

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
E SEGURANÇA PÚBLICA**



ARQUIVO NACIONAL

**Procedimentos preliminares
para elaboração de código de
classificação de documentos
e tabela de temporalidade e
destinação de documentos de
arquivo: atividades-fim**

INTRODUÇÃO

O Arquivo Nacional, com o objetivo de orientar a elaboração de códigos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, relativos às atividades-fim, apresenta alguns procedimentos preliminares a serem observados e implementados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.

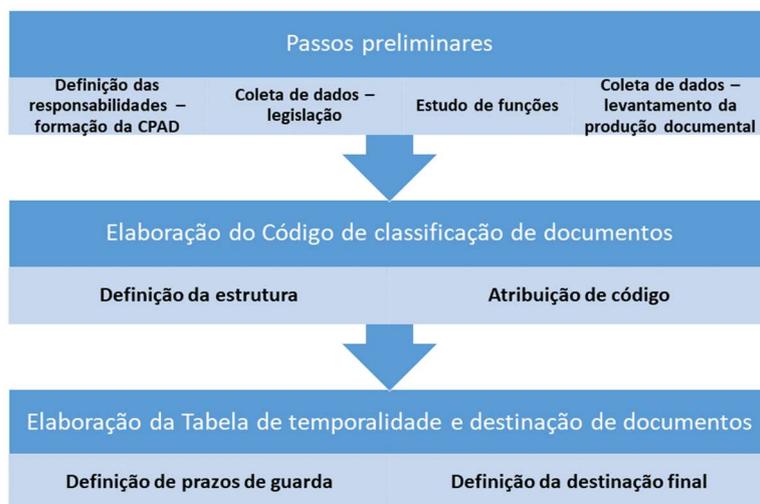
A elaboração dos instrumentos de gestão de documentos é atribuição da comissão permanente de avaliação de documentos (CPAD) dos órgãos/entidades do Poder Executivo federal, conforme o disposto no artigo 9º do decreto n. 10.148, de 2 de dezembro de 2019.

As equipes de gestão de documentos do Arquivo Nacional, no Rio de Janeiro e no Distrito Federal, orientam as CPAD dos órgãos/entidades na elaboração desses instrumentos. Assim, caso o órgão/entidade ainda não tenha uma CPAD, deverá ser providenciada sua constituição, para que sejam iniciados os trabalhos de elaboração dos instrumentos técnicos de gestão de documentos.

Para orientar a constituição da CPAD, é sugerida a leitura do documento *Recomendações para constituição de comissão permanente de avaliação de documentos (CPAD)* (Arquivo Nacional, 2020).

Uma vez constituída a CPAD, deverá ser acordado entre as partes – o Arquivo Nacional e o órgão/entidade – quais serão os técnicos responsáveis pelo andamento dos trabalhos. Em seguida será estabelecido um cronograma de trabalho, a ser seguido por ambas as partes, para o cumprimento de todas as etapas a serem realizadas. A primeira atividade a ser realizada é a coleta de dados, que inclui o levantamento de legislação e da produção documental.

A elaboração dos instrumentos de gestão de documentos deve seguir os passos indicados no diagrama a seguir, de acordo com as orientações prestadas pelas equipes de gestão de documentos do Arquivo Nacional, localizadas no Rio de Janeiro e no Distrito Federal.



Após a análise dos instrumentos e indicação da sua aprovação pelas equipes de gestão de documentos do Arquivo Nacional, o órgão/entidade encaminhará os instrumentos para aprovação, por meio de ofício.

Inicialmente, os instrumentos serão aprovados por um período de dois anos, durante o qual deverão ser aplicados para classificação dos documentos e realização de, ao menos, um processo de eliminação de documentos. Decorrido esse prazo, o órgão/entidade deverá elaborar um relatório circunstanciado, a respeito do uso dos instrumentos de gestão de documentos, e propor eventuais alterações, caso tenha sido identificada essa necessidade.

Após a análise do relatório circunstanciado pelas equipes de gestão de documentos do Arquivo Nacional, os instrumentos podem ser encaminhados para aprovação por tempo indeterminado.

Por fim, os instrumentos de gestão de documentos devem ser apresentados seguindo o modelo constante do Anexo 1.

