

1. MODELO DE TABELA DE TEMPORALIDADE – PREENCHIMENTO DE CAMPOS

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE...⁽¹⁾ SECRETARIA MUNICIPAL⁽²⁾

GRUPO FUNCIONAL⁽³⁾:

SUBGRUPO FUNCIONAL⁽⁴⁾:

FUNÇÃO⁽⁵⁾:
SUBFUNÇÃO⁽⁶⁾:

FUNÇÃO ⁽⁵⁾ : SUBFUNÇÃO ⁽⁶⁾ :				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO ⁽¹⁴⁾		DESTINAÇÃO FINAL ⁽¹⁷⁾			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.

