

**NORMATIVA PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL**



SUMÁRIO

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1 Apresentação
- 1.2 Contextualização
- 1.3 Objetivos
- 1.4 Abrangência
- 1.5 Fundamentação Legal e Normativa
- 1.6 Definições e Conceitos Arquivísticos

2. PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS APLICÁVEIS

- 2.1 Princípio da Proveniência
- 2.2 Princípio da Organicidade
- 2.3 Ciclo de Vida dos Documentos
- 2.4 Avaliação Documental

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1 Unidade Produtora de Documentos
- 3.2 Comissão Setorial Permanente de Gestão e Avaliação de Documentos (CSPGAD)
- 3.3 Arquivos da CSPGAD

PARTE I

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL

4. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

- 4.1 Levantamento da Estrutura Organizacional
- 4.2 Identificação de Funções, Subfunções e Atividades
- 4.3 Diagnóstico da Produção Documental
- 4.4 Análise de Processos de Trabalho

5. ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

- 5.1 Funções
- 5.2 Subfunções
- 5.3 Atividades
- 5.4 Tipologias Documentais
- 5.5 Codificação e Padronização



6. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES-MEIO

- 6.1 Gestão Administrativa
- 6.2 Gestão de Pessoas
- 6.3 Gestão Financeira e Orçamentária
- 6.4 Gestão de Materiais e Patrimônio
- 6.5 Gestão Jurídica
- 6.6 Gestão da Informação e Tecnologia
- 6.7 Comunicação e Relações Institucionais
- 6.8 Gestão de Obras

7. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES-FIM

- 7.1 Identificação das Funções Finalísticas
- 7.2 Subfunções Específicas
- 7.3 Atividades Finalísticas
- 7.4 Tipologias Documentais Finalísticas
- 7.5 Codificação Específica das Atividades-Fim

PARTE II - TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

8. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

- 8.1 Critérios de Avaliação
- 8.2 Valores Primário e Secundário
- 8.3 Análise Legal, Administrativa e Histórica

9. ESTRUTURA DA TABELA DE TEMPORALIDADE

- 9.1 Código de Classificação
- 9.2 Série Documental
- 9.3 Prazo de Guarda nas Fases Corrente e Intermediária
- 9.4 Destinação Final (Eliminação ou Guarda Permanente)
- 9.5 Observações e Restrições de Acesso

10. TABELA DE TEMPORALIDADE DAS ATIVIDADES-MEIO

- 10.1 Séries Documentais Administrativas
- 10.2 Prazos de Guarda
- 10.3 Destinação Final



11. TABELA DE TEMPORALIDADE DAS ATIVIDADES-FIM

- 11.1 Séries Documentais Finalísticas
- 11.2 Prazos de Guarda
- 11.3 Destinação Final

PARTE III - IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE

12. IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO E DA TABELA

- 12.1 Procedimentos de Aplicação
- 12.2 Capacitação dos Usuários
- 12.3 Integração com Sistemas Informatizados

13. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO

- 13.1 Periodicidade de Revisão
- 13.2 Procedimentos para Alteração

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1 Aprovação e Vigência
- 14.2 Casos Omissos

15. ANEXOS

- 15.1 ANEXO I - Código de Plano de Classificação Documental
- 15.2 ANEXO II - Classificação Documental
- 15.3 ANEXO III – Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos
- 15.4 ANEXO IV – Edital de Ciência de Eliminação de Documentos
- 15.5 ANEXO V – Termo de Eliminação de Documentos
- 15.6 ANEXO VI – Guia de Eliminação de Documentos
- 15.7 ANEXO VII - Guia de Eliminação de Processos de Prestação de Contas



LISTA DE SIGLA, ABREVIACÕES E CÓDIGOS.

SIGLA / ABREVIACÃO /CÓDIGO	SIGNIFICADO
AN	Arquivo Nacional
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CONCAR	Comissão Nacional de Cartografia
CONCLA	Comissão Nacional de Classificação
CODAG	Coordenação Geral de Desenvolvimento e Análise de Instrumentos de Gestão de Documentos e Arquivos
LDO	Lei de Diretrizes Orçamentárias
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
LGPT	Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais
PAC	Programa de Aceleração do Crescimento
PDA	Plano de Dados Abertos
PL	Projeto de Lei
PLOA	Projeto de Lei Orçamentária Anual
PPA	Plano Plurianual
PPP	Parceria Público-Privada
PRES - (1902)	Presidência
DCI (1957)	Divisão de Controle Interno
ASCOM	Assessoria de Comunicação
DGAP (1903)	Diretoria Administrativa e de Gestão De Pessoas
DGP (296)	Gestão De Pessoas
DGAP- Contratos (1904)	Contratos
DGAP - TI (1905)	Tecnologia e Informação
DGAP - Serviços Gerais (1906)	Serviços Gerais
DGAP - Almoxarifado (580)	Almoxarifado
DGAP – Div. de Compras (1907)	Divisão de Compras
DGAP - Protocolo (1913)	Protocolo
DGAP – Documentos (2447)	Divisão de Documentos
DGAP - Arquivo Geral (2640)	Arquivo Geral
DF (258)	Diretoria Financeira
DF - Contabilidade	Contabilidade
DF – Planej. e Orçamento (74)	Planejamento e Orçamento
DF – Tesouraria (133)	Tesouraria
DPCR (2408)	Diretoria De Planejamento E Captação Recurso
DOE (1908)	Diretoria De Obras Especiais
DO (1908)	Diretoria de Operações
DPR (1910)	Diretoria de Pavimentação e Reparos



DJ (1911)	Diretoria Jurídica
CPL (1956)	Comissão Permanente de Licitação.
PCD	Plano de Classificação Documental
CCD	Código de Classificação de Documentos
TTDD	Tabela de Temporalidade Destinação de Documentos
LED	Listagem de Eliminação de Documentos
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CSPGAD	Comissão Setorial Permanente de Gestão e Avaliação de Documentos
CCGD	Comissão Central de Gestão de Documentos
CSGD	Comissão Setorial de Gestão de Documentos
GT	Grupo de Trabalho
SCAD	Subcomissões de Avaliação de Documentos

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Apresentação

A Empresa de Infraestrutura e Obras de Niterói – ION, enquanto empresa pública integrante da Administração Indireta do Município de Niterói, responsável pela execução de obras e serviços de infraestrutura, vem orientar sua administração quanto à constituição da implementação do Plano de Classificação Documental (PCD) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD) e Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

Nos termos da legislação arquivística vigente, a CPAD - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos é responsável por conduzir o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito da ION, visando à identificação dos documentos de guarda permanente e à eliminação daqueles destituídos de valor administrativo, legal ou histórico, observadas as normas legais e técnicas aplicáveis.

1.2. Contextualização

A ION tem suas finalidades definidas em seu Estatuto Social, aprovado em Assembleia Geral Extraordinária de 19 de dezembro de 2023, atuando na execução, manutenção, fiscalização e regulação de obras e serviços de infraestrutura no Município de Niterói, adotando a governança presente na Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e demais normas aplicáveis.

A política de gestão de documentos no âmbito da Administração Pública é regida pela Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como pelos Decretos nº 15.108/2023, de 20 de outubro de 2023, e Decreto nº 14.362/2022 de 13 de abril de 2022 que estabelecem as atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às Atividades-meio e Atividades-fim.

Nesse contexto, a ION deverá instituir sua CPAD - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos com a finalidade de orientar, coordenar e executar os procedimentos de avaliação, destinação e eliminação de documentos, observando os prazos e critérios estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade



e Destinação de Documentos (TTDD) aplicáveis as atividades-meio e às atividades-fim da empresa.

A publicação do Decreto nº 15.108/2023 trouxe alterações relevantes no processo de eliminação de documentos, impactando diretamente a atuação da CPAD, especialmente quanto à responsabilidade pela aprovação das Listagens de Eliminação de Documentos (LED). Diante disso, estas orientações visam esclarecer o papel da CPAD - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos na ION, sua composição, atribuições e funcionamento.

1.3. Objetivo

Esta normativa tem por objetivo estabelecer diretrizes, procedimentos e responsabilidades para a organização, classificação, avaliação, guarda, destinação e acesso aos documentos de arquivo produzidos e recebidos pela ION, no exercício de suas atividades administrativas e finalísticas.

São objetivos específicos desta normativa:

- a)** Instituir critérios para a elaboração e aplicação do Plano de Classificação Documental (PCD) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD);
- b)** Assegurar a padronização dos procedimentos de gestão documental, em conformidade com os princípios arquivísticos reconhecidos nacionalmente;
- c)** Garantir a preservação da memória institucional e a proteção dos documentos de valor permanente;
- d)** Promover a racionalização da produção documental, evitando a acumulação indevida de documentos;
- e)** Assegurar o acesso à informação pública, a transparência administrativa e a segurança jurídica;
- f)** Apoiar a tomada de decisão administrativa e a prestação de contas aos órgãos de controle e à sociedade.

1.4. Abrangência

Esta normativa aplica-se a toda empresa. Estão sujeitos às disposições desta normativa todos os documentos de arquivo, independentemente do suporte ou formato, incluindo documentos físicos, digitais, eletrônicos, audiovisuais,



iconográficos, cartográficos e bases de dados, produzidos ou recebidos no desempenho das atividades-meio e atividades-fim.

A observância desta normativa é obrigatório para servidores públicos, empregados públicos, gestores, comissões setoriais de gestão de documentos e demais agentes que, direta ou indiretamente, atuem na produção, tramitação, uso, guarda ou destinação de documentos públicos.

1.5. Fundamentação Legal e Normativa

Esta normativa fundamenta-se no seguinte arcabouço legal, normativo e técnico:

- a)** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, especialmente no que se refere ao direito de acesso à informação e à preservação do patrimônio documental público;
- b)** Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e define a gestão de documentos como dever do Poder Público;
- c)** Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI);
- d)** Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), no que se refere à proteção de dados pessoais contidos em documentos arquivísticos;
- e)** Decreto Municipal nº 14.362, de 2022, que institui o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos no âmbito do Município de Niterói;
- f)** Decreto Municipal nº 15.108, de 2023, que dispõe sobre as atribuições da Comissão Central de Gestão de Documentos (CCGD) e das Comissões Setoriais de Gestão de Documentos (CSGD);
- g)** Decreto Municipal nº 15.247/2024 de 2024, que dispõe sobre aprovação do plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos relativos às atividades meio do município de Niterói.
- h)** Normas, resoluções e orientações técnicas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), em especial aquelas relativas à classificação, avaliação, temporalidade, destinação e preservação de documentos arquivísticos;



- i) Diretrizes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) e boas práticas arquivísticas reconhecidas nacional e internacionalmente.

