



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Data: 23/07/2021

CCTD-CREA-AM





CREA-AM

Rev.: 00

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – ÁREA MEIO E FIM DO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS – CREA-AM

2021

 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL	CCTD-CREA-AM	 CREA-AM
Data: 23/07/2021		Rev.: 00

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS – CREA-AM

Presidente

Afonso Luiz Costa Lins Júnior

Vice-Presidente

Daniel Pinto Borges

Diretor Administrativo

Romina Alves dos Santos

Diretor Financeiro

Audinei Lima Leite

Tesoureiro

Dinilson Bandeira Robert

Secretária

Janet Fernandes da Silva



Secretário-Adjunto

José Augusto Bezerra de Abreu

Responsável pela elaboração do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos – Área Fim



Adonel Bezerra – Assessor Sênior de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação

Shirley Viana - DPO

 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL	CCTD-CREA-AM	 CREA-AM
Data: 23/07/2021		Rev.: 00

Sumário

1.1.	Importância do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos	4
2.	Metodologia	5
2.1.	Etapas da Elaboração	6
2.2.	Quadro Demonstrativo das Áreas Entrevistadas	7
3.	Código de Classificação de Documentos – Áreas seio e fim	7
4.	Tabela de Temporalidade de Documentos – Área meio e fim	8
4.1.	Configuração da Tabela de Temporalidade	8
4.2.	Metodologia Utilizada para Elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos	9
4.1	Identificação dos Valores dos Documentos	9
4.1.3.	Atribuição dos Prazos de Guarda	10
4.1.4.	Definição da Destinação Final	11
4.1.7.	Justificativa da Destinação Final	11
5..	Tabelas	13
6.	Glossário de Termos Arquivísticos	41
7.	Referência	51

 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL	CCTD-CREA-AM	 CREA-AM <small>Conselho Regional de Engenharia e Agronomia</small>
Data: 23/07/2021		Rev.: 00



1. Apresentação

O Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Estado do Amazonas (CREA-AM) é entidade autárquica de fiscalização do exercício e das atividades profissionais, da Engenharia, Agronomia, Geologia, Geografia e Meteorologia e seus cursos Técnicos e Tecnológicos, dotada de personalidade jurídica de direito público, instituída pela Resolução n.º 223, de 30 de agosto de 1974, na forma estabelecida pelo Decreto Federal nº 23.569, de 11 de dezembro de 1933, e mantida pela Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, com sede e foro na cidade de Manaus e jurisdição no Estado do Amazonas, constituindo serviço público federal do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (CONFEA), para exercer papel institucional de primeira e segunda instâncias no âmbito de sua jurisdição.

1.1. Importância do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos

A classificação e a avaliação documental são atividades primordiais para o desenvolvimento do trabalho de gestão documental do Crea-AM, uma vez que permite a organização de maneira lógica do acervo. Ressalta-se também os benefícios para a gestão das informações institucionais, com representação dos valores administrativos, fiscais, jurídicos, probatórios e informativos, a fim de respeitar os prazos de prescrição e os prazos precaucionais.

Sendo assim, a elaboração de instrumentos de gestão documental, como os códigos de classificação de documentos de arquivo e as tabelas de temporalidade documental, são de suma importância para que seja possível a execução das atividades de gestão de documentos e, conseqüentemente, a

 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL	CCTD-CREA-AM	 CREA-AM
Data: 23/07/2021		Rev.: 00

gestão da informação.

Tais instrumentos são capazes de demonstrar a lógica de funcionamento e da estrutura organizacional, dispondo os documentos de maneira hierárquica.



O processo de implantação e aplicação destes instrumentos é essencial para o desenvolvimento de ações que promovem a compreensão e consciência dos usuários, seja em relação a importância do tratamento e organização da informação institucional e também como recurso estratégico para o Crea-AM.

2. Metodologia

O Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos – Área Fim do Crea Amazonas foram desenvolvidos em consonância com os referenciais teóricos-arquivísticos, em especial, segundo Faria (2006, p.29), os princípios fundamentais, os conceitos de fundo e documento de arquivo, o ciclo de vida dos documentos, os conceitos de valor primário e valor secundário, o princípio do *respect des fonds*, as funções de classificação documental e avaliação documental, e a definição de instrumento de gestão arquivística.



Dentre estes, destaca-se a teoria das três idades (corrente, intermediário e permanente), que foi ponto de partida para criação dos instrumentos de gestão documental. E ainda, os parâmetros do método funcionalista, com objetivo de que, independentemente de futuras mudanças na estrutura do Conselho, o instrumento mantenha o reflexo das funções e atividades organizacionais.

Tratando-se dos prazos de guarda, estes foram estabelecidos de acordo com a legislação pertinente e conforme o levantamento realizado com os responsáveis indicados das áreas finalísticas do Crea-AM.

 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL	CCTD-CREA-AM	 CREA-AM
Data: 23/07/2021		Rev.: 00

2.1. Etapas da Elaboração

- Estudo da estrutura administrativa e funcionamento do Conselho, além de modelos de Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos aprovados pelo Arquivo Nacional;
- Identificação e detalhamento da estrutura atualizada do Conselho;
- Análise da cadeia de valor e processos de negócio para identificação dos assuntos finalísticos;
- Detalhamento da estrutura e levantamento das atribuições das áreas-finalísticas;
- Aplicação de formulário de entrevista para levantamento da produção documental e trâmite, identificando os documentos gerados em cada atividade;
- Levantamento da legislação pertinente as atividades executadas pelo Crea-AM;
- Atribuição e descrição dos códigos às classes, subclasses, grupos e subgrupos identificados;
- Testes de aplicabilidade *in loco* no Acervo físico.

