

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE ATIVIDADES  
e TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS  
DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**

**Atualização: 2019**

**Publicação: 2021**

**Coordenação**

Profª Drª Johanna Wilhelmina Smit

**Equipe Técnica**

Ana Silvia Pires

Lílian Miranda Bezerra

Marli Marques de Souza Vargas

**Revisão**

Eliana Rotolo

**Diagramação**

Bruno Lazzarini Teodoro

**Equipe do Arquivo Geral**

Drª Bárbara Júlia Menezello Leitão (Chefe Técnico de Divisão)

Arize Araújo Pinheiro

Jorge Eduardo Pires Silva

Luiz Jaime da Silva

Maria Cristina de Oliveira Costa

Neurilene Gomes da Silva

Valdir de Araujo Vieira Junior

Bruna Pereira da Silva (estagiária)

Guilherme Carvalho Santos (estagiário)

Gustavo de Souza Lopes Pereira (estagiário)

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE ATIVIDADES  
e TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**

**Introdução técnica**

- 1 Resumo histórico
- 2 Gestão de documentos
- 3 Atualização dos instrumentos de gestão
- 4 Plano de Classificação
  - 4.1 Funções: macroestrutura do Plano de Classificação
  - 4.2 Subfunções
  - 4.3 Atividades
  - 4.4 Informações complementares
- 5 Tabela de Temporalidade dos Documentos (TTD)
  - 5.1 Função
  - 5.2 Subfunção
  - 5.3 Atividade
  - 5.4 Documento
  - 5.5 Prazo de guarda (em anos) no Arquivo Corrente (AC)
  - 5.6 Prazo de guarda (em anos) no Arquivo Intermediário (AI)
  - 5.7 Destinação: Eliminação (E)
  - 5.8 Destinação: Guarda Permanente (P)
  - 5.9 Observações
- 6 Metodologia adotada
  - 6.1 Base referencial
  - 6.2 Estratégias adotadas
    - 6.2.1 Relação entre Plano de Classificação e TTD
    - 6.2.2 Constatação de diversidade de procedimentos
    - 6.2.3 Espécies documentais não mencionadas na TTD
    - 6.2.4 Lógica aplicada aos “contrários”
    - 6.2.5 Atividades que geram uma grande quantidade de documentos ou registros
- 7 Rotina de atualização do Plano de Classificação e da TTD
- 8 Agradecimentos

## **1. RESUMO HISTÓRICO**

Os instrumentos de gestão de documentos (Plano de Classificação de Atividades e Tabela de Temporalidade dos Documentos – TTD) têm, por função, identificar os documentos de tal forma a dirimir dúvidas quanto à sua descrição, e visam localizá-los a qualquer momento; controlar o fluxo do processo; conhecer o tempo de guarda de cada documento e a partir de qual data seria permitida sua eliminação, além de preservar e garantir a memória institucional.

Em 1997, quando da implantação do Sistema de Arquivos da USP (SAUSP), a Universidade adotou três instrumentos de gestão de documentos previstos no artigo 13 da Portaria GR 3083/97:

- Tabelas de Temporalidade dos Documentos (TTDs);
- Plano de Classificação de Atividades;
- Glossário de Espécies, Formatos e Tipos Documentais.

As **TTDs**<sup>1</sup> acompanhavam a hierarquia organizacional que reinava na USP naquele momento. Nota-se, no entanto, que a organização administrativa frequentemente se altera pela junção, extinção ou criação de serviços, ou pela mudança de nomenclatura e/ou atribuições das “caixinhas” do organograma, que representam cargos, setores, funções. Ao mesmo tempo, é evidente que as funções desempenhadas pela USP não mudam na mesma velocidade, embora ao longo do tempo a incorporação de novas funções ocorra. As mudanças funcionais - funções exercidas pelas diferentes Unidades ou Órgãos - são muito menos frequentes do que as mudanças organizacionais, e é por esta razão que praticamente todos os sistemas de arquivos - brasileiros e estrangeiros - optam por uma organização funcional dos instrumentos de gestão, identificando e nomeando as funções e as atividades exercidas em cada contexto.

Desde o início, o **Plano de Classificação de Atividades da USP** foi organizado de acordo com uma matriz funcional, ou seja: as atividades foram organizadas tendo em vista sua contribuição para o exercício das funções finalísticas (ensino de graduação, pós-graduação, pesquisa, cultura e extensão universitária), bem como das funções-meio (gestão de recursos humanos, materiais, financeiros, informacionais, tecnológicos etc.), que fornecem o necessário suporte àquelas.

Por ocasião da implantação do SAUSP - tendo em vista inclusive o exíguo tempo determinado para a elaboração dos instrumentos de gestão (22 meses, entre 1996 e 1997) e a inexistência desses instrumentos na Universidade -, optou-se pela lógica estrutural para a TTD e por uma abordagem funcional para o Plano de Classificação. A importância dessa iniciativa foi inegável, e determinou a filosofia do SAUSP com relação à gestão documental.

---

<sup>1</sup> Doravante designadas de forma simplificada, TTD.

