

**GESTÃO SISTÊMICA DE DOCUMENTOS E
INFORMAÇÕES MUNICIPAIS
GSDIM**

**MANUAL
GSDIM**

COMISSÕES SETORIAIS ESPECIALIZADAS -

CSEs

Uberaba

Mai de 2008

Daise Aparecida Oliveira

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
INTRODUÇÃO	4
A SITUAÇÃO DOS ARQUIVOS DO MUNICÍPIO DE UBERABA E A IMPLANTAÇÃO DA GSDIM	4
DEFINIÇÃO DE GSDIM	4
VISÃO.....	5
MISSÃO DA GSDIM	6
GSDIM – GRUPOS DE TRABALHO.....	7
VALORES DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO: O DOCUMENTO DE ARQUIVO TEM QUE SER:	8
1ª ETAPA	10
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL DE DOCUMENTOS	11
ESTRUTURA DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:.....	12
<i>GSDIM - 1ª Etapa – Atividades</i>	13
<i>GSDIM - 2ª Etapa – Atividades</i>	14
2ª ETAPA	15
GSDIM: 2ª ETAPA	16
NORMAS GERAIS PARA APLICAÇÃO DE QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL E TABELAS DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS:	16
I - Da Classificação, guarda e destinação de Documentos:.....	16
II - Da Eliminação de Documentos Públicos:	17
Roteiro para a eliminação de documentos públicos	18
Dos Critérios de Amostragem (critério quantitativo) e de Seleção de Documentos (critério qualitativo)	20
III - Das Transferências de documentos dos Arquivos Correntes ou Centrais para o Arquivo Administrativo	23
IV - Recolhimento de documentos pelo Arquivo Público	25
V – Ordenação das séries documentais e de documentos	26
VI . Descrição de Documentos.....	29
VII. BENEFÍCIOS DA APLICAÇÃO DE INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS NORMALIZADOS PARA A MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA.	29
ANEXOS	31
1. MODELO DE TABELA DE TEMPORALIDADE – PREENCHIMENTO DE CAMPOS	32
2. MODELO DE EDITAL DE CIÊNCIA E ELIMINAÇÃO	34
3. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS CAMPOS DA RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINAÇÃO	35
4. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS CAMPOS DA RELAÇÃO DE REMESSA DE DOCUMENTOS AOS ARQUIVOS CENTRAIS E AO ARQUIVO ADMINISTRATIVO.....	36
RELAÇÃO DE REMESSA DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO ADMINISTRATIVO	36
5. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS CAMPOS DA RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO PELO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL	38
6. MODELO DE CONTROLE DE EMPRÉSTIMOS DE DOCUMENTOS	39
GLOSSÁRIO	41

Apresentação

Este Manual foi elaborado com a finalidade de auxiliar e orientar os membros integrantes de diversos grupos de trabalho, responsáveis pela implantação de “**Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais – GSDIM**”.

O projeto “**Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais – GSDIM**” desenvolvido pela Secretaria de Administração, busca o aperfeiçoamento do serviço público em todas as áreas, como instrumento de apoio e integração com todas as Secretarias.

Visando alcançar objetivos e metas e aumentar os índices de qualidade dos serviços públicos é necessário priorizar a aplicação de instrumentos arquivísticos padronizados, integrados à recuperação da informação, através de soluções tecnológicas e sistemas informatizados.

Essa integração é necessária e importante porque os arquivos precisam estar organizados e as informações contidas nos documentos públicos precisam estar disponíveis no ritmo das necessidades da administração pública e dos usuários. Não é possível acessar documentos e obter rapidamente as informações necessárias, se os documentos estiverem desorganizados.

O êxito da GSDIM e do gerenciamento dos arquivos dependem, entretanto, da implantação de alguns requisitos básicos como:

- Padronização de procedimentos para a organização dos arquivos e acesso às informações;
- Uso da informática como ferramenta de trabalho;
- Integração das áreas envolvidas. Participação de todos os agentes públicos;
- Interesse dos funcionários em conhecer e aplicar práticas novas.

Para iniciar a implantação de gestão de documentos, como instrumento de aperfeiçoamento para o aumento dos índices de qualidade dos serviços é necessário, no primeiro momento, realizar as seguintes tarefas:

- Ler, discutir e assimilar conceitos básicos de Arquivologia – a ciência ou disciplina dos arquivos.
- Participar da elaboração de um levantamento inicial sobre a situação atual dos arquivos e dos critérios adotados para a classificação funcional de documentos e identificação da temporalidade dos documentos públicos.

Introdução

A situação dos Arquivos do Município de Uberaba e a implantação da GSDIM

A municipalização de importantes serviços públicos nas áreas de saúde e educação (nos termos da Constituição de 1988, artigo 30, incisos VI e VII), desencadeou um vertiginoso aumento da produção documental, acompanhada de crescente necessidade de acesso à informação e, conseqüentemente, de modernização e de aperfeiçoamento dos serviços públicos em todas as áreas de atuação municipal

Justifica-se, assim, o acentuado interesse por parte da administração municipal em participar e acompanhar o desenvolvimento tecnológico, para imprimir um caráter de modernidade ao Município.

Diante do diagnóstico da situação dos documentos públicos entendeu-se que a melhor maneira de contribuir para que o Município possa criar, organizar seus arquivos e recorrer a tecnologias da informação, pelo menos em patamar mais confortável e criterioso, seria adotar estratégias para conduzir os arquivos à uma posição de liderança na implantação de política de gestão de documentos e informações municipais – GSDIM – integrando solução tecnológica aos princípios arquivísticos padronizados.

Definição de GSDIM

Definimos por Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais, inclusive documentos digitais - GSDIM - um conjunto articulado de ações de planejamento e gerenciamento suportados por uma Tecnologia de Informação que contempla o ciclo integral de documentos e informações desde: o contexto da produção documental - estrutura e função - , avaliação, tramitação, descrição, acesso e disponibilização de documentos arquivísticos e informações municipais.

A Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais - GSDIM é um novo conceito de gestão de arquivos públicos para administrações locais. É uma ferramenta moderna desenvolvida para garantir plena integração entre os agentes da administração pública, através de uma ampla rede de informações administrativas suportada por solução tecnológica integrada.

Objetivos:

- Promover a integração dos arquivos existentes nos diversos órgãos da administração municipal, que deverão integrar o sistema de arquivos e que constituem a rede municipal de arquivos públicos;
- Garantir o acesso aos documentos e informações, como prova de direitos e fonte de informação pública;
- Buscar o incremento da eficiência, economia e transparência da administração municipal;
- Instrumentalizar o planejamento e a governabilidade;
- Proteger e realizar a conservação do Patrimônio Documental, fonte de pesquisa e de conhecimento;
- Racionalizar a produção documental do Município;
- Racionalizar e reduzir de custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;
- Promover a articulação com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública municipal.

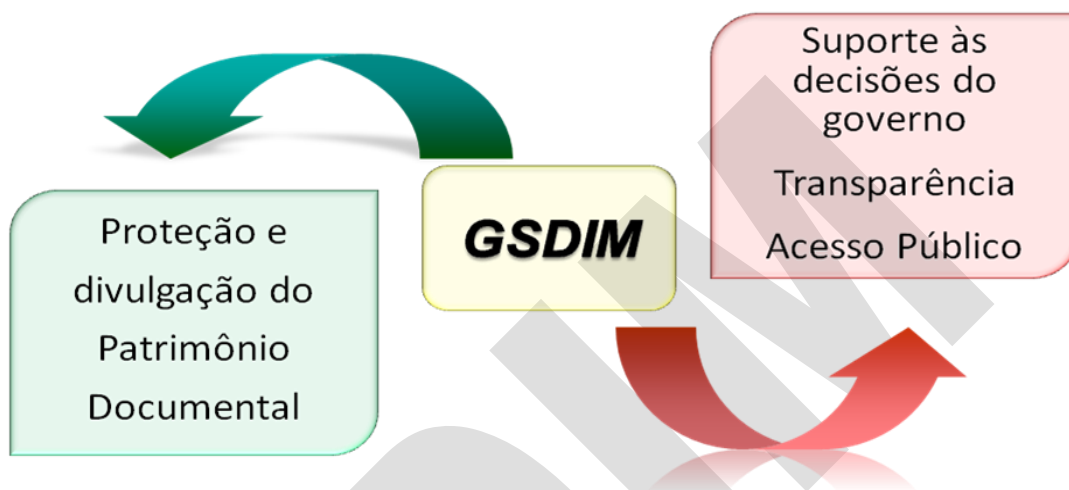
Visão

“Garantir que os serviços prestados pelos Arquivos do Município de Uberaba sejam realizados de forma segura, confiável e com qualidade, atendendo as necessidades da Administração Pública e visando a satisfação dos usuários.”

“O Sistema de Arquivos precisa ser reconhecido pela excelência na organização e prestação de serviços a Administração Pública e aos cidadãos.”

Missão da GSDIM

Compromisso com o passado e investimento no futuro.



