

**Código de Classificação e  
Tabela de Temporalidade e  
Destinação de Documentos  
de Arquivo Relativos às  
Atividades-Fim**



MINISTÉRIO DE  
MINAS E ENERGIA

	<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA EMPRESA DE PESQUISA ENERGÉTICA – EPE</b>	CÓDIGO N° 001	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA EMPRESA DE PESQUISA ENERGÉTICA – EPE**

**ELABORADO POR**

**DOCUMENTO DE APROVAÇÃO**

	<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA EMPRESA DE PESQUISA ENERGÉTICA – EPE</b>	CÓDIGO N° 001	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	

## FICHA TÉCNICA

### Presidente

Thiago Guilherme Ferreira Prado

### Diretora de Gestão Corporativa

Angela Regina Livino de Carvalho

### Diretor de Estudos Econômicos-Energéticos e

### Ambientais

Giovani Vitória Machado

### Diretor de Estudos de Energia Elétrica (interino)

Giovani Vitória Machado

### Diretora de Estudos do Petróleo, Gás e

### Biocombustíveis

Heloísa Borges Bastos Esteves

### Coordenador de Gestão de Documentos

José Guilherme de Azevedo Pacheco

### Membros da Comissão Permanente de

### Avaliação de Documentos – CPAD

#### Presidência

Alessandra Lopes Costa Alves dos Santos – Titular

Rafael Pestana Mendes – Suplente

#### Diretoria de Estudos Econômico-Energéticos

#### e Ambientais – DEA

Gustavo José Sampaio – Titular

Gustavo Miranda de Magalhães – Suplente

#### Diretoria de Estudos de Energia Elétrica – DEE

Helena Portugal Goncalves da Motta – Titular

Renata Cardozo Rios – Suplente

#### Diretoria de Gestão Corporativa – DGC

José Guilherme de Azevedo Pacheco – Titular e Presidente

Tereza Cristina de Souza Zani – Suplente

#### Diretoria de Estudos do Petróleo,

#### Gás e Biocombustíveis – DPG

Deise dos Santos Trindade Ribeiro – Titular

Sergio Augusto Melo de Castro – Suplente

#### **Equipe de Gestão de Documentos**

Jacqueline da Costa e Silva de Souza

Leonardo Olandir de Oliveira Lessa

Matheus Rodrigues Garcia de Almeida

Thatiana de Melo e Sousa

#### Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

E55c Empresa de Pesquisa Energética - EPE (Brasil)  
 Código de classificação e tabela de temporalidade e  
 destinação de documentos relativos às atividades-fim da  
 Empresa de Pesquisa Energética / Rio de Janeiro: EPE, 2023.  
 32 p. : il.

Bibliografia: p. 23-24  
 Inclui índice

1. Arquivo. 2. Gestão de documentos. 3. Código de  
 classificação. 4. Tabela de temporalidade. 5. II. Título.

Ficha catalográfica elaborada por Jacqueline de Souza (CRB7/6990)

ELABORADO POR

DOCUMENTO DE APROVAÇÃO

	<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA EMPRESA DE PESQUISA ENERGÉTICA – EPE</b>	CÓDIGO N° 001	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	

## LISTA DE SIGLAS

AGE – Assembleia Geral Extraordinária

AN – Arquivo Nacional

CIP – Dados Internacionais de Catalogação na Publicação

Conarq – Conselho Nacional de Arquivos

CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

CNPE – Conselho Nacional de Pesquisa Energética

DEA – Diretoria de Estudos Econômico-Energéticos e Ambientais

DEE – Diretoria de Estudos de Energia Elétrica

DIBRATE – Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística

DGC – Diretoria de Gestão Corporativa

MME – Ministério de Minas e Energia

PLP – Plano de Longo Prazo

**ELABORADO POR**

**DOCUMENTO DE APROVAÇÃO**

**APROVADO EM**

	<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA EMPRESA DE PESQUISA ENERGÉTICA – EPE</b>	CÓDIGO N° 001	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	

## SUMÁRIO

I.	APRESENTAÇÃO.....	6
II.	APRESENTAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO.....	9
III.	METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO.....	10
IV.	SUSTIFICATIVA PARA DEFINIÇÃO DAS CLASSES, SUBCLASSES, GRUPOS E SUBGRUPOS.....	11
V.	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO.....	12
VI.	APRESENTAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	16
VII.	METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO.....	17
VIII.	JUSTIFICATIVA PARA DEFINIÇÃO DOS PRAZOS DE GUARDA E DESTINAÇÃO FINAL.....	18
IX.	TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOSUMENTOS DE ARQUIVO DA EPE.....	20
	REFERÊNCIAS.....	23
	GLOSSÁRIO.....	25
	ÍNDICE REMISSIVO.....	30

ELABORADO POR

DOCUMENTO DE APROVAÇÃO

	<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA EMPRESA DE PESQUISA ENERGÉTICA – EPE</b>	CÓDIGO N° 001	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	