 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL	CCTD-CREA-AM	 CREA-AM
Data: 23/07/2021		Rev.: 00



2.2. Quadro Demonstrativo das Áreas Entrevistadas

1. Departamento de Tecnologia da Informação;
2. Comunicação
3. Fiscalização;
4. Gestão Administrativa;
5. Gabinete da Presidência;
6. Assessoria Técnica;
7. Assessoria das Câmeras;
8. Departamento de recursos Humanos;
9. Orçamento/Financeiro;
10. Administração geral do Conselho;
11. Assessoria Jurídica;
12. Dívida ativa.

3. Código de Classificação de Documentos – Áreas seio e fim

Entende-se por classificação a sequência das operações técnicas que visam agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao setor produtor, à função, e atividade responsável por sua produção e acumulação. A classificação possibilita a recuperação do contexto original de produção dos documentos, ou seja, a identificação da atividade que determinou a sua existência, bem como a padronização da denominação dos documentos, conferindo, assim, maior agilidade no acesso aos documentos e às informações neles registradas.

O Código de Classificação demonstra as atribuições e funções desempenhadas pelo Crea-AM no cumprimento da missão de fiscalizar a atividade profissional da engenharia e geociências.

 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL	CCTD-CREA-AM	 CREA-AM <small>Associação Brasileira de Engenheiros de Arquitetura</small>
Data: 23/07/2021		Rev.: 00



4. Tabela de Temporalidade de Documentos – Área meio e fim

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos é um instrumento arquivístico resultante da avaliação que tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação de conjuntos documentais, com vistas a garantir o acesso à informação registrada nesses. Sua estrutura básica contempla os conjuntos documentais produzidos e recebidos pelo Crea-AM no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final - guarda permanente ou eliminação, além de um campo para observações, necessário à sua compreensão e aplicação.

4.1. Configuração da Tabela de Temporalidade

Compõem a configuração da Tabela de Temporalidade e Destinação os seguintes campos:

- **Código e descritor do código:** Nestes dois campos são identificados o código numérico e o descritor do código de acordo com a estrutura do Código de Classificação da Área meio e fim do Crea-AM;
- **Prazos de guarda:** Nestes campos serão registradas as informações referentes ao tempo necessário de guarda dos documentos nos arquivos corrente e intermediário, visando atender as necessidades específicas do Crea-AM. (**Fase corrente**, os documentos deverão estar à disposição de seu produtor, pois estão tramitando e/ou são consultados frequentemente. **Fase intermediária**, o documento é consultado com menor frequência, mas ainda necessita cumprir o prazo de guarda estabelecido na Tabela de Temporalidade, antes da efetivação da destinação final.
- **Destinação final:** Neste campo registra-se a proposta de eliminação para os conjuntos documentais que já cumpriram as finalidades para as quais foram criados e não apresentam valor secundário, ou a guarda permanente para

 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL	CCTD-CREA-AM	 CREA-AM
Data: 23/07/2021		Rev.: 00

aqueles em que foi identificado valor de prova ou atribuído valor para pesquisa e uso da informação, não só para o próprio Crea, mas também para terceiros.

- **Observações:** Neste campo são registradas orientações e instruções complementares que visam esclarecer a aplicação diferenciada dos prazos de guarda, além da destinação final de determinados documentos que estão inseridos nesses conjuntos ou mesmo a adoção de procedimentos específicos para uma determinada situação.

4.2. Metodologia Utilizada para Elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos



Na elaboração da Tabela foi observada a Teoria das Três Idades, segundo a qual os arquivos dividem-se em três fases, de acordo com a sua utilização: **corrente, intermediária e permanente**. A partir dessa teoria, foram definidos os parâmetros gerais para o arquivamento e a destinação dos documentos de arquivo.

4.1 Identificação dos Valores dos Documentos

O processo de avaliação considera a função pela qual o documento foi criado, identificando os valores a ele atribuídos (primário ou secundário), segundo o seu potencial de uso. Dessa forma, considera-se que:

4.1.1 Valor Primário: Refere-se ao uso administrativo do documento para o Conselho, primeira razão de sua criação, o que pressupõe o estabelecimento de prazos de guarda ou retenção anteriores à eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente. Relaciona-se, portanto, ao período de utilidade do documento para o cumprimento dos fins administrativos, legais ou fiscais; e

4.1.2. Valor Secundário: refere-se ao uso do documento para outros fins

 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL	CCTD-CREA-AM	 CREA-AM
Data: 23/07/2021		Rev.: 00

que não aqueles para os quais foram criados originalmente. Pode ser considerado probatório, quando comprova a existência, o funcionamento e as ações do Conselho, ou informativo, quando contém informações essenciais sobre matérias com que o Crea-AM lida, para fins de estudo ou pesquisa. O processo de avaliação documental foi fundamental para a identificação dos valores dos documentos produzidos e acumulados pelo Crea-AM.



4.1.3. Atribuição dos Prazos de Guarda

Durante o levantamento de prazos legais e/ou normativos, verificou-se que a legislação pertinente ainda é muito restrita na definição de exigências relacionadas à temporalidade de guarda da documentação sob custódia do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Amazonas.

Para definição dos prazos de guarda dos conjuntos documentais, tanto no arquivocorrente quanto no arquivo intermediário, foram analisados e considerados os prazos propostos pelas unidades produtoras, uma vez que os setores são os mais indicados para apontar suas próprias necessidades, procedimentos, trâmites e rotinas documentais. Com exceção dos descritores que possuem previsão legal/normativa do prazo de guarda. É importante ressaltar que a coleta de dados teve como foco os responsáveis pelas atividades meio e fim do Crea-AM, ou seja, que conhecem as necessidades e insumos necessários para o alcance da missão institucional do Conselho.