Propósitos e metas:

- Padronização de procedimentos;
- Novo modelo institucional;
- Novo conceito de arquivo;
- Capacitação profissional;
- Conhecimento participativo;
- Solução tecnológica adequada

A GSDIM tem dupla função:

1. garantir a eficiência e modernização da administração pública, a partir dos documentos atualmente produzidos, até alcançar a série documental correspondente, acumulada no passado mais longínquo, com a incorporação sistemática de documentos idênticos que forem produzidos no futuro¹.	2. preservar e divulgar o patrimônio documental, como fonte para a pesquisa científica, registro da História/Memória de nossas cidades, como garantia de acesso à informação, direito constitucional básico, para o exercício da cidadania.
---	--

Órgãos integrantes da GSDIM:

I - A Coordenação da Gestão Sistêmica de Documentos e Informações Municipais – CGDIM;

II - Arquivos públicos correntes, Arquivo Administrativo, integrantes da rede municipal de arquivos já existentes ou que vierem a ser criados.

III - O Arquivo Público da Fundação Cultural de Uberaba;

GSDIM – Grupos de Trabalho

- Coordenação da GSDIM
- Comissões Setoriais Especializadas - CSEs
- GT Protocolo

¹ O patrimônio documental é aqui concebido como o conjunto de documentos atualmente produzidos, reunidos sistematicamente aos documentos produzidos no passado e aos que forem produzidos no futuro, com reconhecido valor informativo, probatório e cultural, respeitadas a origem funcional (séries documentais) e as entidades produtoras de documentos.

Qualidade dos membros integrantes dos grupos de trabalho e dos serviços prestados:

- Competência
- Comprometimento e participação
- Ética
- Eficiência
- Preocupação com a satisfação dos usuários

Responsabilidade compartilhada entre os integrantes dos Grupos de Trabalho:

Uma centena de profissionais de variadas áreas do conhecimento deverá participar efetivamente dos trabalhos de implantação da GSDIM, sob a Coordenação da CGSDIM, mas sob a responsabilidade das CSE, cada qual na sua área, para elaborar e depois aplicar plano e respectivas tabelas de temporalidade aos documentos atualmente produzidos, até alcançar documentos acumulados em sótãos, banheiros, cozinhas, depósitos, desvãos de escadas, containeres, entre outros locais. As eliminações, transferências ou recolhimentos de documentos obedecerão às Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, enquanto toneladas de documentos deverão, em futuro próximo, receber tratamento técnico adequado. Já se configura a possibilidade de acabar definitivamente com as massas documentais inacessíveis e desorganizadas, porque os documentos deverão nascer classificados, com o ciclo de vida definido.

Valores dos documentos de arquivo: O documento de arquivo tem que ser:

- Autêntico - o documento é exatamente o que diz ser. Para tanto, precisa ser protegido de intervenções não autorizadas e ter sua tramitação controlada;
- Fidedigno – o conteúdo do documento representa verdadeiramente a transação a que se refere. Nesse sentido deve ser criado e firmado pela pessoa que tem competência para fazê-lo. No caso de documento digital, tem que ser criado e capturado na hora certa, pela pessoa que conhece a transação, ou gerado automaticamente por processos consagrados pela instituição.
- Íntegro, isto é, completo e inalterado - o documento digital tem que ser protegido de intervenções não autorizadas, sendo que acréscimos, anotações e eliminações permitidas têm que ser monitorados e rastreados;

- Acessível – o documento tem que estar acessível, tem que ser facilmente localizado e recuperado, especialmente durante os prazos de vigência e prescrição, pelo tempo que seus valores informativos e probatórios persistirem.

A autenticidade de documento digital é auferida através da presença de alguns elementos em todo o processo de produção, tramitação e conclusão. Esses elementos são conhecidos como metadados, garantia do caráter probatório do documento digital. Mas, o que é metadado?

O termo metadado é utilizado pela tecnologia da informação para designar as informações necessárias para dar significado aos dados armazenados num sistema de computador, isto é, dado sobre o dado.

O metadado é considerado elemento fundamental para a garantia da capacidade de prova do documento digital arquivístico.

GSDIM

1ª Etapa

Classificação Funcional de Documentos

Classificar é distribuir ou dividir em classes, segundo um critério definido, como por exemplo, os livros de uma biblioteca. Nos arquivos públicos, o critério funcional é o mais recomendado, porque os documentos públicos resultam do exercício de funções atribuídas legalmente a um organismo estruturado. O contexto da produção de documentos (estrutura – função) é o elemento que fundamenta **a classificação funcional**.

Reafirma-se, assim, o princípio de respeito à entidade produtora do documento e as funções que desenvolvem. As funções refletem as necessidades da sociedade e a realidade que nos rodeia, através dos documentos públicos. É o contexto da produção o elemento determinante da autenticidade, integridade e originalidade do documento público, inclusive de documentos digitais.

O Plano de Classificação de Documentos, aqui apresentado, tem por pressuposto que a unidade classificatória e descritiva do conjunto documental é a função da qual resultam, até alcançar a **série documental**, isto é, *o conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados no exercício da mesma função ou atividade, documentos esses que têm idêntico modo de produção, tramitação e resolução*.

As séries, por sua vez, dizem respeito às funções e atividades desenvolvidas e realizadas pelos diversos níveis institucionais do poder municipal. Estas funções são aquelas previstas em lei e são exercidas pelas Secretarias e órgãos que integram sua estrutura organizacional interna, isto é, Departamentos, Divisões, Seções, entre outros. As séries documentais estão estruturadas no Plano de Classificação Funcional pelo conjunto de subfunções, funções, subgrupos e grupos funcionais que o compõem. Note, contudo, que nem todos os grupos funcionais se dividem em subgrupos e nem todas as funções em subfunções. Cada grupo funcional está dividido em funções, que agregam (em alguns casos) subfunções, que estruturam a totalidade das séries documentais.

A legislação brasileira é o fundamento da pesquisa que permitiu estruturar o Plano de Classificação Funcional em ordem decrescente, a partir *de macro funções (grupo funcional), grandes funções (subgrupos funcionais) funções; subfunções e séries documentais*.

O critério funcional impõe a identificação de cinco grupos funcionais (macro funções):

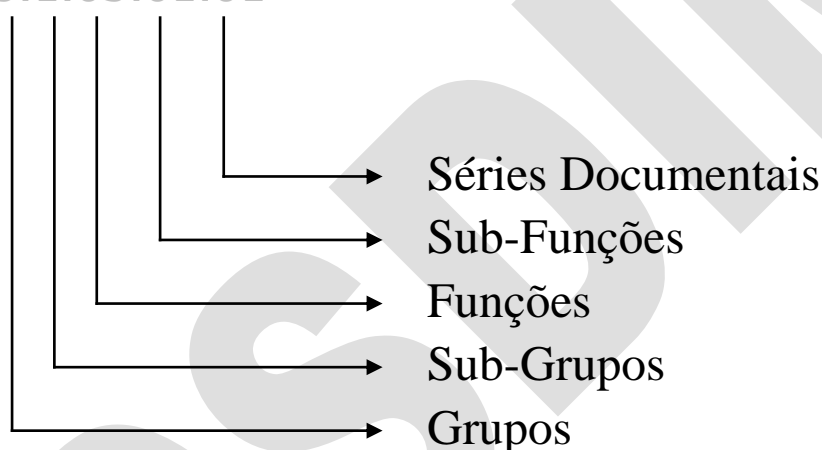
- 1.0 Governo
- 2.0 Administração
- 3.0 Finanças
- 4.0 Serviços jurídicos
- 5.0 Serviços públicos

O Grupo “Serviços Públicos”, por sua vez, está subdividido em oito subgrupos funcionais:

- 5.1 Gestão territorial e ambiental
- 5.2 Saúde
- 5.3 Educação
- 5.4 Cultura e turismo
- 5.5 Esporte, lazer
- 5.6 Ações sociais e cidadania
- 5.7 Abastecimento
- 5.8 Segurança pública

Estrutura do Código de Classificação Funcional:

5.1.03.01.01



A classificação funcional será utilizada no momento da produção de documentos ou atuação de expedientes, por todos os órgãos da administração municipal. Procure conhecer as funções, sub-funções e séries documentais de sua área de atuação e como elas aparecem estruturadas no Plano de Classificação Funcional. Familiarize-se com o Plano.

