

# 1. MODELO DE TABELA DE TEMPORALIDADE – PREENCHIMENTO DE CAMPOS

## TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE...<sup>(1)</sup> SECRETARIA MUNICIPAL<sup>(2)</sup>

GRUPO FUNCIONAL<sup>(3)</sup>:

SUBGRUPO FUNCIONAL<sup>(4)</sup>:

FUNÇÃO<sup>(5)</sup>:  
SUBFUNÇÃO<sup>(6)</sup>:

FUNÇÃO <sup>(5)</sup> : SUBFUNÇÃO <sup>(6)</sup> :				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO <sup>(14)</sup>		DESTINAÇÃO FINAL <sup>(17)</sup>			OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO ADMIN.	MICRO-FILME  1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	

**(1) Tabela de Temporalidade:** É o instrumento arquivístico que, após aprovação e oficialização pela autoridade competente, estabelece a destinação final dos documentos, isto é, eliminação ou guarda permanente, relaciona as séries documentais que os documentos integram, os respectivos prazos de vigência, de prescrição e de precaução, em função de valores legais, fiscais, administrativos, técnicos, operacionais, históricos ou culturais e define os prazos para eliminação, transferência e recolhimento de documentos públicos do Município.

**(2) Secretaria Municipal:** Órgão produtor do documento. Fundo Documental.

**(3) Grupo Funcional:** Corresponde às macro funções desenvolvidas pelo Município. Consideramos Grupos Funcionais:

- 1.0 Governo
- 2.0 Administração
- 3.0 Finanças
- 4.0 Serviços Jurídicos
- 5.0 Serviços Públicos

**(4) Sub Grupo Funcional:** São as sub divisões das macro funções Municipais. Correspondem às grandes funções. Consideramos Sub Grupos Funcionais as sub divisões da macro função 5.0 - Serviços Públicos

- 5.1 Gestão Territorial e Ambiental

- 5.2 Saúde
- 5.3 Educação
- 5.4 Cultura
- 5.5 Esporte, Lazer e Turismo
- 5.6 Ação Social e Cidadania
- 5.7 Abastecimento
- 5.8 Segurança Pública

**(5) Função:** São as funções previstas em Lei exercidas pelas Secretarias e órgãos que integram sua estrutura organizacional interna, isto é, Assessorias, Departamentos, Divisões, Supervisões, Sessões, entre outros...

**(6) Sub Funções:** São os desdobramentos das funções previstas em Lei para as Secretarias e sua estrutura interna.

**(7) Código:** É a seqüência numérica que identifica os grupos, sub grupos, funções, sub funções e séries documentais, que está esquematizada no **Quadro de Classificação de Fundos**.

**(8) Série Documental:** É o conjunto de documentos resultante do exercício de uma mesma função ou atividade, documentos estes que têm o mesmo modo de produção, tramitação e resolução.

**(9) Tipo Documental:** É a Configuração que assume o documento em decorrência da disposição de suas informações. Ex.: ofício, relatório, ata, processo, planta, projeto.

**(10) Suporte:** Material sobre o qual as informações são registradas: papel, filme, fita magnética, disquete, disco ótico etc.

**(11) Prazo de Vigência:** Intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.

**(12) Prazo de Prescrição:** Intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade, ou qualquer interessado, pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direito seu que entenda violado. Este campo deverá ser preenchido por profissional da área jurídica que estiver envolvido com os trabalhos de avaliação.

**(13) Prazo de Precaução:** Intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva no Arquivo Público.

**(14) Prazo de Arquivamento:** É o tempo em que os documentos permanecem arquivados nos seguintes locais:

**(15) Unidade:** Arquivo Corrente: Indica o tempo em que o documento permanece no arquivo corrente, junto ao produtor.

**(16) Arquivo Admin.:** Indica o tempo em que o documento permanece no arquivo geral ou intermediário da Prefeitura, aguardando o cumprimento de longos prazos prescricionais ou precaucionais.

**(17) Destinação Final:** É o resultado da avaliação: encaminha o documento para a microfilmagem e depois eliminação ou para a guarda permanente. Das séries eliminadas poderão ser recolhidas amostragens ao Arquivo Permanente.

**(18) Microfilmagem:** Produção de imagens fotográficas de um documento, em tamanho altamente reduzido.

**(19) Eliminação:** É o procedimento da destruição física daqueles documentos que, esgotadas as finalidades que determinaram sua produção, não apresentam interesse histórico-cultural para a administração ou para a sociedade.

**(20) Guarda Permanente:** Os documentos que, mesmo depois de esgotados os prazos de vigência, prescrição ou precaução, continuam apresentando valor informativo, probatório ou histórico - cultural. Esses documentos devem ser recolhidos, em sua totalidade, para guarda definitiva no APM

**(21) Amostragem:** Fragmento de uma série documental destinada à eliminação. Essa amostra deve ser selecionada por meio de critérios específicos e enviada para guarda do APM

**(22) Totalidade:** Este campo deverá ser preenchido quando a totalidade da série documental for destinada à guarda permanente.

**(23) Observações:** É o campo destinado principalmente para o registro da legislação que define os prazos prescricionais. Outras informações importantes também são registradas nesse campo.