A definição dos prazos nas fases corrente e intermediária foi feita em anos (Exemplo: 1, 2, 3, 5, 8, 10, 47, 100 anos etc.), levando em consideração os prazos prescricionais e precaucional dos documentos.

O prazo estabelecido para a fase corrente determina o tempo que os conjuntos documentais devem permanecer junto às unidades administrativas do Crea-AM (os denominados arquivos setoriais) devido à frequência de consulta e por

 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL	CCTD-CREA-AM	 CREA-AM
Data: 23/07/2021		Rev.: 00

seu prazo prescricional.

Na fase intermediária, o prazo é definido levando em consideração o prazo precaucional. A consulta ao documento costuma ser menor, mas ainda é necessário para a administração do Conselho.

4.1.4. Definição da Destinação Final

Nessa etapa foi definida a guarda permanente ou eliminação dos conjuntos documentais.

4.1.5. Guarda Permanente



Documentos cujas informações são consideradas imprescindíveis ao Sistema Confea/Crea e a sociedade. Além do valor primário (para fins legais, administrativos e fiscais) atribuído por meio de avaliação, os conjuntos documentais também podem apresentar valor secundário (servir de prova ou informativo). Com isso, devem ser definitivamente preservados a fim de comprovar direitos e servir como fonte de pesquisa ao longo da história.

4.1.6. Eliminação

São considerados documentos destinados à eliminação aqueles que, depois de cumprirem seus prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, não apresentam valor secundário que justifiquem a sua guarda, ou seja, podem ser eliminados sem prejuízo para os profissionais, a sociedade ou para a memória do Sistema Confea/Crea.

4.1.7. Justificativa da Destinação Final

Após a avaliação documental, levando-se em consideração as sugestões feitas pelas áreas meios e finalísticas do Conselho e pela legislação em vigor, definiu-se que serão de guarda permanente os conjuntos documentais que abordam os

 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL	CCTD-CREA-AM	 CREA-AM
Data: 23/07/2021		Rev.: 00

seguintes assuntos:

4.1.8. Normatização e Regulamentação: Contempla documentos referentes às diretrizes, normas, políticas, manuais, decretos, portarias, regulamentos e modelos operacionais relativos à fiscalização da atividade profissional e manutenção da história do sistema Confea/Crea;

4.1.9. Documentação pessoal dos profissionais vinculados ao sistema Confea/Crea: integra os registros documentais utilizados para confecção de cadastro e manutenção do profissional ao sistema além dos registros da atividade profissional.

Este acervo possui ampla relevância para a sociedade, para o profissional e todo o sistema Confea/Crea.

Por fim, tratando-se dos conjuntos documentais destinados à eliminação, constatou-se que estes não apresentam valores que justifiquem a sua guarda para fins históricos, probatórios ou informativos. Desta forma, com atenção às orientações registradas no campo de "observações" da Tabela de Temporalidade de Documentos, após o cumprimento da fase intermediária estes documentos poderão ser eliminados.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Data: 23/07/2021

CCTD-CREA-AM



CREA-AM

Conselho Profissional de Engenharia
e Edificação de Manaus

Rev.: 00

05. TABELA DE TEMPORALIDADE



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Data: 23/07/2021

CCTD-CREA-AM



Rev.: 00

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
100	ADMINISTRAÇÃO GERAL DO CONSELHO				
100.1	Regimento Interno	Enquanto vigorar		Guarda permanente	Digitalizar
100.2	Atos administrativos (portarias, ofícios)	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda permanente	Digitalizar
100.3	Atos normativos	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Possui valor histórico (digitalizar)
100.4	Relatórios de atividades	5 anos	9 anos	Guarda permanente	Digitalizar
100.5	Acordos, ajustes, contratos, convênios	Enquanto vigorar	10 anos	Guarda permanente	Digitalizar



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Data: 23/07/2021

CCTD-CREA-AM



Rev.: 00

100.6	Organograma	Enquanto vigorar		Guarda permanente	Possui valor histórico (digitalizar)
100.7	Comissões	4 anos	5 anos	Eliminação	Digitalizar
100.8	Ata de criação do Conselho	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Digitalizar
100.9	Pautas de diretoria	3 anos	3 anos	Guarda permanente	Digitalizar
100.10	Súmulas da reunião de diretoria	3 anos	3 anos	Guarda permanente	Digitalizar
100.11	Decisões de diretoria	3 anos	3 anos	Guarda permanente	Possui valor histórico (digitalizar)
100.12	Lista de presença de diretoria	3 anos	3 anos	Guarda permanente	Digitalizar
100.13	Memorandos	2 anos		Eliminação	Digitalizar
	Decisões plenárias	3 anos	anos	Guarda	Possui valor histórico



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Data: 23/07/2021

CCTD-CREA-AM



Rev.: 00

				permanente	(digitalizar)
110	FISCALIZAÇÃO				
110.1	Relatório de fiscalização	1 ano	1 anos	*	Digitalizar
110.2	Autos de Infração	1 ano	3 anos	*	*Após o trânsito em julgado. Se gerar processo judicial é de guarda permanente, se liquidado, eliminar.
110.3	Planejamento de fiscalização	1 ano	1 ano	Eliminação	
110.4	Processos de fiscalização	1 ano	3 anos	*	*Após o trânsito em julgado. Se gerar processo judicial é de guarda permanente, se liquidado, eliminar.
110.5	Processo de Acervo Técnico	1 ano	3 anos	Guarda permanente	Digitalizar



