



## ARQUIVO NACIONAL

Diretoria de Gestão de Documentos e Arquivos – DGD

Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Análise de Instrumentos  
de Gestão de Documentos e Arquivos – CODAG

Coordenação de Análise de Instrumentos de Gestão de Documentos – CODAI

### **Modelo para elaboração de relatório circunstanciado para apresentação de propostas de ajustes do código de classificação de documentos e/ou da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim**

O relatório circunstanciado tem como objetivo a apresentação, por parte do órgão/entidade da necessidade de alteração e/ou complementação do código de classificação de documentos (CCD) e/ou da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo (TTDD).

Para tanto, estabeleceu-se um modelo de relatório circunstanciado relativo aos instrumentos de gestão de documentos, que é composto de seções, nas quais devem estar presentes os conteúdos essenciais.

O modelo garante a padronização do relatório, confere segurança ao redator e ao(s) analista(s) e, ao mesmo tempo, possibilita a flexibilidade necessária em sua construção, de modo que possa atender à multiplicidade dos possíveis cenários dentro da organização.

## 1. ORIENTAÇÕES GERAIS

O preenchimento e envio do relatório deverá por meio do Sistema de Orientações Técnicas – SOT, que é um módulo do Sig-Siga, em <https://sigsiga.an.gov.br>

O relatório circunstanciado deverá trazer em anexo os seguintes documentos:

- Ato normativo de constituição e/ou atualização da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);
- Ata ou registro de reunião da CPAD aprovando a alteração e/ou complementação.

## 2. COMPONENTES DO RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO

### 2.1 Capa

Primeiro componente do relatório, apresenta as informações indispensáveis à identificação do órgão ou entidade e do trabalho desenvolvido, com o título do trabalho e a data da emissão do relatório (ver modelo apresentado no anexo).

### 2.2 Lista de siglas e de abreviaturas (Opcional)

A lista de siglas e de abreviaturas apresenta, na ordem alfabética, as siglas e as abreviaturas mencionadas no relatório, acompanhadas do nome completo a que cada qual corresponde.

A respeito das siglas é importante lembrar:

- a) não crie siglas. Use somente aquelas que já existem;
- b) ao citar uma sigla pela primeira vez, grafie-a entre parênteses após a expressão por ela designada, a qual deve ser escrita por extenso. Exemplo: “O Arquivo Nacional (AN) realizou diversos trabalhos...”;

- c) as siglas de até três letras devem ser grafadas em letra maiúscula;
- d) as siglas com mais de três letras devem ser grafadas em maiúscula, se forem pronunciadas separadamente (por exemplo, IBGE) e, somente com a inicial maiúscula, se forem pronunciadas como uma palavra (por exemplo, Siafi);
- e) as siglas que foram criadas com alternância entre maiúsculas e minúsculas devem ter essa estrutura mantida (por exemplo, UnB, CNPq);
- f) por ser ainda considerada controversa, a prática de pluralizar as siglas (por exemplo, as SAs, em vez de as SA) deve ser evitada. Em casos nos quais a sigla já assumiu significado de substantivo, o plural é permitido, mas sem apóstrofo (por exemplo, PMs).

## 2.3 Sumário

O sumário traz a enumeração das seções e suas respectivas descrições, na mesma ordem em que constam no relatório, e os respectivos números das páginas. Facilita a localização dos conteúdos relevantes e, conseqüentemente, a sua leitura.

## 2.4 Apresentação do órgão/entidade

Traz registrada a missão e visão do órgão/entidade, bem como um breve histórico, que deverá incluir, caso aplicável, eventuais alterações na organização administrativa e funcionais da instituição.

São indicadas informações sobre a CPAD, como data de sua constituição ou atualização e respectiva portaria. A cópia das portarias devem ser anexadas ao relatório.

## 2.5 Introdução

Texto inicial contendo as seguintes informações: unidade administrativa (nome do órgão/entidade); instrumentos em aplicação (código de classificação de documentos e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, referentes às atividades-fim); referencial legal que embasa a utilização (citar a Portaria do Arquivo Nacional); e escopo (o quê, quando e onde).

A clara exposição do escopo evidenciará os trabalhos da CPAD, e também subsidiará a posterior análise da equipe do AN, com base nas atividades efetivamente realizadas que justificam a alteração e/ou complementação solicitados nos instrumentos técnicos de gestão de documentos na Instituição.

Sugere-se o uso de estruturas como:

*“O presente relatório trata da aplicação dos instrumentos... no contexto das atividades desenvolvidas pelo (xxxxx) no exercício de suas competências previstas no... de forma a mensurar sua viabilidade prática e fundamentar a necessidade de alteração e/ou complementação”; “A avaliação dos instrumentos em comento abrangeu o período de...” ; “ O marco legal dos trabalhos iniciou-se com a publicação das Portarias...”*

## 2.6 Processo de implantação dos instrumentos

### 2.6.1 Uso dos instrumentos

Metodologia (como): nesse campo deverão ser registradas, de forma sintética, a natureza dos dados examinados no monitoramento da utilização dos instrumentos, a forma de coleta e de tratamento desses dados. Caso seja necessário um maior detalhamento da metodologia empregada, esse deverá ser realizado em anexo ao relatório, sob o título “Detalhamento da Metodologia”.

