

## 8) TABELA DE TEMPORALIDADE E PLANO DE DESTINAÇÃO

A tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante da avaliação dos documentos. Ela tem por objetivos *definir os prazos de guarda* (tempo necessário para o arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender exclusivamente às necessidades da administração que os gerou) e *a destinação de documentos* (encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação), com vista a garantir o acesso à informação aos que dela necessitarem, seja a própria instituição ou o público externo.

Sua estrutura básica deve contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente –, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação.

### *Prazo de guarda dos documentos*

O prazo de guarda dos documentos constante na Tabela de Temporalidade refere-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas idades **corrente** e **intermediária**, visando atender exclusivamente às necessidades da administração que os gerou (valor primário).

Torna-se razoável observar que o referido prazo deve ser expresso, preferencialmente, em **anos**. Contudo, em alguns casos, ele poderá ser expresso a partir de uma ação concreta que deverá, necessariamente, ocorrer em relação a um determinado conjunto documental. Por exemplo: para conjuntos documentais que envolvam gastos de dinheiro público, é interessante mencionar que o acervo em questão só poderá ser transferido para o arquivo intermediário ou eliminado após a aprovação das contas do governo por parte do Poder Legislativo. Nesse caso, o prazo de guarda na idade corrente poderia ser expresso da seguinte maneira: **“até aprovação das contas”**.

### *Determinantes na definição dos prazos de guarda:*

- Frequência de uso;
- Normas;
- Outras fontes de informações;
- Prazos precaucionais.

### *Destinação final dos documentos*

Na Tabela de Temporalidade o campo reservado à **destinação final** dos documentos pode conter as seguintes destinações: **eliminação ou guarda permanente**. Esses procedimentos podem ser sistematizados da seguinte forma:

**ELIMINAÇÃO:** destinação dada aos documentos que perderam o valor primário e não apresentam valor secundário.

**GUARDA PERMANENTE:** destinação dada aos documentos que possuem informações consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa, ou seja, fins culturais, sociais e científicos.

### *Transferência, recolhimento e eliminação dos documentos.*

São conceitos bastante cobrados em provas de concursos públicos e estão, diretamente, relacionados à destinação dada aos documentos de arquivo. Portanto, é preciso estar muito atento às suas definições:

**TRANSFERÊNCIA:** representa a passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário. Ela é efetivada por meio da produção do termo de transferência, que é o instrumento legal que define e formaliza a transferência de documentos.

**RECOLHIMENTO:** representa a operação pela qual um conjunto de documentos passa para o arquivo permanente. Ele é efetivado por meio da produção do termo de recolhimento, que é o instrumento legal que define e formaliza o recolhimento de documentos ao arquivo permanente.

**ELIMINAÇÃO:** é a destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Ela também é conhecida como expurgo de documentos. O procedimento de eliminação é formalizado após a publicação do edital de ciência de eliminação, que é um ato publicado em periódicos oficiais que tem por objetivo anunciar e tornar pública a eliminação. É importante observar que a inutilização dos documentos poderá ser efetuada por procedimentos diversos, dependendo da quantidade e da natureza do seu suporte. Contudo, há que se observar que é absolutamente desaconselhada (do ponto de vista ecológico) a incineração de papéis, que poderão ser mecanicamente transformados em aparas e doados ou vendidos para instituições que trabalham com reciclagem.



O ato de eliminar, propriamente dito, deve ser feito de forma racional. Os processos mais indicados são: **a fragmentação, a maceração, a alienação por venda ou doação**. A incineração – processo condenado -, quer pelo aumento do índice de poluição que provoca, quer pela impossibilidade de reciclagem do papel, não deve ser adotada.

### Modelo de Tabela de Temporalidade

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
<b>020 PESSOAL</b>				
020.1 LEGISLAÇÃO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	10 anos	10 anos	Guarda permanente	
020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (INCLUSIVE CARTEIRA, CARTÃO, CRACHÁ, CREDENCIAL E PASSAPORTE DIPLOMÁTICO)	Enquanto o servidor permanecer		Eliminação	
020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3. RAIS	5 anos	5 anos	Eliminação	
020.31 RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS	2 anos		Eliminação	Os documentos cujas informações possam originar contenciosos administrativos ou judiciais serão classificados nos assuntos correspondentes ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
020.4 SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

Diante deste pequeno fragmento de Tabela de Temporalidade elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos e disponibilizado para a administração pública federal é possível fazer os seguintes apontamentos quanto às suas subdivisões:

#### ASSUNTO

Neste campo são apresentados os conjuntos documentais produzidos e recebidos, hierarquicamente distribuídos de acordo com plano de classificação de documentos da instituição.

#### PRAZOS DE GUARDA

Conforme foi visto anteriormente, referem-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases **corrente e intermediária**, visando atender exclusivamente às necessidades da administração que os gerou, mencionado, **preferencialmente, em anos**.

#### DESTINAÇÃO FINAL

Neste campo é registrada a destinação estabelecida que pode ser a **eliminação**, quando o documento não apresenta valor

secundário ou a **guarda permanente**, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa.

