

AULA 04 - TABELA DE TEMPORALIDADE

4.1 - Tabela de Temporalidade

Como é cediço todos os arquivos possuem um ciclo vital, composto pelas fases corrente, intermediária e permanente. Mas como saber quando um arquivo cumpriu uma fase de seu ciclo de vida e passou para outra fase?

A resposta encontra-se na Tabela de Temporalidade, que é o instrumento que define os **PRAZOS DE GUARDA** e **DESTINAÇÃO FINAL** dos documentos.

A Tabela de Temporalidade é criada pela comissão de avaliação de documentos formada por funcionários que conheçam bem a organização, devendo ser aprovada pela autoridade competente da instituição.

O Prazo de Guarda dos Documentos é um termo técnico da arquivologia que trata do tempo que cada arquivo deverá permanecer nas fases correntes e intermediárias.

As fases do ciclo de vida de um documento são definidas a partir do seu valor documental e de sua frequência de uso, que estão expressas na Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD.

Muito importante!!! Segundo o glossário de termos arquivísticos, a Tabela de Temporalidade é definida como *“Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos de transferência, recolhimento, eliminação e mudança de suporte de documentos.”*

Concluindo, podemos definir a Tabela de Temporalidade como o instrumento resultante da etapa de avaliação do valor dos documentos para a organização e que determina o seu prazo de guarda nas fases corrente e intermediária, bem como sua destinação final, conforme exemplo da tabela de temporalidade abaixo:

Tabela 01: Exemplo de Tabela de Temporalidade

Assunto	Prazo de Guarda (anos)		Destinação final
	Corrente	Intermediária	
Associações	03	03	Guarda Permanente
Cursos internos	04	-	Guarda Permanente
Folha de Pagamento	05	95	Eliminação
Escala de férias	05	-	Eliminação

Vamos resolver umas questões recentes.

ADMINISTRATIVO/CESPE/2010) O processo de avaliação de um documento tem como resultado a elaboração da tabela de temporalidade do documento.

PROFESSOR LUIZ ANTONIO DE CARVALHO

Resposta: Certa. É exatamente o objetivo do processo de avaliação a elaboração da tabela de temporalidade.

(MPU/TÉCNICO ADMINISTRATIVO/CESPE/2010) Os prazos de guarda dos documentos nos arquivos do tipo corrente e intermediário devem ser definidos com base na legislação pertinente e nas necessidades administrativas.

Resposta: Certa. Sim, a definição dos prazos de guarda devem ser definidos com base na legislação vigente e nas necessidades administrativas.

4.2 - Destinação final dos documentos (Eliminação x Guarda Permanente)

Como observamos na Tabela 01 – Exemplo de Tabela de Temporalidade, os documentos poderão ter duas possibilidades de destinação final: a guarda permanente ou a eliminação.

Entende-se por guarda permanente quando o documento apresenta valor histórico cultural e será recolhido para o arquivo permanente, já na eliminação o documento não apresenta valor histórico e deverá ser eliminado.

Fique ligado!!! Quando os documentos são recolhidos para o arquivo permanente jamais serão eliminados.

Vamos resolver uma questão de concurso.

(MPU/TÉCNICO ADMINISTRATIVO/CESPE/2010) Os A destinação final dos documentos devem ser a eliminação, a guarda temporária no arquivo intermediário, a guarda permanente ou a eliminação por amostragem.

Resposta: Errada. Há somente duas hipóteses de destinação final dos documentos: ELIMINAÇÃO e GUARDA PERMANENTE.

4.3 - Transferência x Recolhimento dos documentos

A movimentação dos documentos entre as fases corrente, intermediária e permanente, somente ocorrerá pela transferência ou pelo recolhimento.

Neste sentido, conceituaremos transferência e recolhimento como:

Transferência: Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

Recolhimento: A entrada de documentos nos arquivos permanentes, em conformidade com a tabela de temporalidade.

PROFESSOR LUIZ ANTONIO DE CARVALHO

Fique ligado!!! Nem todos os documentos passam pelas três fases do seu ciclo de vida. Há documentos que são recolhidos da fase corrente diretamente para a fase permanente.

