

GUIA PRÁTICO

PARA USO DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS E DOS PROCEDIMENTOS DE ELIMINAÇÃO DOCUMENTAL

Wellington da Silva Gomes
Tayná Ladislau Rangel
Rebeca de Oliveira Patrício
Ítalo Macêdo Araújo de Medeiros



APEPB
ARQUIVO PÚBLICO DO
ESTADO DA PARAÍBA

Para uso da Tabela
de Temporalidade e
Destinação Documentos



APEPB
2025



Procedimentos
de Eliminação
Documental



APEPB
ARQUIVO PÚBLICO DO
ESTADO DA PARAÍBA

SECRETARIA DE ESTADO
DO GOVERNO



**GOVERNO
DA PARAÍBA**





Universidade Estadual da Paraíba

Prof^a. Célia Regina Diniz (*Reitora*)

Prof^a. Ivonildes da Silva Fonseca (*Vice-Reitora*)



Editora da Universidade Estadual da Paraíba

Cidoval Morais de Sousa (*Diretor*)

Conselho Editorial

Alessandra Ximenes da Silva (*UEPB*)

Alberto Soares de Melo (*UEPB*)

Antonio Roberto Faustino da Costa (*UEPB*)

José Etham de Lucena Barbosa (*UEPB*)

José Luciano Albino Barbosa (*UEPB*)

Melânia Nóbrega Pereira de Farias (*UEPB*)

Patrícia Cristina de Aragão (*UEPB*)

Expediente EDUEPB

Erick Ferreira Cabral (*Design Gráfico e Editoração*)

Jefferson Ricardo Lima A. Nunes (*Design Gráfico e Editoração*)

Leonardo Ramos Araujo (*Design Gráfico e Editoração*)

Elizete Amaral de Medeiros (*Revisão Linguística*)

Antonio de Brito Freire (*Revisão Linguística*)

Danielle Correia Gomes (*Divulgação*)

Efigênio Moura (*Comunicação*)

Eli Brandão da Silva (*Assessoria Editorial*)

Thaise Cabral Arruda (*Assessoria Técnica*)



Editora indexada no SciELO desde 2012



Associação Brasileira
das Editoras Universitárias

Editora filiada a ABEU

EDITORA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA

Rua Baraúnas, 351 - Bairro Universitário - Campina Grande-PB - CEP 58429-500
Fone: (83) 3315-3381 - <http://eduepb.uepb.edu.br> - email: eduepb@uepb.edu.br

GUIA PRÁTICO

**PARA USO DA TABELA DE TEMPORALIDADE E
DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS E DOS
PROCEDIMENTOS DE ELIMINAÇÃO DOCUMENTAL**



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DO GOVERNO
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA

Wellington da Silva Gomes
Tayná Ladislau Rangel
Rebeca de Oliveira Patrício
Ítalo Macêdo Araújo de Medeiros

GUIA PRÁTICO

**PARA USO DA TABELA DE TEMPORALIDADE E
DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS E DOS
PROCEDIMENTOS DE ELIMINAÇÃO DOCUMENTAL**



João Azevêdo Lins Filho | *Governador*

Lucas Ribeiro | *Vice-governador*

Antônio Roberto de Sousa Paulino | *Secretário de Estado de Governo*



Rebeca de Oliveira Patrício | *Diretora Executiva do Arquivo Público do Estado da Paraíba*

AUTORIA, EDIÇÃO E REVISÃO

Wellington da Silva Gomes | *Gerente Executivo de Gestão Documental e do Sistema de Arquivos*

Tayná Ladislau Rangel | *Gerente Operacional de Gestão de Documentos Físicos e Digitais*

Rebeca de Oliveira Patrício | *Diretora Executiva do Arquivo Público do Estado da Paraíba*

Ítalo Macêdo Araújo de Medeiros | *Estagiário do Arquivo Público do Estado da Paraíba*

Depósito legal na Câmara Brasileira do Livro - CDL

G943 Guia prático para uso da tabela de temporalidade e destinação de documentos e dos procedimentos de eliminação documental [recurso eletrônico] / Wellington da Silva Gomes ... [et al.]. – Campina Grande : EDUEPB ; João Pessoa : APEPB, 2025.
37 p. : il. color.

ISBN: 978-65-5221-022-7 (4.790 KB - PDF)

1. Tabela de Temporalidade - Destinação de Documentos.
2. Eliminação Documental. 3. Gestão de Documentos. I. Gomes, Wellington da Silva. II. Rangel, Tayná Ladislau. III. Patrício, Rebeca de Oliveira. IV. Medeiros, Ítalo Macêdo Araújo de. V. Título.

21. ed. CDD 025.1714

Ficha catalográfica elaborada por Fernanda Mirelle de Almeida Silva - CRB 15/483

Copyright © EDUEPB

A reprodução não-autorizada desta publicação, por qualquer meio, seja total ou parcial, constitui violação da Lei nº 9.610/98.

Sumário

| | |
|--|----|
| APRESENTAÇÃO | 5 |
| ORIENTAÇÕES GERAIS | 6 |
| ARQUIVOS PÚBLICOS | 7 |
| ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA | 9 |
| AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS | 12 |
| COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS | 14 |
| PERIODICIDADE DOS ENCONTROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS | 17 |
| MODELO DE NOMEAÇÃO PARA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS | 19 |
| PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS | 20 |
| Características da estrutura | 22 |
| TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS | 24 |
| Características principais | 25 |
| Instruções para utilização | 26 |
| Responsabilidade dos Órgãos | 27 |
| ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS | 28 |
| Orientações para eliminação de documentos | 30 |
| Objetivos da Listagem de Eliminação de Documentos | 31 |
| Edital de Ciência de Eliminação de Documentos | 32 |
| Termo de Eliminação de Documentos | 33 |
| Descarte de documentos | 34 |
| REFERÊNCIAS | 36 |
| SOBRE OS AUTORES | 37 |

A gestão documental é a chave para garantir a excelência da organização dos documentos em toda a sua abrangência no serviço público, visando não apenas a preservação do patrimônio documental, mas também a eficiência laboral e a transparência nas ações governamentais.

