

COMUNICAÇÃO INTERNA CIRCULAR

Nº 454

28.04.2016

Da: Secretária de Estado de Educação**Para:** Todas as Escolas Estaduais de Mato Grosso do Sul

C/C Supervisores de Gestão Escolar

Assunto: Levantamento da Massa Documental - Orientação

Senhor(a) Diretor(a),

Tendo em vista a necessidade de avaliar e organizar a documentação produzida e acumulada pelos órgãos e entidades que integram o Poder Executivo Estadual, a Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização/SAD, por meio da Superintendência de Documentação e Informação Técnico-Administrativa, implementou a política de gestão de documentos com a publicação do Decreto n. 13.664, de 25 de junho de 2013, que dispõe sobre a Política de Arquivos Públicos do Estado de Mato Grosso do Sul, com as diretrizes para o planejamento das ações relacionadas à avaliação e à destinação dos documentos, com o objetivo de definir critérios para reduzir ao essencial os documentos acumulados nos arquivos dos Órgãos da administração estadual, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos, e extintivos de direitos, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória institucional e, ainda, cumprir com o que determina a legislação federal.

Neste sentido, o Governo do Estado aprovou o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos das Atividades-Meio, produzidos pela Administração Pública do Estado de Mato Grosso do Sul, por meio do Decreto 13.665, de 25 de junho de 2013, publicado no Diário Oficial n. 8.458, de 26 de junho de 2013.

Em cumprimento à determinação legal, a Secretaria de Estado de Educação inicia o processo com a fase de elaboração do Plano de Classificação de Documentos, da Tabela de Temporalidade de Documentos, bem como do levantamento da massa documental específicos desta Secretaria, ou seja, documentos relativos às Atividades-Fim.

Para essa consecução, neste primeiro momento, solicita-se que Vossa Senhoria realize o levantamento da massa documental existente nessa unidade escolar, ativa e passiva, preenchendo o formulário Anexo I (máximo 2 formulários). Para melhor compreensão, encaminha-se formulário preenchido como modelo.

Entende-se como massa documental acumulada toda a documentação existente na unidade escolar, produzida e arquivada desde a criação da escola e que ainda se encontra à disposição de usuários. Essa massa documental deverá ser mensurada conforme orientação especificada no Anexo II. Ainda que, em próxima etapa, os documentos serão organizados por assunto, para fins de arquivo, neste momento, em razão da brevidade de tempo para a realização do levantamento, o que realmente interessa é o volume tal qual se apresenta na unidade escolar, ou seja, gavetas, caixas, estantes e, ainda, os amontoados, porém “organizados”.

Independentemente da Webconferência que esta Secretaria realizará com as escolas nos dias 4 e 5 de maio, para o fornecimento de mais detalhes, essa unidade escolar deverá já começar os trabalhos relativos ao levantamento, quando possível, acompanhados pelo Supervisor de Gestão Escolar (SGE), ao qual a escola estiver jurisdicionada, e será de sua responsabilidade o preenchimento dos dados na planilha –Anexo III, por município.

Para que não haja atraso na entrega dos instrumentos, o SGE deverá enviá-los à SED por meio do e-mail comissaodocumentalsed@gmail.com, da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo/SED, até o dia 13/05/2016.

Esta Secretaria coloca-se à disposição, para esclarecimentos complementares, a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo/SED, pelos telefones 3318-2302, 2211, 2381, 2360, 2398, 2324, 2286, 2273 e 2308.

Atenciosamente,



MARIA CECILIA AMENDOLA DA MOTTA
Secretária de Estado de Educação

Anexo I

LEVANTAMENTO DA MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA

Órgão produtor:
Espécie documental:
Como estão acondicionados (embalagens):
Estado de Conservação: <input type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Ruim
Sistema de Organização: <input type="checkbox"/> Assunto <input type="checkbox"/> Numérico <input type="checkbox"/> Cronológico <input type="checkbox"/> Outro
Datas limites:
Quantidade (caixas/unidades/metros lineares):
Observação:

ESPÉCIE DOCUMENTAL: Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. **Ex. Documentação escolar, processos, documentação de servidores, etc.**

DATAS-LIMITES: Elemento de identificação cronológica, em que são mencionados o início e término do período abrangido por um conjunto de documentos.

Exemplo: Documentação Escolar de **1970(início) a 1985(término)**.

Datas Limites: 1970 a 1985

Anexo II

CRITÉRIOS PARA MENSURAÇÃO DE ACERVOS

- **Documentos em caixa arquivo:** efetuar a contagem numérica.

Não possui Fórmula, se limita à Quantidade de caixas.

- **Caixas armazenadas em estantes:** medir o **comprimento de uma prateleira**, em metros (CP), multiplicar pelo **número de prateleiras** da estante (NP) e, por fim, multiplicar o resultado pelo **número total de estantes** (NE).

Fórmula: $(CP \times NP) \times NE = \text{Total}$.

- **Documentos armazenados em arquivo de aço:** medir a **profundidade da gaveta** (PG), multiplicar pelo **número de gavetas** que o arquivo possui (NG) e, por fim, multiplicar pela **quantidade total de arquivo de aço** (QA).

Fórmula: $(PG \times NG) \times QA = \text{Total em metros lineares}$.

- **Documentos amontoados (documentos fora da caixa de arquivo, não acondicionado em armários):** multiplicar a **Altura** (A) pela **Largura** (L) e pelo **Comprimento** (C) para obter o volume de documentos em metros cúbicos e multiplicar esse total por 12 (doze) para efetuar a conversão para metros lineares.

Fórmula: $(A \times L \times C) \times 12 = \text{Total em metros lineares}$.

- **Fotografar os arquivos** – máximo 4 fotos em uma folha.

Modelo de Formulário

LEVANTAMENTO DA MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA

Órgão produtor:

EE xxxxxxxxxxxx

Espécie documental:

Documentação escolar, processos, documentação de servidores.

Como estão acondicionados (embalagens):

Caixas de arquivos e armários

Estado de Conservação:

 Bom Regular Ruim

Sistema de Organização:

 Assunto Numérico Cronológico Outro

Datas limites:

1977 - 2015

Quantidade (caixas/unidades/metros lineares):

(Arquivados em caixas) - 50 caixas de arquivos

(Arquivados em 3 armário de aço com 4 gavetas) – 0,60cm (profundidade da gaveta) x 4 (nº de gavetas) x 3 (quantidade de armários) = 7,2 metros lineares

(documentos amontoados, ou seja, não acondicionados) – 0,50 x 0,80 x 1,50 = 0,6 metro linear

Observação:

Modelos de Fotos