Aplicação da Classificação Funcional nos (as):

- Unidades Produtoras de Documentos/ Arquivos Correntes;
- Protocolo;
- Documentos Eletrônicos e Sistema de Informação do Município;
- Tabelas de Temporalidade;
- Nos arquivos integrantes da rede municipal de arquivos (Correntes, Administrativo e Arquivo Público)
- Instrumentos, controle e destinação de documentos;

- Ordenação e descrição das Séries Documentais;

GSDIM - 1ª Etapa – Atividades

A implantação de política de gestão sistêmica de documentos e informações municipais pressupõe a realização de 02 (duas) etapas:

No decorrer da primeira etapa deverão ser realizadas as seguintes atividades:

- Revisão do Plano de Classificação Funcional;
- Revisão das Tabelas de Temporalidade

5.2 – SAÚDE					
5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA SAÚDE		DE CONTROLE DAS DOENÇAS SEXUALMENTE			
5.2.04.02 SUBFUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES		DE CONTROLE DAS DOENÇAS SEXUALMENTE			
5.2.04.02.01 TÍTULO: 5.2.04.02.01		DE CONTROLE DAS DOENÇAS SEXUALMENTE			
5.2.04.02.01.01		DE CONTROLE DAS DOENÇAS SEXUALMENTE			
5.2.04.02.01.01.01		DE CONTROLE DAS DOENÇAS SEXUALMENTE			
5.2.04.02.01.01.01.01		DE CONTROLE DAS DOENÇAS SEXUALMENTE			
CÓDIG			PRAZO DE		
TIPO			SUPOR		
VIGÊNC			PRESCRIÇÃ		
Instrução			1 e		
Até atualização			-		

Instruções Técnicas da Coordenação do Programa do Ministério da Saúde

Metodologia para o desenvolvimento das atividades na 1ª etapa de desenvolvimento da GSDIM

1. Os integrantes dos Grupos de trabalho deverão ler atentamente este manual e assimilar conceitos, analisar os procedimentos nele propostos e consultar o **Glossário (Anexo)**
2. Os integrantes das Comissões Setoriais Especializadas deverão consultar atentamente a **Relação das Secretarias – e Plano Parcial de Classificação Funcional (Anexo deste Manual)**
3. Definir texto (Acessar o Site: da Prefeitura Municipal de Uberaba/ – www.uberaba.mg.gov.br/ Secretaria de Administração;)
4. Consultar e atualizar a **Proposta de Plano de Classificação Funcional;**

5. Consultar e adaptar a **Proposta de Tabelas de Temporalidade**, para suas respectivas áreas de atuação;
6. Identificar as funções, subfunções e séries documentais e propostas de temporalidade (prazos de vigência, prescrição e precaução) e as propostas de prazos de arquivamento;
7. Pintar de vermelho o Plano de Classificação Funcional e as Tabelas de Temporalidade cujos prazos não concordem, alterando estes prazos. Caso tenham sugestões e críticas para apresentar, fazer seus registros no campo destinado a observações;
8. Devolver esses instrumentos à CGDIM, por e-mail, no prazo de 15 (quinze dias)
9. Participar das reuniões obedecendo ao cronograma de trabalho - (**Anexo deste Manual**)
10. Após as discussões finais o Plano de Classificação Funcional e as Tabelas de Temporalidade serão oficializados por decreto municipal.

GSDIM - 2ª Etapa – Atividades

No decorrer da segunda etapa deverão ser realizadas as seguintes atividades:

- Aplicação do plano de classificação funcional e das tabelas de temporalidade: prazos de vigência, prescrição e precaução;
- Preenchimento de formulários para a transferência, eliminação e recolhimento de documentos.

GSDIM

2ª Etapa

GSDIM: 2ª Etapa

Normas gerais para aplicação de Quadro de Classificação Funcional e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos Públicos Municipais²:

Estas normas visam garantir o aperfeiçoamento dos serviços públicos, para atender à crescente demanda de modernização da Administração Pública, e a orientar as atividades dos gestores públicos no uso racional de documentos e informações.

Visam, num primeiro momento, disciplinar a aplicação do Quadro de Classificação Funcional, e das Tabelas de Temporalidade para todas as séries documentais (inclusive atividades-fim), e o uso de formulários padronizados, para a eliminação, transferências e recolhimentos de documentos públicos.

Destinam-se, também, ao melhor entendimento das funções e do funcionamento dos arquivos correntes, arquivos centrais, arquivo administrativo e do Arquivo Municipal, que constituem a rede de arquivos, que sob uma coordenação técnica integram o Sistema Municipal de Arquivos.

Nesta 1ª fase é necessário que todos os órgãos da administração direta e indireta observem as normas seguintes:

I - Da Classificação, guarda e destinação de Documentos:

- 1.** Todas as unidades da Administração Direta e Indireta deverão classificar e organizar os respectivos documentos no momento da produção, de acordo com o Quadro de Classificação Funcional, oficializado pelo Decreto nº 2349/2006.
- 2.** O protocolo central, os protocolos setoriais e os protocolos regionais adotarão os códigos de Classificação Funcional, oficializados pelo Decreto nº 2349/2006, no momento de autuação de processos externos e internos.
- 3.** Os códigos de Classificação Funcional, oficializados por Decreto Municipal deverão ser amplamente divulgados, para que possam ser utilizados como elemento de busca, controle da tramitação e de acesso

² Texto elaborado para o treinamento das Comissões Setoriais Especializadas- CSEs, membros dos diversos grupos de trabalho, funcionários de arquivos correntes, Arquivo Administrativo e Arquivo Público, envolvidos na implantação de Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais – GSDIM.

aos documentos e informações tanto aos gestores públicos, como aos munícipes.

4. Os arquivos correntes, centrais, Arquivo Administrativo e o Arquivo Público utilizarão os códigos de Classificação Funcional, em todos os trabalhos de organização, descrição e instrumentos de controle, guarda ou destinação dos respectivos acervos arquivísticos.
5. Todas as unidades da Administração Direta e Indireta deverão responsabilizar-se pela guarda dos respectivos documentos nos prazos definidos nas Tabelas de Temporalidade oficializadas por Decreto.
6. As Secretarias enviarão documentos ao Arquivo Administrativo do Município, através de folhas de remessa devidamente preenchidas, nos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade - veja formulário anexo.
7. O envio de documentos ao Arquivo Administrativo e ao Arquivo Público obedecerá ao calendário oficial a ser publicado no Porta Voz.
8. Fica proibido o envio de processos ao Arquivo Administrativo, antes do término da tramitação e sem o carimbo de processo encerrado e arquivado;
9. O Arquivo Municipal deverá elaborar e publicar o Regimento ou o Regulamento Interno, disciplinando os procedimentos adequados à GSDIM;

II - Da Eliminação de Documentos Públicos:

1. A eliminação de documentos poderá realizar-se:

- ❖ Na própria unidade e nos Arquivos Correntes: cópias ou documentos com curto prazo de vigência e de valor eventual ou meramente instrumental para administração nos prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade;
- ❖ Nos Arquivos Centrais ou no Arquivo Administrativo nos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade.

2. O processamento técnico da eliminação supõe a observância de alguns procedimentos:

1. Cumprimento dos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade, oficializadas por Decreto Municipal.
2. É proibida a eliminação de documentos vigentes, ou antes, do término dos prazos de prescrição, definidos pela legislação em vigor.

3. É proibida a eliminação de documentos probatórios em ações judiciais em que a Prefeitura seja autora ou ré.
4. Publicação de Editais e Relações de Eliminação, em conformidade com a Resolução n.º 05 do CONARQ, de 30 de setembro de 1996 (veja modelos).
5. A eliminação é de responsabilidade dos arquivos identificados nas Tabelas de Temporalidade, que também deverão ocupar-se da extração de grampos, cliques e garras de metal, remoção dos documentos das caixas, entre outros.
6. O Arquivo responsável pela eliminação deverá registrar o ato; isto é, elaborar a Ata ou Termo de Eliminação de acordo com o Calendário de Eliminação do Município, veja modelo anexo.
7. A eliminação será processada por fragmentadoras profissionais ou equipamentos adequados ao volume de documentos a serem eliminados.
8. O resíduo da eliminação será vendido ou doado a entidades assistenciais sediadas no Município.

Roteiro para a eliminação de documentos públicos

1. Leia atentamente a legislação que disciplina a eliminação de documentos públicos, especialmente as resoluções do CONARQ que tratam da matéria;
2. Certifique-se que os documentos que pretende eliminar constam das Tabelas de Temporalidade, oficializadas pelo Decreto n.º. 2349/2006;
3. Quantificar em metros lineares as séries documentais destinadas à eliminação: 0,14ml por caixa;
4. Elaborar a Relação de Eliminação de Documentos que deverá acompanhar a publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos - veja modelo anexo.
5. Submeter a Relação de Eliminação à aprovação do responsável pela instituição arquivística municipal – (Lei 8.159/91, Art.9º).
6. Elaborar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e encaminhar à Coordenação da GSDIM que o fará publicar, com o objetivo de dar publicidade dos documentos que se pretende eliminar, no prazo e termos

das Resoluções CONARQ n.º 05, de 30 de setembro de 1996 e n.º 07, de 20 de maio de 1997 - veja modelo anexo;

7. Elaborar o Termo de Eliminação de Documentos, que deverá ser arquivado juntamente com a Relação de Eliminação de Documentos. O Termo de Eliminação e a Relação de Eliminação de Documentos correspondem ao registro do ato da eliminação e deverão ser acompanhados de gráficos demonstrativos da quantidade de documentos eliminados, das quantidades de documentos conservados por amostragem ou por seleção. Os gráficos acompanharão as amostragens e os documentos escolhidos por seleção no encaminhamento ao Arquivo Público, para guarda definitiva - veja modelo anexo.
8. Orientar, supervisionar a eliminação de documentos, que deverão ser transformados em aparas, e depois vendidos ou doados a instituições assistenciais de elevado alcance social. Os documentos públicos não poderão ser doados na íntegra ou incinerados.

