



## DIÁRIO OFICIAL DE SANTA CATARINA

### EXTRATO DIGITAL DE PUBLICAÇÃO

---

Extrato de Publicação, referente a matéria  
matéria nº: 976136 de 04/03/2024  
Edição Eletrônica nº 22216



---

Código de Verificação



Assinado de forma digital por FUNDO DE  
MATERIAIS, PUBLICAÇÕES E IMPRESSOS  
OFICIAIS - 14284443000197

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

**A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**, como órgão central e normativo do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial – SGDPQ, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019, conforme processo SEA nº 1985/2024 e considerando o disposto na Lei Federal nº 8.159, de 1991, artigo 9º, Lei Estadual nº 9747, de 1994, artigos 9º, 11º e 12º e o Decreto Estadual nº 902, de 2020, artigos 5º, 7º e 14º.

**RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I** **Das Disposições Gerais**

*Art. 1º A eliminação de documentos nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual ocorrerá após concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs), e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.*

§ 1º Os órgãos ou entidades por meio dos respectivos setores, unidades e/ou arquivo central, devem classificar e organizar os conjuntos documentais de acordo com os instrumentos de gestão documental publicados no âmbito da Administração Pública Estadual, isto é, o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades meio e/ou finalísticas.

§ 2º Poderão ser eliminados os documentos previstos nas tabelas de temporalidade no âmbito da Administração Pública Estadual, destinados à eliminação, desde que seja preservada sua amostragem, com exceção dos documentos produzidos no período de pandemia de COVID-19, de janeiro de 2020 a maio de 2023, até que sejam definidos os procedimentos para avaliação dessa documentação pela Diretoria do Arquivo Público/SEA(DIAP/SEA).

§ 3º Caso a publicação dos instrumentos tenha ocorrido há mais de 3 anos, é imperativo proceder à atualização, de competência da CPAD com a devida autorização do titular do órgão ou entidade e da aprovação da Comissão Permanente de Gestão Documental (CPGD).

§ 4º A CPAD orientará as unidades organizacionais (setores, unidades e/ou arquivo central) no âmbito de seu respectivo, órgão ou entidade, a classificar os documentos, a aplicar a tabela de temporalidade, selecionando os documentos passíveis de eliminação e suas respectivas amostras, sob orientação e acompanhamento, sempre que necessário, da Gerência de Gestão Documental (GEDOC).

§ 5º A GEDOC é a responsável por analisar e aprovar as informações técnicas contidas na listagem de eliminação conforme os instrumentos de gestão documental publicados e autorizar a eliminação dos documentos.

§ 6º A GEDOC somente aprovará a eliminação de documentos produzidos até 31 de dezembro de 1985, após submissão à Câmara Técnica Consultiva(CTEC).

§ 7º 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, a Resolução nº 48/2021/CONARQ, bem como nos procedimentos e registro em “Termo de Substituição” definidos e regulamentados na Instrução Normativa 07/2021/SEA, desde que seja preservada sua amostragem.

### **CAPÍTULO II** **Da Preservação de Amostras**

*Art. 2º Dos documentos destinados à eliminação, o setor, unidade e/ou arquivo central responsável pelo processo de eliminação deverá selecionar as amostras para guarda permanente a serem recolhidas conforme calendário divulgado pela DIAP/SEA.*

§ 1º São de guarda permanente os documentos amostrais preservados do conjunto documental destinado à eliminação.

§ 2º A seleção da amostragem será realizada segundo os critérios:

- I - De 4 a 6 documentos, que registrem ou retratam as questões de gênero, cor, formação, religião, idade, unidade organizacional e ano, conforme a necessidade do órgão;
- II - De 4 a 6 documentos, processos e formulários que registrem ou retratem alterações significativas de procedimentos administrativos;
- III - De 4 a 6 documentos que retratam mudanças tecnológicas, avanços científicos ou conquistas sociais;
- IV - De 4 a 6 documentos que façam referência a períodos históricos relevantes;
- V - De 4 a 6 documentos que façam referência a fatos que possibilitem identificar situações secretas.

§ 3º As informações sobre a amostragem devem constar da listagem de eliminação, no campo “observações e justificativas”, de acordo com o conjunto de documentos a serem eliminados.

§ 4º A CPAD orientará as unidades organizacionais no âmbito de seu respectivo órgão ou entidade sobre a aplicação dos critérios e a separação das amostras em cada processo de eliminação, sob supervisão e acompanhamento, sempre que necessário, da Gerência do Arquivo Permanente (GEARP) e da Gerência de Recuperação Documental (GERED).

*Art. 3º O Recolhimento das amostras obedecerá ao calendário a ser divulgado anualmente pela DIAP/SEA.*

§ 1º As amostras devem ser organizadas, higienizadas, desmetalizadas e acondicionadas respeitando o tipo e as dimensões do suporte, conforme orientações técnicas da DIAP/SEA.