## **2. GESTÃO DE DOCUMENTOS**

A gestão documental é composta por um conjunto de procedimentos e regras que disciplinam o trato do documento público, e garantem a racionalidade e a preservação do poder de prova dos conjuntos documentais e/ou registros institucionais. Ela visa:

- Garantir a autenticidade dos documentos por meio da preservação de seu valor de prova, não no sentido estrito formal e jurídico da expressão, mas no sentido de “prova das atividades realizadas pela administração pública”, o que significa que os diferentes procedimentos devem ser explicitados: despacho, arquivamento, desentranhamento, juntada de documentos, numeração de folhas do processo etc.
- Identificar o momento acertado em que os documentos devem ser eliminados - de acordo com a legislação e a prática -, sem risco de perda de informação importante → função da TTD.
- Preservar os documentos identificados como sendo de guarda permanente, porque provam: a) a aquisição de direitos: por exemplo, alunos de graduação têm o direito de pedir uma 2ª via do diploma, a qual só pode ser expedida após a verificação em registros institucionais; b) o cumprimento de deveres: por exemplo, os cursos de graduação foram efetivamente oferecidos?; c) a história/memória institucional: como as decisões foram tomadas? Em qual momento? Por quê?
- Fornecer, em nome da Universidade e dentro dos prazos previstos por lei, as informações solicitadas pela sociedade, amparada na Lei de Acesso à Informação (LAI).
- Tratar os documentos pessoais ou sigilosos de modo a restringir-lhes o acesso indiscriminado.
- Localizar e rastrear os documentos, função básica de qualquer sistema de arquivos, que pressupõe uma identificação suficientemente distintiva de cada documento para que o controle do trâmite ou do arquivamento possa cumprir seu papel → função do Plano de Classificação aliado ao Sistema de Protocolo.
- Gerir todos os documentos e registros produzidos pela administração sob as mesmas regras que compõem a gestão documental, independentemente se em meio tradicional (papel) ou digital, pois todos cumprem finalidade institucional.

## **3. ATUALIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO**

Por várias razões impõe-se a atualização do Plano de Classificação e da TTD:

- Desatualização de informações, visto que a instituição vivenciou alterações ao longo do tempo;
- Previsão de informatização maior dos sistemas de produção e gestão de documentos;
- Entrada em vigor da Lei de Acesso à Informação, que atribui maior visibilidade e responsabilidade à gestão de documentos (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, e o Decreto Estadual 58.052, de 16 de maio de 2012);
- Imprecisões detectadas na versão de 1997 e que agora são corrigidas.

#### **4. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO**

O **Plano de Classificação** organiza o universo documental, sistematizando as atividades que geram documentos. O objetivo é agrupar os documentos, relacionando-os à função, subfunção e atividade responsável por sua produção e acumulação, e garantir a preservação do contexto de produção dos documentos. O Plano de Classificação ordena o universo documental de forma lógica, alinhado à cultura institucional e organizacional, e dispõe de um “mapa” geral das atividades desenvolvidas pela USP.

O Plano nomeia e organiza as funções, subfunções e atividades desenvolvidas.

##### **4.1 Funções: macroestrutura do Plano de Classificação**

O plano compreende as funções “finalísticas” (ensino, pesquisa e extensão) e as funções-meio. Visto que todas são igualmente importantes para que a USP cumpra sua missão, compôs-se uma lista única a seguir:

<b>A</b>	Administração geral e organização da Universidade	<b>M</b>	Recursos tecnológicos
<b>B</b>	Cultura e extensão universitária	<b>N</b>	Recursos orçamentários e financeiros
<b>C</b>	Ensino de graduação	<b>P</b>	Recursos humanos
<b>D</b>	Ensino de pós-graduação	<b>Q</b>	Pesquisa
<b>E</b>	Educação infantil, ensino fundamental, médio e técnico	<b>R</b>	Assistência à saúde humana
<b>F</b>	Documentos e acervos	<b>S</b>	Assistência à saúde animal
<b>G</b>	Espaços físicos e infraestrutura	<b>T</b>	Permanência estudantil e promoção social
<b>J</b>	Materiais e patrimônio	<b>U</b>	Atividades físicas e esportivas
<b>L</b>	Recursos agropecuários	<b>V</b>	Comunicação e divulgação institucional

Tendo em vista que várias letras que identificam funções estão em vigor desde 1997 e foram incorporadas à memória coletiva dos servidores, a sua distribuição inicial foi mantida, embora o título de várias funções tenha sido levemente alterado. Cumpre ainda acrescentar que, desde 1997, duas letras não têm sido utilizadas (I e O) para evitar serem confundidas com os números 1 e 0, além das letras K, W e Y. A função H, de 1997 (Gestão de bens móveis), foi incorporada à função J (Materiais e patrimônio); a função T introduziu a noção de Permanência estudantil; e a função X, de 1997 (Serviços: produção e reprodução de documentos), foi incorporada, no que coube, às funções F (Documentos e acervos), M (Recursos tecnológicos) e V (Comunicação e divulgação institucional) da versão atual. As funções H e X, portanto, e a função Z, de 1997, deixaram de existir.