É fundamental compreender a necessidade de tratar adequadamente a Massa Documental Acumulada (MDA). Para isso, faz-se essencial aplicar os instrumentos de gestão documental e seguir rigorosamente as diretrizes estabelecidas pela política nacional e estadual de arquivos, bem como os seus regulamentos, as suas normas e as suas leis.

Ao cuidar dos documentos, promove-se a transparência e cumpre-se as exigências legais. Além disso, ecoa em benefícios práticos, como a otimização de recursos, a liberação de espaço de armazenamento, a organização e a preservação de informações, e ainda, a sua recuperação de forma eficiente quando necessário.

Pensando nisso, este documento objetivou orientar as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs), os setores, as unidades de arquivo, os servidores, os empregados e os colaboradores dos órgãos e das entidades da Administração Pública Estadual e do seu sistema de Arquivos, quanto à utilização dos instrumentos de gestão documental, neste caso, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) e aos processo de Eliminação de Documentos.

Este guia foi elaborado pela equipe especializada do Arquivo Público do Estado da Paraíba (APEPB), que se empenharam em criar um conteúdo acessível e relevante em conformidade com as normas vigentes. Cada partição deste material reflete o comprometimento e a experiência dos profissionais envolvidos, tendo como objetivo proporcionar uma ferramenta prática que atenda as necessidades de quem faça uso dele.

Os órgãos e as entidades, por meio de seus setores e de suas unidades de arquivo, devem organizar e classificar documentos conforme os instrumentos de gestão documental definidos pela Administração Pública Estadual.

Os principais instrumentos para esta gestão são: o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) das atividades-meio e finalísticas.

No que tange às atividades-meio, o Arquivo Público do Estado da Paraíba (APEPB) confeccionou os dois instrumentos, estando disponível de forma digital (conforme referência no final deste “Guia prática”). E em relação às atividades-finalísticas, cada órgão deve confeccionar os seus, consoante prescrito no **artigo 22 da Lei Estadual n.º 11.263, de 29 de dezembro de 2018.**

O processo de Eliminação de Documentos deve começar com a aplicação do PCD e da TTDD. Tais instrumentos permitem avaliar a documentação produzida e recebida pelos órgãos e entidades. O processo se completa com a destinação adequada dos documentos.



Conforme o Art. 6º da **Lei Estadual n.º 11.263, de 29 de dezembro de 2018**, os **Arquivos Públicos** são conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo poder público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos, bem como os documentos públicos produzidos e recebidos pelas organizações sociais, definidas como tal pela **Lei Federal n.º 9.637, de 15 de maio de 1998**.

A **Lei Federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991**, em seu Art. 7º, § 1º, estabelece que também são públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público e por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

Os documentos públicos são identificados como:

- **Documentos correntes:** aqueles que estão em uso ativo e contínuo, utilizados frequentemente pelas instituições.
- **Documentos intermediários:** não são mais usados diariamente, mas ainda precisam ser mantidos por um período determinado por questões administrativas ou legais, aguardando a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).
- **Documentos permanentes:** são os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.





A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas deve ser realizada mediante **autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência**. No Estado da Paraíba, por exemplo, a eliminação de documentos públicos só será possível, após a autorização do **APEPB**.



Os documentos públicos de valor permanente, que integram o acervo arquivístico das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, são considerados de interesse público e social, por serem **inalienáveis** (não podem ser vendidos, cedidos ou transferidos) e **imprescritíveis** (não perdem a validade ou importância com tempo), conforme dispõe o **Art. 10. da Lei Federal n.º 8.159, de 1991**.



Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, conforme o Art. 25. da Lei Federal n.º 8159, de 1991.





ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA

09

O Arquivo Público do Estado da Paraíba (APEPB) foi criado com base na Lei Nacional n.º 8.159, de 1991, que regulamenta a política nacional de arquivos públicos e privados.

A sua criação deu-se pela **Lei Estadual n.º 11.263, de 29 de dezembro de 2018**, a qual formaliza as prerrogativas de estrutura, de finalidades e de competências, entre outras, do APEPB. Essas finalidades, destacadas no Art. 7º, são:

I - implantar a política estadual de arquivos públicos e privados;

II - subsidiar, mediante gestão e preservação documental, as decisões governamentais;

III - apoiar o cidadão na defesa dos seus direitos, a partir da gestão, preservação e acesso aos documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelo Estado;

IV - incentivar a produção de conhecimento científico e cultural por meio de divulgação do seu acervo.



APEPB
ARQUIVO PÚBLICO DO
ESTADO DA PARAÍBA



ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA

Como complemento a essa concepção, o Art. 8º da Lei 11.263/2018 traz **as competências do Arquivo Público do Estado da Paraíba**, entre tais, realça-se as principais para este Guia prático:

I - aprovar a política estadual de arquivos e exercer orientação normativa, visando a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza;

II - aplicar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos, produzidos, recebidos e acumulados pela Administração Pública Estadual;

IV - elaborar e divulgar normas para as fases do ciclo documental, inclusive dos documentos digitais, consoante a **Resolução n.º 50, de 06 de maio de 2022**, do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), que dispõe sobre a adoção do **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil)**, para a organização e o funcionamento do protocolo e dos arquivos do Poder Executivo Estadual;

IX - providenciar e acompanhar, junto com a instituição de processamento de dados do Estado, o recolhimento dos documentos permanentes digitais em repositórios arquivísticos confiáveis, conforme **Resolução n.º 51, de 25 agosto de 2023, do Conarq**.



ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA

Em síntese, o Arquivo Público do Estado da Paraíba é o órgão central que emana as políticas arquivísticas de gestão, de preservação e de acesso aos documentos no Poder Executivo do Estado.

