

## TABELA DE TEMPORALIDADE PARA ARQUIVO PESSOAL: UMA PROPOSTA

Luciana Schmidt<sup>1</sup>  
Márcio Matias<sup>2</sup>

**RESUMO:** Esta pesquisa tem como objetivo propor uma tabela de temporalidade como instrumento de suporte na organização de um arquivo pessoal de pessoas não-públicas. Para isto, foi levantada toda a tipologia documental normalmente associada a arquivos pessoais de pessoas não-públicas. Apresenta referencial teórico sobre arquivos pessoais e tabela de temporalidade. Trata-se de uma pesquisa qualitativa, aplicada e bibliográfica. Apresenta parte da tabela de temporalidade proposta para arquivos pessoais. A proposta facilita a organização, a eliminação segura e a recuperação destes documentos, além da redução de espaço físico envolvido para armazenamento.

**Palavras-chave:** Arquivo Pessoal. Arquivo de Pessoas Comuns. Tabela de Temporalidade. Organização.

### 1 INTRODUÇÃO

Os arquivos pessoais existem quando há documentação produzida e/ou adquirida a respeito de uma pessoa.

É graças ao recebimento ou produção de documentos ao longo da vida, que são gerados os acervos documentais de caráter pessoal. O conjunto destes documentos pode envolver valor informativo ou probatório independentemente de como é guardado.

O interesse pela organização dos arquivos pessoais como um segmento da Arquivística tem se intensificado a partir do século XXI e, segundo Silva e Santos (2012), o tratamento deste tipo de arquivo é um desafio, pois não há legislação que normalize ou regule procedimentos de guarda e uso de documentos de origem privada.

A organização de arquivos pessoais está relacionada à preservação da memória, alicerçada em teoria da área e com o propósito de facilitar a recuperação da informação contida nos documentos deste tipo de arquivo.

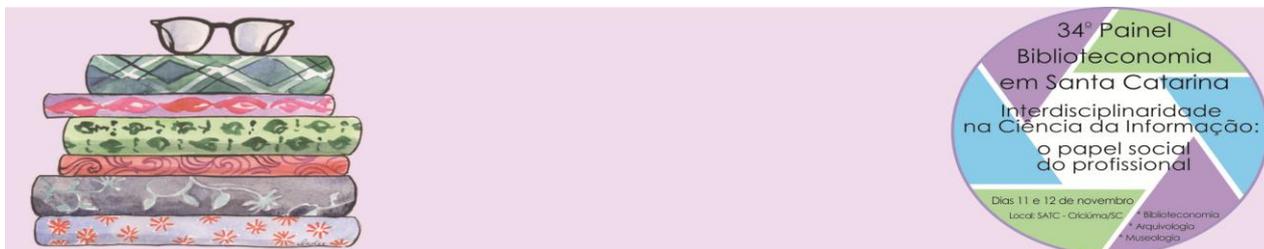
Por se tratar de documentos que também representam a vida de uma pessoa, em qualquer suporte, é recomendável que estejam organizados, para que esses documentos não se percam, pois esta história, suas obras, são registros de acontecimentos desta vida, num sentido amplo.

Com a agitação do dia-a-dia, diversas pessoas não tem alocado tempo para organizar seus arquivos, e com isso, muitos desses documentos podem se extraviar. Desta forma, os

---

<sup>1</sup> Especialista em Gestão de Bibliotecas pela Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC). Graduada em Arquivologia pela Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC). Graduada em Biblioteconomia – Habilitação em Bibliotecas Públicas Escolares pela Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC). Graduação em Biblioteconomia pela Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC). E-mail: [luafloripa299@gmail.com](mailto:luafloripa299@gmail.com)

<sup>2</sup> Doutor em Engenharia de Produção pela Universidade Federal de Santa Catarina (2003), Mestre em Ergonomia (1995), com graduação em Ciência da Computação (1988). Atualmente é professor adjunto do Departamento de Ciência da Informação da UFSC, e membro do grupo de pesquisa ITI-RG (Inteligência, Tecnologia e Informação), atuando nos temas: Tecnologias da Informação e da Comunicação, Representação da Informação, Recuperação da informação, Inovação, Arquitetura da Informação, Usabilidade, Interação Humano-Computador, User Experience, Webometria, Cibermetria. E-mail: [matias97@gmail.com](mailto:matias97@gmail.com)



arquivos pessoais de que trata esta pesquisa são de pessoas comuns. A documentação deste arquivo pode servir para futuras pesquisas como, por exemplo, para a própria família, na elaboração da árvore genealógica. E estes documentos também demandam tratamento arquivístico.

No entanto, de acordo com Tanus (2014, p. 5), “o campo da arquivologia tem dado pouca importância aos arquivos pessoais e/ou literários, priorizando suas discussões em eventos, publicações, o ensino em torno dos arquivos administrativos e públicos”.

É neste campo do arquivo pessoal que este trabalho busca contribuir para essa área de atuação da arquivologia, propondo um método de organização do arquivo de pessoas comuns.

A arquivologia é uma disciplina do conhecimento científico que busca analisar os processos organizacionais relativos aos fluxos informacionais e propor formas adequadas para seu tratamento, incluindo regras de produção, trâmite, utilização, avaliação e destinação de documentos e informações orgânicas. Portanto, a aplicação de seus princípios e técnicas aos acervos pessoais é bastante adequada (SANTOS, 2008, p. 63).

Uma Tabela de Temporalidade para arquivos pessoais poderia, em princípio, fornecer os elementos básicos para tratar este tipo de material, que poderia ser usada, ou não, de acordo com a realidade de cada pessoa detentora destes documentos.

O objetivo deste trabalho é propor uma tabela de temporalidade como instrumento de suporte na organização de um arquivo pessoal de pessoas não-públicas. Para isto, foi levantada toda a tipologia documental predominante em arquivos de pessoas comuns.

A proposta de solução para a organização documental de um arquivo de pessoas comuns envolveu o desenvolvimento deste instrumento para determinar seu fluxo e avaliar seus prazos de guarda e valor. A Tabela de Temporalidade aqui desenvolvida foi aplicada em um arquivo pessoal.

Um arquivo pessoal organizado de acordo com a proposta aqui apresentada oferecerá maior segurança na eliminação dos documentos em questão.

## 2 REFERENCIAL TEÓRICO

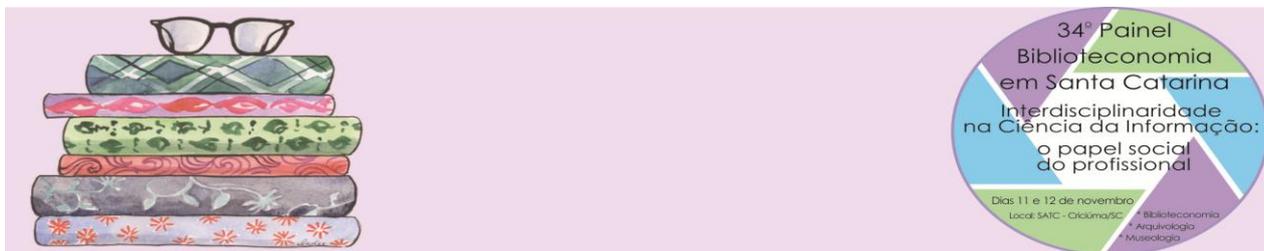
A fim de desenvolver os estudos neste campo, optou-se em buscar na literatura bibliográfica artigos, relatórios, teses, dissertações dentre outras fontes cujo tema abrangesse o tópico Tabela de Temporalidade e Organização dos arquivos pessoais.

Na literatura, um arquivo pessoal pode ser encontrado como arquivo privado, arquivo particular ou simplesmente arquivo de pessoa física. Por isso será mostrado como a literatura apresenta estes termos, incluindo suas características.

### 2.1 Arquivos Pessoais

De acordo com Bellotto (2006, p. 256),

a conceituação de arquivos pessoais está embutida na própria definição geral de arquivos privados, quando se afirma tratar-se de papéis produzidos/recebidos por entidades ou pessoas físicas de direito privado. [...] são papéis ligados à vida, à obra e às atividades de uma pessoa, não são documentos funcionais e administrativos no sentido que possuem os de gestão de uma casa comercial ou de um sindicato laboral. São papéis ligados à vida familiar, civil, profissional e à produção política e/ou intelectual, científica, políticos, artistas etc.



A autora, neste caso, afirma que os arquivos pessoais estão inseridos no conceito de arquivos privados, pois tratam de papéis produzidos ou recebidos por entidades ou pessoas físicas de direito privado.

Santos (2008, p. 65) mostra, que “os arquivos pessoais possuem diversas características que podem ser identificadas a fim de possibilitar um melhor esclarecimento quanto ao tratamento adequado a ser dispensado ao seu acervo” e se auto reporta a este tipo de arquivo como pessoal.

Cruz (2008) apresenta sua dissertação de mestrado sobre o arquivo privado de Antônio Carlos Jobim, mas também emprega o termo arquivo pessoal no desenrolar do seu trabalho, neste caso, a autora utiliza os termos arquivo privado e arquivo pessoal como sinônimos.

Fujisawa (2009) propôs uma forma de organização para o acervo do cartunista Santiago salientando que “[...] estes documentos pessoais, na maioria das vezes tendem a desaparecer [...]”, sendo que ela também utiliza do termo arquivos pessoais para este tipo de acervo.

Oliveira (2012, p. 33) conceitua arquivo pessoal como sendo “um conjunto de documentos produzidos, ou recebidos, e mantidos por uma pessoa física ao longo de sua vida e em decorrência de suas atividades e função social”. Esta autora também adota o termo arquivo pessoal em seu livro.

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), arquivo privado é “arquivo de entidade coletiva de direito privado, família ou pessoa. Também chamado de arquivo particular” e define Arquivo pessoal como “arquivo de pessoa física”.

Para a legislação a definição de arquivo privado se deu com a publicação da Lei nº 8.159 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e, em seu artigo 11, considera os arquivos privados “conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades”.

Tognoli (2011, p. 72),

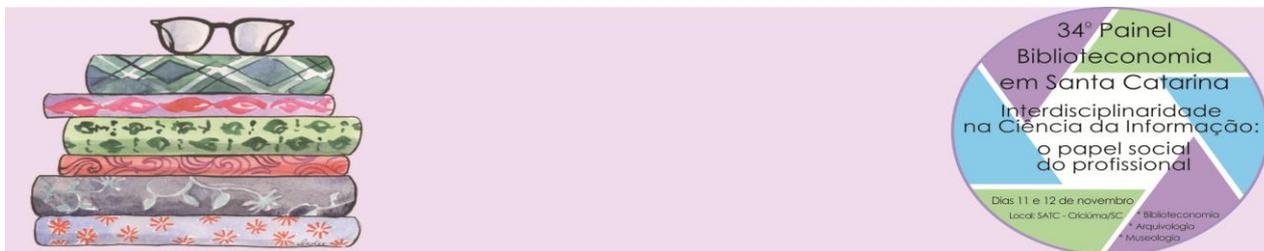
[...] conclui a respeito de arquivos privados que estes são frutos da produção documental de instituições e pessoas dentro de atividades de interesse individual ou de uma organização não-governamental, cujos documentos refletem os interesses ideológicos e jurídico-administrativos de determinada pessoa [...] no caso dos acervos pessoais a memória individual.

Santos (2012, p. 34) define os “arquivos pessoais como produtos de uma seleção arbitrária onde a vontade de manter uma imagem específica determina a guarda de alguns documentos e a eliminação de outros pelo titular”.

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que é órgão vinculado ao Arquivo Nacional, criou uma Comissão Especial de Terminologia Arquivística para examinar as propostas existentes, definir e aprovar uma terminologia arquivística brasileira.

O CONARQ conceitua o Arquivo Privado como sendo o conjunto de documentos produzidos ou recebidos por instituições não-governamentais, famílias ou pessoas físicas, em decorrência de suas atividades específicas e que possuam uma relação orgânica perceptível através do processo de acumulação (PAES, 2004, p. 24).

Assim sendo, de acordo com a literatura pode-se adotar para arquivo pessoal os termos: familiar ou particular; ou mesmo privado. Diante destas diferentes definições, optou-se por utilizar nesta pesquisa a denominação de arquivo pessoal.



## 2.2 Tabela da Temporalidade

A tabela de temporalidade é um instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista transferência, recolhimento ou eliminação dos documentos (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2001, p. 185).

A tabela de temporalidade resulta do processo de avaliação documental, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem (ARQUIVO NACIONAL, 2001).

É um instrumento dinâmico de gestão de documentos que precisa ser constantemente atualizado, incluindo novos conjuntos documentais que possam vir a ser criados, além de prever as mudanças que acontecem na legislação.

Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente - , além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação (ARQUIVO NACIONAL, 2001).

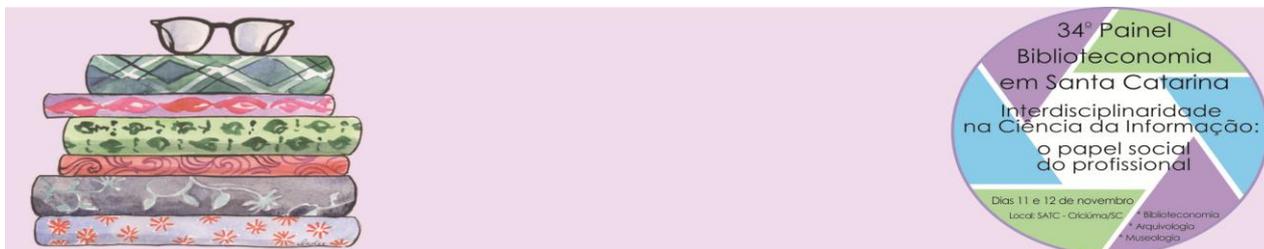
Segundo o Conselho Nacional de Arquivos (2001), os elementos constituintes de uma tabela de temporalidade preveem os seguintes campos: a) assunto, referente aos conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela instituição; b) prazos de guarda, que é o tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária visando atender exclusivamente às necessidades da administração que os gerou. Excepcionalmente, pode ser expresso a partir de uma ação concreta que deverá necessariamente ocorrer em relação a um determinado conjunto documental. Entretanto, deve ser objetivo e direto na definição da ação; c) destinação final, que se refere à eliminação ou à guarda permanente dos documentos, e d) campo de observações necessárias para sua compreensão e aplicação.

Um exemplo de uma tabela de temporalidade de um arquivo pessoal que se toma como referência é a desenvolvida para o arquivo do Cartunista Santiago (FUJISAWA, 2009), cujo processo de avaliação considerou a função pela qual foi criado o documento, identificando os valores a ele atribuídos (primário ou secundário) segundo o seu potencial de uso.

Os documentos de valor primário têm relações diretas às justificativas pelas quais foram produzidos, conforme diz Indolfo (2012, p. 22) “O valor primário refere-se ao uso administrativo, razão primeira da criação do documento”.

Neste sentido, a definição de prazos está ligada com o tempo necessário para que a ação pela qual tenham sido criados levará para encerrar, perspectiva essa corroborada por Schellenberg (2006, p. 180) quando afirma que “Os documentos nascem do cumprimento dos objetivos para os quais um órgão foi criado - administrativos, fiscais, legais e executivos”.

Já os documentos de valor secundário não possuem mais relações com o motivo de seu desenvolvimento, “referem-se ao uso dos documentos para outros fins que não aqueles para os quais os documentos foram, inicialmente, criados” (INDOLFO, 2012, p. 22).



Estes documentos contêm informações que podem ser avaliadas como de caráter probatório, histórico e para desenvolvimento de pesquisa e devem estar entre os documentos que pertencem ao acervo permanente da instituição.

Dentre os documentos históricos, Bellotto (2006, p. 122) destaca que podem ser separados em dois grupos: os documentos de valor probatório e os documentos de valor informativo.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 172) conceitua documentos de valor probatório, como o “valor intrínseco que permite a um documento de arquivo servir de prova legal”.

Esses documentos podem comprovar fatos ou até mesmo alicerçar direitos perante a lei, podendo ainda auxiliar no conhecimento da atribuição e do funcionamento da instituição em que foram produzidos.

Dando maior precisão à caracterização dos documentos com valor de prova, de acordo com Schellenberg (2006, p. 181), são aqueles que relatam sobre a origem, funcionamento, e modo de organização de determinada instituição, constando funções, diretrizes, normativas, estatutos.

Já os documentos de valor informativo, são aqueles cujo conteúdo é considerado valioso por relatar informações de pessoas, instituições, acontecimentos, problemas, dentre outros, e sua avaliação não leva em consideração a gênese do documento.

Para uma maior certeza da função informativa dos documentos, pode-se ainda testar a unicidade, a forma em que foram redigidos e a importância das informações ali contidas (SCHELLENBERG, 2006, p. 182).

A legislação recomenda que uma comissão realize o processo de avaliação e de acordo com a Resolução nº 14 do Conselho Nacional de Arquivos, a comissão permanente de avaliação compor-se-á de: a) arquivista ou responsável pela guarda da documentação; b) servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos a serem destinados, com profundo conhecimento das atividades desempenhadas; c) historiador ligado à área de pesquisa de que trata o acervo; d) profissional da área jurídica, responsável pela análise do valor legal dos documentos; e) profissionais ligados ao campo de conhecimento do que trata o acervo objeto da avaliação (economista, sociólogo, engenheiro, médico e outros); f) outros profissionais que possam colaborar com as atividades/ da comissão.

No caso de um arquivo pessoal, esta comissão não é normalmente criada, porém é recomendável, ao elaborar a tabela de temporalidade dos documentos pessoais, fazer uma avaliação identificando os valores pertinentes ao documento e sua legislação, para ter o embasamento para a tomada de decisão, quer o recolhimento ou a eliminação destes.

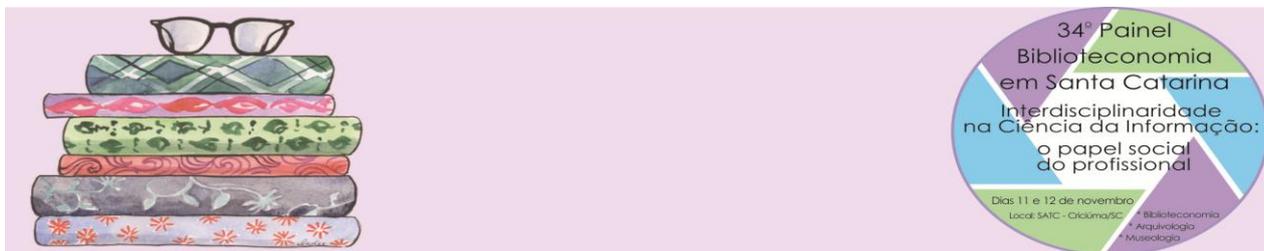
### 3 ASPECTOS METODOLÓGICOS

Este trabalho constitui-se em uma pesquisa aplicada, qualitativa e bibliográfica.

A partir da pesquisa bibliográfica foi verificado o que a literatura expõe a respeito do assunto e analisou-se, de acordo com o enfoque arquivístico, o meio mais adequado de se obter uma padronização na organização de um arquivo pessoal.

Para a realização deste trabalho foram realizados os seguintes passos:

- a) Levantamento de tabelas de temporalidade para arquivos pessoais existentes na literatura científica e as especificações da legislação pertinente;



- b) Identificação de tipos documentais associados a arquivos pessoais; neste caso, foram utilizados os dados referentes aos documentos que existiam em arquivos pessoais de duas pessoas não-públicas; estes dados foram complementados com consultas a mais 12 pessoas não-públicas que mantinham arquivos pessoais;
- c) Elaboração de uma Tabela de Temporalidade para um arquivo pessoal com base nos levantamentos da pesquisa; nesta etapa, foram utilizadas, como ponto de partida, as estruturas das tabelas de temporalidade dos arquivos do cartunista Santiago (FUJISAWA, 2009), do compositor Antônio Carlos Jobim (CRUZ, 2008) e da enfermeira da Força Expedicionária Brasileira Virgínia Maria Niemeyer Portocarrero (BORGES; MACIEL, 2012); e
- d) Aplicação da Tabela de Temporalidade elaborada no arquivo de duas pessoas não-públicas.

## 4 RESULTADOS

Neste tópico será apresentada parte da Tabela de Temporalidade<sup>3</sup>, desenvolvida para se definir a organização arquivística de um arquivo pessoal.

### 4.1 Elaboração da Tabela de Temporalidade de um Arquivo Pessoal

A elaboração da Tabela de Temporalidade foi realizada no arquivo pessoal da proponente.

A gestão documental constatada foi realizada pelo produtor do arquivo e as atividades foram tratadas de forma intuitiva, pois os procedimentos técnicos a serem aplicados ainda não estavam pré-estabelecidos.

Todo o acervo já estava higienizado e conservado, aumentando a vida útil dos documentos e, principalmente, preservando aqueles de guarda permanente.

A análise e a seleção da documentação do ano corrente são feitas diariamente e acondicionadas em pasta sanfonada divididas por tipos documentais identificados como arquivo corrente e intermediário. Como este arquivo não possui uma Comissão de Avaliação específica, o processo foi realizado pela própria titular do arquivo.

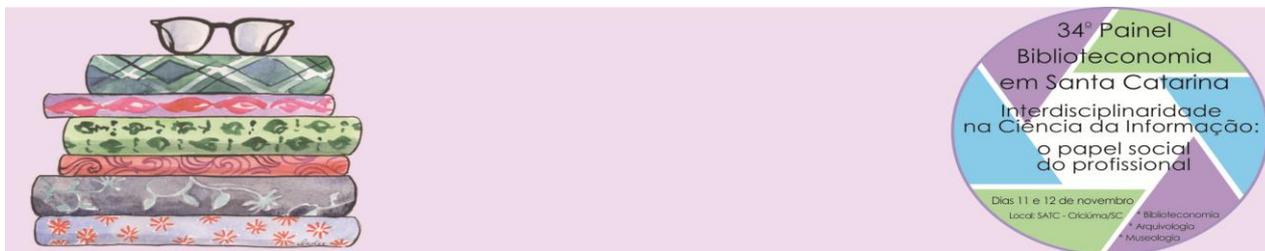
A partir daí, com os documentos separados, foi feita a avaliação, que segundo o Conselho Nacional de Arquivos (2001), “é o processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece sua destinação de acordo com os valores que lhes são atribuídos”.

Os documentos que tiveram a opção de guarda permanente pelo seu valor histórico, probatório ou informativo foram organizados em caixas polionda nas estantes, identificados de acordo com as classes, funções e tipos documentais, pois se constatou que quanto mais detalhada for a descrição no espelho de caixa-arquivo, mais fácil se dará a sua localização.

Como já foi elaborado um Plano de Classificação para o arquivo pessoal anteriormente, pesquisou-se nas legislações referentes à tipologia documental do arquivo para poder ter o embasamento necessário à realização da eliminação dos documentos.

---

<sup>3</sup> A Tabela de Temporalidade foi elaborada com base no Arquivo Pessoal de 2 pessoas não-públicas, incluindo o da Proponente do trabalho; além disto, os dados foram complementados com consultas a mais 12 pessoas não-públicas.



Assim, iniciou-se o processo de elaboração da tabela de temporalidade e destinação dos documentos para este arquivo em específico.

Se a opção da destinação final for a eliminação, que é realizada anualmente quando o documento já não tem mais valor administrativo ou se já prescreveu seu prazo guarda, ela é feita unicamente pela própria produtora do arquivo sem termo ou lista de eliminação.

No tratamento dado ao acervo, realizou-se o arranjo dos documentos por se considerar que esta é uma das fases mais importantes do processo de organização de um acervo.

O arranjo documental serve para que os documentos sejam acessíveis ao uso e para que sejam conhecidos também em sua natureza e seu conteúdo, pois “o arranjo é o processo de agrupamento dos documentos singulares em unidades significativas, e o agrupamento, em relação significativa, de tais unidades entre si” (SCHELLENBERG, 1980).

Uma das maiores dificuldades para a definição destes procedimentos é saber o prazo de guarda dos documentos, pois muitos foram definidos como sendo de guarda permanente por não ter legislação específica sobre o tratamento e valor destes documentos.

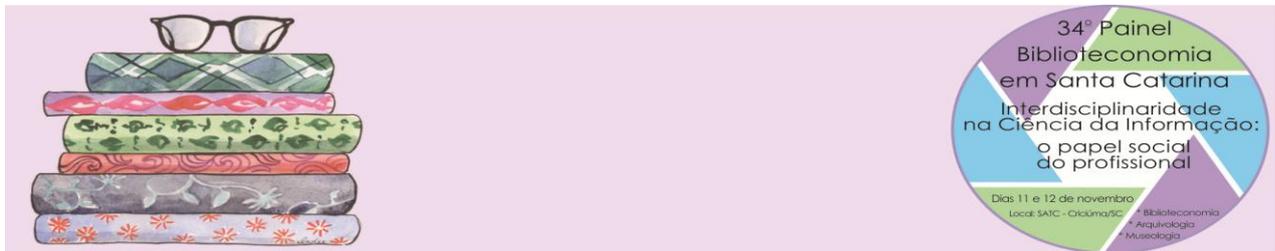
A seguir, apresenta-se como exemplo, parte da Tabela de Temporalidade proposta para o arquivo pessoal.

**Quadro 2 – Parte da Tabela de Temporalidade de um arquivo pessoal proposto**

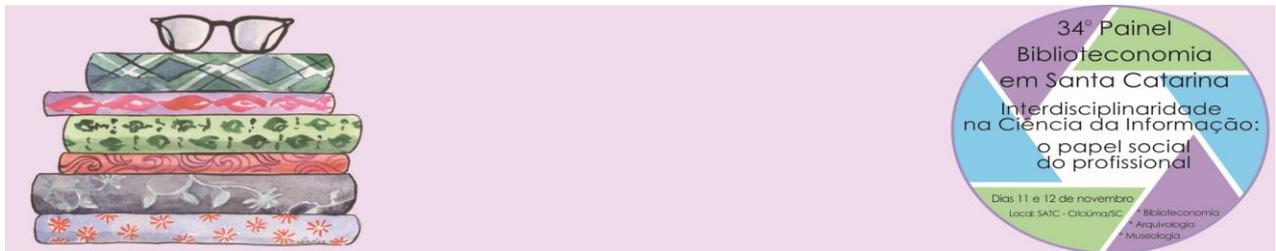
ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA	DESTINAÇÃO O FINAL	OBSERVAÇÃO
<b>DOCUMENTAÇÃO PESSOAL</b>			
IDENTIFICAÇÃO PESSOAL	Permanente		Incluem Registro Geral de Pessoa Física (RG); Cadastro Geral de Pessoa Física (CPF); Certidão de Reservista Fonte: <a href="http://www.linhadiretadoconsumidor.com/2009/08/documento-tempo-de-guarda.html">http://www.linhadiretadoconsumidor.com/2009/08/documento-tempo-de-guarda.html</a>
CARTEIRA DE HABILITAÇÃO	De 3 a 5 anos	Renovação CNH	A CNH terá validade de cinco anos (se o condutor tiver menos de 65 anos de idade), ou três anos (caso a idade do condutor seja superior aos 65 anos). Terminada a validade do exame médico, o condutor terá 30 dias para providenciar a Renovação da CNH.
PASSAPORTE	10 anos		A validade dos passaportes é de até 10 anos. Expirado o prazo de validade deverá ser solicitado novo passaporte.
CERTIDÕES	Permanente		Incluem Nascimento; Batismo; Casamento (possui validade até a certidão de óbito); Divórcio (A averbação do divórcio é registrada na certidão do casamento anterior). Fonte: <a href="http://www.linha_diretadoconsumidor.com/2009/08/documento-tempo-de-guarda.html">http://www.linha_diretadoconsumidor.com/2009/08/documento-tempo-de-guarda.html</a>
TÍTULO DE ELEITOR	Permanente		Inclui Transferência de Título. Se o titular deixar de votar ou justificar por três votações consecutivas, o título será cancelado. Cada turno é considerado uma votação.
COMPROVANTE DE VOTAÇÃO	4 anos	Validade até a próxima votação	Em caso de perda dos comprovantes, é possível solicitar a qualquer Cartório Eleitoral uma Certidão de Quitação Eleitoral, que será emitida na hora, devido ao acesso direto ao Cadastro Geral de Eleitores. Para os eleitores



			inscritos no Estado de Santa Catarina, a requisição pode ser feita através da internet, no site < <a href="http://www.tre-sc.gov.br">www.tre-sc.gov.br</a> >
<b>BENS IMÓVEIS</b>			
IMÓVEL RESIDENCIAL	Permanente, enquanto proprietário		Incluem Projetos, Plantas e Escrituras Fonte: <a href="http://www.linhadiretadoconsumidor.com/2009/08/documento-tempo-de-guarda.html">http://www.linhadiretadoconsumidor.com/2009/08/documento-tempo-de-guarda.html</a>
CONDOMÍNIO - RECIBO DE PAGAMENTO	5 anos		Ver Código Civil, Lei 10.406/02, art. 206, § 5º, I. É possível solicitar à administradora do condomínio, periodicamente, uma declaração de que não existem débitos pendentes. Assim, é mantido apenas um documento arquivado
SEGURO DO IMÓVEL RESIDENCIAL	05 anos após a vigência	Eliminação	
APÓLICE DE SEGURO DO APARTAMENTO	1 ano, após o final da vigência		O prazo é contado a partir da data de citação pelo terceiro prejudicado ou da indenização feita a este, no caso de responsabilidade civil, ou do fato gerador da pretensão, nos demais casos. Ver Código Civil, Lei. 10.406/02, art. 206, § 1º, IIa)
CÓPIA DA ATA DE ASSEMBLEIA DE CONDOMÍNIO	5 anos		A Ata original deve ser mantida no Livro de Atas do condomínio, pelo menos por 5 anos, em poder da administradora ou do síndico. A cópia depende de cada condômino.
COMUNICAÇÕES INTERNAS	Enquanto vigorar	Eliminação	
IMÓVEL PRAIA/CAMPO	Permanente, enquanto proprietário		Incluem Projetos, Plantas e Escrituras Fonte: <a href="http://www.linhadiretadoconsumidor.com/2009/08/documento-tempo-de-guarda.html">http://www.linhadiretadoconsumidor.com/2009/08/documento-tempo-de-guarda.html</a>
SEGURO DO IMÓVEL PRAIA/CAMPO	1 ano, após o final da vigência		O prazo é contado a partir da data de citação pelo terceiro prejudicado ou da indenização feita a este, no caso de responsabilidade civil, ou do fato gerador da pretensão, nos demais casos. Ver Código Civil, Lei. 10.406/02, art. 206, § 1º, II
APÓLICE DE SEGURO DO IMÓVEL PRAIA/CAMPO	1 ano, após o final da vigência		O prazo é contado a partir da data de citação pelo terceiro prejudicado ou da indenização feita a este, no caso de responsabilidade civil, ou do fato gerador da pretensão, nos demais casos. Ver Código Civil, Lei. 10.406/02, art. 206, § 1º, IIa)
PATRIMÔNIO ALUGADO	Permanente, enquanto proprietário		Incluem Projetos, Plantas e Escrituras Fonte: <a href="http://www.linhadiretadoconsumidor.com/2009/08/documento-tempo-de-guarda.html">http://www.linhadiretadoconsumidor.com/2009/08/documento-tempo-de-guarda.html</a>
CONTRATO ALUGUEL COM A IMOBILIÁRIA	3 anos		Fonte: <a href="http://www.linhadiretadoconsumidor.com/2009/08/documento-tempo-de-guarda.html">http://www.linhadiretadoconsumidor.com/2009/08/documento-tempo-de-guarda.html</a>
CONTRATO ALUGUEL COM O INQUILINO	3 anos		Fonte: <a href="http://www.linhadiretadoconsumidor.com/2009/08/documento-tempo-de-guarda.html">http://www.linhadiretadoconsumidor.com/2009/08/documento-tempo-de-guarda.html</a>
SEGURO DO PATRIMÔNIO ALUGADO	1 ano, após o final da vigência		O prazo é contado a partir da data de citação pelo terceiro prejudicado ou da indenização feita a este, no caso de responsabilidade civil, ou do fato gerador da pretensão, nos demais casos. Ver Código Civil, Lei. 10.406/02, art. 206, § 1º, II



APÓLICE DO SEGURO DO PATRIMÔNIO ALUGADO	1 ano, após o final da vigência		O prazo é contado a partir da data de citação pelo terceiro prejudicado ou da indenização feita a este, no caso de responsabilidade civil, ou do fato gerador da pretensão, nos demais casos. Ver Código Civil, Lei. 10.406/02, art. 206, § 1º, IIa)
CÓPIA DA ATA DO CONDOMÍNIO	5 anos		A Ata original deve ser mantida no Livro de Atas do condomínio, pelo menos por 5 anos, em poder da administradora ou do síndico. A cópia depende de cada condômino.
TERRENO			
TERRENO CEMITÉRIO	Permanente		Incluem Contrato de Compra e Comprovante pagamento anuidade Fonte: <a href="http://www.linhadiretadoconsumidor.com/2009/08/documento-tempo-de-guarda.html">http://www.linhadiretadoconsumidor.com/2009/08/documento-tempo-de-guarda.html</a>
FINANCIAMENTO DE IMÓVEIS (COMPROVANTE DE PAGAMENTO)		Deve-se guardar até o final das prestações, quando a escritura for transferida para o nome do real proprietário.	Inclui Contrato de Financiamento. Deve-se guardar os comprovantes de pagamento até o final das prestações, quando a escritura for transferida para o nome do real proprietário. Fonte: <a href="http://www.linhadiretadoconsumidor.com/2009/08/documento-tempo-de-guarda.html">http://www.linhadiretadoconsumidor.com/2009/08/documento-tempo-de-guarda.html</a>
CONTRATO DE LOCAÇÃO		Enquanto durar a locação	O contrato de locação deverá ser mantido com o locatário durante todo o período da locação. Fonte: <a href="http://www.jurisway.org.br/cursos/curso.asp?id_curso=145">http://www.jurisway.org.br/cursos/curso.asp?id_curso=145</a>
RECIBO DE PAGAMENTO DO ALUGUEL	3 anos		O último recibo de pagamento deixa claro que os anteriores foram quitados, mas mesmo assim, deve-se guardar os comprovantes de pagamento do aluguel pelo prazo de 03 anos. Fonte: <a href="http://www.jurisway.org.br/cursos/curso.asp?id_curso=145">http://www.jurisway.org.br/cursos/curso.asp?id_curso=145</a>
CONTAS DE CONSUMO			Os comprovantes de pagamento devem ser guardados por cinco anos, prazo de prescrição da cobrança de taxas previsto no Código Civil. Caso não tenha recebido, solicitar a declaração de quitação dos débitos anteriores, de acordo com a Lei nº 12.007, de 29 de julho de 2009, arts. 3º e 4º.
COMPROVANTE PAGAMENTO LUZ E FORÇA	5 anos		Na CELESC, a declaração pode ser emitida via Internet, no endereço: <a href="http://200.247.127.47:8080/AgenciaWeb/autenticar/loginCliente.do">http://200.247.127.47:8080/AgenciaWeb/autenticar/loginCliente.do</a>
COMPROVANTE PAGAMENTO ÁGUA E/OU ESGOTO	5 anos		Na Casan, a declaração pode ser emitida via Internet, no endereço: <a href="https://e.casan.com.br/login">https://e.casan.com.br/login</a>
COMPROVANTE PAGAMENTO TELEFONE FIXO	5 anos		No caso da Telefonia fixo Oi, a declaração deverá ser solicitada via telefone e será encaminhada via correios.