§ 2º Todo invólucro/caixa de acondicionamento deverá ser de material alcalino ou acid free.

§ 3º O recolhimento das amostras deverá ser formalizado conforme procedimento estabelecido em Instrução Normativa expedida pela DIAP/SEA.

### **CAPÍTULO III** **Do Processo de Eliminação**

*Art. 4º O processo de eliminação deverá ser autuado no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGP-e, utilizando-se o Assunto 408 – Eliminação de Documentos e Classe 12 – Processo sobre Eliminação de Documentos, pelo setor, unidade e/ou arquivo central responsável pela seleção dos conjuntos documentais a serem eliminados, composto por:*

I – Listagem de Eliminação de Documentos;

II – Ata de Reunião da CPAD onde consta a aprovação da listagem de eliminação de documentos;

III – Ofício de Solicitação de Autorização para eliminação de documentos;

IV – Ofício de Aprovação da listagem de eliminação emitido pela GEDOC;

V – Minuta do Edital de Eliminação de Documentos com assinatura eletrônica ou digital do Presidente da CPAD e da autoridade responsável pelo órgão (após aprovação da GEDOC)

VI – Edital de Eliminação de Documentos publicado no Diário Oficial do Estado (DOE) com assinatura eletrônica ou digital do Presidente da CPAD e da autoridade responsável pelo órgão;

VII – Minuta do Termo de Eliminação de Documentos com assinatura eletrônica ou digital do Presidente da CPAD e da autoridade responsável pelo órgão;

VIII – Termo de Eliminação de Documentos publicado no DOE;

IX – Documento e registro fotográfico que atestem o procedimento de fragmentação dos conjuntos documentais eliminados.

§ 1º A exclusão e o desentranhamento de peças do processo devem seguir rigorosamente as normas do SGP-e ou outro sistema que vier a substituí-lo.

§ 2º As entidades da Administração Indireta que não utilizam o SGP-e receberão orientação específica sobre o registro e encaminhamento dos processos sobre Eliminação de Documentos.

### **SEÇÃO I** **Da Listagem de Eliminação de Documentos**

*Art. 5º A Listagem de Eliminação de Documentos (Anexo I) tem por objetivo registrar as informações pertinentes aos documentos a serem eliminados e será preenchida por servidor ou empregado público responsável pela seleção dos conjuntos documentais a serem eliminados. Posteriormente, essa Listagem deverá ser submetida à CPAD para análise e aprovação e se constituirá basicamente dos seguintes itens:*

I – Cabeçalho contendo:

a) identificação do órgão ou entidade;

b) unidade/setor responsável pela eliminação;

c) 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 atividade-meio ou finalística aprovados pela CPGD;

b) nome do documento a ser eliminado – preencher com o nome do documento/classe de acordo com o Plano de Classificação de Documentos atividade-meio ou finalística aprovados pela CPGD;

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 (-) quando não há interrupção da sequência e por barra (/) quando há interrupção (ex: para 1991, 1992, 1993, 1995, deve-se inserir no campo 1991-1993/1995);

d) quantidade e especificação das unidades de arquivamento – deve ser registrada a quantidade de unidades de arquivamento, em metros lineares, e especificar a forma de acondicionamento (caixas-arquivo, pacotilhas, pastas e outros). Para fins de conversão, uma caixa de arquivo padrão é equivalente a 0,14 metros lineares. Multiplica-se o número total de caixas eliminadas por 0,14 conforme exemplo: quantidade de 5.000 caixas de arquivo (5.000 x 0,14 = 700 metros lineares). Para outras situações, consultar a fórmula de conversão em metros lineares no Anexo IV.

e) observações e/ou justificativas – preencher o campo com as informações relacionadas às amostras selecionadas, justificativas ou o registro do encerramento da vigência, julgamento da

ação, conclusão do procedimento conforme exemplo: *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..*

f) mensuração total – registrar a mensuração, em metros lineares, correspondente ao total dos documentos a serem eliminados.

III – *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.*

IV – Rodapé contendo local e data, nome, cargo e assinatura eletrônica ou digital da autoridade responsável pelo Órgão e do Presidente da CPAD.

Parágrafo único: Na hipótese de existir Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos – SCPAD em uma ou mais unidades descentralizadas do órgão ou entidade, esta será corresponsável pela elaboração da Listagem. Posteriormente, essa Listagem deverá ser submetida à CPAD para análise e aprovação.