1.6. Definições e Conceitos Arquivísticos

Para os fins desta normativa, adotam-se as seguintes definições e conceitos, em conformidade com o CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos:

- a) **Documento de Arquivo:** informação registrada em qualquer suporte ou formato, produzida ou recebida por pessoa física ou jurídica no exercício de suas atividades, que constitui prova ou evidência dessas atividades;
- b) **Gestão de Documentos:** conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação final dos documentos de arquivo, visando à eficiência administrativa e à preservação da memória institucional;
- c) **Plano de Classificação Documental (PCD):** instrumento arquivístico que organiza os documentos de acordo com as funções, subfunções e atividades do setor produtor, refletindo a estrutura funcional da ION;
- d) **Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD):** instrumento que estabelece os prazos de guarda dos documentos nas fases corrente e intermediária, bem como sua destinação final, seja eliminação ou guarda permanente;
- e) **Avaliação Documental:** processo de análise que identifica os valores primários e secundários dos documentos, com vistas à definição de prazos de guarda e destinação final;
- f) **Documento Corrente:** documento em curso ou frequentemente consultado, necessário ao desempenho das atividades administrativas;
- g) **Documento Intermediário:** documento que, não sendo mais de uso corrente, aguarda destinação final, sendo eventualmente consultado;
- h) **Documento Permanente:** documento de valor histórico, probatório ou informativo, destinado à preservação definitiva;
- i) **Eliminação de Documentos:** descarte definitivo de documentos que tenham cumprido seus prazos de guarda e não possuam valor permanente, realizado mediante procedimento formal e autorizado pela autoridade competente;
- j) **Digitalização de Documentos:** Os documentos serão submetidos a uma curadoria e sua dívida digitalização.



- k) **Atividade-Meio:** conjunto de funções administrativas de caráter geral que dão suporte às atividades finalísticas;
- l) **Atividade-Fim:** conjunto de funções diretamente relacionadas às finalidades institucionais da ION.

2. PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS APLICÁVEIS

2.1. Princípio da Proveniência

O Princípio da Proveniência estabelece que os documentos de arquivo devem ser mantidos e organizados de acordo com a entidade ou unidade administrativa que os produziu ou acumulou, preservando sua origem institucional. Esse princípio visa impedir a mistura de documentos provenientes de diferentes órgãos, entidades ou produtores, assegurando a integridade do fundo documental e a autenticidade das informações registradas.

A observância do princípio garante que os documentos reflitam fielmente as funções e atividades que lhes deram origem, permitindo a correta interpretação de seu contexto de produção, bem como a recuperação eficiente das informações. No âmbito da Administração Pública, esse princípio é fundamental para a responsabilização administrativa, a segurança jurídica e a preservação da memória institucional.

2.2. Princípio da Organicidade

O Princípio da Organicidade determina que os documentos devem ser organizados de acordo com as relações naturais estabelecidas no decorrer das atividades e processos de trabalho da ION produtora. Os documentos de arquivo não são produzidos de forma isolada, mas como resultado direto das funções, subfunções e atividades desempenhadas pelos órgãos e entidades.

A organicidade expressa a relação lógica e funcional existente entre os documentos, refletindo a estrutura administrativa e os fluxos de trabalho da ION. A aplicação desse princípio é essencial para a elaboração do Plano de Classificação Documental, pois assegura que a organização dos documentos represente fielmente as atividades institucionais, facilitando a gestão, a recuperação da informação e a compreensão do contexto administrativo.



2.3. Ciclo de Vida dos Documentos

O Ciclo de Vida dos Documentos refere-se às diferentes fases pelas quais os documentos de arquivo transitam desde sua produção até sua destinação final. Esse conceito fundamenta a gestão documental e reconhece três fases distintas:

- a) **Fase Corrente:** compreende os documentos em uso frequente, necessários à execução das atividades administrativas, técnicas ou operacionais do setor produtor;
- b) **Fase Intermediária:** corresponde aos documentos que já cumpriram sua função administrativa imediata, mas que ainda devem ser mantidos por razões legais, probatórias ou administrativas, aguardando destinação final;
- c) **Fase Permanente:** abrange os documentos que possuem valor histórico, informativo ou probatório e que devem ser preservados de forma definitiva.

O reconhecimento do ciclo de vida permite a adoção de procedimentos adequados de guarda, acesso, transferência e destinação dos documentos, promovendo eficiência administrativa, economia de recursos e preservação da memória institucional.

2.4. Avaliação Documental

A Avaliação Documental é o processo que consiste na análise dos documentos de arquivo com o objetivo de identificar seus valores primários e secundários, estabelecendo os prazos de guarda e a destinação final a serem adotados. Trata-se de uma etapa essencial da gestão de documentos, realizada com base em critérios administrativos, legais, fiscais, técnicos e históricos.

Os valores primários referem-se à utilidade dos documentos para fins administrativos, jurídicos e fiscais, enquanto os valores secundários dizem respeito ao potencial de uso dos documentos como fonte de pesquisa, prova histórica ou memória institucional.

A avaliação documental é formalizada por meio da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, elaborada e aplicada pelas Comissões de Gestão de Documentos, sob coordenação da autoridade competente. A eliminação de



documentos somente poderá ocorrer após o cumprimento dos prazos estabelecidos, mediante procedimento administrativo formal, garantindo transparência, controle institucional e conformidade com a legislação vigente.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Unidade Produtora de Documentos

O Protocolo Geral é o setor responsável pela abertura de processos, recebimento, e tramitação, o uso e guarda inicial dos documentos decorrentes do exercício de suas funções e atividades institucionais fica a cargo do setor Arquivo Geral após o arquivamento devido pelo Protocolo

Compete à Unidade Produtora:

- a)** Produzir e registrar documentos de forma padronizada, observando as normas de gestão documental vigentes;
- b)** Classificar os documentos de acordo com o Plano de Classificação Documental (PCD) aprovado;
- c)** Aplicar os prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD);
- d)** Promover a correta tramitação e arquivamento dos documentos, evitando acúmulos indevidos e desorganização;
- e)** Encaminhar os documentos para transferência ao Arquivo Setorial ou Arquivo Geral, conforme os prazos e procedimentos definidos;
- f)** Colaborar com as Comissões de Gestão de Documentos no levantamento, avaliação e destinação documental.

3.2. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)

A CPAD desempenha papel fundamental na orientação e na efetivação do processo de gestão, avaliação e eliminação de documentos da ION. Compete à Comissão analisar, avaliar e selecionar os documentos produzidos e acumulados no exercício das atividades da empresa, assegurando o cumprimento da legislação arquivística vigente.

Nos termos do art. 9º do Decreto nº 15.108/2023, compete à CPAD da ION:



- a)** Elaborar o Código de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim da ION, submetendo-os à aprovação da autoridade competente e da ION responsável, conforme a esfera de competência; Todos os órgãos e entidades da Administração Pública devem possuir instrumentos técnicos de gestão documental, relativos às suas atividades finalísticas. No âmbito da ION, caberá à CPAD promover a elaboração, revisão e atualização desses instrumentos, observando as orientações técnica da política arquivística vigente.
- b)** Aplicar e orientar a aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio e às atividades-fim da ION; Para as atividades-meio, deverão ser observados os instrumentos técnicos de gestão documental adotados pela Administração Pública. No caso das atividades-fim, a CPAD deverá orientar a correta aplicação dos instrumentos específicos aprovados para a realidade institucional da ION.
- c)** Orientar os setores da ION, analisar, avaliar e selecionar os documentos produzidos e acumulados, visando à identificação dos documentos de guarda permanente com sua digitalização e à eliminação dos documentos destituídos de valor;
- d)** A avaliação documental constitui função arquivística essencial e se concretiza por meio da análise criteriosa dos documentos, com base nos prazos e destinações estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.
- e)** A CPAD, em conjunto com o setor responsável pela gestão documental da ION, deverá capacitar e orientar os setores organizacionais quanto aos procedimentos de avaliação, seleção, guarda e eliminação de documentos.
- f)** A eliminação de documentos será formalizada por meio do preenchimento das Listagens de Eliminação de Documentos (LED) e demais etapas previstas no Decreto nº 15.108/2023, Capítulo IV. Todos os processos de análise, seleção e eliminação de documentos deverão ser previamente examinados e aprovados pela CPAD.
- g)** Submeter as Listagens de Eliminação de Documentos à aprovação da autoridade máxima da ION;



- h)** A CPAD reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo de forma mensal, e extraordinariamente sempre que convocada por seu presidente ou por solicitação de, no mínimo, um terço de seus membros.

Em conformidade com o Decreto nº 15.108/2023, a aprovação das Listagens de Eliminação de Documentos é de responsabilidade do titular máximo da entidade. Caberá à CPAD realizar a análise técnica da LED, promovendo os ajustes necessários antes de sua submissão à autoridade competente.

Nos casos de documentos não contemplados na Tabela de Temporalidade, a eliminação dependerá de autorização excepcional da ION presidente da CPAD competente, conforme dispõe o art. 2º, §2º, da Resolução CONARQ nº 44/2020.

Após a autorização, deverão ser elaborados o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e o Termo de Eliminação, quando da efetiva destruição dos documentos.

3.2.1. Composição da CPAD

A CPAD da ION será instituída por ato administrativo próprio, com designação de seus membros pela autoridade competente.

