

Seplag firma contrato de novo modelo para guarda documental

Sex 28 junho

Entrou em execução, neste mês de junho, o novo contrato de armazenamento de documentos dos órgãos localizados na Cidade Administrativa. Com o novo contrato e a nova metodologia, as despesas com gestão documental terão redução de aproximadamente 30%, podendo gerar uma economia anual superior a R\$ 1 milhão. O contrato anterior tinha um custo de cerca de R\$ 3,5 milhões anuais.

A nova modelagem contratada pela [Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão \(Seplag\)](#) foi apresentada, na quinta-feira (27/6), a mais de 90 profissionais que irão atuar na gestão documental dos órgãos e entidades. Depois da capacitação, as unidades administrativas serão responsáveis pelos serviços de organização, catalogação e indexação de documentos para armazenamento.

Dessa forma, o arquivamento é realizado por categorias, em forma de processos, facilitando a localização e o trânsito de documentos, uma vez que o trâmite se dará em unidades menores, não em caixas.

“Para implementar um novo contrato de guarda documental, buscamos um modelo que nos permite ter controle e otimizar o gasto, uma vez que a gestão documental impacta diretamente na otimização do custo com a guarda”, explica o diretor da Central de Serviços da Subsecretaria de Gestão Logística, Nilson Braga.

Armazenamento

Após a fase de utilização, os documentos dos órgãos estaduais são armazenados em contêineres terceirizados, em Contagem, uma vez que a Cidade Administrativa não disponibiliza espaço para arquivo intermediário.

O Estado possui 100 mil contêineres (caixas), com 20 quilos de capacidade cada, atendendo a cerca de 40 instituições. Existe um fluxo diário de documentos arquivados entre o armazém e a Cidade Administrativa e, do total da despesa com gestão do armazenamento, 40% corresponde ao gasto com trânsito de documentos para consulta.

Os novos procedimentos adotados, além de facilitarem esse trânsito, promovem um melhor uso dos contêineres, e, conseqüentemente, diminuem os custos.

A Central de Serviços, por meio das unidades administrativas, agora, vai organizar os documentos para guarda seguindo as diretrizes legais do Arquivo Público Mineiro (APM), além de criar um plano para classificação de tempo.

Anteriormente, os contêineres não eram utilizados em todo seu espaço disponível. Com a gestão

do armazenamento que está sendo promovida pela Central de Serviços, vai ser obrigatório preencher toda a caixa antes de enviar para o local de guarda, possibilitando melhor arquivamento e redução dos espaços utilizados pelos novos documentos.