

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEA Nº 16/2020

Orienta sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, órgão normativo do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial – SGDPO, conforme dispõe o art. 29, da Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019 e processo SEA 5862/2020; e

Considerando o disposto no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 28 de janeiro de 1991, que trata da política nacional de arquivos públicos e privados;

Considerando a Lei Estadual nº 9.747, de 26 de novembro de 1994;

Considerando a Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, e a Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;

Considerando o Decreto 10.278/2020, que regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º, da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A, da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, de modo que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais;

Considerado o Roteiro para Mensuração de Documentos Textuais, do ano de 2012 do CONARQ;

RESOLVE:

Orientar os órgãos da Administração Direta e Indireta, quanto à observância dos seguintes procedimentos:

Art. 1º A eliminação de documentos nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual ocorrerá após concluído o processo de avaliação conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação Documental, responsáveis pela elaboração dos instrumentos de gestão documental, e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

§ 1º Os dados informados nos documentos descritos nesta normativa, a saber: listagem, edital e termo de eliminação de documentos, são de inteira responsabilidade do órgão que os preencher.

§ 2º A Gerência de Gestão Documental é a responsável por analisar as informações técnicas contidas na listagem de eliminação conforme os Instrumentos de Gestão Documental publicados.

§ 3º Os documentos públicos físicos que não sejam classificados como de guarda permanente poderão ser eliminados após processo de digitalização baseado na técnica e nos requisitos normatizados pelo Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020, bem como nos procedimentos e registro em “Termo de Substituição” a serem definidos e regulamentados pelo Núcleo Técnico do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial – SGDPO.

Art. 2º A eliminação deverá ser registrada no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGP-e, como processo digital com o Assunto 408 – Eliminação de Documentos e Classe 12 – Processo sobre Eliminação de Documentos, do Sistema de Classificação e Temporalidade de Documentos – SCTD.

Art. 3º São peças indispensáveis que deverão compor o Processo de Eliminação:

I – a Listagem de Eliminação de Documentos;

II – o documento de aprovação da listagem de eliminação emitido pelo setor técnico normativo responsável;

III – a Minuta do Edital de Eliminação de Documentos com assinatura eletrônica ou digital;

IV – o Edital de Eliminação de Documentos publicado;

V – a Minuta do Termo de Eliminação de Documentos com assinatura eletrônica ou digital;

VI – o Termo de Eliminação de Documentos publicado, e

VII – documento que registra o procedimento de fragmentação dos conjuntos documentais eliminados.

§ 1º as entidades da administração indireta que não usarem o SGP-e receberão orientação específica sobre o registro e encaminhamento dos Processos sobre Eliminação de Documentos.

§ 2º as listagens ou demais documentos retificados não deverão ser desentranhados.

Art. 4º A Listagem de Eliminação de Documentos (Anexo I) tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados e se constituirá basicamente dos seguintes itens:

I – Cabeçalho contendo:

a) identificação do órgão ou entidade;

b) unidade/setor responsável pela eliminação; e

c) o título, número e ano da listagem – o número e o ano da listagem deverão ser registrados com dois e quatro números, respectivamente, separados por barra (00/0000);

II – Quadro contendo os seguintes campos:

a) código de classificação – preencher código numérico correspondente ao documento de acordo com o Plano de Classificação de Documentos do Estado;

b) descrição dos conjuntos documentais a serem eliminados – preencher com o nome do documento/classe de acordo com o Plano de Classificação de Documentos do Estado;

c) datas-limite de cada conjunto documental – preencher com o ano mais antigo e o ano mais recente, indicando o início e o término do período que abrange os documentos dos conjuntos a serem eliminados, separados por hífen (-) sem interrupção da seqüência e por barra (/) quando há interrupção (ex: 1991, 1992, 1993, 1995 deve-se inserir no campo 1991-1993/1995);

d) quantidade e especificação das unidades de arquivamento – preencher a quantidade de embalagens, utilizadas no acondicionamento dos documentos a serem eliminados e a especificação, informado se as unidades de arquivamento são caixas, pacotilhas, processos, pastas, entre outros;

e) observações e/ou justificativas – preencher com informações ou justificativas úteis ao esclarecimento das informações contidas nos campos e conclusão dos períodos não quantificados numericamente na tabela de temporalidade (ex: até a vigência – informar que o período de vigência do contrato foi finalizado; até o julgamento da ação – informar que a ação foi julgada; até a conclusão do procedimento – informar que o procedimento foi concluído; guarda por amostragem, etc.);

III – Rodapé contendo local e data, nome, cargo e assinatura eletrônica ou digital da Autoridade Responsável pelo Órgão e do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

IV – Quadro de comprovação de aprovação das contas quando aplicável – preencher, de forma sumária, as informações oficiais correspondentes à situação das prestações de contas do órgão ou entidade, nos diferentes exercícios.

