

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Eliminação segura de documentos públicos

Instrução Normativa nº 10, de 22/11/2024



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Eliminação Segura de Documentos Públicos

Diretoria do Arquivo Público

Rodrigo Fernando Beirão - Diretor

Luana de Lima - Apoio Administrativo

Gerência de Gestão Documental

Mille Anny de Albuquerque Cassol Gesser - Gerente

Thamiris Fabiola Vieira - Arquivista

Daniela Rosa - Apoio Administrativo

Amanda Machado - Estagiária de Arquivologia

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Eliminação Segura de Documentos Públicos

Propósito da GEDOC:

- **Promover a Conscientização:** Sensibilizar os servidores públicos sobre a importância da gestão documental para a transparência e eficiência administrativa.
- **Padronizar Processos:** Difundir normas e procedimentos padronizados para a criação, arquivamento e eliminação de documentos, garantindo uniformidade em todos os órgãos.
- **Capacitar Servidores:** Oferecer treinamentos e capacitações contínuas para os servidores, visando aprimorar suas habilidades em gestão documental.
- **Apoiar a Conformidade Legal:** Assegurar que todos os procedimentos de gestão documental estejam em conformidade com a legislação vigente, evitando problemas legais e administrativos.
- **Promover a Interação e a Colaboração:** Incentivar o diálogo e a troca de experiências entre diferentes órgãos públicos, fomentando a colaboração e a melhoria contínua dos processos.

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Eliminação Segura de Documentos Públicos

Propósito da GEDOC:

- **Reduzir Desperdícios:** Identificar e eliminar práticas ineficientes no manejo de documentos, promovendo uma gestão mais sustentável e econômica.
- **Garantir a Segurança da Informação:** Proteger documentos sensíveis contra acessos não autorizados, vazamentos e perdas, garantindo a confidencialidade e a integridade dos dados.
- **Avaliar e Melhorar Continuamente:** Criar mecanismos de monitoramento e avaliação contínua dos processos de gestão documental, promovendo melhorias constantes.
- **Melhorar o Acesso aos Documentos:** Facilitar o acesso aos documentos públicos, promovendo a transparência e a prestação de contas para a sociedade.
- **Preservar a Memória Institucional:** Assegurar a preservação de documentos históricos e relevantes, garantindo que a memória institucional seja mantida e acessível para futuras gerações.

CONTEXTO DA ATUALIZAÇÃO

IN 02/2024 X IN 10/2024

- Necessidade de abordagem mais específica frente ao volume de documentos e baixa adesão dos órgãos ao procedimento de eliminação, ocasionando desperdícios na guarda;
- Critérios mais específicos para a seleção das amostras.
- Tratamento mais detalhado para documentos produzidos até 31 de dezembro de 1985;
- Orientações específicas sobre o tratamento de documentos atingidos por sinistros;
- Permite a utilização de procedimentos específicos para o tratamento de massa documental acumulada.
- Maior autonomia aos órgãos para gerir seus processos internos de destinação de documentos;
- Regras mais claras para a destinação das aparas resultantes da fragmentação.

RESPONSABILIDADES

Art. 15 Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, nos termos do art. 25 da Lei nº 8.159/1991 e do art. 15 do Decreto nº 1.444/1988.

- **SEA**: órgão central do Sistema de Gestão Documental e Publicação Oficial - SGDPO.
- **DIAP/GEDOC**: núcleo técnico do SGDPO (junto com a GEDOF, GERED e GEARP).
- **SETORIAIS**: núcleo de execução do SGDPO.
- **CPADs**: normatizar, orientar, acompanhar e supervisionar processos de avaliação e destinação dos documentos no órgão.
- **UNIDADES PRODUTORAS**: setores que produzem documentos (em qualquer suporte) e devem fazer sua gestão na fase corrente e transferência para a guarda intermediária, conforme TTD.
- **UNIDADES CUSTODIADORAS**: setores que guardam documentos (produzidos por si ou por outros). Também devem gerir os documentos conforme temporalidade e fases de guarda.
- **UNIDADES ADMINISTRATIVAS COM ATRIBUIÇÕES DE ARQUIVO**: setor do órgão responsável pela guarda, preservação e acesso aos documentos em guarda intermediária. Responsáveis pelo Recolhimento ao Arquivo Público.

Precisamos falar sobre Gestão Documental:
Eliminação Segura de Documentos Públicos

RECURSOS DE APOIO

- Leis & Normas
- Site SEA/SGDPO
- Manual (2ª edição)
- E-mail gedoc@sea.sc.gov.br
- Visitas

DIÁRIO OFICIAL - SC - Nº 22401

GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DO ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEA Nº 10 - 2024

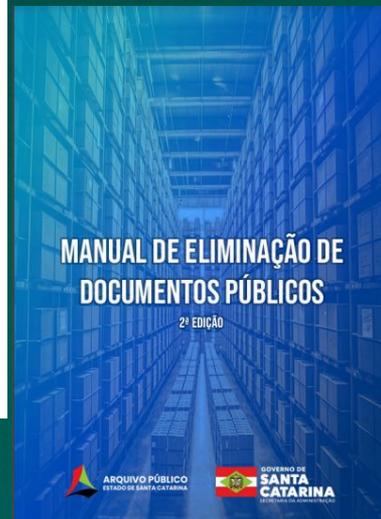
Orienta sobre os procedimentos para a eliminação de documentos públicos e seleção de amostras no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, como órgão central e normativo do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial – SGDPO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº 741/2019, conforme processo SEA 1985/2024 e considerando o disposto na Lei Federal nº 8.159/1991, artigo 9º, Lei Estadual nº 9.747/1994, artigos 9º, 11 e 12, Decreto Estadual nº 1.444/1988 e o Decreto Estadual nº 902/2020, artigos 5º, 7º e 14, e ainda, pela Resolução CONARQ nº 40/2014, alterada pela Resolução CONARQ nº 44/2020,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
Das Disposições Gerais

