



Encontro das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs) do Poder Executivo Estadual

EDIÇÃO 2024

Site: www.sea.sc.gov.br/arquivo-publico

Instagram: @arquivopublicosc

DIRETORIA DO ARQUIVO PÚBLICO

RODRIGO FERNANDO BEIRÃO

Diretor

GERÊNCIA DO DIÁRIO OFICIAL

(GEDOF)

Arlene Natália Cordeiro

GERÊNCIA DE GESTÃO

DOCUMENTAL

(GEDOC)

Mille Anny de A. Cassol Gesser

GERÊNCIA DO ARQUIVO

PERMANENTE

(GEARP)

Juçara Nair Wolff

GERÊNCIA DE RECUPERAÇÃO

DOCUMENTAL

(GERED)

Maria de Fátima Lunardelli Silvestre

Encontro das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs) do Poder Executivo Estadual - Edição 2024

Gestão documental:

da produção à destinação, ferramenta para qualificação do gasto público e o papel da CPAD na sensibilização dos agentes públicos.

Mille Anny de Albuquerque Cassol Gesser
Gerente de Gestão Documental | Diretoria do Arquivo Público

**Por que
precisamos nos
preocupar com
Gestão
Documental??**

**De quem deve ser
essa
preocupação??**



SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL E PUBLICAÇÃO OFICIAL - SGDPO



Decreto estadual nº 902/2020.

Art. 1º O Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial (SGDPO) tem como objetivo **publicar os atos oficiais** do Estado, bem como assegurar a **racionalização, padronização, identificação, preservação, acesso e divulgação do patrimônio documental e arquivístico** no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas e legais.

PUBLICAÇÃO - GESTÃO - GUARDA - PRESERVAÇÃO - ACESSO E DIFUSÃO

Lei Federal nº 8.159/1991 - Lei Estadual nº 9.747/1994 - Decreto estadual nº 1.444/1988

RESPONSABILIDADES

- **Órgão central:** planejar, normatizar, padronizar, implantar, coordenar, racionalizar, supervisionar, apoiar, fiscalizar e auditar a gestão documental.
- **Órgãos setoriais:** programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com a gestão documental.
- **CPADs:** programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com a gestão documental.
- **Unidades com atribuições de arquivo intermediário/central:** armazenar documentos que não são mais necessários para o uso corrente, mas que ainda não cumpriram todos os seus prazos de guarda para serem destinados ao arquivo permanente ou eliminados.
- **Gestores e agentes públicos:** é dever do poder público a proteção especial aos documentos públicos como elementos de prova e instrumentos de pesquisa e apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e tecnológico.

Por que precisamos nos preocupar em **PADRONIZAR** e **RACIONALIZAR** a produção documental??



PADRONIZAÇÃO E RACIONALIZAÇÃO NA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

Padronização: impessoalidade, consistência e uniformidade, facilidade na recuperação de informações, redução de erros e redundâncias.

Racionalização: economia de recursos (tempo, espaço), otimização dos processos administrativos, melhoria na eficiência e produtividade, revisão de fluxos de trabalho, eliminação de documentos desnecessários, automação de processos repetitivos, facilidade na classificação e gestão documental.

CPADs: desenvolver estratégias de comunicação e engajamento dos agentes públicos, monitoramento e avaliação contínua, ajustes e melhorias.

GESTÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL DO ESTADO

- **Eficiência administrativa:** facilidade no acesso e recuperação de informações, transparência e accountability;
- **Memória institucional:** documentação de eventos e decisões importantes;
- **Conformidade legal e regulamentar:** cumprimento de leis e regulamentos arquivísticos e garantia de autenticidade;
- **Segurança da informação:** integridade dos documentos, proteção contra perda de dados, gestão de riscos e prevenção de fraudes;
- **Apoio à tomada de decisões:** disponibilidade de informações confiáveis e precisas, suporte na elaboração de políticas públicas;
- **Desafios e soluções:** problemas comuns na gestão documental, ferramentas e tecnologias para otimização;
- **Difusão e valorização do patrimônio cultural e histórico.**

O que a Gestão Documental tem a ver com a QUALIFICAÇÃO DO GASTO PÚBLICO??



LEVANTAMENTO DA SITUAÇÃO DOS ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS

- Até o momento: 40 respostas;
- Falta padronização da estrutura organizacional;
- Órgãos desconhecem a própria realidade;
- Falta de servidores;
- Falta de capacitação;
- Locais inadequados para arquivo;
- Inexistência de unidades de arquivo;
- Tendência à terceirização de serviços arquivísticos;
- Inexistência ou sub-utilização dos Instrumentos de gestão;
- Desconhecimento sobre o tamanho do acervo intermediário;
- 19 órgãos digitalizando seus documentos.



PROCESSOS ELETRÔNICOS | SGPE



PLATAFORMA BOAVISTA PROCESSOS SGPE



Minha Conta ▾



SECRETARIA
CIÊNCIA,
TECNOLOGIA
E INOVAÇÃO



Visão Geral



Processos



Relatório

MONITORAMENTO SGP-e

VISÃO GERAL

1.106.769



Quantidade Total de Processos

3,97



Tempo Médio (dias)

Órgão de Abertura

Todos ▾

Setor de Abertura

Todos ▾

Setor Atual

Todos ▾

Setor de Competência

Todos ▾

Situação do Processo

Arquivado

Em Andamento

Reaberto

Rearquivado

Tipo do Processo

Correspondência

Processo Digital

Documento Digital

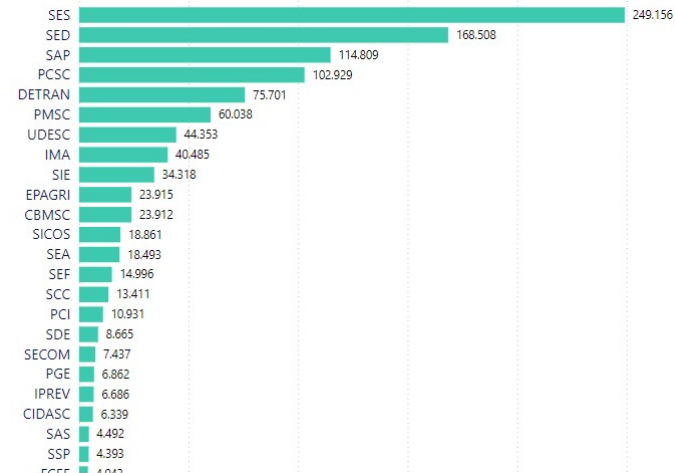
Processo Físico

Documento Físico

Restrição do Processo

Período

Quantidade de Processos por Órgão



QUALIFICAÇÃO DO GASTO PÚBLICO E A GESTÃO DOCUMENTAL

- Acesso rápido e seguro às informações;
- Diminuição do espaço físico para armazenamento;
- Facilidade no controle e auditoria de processos;
- Melhoria na eficiência administrativa;
- Transparência na gestão pública;
- Eficácia na tomada de decisões;
- Redução de custos operacionais;
- Redução de fraudes e irregularidades.



Como podemos colaborar com as boas práticas de Gestão Documental??



Obrigada!

Contatos GEDOC

Telefone: (48) 3665-6286 / 56219 / 56220 | **E-mail:** gedoc@sea.sc.gov.br

Site: www.sea.sc.gov.br/arquivo-publico/sgdpo

Instagram: [@arquivopublicosc](https://www.instagram.com/arquivopublicosc)