## SEÇÃO II

### Do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

Art. 6º O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (Anexo II), elaborado pela CPAD, *tem por objetivo dar publicidade no DOE, ao ato de eliminação de documentos sob a guarda do órgão ou entidade, com 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 ou seja, do Presidente da CPAD;*

b) *número e data dos atos legais e/ou do documento oficial que legitimam a eliminação: número da listagem, número do ofício de aprovação da Gerência de Gestão Documental (GEDOC/DIAP/SEA) e número do processo;*

c) *prazo para efetivação da eliminação, que deverá ser 30 dias corridos, contados a partir da data de publicação do edital;*

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

e) *nome do setor ou unidade produtora/acumuladora dos documentos.*

III – *Encerramento:*

a) *local e data do edital;*

b) *nome, cargo e assinatura eletrônica ou digital do Presidente da CPAD 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 de 30 dias corridos para proceder à eliminação. Caso ocorram contestações, nesse período, deverão ser observadas as regras legais pertinentes ao acesso e à disponibilização de informações ou documentos ao solicitante.*

## SEÇÃO III

### Do Termo de Eliminação de Documentos

Art. 7º O Termo de Eliminação de Documentos (Anexo III), publicado no DOE, *tem por objetivo registrar e dar publicidade às informações relativas ao ato de eliminação e deve conter:*

I – *Cabeçalho:*

a) *nome do órgão que efetuou 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 legitimam a eliminação: número/ano da Listagem e do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos;*

d) *número e data do DOE no qual foi publicado o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos;*

e) *número do ofício de aprovação emitido pela Gerência de Gestão Documental (GEDOC/*

DIAP/SEA);

f) *número e ano do processo;*

g) *quantificação, em metros lineares, dos documentos eliminados;*

h) *nome do setor ou unidade produtora/acumuladora*

i) *datas-limite gerais dos documentos eliminados.*

III – *Encerramento:*

a) *local e data do edital;*

b) *nome, cargo e assinatura eletrônica ou digital do Presidente da CPAD e da autoridade responsável pelo órgão.*

## CAPÍTULO IV Das Disposições Finais

Art. 8º Os dados informados nos documentos descritos nesta normativa, a saber: ata de reunião, listagem de eliminação, edital e termo de eliminação de documentos, são de inteira responsabilidade do órgão que os preencher.

Art. 9º Todo o processo deverá ser conduzido e supervisionado pela CPAD do respectivo órgão ou entidade.

Art. 10 Os procedimentos orientados nesta normativa são aplicáveis aos documentos físicos e eletrônicos (digitais ou digitalizados).

Art. 11 O ato de eliminação de documentos públicos que estejam em suporte físico (papel, microfichas, CDs) será efetuado por meio de fragmentação manual ou mecânica, que assegure a descaracterização das informações nele contidas e com a supervisão de pelo menos um dos membro da CPAD.

§ 1º Quanto à *destinação das aparas de papel* e de outros materiais *resultantes da fragmentação* dos documentos, é permitido aos órgãos e entidades da Administração Pública:

a) realização de leilão, nos termos do inciso II do art. 76 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme normatização pelo Sistema Administrativo de Gestão Patrimonial da SEA.

b) doação das aparas de papel e de outros materiais à instituição equivalente à Fundação Vida, nos termos do § 2º do art. 11 da Lei Estadual nº 9.747/1994 e do art. 76, II, “a”, da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que observado o princípio da impessoalidade;

c) realização de chamamento público para o credenciamento de associações ou cooperativas de catadores de materiais recicláveis, desde que sejam observados os parâmetros estabelecidos no artigo 75, “j”, e no artigo 79, ambos da Lei Federal nº 14.133/2021;

d) cabe ao titular do órgão efetuar avaliação de oportunidade e conveniência, optando pela solução que melhor atenda ao interesse público, tendo como norte os princípios da Administração Pública, como impessoalidade e eficiência.

§ 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 de Santa Catarina* e conduzido pelas CPADs.

§ 4º A permuta das aparas de papel e de outros materiais é admitida apenas entre órgãos ou entidades da Administração Pública.

Art. 12 Os procedimentos a serem observados quando da *eliminação de documentos estão descritos* em *fluxograma* disponibilizado na página web oficial de Gestão documental no site da SEA/arquivo público.

Art. 13 Os *órgãos e entidades que ainda não possuem seus instrumentos de gestão documental* deverão *constituir suas CPADs e seguir as orientações determinadas pela GEDOC.*

Art. 14 Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, nos termos do art. 25 da Lei nº 8.159/1991 e do art. 15 do Decreto nº 1.444/1988.

Art. 15 Os casos omissos deverão ser comunicados por e-mail ou SGP-e à GEDOC para as providências cabíveis.