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Data: 23/07/2021

CCTD-CREA-AM



Rev.: 00

110.6	Contratos e convênios de ART e outros	3 anos	3 anos	Guarda permanente	Possui valor histórico (digitalizar)
120	ASSESSORIA TÉCNICA				
120.1	Memorando	2 anos	De 3 a 6 anos	Eliminação *após providências	*Digitalização
120.2	Manifestação	2 anos	*	Guarda permanente	*As manifestações serão anexadas ao respectivo processo e respeitarão a sua temporalidade
120.3	Parecer Técnico	2 anos	*	Guarda permanente	*As manifestações serão anexadas ao respectivo processo e respeitarão a sua temporalidade
120.4	Certidão especial	2 anos	*	Guarda permanente	*As certidões especiais serão anexadas ao processo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Data: 23/07/2021

CCTD-CREA-AM



Rev.: 00

					respectivo e respeitarão a sua temporalidade
120.5	ART fora de época	2 anos	De 3 a 6 anos	Guarda permanente	Digitalizar para guarda
120.6	Documentação de instituição de ensino	Enquanto tramita	De 3 a 6 anos	Guarda permanente	Digitalizar para guarda
130	ORÇAMENTO/FINANCEIRO				
130.1	Auditoria	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda permanente	Digitalizar
130.2	Prestação de contas mensal/anual	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Digitalizar
130.3	Prestação de contas Entidades de Classe	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Digitalizar
130.4	Proposta orçamentária	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Digitalizar
130.5	Quadro de detalhamento de	2 anos		Eliminação	Eliminação somente após



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Data: 23/07/2021

CCTD-CREA-AM



Rev.: 00

	despesas				digitalizar
130.5	Distribuição orçamentária	5 anos	5 anos	Eliminação	Eliminação somente após digitalizar
130.6	Relatórios de arrecadação	2 anos	5 anos	Eliminação	Eliminação somente após digitalizar r
130.7	Conciliações bancárias mensais e anuais	2 anos	2 anos	Guarda permanente	Eliminação somente após digitalizar
130.8	Execução financeira/Receita	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Eliminação somente após digitalizar
130.9	Execução financeira/Despesa	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Eliminação somente após digitalizar
130.10	Extratos de contas bancária	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Eliminação somente após digitalizar r
130.11	Balancos e balancetes	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda permanente	Digitalizar
130.12	Tomada de contas, Prestação de contas (inclusive parecer de	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda permanente	Digitalizar



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Data: 23/07/2021

CCTD-CREA-AM



Rev.: 00

	aprovação de contas)				
130.13	Tributos (impostos e taxas)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Eliminação somente após digitalizar
140	ASSESSORIA DE CÂMARAS ESPECIALIZADAS				
140.1	Pautas das Câmaras Especializadas	1 ano	1 ano	Eliminação	Eliminação somente após digitalizar
140.2	Súmulas das reuniões da Câmaras Especializadas	1 ano	5 anos	Eliminação	Eliminação somente após digitalizar
140.3	Decisões	2 anos	5 anos	Eliminação	Eliminação somente após digitalizar
140.4	Controle de presença dos Conselheiros	1 ano	5 anos	Guarda permanente	Digitalizar
140.5	Livros de registro	1 ano	5 anos	Eliminação	Eliminação somente após digitalizar



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Data: 23/07/2021

CCTD-CREA-AM



Rev.: 00

140.6	Relatório de atividades	2 anos	5 anos	Eliminação	Eliminação somente após digitalizar
140.7	Solicitação de registro/atualização de pessoa física	2 anos	5 anos	Guarda permanente	Digitalizar
140.8	Solicitação de registro/atualização de pessoa jurídica	2 anos	5 anos	Guarda permanente	Digitalizar
140.9	Cadastramento de instituição de ensino	2 anos	5 anos	Guarda permanente	Digitalizar
140.10	Solicitações de terceiros	2 anos	2 anos	Eliminação	Eliminação somente após digitalizar
140.11	Visto de pessoa jurídica	1 ano	1 ano	Eliminação	Eliminação somente após digitalizar
140.12	Processos indeferidos/diligência	1 ano	2 anos	Eliminação	Eliminação somente após digitalizar



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Data: 23/07/2021

CCTD-CREA-AM



Rev.: 00

140.13	Ficha cadastral de Conselheiro	2 anos	2 anos	Eliminação	Eliminação somente após digitalizar
140.14	Mandados de segurança	1 ano	2 anos	Guarda permanente	Digitalizar
140.15	Decisões das Câmaras Especializadas	1 ano	5 anos	Guarda permanente	Digitalizar
140.16	Relatórios das Comissões	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Digitalizar
140.17	Processos de ART fora de época	1 ano	5 anos	Eliminação	Digitalizar
140.18	Decisões de Plenário	3 anos	3 anos	Guarda permanente	Possui valor histórico (digitalizar)
140.19	Atas de Plenário	3 anos	3 anos	Guarda permanente	Digitalizar



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Data: 23/07/2021

CCTD-CREA-AM



Rev.: 00

140.20	Pautas de Plenário	2 anos	3 anos	Guarda permanente	Digitalizar
	Termos de posse	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Digitalizar
150	GESTÃO ADMINISTRATIVA				
150.1	Processos administrativos disciplinares	5 anos	47 anos	Eliminação	Eliminação somente após digitalizar
150.2	Processos de sindicâncias	5 anos	47 anos	Eliminação	Eliminação somente após digitalizar
150.3	Penalidades disciplinares	5 anos	47 anos	Eliminação	Eliminação somente após digitalizar
150.4	Serviço Postal	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Eliminação somente após digitalizar
150.5	Serviços postais	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Eliminação somente após digitalizar



