

*Manual para a constituição da
Comissão Permanente de Avaliação
de Documentos e elaboração da
Tabela de Temporalidade e Destinação
de Documentos*



ARQUIVO GERAL
DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

Rio de Janeiro
2014



FICHA TÉCNICA

Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro
Rua Amoroso Lima, 15, Cidade Nova – Rio de Janeiro
CEP: 20211-120
Administração: (21) 2273-3141
Homepage: <http://www.rio.rj.gov.br/arquivo>
E-mail: arquivog@pcrj.rj.gov.br

Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro

Beatriz Kushnir (Diretora)
Sandra Horta (Gerente de Pesquisa)
Raphael Camelo Soares Caldas (Arquivista - Gerente da Documentação Escrita e Especial)
Ana Claudia Braga das Neves (Arquivista – Gestão de Documentos)
Ruth Pontes Oliveira (Subgerente de Documentação Especial)

P923

Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro. Secretaria Municipal da Casa Civil. Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.

Manual para a constituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos. – Rio de Janeiro: Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro/ Casa Civil/ Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, 2014.

14 p.

1. Documentos públicos – Rio de Janeiro (Cidade)
Preservação – Manuais. 2. Gestão Documental. I. Título.

CDD 025.84

SUMÁRIO

Apresentação	4
Objetivo	4
Resultados esperados	4
1. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	5
1.1. Competências	5
1.2. Procedimentos	5
1.2.1. Membros	5
1.2.2. Minuta da Resolução	5
1.2.3. Reuniões	5
2. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos	5
2.1. Metodologia	6
2.2. Aplicação	6
2.3. Estrutura	7
2.4. Atualização	7
3. Referências	8
3.1. Bibliografia	8
3.2. Legislação	9
4. Anexos	10
Anexo 1 - Minuta da Resolução da CPAD	10
Anexo 2 - Listagem de Transferência de documentos	12
Anexo 3 - Termo de Transferência de documentos	13
Anexo 4 - Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos	14



APRESENTAÇÃO

O Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro - AGCRJ, órgão, a partir da Lei nº 3.404/2002 e do Decreto nº 22.615/2003, encarregado da gestão, preservação e acesso aos documentos da Administração Pública Municipal, apresenta o **“Manual para a constituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos”**.

OBJETIVO

O objetivo deste manual é:

- 1) auxiliar os órgãos vinculados à Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro quanto à constituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- 2) elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

RESULTADOS ESPERADOS

- Controle do fluxo documental: produção, recebimento, tramitação;
- Definição dos prazos de guarda e destinação dos documentos;
- Eliminação criteriosa de documentos;
- Redução da massa documental acumulada nos arquivos e, conseqüentemente, a liberação de espaço físico;
- Rapidez na recuperação dos documentos e das informações neles contidas;
- Preservação da documentação de guarda permanente.

Nesse sentido, como Gestores da Política Municipal de Arquivos, e embasados na Lei de Acesso à Informação, estamos encaminhando a normatização para auxiliar esta tarefa. A partir de uma vinculação em Rede, só com a colaboração dos órgãos, podemos atingir o êxito desta empreitada.

Equipe técnica do AGCRJ



1. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

O Decreto nº 22.615, de 30 de janeiro de 2003, determina em seu Art. 24 que é obrigatório, em cada órgão e entidade da Administração Pública Municipal, a constituição de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPAD.

1.1. Competências

À Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, segundo o Decreto supracitado, compete:

- Orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor, sob a orientação do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.

1.2. Procedimentos

As solicitações ao AGCRJ, relativas aos procedimentos para a constituição da CPAD deverão ser formalizados através de Processo Administrativo.

1.2.1. Membros

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será constituída por uma equipe permanente e multidisciplinar, sendo dois representantes do AGCRJ.

1.2.2. Minuta da Resolução

O Processo Administrativo com a minuta da Resolução preenchida, anexo 1, deverá ser remetido ao AGCRJ para aprovação.

1.2.3. Reuniões

As reuniões para avaliação documental serão iniciadas após a publicação no Diário Oficial, da CPAD aprovada pelo Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.

2. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTD é um instrumento de Gestão resultante da avaliação documental. Esta define os prazos de arquivamento e regula a sua destinação final.