Bem como pela promoção de soluções que contribuem para a transparência dos documentos públicos na/da Paraíba, independente do ambiente ao qual as informações estejam inseridas, seja ele analógico ou digital.





AValiação DE DOCUMENTOS

Para compreender o que é uma CPAD, os instrumentos de gestão documental e até o mesmo o processo Eliminação de Documentos, é imprescindível abordar a “avaliação de documentos ou documental”.

Conforme o Dicionário de Terminologia Arquivística, a **avaliação** é o processo de análise de documentos de arquivos que estabelece os prazos de guarda e a destinação (**eliminação ou guarda permanente**), de acordo com os valores que lhes são atribuídos. Esses valores dizem respeito à identificação dos documentos:

Valor Primário

Refere-se aos documentos de **primeira e segunda idade**, ou seja, os de fases corrente e intermediária.

Valor Secundário

Refere-se aos documentos de **terceira idade**, ou seja, os de fase permanente.

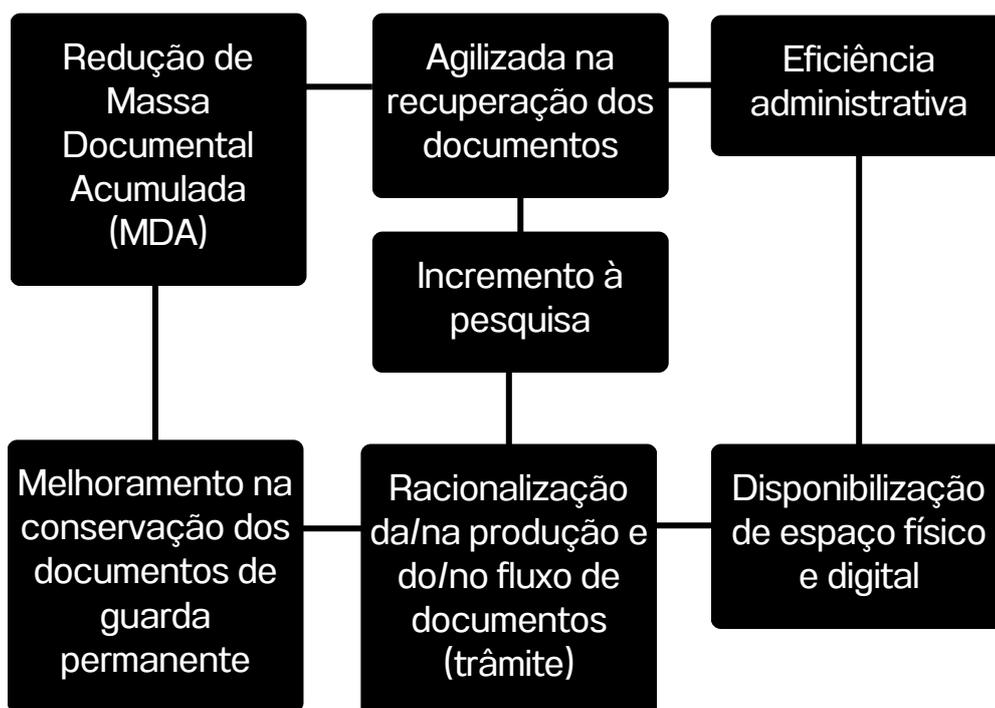


A **avaliação documental** é uma das principais etapas da **gestão documental**, que conforme o Art. 3º da Lei Federal 8.159 de 8 de janeiro de 1991: a **gestão documental** é caracterizada pelo conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.





AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS



A avaliação deve ser conduzida por uma comissão multidisciplinar, chamada de **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)**.



COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS



De acordo Lei 11.263 de 2018 e o Decreto Federal 10.148 de 2019, este em seu Art. 9º, a função e os objetivos das Comissões Permanentes de Avaliação Documental são: analisar, avaliar e selecionar os documentos produzidos e acumulados no âmbito de atuação do órgão ou da entidade, com vistas a garantir a sua destinação final e o cumprimento da legislação e normas vigentes.





COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

De acordo com o Art. 22. da Lei 11.263/2018 são competências das CPADs:

I - Realizar e orientar o processo de identificação, análise, avaliação e seleção da documentação produzida, recebida e acumulada no seu âmbito de atuação, com vistas ao estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação final de documentos de arquivo.

II - Elaborar e atualizar Planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos, decorrentes do exercício das atividades-fim de seus respectivos órgãos, bem como propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação.

III - Orientar quanto à aplicação dos Planos de Classificação de Documentos e das Tabelas de Temporalidades e Destinação de Documentos.

IV - Manter intercâmbio com outras Comissões ou Grupos de Trabalhos, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços, para o bom andamento dos serviços

V - Coordenar o processo de recolhimento de documentos ao Arquivo Público do Estado, quando for o caso.



COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS



Quem deve compor as Comissões Permanentes de Avaliação?



I - servidor arquivista ou servidor responsável pelos serviços arquivísticos, que a presidirá; e
II - servidores das unidades organizacionais às quais se referem os conjuntos de documentos a serem avaliados e destinados para a guarda permanente ou eliminação.

§ 1º Cada membro da CPAD terá um suplente, que o substituirá em suas ausências e impedimentos.

§ 2º Os membros da CPAD serão designados pelo titular do órgão ou da entidade dentre os seus servidores.

§ 3º A Secretaria-Executiva da CPAD será exercida por um dos servidores a que se refere o inciso II do caput.

§ 4º O presidente de cada CPAD poderá convidar representantes de outros órgãos e entidades públicas ou privadas e especialistas na matéria em discussão para participar das reuniões, sem direito a voto.

De acordo com o Art. 11. do Decreto n.º 10.148, de 2 de dezembro de 2019:





PERIODICIDADE DOS ENCONTROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Qual a frequência que as CPADs devem se reunir?