## 4.2 Subfunções

As funções são executadas por meio de **ATIVIDADES**. Estas, para efeito organizacional e pragmático, são aglutinadas em **SUBFUNÇÕES**. O plano organiza-se de modo hierárquico. Por exemplo:

**FUNÇÃO**  
**Subfunção**  
Atividades

### **CULTURA E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA**

#### **Gestão de atividades de formação profissional e educação continuada**

Oferecimento de atividades de formação profissional  
Oferecimento de atividades de educação continuada ou cursos de difusão

*Hierarquia do geral (função) para o específico (atividade) ou, no sentido inverso, do específico (atividade) para o respectivo aspecto geral (função), com atividades aglutinadas em subfunções.*

**FUNÇÃO**  
**Subfunção**  
Atividades

### **RECURSOS HUMANOS**

#### **Controle de frequência de recursos humanos**

Controle de frequência  
Concessão de afastamento  
Solicitação de horário de estudante

*Hierarquia do geral (função) para o específico (atividade) ou, no sentido inverso, do específico (atividade) para o respectivo aspecto geral (função), com atividades aglutinadas em subfunções.*

## 4.3 Atividades

Os procedimentos realizados para que as funções aconteçam denominam-se **ATIVIDADES**: esta é a ponta visível do iceberg relativa ao funcionamento institucional, pois um pedido de dispensa de disciplina ou de férias de um funcionário (encaminhado por via tradicional ou via sistema) constitui atividade que deve ser documentada para que surta efeito. **Este é um ponto muito importante da teoria arquivística: o documento ou o registro é elaborado para surtir um efeito, e se não for elaborado, alguma atividade não será viabilizada/realizada! Sem documento/registo, nada acontece!**

O Plano de Classificação hierarquiza, portanto, as atividades geradoras de documentos, tendo em vista o universo e as missões da USP, e navega do geral para o específico ou, ao se adotar outro ponto de vista, do específico para o geral.

A Seção 5.3 descreve a diferença entre “atividades vinculadas” e “atividades relacionadas”.

## 4.4 Informações complementares

O Plano ainda contém outras informações indispensáveis ao seu entendimento e aplicação. Trata-se de informações que complementam as subfunções ou atividades. Estas informações são identificadas por siglas ou símbolos, a saber:

### **NE (Nota Explicativa)**

Explicitação concisa relativa ao emprego de um descritor (= enunciado de uma subfunção ou atividade) e que pode se apresentar, às vezes, na forma de uma definição a ser considerada no contexto específico ao qual o Plano se refere. Por exemplo:

G1.01 Regulamentação de atividades referentes a espaços físicos e à infraestrutura

**NE** Regulamentação produzida pela Universidade.

Q3.02 Controle de registro da propriedade intelectual

**NE** Inclui registro de marcas, patentes, software, direitos autorais, bem como regularização de pesquisas com finalidade de assegurar a propriedade intelectual.

**→ Corresponde a uma orientação**

Trata-se de uma orientação com o intuito de aumentar a consistência na adoção de códigos de classificação. A orientação começa pelo termo “classificar”, e supõe que a identificação da atividade leve o servidor à determinada classificação, enquanto a atividade em questão deve ser classificada em outro código. Por exemplo:

F7.01 Acompanhamento de programas referentes a documentos e acervos

**NE** Inclui organização de programas educativos

**→** Classificar exposições de documentos e acervos em F6.05 e eventos de divulgação em B2.01.

N4.02 Acompanhamento de execução financeira de convênios celebrados com órgãos da esfera federal

**→** Classificar a execução financeira com verba de agências de fomento em N4.03.

**USE**

Identifica termos não adotados, mas reconhecidos pela frequência de uso. Aplica-se particularmente aos sinônimos, quando o termo **A** é adotado pelo Plano em detrimento do termo **B**. Neste caso, o termo **A** é usado também para designar aquilo que seria identificado pelo termo **B**. Por exemplo:

C3.09 Colação de grau

Formatura **USE** Ata de colação de grau para graduação

## **5. TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS**

A TTD tem por função racionalizar a gestão de documentos, ou seja:

- a) garantir a guarda de documentos pelo prazo necessário por razões jurídicas, informacionais ou de memória;
- b) preconizar a eliminação de documentos quando sua utilidade não é mais evidente. Em se tratando de documentos físicos, a aplicação da TTD objetiva eliminar documentos desnecessários e garantir a preservação de documentos necessários. Embora o fator “espaço ocupado” não seja tão relevante quando se trata de documentos ou registros digitais, a identificação de documentos ou registros de guarda permanente continua igualmente importante, pois pressupõe cuidados especiais com relação à cadeia de custódia, que almeja preservar sua autenticidade e as condições para seu acesso futuro, questões as quais não se pode perder de vista quando o que está em jogo é a memória institucional.

Para determinar o tempo durante o qual os documentos têm utilidade, deve-se levar em conta a legislação ou regulamentação pertinente, acrescida de conhecimento sobre o período de tempo em que se recorre ao documento e sobre a cultura institucional. Além disso, é preciso também avaliar se o documento garante direitos; se é importante para a memória da Universidade/Órgão; se duplica com outro; sobre quem recai a obrigação de preservá-lo etc. Ou seja, a função administrativa e informacional (e, conforme o caso, histórica) do documento é avaliada e complementada pelas determinações legais de sua guarda, se existentes.

A TTD está organizada sob a forma de tabela, seguindo a ordem das funções, subfunções e atividades estabelecidas pelo Plano, com os seguintes campos:

**000000 (FUNÇÃO)**

**000000 (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		

A seguir, detalhes sobre o escopo de cada campo, acrescido de exemplos.

