

Prefeitura da Estância Turística de Olímpia
Secretaria de Gestão e cidade inteligente
Divisão de Arquivo Público – Setor de Gestão Documental

Treinamento: Gestão Documental e Tabela de Temporalidade

1. Introdução

Este treinamento visa capacitar o servidor para o uso correto das ferramentas de gestão de documentos, garantindo segurança jurídica e preservação da memória municipal.

Origem: A tabela foi elaborada pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo para os municípios paulistas.

Vigência Local: Adotada em Olímpia pelo Decreto nº 9.329, de 19 de novembro de 2024, coincidindo com a implementação do SEI (Sistema Eletrônico de Informações).

Nomenclatura: Nem sempre o nome usado no dia a dia do seu setor será igual ao da tabela procure por nomes similares. A classificação deve ser feita pela Função, subfunção e Atividade, não apenas pelo nome do papel.

2. Como Identificar e Classificar

Na metodologia funcional utilizada pelo Arquivo Público do Estado, existe um instrumento chamado Plano de Classificação de Documentos. Esse plano reúne todos os documentos que uma instituição recebe, produz ou guarda ao longo do tempo.

Para organizar esses documentos de forma clara e padronizada, é usado um código numérico sequencial. Esse código é dividido em partes, e cada parte representa um nível de organização:

Função: identificada por 3 números

Subfunção: identificada por 2 números

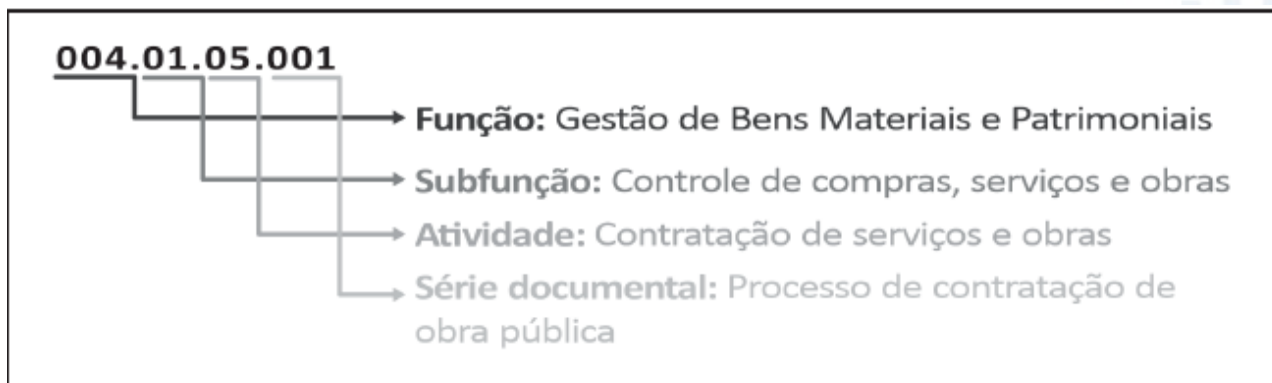
Atividade: identificada por 2 números

Série documental: identificada por 3 números

Quando juntamos todas essas partes, formamos um código único para cada conjunto de documentos (série documental). Esse código segue o formato:

FFF.SS.AA.DDD

Assim, cada documento pode ser facilmente identificado e localizado dentro da estrutura da instituição.



Quem melhor conhece o documento é quem o produz.

Para classificar:

-Identifique a Função: É uma atividade-meio (RH, Compras, Finanças) ou atividade-fim (Educação, Saúde)?

-Identifique a Atividade: Qual tarefa gerou esse papel?

Localize o Código: Siga a estrutura Função > Subfunção > Atividade > Série.

Caso Prático: A Importância dos Prontuários de Aluno

Um erro comum é classificar documentos apenas pelo nome. Veja a importância de se atentar à Função/Atividade:

Código **015.03.01.005**: Refere-se ao Prontuário do aluno

015 GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA (FUNÇÃO)

015.03 Gerenciamento da vida escolar (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
015.03.01 Acompanhamento da vida escolar dos alunos	015.03.01.001	Ata de conselho de classe	1	1		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	015.03.01.002	Ata de resultado final	1	10	✓		Registra as informações de alunos promovidos, retidos e transferidos. As informações das tarjetas e dos lençóis estão consolidadas nesta Ata.
	015.03.01.003	Controle de frequência e de participação em curso profissionalizante	1	5	✓		
	015.03.01.004	Diário de classe	1	5	✓		
	015.03.01.005	Prontuário do aluno	vigência	80	✓		Vigência até o rompimento do vínculo do aluno com o estabelecimento escolar.
	015.03.01.006	Registro de ocorrências e orientações a alunos	vigência	10	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.

