

# SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

## Gestão de Documentos

Comissão Permanente de Avaliação de  
Documentos de Arquivo/SEE

EDUCAÇÃO



**MINAS  
GERAIS**

GOVERNO  
DIFERENTE.  
ESTADO  
EFICIENTE.

# O que é Gestão de Documentos?

Lei 19420/2011:

“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”.



# 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 nº 8.159/1991:

Art. 1º - “É dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo”.



Segundo Bruno Delmas (2010), os arquivos têm quatro utilidades fundamentais:

- utilidade jurídica, pelo aspecto probatório dos documentos;
- utilidade de gestão, pelo fato de os documentos permitirem a busca de antecedentes (testemunho);
- utilidade social, na medida em que os documentos propiciam a identidade de um grupo, a partir da transmissão da memória;
- utilidade científica, pela possibilidade de se compreender determinadas realidades, por meio dos documentos.



# Classificação de Documentos

“conjunto de procedimentos e operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, à subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação”.

(BERNARDES, Ieda Pimenta. Gestão Documental Aplicada. SAESP: São Paulo, 2008, 54 p.)



# Objetivos da Classificação

- Estabelecer a relação dos documentos com a unidade acumuladora;
- Assegurar que os documentos sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo;
- Possibilitar a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto;



# Objetivos da Classificação

- Visibilidade das atividades do acumulador/produtor dos documentos;
- Gestão integral de documentos desde a produção, tramitação, uso e arquivamento até a destinação final (eliminação ou guarda permanente).



# Lei 19420/2011

“Art. 1º A política estadual de arquivos, que compreende as ações do Estado relacionadas com a produção, a classificação, o uso, a destinação, o acesso e a preservação de arquivos públicos e privados, atenderá ao disposto nesta Lei.

Parágrafo único. Para os fins desta Lei, considera-se **arquivo o conjunto de documentos de qualquer natureza produzidos e recebidos por pessoa natural ou jurídica, qualquer que seja o suporte da informação (grifo nosso)**”.



“Art. 4º Para os fins desta Lei, são documentos:

I – correntes os que se conservam nas instituições de origem em razão de sua vigência e de seu uso para fins administrativos, legais e fiscais;

II – intermediários os que, originários dos documentos correntes, mantêm valores prescricionais e precaucionais e, por essa razão, aguardam destinação, até que possam ser eliminados ou recolhidos para guarda permanente;

III – permanentes os que, originários dos documentos intermediários, são definitivamente preservados devido a seu valor informativo ou probatório”.

**Documento Arquivístico:** Documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência;

**Organicidade:** Atributo de um acervo documental decorrente da existência de relação orgânica entre seus documentos. Essencial para que um determinado conjunto de documentos seja considerado um arquivo;

**Original:** primeiro documento completo e efetivo;

**Minuta:** Versão preliminar de documento sujeita à aprovação. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 123).

Fonte: Glossário - Documentos Arquivísticos Digitais. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE)/CONARQ.

# 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, nº 3. Belo Horizonte, 2013. 146 p.).



# Plano de Classificação

## PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO PARA O PODER EXECUTIVO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

### CLASSES

- 000 GESTÃO INSTITUCIONAL
- 100 DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL E POLÍTICAS URBANAS E RURAIS
- 200 DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL
- 300 ASSISTÊNCIA SOCIAL E SAÚDE
- 400 TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS
- 500 GESTÃO TRIBUTÁRIA
- 600 EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA
- 700 CIÊNCIA E TECNOLOGIA E MEIO AMBIENTE
- 800 SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

# 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 parcerias.*

Estão incluídos documentos como: Edital de Licitação; Contrato; Prestação de Contas; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Nota Fiscal; Mensal; Lista de presença; Consolidado do Processo de Avaliação da Superintendência Regional de Ensino; Boletim Pedagógico; Boletim de Resultados; Diógenes; Planilhas de Pesquisas e de Estatísticas do 3º e 5º anos do Ensino Fundamental e 7º série do Ensino Médio; Base de Dados.

##### 610.2

##### Políticas Educacionais

*Abrange o acompanhamento sistêmico 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

*Abrange 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 contrato; Contratos de prestação de cada projeto.

EDUCAÇÃO



**MINAS  
GERAIS**

GOVERNO  
DIFERENTE.  
ESTADO  
EFICIENTE.

# Tabela de Temporalidade

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.

Fonte: Introdução do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais (2013).



# Tabela de Temporalidade

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
400	<b>EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA</b>				
400	Educação				
400.1	Avaliação Educacional				
400.10	Avaliação de Qualidade de Ensino Entre outros documentos são:				
	Atas de Comissão, Conselho, Parecer de Comissão, Atas de Expediente, Liquidação, Outros de Pagamento; Notas Finais; Condições de processo de criação de Superintendência Regional de Ensino; Atas de Atas (documentos);	3 anos	(**) 3 anos após a aprovação dos votos pelo TCE/MS (***)	Eliminação	(*) Disponibilizado no e-sic; (**) Disponibilizado no Superintendência Regional de Ensino (***)/Arquivos produzidos eletronicamente em três cópias, iguais ao PVA disponibilizado em 3 anos após o término em digital (****) Caso o TCE/MS opte os votos após de prazo de 20 anos deve-se igualar este prazo devido a legislação federal referente a seleção eletrônica (*****) Arquivos originais não.
	(****) Atas; Livro de parâmetros; Boletim Pedagógico (*); Boletim de Notícias (**); 3 exemplares de Português e de Matemática do 1º, 2º ano do Ensino Fundamental e 7 ano do Ensino Médio.			Gravado Permanente	
400.2	Políticas Educacionais				
400.21	Controle				
400.22	Planejamento e Gestão de Projetos Entre outros documentos são: Consórcios de Apoio do Projeto, Liberação de Recursos; Sistema de Acompanhamento dos Projetos Educacionais (SAPE); Relatório; Avaliação do Projeto, Custeio de R. de cada Projeto.				
		4 anos	4 anos	Gravado Permanente	



**MINAS  
GERAIS**

GOVERNO  
DIFERENTE.  
ESTADO  
EFICIENTE.