2.1. Metodologia

A elaboração da TTD é baseada na análise das funções e atividades do órgão. Para tal, é importante a integração dos membros da CPAD e os profissionais responsáveis pela documentação produzida e acumulada na instituição. Os procedimentos a serem seguidos pela CPAD para o desenvolvimento desta atividade são os seguintes:

- Realizar o levantamento da produção documental;
- Coletar informações sobre as atividades desenvolvidas nas unidades administrativas;
- Entrevistas com os profissionais das unidades que produzem e recebem a documentação, visando identificar e atribuir valores (primário e secundário) aos documentos, segundo o seu potencial de uso;
- Determinar os prazos de guarda e a destinação final dos documentos;
- Estudo da legislação referente aos prazos de prescrição e precaução;
- Submeter a TTD à análise do AGCRJ para aprovar a publicação no Diário Oficial.

2.2. Aplicação

As rotinas apresentadas a seguir deverão ser adotadas quanto da instituição da TTD:

A) Arquivo Corrente:

✓ Observar se a destinação do documento, após cumprir o prazo estabelecido para guarda na fase corrente, será a eliminação ou a transferência para o Arquivo Intermediário.

✓ Descarte

Seguir os procedimentos para eliminação de documentos.

✓ Transferência

– Registrar os documentos a serem transferidos na Listagem de Transferência, conforme modelo do anexo 2;

– Elaborar e encaminhar ao Arquivo Intermediário, o Termo de Transferência. Modelo no anexo 3;

– Os documentos, ao serem transferidos, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados em caixas-arquivo com espelho para identificação. Além de serem acompanhados de Instrumento Descritivo (digital e/ou físico), que permita sua identificação e controle.

B) Arquivo Intermediário

✓ Observar se a destinação do documento, após cumprir o prazo estabelecido para guarda na fase intermediária, será a eliminação ou o recolhimento para a guarda



permanente no AGCRJ.

✓ Descarte

Seguir os procedimentos para eliminação de documentos.

✓ Recolhimento

Seguir os procedimentos para recolhimento de documentos.

2.3. Estrutura

A estrutura da TTD, anexo 4, deve contemplar os campos abaixo:

- Assunto: apresenta os documentos produzidos e recebidos decorrentes das funções e atividades desempenhadas pelo órgão. Para identificar o conteúdo da informação, também podem ser empregadas neste campo a espécie ou o tipo documental;
- Prazos de guarda: indica o tempo em que os documentos deverão permanecer nas fases corrente e intermediária;
- Destinação: determina se o documento será eliminado ou recolhido para guarda permanente;
- Observações: informações que justifiquem ou esclareçam as sugestões registradas nos campos anteriores. Citar, por exemplo, a legislação utilizada para determinação dos prazos estabelecidos. Ou, se necessário, a existência e o local dos originais dos documentos listados na TTD.

2.4. Atualização

Por refletir as funções e atividades dos órgãos, a TTD deve ser atualizada periodicamente. É necessário que seja feita uma revisão a cada 5 anos.

Certos de contar com a sua colaboração, o AGCRJ, por meio da Gestão de Documentos, está aberto a sanar as dúvidas através do e-mail do setor e do institucional.

E-mail: gdeespecial@pcrj.rj.gov.br e arquivog@pcrj.rj.gov.br

* É vedada a reprodução desta publicação sem os créditos à instituição.



3. Referências bibliográficas

3.1. Bibliografia

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Manual de identificação de acervos documentais para transferência e/ou recolhimento aos arquivos públicos**. Rio de Janeiro, 1985.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Recomendações para a construção de arquivos**. Rio de Janeiro, 2000.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo**. Rio de Janeiro, 2005.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Roteiro para mensuração de documentos textuais**. Rio de Janeiro, 2012.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2008.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.



3.2. Legislação

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro, 2005.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Instrução Normativa nº 1, de 18 de abril de 1997. Estabelece os procedimentos para entrada de acervos arquivísticos no Arquivo Nacional.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado, 1988.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010. Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.

Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996. Regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.

Decreto nº 20.113, de 25 de junho de 2001. Cria o Sistema de Memória da Cidade.

Decreto nº 22.615, de 30 de janeiro de 2003. Regulamenta a Lei nº 3.404 de 06 de junho de 2002, que dispõe sobre a Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados.

Decreto nº 24.008, de 5 de março de 2004. Institui o Sistema Municipal de Gestão de Arquivos – SIMARQ e dá outras providências.

Lei nº 3.404, de 5 de junho de 2002. Dispõe sobre a política municipal de arquivos Públicos e privados, o acesso aos documentos Públicos municipais e dá outras providências.

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Lei de Acesso à Informação.