A Comissão será composta, preferencialmente, por:

- a)** Responsável pela Divisão de Documentos da ION, que a presidirá;
- b)** Representantes do setor DGAP - Protocolo organizacionais da empresa, com conhecimento das atividades desenvolvidas e dos documentos produzidos;
- c)** Representante do setor financeiro, para a avaliação documental relação a orçamento, pagamento entre outros.
- d)** Representante do setor jurídico, para avaliação documental pertinente.
- e)** Representante técnico área de engenharia/arquitetura para avaliação de documentos referente às obras.
- f)** Cada membro titular terá um suplente, que o substituirá em suas ausências ou impedimentos.



3.2.2. Funcionamento da CPAD

O quórum de instalação será de maioria absoluta dos membros e o quórum de deliberação será de maioria simples, cabendo ao presidente o voto de qualidade em caso de empate.

Poderão ser instituídos Grupos de Trabalho (GTs) ou Subcomissões de Avaliação de Documentos (SCADs) para auxiliar os trabalhos da CPAD.

A Comissão será exercida por, no mínimo, dois servidores designados pelo presidente da CPAD.

A participação na CPAD será considerada prestação de serviço público relevante.

3.3. Arquivos da CSGD

3.3.1. Arquivo Setorial

O Arquivo Setorial é o setor responsável pela guarda, organização, controle e acesso aos documentos na fase intermediária, vinculada a Diretoria de Gestão Administrativa e de Pessoas (DGAP) na Divisão de Documentos.

São atribuições do Arquivo Setorial:

- a)** Receber, organizar e custodiar os documentos transferidos pelas Diretorias;
- b)** Assegurar condições adequadas de guarda, preservação e segurança dos documentos sob sua responsabilidade;
- c)** Atender às demandas de consulta e empréstimo de documentos, observadas as restrições legais de acesso;
- d)** Preparar e instruir processos de eliminação documental, quando autorizados, em conformidade com as normas e com a aprovação da autoridade competente;
- e)** Preparar e executar a transferência de documentos destinados à guarda permanente ao seu arquivo respectivo.
- f)** Prestar apoio técnico às Unidades Produtoras e às Comissões Setoriais de Gestão de Documentos.



3.3.2. Arquivo Geral

O Arquivo Geral é a setor responsável pela coordenação, controle e custódia dos documentos de arquivo em nível institucional, bem como pela guarda dos documentos de valor permanente, quando designado como Arquivo Permanente.

Compete ao Arquivo Geral

- a)** Coordenar e supervisionar a política de gestão de documentos no âmbito da ION;
- b)** Receber, custodiar e preservar os documentos de valor permanente, assegurando sua integridade física e intelectual;
- c)** Estabelecer normas, procedimentos e orientações técnicas para os arquivos setoriais e unidades produtoras;
- d)** Promover a preservação, conservação preventiva e, quando necessário, a restauração de documentos;
- e)** Garantir o acesso aos documentos permanentes, observadas as normas de sigilo, proteção de dados pessoais e legislação vigente;
- f)** Apoiar a Comissão Central de Gestão de Documentos nas atividades de avaliação, eliminação e destinação documental;
- g)** Atuar como depositário da memória institucional, assegurando a preservação do patrimônio arquivístico público.

3.3.3. Arquivo Permanente

O Arquivo Permanente, quando destinado ao Arquivo Geral, tem como função específica a custódia definitiva dos documentos de valor histórico, probatório e informativo, assegurando sua preservação e disponibilização para fins administrativos, culturais e de pesquisa.

3.3.4. Arquivo Eletrônico

O Arquivo Eletrônico é o conjunto de documentos digitais produzidos ou digitalizados, organizados segundo o plano de classificação, submetida à tabela de temporalidade e mantida sob controle institucional, garantindo autenticidade, integridade, acesso e preservação.



PARTE I

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL

4. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

4.1. Levantamento da Estrutura Organizacional

O Levantamento da Estrutura Organizacional consiste na identificação e análise da organização administrativa da ION, incluindo sua estrutura hierárquica, competências legais, atribuições regimentais e fluxos de autoridade. Esta etapa tem como finalidade compreender como a ION está formalmente organizada e como seus setores se relacionam entre si.

Devem ser considerados, entre outros elementos, os atos normativos que instituem a estrutura organizacional, tais como leis, decretos, regimentos internos e organogramas, bem como eventuais alterações administrativas. O conhecimento da estrutura organizacional é fundamental para assegurar que o Plano de Classificação Documental reflita corretamente a origem, a responsabilidade e o contexto de produção dos documentos.

4.2. Identificação de Funções, Subfunções e Atividades.

A Identificação de Funções, Subfunções e Atividades correspondem à análise funcional da ION, visando reconhecer as atribuições exercidas e os processos que dão origem à produção documental. As funções representam os grandes conjuntos de responsabilidades institucionais; as subfunções correspondem a desdobramentos dessas funções; e as atividades referem-se às ações específicas executadas no cotidiano administrativo.

Essa identificação deve contemplar tanto as atividades-meio, de caráter administrativo e de apoio, quanto às atividades-fim, diretamente relacionadas às finalidades institucionais do órgão. A correta definição desses elementos é essencial para a construção de um Plano de Classificação coerente, funcional e alinhado ao Princípio da Organicidade.

4.3. Diagnóstico da Produção Documental

O Diagnóstico da Produção Documental tem por objetivo mapear e caracterizar os documentos produzidos e recebidos pela ION no exercício de suas



atividades. Esta etapa envolve o levantamento dos tipos documentais existentes, dos suportes utilizados, dos volumes produzidos, da frequência de uso e dos fluxos de tramitação.

O diagnóstico permite identificar redundâncias, lacunas, acúmulos indevidos e práticas inadequadas de arquivamento, fornecendo subsídios para a racionalização da produção documental e para a definição de critérios de classificação e temporalidade. Além disso, possibilita avaliar as condições de guarda, acesso e preservação dos documentos, tanto físicos quanto digitais.

4.4. Análise de Processos de Trabalho

A Análise de Processos de Trabalho consiste no estudo dos fluxos operacionais e administrativos que geram documentos, desde sua produção até sua destinação. Essa análise busca compreender como os documentos são criados, utilizados, compartilhados, arquivados e transferidos ao longo dos processos institucionais.

Por meio da análise dos processos, é possível identificar pontos críticos, gargalos, riscos à integridade documental e oportunidades de melhoria na gestão da informação. Essa etapa contribui para o alinhamento entre a gestão documental e os sistemas de informação, garantindo que o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade estejam integrados às rotinas administrativas e às práticas de governança documental da ION.

5. ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

5.1. Funções

As Funções representam o nível mais amplo da estrutura do Plano de Classificação Documental e correspondem aos grandes conjuntos de competências e responsabilidades institucionais atribuídas a esta ION. As funções refletem a missão institucional e estão diretamente relacionadas às atribuições legais e regimentais da organização.

No âmbito da gestão documental, as funções constituem o primeiro nível de organização dos documentos e devem abranger tanto as atividades-meio, comuns a diversos órgãos, quanto às atividades-fim, específicas da atuação



institucional. A definição clara das funções é essencial para garantir a correta identificação da origem e do contexto de produção documental.

5.2. Subfunções

As Subfunções consistem no desdobramento das funções em conjuntos menores e mais específicos de atribuições, agrupando atividades correlatas que compartilham objetivos e características semelhantes. As subfunções permitem maior detalhamento da estrutura funcional, facilitando a organização, o controle e a recuperação dos documentos.

A identificação das subfunções deve observar a estrutura administrativa e os processos de trabalho da ION, assegurando coerência entre a organização documental e as práticas institucionais. Esse nível intermediário contribui para a aplicação efetiva do Princípio da Organicidade.

5.3. Atividades

As Atividades correspondem às ações específicas executadas no âmbito das subfunções e constituem o nível operacional da classificação documental. Cada atividade gera ou acumula documentos que evidenciam sua execução e seus resultados.

No Plano de Classificação, as atividades devem ser descritas de forma clara e objetiva, representando fielmente os processos de trabalho da ION. A identificação adequada das atividades possibilita a correta associação dos documentos às suas séries documentais, assegurando eficiência na organização, recuperação da informação e aplicação da Tabela de Temporalidade.

5.4. Tipologias Documentais

As Tipologias Documentais referem-se às formas específicas que os documentos assumem, de acordo com sua função, conteúdo e finalidade administrativa, tais como ofícios, relatórios, processos administrativos, contratos, pareceres, autos, entre outros.

A identificação das tipologias documentais é essencial para caracterizar as séries documentais e orientar a padronização da produção documental. No



âmbito do Plano de Classificação, as tipologias devem estar associadas às atividades que lhes dão origem, respeitando o contexto funcional e evitando classificações baseadas exclusivamente no formato ou no suporte do documento.

5.5. Codificação e Padronização

A Codificação e Padronização consistem na atribuição de códigos numéricos ou alfanuméricos às funções, subfunções, atividades e séries documentais, de forma hierárquica e sistemática. A codificação tem como finalidade garantir a identificação única dos documentos, facilitar sua organização e permitir a interoperabilidade entre sistemas de gestão documental.

A padronização deve assegurar uniformidade na nomenclatura, na estrutura de códigos e nos procedimentos de classificação em toda a empresa. O uso consistente da codificação é indispensável para a correta aplicação do Plano de Classificação Documental e da Tabela de Temporalidade, tanto em ambientes físicos quanto digitais, contribuindo para a segurança da informação e a eficiência administrativa.

6. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES-MEIO

O Plano de Classificação das Atividades-Meio compreende o conjunto de funções administrativas de caráter geral, comuns a todos os órgãos e entidades da Administração Pública, destinadas a assegurar o suporte necessário ao funcionamento institucional e à execução das atividades finalísticas.

As atividades-meio caracterizam-se por sua transversalidade e recorrência, independentemente da área de atuação específica da ION. Sua classificação deve observar os princípios da proveniência e da organicidade, refletindo os processos administrativos que dão origem à produção documental e garantindo uniformidade na gestão dos documentos na ION.

O Plano de Classificação das Atividades-Meio compreende o conjunto de funções administrativas de caráter geral, comuns a todos os órgãos e entidades da Administração Pública, destinadas a assegurar o suporte necessário ao funcionamento institucional e à execução das atividades finalísticas.



6.1. Gestão Administrativa (DGAP)

A Gestão Administrativa abrange as atividades relacionadas à coordenação, organização e controle das rotinas administrativas internas, bem como à tramitação formal de documentos e processos.

