
CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DOCUMENTAL:

Revisão da Tabela de Temporalidade Documental

Elaboração:

Rosângela Westrupp
Bibliotecária

Colaboração:

Karen Cristine Kruger da Silva
Assistente de Biblioteca I

OBJETIVO

- Apresentar as Tabelas de Temporalidade Documental Geral e Setoriais da FUCRI/UNESC, a fim de revisar os prazos de guarda, como dispõe o art. 2º da Resolução 05/2011/CSA.

GESTÃO DOCUMENTAL

- Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, tramitação, arquivamento e destinação final de documentos.

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL - TTD

- É um instrumento norteador para a gestão documental, elaborada a partir da análise da documentação produzida e recebida pela instituição.
- Determina os prazos de retenção dos documentos no arquivo corrente (Setores), sua transferência ao arquivo intermediário, eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente.

FASES DOS ARQUIVOS

ARQUIVO CORRENTE	<ul style="list-style-type: none">• Documentos necessários ao desenvolvimento das atividades de rotina;• Documentos vigentes frequentemente consultados;• Documentos arquivados no setor de modo a facilitar a sua pesquisa.
ARQUIVO INTERMEDIÁRIO e/ou CENTRAL	<ul style="list-style-type: none">• Documentos que guardam prazos longos de prescrição ou precaução;• Documentos final de vigência raramente consultados;• Aguardam destinação final: eliminação ou guarda permanente.
ARQUIVO PERMANENTE	<ul style="list-style-type: none">• Documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor histórico, probatório e informativo.

TTD - METODOLOGIA

- A coleta de dados ocorreu de forma setorizada.
- Os colaboradores que lidam com a documentação da Universidade, colaboraram na identificação, no fluxo e sugestões do ciclo de vida dos documentos.

TTD - METODOLOGIA

- Da consolidação dos dados apresentados pelos Setores chegou-se a elaboração das **Tabelas Setoriais**. A partir destas, originou-se a **Tabela Geral**, elaborada pela Comissão Permanente de Gestão Documental, nomeada pela Portaria n. 13/2009/Reitoria e aprovada pelo Conselho Superior de Administração pela Resolução 05/2011.

TABELA SETORIAL

UNIDADE:			SUBORDINAÇÃO:			
COMPETÊNCIAS/ ATRIBUIÇÕES	ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			Arquivo Corrente	Arquivo Central/ Intermediário		

Competências/atribuições – neste campo estão relacionadas as competências/atribuições que regula o funcionamento de cada Unidade da estrutura organizacional da instituição.

Atividades – neste campo estão relacionadas às tarefas necessárias para a realização do trabalho atribuído à Unidade organizacional. A tabela contempla as atividades-meio (administrativas) e às atividades-fim (ensino, pesquisa e extensão).

Documentos – neste campo constam os tipos de documentos produzidos, e recebidos a partir das atividades desempenhadas pela Unidade.

TABELA SETORIAL

UNIDADE:			SUBORDINAÇÃO:			
COMPETÊNCIAS/ ATRIBUIÇÕES	ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			Arquivo Corrente	Arquivo Central/ Intermediário		

Prazos de guarda – tempo de permanência do documento no arquivo (corrente e intermediário).

- Ao estabelecer prazos de guarda de cada tipo documental foi considerada o prazo de:
 - **Prescrição:** é o intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer os direitos eventualmente violados.
 - **Precaução:** intervalo de tempo durante o qual guarda-se o documento por precaução.
 - **Vigência:** intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção (Ex.: contrato, certidão negativa).

TABELA SETORIAL

UNIDADE:			SUBORDINAÇÃO:			
COMPETÊNCIAS/ ATRIBUIÇÕES	ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			Arquivo Corrente	Arquivo Central/ Intermediário		

Destinação final – neste campo é registrada a destinação estabelecida podendo ser “eliminar” ou “preservar” os documentos.

Observações – neste campo são registradas informações complementares sobre cada um dos tipos documentais, tais como: orientações do suporte (papel, DVD, CD, etc.), forma (original e cópia) e tramitação dos documentos, além de sugestões de procedimentos.

TABELA GERAL

CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		

Código - neste campo encontra-se uma codificação decimal, baseada no modelo de Melvin Dewey, com as classes correspondentes às grandes funções e as subclasses refletindo a subordinação e hierarquia dos assuntos. As principais são:

- 000 – Administração Geral
- 100 – Ensino
- 200 – Pesquisa
- 300 – Extensão

• As classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas, divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos.

100 – Ensino (Classe principal)

120 – Cursos de Graduação (Subclasse)

121 – Processo de ingresso/matriculação (Grupo)

121.1 – Relatório de processo seletivo (Subgrupo)

ESTRUTURA DA TABELA

000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

010 – Organização e funcionamento

020 – Pessoal

030 – Material – Suprimentos

040 – Patrimônio

050 – Orçamento e finanças

060 – Documentação e informação

070 – Comunicações

100 - ENSINO

110 – Ensino médio e fundamental

120 – Curso de graduação

130 – Cursos de pós-graduação stricto-sensu

140 – Curso de pós-graduação lato-sensu

200 - PESQUISA

300 - EXTENSÃO

OBSERVAÇÕES

- Verificar se os prazos de guarda dos documentos constantes na Tabela Setorial estão de acordo com os da Tabela Geral.
- Nem todos os documentos da Tabela Setorial estão contemplados na Tabela Geral, por serem documentos específicos do Setor.
- Na avaliação dos prazos de guarda do documento levar em conta as considerações administrativas (utilidade), legais, fiscais e histórica.

Contatos para agendamento:

arquivo@unescc.net

Ramal: 2732

Karen

Guardar

*Guardar uma coisa
não é escondê-la
ou trancá-la.*

*Em cofre não se guarda
coisa alguma.*

*Em cofre perde-se
a coisa á vista.*

*Guardar uma coisa é
olhá-la, fitá-la, mirá-la
por admirá-la, isto é,
iluminá-la ou ser por ela
iluminado. (Antônio Cicero)*