Resoluções do CONARQ relativas à Eliminação de Documentos.	- Resolução nº 05 de 30 de setembro de 1996 Dispõe sobre a publicação de editais para a Eliminação de Documentos.
	- Resolução nº 07 de 20 de maio de 1997 Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos do Poder Público

Em resumo:

1. Elaborar o Edital de Ciência de Eliminação e as relações de eliminação de documentos para publicação;
2. A Secretaria de Administração fará publicar os editais e relações devidamente assinados;
3. Aguardar o prazo de 30 dias, definido no edital, para a manifestação dos interessados;
4. Realizar a eliminação de documentos;
5. A SMA divulgará os dados sobre a eliminação em metros lineares e toneladas;

Dos Critérios de Amostragem (critério quantitativo) e de Seleção de Documentos (critério qualitativo)

Não pode haver eliminação de documentos de maneira irreversível. As séries documentais destinadas à eliminação são consideradas desprovidas de valor secundário, com informações repetitivas, relacionadas à atividades rotineiras. Entretanto, delas deverão ser retiradas algumas “amostras” que possibilitem recuperar informações gerais sobre o contexto de sua produção, em outras palavras: deverão ser retiradas “amostragens de documentos” destinados à eliminação. Essas amostras de documentos serão enviadas ao Arquivo Municipal para guarda definitiva. Veja a seguir o significado desses termos e os critérios aqui propostos:

Seleção:

Modalidade particular de avaliação que consiste em escolher em um conjunto destinado à eliminação alguns documentos para conservação definitiva, em função de critérios qualitativos.

Amostragem:

Procedimento de caráter automático e matemático, que consiste em aplicar critérios estatísticos às grandes massas documentais destinadas à eliminação.

1 - Critérios de amostragem: alguns exemplos:

- 1.** Percentual de 0,5% dos documentos desprovidos de valor informacional, considerados rotineiros, percentagem que deverá ser calculada a cada 05 (cinco) anos pela metragem da série correspondente (ver Tabela de temporalidade), devendo sempre ser arredondada para cima quando resultar em fração (porcentagem).
- 2.** Percentual de 0,5% das séries documentais relativas à concessão de benefícios a servidores de categorias diferenciadas do quadro do funcionalismo municipal, ou seja, nível superior, médio e operacional percentagem que deverá ser calculada a cada 05 (cinco) anos pela metragem de cada categoria, devendo sempre ser arredondada para cima quando resultar em fração (porcentagem).

3. Para prontuários de funcionários municipais:
4. Percentual de 0,5% a cada 05 anos dos prontuários de uma letra do alfabeto (porcentagem).
5. (exemplo: os prontuários de funcionários com nomes iniciados pela letra m, ou a ou x).

2 - Critérios de seleção, alguns exemplos:

1. Para prontuários de funcionários municipais: Critério de importância no sentido positivo ou negativo (relevância na função ou atividade ou funcionário famoso no sentido negativo).
2. Conservar os 20 (vinte) documentos mais antigos existentes nos órgãos do Poder Executivo, independentemente do seu valor informacional (critério de antigüidade);
3. Expedientes ou processos e formulários que registrem ou retratem mudanças na rotina da administração municipal;
4. Documentos que registrem ou retratem mudanças tecnológicas, avanços científicos, ou conquistas sociais;
5. Mudanças de logotipos, marcas ou vinhetas adotados no Município;
6. Documentos que registrem momentos marcantes do Município. (critério de importância)
7. Documentos relativos a funcionários, autoridades, empresas, instituições ou associações radicadas no Município, que se distinguiram na área de sua atuação. Esse critério poderá ser desprezado quando for impossível essa localização (critério de importância).

Na área da Saúde, por exemplo, um conjunto documental merece uma citação especial: o prontuário médico. O prontuário médico não é de guarda permanente em sua totalidade, mas apenas aqueles que forem identificados pela Comissão de Revisão de Prontuários. Os profissionais da Saúde, especialmente o médico responsável pelo atendimento, poderão indicar à Comissão de Revisão de Prontuários os que forem de interesse para a pesquisa científica, histórica ou social.

Nesse sentido, o Grupo Trabalho de Arquivos Médicos – GTAM , do CONARQ cita os seguintes critérios para a guarda permanente por seleção:

- ❖ documento de interesse para a pesquisa científica, histórica ou social,

- ❖ registros de procedimentos considerados inovadores,
- ❖ práticas alternativas para tratamento de patologias,
- ❖ incidência de determinadas patologias por ano, sexo e/ ou idade,
- ❖ patologias graves e de incidência freqüente, de causas desconhecidas, dentre outros critérios definidos por profissionais da área da Saúde veja Anexo

Os prontuários serão considerados de guarda permanente, por seleção, adotados os critérios definidos pela Comissão de Revisão de Prontuário, no momento da produção documental. O profissional da Saúde poderá solicitar à Comissão de Revisão de Prontuário a guarda permanente de um prontuário específico.

Os prontuários médicos com suporte em papel serão recolhidos pelo Arquivo Municipal após o término do prazo de vigência (20 anos após o falecimento do paciente) ou até microfilmagem e digitalização, nos termos da Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1.821 de 11 de julho de 2.007, art.4º., em vigor. Esse critério será registrado e estará disponível pelo sistema de informação.

CUIDADO!

Os documentos públicos eliminados deverão ser transformados em aparas.

Jamais o documento público será doado ou vendido **na íntegra.**

III - Das Transferências de documentos dos Arquivos Correntes ou Centrais para o Arquivo Administrativo

Os Arquivos Correntes deverão transferir documentos para guarda temporária ao Arquivo Administrativo, de acordo com os prazos definidos nas tabelas de temporalidade. Veja o anexo que contém modelo de relação de remessa de documentos ao Arquivo Administrativo, bem como instruções para seu preenchimento.

Essa atividade implica na transferência de responsabilidade do Arquivo Corrente para o Arquivo Administrativo pela guarda, empréstimo e acesso aos documentos, mas não na transferência de propriedade, que continua sendo do órgão produtor dos documentos.

Os conjuntos documentais deverão ser transferidos de um para outro arquivo já classificados e ordenados. No momento das transferências ou recolhimentos realizar, as seguintes tarefas:

- ❖ Conferir e reunir ao acervo as novas caixas recebidas;
- ❖ Os processos serão mantidos em ordem seqüencial numérica, para cada série documental, obedecendo ao número dado no momento da autuação no protocolo. Cada processo deverá estar identificado também pelo código de classificação. Essa dupla identificação do processo garantirá sua localização rápida e da série documental correspondente, para os procedimentos de eliminação, transferências e recolhimento pelo Arquivo histórico, através do programa informatizado.

Aos Arquivos integrantes da rede de arquivos do Município cabe realizar as seguintes tarefas no momento de transferências ou recolhimento de documentos:

- ❖ Conferir os códigos de classificação nas relações de remessa ou recolhimento.
- ❖ Numerar seqüencialmente as caixas recebidas ou enviadas;
- ❖ Registrar imediatamente a numeração seqüencial do acervo recebido ou enviado, isto é, sua nova localização, preenchendo corretamente esse campo na relação de remessa.
- ❖ Confirmar o recebimento dos conjuntos documentais à autoridade remetente, informando a nova localização;
- ❖ Elaborar inventário e na medida do possível, elaborar os demais instrumentos descritivos (procure arquivar corretamente as relações de remessa de documentos, respeitando o órgão remetente e respectivas funções, documento que corresponde ao inventário);
- ❖ Divulgar e tornar disponível o acervo recebido à consulta da Administração e do interessado (através da Intranet e Internet).

Os Arquivos Correntes, Centrais e o Arquivo Administrativo poderão realizar empréstimos a outras unidades da administração pública. Veja o anexo que contém modelo de folha de empréstimo de documentos.

O Arquivo Administrativo poderá autorizar a consulta ao documento em sua sede, pelo interessado devidamente identificado.

Transferência de documentos:

- *Leia atentamente as instruções de preenchimento dos campos da relação de documentos para transferência, veja anexo;*
- *consulte a tabela de temporalidade de sua área (função, subfunção e identifique as séries documentais que poderão ser transferidas ao Arquivo Administrativo (intermediário);*

IV - Recolhimento de documentos pelo Arquivo Público

O Arquivo Público recolherá dos Arquivos Correntes e dos Centrais os documentos definidos como de guarda permanente, no momento da avaliação, nos prazos estabelecidos nas tabelas de temporalidade.

Os documentos definidos como de guarda permanente são providos de valor de prova, valor testemunhal, técnico-científico, informativo e cultural. Eles constituem o patrimônio documental e são de domínio público.

O recolhimento implica na responsabilidade do Arquivo Público Municipal pela *guarda, acesso e difusão do patrimônio documental, provido de valor inestimável*, mas não detém sua propriedade que é de domínio público. Ao Arquivo Público cabe realizar serviços educativos e promover ações culturais, em parceria com as Secretarias da Educação, Desenvolvimento Urbano, e outros interessados, em nível municipal, regional, nacional e internacional.

Veja o anexo que contém modelo de relação de documentos para recolhimento pelo Arquivo Público.

O Arquivo Público não fará empréstimos de documentos, mas os disponibilizará para consulta, em sua sede, com exceção de documentos sigilosos, enquanto perdurar o prazo estabelecido para o sigilo. Autorizará, porém, reproduções ou cópias, consideradas as condições físicas do suporte do documento.