### **5.1 FUNÇÃO**

Conforme acima referido, os documentos produzidos ou recebidos pela USP são organizados pela função para a qual concorrem.

**Exemplo**      ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO

**Exemplo**      MATERIAIS E PATRIMÔNIO

## 5.2 SUBFUNÇÃO

Desdobramento da função.

**Exemplo** ENSINO DE GRADUAÇÃO (função)

Estabelecimento de políticas e diretrizes para o ensino de graduação  
Gestão de ingresso de alunos de graduação  
Criação e funcionamento de cursos de graduação

} subfunções

## 5.3 ATIVIDADE

Desdobramento da subfunção. Considera-se como atividade a ação, encargo ou o serviço decorrente do exercício de uma função e respectiva subfunção. Sob a ótica arquivística, os documentos são produzidos para viabilizar atividades e/ou para provar que as atividades foram executadas.

**Exemplo** ENSINO DE GRADUAÇÃO (função)

Criação e funcionamento de cursos de graduação (subfunção)  
Criação de curso de graduação  
Elaboração de estrutura curricular de curso de graduação  
Reconhecimento de curso de graduação

} atividades

→ Muitas vezes uma atividade, tal como identificada na TTD, pressupõe uma série de atos, cada qual registrado sob a forma de um ou mais documentos - tradicionais ou registros de sistema corporativo -, todos concorrendo para a realização de uma única atividade, como por exemplo, a criação de um curso de graduação. Atividades posteriores, que têm por base a atividade inicial (não há oferecimento, extinção ou reformulação sem que tenha havido inicialmente uma criação de curso de graduação), são consideradas “**atividades vinculadas**”, pois somente em seu conjunto poderão ser devidamente contextualizadas e entendidas. Uma atividade vinculada forçosamente faz referência à atividade inicial que ela confirma, revoga ou altera. Por essa razão, a nomeação da atividade “criação de curso de graduação” é completada por uma nota explicativa (**NE**) que identifica a amplitude dada à atividade: “**NE** Inclui extinção e reformulação de curso de graduação, habilitação, curso interunidades e licenciatura”. **Mantém-se reunido, dessa forma, o histórico da atividade.**

**Exemplo** PESQUISA (função)

Fomento à pesquisa (subfunção)  
Solicitação e controle de bolsas de pesquisa  
Solicitação de apoio financeiro à pesquisa

} atividades

→ As diferentes atividades subordinadas a uma subfunção não são consideradas “atividades vinculadas”, mas “**atividades relacionadas**”, pois viabilizam atividades diferentes que, em seu conjunto, corporificam a realização da subfunção. No exemplo acima, tanto o controle de bolsas de pesquisa quanto a solicitação de apoio financeiro à pesquisa corporificam facetas do fomento à pesquisa.

## 5.4 DOCUMENTO

Nessa coluna são identificados os documentos gerados pela atividade, independentemente do suporte (papel, papel fotográfico, meio digital) ou tecnologia utilizada para a produção do documento (impressora, caneta, computador etc.). Uma atividade pode gerar um único documento ou vários, e é importante nomeá-los com precisão tanto quanto possível, iniciando pela nomeação da espécie documental, acrescida da nomeação da atividade.

- **Espécie documental:** *“Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas”*<sup>2</sup>. Uma ata, por exemplo, sempre indica data, local e pessoas presentes, bem como as discussões e/ou decisões havidas.
- **Tipo documental:** *“Configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que a gerou”*<sup>3</sup>. A USP produz atas de concursos públicos, de posse, de realização de reunião, de licitação etc.

### **Espécie documental + nomeação da atividade = tipo documental**

No entanto assume-se que, em alguns casos, a nomeação dos documentos pauta-se pela cultura organizacional, afastando-se da almejada precisão ou correção gramatical.

O conjunto de documentos do mesmo tipo compõe uma **série documental**: *“Conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação.”* (DECRETO 48.897/2004, Artigo 12).

- As atas de reunião de colegiados realizadas em 2005 exemplificam o conceito de série documental. As decisões sobre o destino dos documentos se fazem tendo sempre por base as séries documentais, e nunca os documentos isolados, descontextualizados. A TTD determina o destino das **séries documentais** dispondo a partir de qual momento a série pode ser encaminhada ao Arquivo (Intermediário ou Permanente) ou eliminada, conforme mais bem detalhado abaixo.

Todos os documentos de mesma tipologia (por exemplo, as atas de reunião de colegiados) compõem uma série documental identificada pelo ano de sua produção (por exemplo, Atas de reunião de colegiados – 2005).

- Uma atividade pode gerar diferentes tipos documentais, com diferentes tempos de guarda e destinos. Visando simplificar a identificação dos documentos de guarda permanente (por razões jurídicas, informacionais e/ou de memória institucional), propôs-se a criação de séries documentais separadas para documentos de guarda permanente e de guarda provisória. Note-se, por exemplo, a proposta de separação dos documentos gerados pelo oferecimento de um curso de difusão:

---

<sup>2</sup> CAMARGO, A. M. de A.; BELLOTTO, H. L. (Org.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

<sup>3</sup> Ibidem.