## I. APRESENTAÇÃO

A EPE é uma empresa pública federal vinculada ao Ministério de Minas e Energia (MME), sendo uma companhia de capital fechado e atualmente dependente do Orçamento Geral da União. A empresa foi criada por meio de medida provisória convertida em lei pelo Congresso Nacional (Lei 10.847, de 15 de março de 2004) e sua efetivação deu-se pelo Decreto 5.184, de 16 de agosto de 2004. O Escritório Central da EPE funciona na cidade do Rio de Janeiro (RJ). Ocupa, hoje, seis andares do Edifício Marques do Reis, na Praça Pio X, 54. A sede da instituição fica em Brasília (DF). O Estatuto Social da organização, aprovado em sua recente versão pela 15ª AGE, de 17 de abril de 2023, define suas atribuições e estrutura organizacional diretiva, cujo órgão máximo constitui a Assembleia Geral, contendo os seguintes órgãos estatutários: Conselho de Administração, Diretoria Executiva, Conselho Fiscal, Comitê de Auditoria, Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração e Conselho Consultivo.

Pelo seu Regimento Interno, define-se a estrutura e as normas básicas para o funcionamento da EPE, em complementação ao seu Estatuto Social e demais documentos que porventura aprovem alterações em sua composição organizacional. O Organograma detalha a estrutura da organização, contemplando não somente os órgãos sociais e estatutários que a administram, bem como a estrutura interna, com a especificação da Presidência, Diretorias e Superintendências que fazem com que a EPE cumpra com sua vocação precípua, em prol da sociedade e de seus investidores (*stakeholders*).


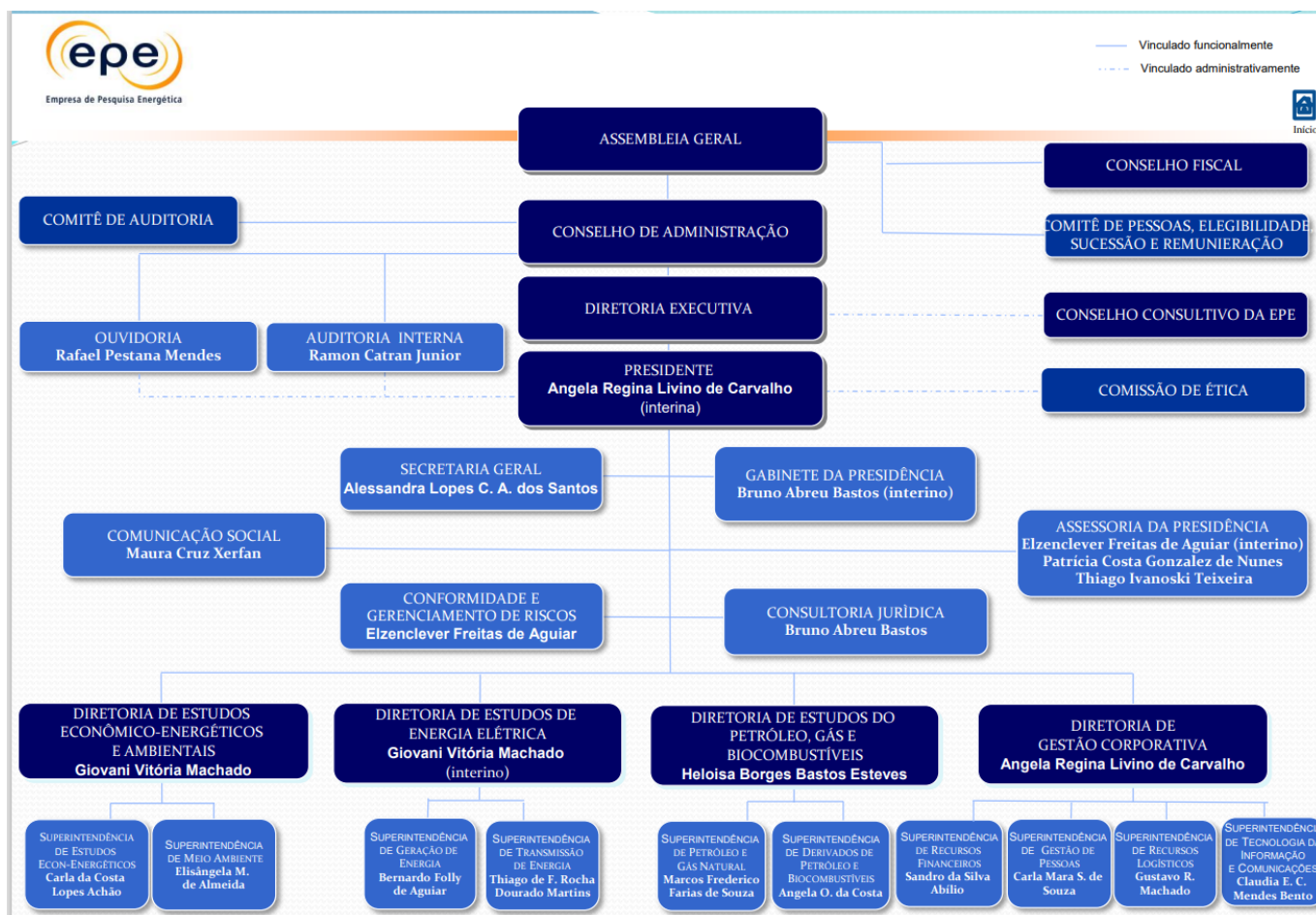
	<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA EMPRESA DE PESQUISA ENERGÉTICA – EPE</b>	CÓDIGO Nº 001	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	

Figura 1 – Organograma da Empresa de Pesquisa Energética.