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Data: 23/07/2021

CCTD-CREA-AM



Rev.: 00

150.6	Contas telefônicas	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Eliminação somente após digitalizar
150.7	Serviço telefônico	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Eliminação somente após digitalizar
150.8	Controle de uso de veículos	2 anos		Eliminação	Eliminação somente após digitalizar
150.9	Requisição	2 anos		Eliminação	Eliminação somente após digitalizar
150.10	Autorização para uso de veículos fora do horário de expediente	2 anos		Eliminação	Eliminação somente após digitalizar
150.11	Serviços de vigilância	2 anos	5 anos	Eliminação	Eliminação somente após digitalizar
150.12	Seguros (inclusive de veículos)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Eliminação somente após digitalizar



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Data: 23/07/2021

CCTD-CREA-AM



Rev.: 00

150.13	Registro de ocorrências	5 anos	5 anos	Eliminação	Eliminação somente após digitalizar
150.14	Sinistro	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Eliminação somente após digitalizar
150.15	Fornecimento e manutenção de serviços básicos (água e luz)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Eliminação somente após digitalizar
150.16	Construção, reforma, recuperação, restauração	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda permanente	Digitalizar
150.17	Serviços de manutenção (inclusive por licitação) de ar-condicionado, de subestação, limpeza, imunização, desinfestação	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Eliminação somente após digitalizar
150.18	Compra, locação, Licenciamento, emplacamento, tombamento de veículos	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Eliminação somente após digitalizar



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Data: 23/07/2021

CCTD-CREA-AM



Rev.: 00

150.19	Acidentes, infrações, multas relacionadas a utilização de veículos do Conselho	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de até 20 anos.
150.20	Abastecimento, limpeza, manutenção de veículos	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	-
150.21	Bens imóveis (projetos, plantas, escrituras)	3 anos	5 anos	Guarda permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o Crea-AM permaneça com cópias para consulta.
150.22	Termos de responsabilidade	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	-
150.23	Controle de estoque de materiais de consumo (inclusive requisição)	2 anos		Eliminação	-
150.24	Cautela de entrega de materiais	Até a conclusão	5 anos	Eliminação	-



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Data: 23/07/2021

CCTD-CREA-AM



Rev.: 00

	de consumo	do caso			
150.25	Extravio, roubo, desaparecimento de material de consumo	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
150.26	Venda (inclusive leilão)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Eliminação somente após digitalizar
150.27	Cessão, doação, permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	Eliminação somente após digitalizar
150.28	Contratação de serviços (inclusive licitação)	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda permanente	Digitalizar
150.29	Inventário de material permanente	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda permanente	Digitalizar
150.30	Inventário de material de consumo	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	-



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Data: 23/07/2021

CCTD-CREA-AM



Rev.: 00

160	COMUNICAÇÃO E INFORMÁTICA				
160.1	Publicação de matérias no diário oficial	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	-
160.2	Publicação de matérias no informativo interno	1 ano		Eliminação	-
160.3	Publicação de matérias e outros periódicos	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Digitalizar
160.4	Clipping	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	-
160.5	Documentação bibliográfica (inclusive periódicos, folhetos, audiovisuais e revistas do Crea-AM)	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda permanente	Apenas um exemplar
160.6	Normas e manuais	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda permanente	-
160.7	Compras (inclusive assinaturas)	Até aprovação	5 anos	Eliminação	-





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Data: 23/07/2021

CCTD-CREA-AM



Rev.: 00

	de periódicos)	das contas			
160.8	Inventário	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda permanente	Digitalizar
160.9	Planos e projetos de informática	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda permanente	Digitalizar
160.10	Programas, sistemas, redes (inclusive licença e registros de uso e compra)	enquanto vigorar	5 anos	Guarda permanente	Formato digital
160.11	Manuais do usuário	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda permanente	Digitalizar
170	GABINETE DA PRESIDÊNCIA				
170.1	Solenidades, comemorações, homenagens, convites	1 ano	5 anos	Eliminação	Eliminação somente após digitalizar
170.2	Discursos, palestras e trabalhos apresentados pela Instituição	1 ano	5 anos	Guarda permanente	Formato digital



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Data: 23/07/2021

CCTD-CREA-AM



Rev.: 00

170.3	Congressos, seminários, simpósios, mesas redondas, feiras, festas	1 ano	5 anos	Eliminação	-
170.4	Certificados	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Digitalizar
170.5	Ofícios recebidos	3 anos	3 anos	Eliminação	Eliminação somente após digitalizar
180	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS				
180.1	Cópia Carteira de Identidade	Funcionários/ estagiários	5 anos	47 Anos	Eliminação
180.2	Cópia Título de Eleitor	Funcionários	5 anos	47 Anos	Eliminação
180.3	Cópia CPF	Funcionários / estagiários	5 anos	47 Anos	Eliminação
180.4	Cópia Certificado de Reservista	Apenas funcionários do sexo masculino	5 anos	47 Anos	Eliminação