# Eliminação de Documentos

**Decreto 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”.

EDUCAÇÃO



**MINAS  
GERAIS**

GOVERNO  
DIFERENTE.  
ESTADO  
EFICIENTE.

# PENALIDADES

**Lei 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”.



## Lei 19.420 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”.



# Massa Documental Acumulada

“São conjuntos de documentos que, (...) não passaram por tratamento técnico adequado no setor de trabalho que produziu/acumulou o documento (fase corrente), sobretudo, classificação e avaliação que facilitaria a adequada destinação, com a eliminação e/ou recolhimento dos documentos de guarda permanente. Na maioria dos casos, a liberação de espaços físicos é que norteia a transferência dos documentos dos setores de trabalho” (LOPES, 1995).



# Massa Documental Acumulada

- Composta por documentos remanejados dos setores de trabalho e depositados no Arquivo, sem que haja qualquer tratamento na fase corrente, é o maior desafio das instituições públicas, pois acarreta prejuízos operacionais, informacionais e financeiros (Lopes, 1995).
- Estes acervos, também conhecidos como “arquivos mortos” são consequência da má gestão do arquivo corrente, reflexo da inexistência de políticas de gestão de documentos efetivas nas instituições, além de outros fatores, como da ausência de profissionais arquivistas e servidores capacitados (Lopes, 1995).



# O que é CPAD?

“São grupos multidisciplinares de servidores públicos designados por meio de ato administrativo e por uma autoridade de determinado órgão/entidade, para pôr em prática a gestão de documentos. Para a constituição dessas comissões, é necessário conhecer o perfil desejado para os seus membros.” (CAETANO, Augusta Aparecida Cordoval; CORSINO, Maria de Fátima da Silva. *Um passo à frente na gestão de documentos*, Minas Gerais, 2013, p. 145).



# Histórico da CPAD na SEE

Resolução SEE nº 141, de 29 de setembro de 2000

Resolução SEE nº 421, de 04 de julho de 2003

Resolução SEE nº 840, de 06 de dezembro de 2006

Resolução SEE nº 927 de 06/08/2007

Resolução SEE nº 1125 de 13/06/2008 (Regimento)

Resolução SEE nº 2607 de 29/05/2014

Resolução SEE nº 3512 de 30/06/2017

**Resolução SEE nº 4395 de 13/08/2020**

EDUCAÇÃO



**MINAS  
GERAIS**

GOVERNO  
DIFERENTE.  
ESTADO  
EFICIENTE.

# Competências da CPAD

- Submeter-se à legislação vigente, às normas, instruções e procedimentos expedidos pelo Arquivo Público Mineiro – APM/MG, instituição arquivística do Poder Executivo de Minas Gerais, bem como do Conselho Estadual de Arquivos –CEA, em consonância aos artigos 10, 11, 12, 13 e 14 da Lei nº 19.420 de 11 de janeiro de 2011;
- Implementação da gestão de documentos no âmbito do órgão;
- Orientar o processo de classificação, arquivamento e avaliação dos documentos produzidos e recebidos pelo órgão/entidade;



- Promover a destinação dos documentos produzidos e recebidos pelo órgão/entidade com vistas à preservação do patrimônio arquivístico público e a eliminação dos documentos destituídos de valor probatório e informativo;
- Propor às unidades administrativas do órgão/entidade a capacitação e o treinamento em gestão de documentos de seus servidores;
- Promover a divulgação, junto às unidades administrativas do órgão/entidade dos trabalhos desenvolvidos pela comissão;



- Opinar sobre questões pertinentes à gestão de documentos;
- Propor métodos de arquivamento voltados ao melhor aproveitamento do espaço físico disponível nas unidades.



“A guarda dos arquivos se inscreve na duração, no tempo longo da vida dos homens e das instituições, ao contrário das necessidades da comunicação, da informação e, em geral, da documentação, que são orientadas para a atualidade e o imediato”.

Arquivos para quê? (São Paulo, 2010), Bruno Delmas

EDUCAÇÃO



**MINAS  
GERAIS**

GOVERNO  
DIFERENTE.  
ESTADO  
EFICIENTE.

# Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD/SEE

## Contatos:

- Presidente da CPAD/SEE - Maria de Fátima Resende Silva  
[arquivogeralsee@educacao.mg.gov.br](mailto:arquivogeralsee@educacao.mg.gov.br)
- Coordenação da Gestão de documentos da SEE - Mozart Alves Ferreira Júnior  
[dadm.gestaodoc@educacao.mg.gov.br](mailto:dadm.gestaodoc@educacao.mg.gov.br)

Ramal: 53172

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.