Fonte: Disponível em: <http://intranet.epe.lan/Institucional/Organograma%20EPE.pdf>. Acesso em: 6 set. 2023.

Sob a perspectiva estratégica e institucional definida no PLP – Ciclo 2023-2027, a EPE apresenta como missão realizar estudos e pesquisas destinadas ao subsídio do planejamento do setor energético, englobando a energia elétrica, o petróleo, gás natural e seus derivados e biocombustíveis.

Para a efetivação dos estudos e pesquisas, a EPE faz uso também de Acordos Operacionais com diversas entidades afins às suas atividades, em cooperação técnica para o alcance de objetivos mútuos. Quanto à visão, a empresa pretende ser reconhecida como uma organização proativa, inovadora e reconhecida pela excelência técnica em estudos e pesquisas no setor energético, resgatando a responsabilidade constitucional do Estado nacional para, assim, assegurar as bases do desenvolvimento

	<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA EMPRESA DE PESQUISA ENERGÉTICA – EPE</b>	CÓDIGO N° 001	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	

sustentável da infraestrutura energética do país. A EPE se consolida, assim, como parte fundamental de um ciclo de atividades que se inicia com as definições de políticas e diretrizes no âmbito do CNPE – Conselho Nacional de Política Energética e do MME. Com tais definições, os estudos se materializam e as pesquisas efetivamente orientam o desenvolvimento do setor energético brasileiro.

Ao assumir como valores institucionais o comprometimento, o diálogo, a ética, a inovação e o respeito ao ser humano, a EPE tem nesses elementos os princípios a serem observados nas ações e condutas dos empregados e dirigentes. Tendo na ética um dos pilares básicos de funcionamento operacional e credibilidade, o Código de Ética, Conduta e Integridade atua como poderoso instrumento voltado a estabelecer e adequar o conjunto de deveres a serem respaldados pelos profissionais que integram a empresa, de modo a favorecer a criação de uma unidade empresarial baseada em valores éticos e morais.

Concomitantemente aos instrumentos legais acima mencionados, a EPE dispõe de outros instrumentos normativos, com a finalidade de estabelecer e divulgar as orientações gerais e as regras de negócio da empresa, no sentido de orientar a força de trabalho na execução das atividades estratégicas, táticas e operacionais. Enquanto por meio de Políticas e Diretrizes são estabelecidas as orientações gerais, de caráter permanente, que subsidiam a tomada de decisão nos diversos escalões da organização, traduzindo a visão e missão da organização e indicando “onde” se deseja chegar e “para que”, as Normas constituem o conjunto de regras, preceitos e princípios estabelecidos e aprovados, que têm como finalidade a obtenção de um desempenho padronizado, considerando “o que” deve ser feito para o cumprimento das Políticas e Diretrizes.



	<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA EMPRESA DE PESQUISA ENERGÉTICA – EPE</b>	CÓDIGO N° 001	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	

## II. APRESENTAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

A Empresa de Pesquisa Energética cordialmente apresenta o plano de classificação, sendo ele um dos instrumentos basilares da gestão de documentos. A Lei 8.159/1991 em seu artigo 3º institui gestão de documentos como:

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (BRASIL, 1991).

Observa-se que a classificação está intrinsecamente ligada às operações técnicas da gestão de documentos, evidenciando desta forma a sua importância no desdobramento da plena execução da lei 8.159/1991. Ou seja, fica evidenciada a necessidade da aplicabilidade desses instrumentos na gestão documental, visando a obtenção de bons resultados, tais como a organização do acervo, a eliminação de documentos, além da preservação da memória institucional através dos documentos de caráter permanente.

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 132), o código de classificação – também denominado plano de classificação pela publicação – é definido como o “esquema de distribuição de documentos em classes de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.”

	<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA EMPRESA DE PESQUISA ENERGÉTICA – EPE</b>	CÓDIGO N° 001	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	

### III. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO

Foi realizada uma extensa pesquisa, com a finalidade de criar-se um mapeamento das funções e atividades desempenhadas nas dependências da EPE. Essa pesquisa foi realizada através do preenchimento de formulários e entrevistas com colaboradores da EPE, desta forma refletindo com clareza as atividades desenvolvidas em cumprimento de sua missão institucional.

Em posse dessas informações, a equipe técnica, com orientação do Arquivo Nacional, desenvolveu o plano de classificação das atividades finalísticas da EPE, o qual possui seus pilares nas resoluções e normas editadas pelo Conselho Nacional de Arquivos, bem como o Arquivo Nacional, além da literatura Arquivística que abarca esse tema e contemplando também os princípios arquivísticos.

Além disso, o plano de classificação passou por aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

Dessa forma o presente plano de classificação tem como referências o arcabouço teórico da Arquivologia (teoria das três idades, princípio da proveniência em todos os seus graus, princípio da organicidade, dentre outros), mantendo assim a exposição das funções e atividades através do plano de classificação.