Fique ligado!!! Os documentos podem ser recolhidos tanto dos arquivos correntes ou intermediários.

Observem a Tabela 01 – Exemplo de Tabela de Temporalidade e hipóteses de transferência e recolhimento.

Tabela 01: Exemplo de Tabela de Temporalidade

Assunto	Prazo de Guarda (anos)		Destinação final
	Corrente	Intermediária	
Associações	03	03	Guarda Permanente
Cursos internos	04	-	Guarda Permanente
Folha de Pagamento	05	95	Eliminação
Escala de férias	05	-	Eliminação

Analisando a Tabela acima podemos chegar a seguinte conclusão:

Tabela 02: Destinações possíveis dos documentos

Assunto	Conclusões
Associações	Os documentos após 03 anos na fase corrente serão transferidos para o arquivo intermediário e após 03 anos serão recolhidos para guarda permanente no arquivo permanente.
Cursos Internos	Os documentos permanecerão 04 anos no arquivo corrente e logo serão recolhidos para guarda permanente no arquivo permanente. Nota-se que neste caso não houve a passagem pelo arquivo intermediário.
Folha de Pagamento	Os documentos após 05 anos na fase corrente serão transferidos para o arquivo intermediário e após 95 anos serão eliminados.
Escala de Férias	Os documentos permanecerão 05 anos no arquivo corrente e em seguida serão eliminados.

Vamos resolver algumas questões de concursos sobre esse assunto.

(ANATEL/CESPE/2010) A transferência de documentos de valor intermediário e o recolhimento de documentos de valor permanente ao Arquivo Nacional só é

PROFESSOR LUIZ ANTONIO DE CARVALHO

possível quando esses documentos estão avaliados, higienizados, organizados e acondicionados, além de acompanhados de instrumento descritivo.

Resposta: Certa. Observem o que trata o Art. 19 do Decreto 4.073/2002 “ Os documentos arquivísticos públicos de âmbito federal, ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Nacional, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.” Portanto, a questão está corretíssima.

4.4 - Frequência de Uso dos Documentos

A frequência de uso dos documentos está intimamente ligada ao ciclo vital do documento e ao seu valor, por exemplo, um arquivo na fase corrente está ativo e conseqüentemente possui alta frequência de uso.

A frequência será de Alta, Média ou Baixa utilização de documentos. Neste sentido observem a tabela abaixo, que sintetiza as frequências de uso:

Tabela 03: Frequência de Uso dos documentos

Ciclo de Vida do Documento	Valor do Documento	Frequência de Uso
Corrente	Primário	Alta
Intermediário	Primário	Média
Permanente	Secundário	Baixa

Vamos resolver uma questão de concurso público.

(CESPE/DPU/Arquivista/2010) Arquivos correntes devem ser mantidos próximos dos usuários diretos em razão da frequência com que são consultados ou da grande possibilidade de uso que os documentos dessa idade têm.

Resposta: Certa. Claro, se os arquivos possuem alta frequência de uso devem permanecer próximos ao local de sua utilização.

4.5 - Localização dos Arquivos

A localização dos arquivos está vinculada à sua frequência de uso, assim documentos com alta frequência devem ter seu arquivo localizado próximo do local de sua utilização. Por outro lado, os documentos com baixa frequência de uso devem ser arquivados em local distante do escritório.

PROFESSOR LUIZ ANTONIO DE CARVALHO

Podemos seguir a seguinte linha de raciocínio: os arquivos correntes possuem valor primário e tem alta frequência de uso, conseqüentemente devem ser arquivados em local próximo do escritório.

Neste sentido, vide a tabela abaixo, que retrata as hipóteses de localização do arquivo:

Tabela 04: Localização do Arquivo

Ciclo de Vida do Documento	Valor do Documento	Frequência de Uso	Localização do Arquivo
Corrente	Primário	Alta	Próximo ao escritório
Intermediário	Primário	Média	Distante do escritório
Permanente	Secundário	Baixa	Distante do escritório

4.6 – Descentralização (arquivo setorial) x Centralização (arquivo central) dos Arquivos

Em decorrência da localização dos arquivos temos os arquivos descentralizados ou setoriais que estão situados próximo ao local de uso e os arquivos centralizados que estão situados distante do local de sua produção.