V – Ordenação das séries documentais e de documentos

Ordenação ou arranjo é a operação mecânica que consiste em colocar os documentos em ordem, em pastas e em caixas, conhecidas como unidades de arquivamento, de acordo com critérios previamente definidos e que sejam mais adequados ao conjunto documental.

A ordenação ou arranjo das séries documentais é uma operação mecânica que não pode ser confundida com a classificação funcional que é uma atividade intelectual. Veja fls.14 e 20 deste Manual. Para o uso de códigos de classificação consulte o Decreto nº **2669/2007** que oficializou o Plano de Classificação Funcional e as Tabelas de Temporalidade no Município de Uberaba ou consulte o Site da Prefeitura (legislação/tabela de temporalidade)

As séries documentais e os documentos são classificados no momento da produção, mas são ordenados somente após o término da tramitação ou atendimento da finalidade que determinou sua produção, quando recebem o registro de arquivar-se. Portanto, os documentos são ordenados nos Arquivos Correntes, localizados junto às unidades produtoras, para que as eliminações, transferências ou recolhimento possam ocorrer de maneira regular.

Os critérios de ordenação de documentos mais utilizados pelos profissionais responsáveis pela administração de arquivos são: cronológico, numérico, alfabético, geográfico, entre outros.

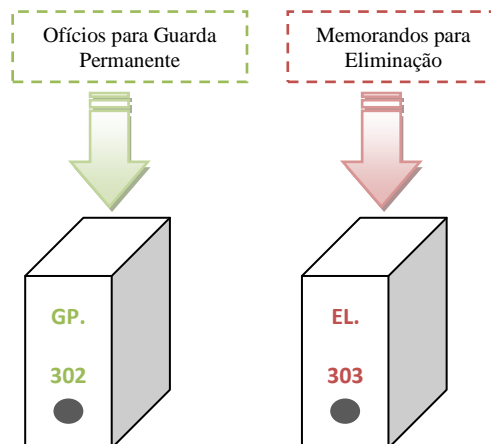
O critério adotado deverá ser mantido para a mesma série documental, sob risco de comprometer a organização do arquivo e acesso aos documentos. Algumas séries documentais exigem o uso de duplo critério, por exemplo:

- *Correspondência:* critério numérico/cronológico e as instituições com as quais o órgão mantém relações em ordem alfabética. As respostas devem ser reunidas à correspondência inicial.

- *Correspondência:* critério de seleção por importância de ofícios, memorandos, circulares no momento da produção dos documentos. **O**

critério de seleção por importância consiste em separar os documentos que resultam da atividade –fim dos que resultam da atividade-meio: rotineiros, repetitivos, desprovidos de valor informacional e produzidos em grandes quantidades, que serão

eliminados nos prazos estabelecidos. Os ofícios e memorandos considerados de guarda permanente, no momento da produção, serão colocados em caixas



separadas, numeradas, controladas pelo sistema de informática e recolhidas ao Arquivo Histórico nos prazos definidos nas Tabelas de Temporalidade. Esses procedimentos constam do campo *observações* das Tabelas.

- Prontuários médicos: critério numérico pelo registro de matrícula, associado ao sobrenome, nome do paciente ;
- Prontuários funcionais: ordem numérica pelo registro do servidor associada ao sobrenome, nome .

A ordenação é realizada em dois níveis:

- ordenação da série documental já classificada, de acordo com o Plano de Classificação Funcional, com o respectivo código;
- ordenação dos documentos de uma mesma série documental.

Alguns arquivos mantêm uma seqüência numérica para as séries de um mesmo fundo documental, respeitando funções e Subfunções. Essa prática é excelente, porém, muitas vezes alguns fatores inviabilizam sua aplicação. As limitações de espaço e o volume de documentos que ingressam no arquivo diariamente, ou por transferência periódica de diferentes órgãos explicam a preferência atual pelo sistema de numeração contínua.

Nos chamados Arquivos Administrativos (arquivos em crescimento) que atendem todos os órgãos da Administração Municipal, onde o aumento do acervo documental é quase diário, *o sistema de numeração contínua é o mais indicado*. O sistema de numeração contínua não autoriza o abandono da classificação funcional ou a mescla de documentos de séries diferentes na mesma caixa, ou outra unidade de arquivamento, ao contrário obriga o controle rigoroso dos documentos e sua localização através de sistemas informatizados.

Uma das dificuldades de acesso aos documentos é a falta de identificação das unidades de arquivamento, isto é, das caixas e pastas, além da falta de instrumentos de controle de sua localização física.

Os documentos de arquivo são únicos, resultantes do exercício de uma mesma função. Quando um munícipe e a administração necessitam de um documento, somente aquele conterà as informações necessárias, naquele momento. Ora, se os documentos são únicos ocupam um só espaço no arquivo, o que significa que a condição essencial ao acesso é a sua ordenação criteriosa, acompanhada de seu número seqüencial nas unidades de arquivamento. A localização desse número, através de sistema informatizado ou de qualquer instrumento de controle é essencial para o acesso imediato ao documento único no arquivo, como sinônimo de eficiência e de qualidade no atendimento público.

Por outro lado, as séries documentais também precisam ser identificadas, porque elas são constituídas de documentos idênticos, que resultam do exercício das mesmas funções e

como têm o mesmo valor informacional enquadram-se **no mesmo critério de destinação: eliminação ou guarda definitiva.**

Nesse sentido, basta inserir o código de classificação associado ao número específico de cada documento, no momento da produção, para garantir sua imediata localização, mesmo que fundos, funções e séries documentais ocupem as mais diversas instalações do Arquivo ou de diferentes arquivos integrantes da rede de Arquivos do Município.

Exemplos:

Código de Classificação	Série Documental	Identificação do documento (num./data)	Critério de Ordenação	Localização	
				Nº Cx/ Pasta	Nº doc.
1.0.03.01.03	Planos plurianuais para o desenvolvimento econômico	1980-2004	cronológico	Cx. 300	1-4
1.0.03.01.08	Relatórios anuais de desempenho econômico	1980 -1990	cronológico	Cx. 301	1-10
5.1.08.00.01	Processos relativos à aprovação de projetos de edificações particulares	Proc.1780/1980; Proc.2.693/1980	Geográfico associado ao <u>nº do cadastro</u> <u>imobiliário</u>	Cx.302	1-2
5.1.04.00.02	Processos relativos à aprovação de arruamentos e loteamentos	Proc.2780/ 2007 Proc.3896; 2007 Proc.4.693/2007	Geográfico associado ao <u>nº do cadastro</u> <u>imobiliário</u>	Cx. 6.211	1-3

A tabela acima mostra exemplos de registros de arquivamento e localização de séries documentais diferentes, numa seqüência numérica contínua. As caixas contém documentos da mesma série documental

O código de classificação funcional é elemento decisivo para a implantação de gestão de documentos e recuperação da informação, assim, deverá constar dos instrumentos de controle da localização física de documentos, do controle de empréstimos, das relações de eliminação, de transferências e de recolhimento de documentos.

VI . Descrição de Documentos

Ver Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE – editada pelo Conselho Nacional de Arquivos em 2006 no seguinte endereço eletrônico: www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/nobrade.pdf. Esta norma estabelece diretrizes para a descrição arquivística no Brasil. Voltada a princípio para a descrição de documentos na fase permanente, pode ser facilmente aplicada em documentos na fase corrente e intermediária.

VII. BENEFÍCIOS DA APLICAÇÃO DE INSTRUMENTOS ARQUIVISTICOS NORMALIZADOS PARA A MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA.