Art. 5º O Edital de Ciência de Eliminação (Anexo II) tem por objetivo dar publicidade, no Diário Oficial do Estado, ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos sob a sua guarda, devendo conter as seguintes informações:

I – Cabeçalho:

a) nome do órgão que efetuará a eliminação;

b) título, número e ano do edital;

II – Desenvolvimento do assunto tratado contendo:

a) identificação da autoridade do edital;

b) número e data dos atos legais e/ou do documento oficial que legitima a eliminação: número da listagem e número do processo;

c) nome do setor ou unidade produtora/acumuladora dos documentos;

d) descrição dos conjuntos documentais a serem eliminados, com as datas-limite correspondentes;

e) prazo para efetivação da eliminação, que deverá situar-se entre trinta e quarenta e cinco dias subseqüentes à publicação do edital; e

III – Encerramento:

a) local e data do edital;

b) nome, cargo e assinatura (esta última deve constar na minuta) do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e da Autoridade responsável pelo órgão.

Parágrafo Único: Após a publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos o órgão deverá aguardar o prazo definido para proceder a eliminação, período no qual poderá haver contestações, casos em que deverão ser observadas as regras legais pertinentes ao acesso e disponibilização de informações ou documentos ao solicitante.

Art. 6º O Termo de Eliminação de Documentos (Anexo III) tem por objetivo registrar e dar publicidade às informações relativas ao ato de eliminação, por meio de publicação no Diário Oficial do Estado, e deve conter:

I – Cabeçalho:

a) nome do órgão que efetuará a eliminação;

b) título;

II – Desenvolvimento do assunto tratado contendo:

a) Data da eliminação;

b) nome do órgão/entidade responsável pela eliminação;

c) número e data dos atos legais e/ou do documento oficial que legitima a eliminação: número da Listagem e Edital de Eliminação de Documentos e número do processo;

d) número e data do Diário Oficial o qual foi publicado o Edital de Eliminação de Documentos;

e) documento de aprovação da Gerência de Gestão Documental;

f) número e ano do processo;

g) quantificação, em metros lineares (ver fórmula de conversão em metros lineares no anexo IV), dos documentos eliminados;

h) nome do órgão ou entidade produtor/acumulador;

i) datas-limite gerais dos documentos eliminados;

III – Encerramento:

a) local e data do edital;

b) nome, cargo e assinatura (esta última deve constar na minuta) do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e da Autoridade responsável pelo órgão.

Art. 7º Os procedimentos orientados nessa normativa são aplicáveis aos documentos físicos e eletrônicos (digitais ou digitalizados).

Art. 8º O ato de eliminação de documentos públicos, que estejam em suporte físico (papel, microfichas, CDs), será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, com a supervisão de um dos membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

§ 1º As aparas ou o valor obtido com a venda destas, deverão seguir as normas e procedimentos determinados pelo Sistema Administrativo de Patrimônio.

§ 2º Em nenhuma hipótese será permitida a doação de documentos públicos na íntegra.

§ 3º O ato de eliminação dos documentos digitais ocorrerá por intermédio de operacionalização de sistema informatizado de gestão documental adotado pelo estado.

Art. 9º Os procedimentos a serem observados quando da eliminação estão descritos no Anexo V – Fluxograma.

Art. 10 Os órgãos e entidades que ainda não possuem seus instrumentos de gestão e pretendem proceder à eliminação de documentos deverão constituir suas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos e seguir as orientações determinadas pelo setor técnico responsável do Sistema Administrativo de Gestão Documental.

Art. 11 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Instrução Normativa 10/2007/SEA.

