissão Permanente de Avaliação Documental

Data: _____ / _____ / _____	Data: _____ / _____ / _____
------------------------------------	------------------------------------

Para uso do Presidente da CPAD
Código e Classificação Arquivística

Responsável pela inclusão: _____ **Data Alteração** _____ **Vigência a partir de:** _____

Data: _____ / _____ / _____	Data: _____ / _____ / _____
------------------------------------	------------------------------------

MODELO DE ESPELHO QUE ACOMPANHA DOCUMENTOS PARA ARQUIVO



Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE MT

ÁREA

Classificação Arquivística

Data do documento (emissão)

Data do Descarte



RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Unidade:	
Listagem nº / (ano)	
CÓDIGO:	
CLASSIFICAÇÃO:	
TIPO DOCUMENTAL:(Descrição)	
DATAS LIMITE:	
QUANTIDADE. ESPECIFICAÇÃO:	
OBSERVAÇÕES	
Responsável pela Seleção:	Local e Data:
Comissão Permanente de Avaliação	Local e Data:
Presidência do TCE MT	



Tribunal de Contas

Mato Grosso

INSTRUMENTO DE CIDADANIA

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos ___ dias do __ mês do ano de ___, o Setor de Arquivo, de acordo com o que consta da Relação de Eliminação de Documentos e respectivo edital de ciência de eliminação, aprovados pela Presidência TEC MT, por intermédio do (indicar o documento de aprovação), e publicada(o) no (indicar o periódico oficial), de (indicar a data de publicação da tabela ou do edital), procedeu à eliminação de (indicar a quantificação mensuração), de documentos relativos a (referência aos conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor/acumulador), do período de (indicar período).

(indicar as datas-limite dos documentos eliminados).

(nome da unidade responsável pela eliminação, nome, cargo e assinatura do titular)

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS nº _____/_____

A Comissão Permanente de Avaliação, designada pela Portaria nº _____, de _____/_____/_____, publicada no (indicar o periódico oficial), de _____/_____/_____, de acordo com (indicar a Relação de Eliminação de Documentos), aprovada pelo Exmo. Sr. Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso-TCE/MT , por intermédio do (indicar o documento de aprovação), faz saber a quem possa interessar que a partir do (30º a 45) dia subsequente a data de publicação deste Edital no (indicar o periódico oficial), se não houver oposição, o(a) (indicar a unidade orgânica responsável pela eliminação) eliminará os documentos relativos a (indicar os conjuntos documentais a serem eliminados), do período (indicar as datas-limite), do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido.

(Local e data, Nome e Assinatura)

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO

TERMO DE RETIRADA DE DOCUMENTOS

Aos ___ dias do ___ mês do ano de ___, o Setor de Arquivo, de acordo com o que consta da Relação de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de ciência de eliminação, aprovados pela Presidência TEC MT, por intermédio do (indicar o documento de aprovação), e publicada(o) no (indicar o periódico oficial), de (indicar a data de publicação da tabela ou do edital), procedeu a entrega a (indicar nome e qualificação do requerente os documentos relativos a (referência aos conjuntos documentais retirados), integrantes do acervo do(a) (indicar o nome da unidade ou entidade produtor/acumulador),

Descrição dos tipos documentais:

(nome da unidade responsável pela entrega nome, cargo e assinatura do titular)

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO