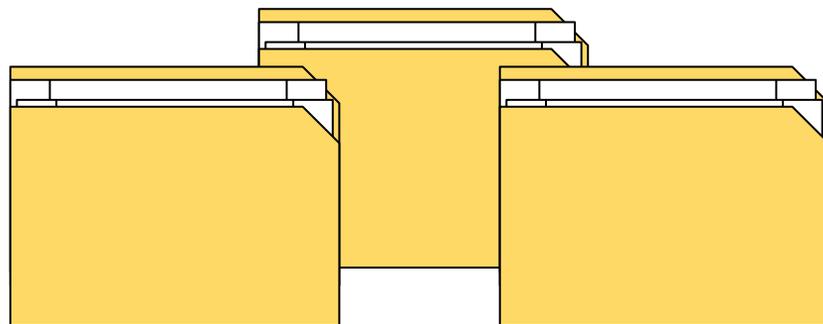


# SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

## OFICINA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO



Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de  
Arquivo/ Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais

EDUCAÇÃO



**MINAS  
GERAIS**

GOVERNO  
DIFERENTE.  
ESTADO  
EFICIENTE.

## ❖ O que é gestão de documentos?

- Art. 5º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas à produção, à classificação, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou a seu recolhimento para guarda permanente (Lei Estadual 19.420/2011).



## ❖ **Fundamentação Legal**

Constituição Federal de 1988, art. 216, 2.º:

- “Cabem à administração pública, na forma de lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”;

Lei Federal nº 8.159/1991:

- É dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo (art. 1º).

## ❖ O que é Plano de Classificação?

- O Plano de Classificação de Documentos é um instrumento utilizado para classificar os documentos produzidos e recebidos por um órgão no exercício de suas atividades. No Plano de Classificação de Documentos, as funções, as atividades e as transações recebem códigos numéricos, que refletem a sistematização das funções do órgão (Arquivo Público Mineiro. Manual de Gestão de Documentos, Cadernos Técnicos do Arquivo Público Mineiro, nº3. Belo Horizonte, 2013. 146 p.).

# ❖ Plano de Classificação

## Plano de Classificação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

### 600 EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA

#### 610 Educação

##### 610.1 Avaliação Educacional

Abrange avaliação sistêmica da Rede Pública de Educação Básica.

##### 610.11 Avaliação da Qualidade de Ensino

Abrange a avaliação externa da Rede Pública por meio de provas.

Estão incluídos documentos como: Edital de Licitação; Contrato; Prestação de Contas (Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento); Nota Fiscal; Manual; Lista de presença; Consolidado do Processo de Avaliação da Superintendência Regional de Ensino; Boletim Pedagógico; Boletim de Resultados; Três exemplares de Português e de Matemática do 5º e 9º anos do Ensino Fundamental e 3ª série do Ensino Médio; Base Bruta de Dados.

##### 610.2 Políticas Educacionais

Abrangem o acompanhamento sistemático de projetos, programas e resultados educacionais e aprimoramento das Políticas Públicas de Educação.

##### 610.21 Controle

Abrange o acompanhamento do processo de planejamento; a execução dos projetos e programas; a articulação e a mobilização de agentes internos e externos para viabilizar a execução dos projetos e programas.

##### 610.211 Planejamento e Gestão de Projetos

Abrangem a análise e acompanhamento do cumprimento de metas propostas para cada projeto.

Estão incluídos documentos como: Cronograma das ações do projeto; Mensagens eletrônicas; Sistema de Acompanhamento dos Projetos Educacionais (SAPE); Relatórios; Avaliação do projeto; Cadernos de estudos de cada projeto.

EDUCAÇÃO



**MINAS  
GERAIS**

GOVERNO  
DIFERENTE.  
ESTADO  
EFICIENTE.

## ❖ O que é Tabela de Temporalidade e Destinação Documental?

- A tabela de temporalidade e destinação de documentos é um instrumento arquivístico resultante da avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vistas a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem.

# ❖ Tabela de Temporalidade e Destinação Documental

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
600	<b>EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA</b>				
610	<b>Educação</b>				
610.1	<b>Avaliação Educacional</b>				
610.11	<b>Avaliação da Qualidade de Ensino</b>				
	Estão incluídos documentos como:				
	Edital de Licitação; Contrato; Prestação de Contas (Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento); Nota Fiscal; Consolidado do processo de avaliação da Superintendência Regional de Ensino; Base bruta de dados (Microdados).	5 anos	(**) 5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG(****)	Eliminação	(*) Disponibilizado às escolas (**) Disponibilizado às Superintendências Regionais de Ensino (***) Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 anos após Trânsito em Julgado. (****) Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
	(****) Manual; Listas de presença; Boletim Pedagógico (*); Boletim de Resultados (**); 3 exemplares de Português e de Matemática do 5º, 9º anos do Ensino Fundamental e 3ª série do Ensino Médio.			Guarda Permanente	(*****) Recolher exemplar único.
610.2	<b>Políticas Educacionais</b>				
610.21	<b>Controle</b>				
610.211	<b>Planejamento e Gestão de Projetos</b>				
	Estão incluídos documentos como: Cronograma das ações do Projeto; Mensagens eletrônicas; Sistema de Acompanhamento dos Projetos Educacionais (SAPE); Relatórios; Avaliação do Projeto; Cadernos de Estudos de cada Projeto.				
		4 anos	4 anos	Guarda Permanente	

# ❖ Avaliação e destinação de documentos

- Valor primário: valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para a entidade produtora, levando-se em conta sua atividade para fins administrativos, legais e fiscais;
- Valor secundário: valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foram, originalmente, produzidos.
- a) probatório - diz respeito às provas de como está organizado um governo: seus modos de ação, suas políticas ao tratar de toda espécie de questões, seus procedimentos, suas realizações em geral (SCHELLENBERG, 2002, p. 199).
- b) informativo - quando contém informações essenciais sobre matérias com que a organização lida, para fins de estudo ou pesquisa (SCHELLENBERG, 2002, p. 199).
- Processo híbrido: processo constituído de documentos digitais e não digitais de natureza diversa, reunidos, oficialmente, no decurso de ação administrativa ou judicial e que formam uma unidade conceitualmente indivisível.

# ❖ Eliminação de Documentos

Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991:

- Art. 25 - Ficarà sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Decreto Estadual nº 46.398, de 27/12/2013:

- Art. 6º. A eliminação de documentos elaborados pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo será realizada com autorização do Arquivo Público Mineiro, nos termos dos arts. 11 e 13 da Lei nº 19.420, de 2011.

# ❖ Eliminação de Documentos

Lei 19420 de 11 de janeiro de 2011:

- Art. 26. A destruição ou a adulteração de documento de valor permanente sujeitam o responsável a penalidades administrativas, civis e criminais, nos termos da legislação em vigor.

Código Penal, art. 305:

- Destruir, suprimir ou ocultar, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documento público ou particular verdadeiro, de que não podia dispor:

Pena – reclusão de dois a seis anos, e multa, se o documento é público, e reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é particular.

# ❖ Eliminação de Documentos

Lei federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998

Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.

- Dos crimes contra ordenamento urbano e patrimônio cultural

Art. 62 – Destruir, inutilizar ou deteriorar:

II – arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial:

Pena – reclusão, de um a três anos, e multa.

# ❖ Eliminação de Documentos

Decreto nº 6.514, de 22 de julho de 2008

Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências.

Art. 72 – Destruir, inutilizar ou deteriorar:

II - arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial:

Multa de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais).

# ❖ Avaliação e eliminação de Documentos

- Avaliação e eliminação de documentos de arquivo são orientadas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo da Secretaria de Estado de Educação;
- E-mail: [arquivogeralsee@educacao.mg.gov.br](mailto:arquivogeralsee@educacao.mg.gov.br).

## ❖ **Classificação de documentos digitais produzidos no SEI: Pasta Funcional e Pasta de Aluno**

- Qualquer tipo de processo SEI produzido ou recebido na unidade e que conste documentos da pasta funcional ou de aluno deve ser classificado com os códigos de classificação correspondentes;
- No campo “Observações desta unidade”, identificar o servidor ou aluno;
- Como incluir código de classificação, abrir o documento e na funcionalidade “Consultar/Alterar Documento”, inserir no campo “Classificação por Assunto” o código de classificação 020.5 para Assentamentos Individuais ou 612.12 para a Pasta do Aluno.

# ❖ Classificação de documentos digitais produzidos no SEI: Pasta Funcional e Pasta de Aluno

020.5

## Assentamentos Individuais (Pastas Funcionais)

Estão incluídos documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como os registros e as anotações a ele referidos.

**Sugere-se ordenar as pastas de Assentamento Individual alfabeticamente, por nome do servidor, ou por número de MASP.**

612.12

## Pasta do Aluno

Abrange documentos referentes à Vida Escolar do aluno.

Estão incluídos documentos como: Requerimento de Matrícula; Guia de Transferência; Ficha Individual; Histórico Escolar/Certificado; Comprovação de Estágio (Educação Profissional); Diploma; Comprovante de Bolsa de Estudos (Educação Profissional); Declaração de Dispensa da Prática de Educação Física; Plano de Desenvolvimento Individualizado (PDI).

**Sugere-se ordenar alfabeticamente pelo nome do aluno.**

EDUCAÇÃO



**MINAS  
GERAIS**

GOVERNO  
DIFERENTE.  
ESTADO  
EFICIENTE.

## ❖ Exemplos de Classificação

032 – Aquisições e Contratações de Material Permanente e de Consumo

**032.1 – Compra (Inclusive Pregão Eletrônico)**

Exemplo: Solicitação de autorização de compra de material de escritório.

Qual a classificação?

Assuntos: Solicitação, autorização de compra, material de escritório.

