Avaliação e Eliminação da Massa Documental Acumulada – MDA no INPE

Parte 4 – Instrumentos técnicos de Gestão de Documentos

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Acesso à Informação do INPE – CPADAI/INPE

2026

Como nós já sabemos, a Avaliação da Massa Documental Acumulada (MDA) é o procedimento de **análise** e **seleção** de documentos arquivísticos que define os **períodos de guarda** e o **destino final**, com base nos **valores** que lhes são atribuídos.

Mas, quais ferramentas devem ser utilizadas para orientar a avaliação dos documentos?



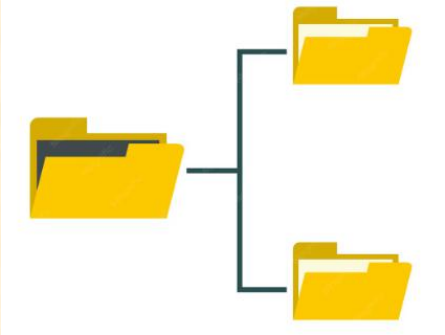
Para essa atividade precisamos utilizar ***instrumentos técnicos de gestão de documentos***.

"Os instrumentos de gestão têm por função identificar e contextualizar o documento na Administração, instituir seu tempo de guarda e destinação, possibilitar sua localização e estabelecer o momento em que pode ser eliminado ou recolhido ao Arquivo Permanente". *

Por isso precisamos conversar sobre CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS!

* UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. A USP e seus documentos, 2021. p.17.

Classificação é a organização lógica dos documentos de um arquivo, de acordo com um plano de classificação.



Trata-se de um procedimento realizado por meio da análise e identificação do conteúdo dos documentos para, em seguida, se atribuir um código correspondente ao assunto identificado.



Mas, calma! Para realizar essa tarefa, existem instrumentos técnicos apropriados.

Para determinar o prazo de armazenamento de conjuntos documentais utilizamos o **Código de Classificação de Documentos (CCD)**, uma ferramenta que organiza os documentos arquivísticos relacionados a uma mesma atividade.

Além da CCD, utilizamos também a **Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD)**, que serve como um guia para destinação, define os prazos de armazenamento com o intuito de transferir, recolher ou descartar os documentos.

A CCD e a TTD auxiliam os envolvidos no processo de avaliação a determinar quais documentos serão eliminados após o término dos períodos de guarda nas etapas corrente e intermediária, ou aqueles que permanecerão sob custódia permanente.

Os instrumentos devem abranger as **atividades-meio e as atividades-fim** de cada instituição.

ATIVIDADES-MEIO: incluem todas as ações de suporte realizadas para que o Instituto alcance seus objetivos.

Exemplos: *Gestão organizacional, Administração, Recursos Humanos, Planejamento, Orçamento, Compras, Biblioteca, Arquivo...*

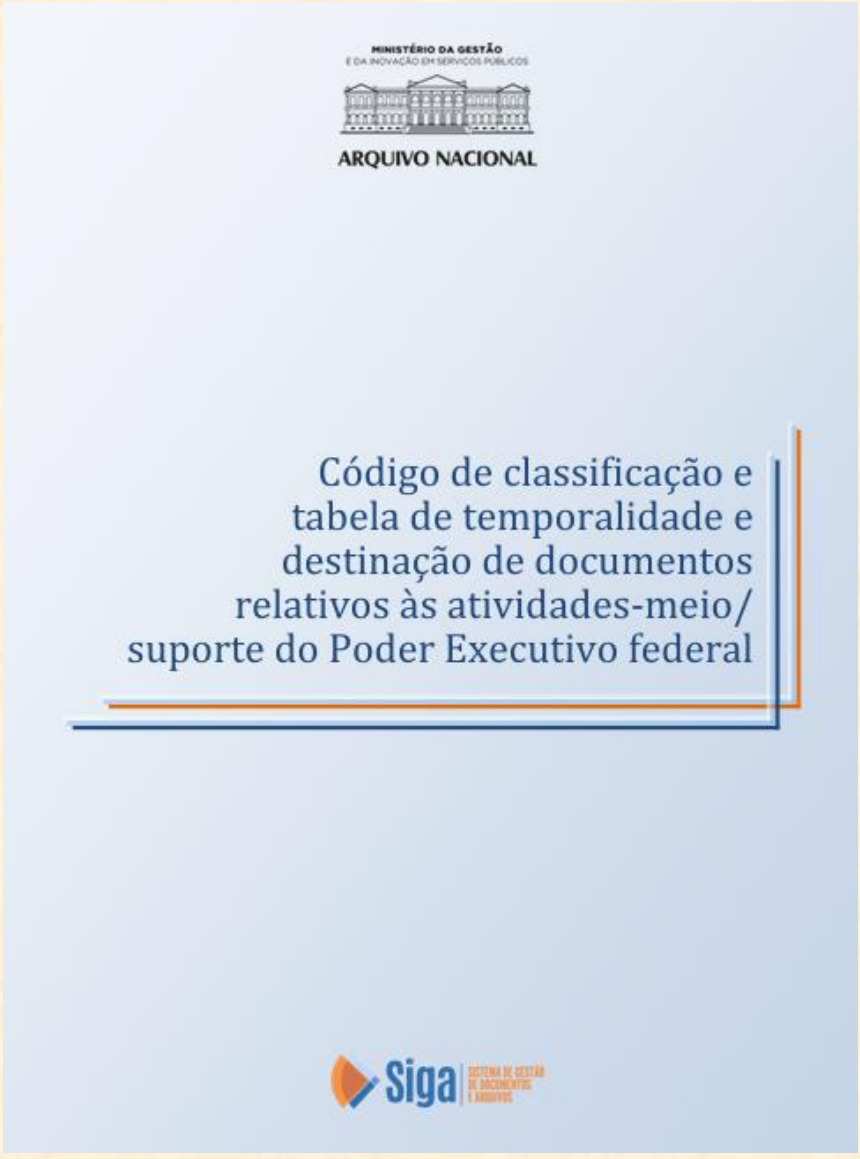
ATIVIDADES-FIM: abrangem todas as ações que estão diretamente ligadas aos objetivos principais do Instituto, como formação de pessoas, pesquisa e inovação tecnológica.

Exemplos: *Desmatamento, Queimadas, Imagens de Satélites, Previsão de Tempo e Clima, Engenharia de Satélites, Observação da Terra, Embrace, Astrofísica, Pós-graduação...*

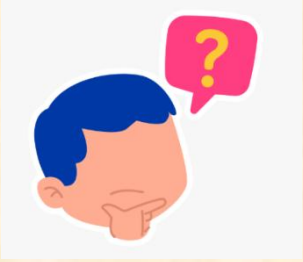
Esses instrumentos devem ser aprovados pela autoridade competente: o Arquivo Nacional.

No INPE, os instrumentos das atividades-fim que envolvem ensino, pesquisa e desenvolvimento ainda encontram-se em construção.

Para classificação das atividades-meio utilizamos o instrumento utilizado por todos os órgãos do Poder Executivo Federal:



Isso parece interessante!
Mas, como funciona na prática?



O Código de classificação é dividido por Classes, Subclasses. Grupos e Subgrupos preestabelecidos.

Classe 000 – Administração Geral

Subclasses da Classe 000:

- 010 – Organização e Funcionamento
- 020 – Gestão de Pessoas
- 030 – Gestão de Materiais
- 040 – Gestão de Bens Patrimoniais e de Serviços
- 050 – Gestão Orçamentária e Financeira
- 060 – Gestão da Documentação e da Informação
- 070 – Gestão dos Serviços Postais e de Telecomunicações
- 080 – Pessoal Militar

Veja, por exemplo, a descrição da subclasse 010 e grupo 010.01, de acordo com o CCD dos documentos relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo federal:

010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

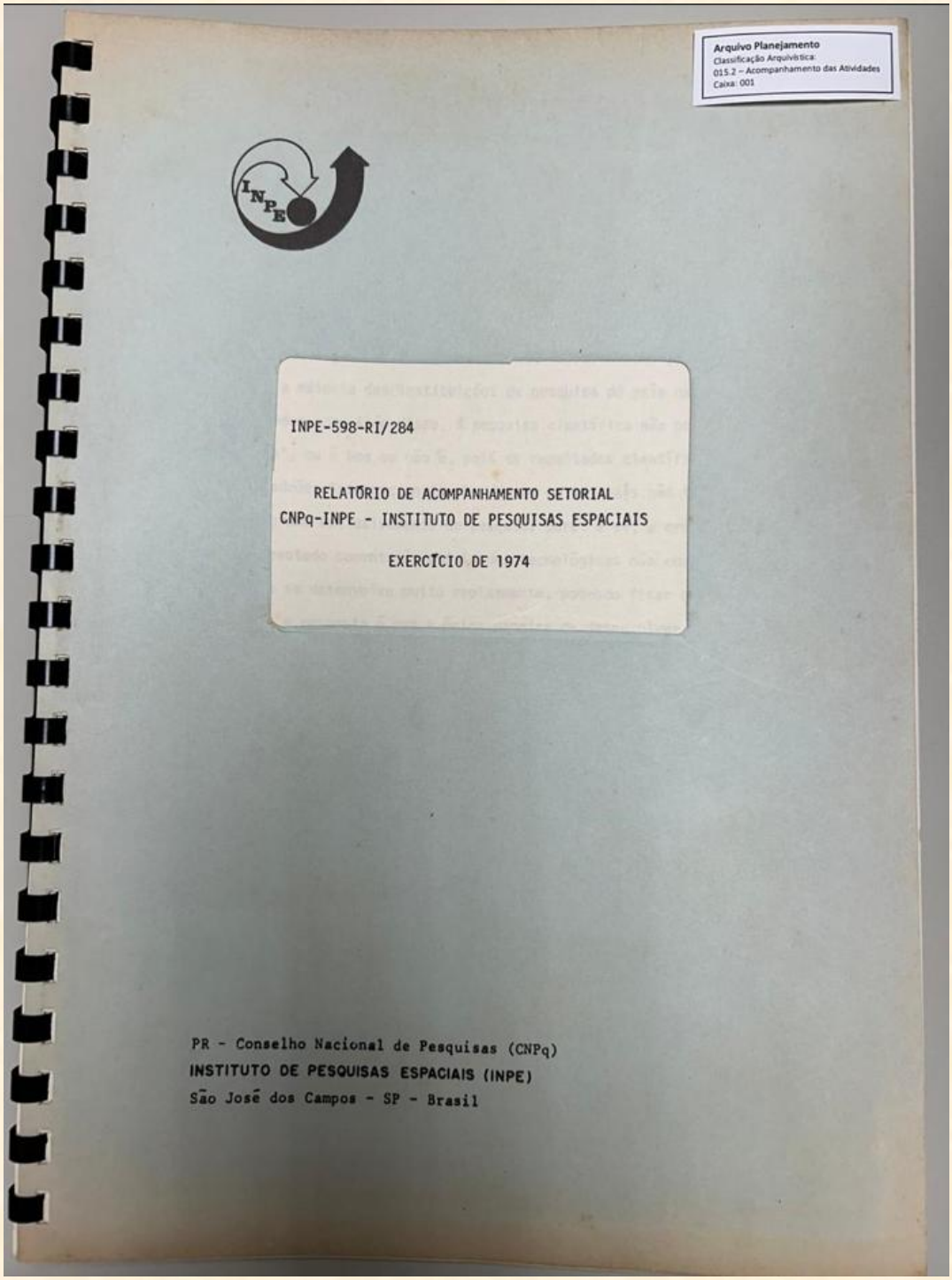
Esta subclasse contempla documentos referentes à definição e alteração das políticas institucionais, à criação e modificação das estruturas organizacionais e aos registros que garantam a existência do órgão e entidade como pessoa jurídica e a sua atuação no meio público, privado, com o terceiro setor e com o cidadão, bem como aqueles referentes ao planejamento e acompanhamento das ações institucionais, da gestão ambiental e da comunicação social.

010. 01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais internos e às decisões de caráter geral sobre a organização e funcionamento de todas as atividades do órgão e entidade, bem como os boletins administrativos e de serviço. Quanto aos boletins de pessoal, classificar no código 020.01. Quanto à publicação de matérias em boletins administrativos, de serviço, de pessoal, em diários oficiais e em periódicos de grande circulação, classificar no código 069.3. Quanto a documentos referentes à função de normatização e regulamentação de determinada atividade que alcancem os órgãos e entidades do Poder Executivo federal, classificar na atividade finalística.

ARQUIVO NACIONAL . Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo Federal. 2024. p.37.

Veja um exemplo de documento classificado no INPE:



- Os documentos gerados nem sempre possuem o mesmo nome que consta no CCD.
- A pesquisa é essencial para compreender o ambiente de criação e definir o código que corresponde à atividade à qual o documento se refere.

ATENÇÃO

Uma classificação adequada pode promover uma boa recuperação da informação e uma destinação final apropriada ao documento.

Por isso, é imprescindível que um servidor capacitado que conheça os processos realizados, atribua os códigos de classificação aos documentos produzidos.

Colaboradores da Unidade poderão ser indicados e treinados para realizar essa atividade, mas SEMPRE sob supervisão de um servidor da área produtora.

Certo! E quanto às **Tabelas de Temporalidade**, como funcionam?



A **Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD)** define os prazos a serem observados na avaliação e na destinação dos documentos.

Esses prazos são determinados com base nos valores primário e secundário, levando-se em conta:

- estimativas de uso;
- necessidades administrativas;
- cumprimento de requisitos legais;
- uso como fonte de informação para pesquisa.

As TTDs são estruturadas da seguinte forma:

Código: registro numérico associado ao descritor.

Descritor do código: denominação que representa o conjunto documental.

Prazos de guarda: divididos em Arquivo Corrente e Arquivo Intermediário – registram a temporalidade e o evento que dispara a contagem do prazo de guarda no arquivo corrente e, posteriormente, no arquivo intermediário.