1 ELABORAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

1.1 DEFINIÇÃO DA ESTRUTURA DOS CÓDIGOS DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Com o estudo das funções e o levantamento da produção documental finalizados, o código de classificação deve ser estruturado com vistas a contemplar todas as funções e atividades do órgão de forma hierárquica, partindo-se sempre do mais geral para o mais específico. Essa divisão será feita em classe, subclasse, grupo e subgrupo, e representada por descritores que reflitam a subordinação dos subgrupos aos grupos, dos grupos às subclasses e das subclasses às classes.

O quadro a seguir ilustra como a hierarquia do código de classificação deve ser representada:

Classe (100, 200, 300)	Funções
Subclasse (110, 210, 320)	Subfunções
Grupo (111, 212, 321)	Atividade
Subgrupo (111.1, 212.1, 321.1)	Atividade ou tarefa

Elencamos agora os principais pontos a serem observados na estruturação do código de classificação.

1.1.1 ESTRUTURA DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

Totalidade das funções/atividades: devem-se contemplar todas as funções, subfunções e atividades finalísticas do órgão na estrutura do código, observando a hierarquia e subordinação das funções, subfunções e atividades.

Hierarquia das funções/atividades: a distribuição hierárquica dos descritores deve respeitar a subordinação das funções, subfunções e atividades, partindo-se do geral para o particular, independentemente da estrutura administrativa da instituição.

Uso de termos específicos: não considerar, na estruturação do código, nomes específicos de programas, projetos, assuntos e tipologias que podem ser alterados ou remodelados ao longo do tempo. Nesses casos, os programas e projetos devem ser vinculados a uma subfunção ou atividade, por meio da nota explicativa. Já os assuntos relacionados a uma função, subfunção ou atividade podem ser recuperados por meio da indexação ou vocabulário controlado.

Níveis disponíveis: por se tratar de um código funcional, recomendamos que o código de classificação seja desenvolvido até o nível de grupo. Em alguns casos, dependendo da complexidade da função, pode ser desdobrado até o nível de subgrupo;

Uso de outros assuntos: tendo em vista que o código contempla todas as funções do órgão, recomenda-se não utilizar o recurso de outras ações e/ou atividades, usados geralmente com final 90 ou 9;

Uso de reserva de classe vaga: ao estruturar o instrumento, na maioria das vezes, as funções não contemplam todas as classes disponíveis. No entanto, recomenda-se que não sejam sinalizadas, no final das classes utilizadas, as que se encontram vagas, evitando o preenchimento de classes não validadas.

1.1.2 FORMAÇÃO DOS DESCRITORES

Representatividade dos descritores: os descritores devem indicar uma ação ou expressões que denotem ações ou conjunto de ações, pois representam uma função, subfunção ou atividade. Recomenda-se usar um substantivo que expresse o resultado de uma operação ou prática que a organização desenvolve, objetivando cumprir suas finalidades, refletindo, assim, as suas competências e atribuições. Os verbos expressos no infinitivo e no particípio não devem ser adotados. As atividades devem ser representadas por um substantivo.

Exemplo → COMERCIALIZAÇÃO DE SERVIÇOS E PRODUTOS AEROPORTUÁRIOS

Composição dos descritores: os descritores poderão ser simples ou compostos.

Termos simples: é uma única palavra (substantivo) que define a função ou atividade que se quer representar:

Descritor simples → **REGULAÇÃO**

Termos compostos: representam atividades identificadas por expressões formadas por mais de uma palavra que, juntas, definem a função ou atividade que se quer representar:

Descritor composto → **VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Termo no singular: deve-se dar preferência ao uso de termos no singular.

Descritor no singular → **RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL**

Termo no plural: a forma plural será empregada quando for necessária para a compreensão adequada do descritor, evitando ambiguidades nos casos em que a forma singular não represente corretamente a definição da função ou atividade:

Descritor no plural → **GESTÃO DAS COLEÇÕES BIOLÓGICAS**

Sinonímia – é a relação que se estabelece entre palavras de sentidos semelhantes. Ressaltamos, porém, que semelhança de sentido não quer dizer igualdade de sentido. As palavras que apresentam significados parecidos são chamadas de sinônimas. Essas palavras devem ser utilizadas com muito cuidado na hierarquia de descritores, pois o descritor que representa uma atividade poderá ter uma definição semelhante à da função representada no descritor superior:

Sinonímia → **GESTÃO DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE**

→ **GERENCIAMENTO DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE**

Utilização de espécie, tipologia ou nomes (setores, projetos, leis) como descritores: deve-se evitar o uso de espécies e tipologias como descritores, pois, em geral, não representam uma atividade. O tipo do documento e a forma documental podem ser alterados conforme conveniência administrativa. A espécie documental é genérica demais. O nome de setores, projetos ou leis também não são adequados, pois estão igualmente sujeitos a alterações e possuem significado limitado para representar a função, subfunção ou atividade.