Neste sentido, conceituaremos os arquivos:

Arquivo Setorial: é um arquivo descentralizado, situado em cada setor de trabalho. Local onde são mantidos os arquivos correntes da organização.

Arquivo Central: também chamado de Arquivo Geral, é um arquivo centralizado que recebe os documentos correntes dos diversos setores da organização. Constitui-se em uma unidade responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração.

Os arquivos gerais ou centrais são os que se destinam a receber os documentos correntes provenientes dos diversos órgãos que integram a estrutura de uma instituição, centralizando as atividades de arquivo corrente.

Vamos resolver algumas questões de concurso.

(CESPE/DPU/Arquivista/2010) A economia na gestão dos arquivos justifica a descentralização do arquivo intermediário.

Resposta: Errada. Pois a descentralização se justifica somente nos arquivos correntes, que possuem alta frequência de uso.

4.7 - EXERCÍCIOS DE FIXAÇÃO

- 01 - (MPU/ARQUIVOLOGIA/CESPE/2010)** A fase arquivística, o serviço ou depósito de armazenamento temporário estão associados ao conceito de arquivo intermediário.
- 02 - (MPU/ARQUIVISTA/CESPE/2010)** O programa de gestão de documentos fundamenta-se em alguns princípios, entre eles, o do respeito à teoria das três idades documentais.
- 03 - (MPU/ARQUIVISTA/CESPE/2010)** Um dos objetivos do diagnóstico minimalista é a elaboração de instrumentos de gestão arquivística, como o plano ou o código de classificação e a tabela de temporalidade de documentos.
- 04 - (MPU/ARQUIVISTA/CESPE/2010)** Os documentos, assim que encerrado o seu prazo de guarda nos arquivos correntes, são eliminados, transferidos ao arquivo intermediário ou recolhidos ao arquivo permanente.
- 05 - (MPU/ARQUIVISTA/CESPE/2010)** Em geral, os arquivos correntes não se encontram centralizados fisicamente, mas distribuídos pelos vários setores da organização.
- 06 - (MPU/ARQUIVISTA/CESPE/2010)** Os documentos devem ser classificados por meio de um plano ou código de classificação, após o cumprimento dos prazos de guarda nos arquivos correntes.
- 07 - (MPU/ARQUIVISTA/CESPE/2010)** O valor predominante nos arquivos correntes é o probatório; o menos preponderante é o informativo.
- 08 - (MPU/ARQUIVISTA/CESPE/2010)** A proposta de quatro idades documentais é, na verdade, um desdobramento da idade intermediária em duas fases: uma mais próxima e outra mais distante dos usuários diretos.
- 09 - (MPU/ARQUIVISTA/CESPE/2010)** O valor primário dos documentos no arquivo intermediário é crescente.
- 10 - (MPU/ARQUIVISTA/CESPE/2010)** Em órgão público ou empresa privada, o arquivo intermediário surge da aplicação de plano ou código de classificação e de tabela de temporalidade.
- 11 - (MPU/TÉCNICO ADMINISTRATIVO/CESPE/2010)** A ênfase ao valor primário é característica marcante dos documentos de um arquivo corrente, condição não verificada nas outras idades documentais.
- 12 - (MPU/ARQUIVISTA/CESPE/2010)** Os documentos, antes de serem recolhidos ao arquivo permanente, passam obrigatoriamente pelo arquivo intermediário.

PROFESSOR LUIZ ANTONIO DE CARVALHO

13 - (MPU/ARQUIVISTA/CESPE/2010) Os prazos de prescrição da ação e de precaução são elementos importantes a serem considerados na definição do tempo de guarda do documento no arquivo intermediário.