Art. 16 Esta *Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Instrução Normativa nº 16/2020/SEA.*

**Vânio Boing**  
Secretário de Estado da Administração

**Rodrigo Fernando Beirão**  
Diretor do Arquivo Público

### Listagem de Eliminação de Documentos

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

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	NOME DO DOCUMENTO	DATAS-LIMITES	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÃO
			Quantidade	Especificação	

Mensuração total:

**(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]  
(assinado digitalmente)

RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO

[Digitar nome do responsável]  
(assinado digitalmente)

PRESIDENTE CPAD

[Digitar nome do presidente da CPAD]  
(assinado digitalmente)

### 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 período de 30 (trinta dias corridos) subsequente à 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 CUMPRE-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 e 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 do Estado (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 da unidade ou setor), 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.)

### 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

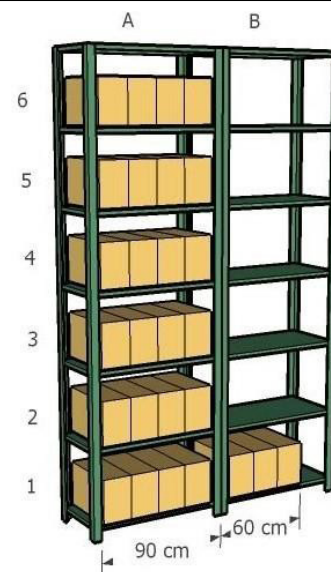


Figura 1: mensuração de documentos arquivados em caixas

Documentos empilhados ou empacotados em estantes:

- Medir a altura das pilhas de documento Exemplo:

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

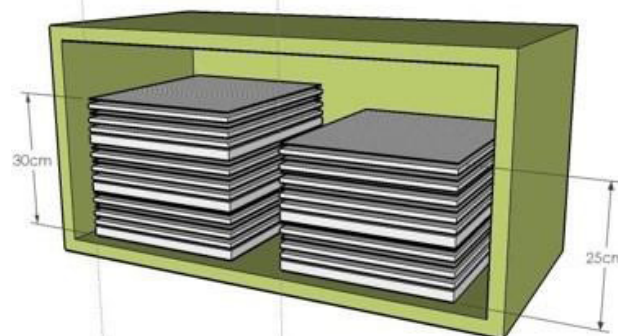


Figura 2: mensuração de documentos empilhados

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

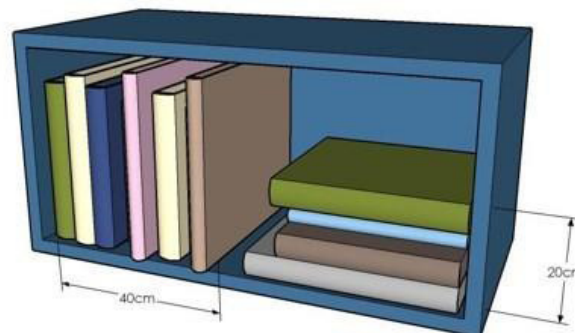


Figura 3: mensuração de documentos encadernados

Documentos em arquivos ou fichários de aço:

- Medir a profundidade ocupada de cada gaveta.

Exemplo:

1m + 0,30m = 1,30 metro linear

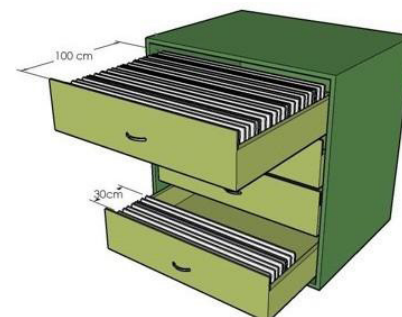


Figura 4: mensuração de fichários ou arquivos

### 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 m<sup>3</sup> por 12.

Exemplo 1:

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

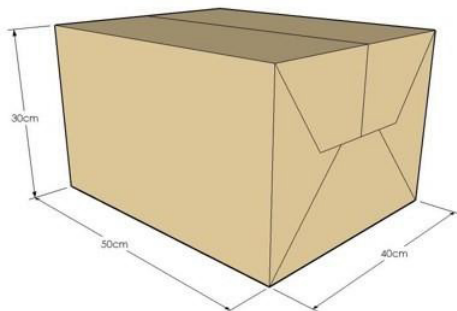


Figura 5: mensuração de documentos em pacotes

Exemplo 2:

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

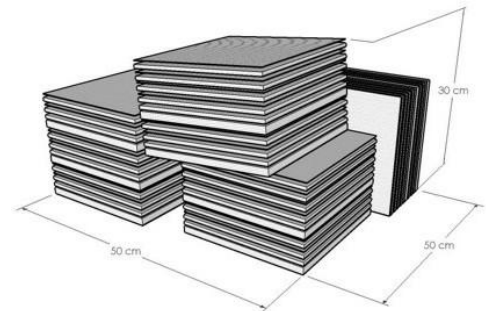


Figura 6: mensuração de documentos em montes

### 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)
- 0,90 metro linear (fig. 6)
- 10,07 metros lineares