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Data: 23/07/2021

CCTD-CREA-AM



Rev.: 00

180.5	Cópia autenticada em cartório da Certidão de nascimento e/ou casamento	Apenas Funcionários	5 anos	47 Anos	Eliminação
180.6	Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP	Funcionários / estagiários	5 anos	47 Anos	Eliminação
180.7	cópia documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo/ categoria profissional / especialidade	Funcionários / estagiários	5 anos	47 Anos	Eliminação
180.8	Declaração de antecedentes criminais;	Apenas Funcionários	5 anos	47 Anos	Eliminação
1180.9	Atestados Médicos	Funcionários / estagiários	5 anos	47 Anos	Eliminação
180.10	Laudo Médico ateste a sanidade física e mental	Apenas Funcionários	5 anos	47 Anos	Eliminação



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Data: 23/07/2021

CCTD-CREA-AM



Rev.: 00

180.11	Cópia Certidão de casamento e documentos do cônjuge (RG e CPF)	Apenas Funcionários	5 anos	47 Anos	Eliminação
180.12	cópia Comprovante de residência	Funcionários / estagiários	5 anos	47 Anos	Eliminação
180.13	Cópia Carteira Nacional de Habilitação	Apenas Funcionários	5 anos	47 Anos	Eliminação
180.14	Cópia anuidade do respectivo conselho fiscalizador do exercício profissional	Apenas Funcionários	5 anos	47 Anos	Eliminação
180.15	cópia CTPS	Funcionários / estagiários	5 anos	47 Anos	Eliminação
180.16	cópia Cartão de Vacina de filhos, até 7 (sete) anos	Apenas Funcionários	5 anos	47 Anos	Eliminação
180.17	DIRPF - Declaração Imposto de Renda Pessoa Física	Apenas Funcionários	5 anos	47 Anos	Eliminação



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Data: 23/07/2021

CCTD-CREA-AM



Rev.: 00

180.18	cópia Cartão Nacional de Saúde (CNS)	Apenas Funcionários	5 anos	47 Anos	Eliminação
180.19	cópia Declaração completa do imposto sobre a renda – Pessoa Física	Apenas Funcionários	5 anos	47 Anos	Eliminação
180.20	Recibo e Pagamento de Férias	Apenas Funcionários	5 anos	47 Anos	Eliminação
180.21	cópia Declaração Abertura Conta Corrente/Conta Salário	Apenas Funcionários	5 anos	47 Anos	Eliminação
180.22	Curriculum Vitae.	Funcionários / estagiários	5 anos	47 Anos	Eliminação
180.23	Documento de Comprovação de tipagem sanguínea	Funcionários / estagiários	5 anos	47 Anos	Eliminação
180.24	Legislação (normas, regulamentações, estatutos, atos)	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda permanente	É opcional a reprodução dos documentos para que a instituição permaneça com cópia para consulta antes do recolhimento para guarda



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Data: 23/07/2021

CCTD-CREA-AM



Rev.: 00

					permanente.
180.25	Sindicatos, acordos e dissídios	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Digitalizar
180.26	Estudos de previsão de pessoal	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Digitalizar
180.27	Remuneração de cargos e funções	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Digitalizar
180.28	Reestruturações salariais (Ascensão e progressão funcional, avaliação de desempenho, enquadramento, equiparação, reajuste salarial, promoções)	5 anos	47 anos	Eliminação	Eliminação somente após digitalizar
180.29	Admissão e aproveitamento (contratação, nomeação, reintegração)	5 anos	47 anos	Eliminação	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Data: 23/07/2021

CCTD-CREA-AM



Rev.: 00

180.30	Demissão, dispensa, exoneração (rescisão contratual, falecimento)	5 anos	47 anos	Eliminação	-
180.31	Lotação, remoção, transferência.	4 anos	5 anos	Eliminação	-
180.32	Designação, disponibilidade, redistribuição, substituição	5 anos	47 anos	Eliminação	-
180.33	Folhas de pagamento, fichas financeiras	5 anos	95 anos	Eliminação	-
180.34	Salários, vencimentos, proventos e remunerações	7 anos		Eliminação	-
180.35	Salário-família	5 anos	19 anos*	Eliminação	*Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família será de 100 anos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Data: 23/07/2021

CCTD-CREA-AM



Rev.: 00

180.36	Gratificação por função	5 anos	47 anos	Eliminação	-
180.37	Cargos em comissão	5 anos	47 anos	Eliminação	-
180.38	Gratificação natalina	7 anos		Eliminação	-
180.39	Adicional/Tempo de serviço (anuênios, biênios e quinquênios)	5 anos	47 anos	Eliminação	-
180.40	Adicional noturno	5 anos	47 anos	Eliminação	-
180.41	Adicional de horas extras	5 anos	47 anos	Eliminação	-
180.42	Férias: Adicional de 1/3 e abono pecuniário	7 anos		Eliminação	-
180.43	Desconto/Contribuição sindical do empregado	7 anos		Eliminação	-
180.44	Desconto/Contribuição para plano de seguridade social	5 anos	47 anos	Eliminação	-



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Data: 23/07/2021

CCTD-CREA-AM



Rev.: 00

180.45	Desconto/Imposto de renda de empregados	1 ano	5 anos	Eliminação	-
180.46	Desconto/Pensões alimentícias	5 anos	95 anos	Eliminação	-
180.47	Consignações	7 anos		Eliminação	-
180.48	FGTS	5 anos	47 anos	Eliminação	-
180.49	PIS	5 anos	5 anos	Eliminação	-
180.50	Salário maternidade	7 anos		Eliminação	-
180.51	Licenças (acidente em serviço, adotante, de interesse particular, tratamento de saúde, paternidade, gestante etc)	5 anos	47 anos	Eliminação	-
180.52	Previdência privada	5 anos	47 anos	Eliminação	-
180.53	Auxílios (acidente, doença, funeral, natalidade)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	-