1.1.3 FORMAÇÃO DE NOTAS EXPLICATIVAS

O levantamento da produção documental permite identificar e vincular todos os documentos produzidos dentro das funções, subfunções e atividades do órgão, subsidiando a formação das notas explicativas e tornando-as mais concisas e claras, garantindo que todos os documentos arquivísticos sejam classificados. Portanto, deve-se observar na elaboração das notas explicativas:

Clareza da nota explicativa e da atividade representada: as notas explicativas devem ser claras e objetivas, de forma a orientar sobre quais conjuntos documentais são classificados em cada código e a evitar a possibilidade de um documento ser classificado em mais de um código ou de receber uma classificação e esta ser alterada devido ao desdobramento da atividade.

Citação de exemplos de tipologias nas notas explicativas: os exemplos de tipos de documentos na nota explicativa somente devem ser usados para auxiliar no esclarecimento do que deve ser classificado, geralmente acompanhados, no final da nota, da expressão “tais como...”.

Padronização dos textos das notas explicativas: definir que a descrição das classes seja iniciada, por padrão, com o seguinte texto: “Esta classe contempla documentos...”. Já para os códigos que tenham subdivisões, a redação da nota explicativa começará com “Nas subdivisões deste descritor (desta subclasse/deste grupo) classificam-se os documentos...”. Quando não houver subdivisões, a nota explicativa se iniciará com “Incluem-se os documentos...”, indicando que somente nesses descritores é que os documentos podem ser efetivamente classificados.

Utilização de remissivas: podem ser utilizadas em subclasses, grupos e subgrupos, quando for necessário indicar que a classificação será feita em outro código relacionado a este. Recomenda-se também que se faça a referência cruzada, em que um descritor remeta ao outro e vice-versa.

1.2 ATRIBUIÇÃO DE CÓDIGO

Finalizada a estruturação do código de classificação, é necessário adotar uma codificação para designar as classes e suas subdivisões, promovendo o relacionamento entre os

descritores.

Em um sistema de classificação, o código é um conjunto de símbolos que representa o descritor a ele associado. O código pode ser composto por vários tipos de caracteres, letras ou sinais gráficos, de acordo com o método adotado. Sua principal função será a localização e a ordenação lógica e física dos documentos.

O método de codificação adotado deve ter como principal qualidade a facilidade de uso, expansão e memorização.

O método de codificação adotado pelo Arquivo Nacional é o numérico decimal, que utiliza dez classes principais, que são, então, subdivididas. Essa divisão será feita em classe, subclasse, grupo e subgrupo e representada por descritores que reflitam a subordinação dos subgrupos aos grupos, dos grupos às subclasses e das subclasses às classes.

A codificação das classes relativas às suas atividades finalísticas deve usar a modalidade numérica decimal de 100 a 800, para a numeração das classes do intervalo.

Na codificação numérico decimal, um ponto segue o terceiro dígito em um número de classe, após o qual a divisão por dez continua até o grau específico de classificação necessário.

Assim, conforme o exemplo a seguir:

100 → Classe

110 → Subclasse

111 → Grupo

111.1 → Subgrupo

Recomenda-se que cada descritor tenha uma nota explicativa informando, de forma sucinta e clara, que documentos deverão ser classificados naquele código específico. A nota explicativa auxiliará na utilização do instrumento, facilitando o trabalho de classificação e diminuindo a possibilidade de erro. Para a elaboração da nota explicativa, o órgão/entidade deverá usar as informações coletadas no levantamento da produção documental.

2 ELABORAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

2.1 A TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A tabela de temporalidade e destinação é um instrumento arquivístico resultante da avaliação e que tem por objetivo definir os prazos de guarda e a destinação final dos documentos (eliminação ou guarda permanente).

A avaliação constitui atividade essencial para a racionalização do ciclo de vida dos documentos de arquivo, pois define em que momento alguns conjuntos documentais poderão ser eliminados e que documentos serão preservados, de acordo com o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração pública que os gerou e para a sociedade.

