



PMSJC

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS⁽¹⁾

SECRETARIA MUNICIPAL⁽²⁾

GRUPO FUNCIONAL⁽³⁾:

SUBGRUPO FUNCIONAL⁽⁴⁾:

FUNÇÃO ⁽⁵⁾ : SUBFUNÇÃO ⁽⁶⁾ :												
CÓDIGO ⁽⁷⁾	SÉRIE DOCUMENTAL ⁽⁸⁾	TIPO DOCUMENTAL ⁽⁹⁾	SUPORTE ⁽¹⁰⁾ 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO ⁽¹⁴⁾		DESTINAÇÃO FINAL ⁽¹⁷⁾			OBSERVAÇÕES ⁽²³⁾
				VIGÊNCIA ⁽¹¹⁾	PRESCRIÇÃO ⁽¹²⁾	PRECAUÇÃO ⁽¹³⁾	ARQUIVO CORRENTE ⁽¹⁵⁾	ARQUIVO GERAL ⁽¹⁶⁾	MICRO-FILME ⁽¹⁸⁾	ELIMINAÇÃO ⁽¹⁹⁾	GUARDA PERMANENTE ⁽²⁰⁾ APM * 1.AMOSTRAGEM ⁽²¹⁾ 2.TOTALIDADE ⁽²²⁾	
										1.SIM 2.NÃO		

⁽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 Assistência Social
- 5.7 Abastecimento

⁽⁵⁾ **Função:** São as funções previstas em Lei exercidas pelas Secretarias e 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 Geral:** 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.