	<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA EMPRESA DE PESQUISA ENERGÉTICA – EPE</b>	CÓDIGO N° 001	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	

#### **IV. JUSTIFICATIVA PARA DEFINIÇÃO DAS CLASSES, SUBCLASSES, GRUPOS E SUBGRUPOS**

As classes, subclasses, grupos e subgrupos do presente plano de classificação baseiam-se nas estruturas hierárquicas das funções e atividades desenvolvidas no cumprimento da missão institucional da EPE. A adoção do código decimal de classificação foi selecionada por oferecer tanto uma flexibilidade quanto uma capacidade descritiva das funções e atividades de forma hierárquica, ou seja, partindo do conceito mais genérico para o mais específico.

Assim, funções, subfunções e atividades identificadas se transformaram em classes, subclasses, grupos e subgrupos, sem perder a essência da hierarquia das relações orgânicas dos documentos, sempre partindo do geral para o particular.

Classe 100 – Produção de Estudos, Pesquisas e Informações Sobre o Setor Energético

Subclasse 110 – Desenvolvimento de Estudos e Pesquisas

Grupo 111 – Planejamento Energético

Subgrupo 111.1 – Energias Não Renováveis

Subgrupo 111.2 – Energias Renováveis

Grupo 112 – Elaboração de Políticas Energéticas

Subclasse 120 – Produção, Publicação e Gerenciamento de Informação e Estatística

Grupo 121 – Desenvolvimento e Gerenciamento de Base de Dados

Grupo 122 – Produção de Publicações do Setor Energético

Classe 200 – Desenvolvimento e Expansão do Setor Energético

Subclasse 210 – Habilitação de Empreendimento Energético

Grupo 211 – Habilitação técnica de projetos para contratação de geração e transmissão de energia

Grupo 212 – Investimentos e Custos Operacionais

	<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA EMPRESA DE PESQUISA ENERGÉTICA – EPE</b>	CÓDIGO N° 001	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	

## **v. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO**

### **100 Produção de Estudos, Pesquisas e Informações Sobre o Setor Energético**

Esta classe contempla os documentos relacionados a coordenação e elaboração de estudos, pesquisas e informações sobre o setor energético, dentre eles: planejamento, eficiência energética, fontes energéticas renováveis, petróleo e gás natural e seus derivados, cenários referenciais para a expansão da oferta e da infraestrutura de energia, estudos da demanda de energia, estudos do planejamento integrado dos recursos energéticos no longo prazo, estudos de impacto socioambiental de empreendimentos de geração e transmissão de energia elétrica e de expansão da capacidade de oferta de outros energéticos.

#### **110 Desenvolvimento de Estudos e Pesquisas**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos que dizem respeito tanto ao planejamento quanto a coordenação da produção dos estudos e pesquisas com a finalidade de subsidiar as políticas energéticas pertinentes aos setores de eficiência da energia, de energia elétrica, do petróleo, gás natural e derivados, carvão mineral e de fontes energéticas renováveis.

#### **111 Planejamento Energético**

Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes aos planejamentos de curto, médio e longo prazo dos sistemas de geração e transmissão e de expansão e escoamento de matrizes renováveis e não renováveis; além dos monitoramentos do abastecimento nacional.

	<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA EMPRESA DE PESQUISA ENERGÉTICA – EPE</b>	CÓDIGO N° 001	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	

- 111.1      Energias não Renováveis
- Incluem-se os documentos relacionados à elaboração e atendimento ao planejamento das matrizes energéticas não renováveis, tais como: Energia Nuclear, Petróleo, Carvão, Gás Natural e Derivados.
- 111.2      Energias Renováveis
- Incluem-se os documentos referentes à elaboração e atendimento ao planejamento das matrizes energéticas renováveis, bem como: Energia Solar, Eólica, Hídrica, Geotérmica, Biocombustível e Maremotriz.
- 112      Elaboração de Propostas de Políticas Energéticas
- Incluem-se documentos relativos à elaboração de propostas de políticas para o setor energético pertinentes à eficiência energética, energia elétrica, petróleo e gás natural e seus derivados.
- 120      Produção, Publicação e Gerenciamento de Informação e Estatística
- Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos relativos ao planejamento e à coordenação da produção e disseminação das informações e das estatísticas acerca do setor energético, publicações de boletins, anuários, balanços e informes; bem como os relacionados à elaboração dos cálculos de garantia física e os referentes ao gerenciamento de bases de dados e sistemas informativos.
- 121      Desenvolvimento e Gerenciamento de Base de Dados
- Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento e gerenciamento das bases de dados, a exemplo de: indicadores socioambientais de bem-estar, mudanças climáticas, camadas de Infraestrutura de Gás Natural, e cenários econômicos.

	<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA EMPRESA DE PESQUISA ENERGÉTICA – EPE</b>	CÓDIGO N° 001	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	

122 Produção de Publicações do Setor Energético

Incluem-se documentos referentes à produção, com foco em disseminar e publicar dados estatísticos, bem como informações acerca do setor energético, sendo incluso os boletins, anuários, balanços e informes.

200 Desenvolvimento e Expansão do Setor Energético

Esta classe contempla os documentos relacionados ao desenvolvimento e expansão do setor energético nacional contemplando à análise, habilitação e recursos de empreendimento.

