

**BOAS PRÁTICAS PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E
DAS TABELAS DE TEMPORALIDADE DAS ATIVIDADES MEIO E
FINALÍSTICAS**

Maria de Fátima Lunardelli Silvestre

Gerente de Recuperação Documental

BOAS PRÁTICAS PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO - PCD E DAS TABELAS DE TEMPORALIDADE - TTD DAS ATIVIDADES MEIO E FINALÍSTICAS

BOAS PRÁTICAS

Ações, recomendações e padrões definidos cujo objetivo é alcançar os resultados esperados.

- Tabela Temporalidade aprovada, publicada!



BOAS PRÁTICAS PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E DAS TABELAS DE TEMPORALIDADE DAS ATIVIDADES MEIO E FINALÍSTICAS

Comissão Permanente de Gestão Documental – CPGD

- Aprovação, conforme critérios técnicos arquivísticos, dos Planos de Classificação de Documentos e das Tabelas de Temporalidade dos Órgãos da Administração Pública Estadual Direta e Indireta



BOAS PRÁTICAS PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E DAS TABELAS DE TEMPORALIDADE DAS ATIVIDADES MEIO E FINALÍSTICAS

Membros - CPGD

- Alexandre Pinheiro De Souza - DIAP
 - Gisela de Souza Fonseca - SGPE-SCTI
 - Kelle Cristina Segala Palmares - COJUR
 - Luciano Von Fruhauf - GEARP/DIAP
 - Maria De Fátima Lunardelli Silvestre - GERED/DIAP
 - Sérgio da Silva - GAB/SEA
-
- Reuniões conforme cronograma e sob demanda.



BOAS PRÁTICAS PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E DAS TABELAS DE TEMPORALIDADE DAS ATIVIDADES MEIO E FINALÍSTICAS

Planejamento – Boas Práticas:

- . Definir objetivo, responsáveis, etapas início, meio e fim do trabalho;
- . Envolvimento e apoio do superior hierárquico;
- . Fortalecer a comunicação entre os membros da Comissão e os órgãos produtores;
- . Disseminar a cultura da gestão documental;
- . Controlar os prazos das entregas;
- . Deixar clara a responsabilidade do órgão produtor e da CPAD;
- . Comissões - buscar pessoas que realmente queiram contribuir;
- . Ideal identificar 100% documentos, nem sempre é possível;
- . Recorrer a diferentes fontes de referências;
- . Apoio e orientação do Órgão Central;
- . Manter a Tabela de Temporalidade atualizada.



BOAS PRÁTICAS PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E DAS TABELAS DE TEMPORALIDADE DAS ATIVIDADES MEIO E FINALÍSTICAS

Elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos:

- Pesquisa da legislação em vigor – leis, atos normativos, decretos, portaria, regimentos – funções e competências da Instituição;
- Entrevistas, formulários – levantamento da produção documental – Conhecer o funcionamento do Órgão;
- Conhecer os documentos produzidos – como são consultados e arquivados, prazos de prescrição/temporalidades preliminares;
- Análise e estruturação dos dados e organização por grupo, subgrupo, função, subfunção, atividade e itens documental;
- Se necessário recorrer à GEDOC;
- A definição de prazos é o mais difícil e mais importante;
- Roteiro cumprido, submeter ao Arquivo Público para aprovação;
- Após a aprovação da CPGD o processo retorna ao Órgão;
- Encaminha para publicação em Diário Oficial.



BOAS PRÁTICAS PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E DAS TABELAS DE TEMPORALIDADE DAS ATIVIDADES MEIO E FINALÍSTICAS

IMPORTANTE

– Critérios de definição dos prazos!

Campo Observações – Referências e justificativas

CPGD entender e analisar com clareza os prazos definidos. Quais os critérios que determinaram a fixação dos prazos de guarda e a atribuição da destinação final dos documentos;



BOAS PRÁTICAS PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E DAS TABELAS DE TEMPORALIDADE DAS ATIVIDADES MEIO E FINALÍSTICAS

CPGD – Análise da TTD

- Documentos das atividades-Meio;
- Sobre os prazos de guarda - Referências Indicadas, justificativas;
- Campos estão preenchidos corretamente;
- Destinação alterada de permanente para eliminação;
- Grafia campo observações.



BOAS PRÁTICAS PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E DAS TABELAS DE TEMPORALIDADE DAS ATIVIDADES MEIO E FINALÍSTICAS

Parecer da CPGD

- Requisitos Atendidos → Tabela Aprovada!



BOAS PRÁTICAS PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E DAS TABELAS DE TEMPORALIDADE DAS ATIVIDADES MEIO E FINALÍSTICAS

“Em um contexto onde a agilidade nas respostas, auditorias e análises fiscais são essenciais, a gestão meticulosa de registros emerge como uma ferramenta indispensável”

- Disponível em: <https://vistosistemas.com.br/fases-da-gestao-de-documentos/>



BOAS PRÁTICAS PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E DAS TABELAS DE TEMPORALIDADE DAS ATIVIDADES MEIO E FINALÍSTICAS

● Referências

- . Decreto nº 902/SEA de 21/10/20 .
- . <https://www.arquivoestado.sp.gov.br/>
- . www.gov.br/arquivonacional/pt-br
- . <https://portal.tcu.gov.br/gestao-documental>

Obrigada

Contatos DIAP

Telefone: (48) 3665-0000 | **E-mail:** diap@sea.sc.gov.br

Instagram: [@arquivopublicosc](https://www.instagram.com/arquivopublicosc)