

# **AVALIAÇÃO DA MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA**

**Preparação para o recolhimento e a eliminação segura dos  
documentos**

Juçara Nair Wolff  
Gerente do Arquivo Permanente

# Contextualização

Os documentos de arquivo exercem papel importante no funcionamento dos órgãos e entidades, pois comprovam a execução de atividades administrativas e técnicas, possibilitam a prestação de contas, garantem direitos, dentre outras finalidades. Portanto, nenhuma instituição existe ou funciona sem a produção de documentos, independentemente do suporte de registro das informações.

# Contextualização

Ao ignorar as normas e procedimentos da gestão documental que dispõem sobre a **produção, uso, tramitação, classificação, avaliação e destinação final dos documentos**, os órgãos e entidades convivem com volumosos conjuntos documentais, acumulados ao longo dos anos sem o devido tratamento técnico, geralmente armazenados em espaços inadequados.

# Contextualização

Estes acervos é o que denominamos

## **Massa Documental Acumulada (MDA)**

# MDA

**A avaliação de documentos** é uma das funções imprescindíveis da gestão documental, **o único meio pelo qual se pode determinar os valores (administrativo, probatório, histórico)** dos documentos de uma instituição, e assim propor os mais adequados prazos de guarda, encaminhá-los para a eliminação segura ou para a guarda permanente.

# MDA

Dentre as **etapas da avaliação** estão a identificação das

- **espécies**
- **tipos**
- **séries documentais.**

# MDA

A compreensão da MDA como um amontoado de “papéis velhos”, armazenados em espaços considerados como “arquivo morto”, resulta na ausência de soluções definitivas para a sua gestão e destinação final.





# AVALIAÇÃO DA MDA

## O USO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO

- a) Plano de Classificação de Documentos
- b) Tabela de Temporalidade de Documentos:

# AVALIAÇÃO DA MDA

## DIAGNÓSTICO DA MASSA DOCUMENTAL E DO ESPAÇO DE ARMAZENAMENTO

- identificar a área de produção
- identificar a constituição dos documentos
- identificar as datas-limites dos documentos
- identificar a ordenação dos documentos
- verificar acondicionamento dos documentos
- Formato e suporte dos documentos
- identificação do(s) instrumento(s) de busca

# AVALIAÇÃO DA MDA

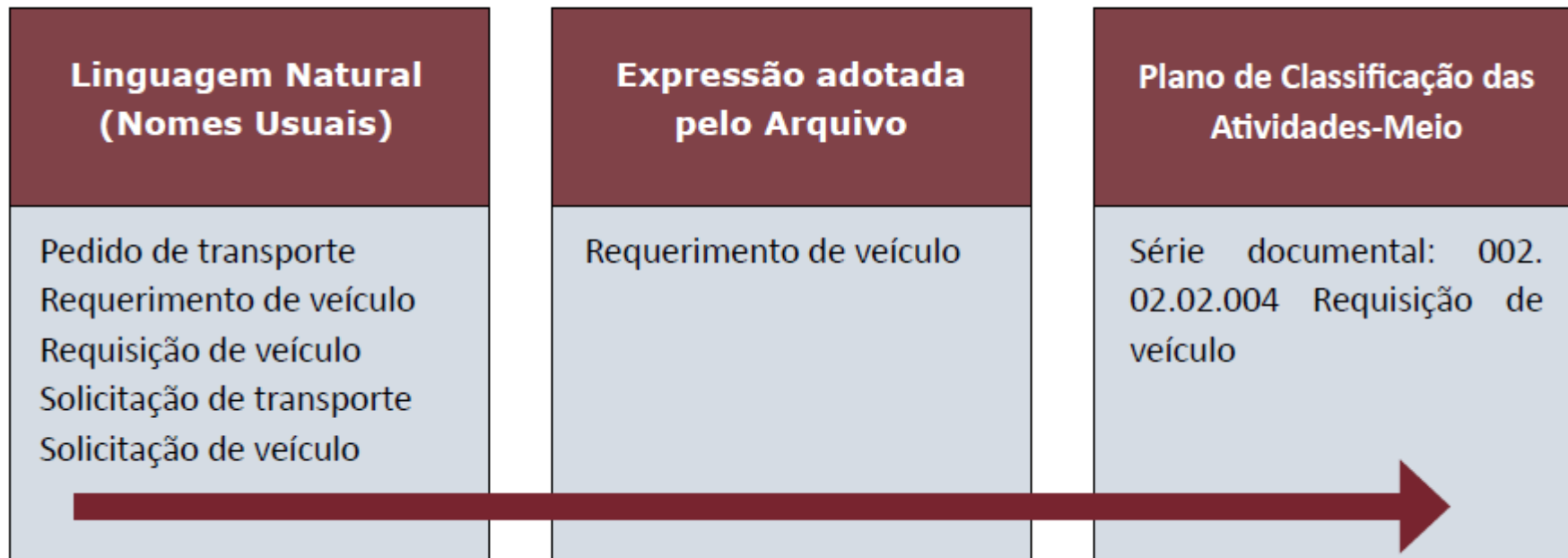
## ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO E DOS MATERIAIS DE TRABALHO

- Definir e preparar o local de trabalho:
- Providenciar mobiliário e equipamentos:

# **METODOLOGIA PARA A AVALIAÇÃO DINÂMICA DA MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA**

O trabalho de avaliação da MDA consiste na identificação dos documentos, sua classificação e respectiva temporalidade, em conformidade com os PC e as TTD.