JORGE EDUARDO TASCA
Secretário de Estado da Administração

ANEXO I – LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
(Modelo Disponível no SGP-e como Listagem de Eliminação de Documentos - Oficial)



ESTADO DE SANTA CATARINA
DIGITAR SECRETARIA
DIGITAR DIRETORIA
DIGITAR GERÊNCIA

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

ÓRGÃO/ENTIDADE: [indicar o nome do órgão/entidade, acompanhado das siglas respectivas]	LISTAGEM Nº: [Nº/ANO/ORGÃO/SETOR]
UNIDADE/SETOR: [indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas respectivas]	

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DOS CONJUNTOS DOCUMENTAIS	DATAS-LIMITE	QUANTIDADE E ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE DE ARQUIVAMENTO	OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS

(O quadro abaixo somente deverá ser preenchido se os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelos órgãos competentes).

Conta(s) do(s) exercício(s) de:	Conta(s) aprovada(s) pelo órgão competente em:	Documento Oficial que registra a aprovação, órgão que aprovou, data, e meio de divulgação

LOCAL E DATA [Digitar município], {Dia} de {Mês} de {Ano}
--

RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO [Digitar nome do responsável] (documento assinado eletronicamente)	PRESIDENTE DA CPAD [Digitar nome do presidente da CPAD] (documento assinado eletronicamente)
---	--

ANEXO II – EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

(NOME DO ÓRGÃO)

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº ____/____

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação, designado pela Portaria nº ____ de ____/____/____, publicada no (indicar o local de publicação), de ____/____/____, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar a Listagem e o órgão), aprovada pela Gerência de Gestão Documental, por intermédio do Ofício nº (indicar número do ofício de aprovação), conforme Processo (indicar o processo – sigla, número/ano), faz saber a quem possa interessar que a partir do (definir período entre 30º a 45º - escrever por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente) dia subsequente a data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina, se não houver oposição, o (indicar o órgão ou entidade responsável pela eliminação) eliminará os documentos relativos a (indicar os conjuntos documentais a serem eliminados), do período (indicar as datas-limite), do (indicar o nome do setor ou unidade produtora/acumuladora dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade), a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

(Local e data)

(Nome, cargo e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e da Autoridade responsável pelo órgão.)

ANEXO III – TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

(NOME DO ÓRGÃO)

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos (indicar o dia, mês por extenso e ano), o (a) (indicar o nome do órgão/entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta na Listagem de Eliminação de Documentos (indicar o número/ano da listagem de eliminação) e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (indicar o nº / ano do edital), publicado no Diário Oficial (indicar número do diário e data de publicação) e aprovado pela Gerência de Gestão Documental, através do (indica o documento de aprovação) conforme processo(indicar o processo, número e ano), procedeu à eliminação de (indicar a quantificação em metros lineares) de documentos integrantes do acervo do (a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor/acumulador), do período (indicar as datas-limite dos documentos eliminados).

(Local e data)

(Nome, cargo e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e da Autoridade responsável pelo órgão.)

ANEXO IV – CONVERSÃO EM METROS LINEARES

(Roteiro para Mensuração de Documentos Textuais, do ano de 2012 do CONARQ)

Documentação em posição vertical e horizontal

Documentos acondicionados em caixas nas estantes:

- Medir a extensão de cada prateleira ocupada e multiplicar a medida pelo número das mesmas. Os espaços vazios devem ser desprezados.

Exemplo:

Módulo A - 6 X 0,90 m = 5,40 metros lineares

Módulo B - 1 X 0,60 m = 0,60 metro linear

TOTAL A + B = 6 metros lineares



Figura 1: mensuração de documentos arquivados em caixas

Documentos empilhados ou empacotados em estantes:

- Medir a altura das pilhas de documento

Exemplo:

0,30 m + 0,25 m = 0,55 metro linear

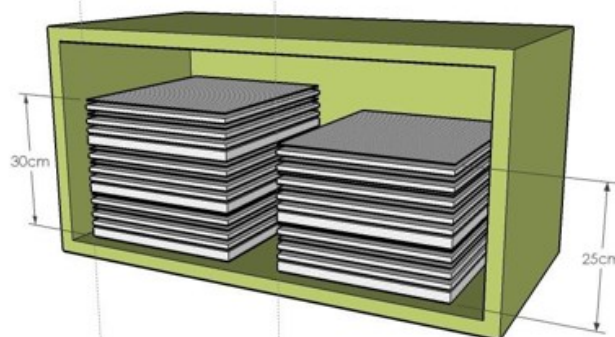


Figura 2: mensuração de documentos empilhados

Documentos encadernados, livros ou pastas "A" a "Z" em estantes:

- Medir na extensão da estante, se estiver na vertical, e a altura da pilha, se estiver na horizontal.

