



VII SEMINÁRIO

O PAPEL DA GESTÃO DE
DOCUMENTOS E ARQUIVOS
NA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO

22 E 23 DE NOVEMBRO DE 2022

**Metodologia para
elaboração de plano de
classificação e tabela de
temporalidade e destinação
de documentos de arquivo
relativos às atividades-fim**

Djalma Mandu de Brito

Esta palestra visa apresentar os principais pontos a serem observados pelos órgãos ou entidades integrantes do Siga no que tange à elaboração de seus planos de classificação e tabelas e temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às suas atividades-fim.

Órgão integrante da estrutura básica do Ministério da Justiça e Segurança Pública

Finalidade: implementar e acompanhar a política nacional de arquivos, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

Como? por meio da gestão, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do País, garantindo pleno acesso à informação, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e de incentivar a produção de conhecimento científico e cultural.



Art. 4º do decreto nº. 4.915, de 2003:

Estabelece como uma das competências do Arquivo Nacional, na qualidade de órgão central do Siga, a edição de normas para regulamentar a padronização dos procedimentos técnicos relativos às atividades de gestão de documentos, independentemente do suporte da informação ou da natureza dos documentos, dentre outras atribuições.



Art. 5º do decreto nº. 4.915, de 2003:

Atribui aos órgãos setoriais do Siga a responsabilidade de implementar e coordenar as atividades de gestão de documentos e arquivos, em seu âmbito de atuação e dos órgãos seccionais, bem como de coordenar a elaboração de plano de classificação de documentos de arquivo, com base nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade, e acompanhar a sua aplicação no seu âmbito de atuação e de seus seccionais.



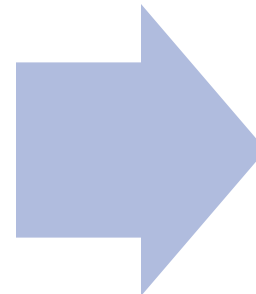
Art. 9º do decreto nº. 10.148, de 2 de dezembro de 2019: estabelece que as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e entidades da administração pública federal, têm a atribuição de:

elaborar os planos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, que são instrumentos de gestão de documentos relativos às suas atividades-fim, e

submetê-los à aprovação do Arquivo Nacional

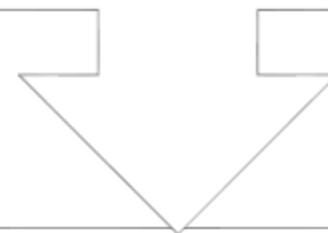
Método funcional

Os documentos arquivísticos são classificados segundo as funções exercidas pelo seu produtor.



Os documentos resultam do desempenho “de uma função, são usados em relação à função e devem, portanto, ser classificados de acordo com esta” (SCHELLENBERG, 2006, p. 95), assegurando, assim, os atributos permanentes da classificação: o respeito aos fundos e o respeito à ordem original, garantindo aos documentos a característica de documento de arquivo e recuperando a sua organicidade.

É um 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.



O plano ou código de classificação de documentos é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão ou entidade no exercício de suas funções e atividades (CONARQ, 2022, p. 47).

Na construção do plano de classificação são estabelecidos níveis, dispostos de uma maneira lógica e hierárquica, a partir do conhecimento do contexto de produção dos documentos.

As classes serão esquematizadas do geral para o particular, e representam hierarquicamente as funções, subfunções e atividades que produzem os documentos, assegurando seu vínculo com o organismo produtor.

Plano de classificação - estrutura

haver consistência
nas divisões dos
níveis
de classificação;

adotar o mesmo
critério nas
classes, subclasses,
grupos e
subgrupos;

tais divisões
devem refletir
sempre a função
ou atividade
do órgão/entidade
a que estão
relacionadas.

As classes devem
ser mutuamente
excludentes -
excluir
a possibilidade de
dupla classificação
dos documentos.

A denominação
das classes,
subclasses, grupos
e subgrupos deve
se orientar pela
concisão e
precisão, expressar
de forma
inequívoca o
grupamento
que corresponde a
eles.

