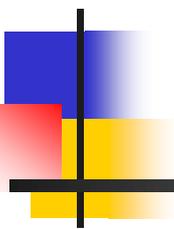


I Seminário de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário



Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário

Novembro / 2011

*Maria Rosa Torres Susana
Arquivista PJERJ*



Conceitos

■ CLASSIFICAÇÃO

De acordo com o **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**:

1 – “Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo”.

2 – “Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos”.



Conceitos

■ **CLASSIFICAÇÃO X ARRANJO**

No Brasil a **CLASSIFICAÇÃO** corresponde às operações técnicas destinadas a organizar a documentação corrente e o **ARRANJO** compreende as operações técnicas destinadas a organizar a documentação permanente.



Conceitos

- **OBJETIVO DA CLASSIFICAÇÃO**

Tornar visível as funções e as atividades do organismo produtor do arquivo.



Conceitos

■ MÉTODO DE ARQUIVAMENTO

De acordo com o **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**:

“Seqüência de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo ou coleção, uns em relação aos outros, e a identificação de cada unidade”.



Conceitos

■ MÉTODO DE ARQUIVAMENTO

Marilena Leite Paes, divide os métodos de arquivamento em duas classes – básicos e padronizados.

Dentre os básicos estão os métodos de arquivamentos **Decimal e Duplex** que são ideográficos numéricos, ou seja, por assunto.



Conceitos

- **MÉTODO DE ARQUIVAMENTO**

Métodos por assunto:

Quase toda organização dispõe de certo número de documentos que devem, com vantagem, ser arquivados por ASSUNTO – os referentes à administração interna e suas atividades-fim.

O método de arquivamento por assunto não é, porém, de fácil aplicação, pois depende de interpretação dos documentos sob análise, além de amplo conhecimento das **“atividades institucionais”**. **No entanto é o mais aconselhado nos casos de grandes massas documentais e variedade de assuntos.**



CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL, ESTRUTURAL OU “POR ASSUNTO”?

De acordo com Schellenberg - “A classificação é básica à eficiente administração de documentos correntes. E, para tanto, devem ser arranjados em função do uso que têm em determinadas unidades administrativas de um órgão”.



CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL, ESTRUTURAL OU “POR ASSUNTO”?

Ainda de acordo com Schellenberg -
“Somente em casos excepcionais os documentos públicos devem ser classificados em relação aos assuntos que se originam da análise de determinado “campo do conhecimento”. Estes casos excepcionais referem-se a materiais de pesquisa, de referência e similares”.



CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL, ESTRUTURAL OU “POR ASSUNTO”?

Afirma ainda Schellenberg - “Os documentos públicos, geralmente devem ser classificados em relação à função. Resultam de uma função, são usados em relação à função, e devem, portanto, ser classificados de acordo com esta”.



CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL, ESTRUTURAL OU “POR ASSUNTO”?

Sobre esta questão, cito também Janice Gonçalves (AAB-SP), em sua obra “Como Classificar e Ordenar Documentos de Arquivo” quando trata da elaboração de um Plano de Classificação de Documentos de Arquivo.



CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL, ESTRUTURAL OU “POR ASSUNTO”?

De acordo com a Janice – “A questão da opção preferencial pela classificação funcional ou estrutural é polêmica e parece muito longe de qualquer consenso.

Como elemento complicador, ambas as classificações são, com frequência, associadas à classificação “por assunto”.

No âmbito arquivístico, o emprego do termo “assunto” gera inúmeras confusões, sendo ora entendido como “função”, ora como “tema”.



CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL, ESTRUTURAL OU “POR ASSUNTO”?

Salienta Janice que “...A elaboração do plano não pode estar desconectada da preocupação com sua aplicação”.

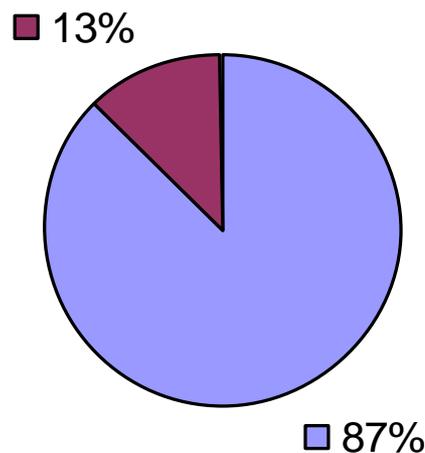


CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL, ESTRUTURAL OU "POR ASSUNTO"?

Tabela de Temporalidade do CONARQ: *"No código de classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão".*

Elaboração do PCTTDA (análise das tabelas de temporalidade dos Tribunais)

ESTRUTURA SEMELHANTE A DO CONARQ



■ SIM (TJERJ/ STF/ STJ/ TSE/ JF/ TJAM/ TJBA) ■ NÃO (TRT)



Elaboração do PCTTDA

- **METODOLOGIA ADOTADA**



Aplicabilidade do PCTTDA

■ RECOMENDAÇÃO

Os órgãos do Poder Judiciário deverão proceder o desenvolvimento dos níveis mais detalhados relativos às atividades administrativas especificadas, os quais deverão ser aprovados pela Comissão Permanente de Avaliação Documental de sua instituição.



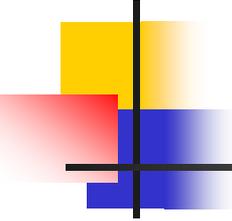
PCTTDA

- **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTDA (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)**



PCTTDA

- **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTDA (CLASSE 2 - APOIO A ATIVIDADE FORENSE)**



Maria Rosa Torres Susana

Poder Judiciário do Estado do
Rio de Janeiro

Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento

segia@tjrj.jus.br

Tel.: (21) 3295.2331