Exemplo:

0,40 m + 0,20m = 0,60 metro linear

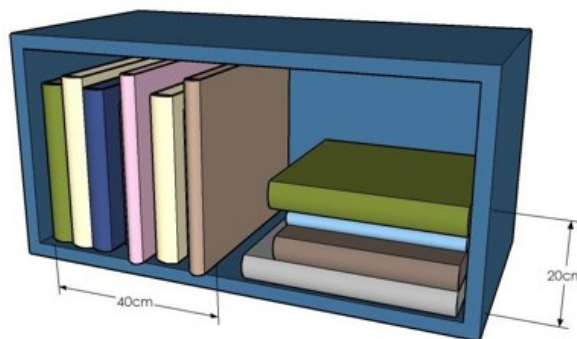


Figura 3: mensuração de documentos encadernados

Documentos em arquivos ou fichários de aço:

- Medir a profundidade ocupada de cada gaveta.

Exemplo:

$$1\text{m} + 0,30\text{m} = 1,30 \text{ metro linear}$$

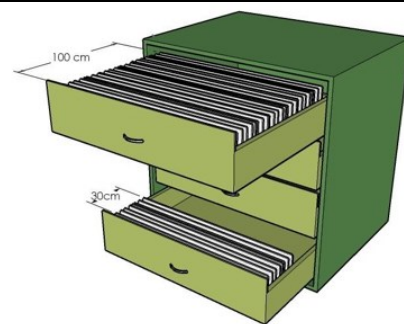


Figura 4: mensuração de fichários ou arquivos

Documentação empacotada e amontoada

Documentos empacotados, amontoados ou em caixas de diversos tamanhos, fora de estantes:

- Medir o comprimento, a altura e a largura de cada pacote, amontoado ou caixa. Multiplicar as medidas, para obter a metragem cúbica. Converter o resultado encontrado multiplicando o resultado encontrado em m³ por 12.

Exemplo 1:

$$0,30 \text{ m} \times 0,50 \text{ m} \times 0,40 \text{ m} = 0,06 \text{ m}^3$$
$$0,06 \text{ m}^3 \times 12 = 0,72 \text{ metros lineares}$$

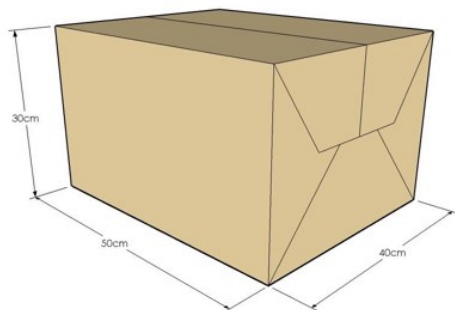


Figura 5: mensuração de documentos em pacotes

Exemplo 2:

$$0,50 \text{ m} \times 0,50 \text{ m} \times 0,30 \text{ m} = 0,075 \text{ m}^3$$
$$0,075 \text{ m}^3 \times 12 = 0,90 \text{ metros lineares}$$

