

# **1 CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL DA ATIVIDADES-MEIO - DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

O Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração do Poder Judiciário (PCTTDA), é o instrumento técnico arquivístico base para o tratamento científico da documentação administrativa. De sua aplicação decorrem outras importantes etapas da gestão arquivística de documentos.

O PCTTDA tem a finalidade de classificar a documentação administrativa, produzida e recebida pelos diversos segmentos da Justiça do Trabalho da 8ª Região.

O objetivo é, basicamente, dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos, além de registrar quanto tempo o documento deve permanecer em cada setor de trabalho ou no Arquivo Geral e se este documento será preservado permanentemente por seu valor secundário, ou seja, seu valor informativo e probatório para a pesquisa histórica e social, ou será eliminado após prescrição legal e precaucional.

Com a aplicação da temporalidade o documento de arquivo completa o **ciclo vital dos documentos**, passando pelo arquivo corrente, indo para o Arquivo Geral (fase intermediária), a fim de evitar a manutenção de documentos por um longo período nos escassos espaços dos setores de trabalho, sofrendo eliminação ou sendo recolhido definitivamente para a guarda permanente (histórica).

No PCTTDA as funções, atividades, espécies e tipos documentais são genericamente denominados assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão.

## **1.1 Como utilizar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração do Poder Judiciário - PCTTDA.**

A classificação deve ser realizada, preferencialmente, no momento da produção, da autuação ou da recepção dos documentos, ou no momento do

**arquivamento**, por meio da análise e identificação do seu conteúdo informacional e atividade para a qual foi produzido, selecionando no PCTTAD a categoria de **assunto** sob a qual serão recuperados e atribuí-lhes os respectivos **códigos**.

No PCTTDA o método de codificação é o **duplex**, que divide a documentação em classes principais, partindo-se do gênero para a espécie e desta para a minúcia. Cada classe é definida por um número. As divisões das classes são representadas, também, por um número. A relação entre as partes é indicada por um traço de união.

Os **códigos** deverão ser anotados, a lápis, no canto superior direito da primeira página ou capa da unidade de arquivamento<sup>1</sup>, ou seja, na primeira página ou capa dos documentos simples, processos, dossiês, pastas, etc.

### 1.1.1 Funcionalidades Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração do Poder Judiciário - PCTTDA:

A) A documentação é classificada utilizando a coluna na qual há a especificação de "CÓDIGO E ASSUNTO".

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTDA					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
0-0	<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>	Fase Corrente	Fase Intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência.
	<b>0-0-1 - MODERNIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA (projetos, estudos e normas)</b>	3 anos	3 anos	GUARDA PERMANENTE	

<sup>1</sup> **Unidade de arquivamento:** documento tomado por base, para fins de classificação, arranjo, armazenamento e notação. (ex: processo, pasta, dossiê, etc.)

B) O "PRAZO DE GUARDA" determina quanto tempo o documento deve permanecer na fase corrente, ou seja, no setor de trabalho produtor e/ou acumulador do mesmo e quanto tempo ficará aguardando sua destinação final na fase "intermediária", ou seja, no Arquivo Administrativo.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTDA					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
0-0	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Fase Corrente	Fase Intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência.
	0-0-1 - MODERNIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA (projetos, estudos e normas)	3 anos	3 anos	GUARDA PERMANENTE	

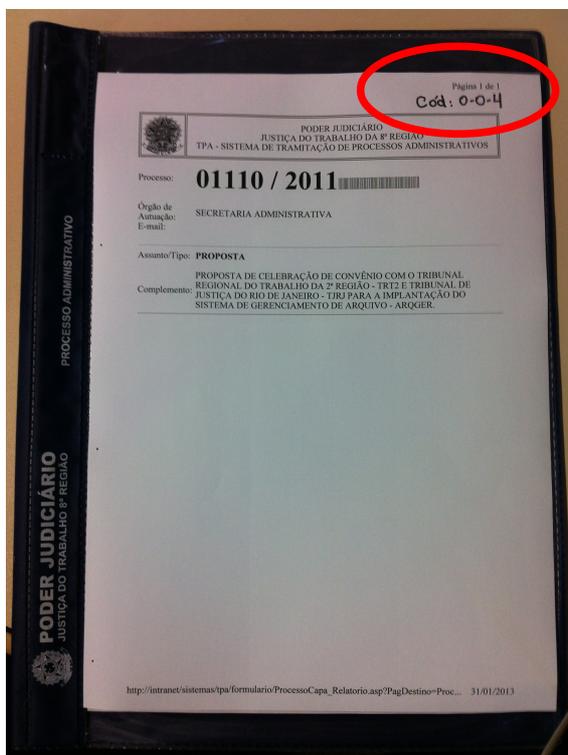
c) A "DESTINAÇÃO FINAL" estabelece, cumprido o prazo de guarda nas fases corrente e intermediária, qual será o encaminhamento do documento, o seu recolhimento, que significa a guarda "permanente" ou "histórica", ou a sua eliminação.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTDA					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
0-0	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Fase Corrente	Fase Intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência.
	0-0-1 - MODERNIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA (projetos, estudos e normas)	3 anos	3 anos	GUARDA PERMANENTE	

D) A "OBSERVAÇÃO/AVISO" compreendem justificativas para determinadas temporalidades e explicações sobre a utilização do instrumento.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTDA					
CÓD.	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
0-0	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Fase Corrente	Fase Intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	<ul style="list-style-type: none"> <li>● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência.</li> </ul>
	0-0-1 - MODERNIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA (projetos, estudos e normas)	3 anos	3 anos	GUARDA PERMANENTE	

#### EXEMPLO DE CLASSIFICAÇÃO:



**ASSUNTO: FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS (convênio)**

**CÓDIGO: 0-0-4** (anotado no canto superior direito da capa do processo administrativo)

Neste caso, de acordo com o PCTTD, a classificação determina que o processo administrativo seja arquivado no setor de trabalho (fase corrente) por um **prazo de 3 anos**; Cumprido este prazo de guarda corrente, o processo deve ser transferido para custódia do Arquivo Administrativo (fase intermediária), onde aguardará arquivado por um **prazo de 3 anos** a sua **DESTINAÇÃO FINAL**, que, de acordo com o PCTTDA, será o **recolhimento para guarda permanente** ou "histórica". (Res. TRT8 043/2012)