Sugere-se o uso de estruturas como:

*“Quanto a metodologia aplicada no monitoramento da aplicação do código de classificação de documentos e da tabela de temporalidade e destinação de documentos...”; “Visando não se ater a dados de cunho subjetivo, formalizou-se a aplicação de formulário semestral específico, disponibilizado aos setores, destinado a relatar possíveis inadequações dos instrumentos...”.*

### 2.6.2 Resultados

Considerações iniciais... (O quê foi realizado): tem a finalidade de relatar ações positivadas no órgão/entidade com base nos instrumentos estabelecidos, tais como listagens de eliminação de documentos executadas após a aprovação dos instrumentos técnicos de gestão de documentos, recolhimentos eventualmente realizados (citar a mensuração em metros lineares; ou em bytes, no caso de documentos digitais). Caso seja possível, mensurar a quantidade de documentos classificados (mensurar em metros lineares, em número de caixas ou de processos administrativos, bytes) e, ainda, quantos (e quais) setores aplicaram.

Sugere-se o uso de estruturas como:

*“Devido à grande massa documental acumulada ...”; “Esses documentos motivaram a elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos...”;*

## 2.7 Identificação de ajustes

Informação a respeito da necessidade de propostas de alteração e/ou complementação identificados nos instrumentos (o quê deve ser ajustado): tem a finalidade de relatar a necessidade quanto a acréscimos, supressões e alterações a serem efetuados no código de classificação e na tabela de temporalidade e destinação de documentos de documentos relativos às atividades-fim.

No caso da necessidade de qualquer ajuste, sugere-se o uso de estruturas como:

*“Foram identificadas necessidades de alteração no código de classificação de documentos (inclusão, exclusão, fusão ou cisão) e na tabela de temporalidade e destinação de documentos (prazos de guarda e/ou destinação final)”.*

Para os ajustes, seguir os modelos 01, 02, 03 e 04 tantas vezes quantas for necessário.

**01) Alteração de descritor e/ou nota explicativa no código de classificação de documentos**

<b>Alteração:</b> ( ) descritor ( ) nota explicativa	
<b>Atual</b>	
<b>Código:</b>	<b>Nota explicativa:</b>
<b>Descritor:</b>	
<b>Alterar para</b>	
<b>Código:</b>	<b>Nota explicativa:</b>
<b>Descritor:</b>	
<b>Justificativa:</b>	
<i>* Caso a justificativa esteja baseada em documento legal, uma cópia deve constar em anexo ao presente relatório.</i>	

**02) Inclusão ou exclusão de descritores no código de classificação de documentos**

<b>Descritor:</b> ( ) inclusão ( ) exclusão	
<b>Código:</b>	<b>Nota explicativa:</b>
<b>Descritor:</b>	
<b>Justificativa:</b>	
<i>* Em caso de exclusão de qualquer subdivisão no código de classificação, deverá constar justificativa de supressão.</i>	
<i>* A justificativa deve fundamentar os prazos de guarda estabelecidos na tabela de temporalidade.</i>	
<i>* Caso a justificativa esteja baseada em documento legal, uma cópia deve constar em anexo ao presente relatório.</i>	

\* Em casos de inclusão é obrigatório o preenchimento do quadro para alteração na tabela, conforme modelo 04.

**03) Fusão ou cisão de subdivisões do código de classificação de documentos**

<b>Descritor</b> ( ) fusão ( ) cisão	
<b>Atual</b>	
<b>Código:</b>	<b>Nota explicativa:</b>
<b>Descritor:</b>	
<b>Alterar para</b>	
<b>Código:</b>	<b>Nota explicativa:</b>
<b>Descritor:</b>	
<b>Justificativa:</b>	
<p><i>* Caso a justificativa esteja baseada em documento legal, uma cópia deve constar em anexo ao presente relatório.</i></p>	

**04) Alteração de prazos de guarda e destinação final de documentos**

<b>Alteração na tabela de temporalidade e destinação de documentos</b>			
( ) Prazo de Guarda ( ) Destinação Final			
<b>Atual</b>			
<b>Prazos de guarda</b>		<b>Destinação Final</b>	<b>Observação</b>
<b>Arquivo corrente</b>	<b>Arquivo intermediário</b>		
<b>Alterar para</b>			
<b>Prazos de guarda</b>		<b>Destinação Final</b>	<b>Observação</b>
<b>Arquivo corrente</b>	<b>Arquivo intermediário</b>		
<b>Justificativa:</b>			
<p><i>*A justificativa deve fundamentar os prazos de guarda e a destinação final estabelecidos na tabela de temporalidade e destinação de documentos.</i></p> <p><i>* Caso a justificativa esteja baseada em documento legal, uma cópia deve constar em anexo ao presente relatório.</i></p> <p><i>* Para os casos de fusão de um ou mais itens no código de classificação, ressaltamos que deverá prevalecer o maior prazo de guarda e, se um dos itens tiver como destinação final a guarda permanente, esta deverá ser adotada para todo o conjunto agrupado.</i></p>			

## 2.8 Conclusão

Conclusão (do relatório): É o componente do relatório por meio do qual a CPAD justifica sobre a necessidade de ajustes dos instrumentos, a qual deve estar baseada em informação suficiente, confiável e objetiva.

Na conclusão do relatório, devem ser apresentadas:

- a) respostas claras às questões da adequação dos instrumentos;
- b) boas práticas relevantes, especialmente aquelas que já foram adotadas para difundir e fomentar a gestão documental dentro do órgão/entidade;

Ao final da conclusão, o relatório deverá ser assinado pelo presidente da CPAD do órgão/entidade.

## 2.9 Anexos

Conforme disposto no item 1, em anexo ao relatório deverão constar os seguintes documentos:

- Ato normativo com constituição e/ou alteração da CPAD;
- Ato normativo ou registro de reunião da CPAD aprovando as mudanças.

ANEXO: MODELO DE CAPA