Incluem-se nesta classe documental os documentos decorrentes de atividades como protocolo, autuação, registro, distribuição, controle de processos administrativos, elaboração de atos administrativos, planejamento institucional, reuniões e acompanhamento de atividades administrativas. A classificação adequada desses documentos assegura a rastreabilidade das decisões administrativas e a eficiência na gestão dos processos internos.

6.2. Gestão de Pessoas (DGAP)

A Gestão de Pessoas compreende as atividades relacionadas ao ingresso, desenvolvimento, acompanhamento e desligamento de servidores e empregados públicos, bem como à administração de direitos, deveres e obrigações funcionais.

Enquadram-se nesta classe os documentos referentes a concursos públicos, processos seletivos, nomeações, registros funcionais, folhas de pagamento, benefícios, capacitação, avaliação de desempenho, licenças, afastamentos e aposentadorias. A correta classificação desses documentos é essencial para a proteção de direitos dos servidores, a observância da legislação trabalhista e previdenciária e a garantia de segurança jurídica.

6.3. Gestão Financeira e Orçamentária (DF)

A Gestão Financeira e Orçamentária engloba as atividades relacionadas ao planejamento, execução, controle e prestação de contas dos recursos públicos.

Fazem parte desta classe os documentos relativos à elaboração e execução do orçamento, programação financeira, empenho, liquidação e pagamento de despesas, arrecadação de receitas, contabilidade, prestação de contas e relatórios financeiros. A organização documental nessa área é fundamental para assegurar a transparência, o controle interno e externo e o atendimento às exigências dos órgãos de fiscalização.



6.4. Gestão de Materiais e Patrimônio (DGAP)

A Gestão de Materiais e Patrimônio refere-se às atividades destinadas à aquisição, controle, guarda, manutenção e alienação de bens e materiais utilizados pela Administração Pública.

Integram esta classe os documentos relativos a licitações, contratos, compras, almoxarifado, inventários, termos de responsabilidade, controle patrimonial, manutenção e desfazimento de bens. A adequada classificação desses documentos contribui para o controle do patrimônio público, a correta aplicação dos recursos e a preservação dos bens sob responsabilidade do órgão.

6.5. Gestão Jurídica (DJ)

A Gestão Jurídica compreende as atividades de assessoramento, consultoria, representação judicial e extrajudicial, bem como o acompanhamento de processos administrativos e judiciais de interesse da Administração Pública.

Incluem-se nesta classe os documentos referentes a pareceres jurídicos, processos judiciais e administrativos, contratos, convênios, termos de ajustamento, defesas, recursos e demais manifestações jurídicas. A correta organização desses documentos é indispensável para a segurança jurídica, a defesa dos interesses institucionais e o cumprimento das normas legais.

6.6. Gestão da Informação e Tecnologia (DGAP)

A Gestão da Informação e Tecnologia abrange as atividades relacionadas ao planejamento, desenvolvimento, manutenção e segurança dos sistemas de informação e das infraestruturas tecnológicas da empresa.

Nesta classe enquadram-se documentos relativos à governança de tecnologia da informação, desenvolvimento e manutenção de sistemas, gestão de dados, segurança da informação, suporte técnico, contratos de tecnologia e gestão de documentos digitais. A classificação adequada desses documentos é essencial para garantir a integridade, autenticidade, confidencialidade e disponibilidade das informações institucionais.



6.7. Comunicação e Relações Institucionais (Presidência/ASCOM/TTS)

A Comunicação e Relações Institucionais compreendem as atividades destinadas à divulgação de informações institucionais, ao relacionamento com a sociedade, com outros órgãos públicos e com entidades privadas.

Fazem parte desta classe os documentos relacionados à comunicação social, assessoria de imprensa, publicidade institucional, eventos, cerimonial, parcerias, cooperação institucional e atendimento ao cidadão. A organização desses documentos assegura a transparência das ações governamentais, o fortalecimento da imagem institucional e a adequada prestação de informações à sociedade.

6.8. Gestão de Obras (DOE/DO/DPR/DPCR)

A Gestão de Obras compreende o conjunto de atividades relacionadas ao planejamento, execução, fiscalização, acompanhamento e encerramento de obras públicas, abrangendo todas as etapas técnicas, administrativas e legais que resultam na implantação, reforma, ampliação ou manutenção de edificações e infraestrutura pública.

Os processos de obra constituem documentos essenciais para comprovar a regularidade técnica, financeira e jurídica das intervenções realizadas pela Administração Pública, bem como para assegurar a transparência, o controle e a responsabilização dos agentes envolvidos. Esses processos refletem, de forma orgânica, o ciclo completo da obra, desde os estudos preliminares até o recebimento definitivo.

Integram a Gestão de Obras os documentos referentes a estudos técnicos, projetos básicos e executivos, orçamentos, memoriais descritivos, licenciamento, licitações, contratos, ordens de serviço, medições, fiscalizações, relatórios técnicos, termos aditivos, alterações contratuais, registros fotográficos, diários de obra, laudos, pareceres e termos de recebimento provisório e definitivo.

A organização e classificação dos processos de obra devem observar o Princípio da Proveniência, mantendo a vinculação com a unidade responsável pela execução ou fiscalização, bem como o Princípio da Organicidade, preservando a relação entre os documentos produzidos ao longo das diferentes



fases da obra. A correta gestão desses processos é fundamental para garantir a rastreabilidade das decisões administrativas, a segurança jurídica e a adequada prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo.

Os processos de obra devem ser mantidos sob guarda durante os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, considerando seu elevado valor probatório, técnico e histórico. Em razão de sua relevância para a memória institucional e para a comprovação de direitos e obrigações, parte significativa dessa documentação pode ser destinada à guarda permanente, conforme critérios de avaliação documental aprovados pela autoridade competente.

7. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES-FIM

O Plano de Classificação das Atividades-Fim compreende o conjunto de funções diretamente relacionadas às finalidades institucionais da ION, refletindo sua missão legal e sua atuação junto à sociedade. Diferentemente das atividades-meio, as atividades-fim variam conforme a natureza, a área de atuação e as competências específicas de cada órgão público.

A classificação das atividades-fim deve ser estruturada com base na análise funcional, assegurando que os documentos sejam organizados de acordo com as ações que lhes deram origem, em observância aos princípios da proveniência e da organicidade. Esse plano constitui instrumento essencial para a gestão, o acesso, a avaliação e a preservação dos documentos que registram a execução das políticas públicas e a prestação de serviços à população.

7.1. Identificação das Funções Finalísticas

A Identificação das Funções Finalísticas consiste no reconhecimento dos grandes conjuntos de atribuições que expressam a razão de existir do órgão ou entidade, conforme definido em sua legislação de criação, regimentos internos e demais atos normativos.

As funções finalísticas devem representar as áreas centrais de atuação institucional, tais como planejamento e execução de políticas públicas, regulação, fiscalização, prestação de serviços, promoção de direitos ou desenvolvimento de ações setoriais específicas. A definição clara dessas



funções é fundamental para garantir que o Plano de Classificação represente fielmente a atuação institucional e sirva de base para os demais níveis de classificação.

7.2. Subfunções Específicas

As Subfunções Específicas correspondem ao desdobramento das funções finalísticas em conjuntos de ações mais delimitadas, que agrupam atividades correlatas dentro de uma mesma área de atuação.

Essas subfunções permitem maior detalhamento e precisão na organização dos documentos, refletindo a estrutura funcional e os processos de trabalho do órgão. Devem ser definidas de forma lógica e coerente, considerando a diversidade das atividades finalísticas e evitando sobreposição ou fragmentação excessiva das classes documentais.

7.3. Atividades Finalísticas

As Atividades Finalísticas representam as ações concretas executadas pela ION no cumprimento de suas funções institucionais. Constituem o nível operacional da classificação e correspondem aos processos de trabalho que geram documentos diretamente relacionados à execução das políticas públicas ou à prestação de serviços.

No Plano de Classificação, as atividades finalísticas devem ser descritas de maneira objetiva, refletindo fielmente a prática administrativa e os fluxos de trabalho existentes. A correta identificação dessas atividades possibilita a adequada vinculação dos documentos às suas séries documentais, facilitando a gestão, a recuperação da informação e a aplicação da Tabela de Temporalidade.

7.4. Tipologias Documentais Finalísticas

As Tipologias Documentais Finalísticas referem-se às formas específicas assumidas pelos documentos produzidos no âmbito das atividades-fim, em função de sua finalidade, conteúdo e valor administrativo, técnico, jurídico ou histórico.



Incluem-se entre essas tipologias, conforme a área de atuação do órgão, processos administrativos finalísticos, relatórios técnicos, pareceres especializados, autos de fiscalização, licenças, autorizações, projetos, laudos, registros de atendimento e demais documentos que evidenciam a execução das ações institucionais. A identificação das tipologias deve respeitar o contexto funcional, evitando classificações baseadas apenas no formato ou suporte do documento.

7.5. Codificação Específica das Atividades-Fim

A Codificação Específica das Atividades-Fim consiste na atribuição de códigos próprios às classes documentais finalísticas, de forma hierárquica e padronizada, representando os níveis de função, subfunção e atividade.

A codificação deve ser distinta daquela utilizada para as atividades-meio, permitindo a clara identificação dos documentos finalísticos e facilitando sua gestão nos sistemas de informação. Deve ser estruturada de modo a possibilitar expansões futuras, acompanhando alterações nas competências institucionais, sem comprometer a integridade do Plano de Classificação.

PARTE II TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

8. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

A Metodologia de Avaliação Documental compreende o conjunto de procedimentos técnicos destinados a analisar os documentos de arquivo com o objetivo de identificar seus valores, estabelecer prazos de guarda e definir sua destinação final, seja eliminação ou guarda permanente.

A avaliação documental constitui etapa essencial da gestão de documentos e deve ser realizada de forma sistemática, criteriosa e fundamentada, garantindo o equilíbrio entre a racionalização do acervo documental, a eficiência administrativa e a preservação da memória institucional. Esse processo deve observar os princípios arquivísticos, as normas do CONARQ e a legislação vigente, sendo conduzido pelas Comissões de Gestão de Documentos.



