

# 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://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???