Indica-se que, ordinariamente, **a cada dois meses**, podendo essa periodicidade ser alterada por meio de deliberação da Comissão, bem como extraordinariamente, a qualquer tempo, por convocação do seu Presidente ou por solicitação formal mínima de 30% dos membros.





PERIODICIDADE DOS ENCONTROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

O Decreto n.º 10.148, de 2 de dezembro de 2019 indica:

Art. 12. § 2º Além do voto ordinário, o Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos terá o voto de qualidade em caso de empate.

Art. 13. A participação na CPAD é não remunerada.

Art. 14. Os membros das CPADs podem se encontrar presencialmente ou por videoconferência.

§ 4º As CPADs serão designadas pela autoridade máxima do órgão ou entidade e integradas por servidores do quadro efetivo e, na sua falta, por servidores com vínculos diversos e:

- formação em Arquivologia, ou quem estiver administrando o Arquivo do órgão ou da entidade;
- formação em Direito;
- formação em História;
- formação em Tecnologia da Informação;
- na área de Administração e de Finanças;
- servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos;
- outros profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto de avaliação, como médicos, engenheiros, economistas, arquitetos, sociólogos, bibliotecários, entre outros.





MODELO DE NOMEAÇÃO PARA A COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Modelo de escrita de documento para nomeação da CPAD em publicação de Diário Oficial

A(o) Superintendência/Secretário/Diretor Presidente, **NOME DA AUTORIDADE**, no uso das atribuições que lhes foram conferidas por meio do Ato Governamental n.º XXXX publicada no Diário Oficial do Estado em XX de XX de XX, bem assim, o teor das disposições constantes na **Lei Estadual n.º 11.236 de 29 de dezembro de 2018**. Considerando que o **§2º do art. 216. da Constituição Federal**, que atribui à Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear a consulta aos documentos públicos a quantos dela necessitem; considerando o **§ 1º do art. 21. da Lei Estadual n.º 11.236**, diz: As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs) são grupos permanentes e interdisciplinares, instituídos nos órgãos da Administração Pública Estadual, responsáveis pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação de Documentos e de Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos,

RESOLVE:

Art. 1.º Constituir a Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), no âmbito da Superintendência/Secretaria/Direção.

Parágrafo único. Compõem a Comissão, sem prejuízo de suas atribuições e sob a presidência do primeiro, os seguintes servidores:

- I - Presidente da CPAD.
- II - Demais participantes da CPAD.
- III - Demais participantes da CPAD. [...]





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Plano de Classificação de Documentos (PCD)

Instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão ou entidade no exercício de suas funções e atividades (Arquivo Nacional, 2024).

INTENÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO

É identificar os documentos existentes e contextualizá-los em classes e subclasses.

OBJETIVO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Compreender o que provocou a existência do documento, a partir de uma função desenvolvida no órgão.



Refletirá na padronização dos títulos dos documentos (espécie e tipologia documental).

IDENTIFICADO COMO:

um instrumento da gestão de documentos na Arquivologia, sendo importante para a produção da Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos e para a organização dos documentos.

No Poder Executivo do Estado da Paraíba:

O **Plano de Classificação de Documentos das Atividades-Meio** do Poder Executivo foi formalizado por meio da publicação do **Decreto 46. 211, de fevereiro de 2025.**



A LÓGICA É A SEGUINTE:

todo órgão para existir desenvolvem funções, essas funções podem ser visualizadas de maneira mais específicas, gerando as subfunções. As subfunções resultam de atividades, as quais vão gerar os documentos.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

FUNÇÕES:

refere-se ao propósito geral da instituição, como gestão administrativa, financeira ou educacional.

SUBFUNÇÕES:

detalha áreas específicas dentro dessa função, como, por exemplo, "recursos humanos" dentro da gestão administrativa.

ATIVIDADES:

ação prática ou o processo que resulta na geração dos documentos, como "contratação de pessoal" ou "pagamento de fornecedores".

TIPO DOCUMENTAL:

classifica os documentos gerados por essas atividades, abrangendo categorias como relatórios, contratos e ofícios.

Essa hierarquia permite uma classificação sistemática que facilita a definição de prazos de guarda e a destinação adequada dos documentos, assegurando uma gestão documental eficaz e organizada.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Características da estrutura

Em relação às atividades-meio do Estado, identifica-se 7 Funções principais, são estas:

FUNÇÃO 001

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

FUNÇÃO 002

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

FUNÇÃO 003

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

FUNÇÃO 004

GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

FUNÇÃO 005

GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

FUNÇÃO 006

GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

FUNÇÃO 007

GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES



Com base na **Lei n.º 11.263, de 29 de dezembro de 2018, Art. 8º**. O Arquivo Público do Estado tem as seguintes competências:
V - elaborar o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) das atividades-meio da administração do Poder Executivo Estadual.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Características da estrutura



É possível visualizar que o documento tem classes que o antecede, são estas: **função, subfunção, atividade e tipologia documental** (refere-se ao título do documento).

Cada Função terá diferentes divisões. Segue exemplo de como é a estruturação de uma função, subfunção, atividade e tipologia (a integralidade do PCD pode ser visualizado no Decreto 46. 211, de fevereiro de 2025):

1 ATIVIDADES

2 TIPOLOGIA DOCUMENTAL

| FUNÇÃO 001 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA | | |
|---|---------------|---|
| SUBFUNÇÃO 001.01 ORDENAMENTO JURÍDICO | | |
| 001.01.01 | 001.01.01.001 | Código |
| Elaboração parcial e total de atos normativos | 001.01.01.002 | Decreto |
| | 001.01.01.003 | Deliberação |
| | 001.01.01.004 | Deliberação de conselho |
| | 001.01.01.005 | Dispacho sobre elaboração de atos normativos |
| | 001.01.01.006 | Estatuto |
| | 001.01.01.007 | Instrução normativa |
| | 001.01.01.008 | Minuta de código |
| | 001.01.01.009 | Minuta de Decreto |
| | 001.01.01.010 | Minuta de Decreto de regimento interno de instrução normativa de portaria normativa |
| | 001.01.01.011 | Minuta de deliberação |
| | 001.01.01.012 | Minuta de deliberação de conselho |

1

2

001.01.01

Elaboração parcial e total de atos normativos





TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A TTDD é regida principalmente pela Lei n.º 8.159/1991 e pelo Decreto n.º 4.073/2002, que orientam sua elaboração e sua aplicação no contexto da gestão de documentos no setor público e privado. Esses instrumentos são fundamentais para garantir a eficiência administrativa e a transparência na gestão de informações.