Esse instrumento deve ser elaborado após o código de classificação de documentos, uma vez que reproduz os descritores nele apresentados. A tabela de temporalidade e destinação de documentos deve apresentar toda a estrutura hierárquica do código de classificação, de modo a facilitar a navegação no instrumento, bem como a compreensão da articulação das funções e atividades desempenhadas pelo órgão/entidade. No entanto, ressaltamos que são previstos os prazos de guarda e a destinação final apenas para os descritores nos quais é permitida a classificação.

A estrutura da tabela deve apresentar os seguintes campos:

- a. **Código** – registro numérico associado ao descritor.
- b. **Descritor** – denominação que representa o conjunto documental.
- c. **Prazo de guarda no arquivo corrente** – registra-se o prazo de permanência dos documentos no arquivo corrente, preferencialmente em anos.
- d. **Evento que dispara a contagem no arquivo corrente** – registra-se o evento que dispara o início da contagem do prazo de guarda na idade corrente, como, por exemplo, produção, arquivamento, aprovação de contas, aposentadoria, revogação.
- e. **Prazo de guarda no arquivo intermediário** – registra-se o prazo de permanência dos documentos no arquivo intermediário, preferencialmente em anos.

f. **Evento que dispara a contagem no arquivo intermediário** – registra-se o evento que dispara o início da contagem do prazo de guarda na idade intermediária, como, por exemplo, transferência, aprovação de contas, aposentadoria, revogação.

g. **Destinação final** – registra-se a proposta de eliminação ou de guarda permanente para o conjunto documental.

h. **Observações** – registram-se orientações e instruções complementares.

O Anexo 2 apresenta o modelo a ser utilizado para a tabela de temporalidade e destinação de documentos.

Em certos casos, todo o conjunto documental classificado sob determinado descritor apresenta indicação de restrição de acesso, por tratar, por exemplo, de informação pessoal relacionada à honra e intimidade, direitos autorais ou direitos de propriedade. Essa indicação não consta dos instrumentos de gestão de documentos. No entanto, o órgão/entidade pode elaborar uma tabela auxiliar para identificar esses descritores, de maneira a facilitar a indicação de restrição de acesso a esses conjuntos documentais e, inclusive, possibilitar sua automação em sistemas informatizados de gestão de documentos.

2.2 DEFINIÇÃO DE PRAZOS DE GUARDA

A avaliação tem sido, por muito tempo, objeto de estudos, análises e propostas metodológicas internacionalmente. É o processo de avaliação que define, a partir da função pela qual os documentos foram criados, se eles serão preservados como memória histórica da organização ou pesquisa, bem como determina por quanto tempo ficarão guardados e em que momento serão eliminados.

Assim, a avaliação, com a aplicação dos instrumentos de gestão de documentos legalmente constituídos, tem como objetivos:

- a. redução da massa documental;
- b. agilidade na recuperação das informações;
- c. eficiência gerencial com utilização racional de recursos;
- d. preservação dos documentos cuja destinação final é a guarda permanente;

- e. racionalização da produção de documentos e do seu trâmite;
- f. racionalização na utilização de espaços para armazenamento de documentos;
- g. promoção da consulta e acesso às informações.

Para o estabelecimento dos prazos de guarda e da destinação final dos documentos, deverá ser considerada a frequência de uso para o órgão/entidade que os produziu, bem como os atos normativos que regulam a atividade que lhes deu origem, os quais podem trazer no seu texto os prazos legais que deverão ser cumpridos, ou seja, os prazos prescricionais.

De forma geral, a contagem do prazo de guarda é iniciada após o arquivamento. Em casos especiais, essa contagem se dá a partir de outro evento, como aprovação de contas, fim da vigência, homologação do fato, fim do vínculo.

Na determinação do prazo de guarda deve ser observado, ainda, o valor probatório dos documentos. A atividade pode dar origem a ações judiciais, ações fiscais e financeiras, as quais geram condições que deverão ser cumpridas, influenciando o prazo total de guarda dos documentos. Deverá ser verificado, ainda, o potencial de utilização dos documentos para a sociedade e o Estado.

2.3 DEFINIÇÃO DE DESTINAÇÃO FINAL

No processo de avaliação deve ser identificado o valor primário ou secundário dos documentos. O valor primário refere-se ao seu uso administrativo, razão pela qual o documento foi criado, e está relacionado ao tempo de uso para fins administrativos, legais ou fiscais, o que já presume a determinação de prazos de guarda a serem cumpridos.