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



Precisamos falar sobre Gestão Documental:
Eliminação Segura de Documentos Públicos

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Eliminação Segura de Documentos Públicos

DISPOSIÇÕES GERAIS:

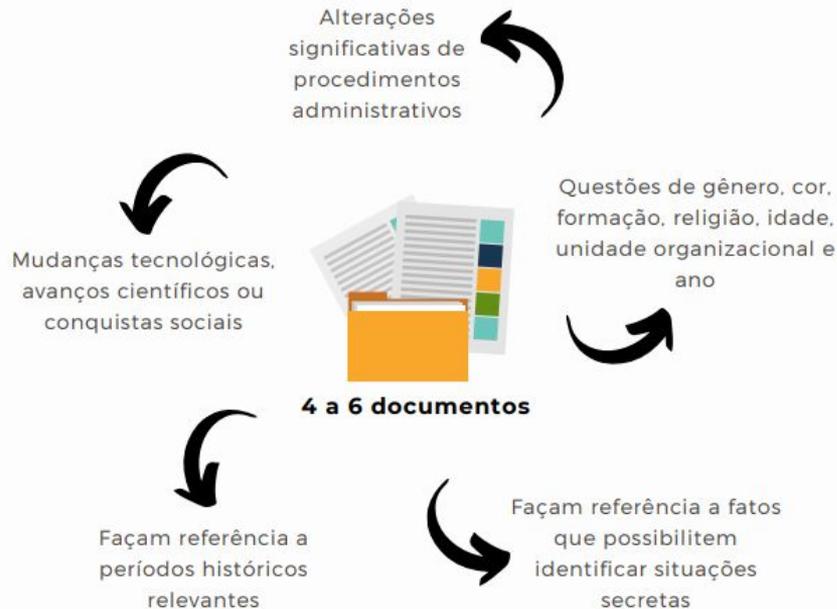
- Avaliação e classificação prévia, obrigatória!
- Só podem ser eliminados os documentos previstos no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos.
- Atualização do PCD e TTD pode ocorrer sempre que necessário.
- Recorte temporal: até 31/12/1985 - documentos anteriores a esta data só poderão ser eliminados em processo específico, submetido à Câmara Técnica Consultiva (CTEC), da DIAP.
- Documentos produzidos durante a pandemia de COVID-19 não podem ser eliminados sem autorização da Diretoria do Arquivo Público.
- Para eliminar não precisa digitalizar!
- Substituição de suporte (IN nº 07/2021/SEA) - apenas para documentos com destinação para eliminação.

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Eliminação Segura de Documentos Públicos

PRESERVAÇÃO DE AMOSTRAS:

- Separação de amostras é indispensável!
- A destinação das amostras à guarda permanente (Arquivo Público do Estado) é obrigatória, via processo de Recolhimento.
- Critérios para seleção de amostras
- Quantidade de amostras.
- Materiais de divulgação (folders, cartazes, etc.)
- Repetição de amostras



Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Eliminação Segura de Documentos Públicos

INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE ELIMINAÇÃO:

- Autuação no SGPE: observar cadastro correto de classe e assunto.
 - Empresas públicas - e-mail GEDOC.
- Cada listagem um processo específico.
- Listagem de Eliminação: elaborada pela área produtora ou custodiadora e aprovada pela CPAD.
- CPAD: Verificar conformidade à IN 10/2024
 - Grafia da nomenclatura dos documentos
 - Unidades de arquivamento
 - Cálculo de metros lineares

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Eliminação Segura de Documentos Públicos



INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE ELIMINAÇÃO:

- Edital de Ciência de Eliminação - objeto de acompanhamento pela GEDOC.
- Termo de Eliminação.
- Fragmentação & Destinação das aparas:
 - Leilão
 - Doação
 - Chamamento público
- Descarte de mídias.
- Documentos atingidos por sinistros.

TRATAMENTO DE MDA

(MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA)

Instrumentos de Gestão

- PCD/TTD - atividades-meio*
- PCD/TTD - atividades-fim
- PCD/TTD - atividades meio - documentos inativados no SGPE**

* Portaria SEA nº 1141, de 23 de dezembro de 2022.

** Portaria SEA nº 1236, de 03 de dezembro de 2024.

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Eliminação Segura de Documentos Públicos

DÚVIDAS & EXPERIÊNCIAS

- Site da SEA <https://www.sea.sc.gov.br/arquivo-publico/sgdpo/>
 - Perguntas frequentes, modelos, normas
- Agendamento de visitas
- Boas práticas
- Dificuldades dos órgãos setoriais, especificidades
- Sugestões

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Eliminação Segura de Documentos Públicos

AGRADECEMOS SUA PARTICIPAÇÃO

Diretoria do Arquivo Público - DIAP
Gerência de Gestão Documental - GEDOC

gedoc@sea.sc.gov.br
3665-6219 | 3665-6220 | 3665-6286



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