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos é um instrumento de gestão documental que **estabelece prazos para a guarda, o arquivamento e a destinação final de documentos**, com base na legislação vigente.

Seguindo a “estrutura funcional”, classifica os documentos com base em sua função administrativa, legal e histórica, definindo períodos específicos para a guarda, o arquivamento, a eliminação ou a preservação. Seu uso é fundamental para garantir a organização documental, a conformidade legal e a otimização dos recursos, facilitando o acesso à informação e à transparência na gestão pública ou privada.

Aprova o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das Atividades-Meio da Administração Pública do Estado da Paraíba, e dá outras providências.

DECRETO N.º 46.211 DE 05 DE FEVEREIRO DE 2025:





TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Características principais



Prazos de guarda:

define períodos específicos durante os quais os documentos devem ser mantidos. Esses prazos podem variar conforme a natureza do documento e a necessidade administrativa.

Destinação final:

indica como os documentos devem ser tratados após o prazo de guarda, **podendo ser:**

➤ **Eliminação:**
descarte de documentos que não precisam ser preservados.

➤ **Transferência:**
envio para arquivos permanentes ou instituições de memória. Após a gestão documental, com consentimento do APEPB e disponibilidade de espaço para a possível guarda dos documentos.

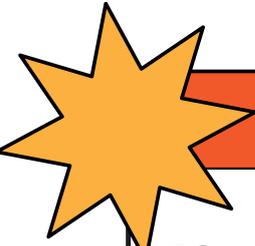
➤ **Guarda permanente:**
manutenção de documentos que possuem valor histórico ou legal.





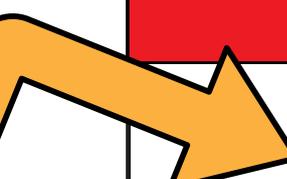
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Instruções para utilização



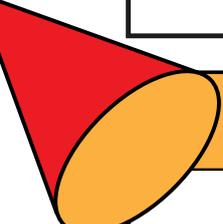
1º passo:

identificar os títulos dos documentos com base no PCD, seguindo a estrutura da função, subfunção e atividade. Vale lembrar que, a publicação do Decreto padroniza os títulos dos documentos, com isso, deve-se utilizar como base esse instrumento oficial e legal.



2º passo:

identificar os prazos dos documentos existentes no órgão. Pontuar o ano do documento.



3º Passo:

verificar na TTDD se os documentos identificados e seus respectivos prazos já estão no tempo para iniciar o processo de eliminação, ou se ainda precisam aguardar o cumprimento do prazo, ou serão de guarda permanente.

A TTDD da Atividade-Meio é uma normativa oficial do Governo do Estado referente ao prazo legal para a guarda e a preservação de documentos. Caso a TTDD indique que o documento deve ser guardado por 5 anos, a eliminação dele só poderá ser realizada após o cumprimento desses 5 anos.



(TTDDM)





TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

27

É RESPONSABILIDADE DOS ÓRGÃOS

Criar seus PCDs-FIM e TTDDs-FIM:

Lei n.º 11.263, de 29 de dezembro de 2018.

01

Art. 22. São competências das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (**CPADs**):



II - elaborar e atualizar os Planos de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos, decorrentes do **exercício das atividades-fim** de seus respectivos órgãos, bem como propor critérios para **orientar** a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação.

as **propostas** de Planos de Classificação de Documentos e de Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim dos órgãos da Administração Pública Estadual serão **validadas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos**, a qual deve **encaminhar** os referidos instrumentos ao Arquivo Público do Estado para apreciação.

02

Art. 26. Concluídos os trabalhos:



na qualidade de Órgão Central do SisArq-PB, **aprovar** o Plano de Classificação de Documento e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da área-fim e **submeter** os referidos instrumentos ao titular do órgão ou entidade para homologação e publicação no Diário Oficial do Estado.

03

Art. 27. Cabe ao Arquivo Público do Estado da Paraíba (**APEPB**):



APEPB
ARQUIVO PÚBLICO DO
ESTADO DA PARAÍBA



ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

28



DEFINIDA COMO:

um processo cuidadoso e planejado para a **eliminação de documentos** que já não possuem valor administrativo, fiscal, legal, histórico, científico ou informativo. Esse procedimento evita a acumulação desnecessária de registros, garantindo que apenas documentos relevantes e necessários sejam preservados.

ART. N.º 19 DA LEI 11.263 DE 2018:

determina que a eliminação de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública estadual e por instituições estaduais de caráter público só deverá ocorrer se prevista na **Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD)** do órgão ou entidade.



MEDIANTE COMUNICAÇÃO PRÉVIA AO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA:

conforme determina o art. 9º da Lei Federal n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e de acordo com a Resolução n.º 40, de 11 de dezembro de 2014 do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq).



APEPB
ARQUIVO PÚBLICO DO
ESTADO DA PARAÍBA



ALGUMAS OBRIGAÇÕES PARA A ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

O art. 19. da Lei 11.263 prescreve que a eliminação de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública estadual e por instituições estaduais de caráter público só deverá ocorrer se prevista na **Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do órgão ou entidade, mediante comunicação prévia ao Arquivo Público do Estado**, conforme determina o art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e de acordo com a Resolução n.º 44, de fevereiro de 2020, do Conarq.