Anexo 1 – Minuta da Resolução da CPAD

Logo da Secretaria	PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO SECRETARIA MUNICIPAL DE XXX
--------------------	---

MINUTA

RESOLUÇÃO N°..... DE..... DE DE 20

Constitui Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para analisar documentos produzidos pela Secretaria Municipal de XXX.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE XXX, no uso das atribuições que lhe são conferidas para legislação em vigor, e

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público Municipal promover a Gestão Documental e a proteção especial aos documentos de arquivos como instrumentos de apoio à administração, cultura, desenvolvimento científico e tecnológico e como elemento de prova e informação à memória e história institucional;

CONSIDERANDO que a gestão de documentos públicos requer, dentre outras operações técnicas, aquelas referentes a avaliação e destinação de acervos, visando sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente;

CONSIDERANDO o que dispõe o Capítulo VII do Decreto nº 2.477, de 25 de janeiro de 1980, republicado pelo Decreto nº 13.150, de 18 de agosto de 1994, que trata do arquivamento de Documentos;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 3.404, de 5 de junho de 2002, sobre a Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados;

CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº 24.008, de 5 de março de 2004, que instituiu o Sistema Municipal de Gestão de Arquivos – SIMARQ.

RESOLVE:

Art. 1º Constituir Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, em conformidade com o artigo 24 do Decreto nº 22.615 de 30 de Janeiro de 2003, integrada pelos servidores representantes dos órgãos mencionados abaixo, com a finalidade de orientar, assessorar técnica e arquivisticamente as atividades da identificação, análise e avaliação de documentos, elaboração de



Tabela de Temporalidade e estabelecimento de procedimentos voltados para a racionalização dos processos do Sistema Municipal de Gestão de Arquivos - SIMARQ, na Secretaria Municipal de **XXXX**.

Art. 2º A Comissão a que se refere o art. 1º será composta pelos servidores abaixo identificados, sob a coordenação do primeiro:

- **Nome, matrícula - Diretor do Centro Arquivístico;**
- **Nome, matrícula - cargo e lotação;**
- Raphael Camelo Soares Caldas, matrícula 60/288.714-9, Gerente da Documentação Escrita e Especial - representante do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro/Órgão Gestor do Sistema Municipal de Arquivo;
- Ana Claudia Braga das Neves, matrícula 10/274.514-9, Arquivista - representante do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro/Órgão Gestor do Sistema Municipal de Arquivo.

Art. 3º A Comissão fica autorizada a solicitar assistência de qualquer técnico cuja especialidade deva ser consultada, bem como poderá convocar os titulares das unidades administrativas desta Pasta, a fim de obter os subsídios necessários à execução de suas atribuições quando do estudo de assuntos específicos de suas áreas.

Art. 4º Concluídos os trabalhos, o relatório da presente Comissão, juntamente com a proposta da minuta de Ato Normativo e da Tabela de Temporalidade, serão submetidos ao titular desta Secretaria Municipal de **XXX**, sob a forma de peça em processo autuado para esse fim, que o encaminhará ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, Órgão Central do Sistema Municipal de Gestão de Arquivos - SIMARQ.

Parágrafo único. As atas das reuniões, listagens de frequência e correspondências produzidas por força destas ações deverão estar no processo administrativo citado no caput, como anexo, atendendo às normas do Decreto nº 2.477, de 25 de janeiro de 1980.

Art. 5º As atividades de que trata a presente Resolução serão desenvolvidas e concluídas no prazo de 90 (noventa) dias, o qual poderá ser prorrogado quantas vezes necessário.

Art. 6º Cumpridas todas as etapas descritas neste ato, a Comissão passará a orientar os responsáveis pela guarda dos documentos recebidos ou expedidos, no cumprimento da Tabela de Temporalidade Documental - TTD, após o prazo de 30 (trinta) dias da publicação da tabela aprovada pelo órgão Central do SIMARQ.

Art. 7º Fica revogada a resolução **SMX nº XXX, de XX de XXXX de 20XX**.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro de de

Nome

Secretário Municipal de **XXXX**

Anexo 3 – Termo de Transferência de documentos



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
(Órgão)
(Subordinação)
(Unidade de Arquivo)

SISTEMA MUNICIPAL DE GESTÃO DE ARQUIVOS (SIMARQ)

TERMO DE TRANSFERÊNCIA

Aos ___ dias do mês de ___ do ano de ___, por este instrumento de arquivo, foi efetuada a **TRANSFERÊNCIA** ao Centro Arquivístico, para fins de guarda intermediária o conjunto de documentos abaixo discriminado:

OBJETO: (espécie documental)

ASSUNTO(S): _____

DATAS-LIMITE: _____

QUANTIDADE: _____

Rio de Janeiro, de _____ de _____ .

(Titular do Arquivo e Protocolo)

(Diretor do Centro Arquivístico)