Código **012.04.02.014**: Refere-se ao Prontuário do Aluno

012 GESTÃO DA POLÍTICA CULTURAL (FUNÇÃO)
012.04 Promoção e fomento da cultura (SUBFUNÇÃO)

012.04.02 Realização de cursos e oficinas de formação cultural	012.04.02.008	Formulário de avaliação de oficinas e monitores	vigência	4	✓	vigência até elaboração do relatório anual.
	012.04.02.009	Formulário de média mensal de frequência em oficinas	vigência	0	✓	Vigência até elaboração do relatório mensal.
	012.04.02.010	Lista de aprovados nos cursos e oficinas	vigência	1	✓	Vigência até o término do curso e entrega do certificado de participação ou declaração de frequência.
	012.04.02.011	Lista de chamada de alunos dos cursos e oficinas da ação cultural	vigência	1	✓	Vigência até o término do curso e entrega do certificado de participação ou declaração de frequência.
	012.04.02.012	Mapa de público de eventos de ação cultural	vigência	1	✓	Vigência até elaboração do relatório mensal.
	012.04.02.013	Planilha de controle de curso	vigência	3	✓	Vigência até término do curso.
	012.04.02.014	Prontuário de aluno	vigência	60	✓	Vigência até o término do curso ou com o rompimento do vínculo do aluno com a instituição.
	012.04.02.015	Registro de presença em eventos de ação cultural	vigência	1	✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.

Regra de Ouro: Nunca classifique apenas pelo "nome" do documento. Verifique sempre a função, subfunção e atividade para garantir que o documento cumpra o prazo de guarda correto.

Muitas vezes, um documento que possui um código próprio (como um Ofício ou um Requerimento) é protocolado dentro de um Processo Administrativo. Nesses casos, a regra é clara: "O acessório segue o principal." Quando um documento passa a integrar um processo, ele perde sua classificação individual e passa a obedecer à classificação e à temporalidade do processo ao qual foi juntado

DICA : Use os Índices Alfabéticos: Para facilitar, o plano possui índices em ordem alfabética. Existe um Índice para a Área Meio (documentos comuns a todas as secretarias, como RH e Compras) e um Índice para a Área Fim de cada setor (Saúde, Educação, etc.). Procure o nome do documento no índice e ele te dará o código correto.

3. Formas de Acumulação: O que você está arquivando?

Processo - Documentos autuados formalmente que tramitam para uma decisão.

Dossiê - Conjunto de documentos sobre um assunto ou pessoa (sem rito de processo).

Prontuário - Documentos de caráter individual e histórico (ex: Aluno, Paciente).

Expediente - Documentação que demanda uma resposta ou providência.

4. Documentos de Arquivo vs. Documentos de Apoio

Documento de Arquivo: Registra as ações da Prefeitura. Deve ser classificado e guardado.

Documento de Apoio: Cópias de leis, rascunhos, manuais ou revistas.

Atenção: Estes NÃO têm valor de prova e NÃO devem ser classificados nem enviados ao arquivo.

5. Regras de Ouro e Proibições (O que nunca fazer)

Proibido Eliminar no Setor: Secretarias e setores não têm autoridade para eliminar documentos de arquivo. Qualquer eliminação precisa passar pelo Arquivo Público Municipal e pela CPAD (Comissão Permanente de Avaliação de Documentos).

Não Misture Documentos: Nunca coloque documentos de atividades diferentes na mesma caixa.

Por que? Se você misturar, o arquivo não conseguirá aplicar a Tabela de Temporalidade. Documentos que poderiam ser eliminados em 2 anos ficarão "presos" porque estão na mesma caixa de documentos de guarda permanente.

6. Tabela de Temporalidade: Prazos e Destino

Unidade Produtora (Prazo na Secretaria): É o tempo que o documento permanece no seu setor antes de ser enviado ao Arquivo Central.

Vigência: Significa que o documento deve ficar na sua unidade enquanto o assunto estiver "ativo" ou produzindo efeitos (ex: enquanto um contrato estiver em execução).

Prazo em Anos: É um número fixo (ex: 2 anos, 5 anos) que começa a contar após o encerramento do assunto ou do exercício.

Arquivo Central: É o tempo que o documento aguarda no arquivo após o período de uso frequente na secretaria, cumprindo o prazo legal antes da destinação final.

Campo Observação: É fundamental ler este campo, pois ele traz informações pertinentes que ajudam na decisão. Ele pode indicar a fundamentação legal do prazo ou eventos que determinam o fim da vigência (ex: "até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas").

Destinação Final: Eliminação (E): Descarte seguro após o prazo legal.
Guarda Permanente (P): Documentos históricos ou probatórios que nunca serão eliminados.

Resumo para o Servidor:

Análise: É documento de Arquivo ou Apoio? (Se apoio, não classifique).

Classifique: Olhe a Função, subfunção e Atividade (Cuidado com casos como o Prontuário!).

Organize: Separe por ano e por código antes de encaixotar.

Descarte: Só com autorização do Arquivo e da CPAD, sempre devem ser enviados ao Arquivo.