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
B3.02 Oferecimento de atividades de educação continuada ou cursos de difusão	B3.02.01	Processo de planejamento para atividade de educação continuada ou curso de difusão. Pode incluir edital, material de divulgação, modelo de prova, lista de inscritos, de classificados, resultado final, recurso e parecer.	vigência	1	Guarda Permanente	Especificar o nome da atividade no detalhamento. A vigência esgota com o término da atividade. Preservar um exemplar do material de divulgação. Caso não seja possível a guarda física junto ao processo, consultar o Arquivo Geral da USP.
	B3.02.02	Pasta de inscrição e seleção para atividade de educação continuada ou curso de difusão. Pode incluir formulário de inscrição, documentos (de acordo com o edital), lista de presença e provas preenchidas.	vigência	1	Eliminação	Classificar os documentos dos candidatos aprovados em B3.02.03. Os documentos pessoais dos candidatos não aprovados ficam disponíveis para retirada por 1 ano, a partir da divulgação do resultado final, quando esgota a vigência.
	B3.02.03	Prontuário de aluno em atividade de educação continuada ou curso de difusão. Pode incluir documentos pessoais e acadêmicos, e provas.	vigência	2	Eliminação	A vigência esgota com o término da atividade.

➔ No exemplo acima, separam-se os documentos de guarda permanente daqueles de guarda provisória, os quais, apesar de essenciais durante o oferecimento do curso, não necessitam ser guardados, pois o curso encerrou e todos os trâmites relacionados a ele foram efetuados. A adoção do critério de separação dos documentos possui cunho eminentemente prático, pois visa evitar que se reúnam documentos de guarda permanente com outros que poderão ser eliminados a partir de determinado momento. A reunião de todos geraria invariavelmente a guarda desnecessária de sua totalidade ou sua eliminação indevida.

### 5.5 PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) NO ARQUIVO CORRENTE (AC)

Tempo no qual o documento fica à disposição de quem o produziu, quando ainda em tramitação ou aguardando decisões. Na Arquivologia, esta fase é denominada “Arquivo Corrente”. O tempo é expresso em **anos** ou em termos de

- vigência: período no qual os documentos permanecem efetivos;
- situações temporárias: por exemplo, “Até a aprovação das contas”.

**A contagem do tempo inicia na data em que o documento é produzido.**

É importante distinguir os documentos que permanecem isolados (cópias de documentos que integram processos ou documentos mantidos no serviço para controle, referência ou informação) daqueles que integram processos. A lógica a ser aplicada é a seguinte:

- **documentos que integram processos:** o prazo de guarda é o tempo do processo. Por exemplo: uma vez tramitado um documento de alteração de horário de trabalho, este será incorporado ao processo de contrato do servidor e, portanto, sua temporalidade será a do processo de contrato;
- **documentos mantidos de forma isolada e documentos avulsos, não incorporados a processos:** vale o prazo estabelecido pela TTD. Por exemplo: em muitas Unidades/Órgãos, as atas de reunião de colegiados não são inseridas em processos, mas uma vez aprovadas, integram uma “pasta” específica, e sua temporalidade é determinada pela TTD.
- **A OBRIGAÇÃO DE GUARDA - PELO TEMPO DISPOSTO PELA TTD** - recai sobre o serviço que **PRODUZIU** o documento, ou sobre o Arquivo Corrente da Unidade/Órgão. Se o documento foi produzido por um ente externo à USP, a obrigação de guarda é da Unidade ou Órgão que o recebeu para providências.

## 5.6 PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) NO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (AI)

Assim que o documento surtir efeito ou quando a questão for encerrada, o documento pode ser arquivado. Na Arquivologia, esta fase é denominada “Arquivo Intermediário”, e caracteriza-se por ser um período em que o documento aguarda o seu destino - ser eliminado ou recolhido ao Arquivo Permanente -, cumprindo prazos de prescrição ou precaução.

- **Prazo de prescrição:** *Intervalo de tempo durante o qual se pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente (DECRETO 48.897/2004, Artigo 22).*

Uma apólice de seguro de carro, por exemplo, vale por 365 dias. No 366º dia a apólice prescreve, e não mais será possível invocá-la em processo judicial. O carro fica desprotegido se a apólice não tiver sido renovada. A prescrição também acontece quando ocorre a extinção da possibilidade de o Estado punir o autor de um crime/contravenção por aquele não ter exercido o seu direito de ação no tempo legal, ou por não ter efetivado a condenação imposta.

- **Prazo de precaução:** *Intervalo de tempo durante o qual se guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente (DECRETO 48.897/2004, Artigo 22).*

Os documentos fiscais mencionados na Declaração de Imposto de Renda, por exemplo, devem ser guardados por 5 anos.

- A contagem de prazo inicia em 2 janeiro do ano subsequente ao arquivamento do documento. Caso o documento seja desarquivado para inclusão de novas informações (exceto para consulta), a contagem de tempo recomeça.

Segundo a TTD, a série “Lista de presença em disciplina de graduação” (C3.05.02) deve ser guardada por 1 ano no Arquivo Corrente e 6 anos no Arquivo Intermediário, para ser eliminada em seguida. Imagine-se que os documentos produzidos e acumulados em 2005 sejam transferidos para o Arquivo Intermediário em 2 janeiro de 2006. No decorrer de 2007, por alguma razão, a série recebe um novo documento, até então considerado extraviado. A juntada do novo documento acarreta o reinício da contagem, ou seja, os 5 anos no Arquivo Intermediário começam a contar - após a

juntada -, em 2 de janeiro de 2008, e caso a série permaneça inalterada nos 5 anos seguintes, ela poderá ser eliminada a partir de 2 de janeiro de 2013.