210 Habilitação de Empreendimento Energético

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se tanto os estudos quanto os documentos relacionados às avaliações de propostas que visam alterações dos aspectos técnicos de empreendimentos, além daquelas que envolvem o planejamento dos atendimentos a sistemas isolados e às habilitações técnicas concernentes às propostas resolutivas de suprimento, bem como documentos relativos aos investimentos, custos operacionais, manutenção e acompanhamento dos preços internacionais de combustíveis e do cadastro do aspecto técnico energético a ser incluído no leilão de energia.

211 Habilitação técnica de projetos para contratação de geração e transmissão de energia

Incluem-se os documentos referentes às atividades relacionadas à habilitação ou impedimento para participação nos leilões, na contratação da geração e da transmissão de energia e atendimento aos sistemas isolados, tais como: recursos a inabilitação de leilões, ofícios de inabilitação, de habilitação técnica e de resposta a recursos, relatórios de atendimentos aos sistemas isolados, interligação dos sistemas isolados.

	<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA EMPRESA DE PESQUISA ENERGÉTICA – EPE</b>	CÓDIGO N° 001	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	

212 Investimentos e Custos Operacionais

Incluem-se os documentos referentes às atividades relacionadas aos investimentos e custos operacionais e de manutenções de monitoramento contínuo, apresentando também documentos referentes às estimativas de investimentos, custos e manutenções de longo prazo, assim como acompanhamento das projeções dos preços internacionais de combustíveis.

	<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA EMPRESA DE PESQUISA ENERGÉTICA – EPE</b>	CÓDIGO N° 001	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	

## VI. APRESENTAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Além do código de classificação de documentos, a EPE apresenta cordialmente a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, outro instrumento de suma importância para uma efetiva gestão documental em qualquer instituição (pública ou privada), cujo objetivo é a determinação dos prazos pelos quais os documentos ficarão na guarda corrente e intermediária, auxiliando a determinar a destinação destes, podendo ser a guarda permanente ou a eliminação.

A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, de acordo com o *Multilingual Archival Terminology*<sup>1</sup>, desenvolvido pelo Conselho Internacional de Arquivos em conjunto com o InterPARES, se entende como um “instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos”.

Dessa forma,

[...] objetiva a simplificação e racionalização dos procedimentos de gestão dos documentos e das informações, ou seja, permitirá uma considerável redução da massa documental acumulada, eliminando enormes volumes de documentos rotineiros e desprovidos de valor que justifique a sua guarda, com conseqüente otimização do espaço físico e racionalização de custos. (BLATT OHIRA, 2007, p. 17).

<sup>1</sup> Disponível em: *Multilingual Archival Terminology Database* (ciscra.org). Acesso em: 4 nov. 2022.



	<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA EMPRESA DE PESQUISA ENERGÉTICA – EPE</b>	CÓDIGO N° 001	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	

## VII. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO

Através das entrevistas com os colaboradores de cada área-fim da instituição e em conjunto da análise dos formulários de levantamento documental preenchidos e com auxílio do Arquivo Nacional, foram feitos minuciosos estudos acerca de cada documento elencado – observando atentamente também os critérios de sigilo especificados por Lei mencionados pelas diretorias e superintendências da EPE.

É importante ressaltar que a tabela de temporalidade e de destinação final de documentos foi aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

Por fim, a Tabela teve como embasamento o campo teórico da Arquivologia, em especial a Teoria das Três Idades em sua completude, além das resoluções e normas elaboradas pelo Conselho Nacional de Arquivos.

	<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA EMPRESA DE PESQUISA ENERGÉTICA – EPE</b>	CÓDIGO N° 001	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	

## VIII. JUSTIFICATIVA PARA DEFINIÇÃO DOS PRAZOS DE GUARDA E DESTINAÇÃO FINAL

A partir da análise dos levantamentos documentais preenchidos através de aplicação de formulários pelos colaboradores da EPE e por meio de reuniões afim de orientar sobre a gestão documental, além das normativas internas da instituição, foram definidos os prazos de guarda para consequente destinação final, levando em consideração a frequência de uso dos documentos pelos produtores destes e a preservação da memória institucional.

Posto isso, para a classe 100 (Produção de Estudos, Pesquisas e Informações sobre o Setor Energético), foram criadas as subclasses 110 (Desenvolvimento de Estudos e Pesquisas) e 120 (Produção, Publicação e Gerenciamento de Informação e Estatística). classe 200 (Desenvolvimento e Expansão do Setor Energético), teve a criação da subclasse 210 (Habilitação do Empreendimento Energético). Por conseguinte, a subclasse 110 foi dividida em dois grupos: 111 (Planejamento Energético) e 112 (Elaboração de Propostas de Políticas Energéticas) e a subclasse 120 teve a divisão nos grupos 121 (Desenvolvimento e Gerenciamento de Base de Dados) e 122 (Produção de Publicações do Setor Energético). Já a subclasse 210 se encontra dividida nos grupos 211 (Habilitação Técnica de Projetos para Contratação de Geração e Transmissão de Energia) e 212 (Investimentos e Custos Operacionais). Por fim, o grupo 111 está dividido nos subgrupos 111.1 (Energias não-renováveis) e 111.2 (Energias Renováveis).