COMPROVANTE PAGAMENTO TELEFONE CELULAR	5 anos		No caso da telefonia móvel TIM, a declaração é enviada no mês de maio junto com a conta, de acordo com a Lei 12007, de 29/07/2009, Art. 3o A declaração de quitação anual deverá ser encaminhada ao consumidor por ocasião do encaminhamento da fatura a vencer no mês de maio do ano seguinte ou no mês subsequente à completa quitação dos débitos do ano anterior ou dos anos anteriores, podendo ser emitida em espaço da própria fatura.
--	--------	--	---

Fonte: Dados da pesquisa

Na aplicação da tabela de temporalidade proposta, observou-se ser recomendável que os procedimentos de classificação, avaliação e descrição sejam realizados em conjunto sempre que necessários, pois o arquivo é um organismo em crescimento e movimento, algo dinâmico, muito rico em informação.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O objetivo desta pesquisa foi alcançado tendo como produto final a Tabela de Temporalidade de um arquivo pessoal de uma pessoa não-pública.

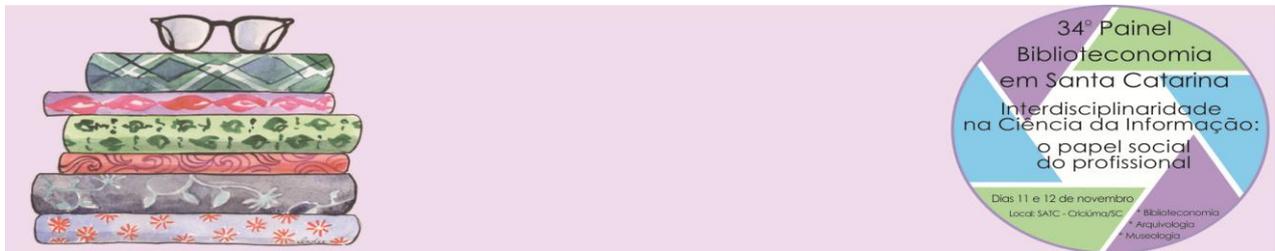
A maior dificuldade enfrentada foi encontrar na literatura trabalhos publicados sobre arquivo pessoal de pessoas que não sejam públicas. Diversas foram as leituras a respeito de arquivo pessoal de pessoas conhecidas publicamente, nas quais se obteve o embasamento teórico a respeito deste tipo de arquivo. Nestas tabelas, a documentação descrita envolvia principalmente a vida profissional ou de algum passado representativo, como por exemplo, no acervo do Cartunista Santiago e o da enfermeira da Força Expedicionária Brasileira Virgínia Maria Niemeyer Portocarrero. Nestes casos, a literatura consultada não descrevia o tratamento dos documentos pessoais do cotidiano destas pessoas.

A elaboração da Tabela de Temporalidade proposta envolveu um processo de adequação desta com a documentação identificada em diversos arquivos pessoais. A Tabela de Temporalidade resultante foi aplicada em dois arquivos pessoais. Vale destacar que, na aplicação deste instrumento de organização a um destes arquivos pessoais, constatou-se uma redução significativa em seu tamanho, de onze caixas de arquivo para uma. Além disto, a aplicação desta proposta simplificou a busca, facilitou o acesso e liberou o espaço físico.

Este trabalho poderá servir de base para organização do arquivo pessoal de qualquer pessoa que não possua aspectos ou características de pessoa pública. O instrumento aqui proposto, a Tabela de Temporalidade, permitirá a eliminação de forma segura e facilitará a recuperação destes documentos.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao\\_14.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf)>. Acesso em: 14 de jun. 2016.



ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BORGES, Renata Silva; MACIEL, Laurinda Rosa. Metodologia de organização de arquivos pessoais: o fundo Maria Niemeyer Portocarrero, enfermeira da FEB. In: SILVA, Maria Celina Soares de Mello; SANTOS, Paulo Roberto Elian dos (Org.). **Arquivos pessoais**: História, preservação e memória da ciência. Rio de Janeiro: AAB, 2012. p. 113-136.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: CONARQ, 2001.

CRUZ, Gleise Andrade. **De olho na eternidade**: a construção do arquivo privado de Antônio Carlos Jobim. 2008. 133f. Dissertação (Mestrado Profissionalizante) – Fundação Getúlio Vargas. Rio de Janeiro, 2008.

FUJISAWA, Vivian Eiko Nunes. **Arquivos Pessoais**: proposta de organização do acervo do cartunista Santiago. 2009. 59f. Trabalho de conclusão de curso (graduação) – Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação. Curso de Arquivologia, Rio Grande do Sul, 2009.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

INDOLFO, Ana Celeste. **Avaliação de documentos de arquivo**: atividade estratégica para a gestão de documentos. Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro. n. 6, 2012, p.13-37. Disponível em: <<http://www0.rio.rj.gov.br/arquivo/publicacoes-revista.html>>. Acesso em: 18 jun. 2016.