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Data: 23/07/2021

CCTD-CREA-AM



Rev.: 00

180.54	Controle de frequência (folhas de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras)	7 anos		Eliminação	-
180.55	Missões fora da sede do Crea-AM (viagens a serviços, reuniões etc)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	-
180.56	Diárias, passagens, relatórios de viagem	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	-
180.57	Delegação de competência (procuração)	enquanto vigorar	5 anos	Guarda permanente	-
180.58	Licenças (acidente em serviço, adotante, de interesse particular, tratamento de saúde, paternidade, gestante etc)	5 anos	47 anos	Eliminação	-
180.59	Auxílios (alimentação/refeição, vale transporte)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	-
190	ASSESSORIA DE JURIDICA				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Data: 23/07/2021

CCTD-CREA-AM



Rev.: 00

190.1	Ações judiciais	Até o trânsito em julgado	5 anos	Guarda permanente	Digitalizar
190.2	Pareceres e manifestações	1 ano	5 anos	Guarda permanente	Digitalizar
190.3	Processos de licitação	1 ano	5 anos	Guarda permanente	Digitalizar
190.4					
200	DIVIDA ATIVA				
200.1	Livros	2 anos	5 anos	Guarda permanente	Digitalizar
200.2	Certidões	2 anos	2 anos	Eliminação	Digitalizar
200.3	Controle interno dos pagamentos	2 anos	Eliminação	Eliminação	Eliminação somente após digitalizar



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL



Data: 23/07/2021

CCTD-CREA-AM



CREA-AM

Rev.: 00

 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL Data: 23/07/2021	CCTD-CREA-AM	 CREA-AM Rev.: 00
--	---------------------	---

6. Glossário de Termos Arquivísticos

ACERVO: Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.

ACESSIBILIDADE: Condição ou possibilidade de acesso a serviços de referência, informação, documentação e comunicação.

ACESSO: Possibilidade de consulta a documentos e informações. Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização.

ACONDICIONAMENTO: Embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso.

ACUMULAÇÃO: Reunião de documentos produzidos e/ou recebidos no curso das atividades de uma entidade coletiva.



ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS: Direção, supervisão, coordenação, organização e controle das atividades de um arquivo. Também chamada gestão de arquivos.

AMOSTRAGEM: Técnica de seleção em que, de um dado conjunto de documentos, elege-se um subconjunto representativo do todo.

ANEXAÇÃO: Juntada, em caráter definitivo, de documento ou processo a outro processo, na qual prevalece, para referência, o número do processo mais antigo.

ANEXO: Documento ou processo juntado, em caráter definitivo, a outro documento ou processo, eventualmente de mesma procedência, por afinidade de conteúdo.

APENSAÇÃO: Juntada, em caráter temporário, com o objetivo de

 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL	CCTD-CREA-AM	 CREA-AM
Data: 23/07/2021		Rev.: 00

elucidar ou subsidiar a matéria tratada, conservando cada processo a sua identidade e independência.

APENSO: Documento ou processo juntado a processo sem, contudo, passar a integrá-lo.

ARMAZENAMENTO: Guarda de documentos em depósito.

ARMAZENAMENTO DE DADOS: Guarda de documentos e informações em meio eletrônico.



ARQUIVAMENTO: Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação.

ARQUIVOLOGIA: Disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. Também chamada arquivística.

ARQUIVISTA: Profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida.

ARQUIVO: Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente de sua natureza. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos. Instalações onde funcionam arquivos Móvel destinado à guarda de documentos.

ARQUIVO ADMINISTRATIVO: Arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-meio de uma

 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL Data: 23/07/2021	CCTD-CREA-AM	 CREA-AM Rev.: 00
--	---------------------	---

instituição ou unidade administrativa. Expressão usada em oposição à arquivo técnico.

ARQUIVO CENTRAL: Arquivo responsável pela normatização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento.

ARQUIVO SETORIAL: Arquivo de um setor ou serviço de uma administração. Arquivo responsável pelo arquivo setorial existindo um arquivo central, estará a ele tecnicamente subordinado.

ARQUIVO CORRENTE: Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.



ARQUIVO PERMANENTE: Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor, também chamado arquivo histórico.

ARQUIVO DE SEGURANÇA: Conjunto de cópias arquivadas em local diverso daquele dos respectivos originais para garantir a integridade da informação.

ARQUIVO ESPECIALIZADO: Arquivo cujo acervo tem uma ou mais características comuns, como natureza, função ou atividade da entidade produtora, tipo, conteúdo, suporte ou data dos documentos, entre outras.

ASSINATURA DIGITAL: Assinatura em meio eletrônico, que permite aferir a origem e a integridade do documento.

ATIVIDADE-FIM: Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística.

 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL	CCTD-CREA-AM	 CREA-AM
Data: 23/07/2021		Rev.: 00

ATIVIDADE-MEIO: Atividade que dá apoio à consecução das atividades fim de uma instituição. Também chamada atividade mantenedora.

AVALIAÇÃO: Processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

BACKUP: Cópia de segurança em meio eletrônico.

BANCO DE DADOS: Conjunto de dados relacionados entre si, estruturados em forma de base de dados, gerenciado por programa específico.

BASE DE DADOS: Conjunto de dados estruturados, processados eletronicamente, e organizados de acordo com uma sequência lógica que permite o acesso a eles de forma direta, por meio de programas de computador.



CENTRO DE INFORMAÇÃO: Instituição ou serviço responsável pela centralização e disseminação de informações.

CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS: Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação.