Destinação final: registra a proposta de eliminação ou de guarda permanente.

Observações: registra as orientações e instruções complementares.

Veja um modelo de estabelecimento de prazos, de acordo com a TTD de documentos relativos às atividades meio/suporte do Poder Executivo Federal:

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades meio do Poder Executivo federal

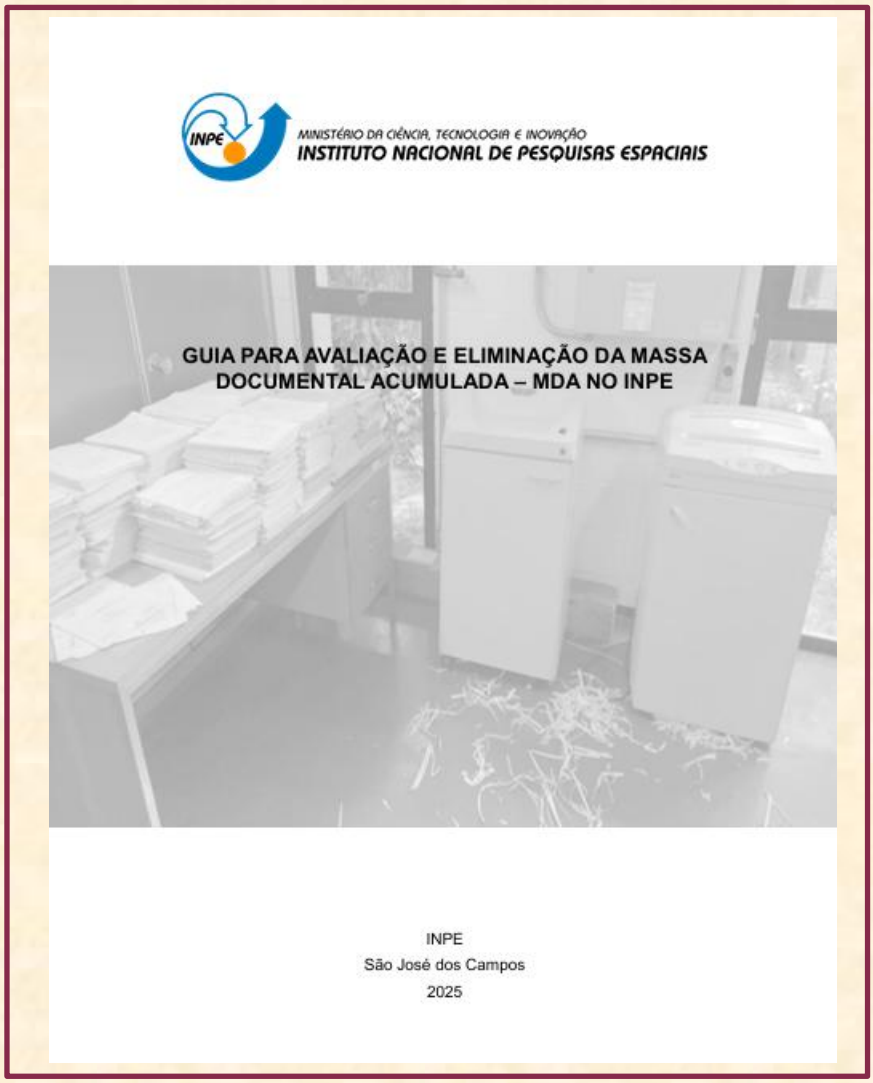
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
CÓDIGO	DESCRITOR	Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
000	**ADMINISTRAÇÃO GERAL**						
001	RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL	*	Fim da vigência	20 anos	Transferência	Guarda permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
002	**ATENDIMENTO AO CIDADÃO**						
002.01	NORMATIZAÇÃO REGULAMENTAÇÃO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
002.1	**ACESSO À INFORMAÇÃO**						
002.11	PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E RECURSO	*	Término do atendimento	5 anos	Transferência	Eliminação	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Aguardar o resultado do provimento do recurso em última instância, no caso de indeferimento do pedido de acesso.

ARQUIVO NACIONAL. Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo Federal. 2024. p. 113.

Agora já compreendemos um pouco mais sobre os ***instrumentos técnicos de gestão de documentos***!

No próximo tutorial vamos conversar sobre alguns procedimentos práticos necessários para a avaliação da Massa Documental Acumulada (MDA)

Para informações mais detalhadas, consulte o **Guia para avaliação e eliminação da Massa Documental Acumulada (MDA) do INPE**



Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Acesso à Informação do INPE – CPADAI/INPE

Contato: cpadai@inpe.br

Fontes:
Foto: Arquivos do INPE
Figuras: https://br.freepik.com/