1

O art. 2º-A da Resolução Federal n.º 44, de fevereiro de 2020: o registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da elaboração de **Listagem de Eliminação de Documentos (LED)** pela CPAD a ser submetida para aprovação do titular do órgão ou entidade produtor ou acumulador do arquivo.

2

O art. 19. da Lei Estadual 11.263: § 1º Os órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Estadual farão publicar no Diário Oficial do Estado, **Editais para Eliminação de Documentos**, decorrentes da aplicação de suas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos..

3

Art. 4º da Resolução n.º 40, de 9 de dezembro de 2014: após efetivar a eliminação, os órgãos e entidades deverão elaborar o **Termo de Eliminação de Documentos**, que registra as informações relativas ao ato de eliminação, não sendo obrigatório dar publicidade em periódico oficial, devendo ser dada publicidade em boletim interno ou, ainda, no próprio portal ou sítio eletrônico, encaminhando uma cópia do Termo de Eliminação de Documentos para a instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para ciência de que a eliminação foi efetivada.



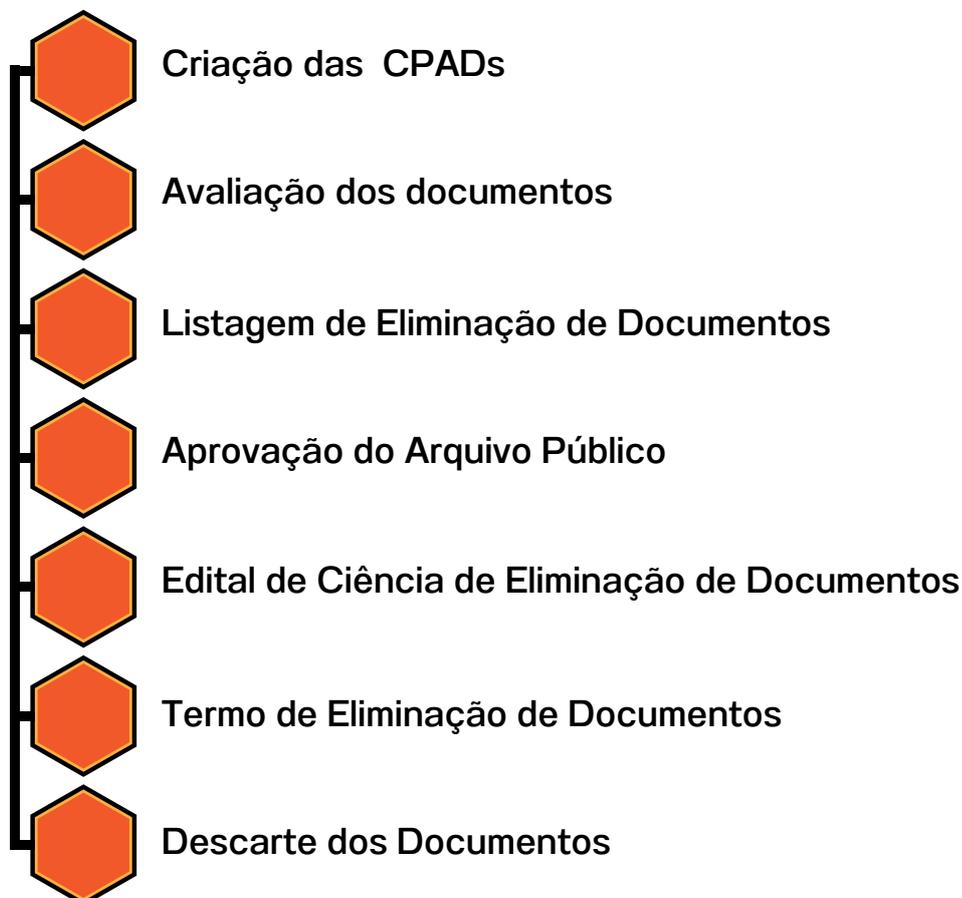


ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Orientações para eliminação de documentos

Os três passos destacados anteriormente, isto é: a **Listagem de Eliminação Documentos (LED)**, o **Edital de Ciência de Eliminação de Documentos** e o **Termo de Eliminação de Documentos**, são as etapas básicas para o processo de eliminação de documento.

Contudo, e tendo como base legal a Lei Federal n.º 8.159 de 1991 que estabelece a política nacional de arquivos e a Lei Estadual n.º 11.263 de 2018, que implementa a política estadual de arquivos, determinam que a eliminação de documentos se estrutura da seguinte forma:





ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Objetivos da Listagem de Eliminação de Documentos

Estruturar e controlar a eliminação de documentos: assegurar que apenas documentos sem valor permanente sejam descartados, preservando aqueles com importância histórica, legal ou administrativa.

Cumprir com a legislação vigente: assegurar que a eliminação de documentos seja feita de acordo com as normas estabelecidas Lei Estadual 11.263/2018 e outras regulamentações pertinentes.

Eficiência na gestão documental: diminuir o volume de documentos armazenados, facilitando a administração e a conservação dos documentos realmente relevantes.

Resguardar a privacidade e a segurança: eliminar documentos contendo informações sensíveis ou pessoais após o prazo legal de retenção, protegendo a privacidade dos indivíduos envolvidos.

**MODELO DA LISTAGEM DE
ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS:**





ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

PERANTE A LEI N.º 11.263, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2018, OS ÓRGÃOS QUE INTEGRAM O PODER EXECUTIVO ESTADUAL DEVEM:

§ 1º Os órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Estadual farão publicar no Diário Oficial do Estado, editais para eliminação de documentos, decorrentes da aplicação de suas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos, observado o disposto no art. 20. desta Lei.

§ 2º Deverá constar nos editais para eliminação de documentos, além dos termos legais para constituição do referido edital, **os seguintes itens:**

- I - os tipos documentais que serão eliminados;
- II - entidade acumuladora;
- III - datas-limites;
- VI - volume a ser eliminado;
- V - responsáveis pela eliminação.