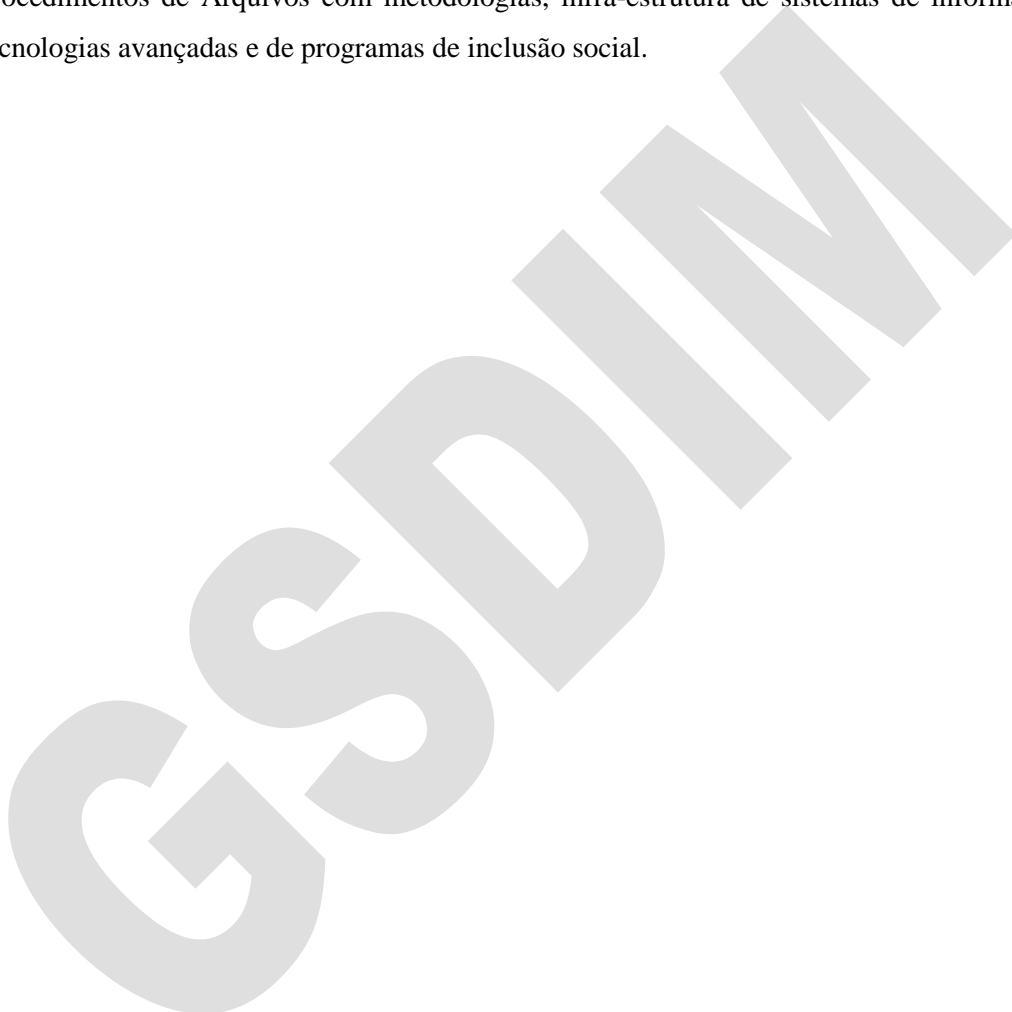
O desenvolvimento de atividades voltadas à normalização e à produção de instrumentos arquivísticos como o Quadro de Classificação de Fundos Funcional, Tabelas de Temporalidade com identificação das séries documentais, prazos de vigência, de prescrição e de arquivamento, Fichas e Planilhas de Controle de Eliminação, Transferência e Recolhimento de Documentos podem ser considerados avanços significativos para o aperfeiçoamento de políticas públicas, como fundamentos básicos para a modernização da Gestão Pública Municipal, ao facilitar e integrar-se à implantação de tecnologias avançadas. Tais instrumentos, quando convenientemente utilizados, são muito úteis ao Governo Municipal, à Administração Pública e ao cidadão porque permitem conhecer o (os)/a (as):

- ❖ Planejamento estratégico, prioridades, planos, programas, projetos, ações e atividades desenvolvidos no Município, controle orçamentário, demandas reprimidas e/ou aperfeiçoamento dos serviços públicos;
- ❖ Organização e aperfeiçoamento dos serviços dos Arquivos Municipais voltados à eficiência, eficácia, transparência, economia e rentabilidade da ação administrativa e à disponibilização do patrimônio documental, fomento à pesquisa e às manifestações culturais, ações educativas e de lazer;
- ❖ Possibilidades de cooperação entre as áreas de atuação municipal e outras esferas de poder nacionais e internacionais, universidades, associações, agências de fomento e de financiamento;
- ❖ Mecanismos de acesso ao documento e à informação como direito básico de cidadania e de democratização da informação;
- ❖ Implantação de Sistemas de Informação;

❖ Responsabilidade e dever da preservação do Patrimônio Documental
(Constituição Federal e Lei 8.159 de janeiro de 1991);

- ❖ Preparação da busca e certificação da ISO 9.001;
- ❖ Aumento do conteúdo probatório para fins judiciais;
- ❖ Aumento das possibilidades de investimentos no Município;
- ❖ Possibilidade de economia e rentabilidade;

A gestão sistêmica de documentos e informações, a partir da normalização de instrumentos de trabalho arquivístico, reúne ferramentas essenciais para a integração de procedimentos de Arquivos com metodologias, infra-estrutura de sistemas de informação, de tecnologias avançadas e de programas de inclusão social.



ANEXOS

1. MODELO DE TABELA DE TEMPORALIDADE – PREENCHIMENTO DE CAMPOS

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE...⁽¹⁾ SECRETARIA MUNICIPAL⁽²⁾

GRUPO FUNCIONAL⁽³⁾:

SUBGRUPO FUNCIONAL⁽⁴⁾:

FUNÇÃO ⁽⁵⁾ : SUBFUNÇÃO ⁽⁶⁾ :				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO ⁽¹⁴⁾		DESTINAÇÃO FINAL ⁽¹⁷⁾			OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO ADMIN.	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	

(1) Tabela de Temporalidade: É o instrumento arquivístico que, após aprovação e oficialização pela autoridade competente, estabelece a destinação final dos documentos, isto é, eliminação ou guarda permanente, relaciona as séries documentais que os documentos integram, os respectivos prazos de vigência, de prescrição e de precaução, em função de valores legais, fiscais, administrativos, técnicos, operacionais, históricos ou culturais e define os prazos para eliminação, transferência e recolhimento de documentos públicos do Município.

(2) Secretaria Municipal: Órgão produtor do documento. Fundo Documental.

(3) Grupo Funcional: Corresponde às macro funções desenvolvidas pelo Município. Consideramos Grupos Funcionais:

- 1.0 Governo
- 2.0 Administração
- 3.0 Finanças
- 4.0 Serviços Jurídicos
- 5.0 Serviços Públicos

(4) Sub Grupo Funcional: São as sub divisões das macro funções Municipais. Correspondem às grandes funções. Consideramos Sub Grupos Funcionais as sub divisões da macro função 5.0 - Serviços Públicos

- 5.1 Gestão Territorial e Ambiental

- 5.2 Saúde
- 5.3 Educação
- 5.4 Cultura
- 5.5 Esporte, Lazer e Turismo
- 5.6 Ação Social e Cidadania
- 5.7 Abastecimento
- 5.8 Segurança Pública

(5) Função: São as funções previstas em Lei exercidas pelas Secretarias e órgãos que integram sua estrutura organizacional interna, isto é, Assessorias, Departamentos, Divisões, Supervisões, Sessões, entre outros...

(6) Sub Funções: São os desdobramentos das funções previstas em Lei para as Secretarias e sua estrutura interna.

(7) Código: É a seqüência numérica que identifica os grupos, sub grupos, funções, sub funções e séries documentais, que está esquematizada no **Quadro de Classificação de Fundos**.

(8) Série Documental: É o conjunto de documentos resultante do exercício de uma mesma função ou atividade, documentos estes que têm o mesmo modo de produção, tramitação e resolução.

(9) Tipo Documental: É a Configuração que assume o documento em decorrência da disposição de suas informações. Ex.: ofício, relatório, ata, processo, planta, projeto.

(10) Suporte: Material sobre o qual as informações são registradas: papel, filme, fita magnética, disquete, disco ótico etc.

(11) Prazo de Vigência: Intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.

(12) Prazo de Prescrição: Intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade, ou qualquer interessado, pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direito seu que entenda violado. Este campo deverá ser preenchido por profissional da área jurídica que estiver envolvido com os trabalhos de avaliação.

(13) Prazo de Precaução: Intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva no Arquivo Público.

(14) Prazo de Arquivamento: É o tempo em que os documentos permanecem arquivados nos seguintes locais:

(15) Unidade: Arquivo Corrente: Indica o tempo em que o documento permanece no arquivo corrente, junto ao produtor.

(16) Arquivo Admin.: Indica o tempo em que o documento permanece no arquivo geral ou intermediário da Prefeitura, aguardando o cumprimento de longos prazos prescricionais ou precaucionais.

(17) Destinação Final: É o resultado da avaliação: encaminha o documento para a microfilmagem e depois eliminação ou para a guarda permanente. Das séries eliminadas poderão ser recolhidas amostragens ao Arquivo Permanente.

(18) Microfilmagem: Produção de imagens fotográficas de um documento, em tamanho altamente reduzido.

(19) Eliminação: É o procedimento da destruição física daqueles documentos que, esgotadas as finalidades que determinaram sua produção, não apresentam interesse histórico-cultural para a administração ou para a sociedade.

(20) Guarda Permanente: Os documentos que, mesmo depois de esgotados os prazos de vigência, prescrição ou precaução, continuam apresentando valor informativo, probatório ou histórico - cultural. Esses documentos devem ser recolhidos, em sua totalidade, para guarda definitiva no APM

(21) Amostragem: Fragmento de uma série documental destinada à eliminação. Essa amostra deve ser selecionada por meio de critérios específicos e enviada para guarda do APM

(22) Totalidade: Este campo deverá ser preenchido quando a totalidade da série documental for destinada à guarda permanente.

(23) Observações: É o campo destinado principalmente para o registro da legislação que define os prazos prescricionais. Outras informações importantes também são registradas nesse campo.

2. MODELO DE EDITAL DE CIÊNCIA E ELIMINAÇÃO

(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE)

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos - n.º 001/CG/2006

O Diretor do Arquivo Municipal de (Presidente da Coordenação da Gestão Sistêmica de documentos e Informações Municipais), designado pelo Decreto n.º.....de...../...../.....07, Porta Voz n.º , de / /06, de acordo com a Resolução n.º 05, de 30 de setembro de 1996, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ –, faz saber que por este Edital divulga a Relação de Eliminação de Documentos n.º (em anexo), em conformidade com os prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade, oficializadas pelo Decreto Municipal n.º, de ... de 2007, . n.º de do mês de, nos termos da Lei Federal n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991, art. 9º, aprova a referida eliminação e faz saber a quem possa interessar que a partir do trigésimo (30º) dia subsequente à data de publicação deste Edital, no Porta Voz de n.º....., de /....., se não houver oposição, o Arquivo eliminará os documentos ora listados, do período de a..... do(a) nome do órgão ou entidade.