Instrumentos de gestão de documentos - e-ARQ



Brasil (2022)

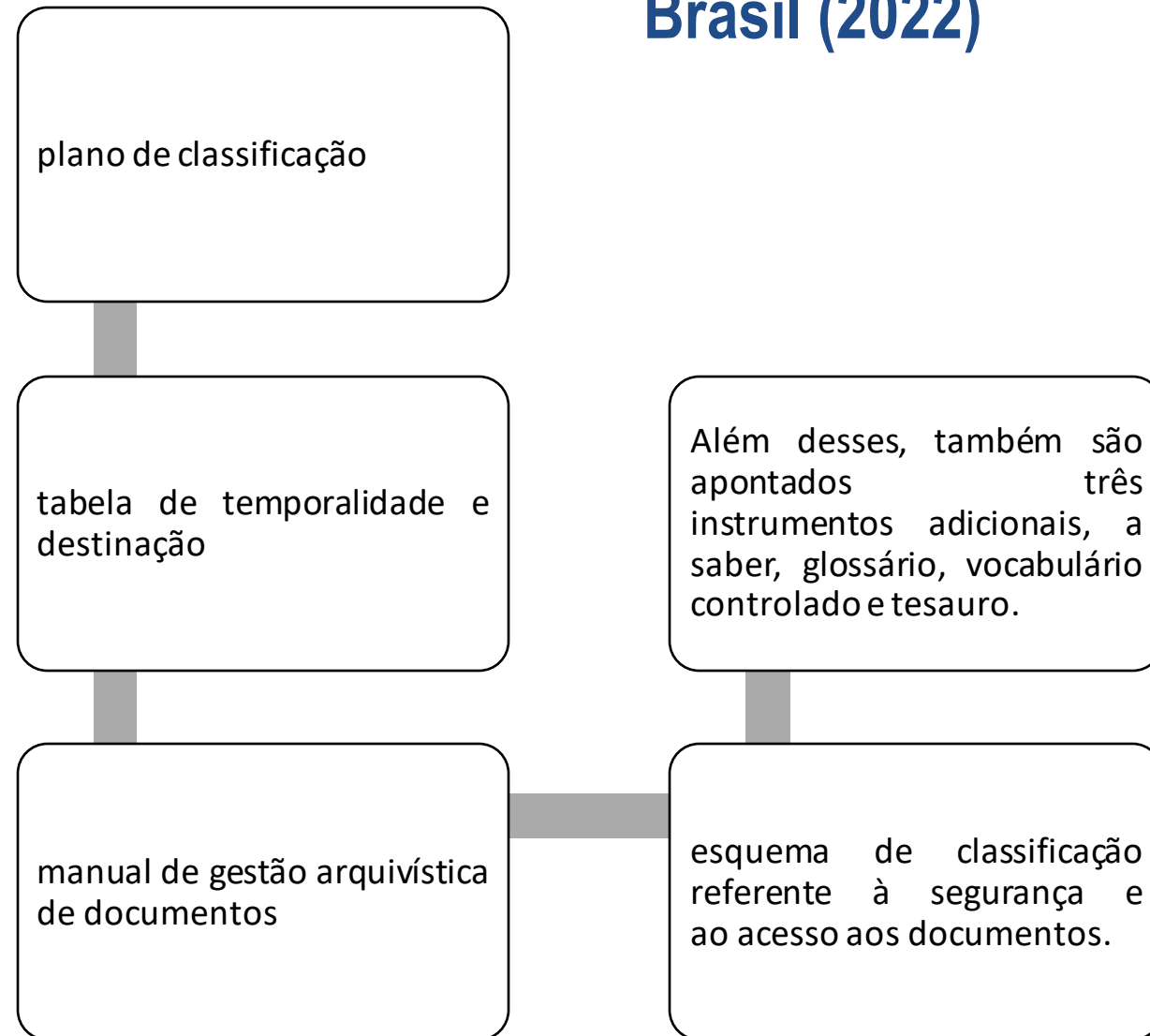




Figura 1: Cadeia de responsabilidade no âmbito do Siga





Antes de iniciar a elaboração dos instrumentos de gestão de documentos, é necessário que o órgão ou entidade entre em contato com o seu respectivo órgão setorial, de forma a alinhar com o mesmo as ações a serem desenvolvidas, dado que cabe a este último fazer o relacionamento interinstitucional formal com o Arquivo Nacional:

ao solicitar orientação técnica para os trabalhos de elaboração dos instrumentos de gestão de documentos, ou

ao solicitar a análise com vistas à aprovação pela Direção-Geral do Arquivo Nacional das propostas de instrumentos já elaborados no âmbito dos respectivos órgãos e entidades do Siga.

O canal unificado para a prestação de orientações técnicas pelo Arquivo Nacional é o Sistema de Orientações Técnicas – SOT, que é um módulo do Sistema de Gerenciamento do Siga – SIG-Siga, disponível em sigsigma.an.gov.br.

Procedimentos para elaboração do PCD e da TTD



Siga

VII SEMINÁRIO
O PAPEL DA GESTÃO DE
DOCUMENTOS E ARQUIVOS
NA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO

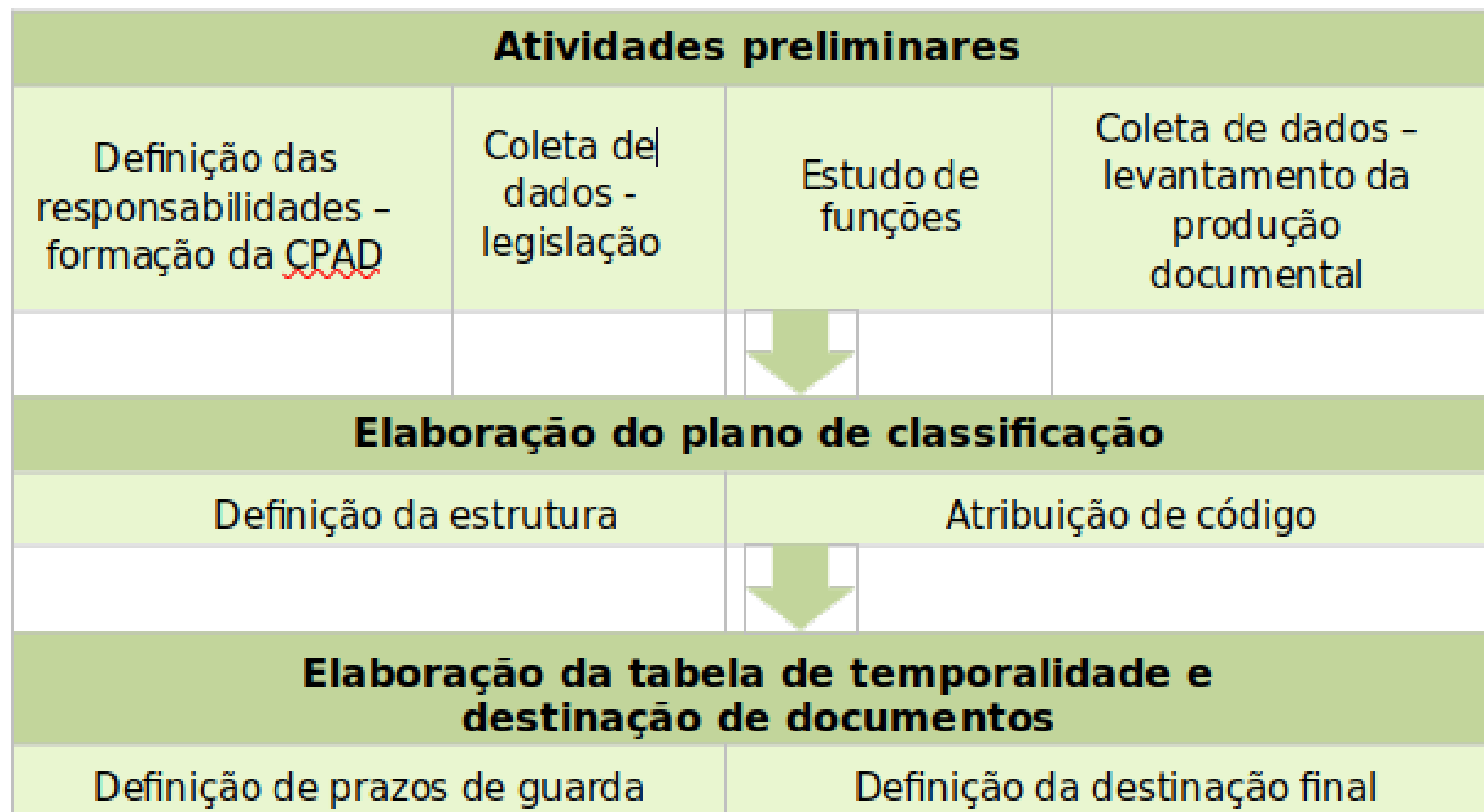
Atividades	Responsabilidade			
	CPAD	Órgão Setorial / Seccional do Siga	Subcomissões de Coord. do Siga	Arquivo Nacional
<p>Exercer relacionamento interinstitucional formal com o Arquivo Nacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> solicitar orientação técnica para os trabalhos de elaboração dos instrumentos de gestão; ou solicitar a análise com vistas à aprovação pela Direção-Geral do AN das propostas de instrumentos já elaborados no âmbito dos respectivos órgãos e entidades do SIGA. 		x		
Coordenar o processo de efetiva instalação da CPAD, no seu âmbito de atuação e de seus seccionais, e da subcomissão de coordenação do Siga.		x	x	
Coordenar as atividades de gestão de documentos e arquivos nos órgãos da administração pública federal (Ministérios e equivalentes).			x	
<p>Elaborar os instrumentos de gestão de documentos, sob orientação técnica do Arquivo Nacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> realizar as atividades de coleta de dados - levantamento de atos normativos; realizar estudo de funções relativas às suas atividades finalísticas; e fazer o levantamento da sua produção documental. 	x			
Prestar orientação técnica e normativa na elaboração dos instrumentos de gestão de documentos. (realização de reuniões; edição de guias, modelos, manuais e formulários).				x
Aprovar os instrumentos de gestão de documentos.				x