A partir do exposto, elencaremos as justificativas para os prazos de guarda e destinação final da documentação desta instituição. Os documentos dos subgrupos 111.1 e 111.2 possuem temporalidade de 1 ano no arquivo corrente – a partir da publicação dele – seguido de 10 anos no arquivo intermediário, sendo recolhido para a guarda permanente, tendo em vista o fato de se tratar da necessidade de composição de um histórico de dados, considerando ser extremamente relevante a comparação entre aquilo que foi planejado e o que foi de fato realizado ao longo do tempo, servindo assim para validar a metodologia utilizada para concepção dos estudos relacionados ao planejamento energético.

O grupo 112 tem a temporalidade iniciada a partir da publicação dos documentos de 1 ano na idade corrente, ficando 10 anos na idade intermediária para enfim ser realizado o recolhimento para a guarda permanente, por conta da referida documentação servir como parâmetro para elaborar os cenários associados à elaboração de propostas de políticas energéticas, além de ser útil para o quadro comparativo da evolução do desenvolvimento das atividades.

	<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA EMPRESA DE PESQUISA ENERGÉTICA – EPE</b>	CÓDIGO N° 001	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	

O grupo 121 possui temporalidade no arquivo corrente de 1 ano e de 5 anos no arquivo intermediário, sendo feito o recolhimento para o arquivo permanente, com a justificativa de as bases de dados estarem operantes constantemente e serem vitais para o desenvolvimento das pesquisas realizadas dentro da EPE.

No grupo 122 se justifica a temporalidade de 1 ano na guarda corrente e intermediária com recolhimento à guarda permanente por se tratar de registros concernentes a todos os produtos finais que a instituição elabora no decorrer de suas atividades, visando desta forma construir uma base histórica de dados e informações por meio dos produtos elaborados pela EPE.

O grupo 211 possui temporalidade de 2 anos no arquivo corrente e 40 anos no arquivo intermediário seguido de eliminação devido ao fato de existir no artigo 6º da Lei nº 12.783, de 11 de janeiro de 2013 o argumento de que a partir de 12 de setembro de 2012, as concessões de transmissão de energia elétrica alcançadas pelo § 5º do art. 17 da Lei nº 9.074, de 1995, poderão ser prorrogadas, a critério do poder concedente, uma única vez, pelo prazo de até 30 (trinta) anos, de forma a assegurar a continuidade, a eficiência da prestação do serviço e a modicidade tarifária. Sendo assim, conforme decidido em reuniões com os setores da instituição, os 40 anos se justificam pois o documento perde seu valor primário, podendo ser eliminado por não possuir valor histórico.

Por fim, o grupo 212 tem a temporalidade de 1 ano na guarda corrente a partir do recebimento dos dados de investimentos e custos, e será transferido por 5 anos na guarda intermediária e após o prazo será recolhido para a guarda permanente, devido ao fato de se tratar de documentos referentes às estimativas de investimentos, custos e manutenções de longo prazo, assim como acompanhamento das projeções dos preços internacionais de combustíveis.

	<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA EMPRESA DE PESQUISA ENERGÉTICA – EPE</b>	CÓDIGO Nº 001	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	

## IX. TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA EPE

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA EMPRESA DE PESQUISA ENERGÉTICA - EPE							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
CÓDIGO	DESCRITOR	TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM	TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM		
100	PRODUÇÃO DE ESTUDOS, PESQUISAS E INFORMAÇÕES SOBRE O SETOR ENERGÉTICO						
110	DESENVOLVIMENTO DE ESTUDOS E PESQUISAS						
111	PLANEJAMENTO ENERGÉTICO						
111.1	ENERGIAS NÃO RENOVÁVEIS	1 ANO	PUBLICAÇÃO	10 ANOS	TRANSFERÊNCIA	GUARDA PERMANENTE	
111.2	ENERGIAS RENOVÁVEIS	1 ANO	PUBLICAÇÃO	10 ANOS	TRANSFERÊNCIA	GUARDA PERMANENTE	
112	ELABORAÇÃO DE PROPOSTAS DE POLÍTICAS ENERGÉTICAS	1 ANO	PUBLICAÇÃO	10 ANOS	TRANSFERÊNCIA	GUARDA PERMANENTE	

ELABORADO POR

DOCUMENTO DE APROVAÇÃO

Página 20

	<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA EMPRESA DE PESQUISA ENERGÉTICA – EPE</b>	CÓDIGO N° 001	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA EMPRESA DE PESQUISA ENERGÉTICA - EPE							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
CÓDIGO	DESCRITOR	TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM	TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM		
<b>120</b>	<b>PRODUÇÃO, PUBLICAÇÃO E GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÃO E ESTATÍSTICA</b>						
121	DESENVOLVIMENTO E GERENCIAMENTO DE BASE DE DADOS	1 ANO	PRODUÇÃO	5 ANOS	TRANSFERÊNCIA	GUARDA PERMANENTE	
122	PRODUÇÃO DE PUBLICAÇÕES DO SETOR ENERGÉTICO	1 ANO	PUBLICAÇÃO	1 ANO	TRANSFERÊNCIA	GUARDA PERMANENTE	
<b>200</b>	<b>DESENVOLVIMENTO E EXPANSÃO DO SETOR ENERGÉTICO</b>						
<b>210</b>	<b>HABILITAÇÃO DE EMPREENDIMENTO ENERGÉTICO</b>						