§ 3º Os editais para eliminação de documentos deverão consignar um **prazo de 30 (trinta) a 45 (quarenta e cinco) dias** para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças ou de processos.

MODELO DO EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS:

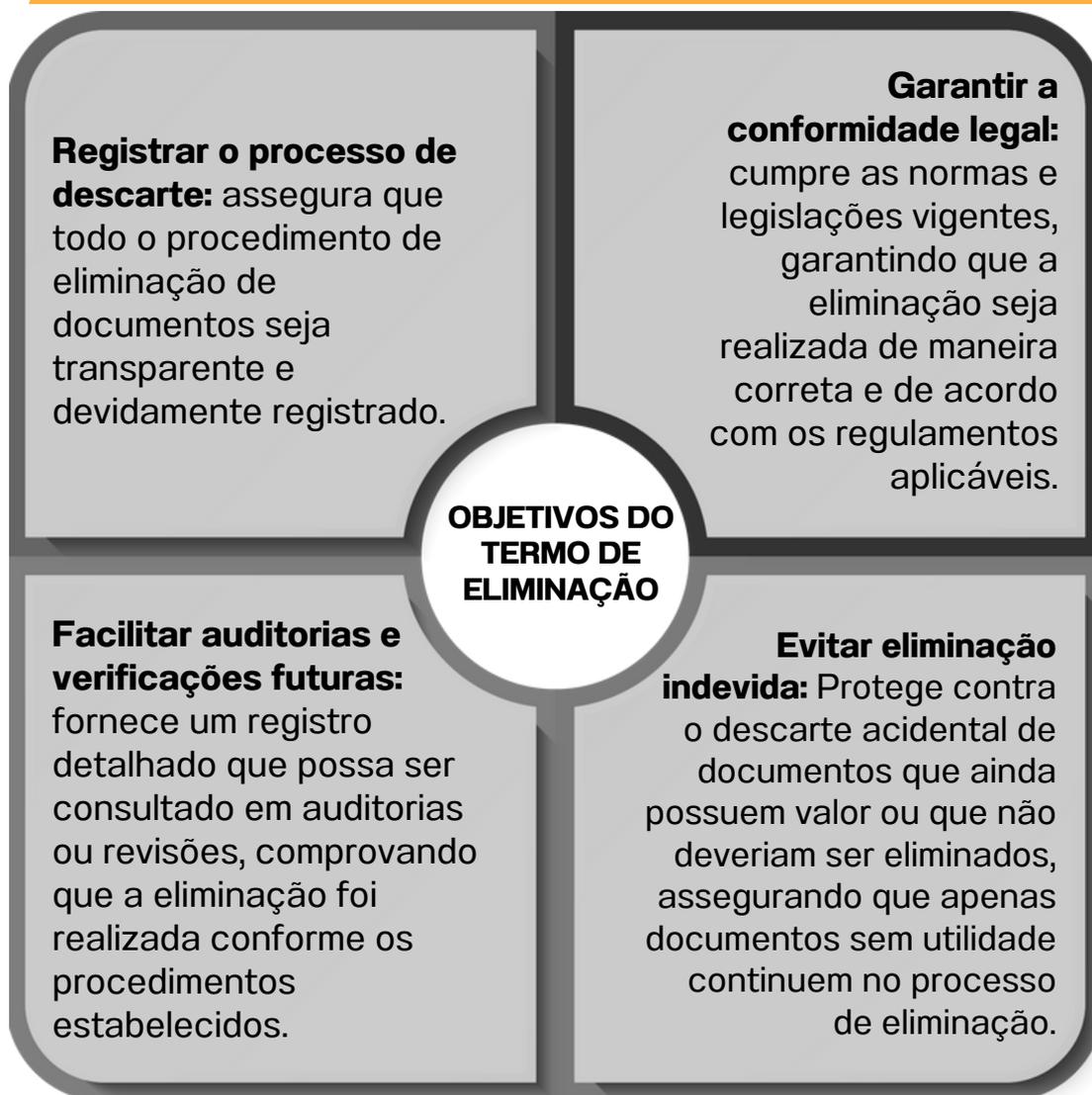




ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Termo de Eliminação de Documentos

O **Termo de Eliminação de Documentos** é um documento oficial que serve para registrar a decisão de descartar certos documentos que perderam valor administrativo, legal ou histórico. Este Termo deve incluir informações detalhadas sobre os documentos a serem eliminados, como descrições, datas de criação e razões para o descarte.



MODELO DO TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS:





ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Descarte de documentos

O Termo de Eliminação de Documentos é uma ferramenta essencial para garantir que o processo de **descarte de documentos** seja conduzido de maneira organizada, legal e transparente.



RESOLUÇÃO N.º 40, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2014:



Art. 5º. A eliminação de documentos arquivísticos públicos e de caráter público será efetuada por meio de **fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.**

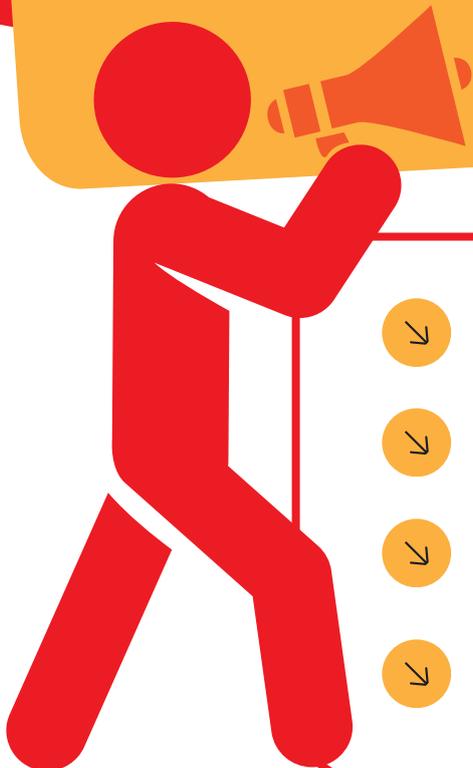
§ 1º A eliminação dos documentos deverá, obrigatoriamente, ocorrer com **a supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.**

§ 2º A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em **relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.**



O não cumprimento das orientações estabelecidas pela Lei Federal n.º 8.159 de 1991 pode ocasionar **sanções penais e pecuniárias** conforme o art. 314 do Decreto-Lei n.º 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal Brasileiro).