Procedimentos para elaboração do PCD e da TTD



Siga

VII SEMINÁRIO
O PAPEL DA GESTÃO DE
DOCUMENTOS E ARQUIVOS
NA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO





Os instrumentos serão aprovados **por tempo indeterminado**



Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos/entidades **deverão apresentar anualmente ao Arquivo Nacional** o Relatório de Aplicação dos Instrumentos de Gestão de Documentos, disponibilizado no Sistema de Informações Gerenciais do Siga (SIG-Siga), no endereço <https://sigsiga.an.gov.br>.

Procedimentos para elaboração do PCD e da TTD



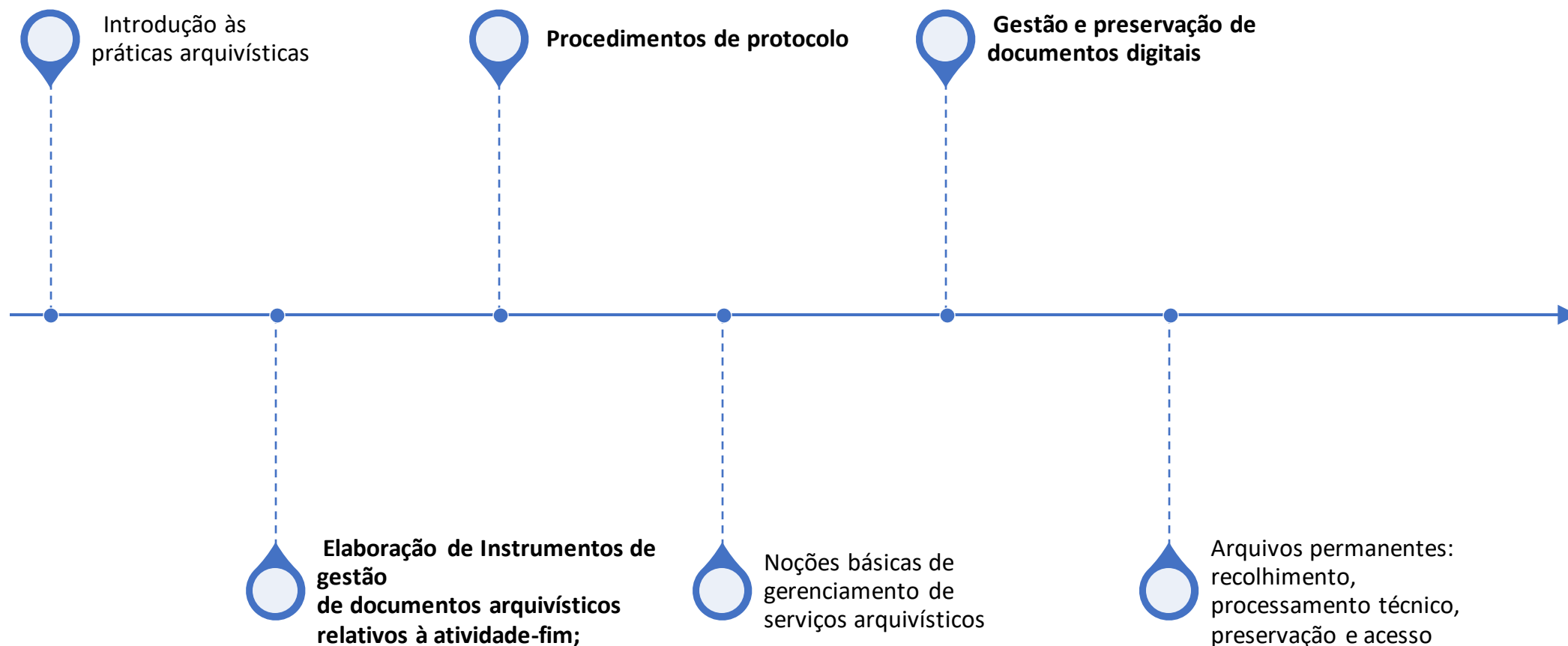
Siga

VII SEMINÁRIO
O PAPEL DA GESTÃO DE
DOCUMENTOS E ARQUIVOS
NA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO

A qualquer tempo, havendo necessidade de alterações e/ou ajustes nos seus instrumentos de gestão de documentos, os órgãos/entidades poderão solicitar ao Arquivo Nacional, por meio do preenchimento do **relatório circunstanciado**

disponível no portal eletrônico do Arquivo Nacional, em <https://www.gov.br/arquivonacional>), e propor eventuais alterações.

Cursos ENAP/Arquivo Nacional



<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/858>

EV.G Uma iniciativa
enap

Pressione **F11** para sair do modo tela cheia

CATÁLOGO
DE CURSOS

CATÁLOGO
DE CERTIFICAÇÕES

CONHEÇA
A ESCOLA

ADESÃO
INSTITUCIONAL

VALIDAÇÃO
DE DOCUMENTOS

PERGUNTAS
FREQUENTES

ENTRAR

[Cadastre-se](#)

GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO

Elaboração de instrumentos de gestão de documentos arquivísticos relativos às atividades-fim

Neste curso você irá conhecer os conceitos básicos e os instrumentos de gestão para a classificação e avaliação de documentos de arquivos e compreenderá como se elabora o seu Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos relativos às atividades-fim.



Curso Aberto

 Pessoas cursando: 118

 Certificados: 408



OFERTA

OBRIGADO!

Mais informações

www.gov.br/arquivonacional

Contato

E-mail: siga@an.gov.br

Telefones: RJ (21) 3952-4300 | DF (61) 3774-3700



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
E SEGURANÇA PÚBLICA



ARQUIVO NACIONAL