**ELABORADO POR**

**DOCUMENTO DE APROVAÇÃO**

Página 21

	<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA EMPRESA DE PESQUISA ENERGÉTICA – EPE</b>	CÓDIGO N° 001	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA EMPRESA DE PESQUISA ENERGÉTICA - EPE							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
CÓDIGO	DESCRITOR	TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM	TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM		
211	HABILITAÇÃO TÉCNICA DE PROJETOS PARA CONTRATAÇÃO DE GERAÇÃO E TRANSMISSÃO DE ENERGIA	2 ANOS	PUBLICAÇÃO DE EDITAL	40 ANOS	TRANSFERÊNCIA	ELIMINAÇÃO	
212	INVESTIMENTOS E CUSTOS OPERACIONAIS	1 ANO	RECEBIMENTO DOS DADOS	5 ANOS	TRANSFERÊNCIA	GUARDA PERMANENTE	

**ELABORADO POR**

**DOCUMENTO DE APROVAÇÃO**

Página 22

	<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA EMPRESA DE PESQUISA ENERGÉTICA – EPE</b>	CÓDIGO N° 001	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **DICIONÁRIO brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2005.

BLATT OHIRA, M. L. Tabela de Temporalidade de Documentos da Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC: um sonho realizado <br> Temporality Table of Documents from the Santa Catarina State University – UDESC: a dream come true. **PerCursos**, Florianópolis, v. 7, n. 2, 2007. Disponível em: <https://revistas.udesc.br/index.php/percursos/article/view/1510>. Acesso em: 24 fev. 2023.

BRASIL. **Decreto nº 5.184, de 16 de agosto de 2004**. Cria a Empresa de Pesquisa Energética - EPE, aprova seu Estatuto Social e dá outras providências. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2004/decreto/d5184.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/d5184.htm). Acesso em: 27 fev. 2023.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº 10.148, de 2 dezembro de 2019**. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2019/decreto/D10148.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10148.htm). Acesso em: 16 fev. 2023.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 10.847, de 15 de março de 2004**. Autoriza a criação da Empresa de Pesquisa Energética – EPE e dá outras providências. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2004/lei/l10.847.htm#:~:text=LEI%20N%C2%BA%2010.847%2C%20DE%2015%20DE%20MAR%C3%87O%20DE%202004.&text=Autoriza%20a%20cria%C3%A7%C3%A3o%20da%20Empresa,Art](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/l10.847.htm#:~:text=LEI%20N%C2%BA%2010.847%2C%20DE%2015%20DE%20MAR%C3%87O%20DE%202004.&text=Autoriza%20a%20cria%C3%A7%C3%A3o%20da%20Empresa,Art). Acesso em: 27 fev. 2023.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm). Acesso em: 16 fev. 2023.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 12.783, de 11 de janeiro de 2013**. Dispõe sobre as concessões de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica, sobre a redução dos encargos setoriais e sobre a modicidade tarifária; altera as Leis nºs. 10.438 de 26 de abril de 2002, 12.111 de 09 de dezembro de 2009, 9.648 de 27 de maio de 1998, 9.427 de 26 de dezembro de 1996, e 10.848 de 15 de março de 2004; revoga dispositivo da Lei nº 8.631 de 04 de março de 1993; e dá outras providências. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2013/Lei/L12783.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Lei/L12783.htm). Acesso em: 4 set. 2023.

	<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA EMPRESA DE PESQUISA ENERGÉTICA – EPE</b>	CÓDIGO N° 001	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	

\_\_\_\_\_. **Lei nº 9.074, de 07 de julho de 1995.** Estabelece normas para outorga e prorrogações das concessões e permissões de serviços públicos e dá outras providências. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L9074cons.htm#art17%C2%A75](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9074cons.htm#art17%C2%A75)  
Acesso em: 4 set. 2023.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm). Acesso em: 16 fev. 2023.

BRASIL. Ministério da Justiça e Segurança Pública. Arquivo Nacional. **Portaria nº. 47, de 14 de fevereiro de 2020.** Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-47-de-14-de-fevereiro-de-2020-244298005>. Acesso em: 27 fev. 2023.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. **Multilingual Archival Terminology. Ciscra.** Disponível em: Multilingual Archival Terminology Database (ciscra.org). Acesso em: 4 nov. 2022.



	<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA EMPRESA DE PESQUISA ENERGÉTICA – EPE</b>	CÓDIGO N° 001	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	

## GLOSSÁRIO

Acervo – conjunto de documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora;

Acesso – Possibilidade de consulta a documentos e informações;

Arquivamento – sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos;

Avaliação – processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e sua destinação de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

Ciclo de vida dos documentos – sucessivas fases pelas quais passam os documentos de um arquivo (corrente, intermediário e permanente), da sua produção à guarda permanente ou eliminação (vide subitem 6.46 da presente política – Teoria das Três Idades);

Classificação (1) – organização dos documentos de um arquivo ou coleção de acordo com um plano ou código de classificação ou quadro de arranjo; (2) Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-lhes atribuir códigos; (3) Atribuição a documentos e às informações neles contidas de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança;

Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) – comissão com a atribuição de orientar e realizar processos de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito das áreas, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor. Responsável pela Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo (TTDA) da empresa;

	<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA EMPRESA DE PESQUISA ENERGÉTICA – EPE</b>	CÓDIGO N° 001	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	

**Confiabilidade** – credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua produção;

**Descrição Arquivística** – conjunto de procedimentos que, a partir de elementos formais e de conteúdo, permitem a identificação de documentos e a elaboração de instrumentos de pesquisa, visando a recuperação das informações contidas nos acervos arquivísticos;

**Destinação** – decisão, com base na avaliação, relacionada ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação;

**Digitalização** – processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado;

**Documento arquivístico** – documento produzido a fim de provar e/ou informar um procedimento administrativo ou judicial. É a menor unidade arquivística, indivisível do ponto de vista funcional e pode ser constituído por um ou mais documentos simples;

**Documento digital** – documento codificado em dígitos binários e acessível por meio de sistema computacional;

**Documento eletrônico** – informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico. Por exemplo: filmes em VHS, músicas em fitas cassete etc.;

**Documento ostensivo** – documento sem qualquer restrição de acesso;

	<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA EMPRESA DE PESQUISA ENERGÉTICA – EPE</b>	CÓDIGO N° 001	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	

Documento sigiloso - documento, independentemente do formato (eletrônico ou não), produzido e/ou recebido pelas instituições de custódia no exercício de suas atividades e que contenham informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado, e cuja divulgação ou acesso irrestrito possa acarretar alguma das situações previstas nos incisos do art. 23 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ou possuam informações abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo, conforme previsto no art. 22 da referida lei;

Documento – unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou suporte formato;

Grau de Sigilo – gradação de sigilo atribuída a um documento em razão da natureza de seu conteúdo e com o objetivo de limitar sua divulgação a quem tenha necessidade de conhecê-lo;

Identidade – conjunto dos atributos de um documento arquivístico que o caracterizam como único e o diferenciam de outros documentos arquivísticos;

Integridade – estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada;

Metadados – dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo;

Preservação – prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico;

Preservação digital – conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário;

	<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA EMPRESA DE PESQUISA ENERGÉTICA – EPE</b>	CÓDIGO N° 001	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	

Protocolo – serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos;

Recolhimento – entrada de documentos públicos em arquivos permanentes com competência formalmente estabelecida;

Repositório arquivístico digital – solução informatizada para gerenciamento de documentos arquivísticos, seja nas fases corrente e intermediária, seja na fase permanente, formada por elementos de hardware, software e metadados, bem como por uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos que garantam a manutenção da autenticidade, a preservação e o acesso aos documentos;

Restauração – conjunto de procedimentos específicos para recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados;

Seleção – separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em tabela de temporalidade;

Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo (TTDA) – instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos corrente e intermediário, ou recolhidos ao arquivo permanente, determinando a microfilmagem e/ou a digitalização e/ou a eliminação;

Teoria das Três Idades – teoria segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário;

Tramitação – curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa;

	<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA EMPRESA DE PESQUISA ENERGÉTICA – EPE</b>	CÓDIGO N° 001	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	

Valor primário – valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais;

Valor probatório – valor intrínseco de um documento de arquivo que permite servir de prova legal;

Valor secundário – valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.

	<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA EMPRESA DE PESQUISA ENERGÉTICA – EPE</b>	CÓDIGO N° 001	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	

## ÍNDICE REMISSIVO

### B

Base de Dados de Indicadores Socioambientais de Bem-estar e Mudanças Climáticas.....	221
Base de Dados de Camadas da Infraestrutura de Gás Natural.....	221
Base de Dados de Estudos Relacionados a Cenários Econômicos.....	221
Base de Dados de Acesso e Difusão a Documentos Fotográficos.....	221

### C

Cálculo de garantia física.....	220
Cenários referenciais para a expansão da oferta e da infraestrutura de energia.....	200

### D

Derivados de energia.....	212
---------------------------	-----

### E

Eficiência Energética.....	212
Energia Elétrica.....	212
Estudos da demanda de energia.....	200
Estudos de impacto socioambiental.....	200
Estudos do planejamento integrado dos recursos energéticos no longo prazo.....	200

	<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA EMPRESA DE PESQUISA ENERGÉTICA – EPE</b>	CÓDIGO N° 001	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	

**F**

Fontes Renováveis.....212

**G**

Gás Natural.....212

**H**

Habilitação Técnica.....111

**I**

Interligação dos sistemas isolados.....111

**M**

Monitoramento do abastecimento nacional

**O**

Ofícios de habilitação técnica.....111

Ofícios de inabilitação.....111

Ofícios de Resposta a Recursos.....111

**P**

Petróleo.....212

Políticas Energéticas.....211

	<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA EMPRESA DE PESQUISA ENERGÉTICA – EPE</b>	CÓDIGO N° 001	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	

**R**

Recursos a inabilitação de leilões.....111

Relatórios de atendimentos aos sistemas isolados.....111

**S**

Sistema de expansão e escoamento de energia elétrica.....211

Sistema de geração e transmissão.....211

Sistemas Informativos.....220