Os interessados, no prazo supra citado, poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de processos, mediante petição, desde que o requerente esteja devidamente qualificado, demonstrando a legitimidade do pedido, dirigido ao Arquivo Municipal de, com sede, à Av/Rua.....(endereço,inclusive e-mail, fax, telefone).

Prefeitura do Município de....., de de 2008.

Nome e Assinatura do Diretor do Arquivo Municipal (Presidente da Coordenação da Gestão Sistêmica de documentos e Informações Municipais)

3. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS CAMPOS DA RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINAÇÃO

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINAÇÃO	RELAÇÃO Nº (1)
	FOLHA Nº (2)

SECRETARIA: (3)	DEPARTAMENTO/DIVISÃO/SEÇÃO: (4)	GRUPO FUNCIONAL: (5)	SUB-GRUPO FUNCIONAL: (6)	FUNÇÃO/SUB-FUNÇÃO: (7) (8)
--------------------	------------------------------------	-------------------------	-----------------------------	-------------------------------

CÓD. CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	DATAS - LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO QUANTIDADE		DATAS ELIMINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Caixas	Metros Lineares	Prevista	Realização	
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

(1) **Relação nº** : Número da relação de remessa de documentos enviados para eliminação no ano corrente.

(2) **Folha nº**: Número da folha de documentos enviados para eliminação.

(3) **Secretaria Municipal**: Órgão produtor do documento. Fundo Documental

(4) **Departamento/Divisão/Seção**: Corresponde ao Departamento/Divisão/Seção do órgão produtor do documento.

(5) **Grupo Funcional**: Corresponde às macro funções desenvolvidas pelo Município. Grupos Funcionais:

- 1.0 Governo
- 2.0 Administração
- 3.0 Finanças
- 4.0 Serviços Jurídicos
- 5.0 Serviços Públicos
- 5.1 Gestão Territorial e Ambiental
- 5.2 Saúde
- 5.3 Educação
- 5.4 Cultura e Turismo
- 5.5 Esporte e Lazer
- 5.6 Ação Social e Cidadania
- 5.7 Abastecimento
- 5.8 Segurança Pública

(6) **Sub Grupo Funcional**: São as sub divisões das macro funções Municipais. Correspondem às grandes funções.

Consideramos Sub Grupos Funcionais as sub divisões da macro função 5.0 - Serviços Públicos

(7) **Função**: São as funções exercidas pelas Secretarias e órgãos que integram sua estrutura organizacional interna,

isto é, Assessorias, Departamentos, Divisões, Supervisões, Sessões, entre outros, previstas em Lei.

(8) **Sub Funções**: São os desdobramentos das funções previstas em Lei para as Secretarias e sua estrutura interna.

(9) **Código de classificação**: É a sequência numérica que identifica os grupos, sub grupos, funções, sub funções e séries documentais, que está esquematizada no **Quadro de Classificação de Funcional**.

(10) **Série Documental**: É o conjunto de documentos resultante do exercício de uma mesma função ou atividade, documento estes que têm o mesmo modo de produção, tramitação e resolução, que está esquematizada no Quadro de Classificação de Funcional.

(11) **Datas-Limite**: Elemento de identificação cronológica, em que são mencionados o início e o término do período de produção de uma unidade de descrição.

(12) **Caixas**: Unidades de arquivamento; Ato ou efeito de embalar ou guardar documento documentos de forma apropriada à sua preservação e acesso.

(13) **Metros Lineares**: Unidade convencional de medida utilizada para determinar o espaço ocupado pelos documentos nas estantes.

(14) **Data de eliminação Prevista**: Data prevista para o procedimento da destruição física daqueles documentos que, esgotadas as finalidades que determinaram sua produção, não apresentam interesse histórico-cultural para a administração ou para a sociedade.

(15) **Data de eliminação Realização**: Data de realização da eliminação

(16) **Observações**: É o campo destinado principalmente para o registro de informações importantes.

4. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS CAMPOS DA RELAÇÃO DE REMESSA DE DOCUMENTOS AOS ARQUIVOS CENTRAIS E AO ARQUIVO ADMINISTRATIVO

RELAÇÃO DE REMESSA DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO ADMINISTRATIVO	RELAÇÃO Nº (1)
	FOLHA Nº (2)

SECRETARIA: (3)	DEPARTAMENTO/DIVISÃO/SEÇÃO: (4)	GRUPO FUNCIONAL: (5)	SUB-GRUPO FUNCIONAL: (6)	FUNÇÃO/SUB-FUNÇÃO: (7) (8)
--------------------	------------------------------------	-------------------------	-----------------------------	-------------------------------

Nº DE ORDEM	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	DATAS			GUARDA PERMANENTE	LOCALIZAÇÃO ARQUIVO			OBSERVAÇÕES
			DOCUMENTOS	TÉRMINO VIGÊNCIA	ELIMINAÇÃO		CORRENTE	ADMINISTRATIVO		
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	

(1) Relação nº: Número da relação de documentos enviados para eliminação no ano corrente.

(2) Folha nº: Número da folha de documentos enviados para eliminação.

(3) Secretaria Municipal: Órgão produtor do documento. Fundo Documental.

(4) Departamento/Divisão/Seção: Corresponde ao Departamento/Divisão/Seção do órgão produtor do documento.

(5) Grupo Funcional: Corresponde às macro funções desenvolvidas pelo Município. Grupos Funcionais:

- 1.0 Governo
- 2.0 Administração
- 3.0 Finanças
- 4.0 Serviços Jurídicos
- 5.0 Serviços Públicos
- 5.1 Gestão Territorial e Ambiental
- 5.2 Saúde
- 5.3 Educação
- 5.4 Cultura e Turismo

5.5 Esporte e Lazer

5.6 Ação Social e Cidadania

5.7 Abastecimento

5.8 Segurança Pública

(6) Sub Grupo Funcional: São as sub divisões das macro funções Municipais. Correspondem às grandes funções. Consideramos Sub Grupos Funcionais as sub divisões da macro função 5.0 - Serviços Públicos

(7) Função: São as funções exercidas pelas Secretarias e órgãos que integram sua estrutura organizacional interna, isto é, Assessorias, Departamentos, Divisões, Supervisões, Sessões, entre outros, previstas em Lei.

(8) Sub Funções: São os desdobramentos das funções previstas em Lei para as Secretarias e sua estrutura interna.

(9) Nº de ordem: número de seqüência das caixas enviadas na relação de remessa

(10) Código de classificação: É a seqüência numérica que identifica os grupos, sub grupos, funções, sub funções e séries documentais, que está esquematizada no **Quadro de Classificação Funcional**.

(11) Série Documental: É o conjunto de documentos resultante do exercício de uma mesma função ou atividade, documento estes que têm o mesmo modo de produção, tramitação e resolução.

(12) **Datas-Documentos:** Elemento de identificação, em que são mencionados o término do período de produção de uma unidade de descrição.

(13) **Término de Vigência:** Intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e, legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.

(14) **Data de eliminação:** Data prevista para o procedimento da destruição física daqueles documentos que, esgotadas as finalidades que determinaram sua produção, não apresentam interesse histórico-cultural para a administração ou para a sociedade.

(15) **Guarda Permanente:** Os documentos que, mesmo depois de esgotados os prazos de vigência, prescrição ou precaução, continuam apresentando valor informativo, probatório ou histórico-cultural. Esses documentos devem ser recolhidos, em sua totalidade, para guarda definitiva.

(16) **Arquivo Corrente:** Indica a localização do documento no arquivo corrente, junto ao produtor.

(17) **Arquivo Administrativo:** Indica a localização do documento originários de arquivos correntes, com uso pouco freqüente, que aguarda destinação.

(18) **Observações:** É o campo destinado principalmente para o registro de informações importantes.

5. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS CAMPOS DA RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO PELO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

DOCUMENTOS PARA RECOLHIMENTO PELO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL								RELAÇÃO Nº (1)	
								FOLHA Nº (2)	
		DEPARTAMENTO/DIVISÃO/SEÇÃO: (4)	GRUPO FUNCIONAL: (5)			SUB-GRUPO FUNCIONAL: (6)		FUNÇÃO/SUB-FUNÇÃO: (7) (8)	
Nº DE ORDEM (9)	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO (10)	SÉRIE DOCUMENTAL (11)	DATAS - LIMITE (12)	DATAS: TÉRMINO			DATA DE RECOLHIMENTO PARA O ARQUIVO PÚBLICO (16)	LOCALIZAÇÃO ARQUIVO	
				VIGÊNCIA (13)	PRESCRIÇÃO (14)	PRECAUÇÃO (15)		CORRENTE (17)	ADMINISTRATIVO (18)

1) Relação nº: Número da relação de documentos enviados para eliminação no ano corrente.