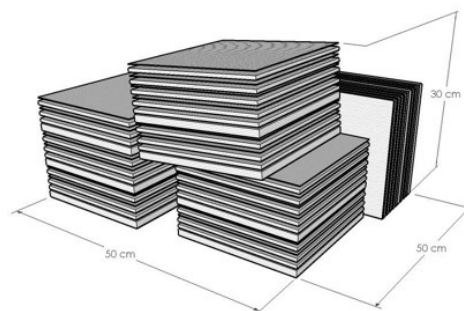


Figura 6: mensuração de documentos em montes

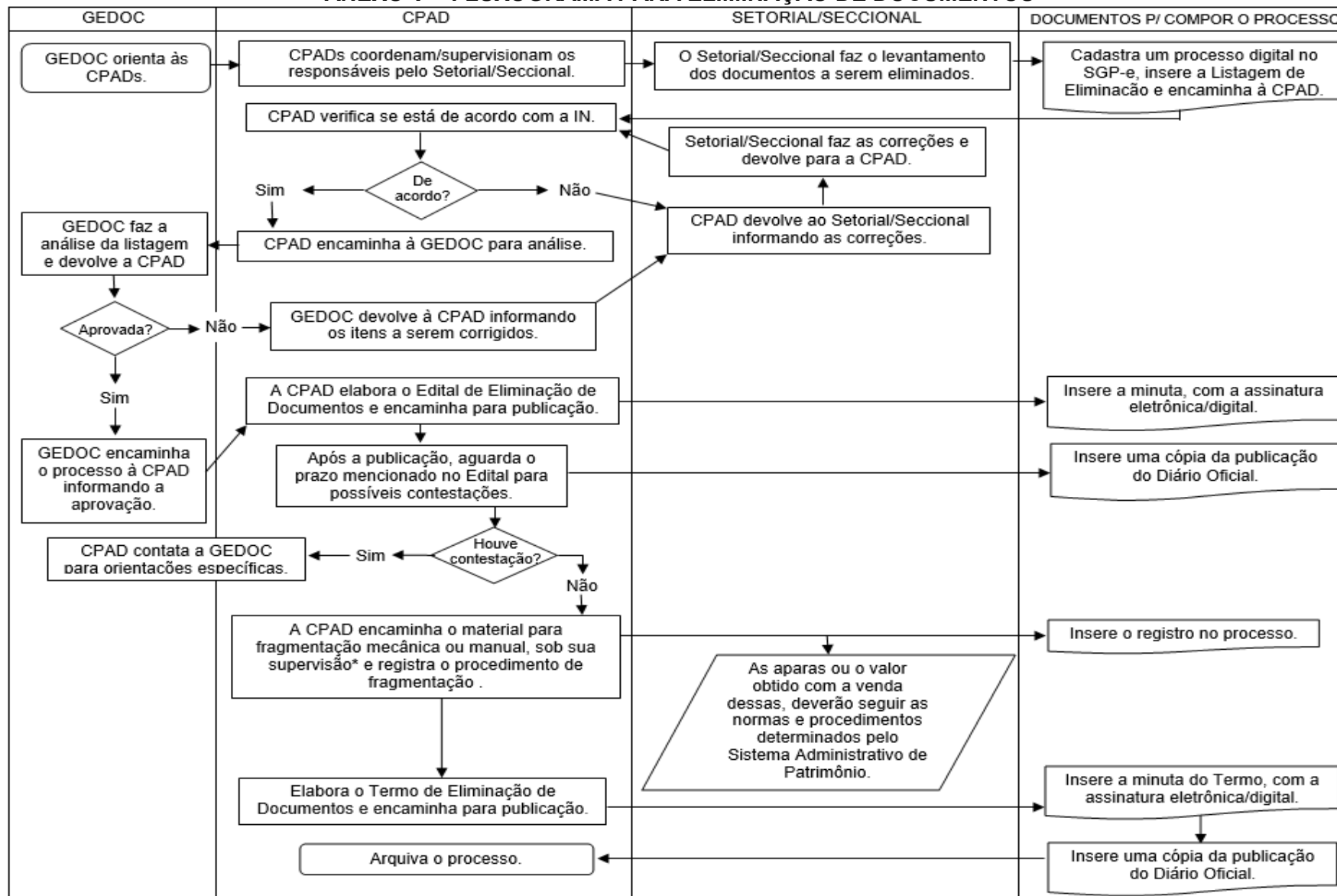
Quantificação total

Para se obter a quantificação total dos documentos textuais proceder ao somatório dos resultados obtidos na mensuração dos documentos em posição vertical e horizontal e dos documentos empacotados e amontoados:

Somatório dos resultados obtidos nos exemplos:

	6 metros lineares (fig.1)
	0,55 metro linear (fig.2)
	0,60 metro linear (fig.3)
+	1,30 metro linear (fig.4)
	0,72 metro linear (fig.5)
	<u>0,90 metro linear (fig.6)</u>
	10,07 metros lineares

ANEXO V – FLUXOGRAMA PARA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS



* Orientação válida para documentos físicos, o ato de eliminação dos documentos digitais ocorrerá por intermédio de operacionalização de sistema informatizado de gestão documental adotado pelo estado.