CLASSE: Primeira divisão de um plano de classificação ou de um código de classificação.

CLASSIFICAÇÃO:

- Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.
- Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da

 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL	CCTD-CREA-AM	 CREA-AM
Data: 23/07/2021		Rev.: 00

categoria de assunto só a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos.

- Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança.

CLASSIFICAÇÃO DECIMAL: Classificação decorrente da aplicação do método decimal.

CÓDIGO: Conjunto de símbolos, normalmente letras e/ou números, que, mediante uma convenção, representam dados.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO: Código derivado de um plano de classificação.

CONSERVAÇÃO: Promoção da preservação e da restauração dos documentos.

CUSTÓDIA: Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade.



DATAS LIMITE: Elemento de identificação cronológica, em que são indicados o início e o término do período de uma unidade de descrição.

DESAPENSAÇÃO: Separação de documento ou processo juntado por apensação.

DESCARTE: Exclusão de documentos de um arquivo após avaliação.

DESCRIÇÃO: Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa.

DESTINAÇÃO: Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.

 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL	CCTD-CREA-AM	 CREA-AM
Data: 23/07/2021		Rev.: 00

DIGITALIZAÇÃO: Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado.

DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO: Fornecimento e difusão de informações através de canais formais de comunicação.

DOCUMENTAÇÃO: Conjunto de documentos. Ato ou serviço de coleta, processamento técnico e disseminação de informações e Documentos.

DOCUMENTO: Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

DOCUMENTO IMPRESSO: Documento textual impresso ou multigráfico.

DOCUMENTO DIGITAL: Documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional.



DOCUMENTO ELETRÔNICO: Gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos.

DOCUMENTO CLASSIFICADO: Documento submetido a algum código ou sistema de classificação. Documento ao qual foi atribuído grau de sigilo.

DOCUMENTO SIGILOSO: Documento que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso.

DOSSIÊ: Conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento.

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO: Ato publicado em periódicos

 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL Data: 23/07/2021	CCTD-CREA-AM	 CREA-AM Rev.: 00
--	---------------------	---

oficiais que tem por objetivo anunciar e tornar pública a eliminação de registros documentais.

ELIMINAÇÃO: Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Também chamada expurgo de documentos.

ESPÉCIE DOCUMENTAL: Divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais ata, carta, decreto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório etc.

GESTÃO DE DOCUMENTOS: Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento.



GRAU DE SIGILO: Grau de sigilo atribuída a um documento em razão da natureza de seu conteúdo e com o objetivo de limitar sua divulgação a quem tenha necessidade de conhecê-lo.

ÍNDICE: Relação sistemática de nomes de pessoas, lugares, assuntos ou datas contidas em documentos ou em instrumentos de pesquisa, acompanhados das referências para sua localização.

INFORMAÇÃO: Elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento.

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO: Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente.

METADADOS: Dados estruturados e codificados, que descrevem e permitem acessar, gerenciar, compreender e/ou preservar outros dados

 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL	CCTD-CREA-AM	 CREA-AM
Data: 23/07/2021		Rev.: 00

ao longo do tempo.

METRO LINEAR: Unidade convencional de medida utilizada para determinar o espaço ocupado pelos documentos nas estantes.

MINUTA: Versão preliminar de documento sujeita à aprovação.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO: Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

PRAZO DE ELIMINAÇÃO: Prazo fixado em tabela de temporalidade ao fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados.



PRAZO DE GUARDA: Prazo, definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada.

PRESCRIÇÃO: Extinção de prazos para a aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos.

PROCESSO: Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou Judicial, que constitui uma unidade de arquivamento.

PROTOCOLO: Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos

RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO: Identificação ou localização da

 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL	CCTD-CREA-AM	 CREA-AM
Data: 23/07/2021		Rev.: 00

informação desejada.

REGISTRO: Anotação sistemática em livro próprio. Unidade de informação logicamente indivisível.

RESTRIÇÃO DE ACESSO: Limitação do acesso em virtude do estado de conservação, do estágio de organização ou da natureza do conteúdo.

SÉRIE: Subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma sequência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto.

SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS: Conjunto de procedimentos e operações técnicas cuja interação permite a eficiência e a eficácia na produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação de documentos.



TABELA DE TEMPORALIDADE: Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

TEORIA DAS TRÊS IDADES: Teoria segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário.

TRAMITAÇÃO: Percurso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função Administrativa.

USUÁRIO: Pessoa física ou jurídica que consulta arquivos.

VALOR ADMINISTRATIVO: Valor que um documento possui para a

 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL	CCTD-CREA-AM	 CREA-AM
Data: 23/07/2021		Rev.: 00

atividade administrativa de uma entidade produtora, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos.



VALOR INFORMATIVO: Valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independentemente de seu valor probatório.

VALOR LEGAL: Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito.

VALOR PROBATÓRIO: Valor intrínseco que permite a um documento de arquivo servir de prova legal.

VALOR PERMANENTE: Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também chamado valor arquivístico ou valor histórico.

VOCABULÁRIO CONTROLADO: Conjunto normalizado de termos que serve à indexação e à recuperação da informação.

 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL	CCTD-CREA-AM	 CREA-AM
Data: 23/07/2021		Rev.: 00

7. Referência

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Riode Janeiro: 232p. 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9578**

Arquivos:

terminologia. Rio de Janeiro, 1986.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística: contribuição para o estabelecimento de uma terminologia arquivística em língua portuguesa**. São Paulo: CENADEM, 1990.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2. ed. rev. amp. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 318 p. 2004.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar Documento de Arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

BRASIL. **Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.