Deve-se levar em consideração também, a **eliminação de documentos digitais**, tendo em vista a melhora na gestão de documentos. Diante disso, a Lei Federal n.º 12.682, de 09 de julho de 2012 estabelece no art.6º que os **registros públicos originais, ainda que digitalizados**, deverão ser preservados.



- ↘ Enviar para apreciação do APEPB a Listagem de Eliminação de Documentos.
- ↘ Informar ao APEPB sobre a publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.
- ↘ O agendamento da execução da eliminação deve ser alinhado previamente com o APEPB.
- ↘ Enviar para apreciação do APEPB o Termo de Eliminação de Documentos.



REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014 (alterada)**. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2014. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-40-de-9-de-dezembro-de-2014-alterada>. Acesso em: 20 fev. 2025.

ARQUIVO NACIONAL. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020**. Dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-44-de-14-de-fevereiro-de-2020>. Acesso em: 20 fev. 2025.

Arquivo Nacional (Brasil). **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo Federal**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2024. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/cod_classif_tab_temp_ativ_meio_atualizacao_2024.pdf. Acesso em: 20 fev. 2025.

Arquivo Nacional (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf. Acesso em: 19 fev. 2025.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq)**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/noticias/diretrizes-para-a-implementacao-de-repositorios-arquivisticos-digitais-confiaveis-versao-2/DIRETRIZESRDCArq12DEZ2023.pdf>. Acesso em: 19 fev. 2025.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **e-ARQ Brasil: modelos de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**. Versão 2. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV203MAI2022.pdf>. Acesso em: 19 fev. 2025.

BRASIL. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Brasília, DF: Presidência da República, 3 jan. 2002. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4073.htm. Acesso em: 20 fev. 2025.

BRASIL. Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2 dez. 2019. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/d10148.htm. Acesso em: 20 fev. 2025.

BRASIL. Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940. Código Penal. Rio de Janeiro: Presidência da República, 7 dez. 1940. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del2848.htm. Acesso em: 20 fev. 2025.



REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de dezembro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, [1991]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 19 fev. 2025.

BRASIL. **Lei n.º 9.637, de 15 de maio de 1998.** Dispõe sobre a qualificação de entidades como organizações sociais, a criação do Programa Nacional de Publicização, a extinção dos órgãos e entidades que menciona e a absorção de suas atividades por organizações sociais, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, [1998]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9637.htm#:~:text=LEI%20N%C2%BA%209.637%2C%20DE%2015%20DE%20MAIO%20DE%201998.&text=Disp%C3%B5e%20sobre%20a%20qualifica%C3%A7%C3%A3o%20de,sociais%2C%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%A2ncias.. Acesso em: 19 fev. 2025.

BRASIL. **Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012.** Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Brasília, DF: Presidência da República, [2012]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12682.htm. Acesso em: 20 fev. 2025.

PARAÍBA. Decreto nº 46.211, de 05 de fevereiro de 2025. Aprova o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) das Atividades-Meio da Administração Pública do Estado da Paraíba, e dá outras providências. Diário Oficial: Poder Executivo, João Pessoa, n. 18.285, p. 1-60. 6 fev. 2025. Disponível em: <https://auniao.pb.gov.br/servicos/doi/2025-1/fevereiro/decreto-de-06-02-2025-suplemento-portal.pdf>. Acesso em: 20 fev. 2025.

PARAÍBA. Lei 11.263, de 29 de dezembro de 2018. Dispõe sobre a criação do Arquivo Público do Estado da Paraíba, do Sistema Estadual de Arquivos e define as diretrizes da política estadual de arquivos públicos e arquivos privados de interesse público e social. **Diário Oficial do Estado da Paraíba:** João Pessoa, PB, n. 16.776, 30 dez. 2018. Disponível em: <https://auniao.pb.gov.br/servicos/doi/2018/dezembro/diario-oficial-30-12-2018-total.pdf/view>. Acesso em: 19 fev. 2025.



SOBRE OS AUTORES



Wellington da Silva Gomes. Gerente Executivo de Gestão Documental e do Sistema de Arquivos do Arquivo Público do Estado da Paraíba. Arquivista pela Universidade Estadual da Paraíba. Doutor e mestre em Ciência da Informação pela Universidade Federal da Paraíba. Especialista em Preservação Digital. Pesquisador na área de Gestão de Documentos analógicos e digitais.



Tainá Ladislau Rangel. Gerente Operacional de Gestão de Documentos Físicos e Digitais. Arquivista pela Universidade Estadual da Paraíba. Doutoranda e Mestra em Ciência da Informação pela Universidade Federal da Paraíba. Especialista em Gestão de Acervos e Unidades de Informação pelo Centro Universitário Tiradentes de Pernambuco. Formação complementar em Web Design. Pesquisadora na área de Gestão de Tecnologias da Informação e Inteligência Artificial.



Rebeca de Oliveira Patrício. Diretora Executiva do Arquivo Público do Estado da Paraíba. Arquivista pela Universidade Estadual da Paraíba. Mestra em Ciência da Informação pela Universidade Federal da Paraíba.



Ítalo Macêdo Araújo de Medeiros. Estagiário do Arquivo Público do Estado da Paraíba. Graduando em Arquivologia pela Universidade Estadual da Paraíba.