O valor secundário dos documentos pode ser atribuído ou identificado quando eles passam a ser considerados fontes de pesquisa e informação para terceiros ou para a próprio órgão/entidade que os produziu, pois trazem informações primordiais referentes à matéria com as quais lidam e podem ser utilizados para fins de estudo.

Identificados os valores primário e secundário atribuídos aos documentos, é definido o

prazo de guarda no arquivo corrente e no arquivo intermediário, determinando a sua destinação final, a eliminação ou guarda permanente.

É necessário que o órgão/entidade justifique os critérios que determinaram a fixação dos prazos de guarda e a atribuição da destinação final dos documentos.

Cabe ressaltar o papel da comissão permanente de avaliação de documentos (CPAD) na análise dos conjuntos documentais selecionados para eliminação e incluídos em listagem de eliminação de documentos (LED). A comissão, ao receber uma listagem de eliminação, deve avaliar os conjuntos documentais selecionados após a aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, para verificar se há algum fato que impeça a eliminação de algum conjunto documental, mesmo que ele já tenha cumprido o seu prazo de guarda, como pendências judiciais, financeiras ou administrativas. O processo de avaliação é contínuo, realizado a cada apresentação de uma listagem de eliminação, bem como no acompanhamento do recolhimento dos documentos de guarda permanente.

ANEXO 1

ESTRUTURA DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

1. Capa
2. Contracapa *[opcional]*
3. Ficha técnica (equipes) *[opcional]*
4. Ficha bibliográfica *[opcional]*
5. Lista de siglas *[opcional]*
6. Sumário
7. Introdução e breve histórico do órgão/entidade
8. Apresentação do código de classificação de documentos de arquivo
 - a. Metodologia de elaboração
 - b. Justificativa para definição das classes, subclasses, grupos e subgrupos
9. Código de classificação de documentos de arquivo
10. Apresentação da tabela de temporalidade e destinação de documentos
 - a. Metodologia de elaboração
 - b. Justificativa para definição dos prazos de guarda e destinação final
11. Tabela de temporalidade e destinação de documentos
12. Tabela de equivalência *[opcional]*
13. Referências (legislativa e bibliográfica)
14. Glossário *[opcional]*
15. Índice remissivo

ANEXO 2

EXEMPLOS DA CONFIGURAÇÃO E DO PREENCHIMENTO DOS CAMPOS DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
300	PROCESSAMENTO TÉCNICO DO ACERVO						
310	EXECUÇÃO DO PROCESSAMENTO TÉCNICO DO ACERVO ARQUIVÍSTICO						
311	REALIZAÇÃO DE ARRANJO E DESCRIÇÃO DO ACERVO						
311.1	ELABORAÇÃO DO QUADRO DE ARRANJO	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	
311.2	DESCRIÇÃO E INDEXAÇÃO DO ACERVO	10 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Eliminação	
311.3	ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA	*	Fim da vigência	-	Transferência	Guarda permanente	*o prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento

NOTA - No quadro abaixo são apresentados os eventos mais comuns utilizados para a definição dos prazos de guarda:

PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
Arquivo corrente		Arquivo intermediário			
Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
xx anos	Arquivamento	xx anos	Transferência		
*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União **	xx anos	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União **		*o prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. **considerar, alternativamente, um ano após a apresentação de relatório de gestão para arquivo corrente e dez anos após a apresentação de relatório de gestão para arquivo intermediário
*	Fim da vigência do documento	--	--		*o prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento
*	Fim da vigência da ocorrência	--	--		*o prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento

A vigência é referente ao documento, avulso ou processo, cujo original está arquivado. Exemplos comuns: contrato, convênio, normativa.

A vigência é referente à ocorrência registrada no documento, avulso ou processo. Exemplos comuns: consignação, vínculo.

*	Fim do vínculo	100 anos	Produção		*o prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento	<i>O vínculo é referente à pessoa a quem se refere o documento, avulso ou processo, na sua relação com o produtor. Exemplos de vínculos comuns: servidor, estudante, beneficiário.</i>
*	Homologação do fato	--	--		*o prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento	<i>A homologação é referente ao fato/condição que encerra a razão da manutenção do documento. Exemplos de fatos comuns: aposentadoria, recurso judicial.</i>
*	Conclusão do fato	--	--		*o prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento	<i>A conclusão é referente ao fato/condição que encerra a razão da manutenção do documento. Exemplos de fatos: tratamento, quitação da dívida, devolução, transferência de propriedade, alienação, processo judicial, processo administrativo.</i>