## ❖ Exemplos de Classificação

090 – Outras Atividades/Transações Referentes a Gestão Institucional

091 – Transações Transitórias

**091.7 – Pedidos.Oferecimentos e Informações Diversas**

Exemplo:

Deputado Estadual solicita esclarecimento sobre processo de construção de quadra poliesportiva em uma escola estadual.

Qual é a classificação?

Assuntos: Deputado Estadual, solicitação, construção de quadra poliesportiva e escola estadual.

## ❖ Exemplos de Classificação

900 – Gestão e Preservação de Arquivos, Bibliotecas e Museus. Governança Eletrônica

910 – Gestão de Arquivos, Bibliotecas e Museus

911 – Gestão de Arquivos

**911.123 – Protocolo.Recepção.Tramitação.Expedição de Documentos**

Exemplo:

Livro de protocolo, Processo de digitalização e autenticação dos eventos e a tramitação dos mesmos do Protocolo para Unidade que iniciará o processo.

Qual a classificação?

Assuntos: Livro, digitalização, autenticação dos eventos, tramitação, expedição de documentos.

## ❖ **Recomendações para documentos físicos:**

- Não dobrar ou rasgar os documentos, pois o local no qual ele é dobrado resulta em uma área frágil que rompe-se e rasga com o tempo;
- Evitar o uso excessivo de grampeador;
- Evitar o uso de cliques de metal em contato direto com o papel. Utilizar, preferencialmente, cliques de plástico ou proteger os documentos com um pequeno pedaço de papel na área de contato;



## ❖ **Recomendações para documentos físicos:**

- Não utilizar fitas adesivas sobre os documentos;
- Não comer e beber ao manipular documentos e junto ao acervo documental;
- Nunca umedecer os dedos com saliva para manusear o documento;

## ❖ **Recomendações para documentos físicos:**

- Não realizar anotações a caneta nos documentos;
- Nenhum servidor público possui autorização para eliminar qualquer documento público. A autorização de eliminação de documentos públicos é de competência do Arquivo Público Mineiro, após a avaliação da CPAD/SEE;
- A digitalização e autenticação de documentos não autoriza a eliminação do documento original. A digitalização produz cópias eletrônicas dos documentos;



## ❖ **Recomendações para documentos físicos:**

- O documento de arquivo é o registro de uma ação administrativa, que tem seus aspectos formais, os quais devem ser respeitados. Portanto, é importante datar e assinar os documentos, garantindo os seus valores administrativo, legal e fiscal;
- A utilização de corretivo e marca texto também não são recomendados. Seu uso rasura o documento, o que compromete a sua autenticidade.



# ❖ Práticas de Arquivamento

- Dossiê: Conjunto de documentos relacionados entre si por assunto que constitui uma unidade de arquivamento.
- Processo: Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial.
- Operações para arquivamento:
- Ordenação: Consiste na disposição dos documentos. Os dados referentes ao seu conteúdo (código, síntese do conteúdo, nome de pessoa, órgão, empresa ou lugar) serão registrados na capa de forma a facilitar sua identificação.

## ❖ Práticas de Arquivamento

- Arquivamento: Pode ser feito em pastas suspensas ou caixa-arquivo formando as unidades de arquivamento que devem ser identificadas pela atividade e atribuindo código da classificação.
- Registrar movimentação de documentos: Controle de retirada e devolução de documentos.

# ❖ Arquivo Público Mineiro

“O Arquivo Público Mineiro, por meio da Diretoria de Gestão de Documentos, coordena o programa de gestão de documentos junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.

O módulo GESTÃO DE DOCUMENTOS foi idealizado para contribuir, principalmente, com as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo dos órgãos/entidades. Nesse módulo serão divulgados os instrumentos de gestão de documentos (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais), as orientações sobre o recolhimento e a eliminação de documentos, publicações, textos, legislação e links” ([http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/modules/gestao\\_documentos/](http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/modules/gestao_documentos/), acesso em 27/06/2021).

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo e a  
Coordenação do Setor de Arquivo e Gestão de Documentos  
agradecem a participação!

**Coordenação do Setor de Arquivo e Gestão de Documentos**

mozart.alves@educacao.mg.gov.br

Ramal 53 172

**CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo -  
CPAD/SEE**

arquivogeralsee@educacao.mg.gov.br

EDUCAÇÃO



**MINAS  
GERAIS**

GOVERNO  
DIFERENTE.  
ESTADO  
EFICIENTE.



[www.educacao.mg.gov.br](http://www.educacao.mg.gov.br)



[facebook.com/secretariadeeducacaomg](https://facebook.com/secretariadeeducacaomg)



[twitter.com/educacaominas](https://twitter.com/educacaominas)



[instagram.com/educacaomg](https://instagram.com/educacaomg)



[youtube.com/secretariaeducacaomg](https://youtube.com/secretariaeducacaomg)

EDUCAÇÃO



**MINAS  
GERAIS**

GOVERNO  
DIFERENTE.  
ESTADO  
EFICIENTE.