→ A OBRIGAÇÃO DE GUARDA - PELO TEMPO DISPOSTO PELA TTD - recai sobre o Arquivo da Unidade ou Órgão que produziu ou recebeu o documento.

Os conceitos acima se aplicam aos documentos ditos tradicionais, ou seja, produzidos em suporte papel. Sabe-se que a USP produz hoje uma percentagem de documentos ou registros em formato digital em meio ainda à produção de documentos tradicionais, muitas vezes até por força de lei. Estamos, portanto, vivenciando uma **produção híbrida** de documentos e registros. A gestão de documentos digitais encerra algumas peculiaridades,<sup>4</sup> mas não nega a teoria e os procedimentos arquivísticos. Entretanto, no que diz respeito ao conceito de “Arquivo Intermediário”, é possível conceber uma flexibilização com relação aos lugares de guarda dos documentos digitais. Por essa razão, é possível imaginar que documentos digitais passem diretamente da fase corrente à permanente, sem que isto signifique a transferência física de documentos ou registros, mas antes reafirma a imperiosa necessidade de identificação de documentos ou registros que podem compor documentos de fase permanente.

### 5.7 DESTINAÇÃO: ELIMINAÇÃO (E)

A eliminação do documento **em qualquer suporte** - desde que prevista pela TTD - segue legislação específica, pois documentos gerados pela administração pública devem ser eliminados de acordo com normas. O processo de eliminação pode ser iniciado a partir do cumprimento da soma dos tempos de guarda previstos nas respectivas colunas integrantes da TTD. A aplicação da TTD deve seguir o disposto pela Deliberação CADA 01/2017.

É importante lembrar que a eliminação de documentos não constitui uma obrigação, mas uma recomendação, visando evitar o acúmulo desnecessário de documentos. Dos documentos destinados à eliminação serão selecionadas amostragens<sup>5</sup> para guarda permanente.

### 5.8 DESTINAÇÃO: GUARDA PERMANENTE (P)

Se a série documental for considerada de guarda permanente, isto significa que os documentos já cumpriram sua função e deverão ser preservados, porque provam direitos adquiridos ou porque constituem vestígios do funcionamento institucional para efeito informacional e/ou de memória. Em resumo, documentos considerados de valor histórico, probatório permanente e informativo, devem ser preservados **para sempre**. Recolher documentos<sup>6</sup> para a guarda permanente equivale considerar que os mesmos podem ser pesquisados, salvo questões referentes a informações pessoais ou sigilosas de acordo com regulamentação específica, prevista pela Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, e Decreto Estadual 58.052, de 16 de maio de 2012). O arquivo permanente supõe tanto a consulta quanto, por razões óbvias, muita preocupação com a preservação dos documentos físicos e digitais. O recolhimento de documentos ao Arquivo Permanente somente pode ser iniciado se cumprida a soma dos tempos de guarda previstos nas duas respectivas colunas da TTD.

---

<sup>4</sup> A peculiaridade da gestão de documentos digitais deverá ser objeto de estudos vindouros.

<sup>5</sup> Considera-se amostragem o fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado à eliminação. A definição dos critérios de amostragem deverá ser objeto de estudos vindouros.

<sup>6</sup> Em 2014, o Arquivo Geral da USP instituiu procedimento de recolhimento, disponível em: <http://sites.usp.br/arquivogeral/manual-de-recolhimento-2/>.

## 5.9 OBSERVAÇÕES

O campo “Observações” arrola diferentes informações com os seguintes objetivos:

- Orientar acerca da organização de processos (por ano, por setor etc.) ou para sua melhor identificação (para especificar o nome do programa ou curso, por exemplo);
- Fornecer informações relevantes acerca da história institucional, citando, por exemplo, o ano de criação do sistema corporativo;
- Explicar o conceito de vigência;
- Dar orientação para a preservação de materiais, como os de divulgação de cursos, amostras de layout etc.

As observações inseridas no campo respeitam a seguinte ordem:

- 1º Informações relativas à autuação de processos (por exemplo, abrir processo anual);
- 2º Informações relativas ao detalhamento de processos (por exemplo, especificar o evento);
- 3º Vigência;
- 4º Informações de preservação.

Outras observações não previstas nas colunas anteriores são indicadas a seguir, pois julgadas pertinentes:

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
A8.02 Organização e participação em eventos, cerimônias, premiações e homenagens oficiais da Universidade	A8.02.08	Lista de presentes e honrarias recebidas	4	4	Guarda Permanente	A lista deve ser elaborada com a identificação completa de pessoa ou entidade de origem, além das circunstâncias do recebimento (evento, local, data) e local de destinação dos presentes e honrarias.