8.1. Critérios de Avaliação

Os Critérios de Avaliação são os parâmetros utilizados para determinar o valor dos documentos e orientar a definição dos prazos de guarda e da destinação final. A avaliação deve considerar, de forma integrada, aspectos administrativos, legais, fiscais, técnicos, informacionais e históricos.

Entre os principais critérios de avaliação, destacam-se:

- a)** Frequência e necessidade de uso administrativo;
- b)** Exigências legais, regulamentares e prazos prescricionais;
- c)** Valor probatório para a comprovação de direitos, deveres e responsabilidades;
- d)** Relevância informacional e potencial de uso para pesquisa;
- e)** Impacto institucional, social, econômico ou cultural do conteúdo documental;
- f)** Custos de guarda e preservação em relação ao valor do documento.

A aplicação desses critérios deve ser documentada e justificada, assegurando transparência e rastreabilidade das decisões tomadas no processo de avaliação.

8.2. Valores Primário e Secundário

Os Valores Primário e Secundário representam as diferentes utilidades atribuídas aos documentos ao longo de seu ciclo de vida.

O Valor Primário refere-se à utilidade imediata dos documentos para fins administrativos, jurídicos, fiscais ou técnicos, enquanto são necessários à execução das atividades institucionais ou à comprovação de direitos e obrigações. Esse valor fundamenta a permanência dos documentos nas fases corrente e intermediária.

O Valor Secundário diz respeito à utilidade dos documentos após o esgotamento de seu valor primário, considerando seu potencial como fonte de informação histórica, probatória ou científica. Documentos que apresentam valor secundário relevante devem ser destinados à guarda permanente, integrando o patrimônio arquivístico da ION.



A identificação adequada desses valores é essencial para a elaboração da Tabela de Temporalidade e para a definição da destinação final dos documentos.

8.3. Análise Legal, Administrativa e Histórica

A Análise Legal, Administrativa e Histórica constitui etapa fundamental da avaliação documental, consistindo no exame detalhado dos documentos sob diferentes perspectivas complementares.

A análise legal considera as normas, leis, regulamentos e prazos prescricionais que determinam a obrigatoriedade de guarda dos documentos, bem como as implicações jurídicas decorrentes de sua eliminação ou preservação. A análise administrativa avalia a utilidade dos documentos para a gestão institucional, a continuidade administrativa, a tomada de decisões e a prestação de contas, considerando sua frequência de uso e relevância operacional.

A análise histórica identifica o valor dos documentos como fonte de memória institucional, evidência das ações do Poder Público e registro da evolução administrativa, social e cultural da ION.

A integração dessas análises assegura decisões equilibradas e fundamentadas quanto à destinação documental, preservando documentos de valor permanente e autorizando a eliminação segura daqueles que tenham cumprido sua finalidade.

9. ESTRUTURA DA TABELA DE TEMPORALIDADE

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD) é o instrumento arquivístico que estabelece, de forma sistematizada, os prazos de guarda dos documentos nas diferentes fases do ciclo de vida documental, bem como sua destinação final, com base na avaliação de seus valores administrativo, legal e histórico.

A TTD deve ser elaborada de forma integrada ao Plano de Classificação Documental, refletindo as funções, subfunções e atividades que dão origem aos documentos, e aplicada de maneira obrigatória por todos os órgãos e entidades, integrantes da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal de Niterói, pela normativa.



9.1. Código de Classificação

O Código de Classificação é o elemento que vincula a Tabela de Temporalidade ao Plano de Classificação Documental, permitindo a identificação inequívoca da função, subfunção e atividade às quais a série documental está associada.

Esse código deve ser padronizado, hierárquico e consistente, possibilitando a rastreabilidade do documento desde sua produção até sua destinação final. A correta utilização do código de classificação é essencial para a aplicação dos prazos de guarda, a automatização dos sistemas de gestão documental e a integração entre os instrumentos arquivísticos.

9.2. Série Documental

A Série Documental corresponde ao conjunto de documentos produzidos ou recebidos em decorrência de uma mesma atividade, que apresentam características semelhantes quanto à função, conteúdo e forma.

A identificação das séries documentais deve considerar o contexto funcional de produção dos documentos, respeitando os princípios da proveniência e da organicidade. Cada série deve ser descrita de forma clara e precisa, permitindo sua correta classificação, avaliação e gestão ao longo do ciclo de vida documental.

9.3. Prazo de Guarda nas Fases Corrente e Intermediária

O Prazo de Guarda define o período durante o qual os documentos devem ser mantidos nas fases corrente e intermediária, em razão de sua utilidade administrativa, legal ou probatória.

O prazo na fase corrente corresponde ao tempo em que o documento é frequentemente consultado pela unidade produtora. Já o prazo na fase intermediária refere-se ao período em que o documento, embora de uso menos frequente, deve ser preservado para atender a exigências legais, administrativas ou de controle.



A definição desses prazos deve estar fundamentada na avaliação documental, considerando a legislação vigente, os prazos prescricionais e as necessidades institucionais.

9.4. Destinação Final (Eliminação ou Guarda Permanente)

A Destinação Final indica o procedimento a ser adotado após o cumprimento dos prazos de guarda estabelecidos, podendo ser a eliminação ou a guarda permanente dos documentos.

A eliminação consiste no descarte definitivo dos documentos que tenham perdido seu valor primário e não apresentem valor secundário, devendo ser realizada mediante procedimento formal, autorizado pela autoridade competente e em conformidade com as normas do CONARQ.

A guarda permanente é destinada aos documentos que possuam valor histórico, probatório ou informativo relevante, devendo ser recolhidos ao Arquivo Permanente para preservação definitiva, como parte do patrimônio arquivístico institucional.

9.5. Observações e Restrições de Acesso

O campo Observações e Restrições de Acesso destina-se ao registro de informações complementares necessárias à correta gestão dos documentos, tais como condições especiais de guarda, orientações para eliminação, requisitos técnicos ou justificativas de valor permanente.

Nesse campo devem ser indicadas, quando aplicável, as restrições de acesso aos documentos, em observância à legislação vigente, especialmente à Lei de Acesso à Informação e à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. As restrições devem ser claramente justificadas, indicando os prazos de sigilo ou as condições para acesso, garantindo o equilíbrio entre a transparência pública e a proteção de informações sensíveis.



10. TABELA DE TEMPORALIDADE DAS ATIVIDADES-MEIO

10.1. Séries Documentais Administrativas

As Séries Documentais Administrativas correspondem aos conjuntos de documentos gerados em decorrência das atividades-meio, tais como gestão administrativa, gestão de pessoas, gestão financeira e orçamentária, gestão de materiais e patrimônio, gestão jurídica, tecnologia da informação e comunicação institucional.

Essas séries incluem, entre outros, processos administrativos, atos normativos, contratos, convênios, processos de pessoal, registros financeiros e contábeis, documentos de compras e licitações, pareceres jurídicos e relatórios administrativos. A identificação adequada das séries documentais é fundamental para assegurar a correta aplicação dos instrumentos de classificação e avaliação, bem como para garantir a padronização da gestão documental em toda a Administração Pública.

10.2. Prazos de Guarda

Os Prazos de Guarda das séries documentais administrativas devem ser definidos com base na avaliação documental, considerando sua utilidade administrativa, legal, fiscal e probatória, bem como os prazos prescricionais estabelecidos na legislação vigente.

O prazo de guarda na fase corrente corresponde ao período em que os documentos são frequentemente utilizados pelas unidades produtoras para o desempenho das atividades administrativas. Já o prazo de guarda na fase intermediária refere-se ao período em que os documentos, embora de uso menos frequente, devem ser preservados para atender a exigências legais, administrativas ou de controle.

A definição adequada desses prazos contribui para a racionalização do acervo documental, evitando acúmulos desnecessários e assegurando a disponibilidade da informação quando requerida.



10.3. Destinação Final

A Destinação Final das séries documentais administrativas será definida após o cumprimento integral dos prazos de guarda estabelecidos, podendo resultar na eliminação ou na guarda permanente dos documentos.

A eliminação aplica-se às séries documentais que tenham perdido seu valor primário e não apresentem valor secundário relevante, devendo ser realizada mediante procedimento formal, com aprovação da Comissão competente e observância das normas do CONARQ.

A guarda permanente será destinada às séries documentais administrativas que possuam valor histórico, probatório ou informativo significativo, tais como atos normativos, registros institucionais relevantes e documentos que evidenciem a organização e o funcionamento da Administração Pública.

11. TABELA DE TEMPORALIDADE DAS ATIVIDADES-FIM

11.1. Séries Documentais Finalísticas

As Séries Documentais Finalísticas correspondem aos conjuntos de documentos produzidos ou recebidos em decorrência direta das atividades-fim da ION, refletindo sua atuação institucional e seu relacionamento com a sociedade.

Essas séries variam conforme a área de atuação do órgão e podem incluir, entre outros, processos de planejamento e execução de políticas públicas, processos de fiscalização, licenciamento, autorização, concessão de benefícios, atendimento ao cidadão, execução de obras e serviços, relatórios técnicos, laudos, pareceres especializados e registros de monitoramento e avaliação de ações finalísticas.

A correta identificação das séries documentais finalísticas é essencial para garantir a adequada organização, o acesso à informação e a preservação dos documentos que evidenciam o desempenho das funções institucionais.



11.2. Prazos de Guarda

Os Prazos de Guarda das séries documentais finalísticas devem ser definidos com base na avaliação documental, considerando sua complexidade, relevância institucional e os impactos administrativos, legais e sociais de sua preservação ou eliminação.

Em razão de seu elevado valor probatório e informacional, muitos documentos finalísticos exigem prazos de guarda mais extensos nas fases corrente e intermediária, especialmente aqueles relacionados à comprovação de direitos, à responsabilização administrativa e à fiscalização de políticas públicas.

A definição desses prazos deve observar a legislação específica aplicável à área finalística, os prazos prescricionais e as orientações emanadas pelos órgãos de controle e pelas instâncias arquivísticas competentes.