⁽²⁰⁾ **Folha nº:** Número da folha de documentos enviados para eliminação.

⁽³⁾ **Secretaria Municipal:** Órgão produtor do documento. Fundo Documental.

⁽⁴⁾ **Departamento/Divisão/Seção:** Corresponde ao Departamento/Divisão/Seção do órgão produtor do documento

⁽⁵⁾ **Grupo Funcional:** Corresponde às macro funções desenvolvidas pelo Município. Grupos Funcionais:

- 1.0 Governo
- 2.0 Administração
- 3.0 Finanças
- 4.0 Serviços Jurídicos
- 5.0 Serviços Públicos

⁽⁶⁾ **Sub Grupo Funcional:** São as sub divisões das macro funções Municipais. Correspondem às grandes funções. Consideramos Sub Grupos Funcionais as sub divisões da macro função 5.0 - Serviços Públicos

- 5.1 Gestão Territorial e Ambiental
- 5.2 Saúde
- 5.3 Educação
- 5.4 Cultura e Turismo
- 5.5 Esporte e Lazer
- 5.6 Ação Social e Cidadania
- 5.7 Abastecimento
- 5.8 Segurança Pública

⁽⁷⁾ **Função:** São as funções exercidas pelas Secretarias e órgãos que integram sua estrutura organizacional interna, isto é, Assessorias, Departamentos, Divisões, Supervisões, Sessões, entre outros, previstas em Lei.

⁽⁸⁾ **Sub Funções:** São os desdobramentos das funções previstas em Lei para as Secretarias e sua estrutura interna.

⁽⁹⁾ **Nº de ordem: número de seqüência** das caixas enviadas na relação de remessa.

⁽¹⁰⁾ **Código de classificação:** É a seqüência numérica que identifica os grupos, sub grupos, funções, sub funções e séries documentais, que está esquematizada no **Quadro de Classificação Funcional**.

⁽¹¹⁾ **Série Documental:** É o conjunto de documentos resultante do exercício de uma mesma função ou atividade, documento estes que têm o mesmo modo de produção, tramitação e resolução.

⁽¹²⁾ **Datas-Limite:** Elemento de identificação cronológica, em que são mencionados o início e o término do período de produção de uma unidade de descrição.

⁽¹³⁾ **Término de Vigência:** Término do intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e, legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.

⁽¹⁴⁾ **Término de Prescrição:** Término do intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade, ou qualquer interessado, pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direito seu que entenda violado.

⁽¹⁵⁾ **Término de Precaução:** Término do intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva no Arquivo Municipal.

⁽¹⁶⁾ **Data de recolhimento para o Arquivo Público:** Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

⁽¹⁷⁾ **Arquivo Corrente:** Indica a localização do documento no arquivo corrente, junto ao produtor.

⁽¹⁸⁾ **Arquivo Administrativo:** Indica a localização do documento originários de arquivos correntes, com uso pouco freqüente, que aguarda destinação.

⁽¹⁹⁾ **Arquivo Permanente:** Indica a localização do documento preservado em caráter definitivo em função de seu valor. ⁽²⁰⁾ **Observações:** É o campo destinado principalmente para o registro de informações importantes.

6. MODELO DE CONTROLE DE EMPRÉSTIMOS DE DOCUMENTOS

Documento:

Número do expediente ou documento: _____

Código de classificação: _____

Localização: _____

Descrição: _____

Solicitante:

Setor: _____

Nome: _____

Data do empréstimo: ____/____/____

Data para devolução: ____/____/____

Observações: _____

Solicitante

Responsável pelo Arquivo



Protocolo de Devolução

Data da devolução: ___/___/_____

Solicitante

Responsável pelo Arquivo

GLOSSÁRIO

ACERVO – Totalidade dos documentos sob custódia de um arquivo.

ACONDICIONAMENTO – Ato ou efeito de embalar documentos de forma apropriada à sua preservação e manuseio.

ARMAZENAMENTO – Ato ou efeito de guardar documentos em áreas utilizadas para este fim.

ARQUIVAMENTO – Sequência de operações que visam à guarda ordenada de documentos.

ARQUIVO CENTRAL – Unidade responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração e pela guarda dos documentos da Fase Intermediária e Permanente .

ARQUIVO CORRENTE – 1. Conjunto de documentos em tramitação ou não, que pelo seu valor primário é objeto de consultas freqüentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo corrente.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO – 1. Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco freqüente que aguarda destinação.

2. Depósito especialmente construído para armazenamento de arquivos intermediários.

ARQUIVO PERMANENTE – 1. Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.

2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo permanente também chamado de arquivo histórico.

ARQUIVO SETORIAL – 1. Arquivo acumulado por um determinado setor ou serviço de uma administração.

ASSUNTO - O tema principal do conteúdo do documento.

ATIVIDADE-FIM – Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição.

ATIVIDADE-MEIO – Atividade de apoio empregada para execução da atividade fim, ou seja, atividade administrativa, financeira, patrimonial etc.

AVALIAÇÃO – Processo de análise e seleção de documentos de arquivo, que estabelece sua destinação de acordo com os valores que lhe são atribuídos.

CLASSE – Cada divisão que compõe um sistema de classificação.

CLASSIFICAÇÃO – 1. Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um Plano de Classificação ou Quadro de Arranjo.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – Sistema de código derivado do Plano de Classificação Funcional.

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO – Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documento de um arquivo.

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos.

DESCRIÇÃO – Conjunto de procedimentos que, levando em conta os elementos formais e de conteúdo das unidades de arquivamento representam-nas nos instrumentos de pesquisa.

DESTINAÇÃO – Decisão, a partir da avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para guarda permanente ou eliminação.

DOCUMENTAÇÃO – 1. Conjunto de documentos.

2. Ato ou serviço de coleta, organização, processamento técnico e disseminação de informações e documentos.

DOCUMENTO - Unidade de registro de informações qualquer que seja o suporte utilizado.

DOSSIÊ – Unidade de arquivamento constituída de documentos relacionados entre si por tema ou assunto.

ELIMINAÇÃO – Destruição de documentos, que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente.

ESPÉCIE DOCUMENTAL – Divisão de gênero documental, que reúne tipos documentais por suas características comuns de estruturação da informação, como ata, carta, decreto, fotografia, memorando, ofício, plantas, relatório.

FASE CORRENTE – Aquela na qual os documentos encontram-se em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes.

FASE INTERMEDIÁRIA – Aquela na qual os documentos que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

FASE PERMANENTE – Aquela na qual os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo devem ser definitivamente preservados.

GESTÃO DE DOCUMENTOS – Administração da produção, tramitação, organização, uso e avaliação de documentos, mediante técnicas e práticas arquivísticas, visando à racionalização e eficiência dos arquivos. Também referida como administração de documentos.

ÍNDICE – Produto da indexação, como instrumento de pesquisa autônomo ou complemento de outro.

ORDENAÇÃO – Ato ou efeito de dispor documentos ou informações segundo um determinado método.

PERÍODO DE RETENÇÃO – Período de tempo, baseado em estimativas de uso, em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes, antes de serem transferidos para um arquivo intermediário, ou em um arquivo intermediário, antes de serem recolhidos ao arquivo permanente.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO – Esquema elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituição e análise do arquivo por ela produzido, pelo qual se distribuem os documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

PRAZO DE ELIMINAÇÃO – Prazo fixado em Tabela de Temporalidade para eliminação de documentos não considerados de valor permanente.

PRAZO DE GUARDA – Prazo definido na Tabela de Temporalidade, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também referido como prazo de retenção.

PRESERVAÇÃO – Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento.

PROCESSO - Conjunto de documentos organicamente acumulados no decurso de uma ação judiciária ou contábil-financeira, seguindo tramitação em que recebe pareceres, anexos e despachos.

RECOLHIMENTO – 1. Entrada de documentos em arquivos permanentes, em conformidade com a sua jurisdição arquivística.

2. Operação pela qual um conjunto de documentos passa da custódia do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO – Ato ou efeito de identificar ou localizar a informação desejada.

SELEÇÃO – Eleição, durante a avaliação de um arquivo, dos documentos de valor permanente e dos passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos.

SISTEMA DE ARQUIVAMENTO – Conjunto de rotinas, procedimentos e métodos de arquivamento compatíveis entre si, tendo em vista a organização e conservação de documentos ou arquivos, bem como acesso ágil às informações neles contidas.

SISTEMA DE ARQUIVOS – Conjunto de arquivos que independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns.

TABELA DE TEMPORALIDADE – Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos de transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.

TERMO DE ELIMINAÇÃO – Instrumento que reúne informações sucintas sobre os documentos que, após terem cumprido o prazo de guarda estabelecido na Tabela de Temporalidade, foram eliminados.

TRANSFERÊNCIA – Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

VALOR ADMINISTRATIVO – Valor que um documento possui para a administração produtora do arquivo, na medida em que informa ou aprova seus atos presentes ou futuros.

VALOR FISCAL – Valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.

VALOR INFORMATIVO – Valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independente de seu valor probatório.

VALOR LEGAL – Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito.

VALOR PERMANENTE – Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda

permanente de um documento em um arquivo.

VALOR PRIMÁRIO – Valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

VALOR SECUNDÁRIO – Valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo, e para outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente produzidos.