# METODOLOGIA PARA A AVALIAÇÃO DINÂMICA DA MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA



# Estratégias para agilizar a avaliação da MDA

## Priorizar no processo de avaliação

- Documentos mais antigos anteriores ao marco temporal que são considerados de guarda permanente;
- Séries destinadas à eliminação nas tabelas de temporalidade de documentos;
- Documentos com prazos de guarda reduzidos (de 1 a 10 anos, por exemplo);
- Documentos avulsos das áreas-meio com produção volumosa e instrumental (ofícios, memorandos, relações de remessa etc.);
- Cópias de documentos;
- Documentos que não constam no PCD e TTD;
- Documentos pouco consultados;
- Documentos sem pendências administrativas e/ou jurídicas.

# METODOLOGIA PARA A AVALIAÇÃO DINÂMICA DA MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA



# HIGIENIZAÇÃO E DESMETALIZAÇÃO



Máscara: preferencialmente, utilizar a máscara PFF2 (com válvula ou sem). O uso máximo desse EPI é de 7 dias.  
BEC: 2619601, 2607026



Luvas: para procedimento não-cirúrgico, látex ou vinil. Uso único, sempre que necessário.  
BEC: 2888220, 2888238, 2888246, 3112128, 3112136, 3112144



Avental: manga longa. uso máximo de três dias.  
BEC: 565440



Óculos: acrílico, com lentes transparentes, anti-riscos e anti-embassantesde. De uso pessoal, pode ser utilizado durante tempo indeterminado.  
BEC: 1820001, 1820036



Touca: Deverá ser utilizada por um dia.  
BEC: 740144



Sapatilha descartável (propé): descartável e deverá ser utilizada por um dia.  
BEC: 3392040





Escova macia para a limpeza dos documentos.  
BEC: 5342155



Trincha, tipo dupla, largura 2 1/2" a 4". Utilizado para higienizar documentos.  
BEC: 2385317, 2078023



Extrator utilizado para extrair grampos metálicos presentes nos documentos.  
BEC: 2164515, 2164493 e 808490



Clipe de polipropileno, formato paralelo, colorido. Utilizado para a substituição de material metálico.  
BEC: 4434315, 4434331, 4434323




Grampo fixa papel (Romeu e Julieta) utilizado para substituir material metálico presente documentos compostos (Processos, expedientes, dossiês e prontuários).  
BEC: 3080447



Caixa de polipropileno corrugado, (360 x 250 x 135 mm), gramatura de 380 g/m2. Não utilizar caixas de papelão!  
BEC: 1049909

# Etiqueta e listagem de documentos

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|  |  | <b>SECRETARIA DE ESTADO DA<br/>ADMINISTRAÇÃO (SEA)</b> |  |
| <b>CAIXA Nº</b>   |  | <b>25</b>  |  |
| <b>Código de classificação</b>  |  | <b>Unidade produtora</b>                               |  |
| 03.01.01.01.01.006  |  | Diretoria de Gestão Patrimonial (DGPA)                 |  |
| <b>Tipo documental (nome do documento):</b>                                       |  |  |  |
| Processo sobre Permuta de Bem Imóvel  |  |  |  |
| <b>Observações:</b>   |  |  |  |
| Processos sobre Permuta de Bem Imóvel   |  |  |  |
| <b>Quantidade de documentos</b>   |  | 20 processos   |  |
| <b>Datas-limite:</b>  |  | Janeiro - Dezembro de 1989                             |  |

|   |   |                        |                    |                           |
|---|---|------------------------|--------------------|---------------------------|
|  | ESTADO DE SANTA CATARINA<br>DIGITAR SECRETARIA<br>DIGITAR DIRETORIA<br>DIGITAR GERÊNCIA |                        |                    |                           |
| <br>INSTRUMENTO DE BUSCA DE CAIXAS  |   |                        |                    |                           |
| <b>Órgão Produtor:</b>  |   |                        |                    |                           |
| <b>Nº da Caixa</b>  | <b>Unidade Produtora</b>  | <b>Tipo Documental</b> | <b>Data-Limite</b> | <b>Qte. de Documentos</b> |
|   |   |                        |                    |                           |
|   |   |                        |                    |                           |
|   |   |                        |                    |                           |
|   |   |                        |                    |                           |
|   |   |                        |                    |                           |
|   |   |                        |                    |                           |
|   |   |                        |                    |                           |
|   |   |                        |                    |                           |
|   |   |                        |                    |                           |

# Obrigada

## Contatos GEARP

**Telefone:** (48) 3665-6278 | **E-mail:** gearp@sea.sc.gov.br

**Instagram:** @arquivopublicosc