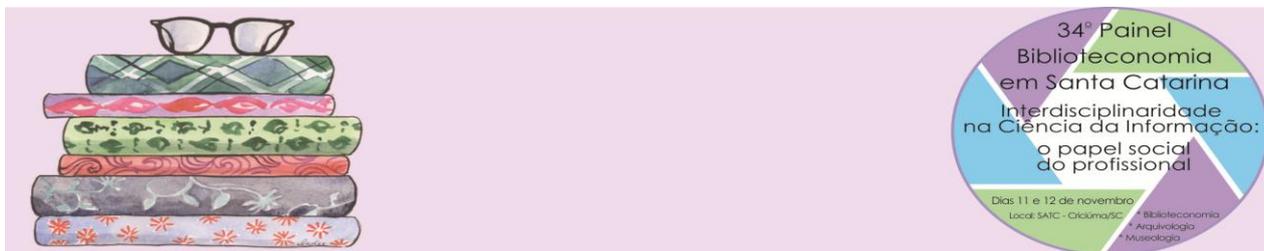
LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 1991.

OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. **Descrição e pesquisa**: reflexões em torno dos arquivos pessoais. Rio de Janeiro: Móbile, 2012.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

PORTAL TRIBUTÁRIO. Disponível em: <<http://www.portaltributario.com.br>>. Acesso em: 04 jun. 2016.

RIBEIRO, Cândida Fernanda Antunes. **O acesso à informação nos arquivos**. 1998. 2v. Dissertação (Doutorado) – Departamento de Faculdade de Letras, Universidade do Porto,



Porto, 1998. Disponível em: <<http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo1531.PDF>>. Acesso em: 15 jun. 2016.

SANTA CATARINA. (Estado). Secretaria de Estado da Segurança Pública. Departamento Estadual de Trânsito de Santa Catarina - Detran/SC. **Carteira Nacional de Habilitação**. Disponível em: <<http://www.detran.sc.gov.br/index.php/habilitacao/cnh-definitiva>>. Acesso em: 08 jun. 2016.

SANTANA, Danilo. **JurisWay**: onde o Direito e a Justiça se encontram. Disponível em: <[http://www.jurisway.org.br/cursos/curso.asp?id\\_curso=145](http://www.jurisway.org.br/cursos/curso.asp?id_curso=145)>. Acesso em: 18 jun. 2016.

SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. **Arquivos de Cientistas**: gênese documental e procedimentos de organização. São Paulo: Associação dos Arquivistas, 2012 (Coleção Thesis, I).

SANTOS, Vanderlei Batista dos. Gestão de Arquivos Pessoais. **Arquivística.net**. Rio de Janeiro, v. 4, n. 1, p. 62-80, jan./jul. 2008.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos**: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SEVILHA Contabilidade. **Prazo de Guarda e Manutenção de Docs. Trabalhistas**. Disponível em: <<http://www.sevilha.com.br/guardat/guardat.pdf>>. Acesso em: 19 jun. 2016.

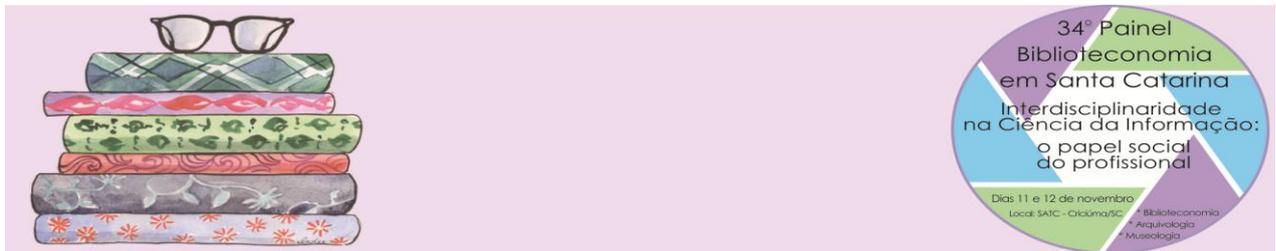
SILVA, Maria Celina Soares de Mello; SANTOS, Paulo Roberto Elian dos (Org.). **Arquivos pessoais**: História, preservação e memória da ciência. Rio de Janeiro: AAB, 2012.

TANUS, Gabrielle Francine de Souza Carvalho. O lugar do arquivo pessoal nos cursos de arquivologia do Brasil. **Ágora**, Florianópolis, v. 24, n. 48, p.5-25, 2014.

TOGNOLI, Natália Bolfarini. As implicações teóricas dos arquivos pessoais: elementos conceituais. **PontodeAcesso**: Revista do Instituto de Ciência da Informação da UFBA. Salvador, v. 5, n. 1, p. 66-84, abr. 2011. Disponível em: <<http://www.portalseer.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/4868>>. Acesso em: 16 jun. 2016.

VIEIRA NASCIMENTO ADVOCACIA & CONSULTORIA. **Tabela de Temporalidade de Documentos de Pessoa Física - Parte 1**. Disponível em: <<http://blogdoadrianojacques.blogspot.com.br/2012/07/tabela-de-temporalidade-de-documentos.html>>. Acesso em: 08 jun. 2016.

VOGAS, Ellen Cristine Monteiro. **Estratégias e possibilidades dos arquivos pessoais frente aos novos usos dos documentos arquivísticos**: o arquivo Darcy Ribeiro. 2011. 108f. Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal Fluminense, Pós Graduação em Ciência da Informação. Niterói, Rio de Janeiro: UFF, 2011.



ZIZZI, Estevão. **Linha Direta do Consumidor**. Disponível em:  
<<http://www.linhadiretadoconsumidor.com/2009/08/documento-tempo-de-guarda.html>>.  
Acesso em: 18 jun. 2016.

## TABLE OF TEMPORALITY FOR PERSONAL ARCHIVE: A PROPOSAL

**ABSTRACT:** This research aims to propose a temporality table as a support tool in the organization of a personal file of non-public people. For this, it was raised throughout the document type usually associated with personal files of non-public people. It presents theoretical framework on personal files and temporality table. This is a qualitative research, applied and literature. It presents part of temporality table proposal for personal files. The proposal facilitates the organization, the safe disposal and recovery of these documents, as well as reduced physical space for storage involved.

**Keywords:** Personal archive. Common people archives. Temporality table. Document organization.