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		

B2.01 Organização e realização de atividades de educação e de divulgação artística, cultural, científica, técnica, tecnológica ou desportiva	B2.01.01	Processo de organização e realização de atividade cultural e científica. Pode incluir projeto, programa, material de divulgação, livro de assinatura, lista de expedição de certificados, registro fotográfico, sonoro e/ou audiovisual, objeto tridimensional, termo de responsabilidade, relatório de atividades e relatório financeiro.	vigência	1	Guarda Permanente	Especificar o nome da atividade no detalhamento. A vigência esgota com o término da atividade. Preservar um exemplar do material de divulgação. Caso não seja possível a guarda física junto ao processo, consultar o Arquivo Geral da USP.
	B2.01.04	Lista de presença em atividade cultural e científica	vigência	2	Eliminação	A vigência esgota com o término da atividade. <b>Eliminar o documento se a lista de expedição de certificados constar em B2.01.01.</b>
	B2.01.05	Questionário de avaliação de atividade cultural e científica	1	1	Eliminação	<b>Eliminar o documento se os dados e informações forem sistematizados em B2.01.01.</b>

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		

Q3.02 Controle de registro da propriedade intelectual	Q3.02.05	Processo de depósito de patente	5	2	Guarda Permanente	Sigilo de 18 meses a partir da data do depósito.
---	----------	---------------------------------	---	---	-------------------	--

## **6. METODOLOGIA ADOTADA**

### **6.1 Base referencial**

A elaboração da presente proposta levou em conta:

- Os instrumentos de gestão do SAUSP, em vigor desde 1997 (Portaria GR 3083/97);
- As observações feitas ao longo do tempo com relação aos instrumentos de gestão de 1997, além de alterações ocorridas na USP e nos procedimentos de produção documental nesse período;
- O Plano de Classificação e a TTD do Estado de São Paulo para atividades-meio - quando aplicáveis -, desenvolvidos pelo Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (Decreto 48.897/2004);
- As normas da USP e a legislação pertinente, sempre que pôde ser identificada;
- As trocas de informações entre as três universidades estaduais paulistas (USP, UNESP e Unicamp);
- O Plano de Classificação e a TTD desenvolvidos para as instituições federais de ensino superior – quando aplicáveis –, disponibilizados no site do Arquivo Nacional;
- Sugestões recebidas da Comunidade USP.

### **6.2 Estratégias adotadas**

#### **6.2.1 Relação entre Plano de Classificação e TTD**

A TTD incorpora o Plano de Classificação nas colunas iniciais (função, subfunção e atividade). Ambos os instrumentos devem ser considerados em sua complementaridade, embora cumpram objetivos diferentes:

- O Plano de Classificação fornece o “mapa da mina” da organização que foi dada às atividades geradoras de documentos no universo uspiano;
- A TTD detalha os documentos gerados para as diferentes atividades, sua temporalidade e destino, além de fornecer informações práticas que constam da coluna “Observações”.

A atualização da **TTD** ensejou algumas estratégias de encaminhamento para determinadas situações, a saber:

#### **6.2.2 Constatação da diversidade de procedimentos**

Diante da constatação da diversidade de procedimentos em voga nas diferentes Unidades da USP, chegou-se à conclusão que seria inviável listar todos os documentos que contribuem para a efetivação de uma atividade, correndo-se o risco de ignorar algumas particularidades ou gerar ruído quando determinada Unidade não produzisse um determinado tipo de documento. Optou-se, destarte, elencar os documentos mais frequentes antecidos da expressão “Pode incluir”. Pela mesma razão, em algumas ocasiões é possível observar, na coluna Documentos, a menção a “processo ou pasta” ou

“processo ou prontuário”, significando que, nos casos em que o **processo não é obrigatório**, estas possibilidades de agregação de documentos foram identificadas e consideradas adequadas.

### 6.2.3 Espécies documentais não mencionadas na TTD

Os atos de correspondência (ofícios, ofícios de encaminhamento, memorandos etc.) e documentos intitulados “informação”, parecer ou projeto embora produzidos em larga escala, não constam forçosamente individualizados da TTD, pois devem ser sempre classificados pela atividade que os gerou. Um ofício, por exemplo, não tem autonomia, não é um documento que possa ser considerado isoladamente, pois ele obrigatoriamente remete a uma atividade, para a qual propõe uma ação ou acresce informação.

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
F6.02 Empréstimo de acervos museológicos pertencentes à Universidade	F6.02.01	Processo de empréstimo de acervo museológico. Pode incluir formulário de solicitação de empréstimo, autorização de comodato, facility report, lista de itens do acervo, registro fotográfico, laudo e parecer técnico, deliberação do colegiado, contrato de empréstimo, certificado e apólice de seguro, recibo de pagamento de taxas de conservação, contrato de empréstimo, termo de autorização de uso e reprodução, recibos emitidos pela Universidade e pela transportadora contratada referente à retirada e à devolução de documentos e acervo, certificado de participação em exposição, ofício do IPHAN, declaração de importação e exportação, Airway Bill, folhetos da exposição, passagens, traslado, reserva de hotel para o courier e relatório do courier.	vigência	1	Guarda Permanente	Especificar o órgão solicitante (interno ou externo à Universidade) no detalhamento. A vigência esgota com o término da atividade.

➔ O exemplo acima aponta para uma variedade documental que deve permanecer reunida e obedecer à mesma temporalidade. A identificação desses documentos não pode ser considerada exaustiva, razão pela qual foi incluída a expressão “Pode incluir”.