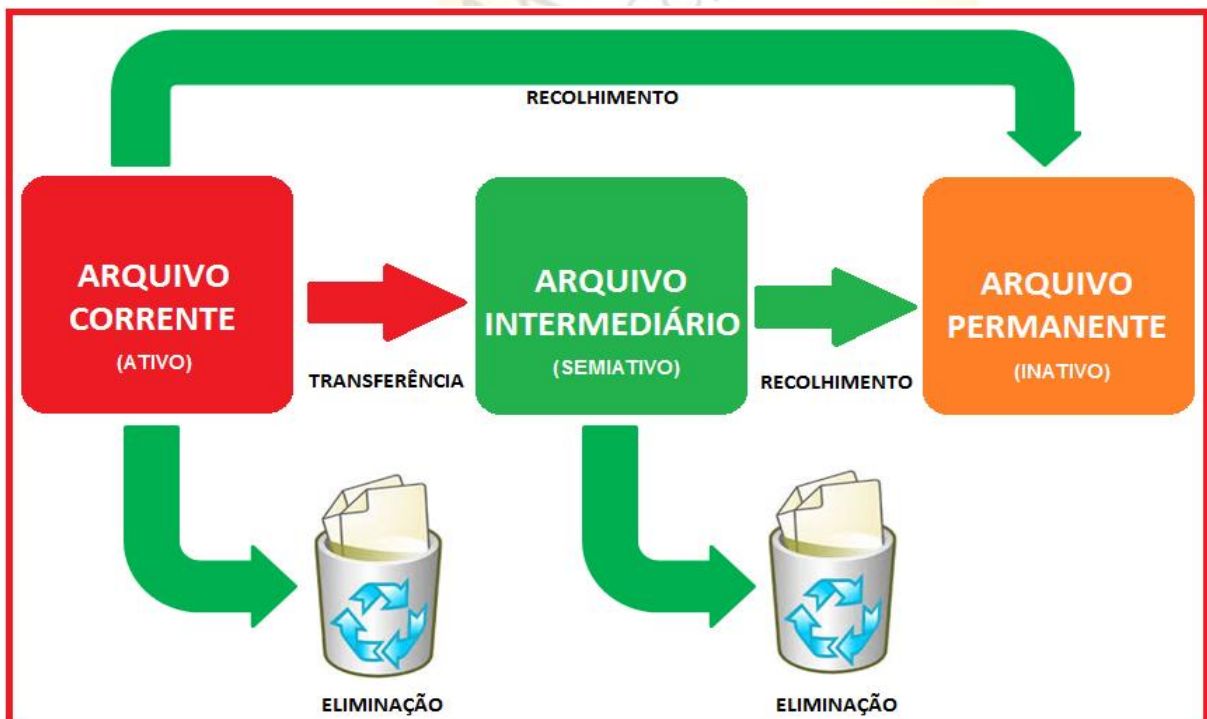
### OBSERVAÇÕES

Neste campo são registradas informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da tabela.

Deve-se observar que a metodologia de criação de uma Tabela de Temporalidade está altamente entrelaçada à Teoria das Três Idades, que define os parâmetros gerais para o arquivamento e para a destinação dos documentos de arquivo.

Os documentos sempre serão criados na fase corrente e, após, o cumprimento do prazo de guarda na referida fase, poderão ser **eliminados**, **transferidos** para o arquivo intermediário ou **recolhidos** diretamente ao arquivo permanente. A determinação do que será feito com cada documento constará da Tabela de Temporalidade.

Ressalta-se que os documentos recolhidos ao arquivo permanente, independentemente da origem (arquivo corrente ou intermediário), serão tratados, organizados e arquivados para ficarem disponíveis ao público e **jamaiz poderão ser eliminados**.



**Prováveis  
caminhos para os  
documentos  
CORRENTES**

Após o cumprimento do prazo de guarda na fase corrente, poderão ser **transferidos** para o arquivo intermediário;

Após o cumprimento do prazo de guarda na fase corrente, poderão ser **eliminados**; ou

Após o cumprimento do prazo de guarda na fase corrente, poderão ser **recolhidos** ao arquivo permanente.

**Prováveis  
caminhos para os  
documentos  
INTERMEDIÁRIOS**

Após o cumprimento do prazo de guarda na fase intermediária, poderão ser **eliminados**; ou

Após cumprimento do prazo de guarda na fase intermediária, poderão ser **recolhidos** ao arquivo permanente.

### *Plano de Destinação de Documentos*

Os planos de destinação de documentos são instrumentos que servem para instruir o procedimento de quem vai tratar uma **massa documental acumulada**. Eles contêm informações sobre a tipologia documental existente, os prazos de guarda definidos e as séries em que se dividiu o acervo. Portanto, neles mesclam-se o plano de classificação de documentos e a tabela de temporalidade usados nos arquivos correntes.

As massas documentais acumuladas existem porque dos documentos existentes nas áreas de trabalho não foram objeto de tratamento técnico-científico. Um arquivo corrente que seja organizado e que tenha seu ciclo vital determinado por uma tabela de temporalidade não gerará uma massa documental acumulada.