11.3. Destinação Final

A Destinação Final das séries documentais finalísticas será estabelecida após o cumprimento dos prazos de guarda, com base na identificação de seu valor secundário.

A eliminação será aplicada às séries que tenham esgotado seu valor primário e não apresentem relevância histórica, probatória ou informacional, devendo ser realizada conforme os procedimentos formais previstos nas normas arquivísticas vigentes.

A guarda permanente será destinada às séries documentais finalísticas que possuam valor histórico, social ou institucional significativo, especialmente aquelas que documentam a formulação, implementação e os resultados das políticas públicas, constituindo fontes essenciais para a memória institucional e para a pesquisa histórica.



PARTE III IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE

12. IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO E DA TABELA

A implementação do Plano de Classificação Documental e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos constitui etapa fundamental para a efetiva gestão dos documentos produzidos e recebidos pela ION. Sua aplicação sistemática assegura a organização, o controle, o acesso à informação e a correta destinação dos documentos ao longo de todo o seu ciclo de vida.

A implementação deve ocorrer de forma gradual, planejada e integrada às rotinas administrativas, envolvendo as unidades produtoras, os arquivos setoriais e o arquivo central, sob a coordenação da unidade arquivística responsável.

12.1. Procedimentos de Aplicação

Os Procedimentos de Aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade devem ser padronizados e formalmente instituídos, abrangendo a classificação correta dos documentos desde sua produção ou recebimento, a aplicação dos prazos de guarda e a observância das destinações finais estabelecidas.

As unidades produtoras são responsáveis por classificar os documentos conforme as atividades que lhes deram origem, utilizando os códigos previstos no Plano de Classificação. O acompanhamento da aplicação dos instrumentos arquivísticos deve ser realizado pela unidade de gestão documental, com apoio das Comissões competentes, garantindo uniformidade e conformidade normativa.

12.2. Capacitação dos Usuários

A Capacitação dos Usuários é condição essencial para o sucesso da implementação dos instrumentos de gestão documental. Os servidores e colaboradores envolvidos na produção, tramitação, arquivamento e uso de documentos devem receber orientação contínua sobre os princípios



arquivísticos, o uso do Plano de Classificação e a aplicação da Tabela de Temporalidade.

As ações de capacitação devem incluir treinamentos presenciais ou a distância, elaboração de manuais e materiais de apoio, bem como a disponibilização de orientações técnicas atualizadas, visando à padronização de procedimentos e à redução de erros na gestão documental.

12.3. Integração com Sistemas Informatizados

A Integração com Sistemas Informatizados é indispensável para a modernização da gestão documental, especialmente no contexto da produção e tramitação de documentos digitais. O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade devem ser incorporados aos sistemas informatizados de gestão documental e de processos administrativos.

Essa integração possibilita a classificação automática, o controle de prazos de guarda, a aplicação de destinação final e a geração de relatórios gerenciais, assegurando maior eficiência, segurança da informação e conformidade com as normas arquivísticas e legais.

13. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO

A revisão e atualização periódica do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade são necessárias para assegurar sua aderência às alterações na estrutura organizacional, nas competências institucionais e na legislação vigente.

13.1. Periodicidade de Revisão

A Periodicidade de Revisão dos instrumentos de gestão documental deve ser definida pela CPAD arquivística competente, recomendando-se a realização de revisões periódicas ou sempre que ocorrerem mudanças significativas nas funções, atividades ou processos de trabalho da ION.

As revisões devem ser conduzidas de forma técnica e participativa, com a atuação da Comissão de Avaliação de Documentos e o envolvimento das unidades produtoras.



13.2. Procedimentos para Alteração

Os Procedimentos para Alteração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade devem observar trâmite formal, incluindo análise técnica, justificativa fundamentada e aprovação pela instância competente.

As alterações aprovadas devem ser devidamente publicadas e divulgadas, assegurando sua aplicação uniforme e evitando inconsistências na gestão documental.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

As disposições finais estabelecem as condições para aprovação, vigência e aplicação dos instrumentos de gestão documental, assegurando sua efetividade e segurança jurídica.

14.1. Aprovação e Vigência

A aprovação do Plano de Classificação Documental e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos ocorrerá por meio de ato normativo específico da autoridade competente, entrando em vigor na data de sua publicação ou conforme disposto no referido ato.

A partir de sua vigência, os instrumentos passam a ser de uso obrigatório por todas as unidades abrangidas, revogando disposições anteriores que contrariem seus termos.

14.2. Casos Omissos

Os Casos Omissos serão dirimidos pela unidade responsável pela gestão documental, em conjunto com a Comissão de Avaliação de Documentos e, quando necessário, com o órgão arquivístico central, observando-se a legislação vigente e as normas arquivísticas aplicáveis.



ANEXO I

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – EMPRESA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS DE NITERÓI

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – Objetivo

Estabelecer diretrizes, competências, responsabilidades e procedimentos para a elaboração, implantação, aplicação, revisão e controle do **Plano de Classificação Documental (PCD)** e da **Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD)** no âmbito da Administração Pública do Município de Niterói, em conformidade com a legislação arquivística nacional e municipal, especialmente a Lei nº 8.159/1991, o Decreto Municipal nº 15.108/2023 e o 14.362/2022.

Art. 2º Conceitos e Definições (CONARQ)

- I- **Documento de Arquivo:** toda informação registrada, qualquer que seja o suporte, produzida ou recebida no exercício de atividades administrativas, como evidência dessas atividades e instrumento de prova de direitos e obrigações;
- II- **Plano de Classificação de Documentos:** instrumento arquivístico que organiza a produção documental de acordo com as funções, subfunções e atividades exercidas pelo órgão ou entidade;
- III- **Tabela de Temporalidade de Documentos:** instrumento de avaliação documental que estabelece os prazos de guarda dos documentos e sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

CAPÍTULO II PRINCÍPIOS NORTEADORES

Art. 3º – Princípios Arquivísticos

- a) **Princípio da Proveniência:** manter registros segundo sua origem e relação funcional;



- b) **Princípio da Organicidade:** organizar documentos em função dos processos de trabalho que os geram;
- c) **Princípio do Ciclo de Vida:** reconhecer as fases corrente, intermediária e permanente dos documentos;
- d) **Princípio da Avaliação Documental:** determinar valores primários (administrativos) e secundários (históricos ou evidenciais) para definir destino documental.

CAPÍTULO III RESPONSABILIDADES

Art. 4º – Comissão Central de Gestão de Documentos – CCGD

- I- Coordenar o processo de normatização e supervisão da gestão documental desta ION;
- II- Aprovar metodologias, estruturas de PCD e TTD e instrumentos de trabalho;
- III- Propor revisão normativa e acompanhar a aplicação do Plano e da Tabela em todos os órgãos municipais.

Art. 5º - Comissão Permanente Setoriais de Gestão e Avaliação de Documentos – CSPGAD

- I- Realizar levantamento documental, classificação, avaliação e proposição de temporalidades para sua unidade;
- II- Elaborar propostas de PCD e TTD setoriais para aprovação da CCGD;
- III- Elaborar listagens de eliminação, instrumentos de transferência e relatórios de aplicação normativa.

Art. 6º – Composição da Comissão.

- g) Responsável pela divisão de Documentos da ION, que a presidirá;
- h) Representante do setor DGAP – Protocolo da empresa, com conhecimento das atividades desenvolvidas e dos documentos produzidos;
- i) Representante do setor financeiro, para a avaliação documental relação a orçamento, pagamento entre outros.
- j) Representante do setor jurídico, para avaliação documental pertinente.



- k) Representante técnico área de engenharia/arquitetura para avaliação de documentos referente às obras.
- l) Cada membro titular terá um suplente, que o substituirá em suas ausências ou impedimentos.
- m) A Comissão será exercida por, no mínimo, dois servidores designados pelo presidente da CPAD.

Paragrafo único: Poderão ser instituídos Grupos de Trabalho (GTs) ou Subcomissões de Avaliação de Documentos (SCADs) para auxiliar os trabalhos da CPAD. A Comissão será exercida por, no mínimo, dois servidores designados pelo presidente da CPAD.

Art. 7º – Responsabilidades dos Órgãos Produtores

- I- Identificar e caracterizar documentos segundo o PCD e TTD aprovados;
- II- Assegurar a correta guarda, uso, acesso e destinação dos documentos gerados ou acumulados;
- III- Prestar informações e colaborar com as Comissões na execução da normativa.

CAPÍTULO IV METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO

Art. 8º – Etapas de Construção do PCD

- I- **Levantamento institucional:** identificação da estrutura organizacional e fluxos de trabalho;
- II- **Levantamento documental:** mapeamento dos documentos produzidos e recebidos;
- III- **Análise funcional:** identificação de funções, subfunções e atividades-meio e atividades-fim;
- IV- **Classificação documental:** definição de classes e códigos de documentos conforme função/atividade;
- V- **Padronização:** criação de tabelas de classificação, glossário de termos e regras de codificação.

Art. 9º – Metodologia da Tabela de Temporalidade

- I- Avaliação documental com base em valores administrativos e históricos;



- II- Definição de prazos de guarda nas fases corrente e intermediária;
- III- Fixação da destinação final (eliminação ou guarda permanente) e justificativas técnico-arquivísticas;
- IV- Estabelecimento de critérios especiais (segurança, sigilo, proteção de dados pessoais).

CAPÍTULO V ESTRUTURA DOS INSTRUMENTOS

SEÇÃO I Plano de Classificação Documental (PCD)

Art. 10º – Estrutura

- I- **Bloco 1 – Funções:** descrição das grandes áreas de atuação da ION;
- II- **Bloco 2 – Subfunções:** agrupamentos de atividades correlatas;
- III- **Bloco 3 – Atividades:** unidades de trabalho itemizadas;
- IV- **Bloco 4 – Tipologias Documentais:** tipos de documentos gerados;
- V- **Bloco 5 – Códigos:** codificação numérica progressiva das classes.

SEÇÃO II Atividades-Meio

Art. 11º – Exemplos de Atividades-Meio

- a) Gestão administrativa e de pessoal;
- b) Gestão financeira e orçamentária;
- c) Gestão de compras, materiais e patrimônio;
- d) Gestão de obras;
- e) Tecnologia da Informação e comunicação;
- f) Atendimento ao público e protocolo.