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
B2.03 Prestação de serviço especializado	B2.03.01	Processo de prestação de serviço especializado. Pode incluir solicitação, registro fotográfico, sonoro e/ou audiovisual, planilha, laudo técnico, projeto, certificado, proposta de trabalho, regulamento, relatório financeiro e acadêmico.	vigência	1	Guarda Permanente	A vigência esgota com o término da atividade.

→ No exemplo acima, é praticamente impossível prever a variedade de documentos relacionados à atividade “Prestação de serviço especializado”, mas todos eles devem permanecer reunidos no contexto de cada “prestação de serviço”. Supõe-se ainda uma série de atos de correspondência relativos à atividade: solicitações, respostas e encaminhamentos de relatórios que seguem a mesma lógica e temporalidade.

#### 6.2.4 Lógica aplicada aos “contrários”

Há atividades “contrárias” às que as precedem, ou seja: o fechamento de um curso ou órgão, a denegação ou não aprovação de um pedido etc., somente podem ser entendidos com relação ao que foi anteriormente aberto ou solicitado. Portanto, nesses casos, vale a orientação sobre “atividades vinculadas” (Cf. 5.3).

#### 6.2.5 Atividades que geram uma grande quantidade de documentos ou registros

Algumas atividades geram uma massa muito volumosa de documentos. Faz-se referência, particularmente, a processos seletivos, concursos, prontuários de alunos, funcionários e docentes. Identificam-se tradições muito variadas no trato dessa documentação, geradoras de acúmulo importante de documentos, dentre os quais uma parcela deveria ser de guarda permanente, e a outra poderia ser eliminada a partir de determinado momento, sem perda ou prejuízo à instituição ou às pessoas envolvidas. Nesses casos se distribui a documentação em dois ou mais conjuntos, distinguindo os documentos de guarda permanente daqueles que podem ser eliminados, conforme já exposto no item 5.4.

Por tal razão, recomenda-se que os editais de concursos e processos seletivos incluam menção ao tempo de guarda e destinação dos documentos (pessoais e acadêmicos) não retirados, visando simplificar a gestão documental.

Para maior clareza, mais dois exemplos relativos a essa estratégia são fornecidos a seguir:

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
C2.02 Planejamento e acompanhamento de ingresso de alunos de graduação por transferência	C2.02.01 Processo de planejamento para ingresso de alunos por transferência. Pode incluir edital, material de divulgação, modelo de prova, lista de inscritos, de classificados, resultado final, recurso e parecer.	1	1	Guarda Permanente	Preservar um exemplar do material de divulgação. Caso não seja possível a guarda física junto ao processo, consultar o Arquivo Geral da USP.
	C2.02.02 Pasta de inscrição e seleção para ingresso de alunos por transferência. Pode incluir formulário de inscrição, documentos (de acordo com o edital), lista de presença e provas preenchidas.	vigência	1	Eliminação	<b>Classificar os documentos dos candidatos aprovados em C4.01.01. Os documentos pessoais dos candidatos não aprovados ficam disponíveis para retirada por 1 ano, a partir da divulgação do resultado final, quando esgota a vigência.</b>

→ A lógica adotada no exemplo acima visa separar os documentos de guarda permanente daqueles que poderão ser eliminados e daqueles que terão outra destinação (a incorporação ao processo/prontuário de vida acadêmica).

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
Q4.01 Solicitação e controle de bolsas de pesquisa	Q4.01.01	Processo de planejamento para concessão de bolsa de pesquisa. Pode incluir edital, material de divulgação, composição de banca examinadora, comitê institucional, comissão de especialistas, resultado final, recurso e parecer.	5	1	Guarda Permanente	Especificar o tipo de bolsa e a agência de fomento no detalhamento. Preservar um exemplar do material de divulgação. Caso não seja possível a guarda física junto ao processo, consultar o Arquivo Geral da USP.
	Q4.01.02	Pasta de inscrição e seleção para concessão de bolsa de pesquisa. Pode incluir formulário de inscrição e documentos, de acordo com o edital.	vigência	1	Eliminação	Classificar os documentos dos candidatos aprovados em Q4.01.03. Os documentos pessoais dos candidatos não aprovados ficam disponíveis para retirada por 1 ano, a partir da divulgação do resultado final, quando esgota a vigência.

→ A lógica adotada no exemplo acima visa separar documentos de guarda permanente daqueles que poderão ser eliminados.

## **7. ROTINA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E DA TTD**

Dado o dinamismo peculiar ao contexto institucional e a velocidade imposta pelos avanços da tecnologia, a produção de documentos na Universidade e sua consequente gestão deverão ser reavaliadas periodicamente. Recomenda-se a formalização de uma Comissão de Atualização dos Instrumentos de Gestão que rotineiramente deverá analisar as propostas de atualização recebidas - via formulário específico a ser criado e disponibilizado no site no AG -, e adotar aquelas alterações consideradas pertinentes. Uma vez aprovadas, as atualizações deverão ser enviadas ao Arquivo Público do Estado, como manda a legislação.

## **8. AGRADECIMENTOS**

Agradecemos a todos os servidores das diversas Unidades e Órgãos da Capital e do Interior que, por meio de reuniões e troca de informações, contribuíram efetivamente para o processo de atualização da TTD e do Plano de Classificação. Sem a contribuição de todos, este trabalho não poderia ter sido realizado!