

AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E TEMPORALIDADE

José I. Sartor – Neno
Consultor Educacional

FINALIDADE

Nortear os trabalhos a serem desenvolvidos nos arquivos educacionais :

Secretaria de Estado da Educação.

Gerências de Educação.

Escolas.

LEGISLAÇÃO

- ▣ Constituição da República Federativa do Brasil, 1988.
- ▣ Lei Complementar nº 381 de 7 de maio de 2007.
- ▣ Lei Estadual nº 9.747 de 26 de novembro de 1994.
- ▣ Instrução Normativa nº 018 de 01 de dezembro de 2008.
- ▣ <http://pt.slideshare.net/profissionalizando/tecnicas-de-arquivamento>.
- ▣ <http://extranet.sed.sc.gov.br/v3/> - INTRANET.

▣ O cumprimento da legislação resulta na:

- Racionalização.
- Padronização.
- Preservação dos documentos permanentes, que traduzem a história de nosso Estado.

OBJETIVOS

- ▣ Orientar os procedimentos de tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos.
- ▣ Melhorar a imagem da instituição junto aos seus clientes internos e externos.
- ▣ Incentivar a participação dos geradores de informações na busca de melhorias.
- ▣ Manter a padronização dos serviços.
- ▣ Evitar a duplicidade de procedimentos.
- ▣ Preservar a memória da Educação de Santa Catarina.

GESTÃO DOCUMENTAL

- ▣ É o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

ESTE PROCESSO DE GESTÃO CONTRIBUIRÁ PARA:

- ▣ Reduzir os desperdícios, custos de armazenamento e custos correlatos.
- ▣ Racionalizar a busca.
- ▣ Evitar a duplicidade de documentos.
- ▣ Melhorar o ambiente físico e condições de trabalho.
- ▣ Preservar a memória.

ARQUIVO

- ▣ É o conjunto de documentos produzidos e recebidos de:
 - Órgãos Públicos.
 - Instituições de caráter público.
 - Entidades Privadas.
 - Pessoas físicas.

DOCUMENTO

- ▣ É toda a informação registrada em um suporte de material, papel, fita, disco óptico, etc

DOCUMENTO DE ARQUIVO

- ▣ É todo registro de informação, original, único e autêntico que resulta da acumulação de documentos, produzidos ou recebidos em qualquer suporte.

DOCUMENTO PÚBLICO

- ▣ É todo o registro de informações geradas em qualquer tempo, pelo exercício das atribuições dos órgãos que compõem a administração pública.

ETAPAS DE ARQUIVO

- ▣ Corrente / Operacional
- ▣ Intermediário / Setorial
- ▣ Permanente / Central

Corrente / Operacional

- ▣ Documentos de consulta frequentes, produzidos ou recebidos, conservados em local de fácil acesso.
- ▣ Documentos cujos processos de trabalho ainda não se concluíram .

Intermediário / Setorial

Características e Atribuições

- ▣ Documentos não consultados com frequência, mas que podem ser utilizados.
- ▣ Não precisam ser conservados próximos.
- ▣ Tem caráter transitório.
- ▣ É o arquivo onde se acondiciona os documentos após a fase de maior operação e utilização.
- ▣ É descentralizado.
- ▣ Índice de utilização.

Intermediário / Setorial

Características e Atribuições

- ▣ Armazenar em caixas com assuntos correlatos.
- ▣ Organizar e manter os documentos nos padrões estabelecidos.
- ▣ Selecionar os documentos para transferi-los semestralmente ou anualmente ao Arquivo Central (de acordo com os prazos e guarda fixados).
- ▣ Receber, registrar e controlar a tramitação e a expedição dos documentos.

Permanente / Central

Características e Atribuições

- ▣ Documentos conservados em razão do valor histórico, probatório ou informativo do passado.
- ▣ Tem caráter definitivo.
- ▣ Local para destinação dos documentos correntes e intermediários.
- ▣ Administra e atualiza a Tabela de Temporalidade Documental- TTD.

Permanente / Central

Características e Atribuições

- ▣ Prepara os documentos para microfilmagem e digitalização.
- ▣ Atende às pesquisas.
- ▣ Realiza empréstimos.
- ▣ Recupera a história.

AVALIAÇÃO DE DOCUMENTO

Prazo de Guarda

▣ GUARDA EVENTUAL

- São documentos de interesse passageiro, sem valor administrativo e jurídico para o órgão.

▣ GUARDA TEMPORÁRIA

- São documentos que prevalecem o interesse administrativo em determinar o valor da informação e seu prazo de retenção, sem prejuízo para a coletividade ou memória da administração.

AVALIAÇÃO DE DOCUMENTO

Prazo de Guarda

▣ GUARDA PERMANENTE

- São documentos de valor probatório, relativos à direitos de pessoas físicas ou jurídicas.

ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

- ▣ Devem ser organizados um a um.
- ▣ Devem ser acondicionados em pastas A-Z ou caixas para arquivos.
- ▣ Preencher o visor para identificação do conteúdo (testa da caixa).

RESULTADOS

- ▣ RACIONALIZAÇÃO
 - Reduz a massa documental.
 - Reduz custos.
 - Melhora o armazenamento.
 - Melhora a organização.
 - Permite a informatização.
 - Possibilita a pesquisa rápida.
 - Evita extravio.
 - Garante a preservação.

RESULTADOS

▣ VANTAGENS

- Racionalização do trabalho.
- Recuperação rápida e precisa.
- Impede o acréscimo do volume de documentos.
- Otimiza o espaço físico.
- Controla o trâmite.
- Facilita a transferência e eliminação.

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

- ▣ É um instrumento que define critérios de seleção de documentos para fins de armazenamento disciplinado, visando o aproveitamento racional de todas as potencialidades que um acervo arquivístico apresenta enquanto fonte de informações administrativas, gerenciais ou históricas que compõe a trajetória da organização.
- ▣ A aplicação da TTD age sobre o acervo documental evitando seu crescimento desordenado e principalmente ERROS NO DESCARTE.

ANEXOS DO MANUAL

pgs 1 à 42

▣ TESTA DE CAIXA COM:

- Identificação do conteúdo.
- Prazo de guarda e data de eliminação (1 a 100 anos).
- Exemplo: 1 ano – escala de férias.

95 anos – Processos administrativos e disciplinares.

100 anos – Pasta funcional.

RECOMENDAÇÕES

- ▣ Sobre sua mesa:
 - Uma pasta com correspondencias recebidas.
 - Uma pasta com correspondencias pendentes.
 - Uma pasta com documentos para assinar.
 - Uma pasta com documentos para expedir.

▣ E EM SUAS GAVETAS???