SEÇÃO III Atividades-Fim

Art. 12º – Exemplos de Atividades-Fim

- a) Formulação e execução de políticas públicas municipais;
- b) Fiscalização e regulação específicas por área temática;



- c) Prestação de serviços públicos finalísticos;
- d) Ciência, cultura, educação e saúde públicas;
- e) Licenciamento urbano e ambiental.

CAPÍTULO VI

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO

Art. 13º – Estrutura da TTD

- I- Código de classificação associado ao plano;
- II- Série documental (descritores de conteúdo);
- III- Prazo de guarda (corrente e intermediária);
- IV- Destinação final;
- V- Observações (condições especiais de acesso, sigilo, valor histórico).

Art. 14º – Prazo de Guarda

Os prazos serão determinados segundo a natureza, o valor administrativo e potencial valor histórico, e deverão ser revistos periodicamente.

Art. 15º – Destinação Final

- I- **Eliminação:** após o cumprimento dos prazos e revisão da Comissão;
- II- **Guarda Permanente:** casos de valor histórico ou evidencia superior, destinados a arquivo histórico ou depósito de guarda permanente.

Art. 15A – Digitalização

Organização de documentos digitais, produzidos ou digitalizados, classificados, controlados e preservados, conforme as normas de gestão documental.

- I- Produção do documento
- II- Classificação
- III- Digitalização
- IV- Arquivo Eletrônico (uso e guarda)
- V- Aplicação da Temporalidade
- VI- Eliminação ou Guarda Permanente



CAPÍTULO VII IMPLANTAÇÃO, CONTROLE E REVISÃO

Art. 16º – Implantação

- I- Divulgação do PCD e TTD aprovados aos servidores;
- II- Capacitação específica para classificar e aplicar temporalidades;
- III- Integração com sistemas de gestão documental (eletrônicos e físicos).

Art. 17º – Revisão e Atualização

- I- Revisão anual mínima ou sempre que houver alteração significativa de funções/atividades;
- II- Procedimentos formais de atualização com parecer da CCGD e aprovação normativa.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18º – Vigência

Esta normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 19º – Omissões

Casos omissos ou situacionais serão resolvidos pela **Comissão Central de Gestão de Documentos (CCGD)**, observando princípios legais do SINAR e orientações do CONARQ.



ANEXO II

MODELO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL (PCD)

Estrutura funcional, aplicável a documentos físicos e digitais.

1. ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

O Plano de Classificação Documental é estruturado em **níveis hierárquicos**, conforme orientação do CONARQ:

1º Nível – Função

2º Nível – Subfunção

3º Nível – Atividade

4º Nível – Série / Tipologia Documental

2. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO – ATIVIDADES-MEIO

FUNÇÃO 100 GESTÃO ADMINISTRATIVA E DE PESSOAS

100 – Administração Geral

Código	Subfunção	Atividade	Série / Tipologia Documental
100.01.01	Gestão administrativa	Processos administrativos	Processos Administrativos Gerais
100.01.02	Planejamento institucional	Planejamento estratégico	Planos Institucionais
100.01.03	Normatização administrativa	Elaboração de atos	Atos Normativos (portarias, ordens)
100.01.04	Monitoramento institucional	Avaliação da gestão	Relatórios de Gestão



010- Protocolo

Código	Subfunção	Atividade	Série / Tipologia Documental
110.01.01	Registro documental	Recebimento e registro	Registros de Protocolo
110.01.01	Tramitação processual	Controle de circulação	Guias de Tramitação

011- Arquivo

Código	Subfunção	Atividade	Série / Tipologia Documental
111.01.01	Gestão documental	Classificação e temporalidade	Plano de Classificação e TTD
111.02.02	Avaliação documental	Eliminação	Termos e Listagens de Eliminação
110.01.01	Movimentação de acervo	Controle de circulação	Controle de movimentação de processos
110.01.03	Avaliação técnica	Análise arquivística.	Relatórios de Avaliação Documental

012- Recursos Humanos

Código	Subfunção	Atividade	Série / Tipologia Documental
112.01.01	Vida funcional	Registro do servidor	Dossiê Funcional
112.01.02	Cadastro funcional	Atualização cadastral	Ficha Funcional / Cadastro
112.02.03	Remuneração	Pagamento de pessoal	Folha de Pagamento
112.02.04	Frequência	Controle de jornada	Controle de Frequência
112.03.01	Aposentadoria	Concessão de benefícios	Processos de Aposentadoria



013 - Patrimônio e Almoxarifado

Código	Subfunção	Atividade	Série / Tipologia Documental
113.01.01	Patrimônio	Inventariação	Inventários Patrimoniais
113.01.02	Responsabilidade patrimonial	Controle de bens	Termos de Responsabilidade
113.01.01	Almoxarifado	Distribuição de materiais	Requisições de Material
113.02.02	Controle de estoque	Monitoramento	Relatórios de Estoque

014- Tecnologia da Informação

Código	Subfunção	Atividade	Série / Tipologia Documental
114.01.01	Planejamento de TI	Gestão estratégica	Planos de TI
114.02.03	Suporte técnico	Atendimento e manutenção	Registros de Suporte Técnico

FUNÇÃO 200 GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Código	Subfunção	Atividade	Série / Tipologia Documental
200.01.01	Orçamento	Execução Orçamentária	Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA)
200.02.01	Contabilidade	Registro Contábil	Empenhos
200.02.01	Pagamentos	Liquidação e Pagamento	Liquidação de Despesas
200.02.01	Pagamento	Quitação	Ordens de Pagamento
200.01.01	Controle fiscal	Prestação de contas	Prestação de Contas
200.02.01	Convênios	Transferências	Repasse e Convênios Financeiros



FUNÇÃO 150 GESTÃO JURÍDICA

Código	Subfunção	Atividade	Série Documental
150.01.01	Consultoria jurídica	Emissão de pareceres	Pareceres Jurídicos
150.01.01	Contencioso	Defesa judicial	Processos Judiciais
112.01.01	Correição	Processos disciplinares	Processos Administrativos Disciplinares
150.02.01	Controle externo	Atuação institucional	Atuação junto ao MP
150.02.01	Controle externo	Atuação institucional	Atuação junto ao TCE

FUNÇÃO 160 GESTÃO INSTITUCIONAL

Código	Subfunção	Atividade	Série / Tipologia Documental
160.01.01	Planejamento estratégico	Direcionamento institucional	Planejamento Estratégico
160.01.02	Avaliação institucional	Monitoramento	Relatórios Institucionais
160.02.01	Parcerias	Cooperação institucional	Convênios Institucionais
160.03.01	Comunicação	Informação pública	Comunicação Institucional

3. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO – ATIVIDADES-FIM (MODELO GENÉRICO)

As atividades-fim variam conforme a secretaria. Abaixo, **modelo-base**, conforme metodologia CONARQ.



FUNÇÃO 130
GESTÃO DE OBRAS

Código	Subfunção	Atividade	Série / Tipologia Documental
130.01.01	Planejamento de obras	Estudos e projetos	Estudos Técnicos Preliminares
130.01.01	Planejamento de obras	Estudos e projetos	Projeto Básico
130.01.01	Planejamento de obras	Estudos e projetos	Projeto Executivo
130.02.01	Contratação	Licitação e contrato	Licitação de Obras
130.01.01	Contratação	Licitação e contrato	Contrato de Obra
130.03.02	Execução	Fiscalização da obra	Diário de Obra
130.01.01	Execução	Fiscalização da obra	Medições
130.01.04	Execução	Fiscalização da obra	Termo de Recebimento
130.01.01	Execução	Fiscalização da obra	Fiscalização e Relatórios Técnicos

FUNÇÃO 140
POLÍTICAS PÚBLICAS SETORIAIS

Código	Subfunção	Atividade	Série / Tipologia Documental
140.01	Planejamento Setorial	Formulação de Políticas	Planos, programas
140.02	Execução	Implementação de Ações	Projetos, relatórios
140.03	Monitoramento	Avaliação de Resultados	Indicadores, pareceres



FUNÇÃO 133
FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO

Código	Subfunção	Atividade	Série / Tipologia Documental
133.01	Fiscalização	Ações Fiscalizatórias	Autos de infração
133.02	Licenciamento	Emissão de Licenças	Alvarás, autorizações
133.03	Controle	Processos Sancionatórios	Processos administrativos



ANEXO III

MODELO DE TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTD)

Elaborada conforme Resolução CONARQ nº 40/2014. Aplicável após aprovação da CCGD

1. ESTRUTURA DA TTD

Campo	Descrição
Código	Código do Plano de Classificação
Série Documental	Conjunto de documentos da mesma natureza
Fase Corrente	Prazo de guarda na unidade
Fase Intermediária	Prazo de guarda no arquivo intermediário
Destinação Final	Eliminação ou Guarda Permanente
Observações	Sigilo, LGPD, valor histórico

2. TTD – ATIVIDADES-MEIO

FUNÇÃO 100 GESTÃO ADMINISTRATIVA E DE PESSOAS

100 – Administração Geral

Código	Série Documental	Corrente	Intermediária	Destinação	Observações
100.01.01	Processos Administrativos Gerais	5 anos	5 anos	Eliminação	Após CPAD
100.01.02	Planos Institucionais	Vigência	10 anos	Permanente	Valor histórico
100.01.03	Atos Normativos (portarias, ordens)	Vigência	Permanente	Permanente	Prova legal
100.01.04	Relatórios de Gestão	5 anos	10 anos	Permanente	Controle institucional



010 – Protocolo

Código	Série Documental	Corrente	Intermediária	Destinação	Observações
110.01.01	Registros de Protocolo	5 anos	5 anos	Eliminação	Controle administrativo
110.01.01	Guias de Tramitação	Vigência	2 anos	Eliminação	Apoio operacional

011. – Arquivo

Código	Série Documental	Corrente	Intermediária	Destinação	Observações
111.01.01	Plano de Classificação e TTD	Vigente	Permanente	Permanente	Valor institucional
111.02.02	Termos e Listagens de Eliminação	5 anos	Permanente	Permanente	Comprovação legal
110.01.01	Controle de movimentação de processos	Vigência	2 anos	Eliminação	Apoio operacional
110.01.03	Relatórios de Avaliação Documental	5 anos	10 anos	Permanente	Evidência técnica