14 - (MPU/ARQUIVISTA/CESPE/2010) A eliminação de qualquer documento produzido por instituições públicas ou de caráter público pode ser realizada mediante determinação da autoridade máxima dessas instituições.

15 - (MPU/TÉCNICO ADMINISTRATIVO/CESPE/2010) A função do arquivo intermediário é possibilitar o armazenamento de documentos que, embora usados com pouca frequência, devem ser mantidos, por questões legais, fiscais, técnicas ou administrativas.

16 - (MPU/TÉCNICO ADMINISTRATIVO/CESPE/2010) O arquivo permanente é uma extensão do arquivo intermediário, tendo este último a única função de evitar a transferência prematura de documentos do arquivo corrente para o arquivo permanente.

17 - (MPU/TÉCNICO ADMINISTRATIVO/CESPE/2010) A destinação final dos documentos deve ser a eliminação, a guarda temporária no arquivo intermediário, a guarda permanente ou a eliminação por amostragem.

18 - (MPU/TÉCNICO ADMINISTRATIVO/CESPE/2010) O processo de avaliação de um documento tem como resultado a elaboração da tabela de temporalidade do documento.

19 - (MPU/TÉCNICO ADMINISTRATIVO/CESPE/2010) Os prazos de guarda dos documentos nos arquivos do tipo corrente e intermediário devem ser definidos com base na legislação pertinente e nas necessidades administrativas.

20 - (MPU/TÉCNICO ADMINISTRATIVO/CESPE/2010) Os documentos originais considerados de guarda permanente somente poderão ser eliminados depois de microfilmados e digitalizados.

21 - (PMV/NS/CESPE/2008) A fase de destinação do programa de gestão de documentos compreende a identificação e a descrição das séries documentais, o estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, o arquivamento intermediário e a eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas.

22 - (PMV/NS/CESPE/2008) Independentemente das circunstâncias constitucionais, legais, administrativas e históricas, há determinadas funções que necessitam da intervenção da instituição arquivística, tais como: inspeção de documentos correntes e intermediários das administrações públicas, avaliação de documentos e recolhimento de documentos aos arquivos públicos.

23 - (PMV/NS/CESPE/2008) Os documentos correntes são aqueles com baixa frequência de uso, mas conservados devido ao seu alto valor primário.

PROFESSOR LUIZ ANTONIO DE CARVALHO

24 - (PMV/NS/CESPE/2008) Os arquivos correntes podem ser sistematizados de maneira centralizada ou descentralizada.

25 - (PMV/NS/CESPE/2008) Definido o fim da permanência do documento no arquivo corrente, ele deve ser transferido ao arquivo permanente.

26 - (PMV/NS/CESPE/2008) Atualmente, com o aumento da complexidade das organizações, determinados documentos nem passam mais pelos arquivos correntes.

27 - (PMV/NS/CESPE/2008) Os documentos são mantidos no arquivo corrente por causa de seu uso funcional, administrativo e jurídico e de sua tramitação legal.

28 - (PMV/NS/CESPE/2008) Os arquivos intermediários são uma extensão do arquivo corrente, isto é, são constituídos por documentos ainda com valor primário.

29 - (PMV/NS/CESPE/2008) Após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo intermediário, a totalidade dos documentos deve ser transferida ao arquivo permanente.

30 - (PMV/NS/CESPE/2008) Os documentos com valor legal devem ficar permanentemente no arquivo intermediário.

31 - (PMV/NS/CESPE/2008) O arquivo intermediário é sinônimo de massa documental acumulada.

32 - (MS/CESPE/2009) Para realizar a avaliação, o arquivista deve selecionar um grupo de servidores da administração para formar uma comissão de avaliação, com a finalidade de sugerir critérios e prazos para preservação ou eliminação de documentos. Entretanto, cabe exclusivamente ao arquivista do órgão a responsabilidade de criar um instrumento de destinação, orientar sua aplicação, orientar o processo de seleção, bem como emitir a autorização para a eliminação de documentos.