012 – Recursos Humanos

Código	Série Documental	Corrente	Intermediária	Destinação	Observações
112.01.01	Dossiê Funcional	Vínculo	10 anos	Permanente	Direitos do servidor
112.01.02	Ficha Funcional / Cadastro	Vínculo	10 anos	Permanente	Valor jurídico
112.02.03	Folha de Pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	Legislação trabalhista
112.02.04	Controle de Frequência	2 anos	3 anos	Eliminação	Sem valor secundário
112.03.01	Processos de Aposentadoria	Benefício	Permanente	Permanente	Valor histórico



013 – Patrimônio e Almoxarifado

Código	Série Documental	Corrente	Intermediária	Destinação	Observações
113.01.01	Inventários Patrimoniais	5 anos	10 anos	Permanente	Controle de bens
113.01.02	Termos de Responsabilidade	Vigência	5 anos	Eliminação	Após baixa

Código	Série Documental	Corrente	Intermediária	Destinação	Observações
113.01.01	Requisições de Material	2 anos	3 anos	Eliminação	Apoio operacional
113.02.02	Relatórios de Estoque	2 anos	3 anos	Eliminação	Controle interno

014 – Tecnologia da Informação

Código	Série Documental	Corrente	Intermediária	Destinação	Observações
114.01.01	Planos de TI	Vigência	10 anos	Permanente	Estratégia institucional
114.02.03	Registros de Suporte Técnico	2 anos	3 anos	Eliminação	Apoio operacional

FUNÇÃO 200 GESTÃO FINANCEIRA

Código	Série Documental	Corrente	Intermediária	Destinação	Observações
200.01.01	Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA)	Vigência	Permanente	Permanente	Prova legal
200.02.01	Empenhos	5 anos	5 anos	Eliminação	Após contas aprovadas
200.02.01	Liquidação de Despesas	5 anos	5 anos	Eliminação	Controle fiscal



200.02.01	Ordens de Pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	Execução financeira
200.01.01	Prestação de Contas	5 anos	Permanente	Permanente	TCE
200.02.01	Repasses e Convênios Financeiros	Vigência	10 anos	Permanente	Controle externo

**FUNÇÃO 150
GESTÃO JURÍDICA**

Código	Série Documental	Corrente	Intermediária	Destinação	Observações
150.01.01	Pareceres Jurídicos	Vigência	Permanente	Permanente	Fundamentação legal
150.01.01	Processos Judiciais	Trânsito em julgado	Permanente	Permanente	Prova legal
112.01.01	Processos Administrativos Disciplinares	Vigência	Permanente	Permanente	Valor probatório
150.02.01	Atuação junto ao MP	Vigência	Permanente	Permanente	Controle externo
150.02.01	Atuação junto ao TCE	Vigência	Permanente	Permanente	Fiscalização

**FUNÇÃO 160
GESTÃO INSTITUCIONAL**

Código	Série Documental	Corrente	Intermediária	Destinação	Observações
160.01.01	Planejamento Estratégico	Vigência	Permanente	Permanente	Diretriz institucional
160.01.02	Relatórios Institucionais	5 anos	10 anos	Permanente	Memória administrativa
160.02.01	Convênios Institucionais	Vigência	10 anos	Permanente	Relações externas
160.03.01	Comunicação Institucional	Vigência	Permanente	Permanente	Relações externas



3. TTD – ATIVIDADES-FIM (MODELO)

FUNÇÃO 130 GESTÃO DE OBRAS (Lei 8.666/93 e Lei 13.303/2016)

Código	Série Documental	Corrente	Intermediária	Destinação	Observações
130.01.01	Estudos Técnicos Preliminares	Vigência	5 anos	Permanente	Base do processo
130.01.01	Projeto Básico	Vigência	Permanente	Permanente	Valor técnico
130.01.01	Projeto Executivo	Vigência	Permanente	Permanente	Registro da obra
130.02.01	Licitação de Obras	Vigência	10 anos	Permanente	Lei 8.666 / 13.303
130.01.01	Contrato de Obra	Vigência	10 anos	Permanente	Prova legal
130.03.02	Diário de Obra	Vigência	Permanente	Permanente	Histórico da execução
130.01.01	Medições	Vigência	10 anos	Permanente	Pagamentos
130.01.04	Termo de Recebimento	Vigência	Permanente	Permanente	Encerramento
130.01.01	Fiscalização e Relatórios Técnicos	Vigência	10 anos	Permanente	Controle

FUNÇÃO 133 FISCALIZAÇÃO

Código	Série Documental	Corrente	Intermediária	Destinação	Observações
133.01.01	Autos de Infração	5 anos	5 anos	Eliminação	Após prescrição
133.02.01	Licenças Emitidas	Vigência	10 anos	Permanente	Prova administrativa
133.03.01	Processos Sancionatórios	5 anos	10 anos	Permanente	Valor jurídico



**FUNÇÃO 140
POLÍTICAS PÚBLICAS**

Código	Série Documental	Corrente	Intermediária	Destinação	Observações
140.01.01	Planos Setoriais	Vigência	10 anos	Permanente	Valor histórico
140.02.01	Projetos Executados	Vigência	5 anos	Permanente	Avaliação pública
140.03.01	Relatórios de Avaliação	5 anos	5 anos	Permanente	Evidência institucional

4. DISPOSIÇÕES SOBRE ELIMINAÇÃO

4.1. A eliminação somente ocorrerá após:

4.1.1. Cumprimento integral dos prazos;

4.1.2. Aprovação da CSGD;

4.1.3. Autorização formal da CCGD;

4.1.4. Publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, conforme CONARQ.

5. OBSERVAÇÕES FINAIS

5.1. Este modelo deve ser customizado pela ION.

5.2. Documentos digitais seguem os mesmos prazos.

5.3. Restrições de acesso devem observar:

5.4. A eliminação somente ocorrerá após:

5.5. Lei de Acesso à Informação (LAI)

5.6. LGPD

5.7. Normas municipais vigentes;



ANEXO IV
EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
EMPRESA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS DE NITERÓI

Nº (indicar o nº / ano do Edital)

O (A) Presidente da Comissão Setorial de Gestão de Documentos (CSGD), designado (a) pela Portaria nº (indicar o nº / dia, mês e ano da portaria de designação), publicada no (indicar o nome do periódico oficial ou do boletim interno do órgão/entidade), de (indicar dia, mês e ano da publicação), de acordo com a Lista de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da lista), autorizada pelo(a) titular do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade), faz saber a quem possa interessar que a partir do (indicar o prazo para a efetivação da eliminação, escrevendo por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente – 30º a 45º) dia subsequente a data de publicação deste Edital no (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), se não houver oposição, o(a) (indicar o responsável pela eliminação da Comissão Setorial de Gestão de Documentos (CSGD) do órgão titular dos documentos) eliminará (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas- limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão Setorial de Gestão de Documentos (CSGD) do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade), a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

Niterói, 00 de xxxxxxxx de 202x.



ANEXO V TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTO

Nome e assinatura do(a) Presidente Comissão Setorial de Gestão de Documentos (CSGD) da Secretaria/Órgão xxxxxx da Prefeitura Municipal de Niterói.

Aos dias do mês do ano de 202x, a Empresa de Infraestrutura e Obras de Niterói - ION, de acordo com o que consta da Lista de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da lista), aprovada pelo (a) titular do(a) (indicar o nome do órgão ou instituição) e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano do edital), publicado no (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), de (indicar a data de publicação do edital), procedeu à eliminação de (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos que foram eliminados).

Niterói, 00 de janeiro de 202x.

Nome
PRESIDENTE DA COMISSÃO -
ION

Nome
PRESIDENTE DA COMISSÃO
CENTRAL




ANEXO VI GUIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

 <p>PREFEITURA DE niterói TEMPO DE AVANÇAR</p> <p>INFRAESTRUTURA E OBRAS DE NITERÓI</p>			Diretoria Gestão Administrativa de Pessoas - DGAP		
			Setor:	PROTOCOLO GERAL	
			LISTAGEM Nº	00001	
			PAGINAS		
			XX	XX	
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO (TIPOLOGIA DOCUMENTAL)	DATA-LIMITE (INÍCIO E FIM)	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO (*)	ESPECIFICAÇÃO	
Mensuração Total:	Indicar, em metros lineares, unidades ou bytes, no total de documentos que serão eliminados				
Data-Limite:	Indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados				
(*)PARA DOCUMENTOS DIGITAIS:		(volume/quantificação) Indicar p volume total, medido em múltiplo de bytes, dos documentos a serem eliminados.			



ANEXO VII GUIA DE ELIMINAÇÃO DE PROCESSOS PRESTAÇÃO DE CONTAS

 <p>PREFEITURA DE niterói TEMPO DE AVANÇAR</p>			INFRAESTRUTURA E OBRAS DE NITERÓI			Diretoria Gestão Administrativa de Pessoas - DGAP	
			Setor:		PROTOCOLO GERAL		
			LISTAGEM Nº		00001		
			PAGINAS				
			XX		XX		
CONTAS EXERCÍCIO	ANO	CONTAS APROVADAS PELO TRIBUNAL EM:	PUBLICAÇÃO NO D.O (DATA, SEÇÃO, PAGINA)				
			DATA	SEÇÃO	PÁGINA		
LOCAL/DATA:		LOCAL/DATA:		LOCAL/DATA:			
Niterói/RJ ___/___/___.		Niterói/RJ ___/___/___.		Niterói/RJ ___/___/___.			
Responsável pela seleção dos Documentos		Presidente da Comissão Setorial de Gestão de Documentos (CSGD)		Autoridade do Órgão/Entidade a quem Compete Aprovar			
Nome e Carimbo		Nome e Carimbo		Nome e Carimbo			
LOCAL/DATA:							
Niterói/RJ ___/___/___.							
Autorizo:							
Titular do Órgão/Entidade Produtor / Acumulador do arquivo							