33 - (MS/CESPE/2009) Avaliação é o processo de análise que consiste na identificação das idades dos documentos, segundo os valores ativo, semiativo e inativo, a partir do qual se pode determinar o tratamento técnico adequado aos documentos em cada fase, de forma a contribuir para a racionalização e a eficiência administrativa.

34 - (MS/CESPE/2009) Plano de destinação se refere a um esquema no qual está indicada a destinação dos documentos; a expressão também é utilizada no sentido de conjunto dos instrumentos de destinação, podendo englobar a tabela de temporalidade, a lista de eliminação e o termo de eliminação, entre outros.

PROFESSOR LUIZ ANTONIO DE CARVALHO

- 35 - (MS/CESPE/2009)** Os documentos de valor mediato poderão ser eliminados após a realização do registro interno, em termo de eliminação de documentos, e a divulgação de tais registros por meio da publicação da listagem de eliminação de documentos.
- 36 - (MS/CESPE/2009)** A tabela de temporalidade é um instrumento de destinação que determina prazos para transferência, recolhimento e eliminação de documentos.
- 37 - (2007/CESPE/TSE)** O instrumento de destinação que determina prazos e condições de guarda é o (a)
- A)** Plano de preservação
 - B)** Plano de classificação
 - C)** Listagem de eliminação
 - D)** Tabela de temporalidade
- 38 - (2007/CESPE)** O instrumento aprovado por autoridade competente que regula a destinação final dos documentos é o quadro de arranjo.
- 39 - (2005/CESPE/TER/MA)** Uma das funções da tabela de temporalidade é indicar os prazos de arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária.
- 40 - (2005/CESPE/PRG/DF)** Tabela de temporalidade é o documento que especifica os prazos de permanência dos documentos nos arquivos corrente e intermediário.
- 41 - (2004/CESPE)** O período de guarda dos documentos é definido pelo arquivista, após o pronunciamento da chefia.
- 42 - (2004/CESPE/FUNCAP/PA)** A definição da guarda ou do descarte de documentos diversos é atribuição exclusiva da chefia.
- 43 - (2004/CESPE/Hemopa/PA)** A tabela de temporalidade dos arquivos do setor deve ser definida somente pelo responsável pela unidade.
- 44 - (2004/CESPE/PF)** Como um dos requisitos básicos de sua função, o responsável pela avaliação documental deve conhecer a estrutura e o funcionamento da instituição a ser avaliada.
- 45 - (2004/CESPE/PF)** A avaliação documental provoca, necessariamente, aumento de recursos humanos e de materiais.
- 46 - (2004/CESPE/PF)** A avaliação dos documentos permite aumentar o índice de recuperação da informação. Tabela de temporalidade possa ser adotada, ela deve ser primeiro aprovada por uma autoridade competente.
- 47 - (2006/CESPE/TJPA)** A eliminação de documentos de valor permanente é permitida apenas quando prevista em tabela de temporalidade, devendo ocorrer no processo de transferência para o arquivo intermediário.

PROFESSOR LUIZ ANTONIO DE CARVALHO

48 - (2006/CESPE/ANA) A avaliação de documentos gera a tabela de temporalidade, instrumento que determina prazos e condições de guarda, segundo os quais poderão ser realizados, ou não, a transferência, o recolhimento, o descarte ou a eliminação de documentos.

49 - (2005/CESPE/MEC) A função principal dos arquivos correntes é possibilitar o descarte dos documentos de valor secundário.

50 - (CESPE/DPU/Arquivista/2010) A economia na gestão dos arquivos justifica a descentralização do arquivo intermediário.

G A B A R I T O

01-C	02-C	03-C	04-C	05-C	06-E	07-E	08-C	09-E	10-C
11-E	12-E	13-C	14-E	15-C	16-E	17-E	18-C	19-C	20-E
21-C	22-C	23-E	24-C	25-E	26-E	27-C	28-C	29-E	30-E
31-E	32-E	33-E	34-C	35-E	36-C	37-D	38-E	39-C	40-C
41-E	42-E	43-E	44-C	45-E	46-C	47-E	48-C	49-E	50-E