

MANUAL DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

2ª EDIÇÃO



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

EXPEDIENTE

GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Jorginho Mello

VICE-GOVERNADORA DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Marilisa Boehm

SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Vânio Boing

DIRETOR DO ARQUIVO PÚBLICO - DIAP

Rodrigo Fernando Beirão

REVISÃO:

Mille Anny de Albuquerque Cassol Gesser

Gerente de Gestão Documental

Thamiris Fabiola Vieira

Equipe GEDOC

COLABORAÇÃO:

Israel C. Velho

Equipe GEDOF

ÍNDICE

03	APRESENTAÇÃO
04	GLOSSÁRIO
06	DISPOSIÇÕES GERAIS
07	RESPONSABILIDADES
09	RECORTE TEMPORAL
11	ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
12	EXCEÇÕES NA SELEÇÃO DE AMOSTRAS
13	INFORMAÇÕES IMPORTANTES SOBRE A AMOSTRAGEM
14	PROCESSO DE ELIMINAÇÃO
16	RECOMENDAÇÕES GERAIS
18	ERROS COMUNS
19	LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO
20	EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
21	TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
22	FRAGMENTAÇÃO
23	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

APRESENTAÇÃO

A gestão documental representa um pilar fundamental no serviço público garantindo, não apenas a preservação do patrimônio documental, mas também a eficiência operacional e a transparência nas ações governamentais.

É imprescindível reconhecer a importância de tratarmos de maneira adequada a massa documental acumulada, aplicando os instrumentos de gestão documental e observando rigorosamente a conformidade com a política nacional de arquivos, regulamentos e normas estaduais.

Ao gerir nossos documentos e informações registradas, não apenas promovemos a transparência e a conformidade legal, mas também alcançamos benefícios tangíveis, como a racionalização de recursos, a liberação de espaços de armazenamento, a organização, preservação e a recuperação eficiente da informação quando necessária.

Neste contexto, este manual tem como objetivo orientar as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD), setores, unidades de arquivo, servidores, empregados e colaboradores dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, integrantes do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial (SGDPO), quanto ao processo de eliminação de documentos.

Cada membro envolvido no processo desempenha um papel crucial no descarte de informações públicas, na economia de recursos e na garantia da prestação de contas aos cidadãos.

A disseminação, a aplicação e o compartilhamento das informações contidas neste manual são essenciais para a implementação da política estadual de gestão documental na sua unidade, aproveite, use e compartilhe.

GLOSSÁRIO

- **Amostragem:** é o fragmento de uma série documental destinada à eliminação, selecionada por meio de critérios, a fim de exemplificá-la, revelar especificidades ou alterações de rotina ou procedimentos técnicos, ou registrar ocorrências em momentos marcantes.
- **Aparas:** é o nome dado para resíduos e sobras de documentos em suporte físico, oriundos do processo de fragmentação.
- **Arquivo corrente:** Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.
- **Arquivo intermediário:** Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação, de acordo com o disposto na Tabela de Temporalidade de Documentos da atividade-meio ou atividade finalística, conforme o caso.
- **Arquivo permanente:** Conjunto de documentos que, após cumprirem o prazo de guarda, devem ser preservados em caráter definitivo em função de seu valor histórico, probatório e informativo.
- **Comissão permanente de avaliação de documentos:** são grupos permanentes e multidisciplinares, formados por no mínimo 5 servidores efetivos ou empregados públicos, que são responsáveis pela disseminação das políticas de gestão documental no âmbito dos órgãos setoriais e seccionais
- **Destinação:** Atividade desenvolvida na fase de avaliação que indica se o documento, após o cumprimento de seus prazos na fase corrente e intermediária, será eliminado ou guardado permanentemente.

GLOSSÁRIO

- **Eliminação:** é a destruição dos documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para guarda permanente.
- **Fragmentação:** é o processo de destruição, manual ou mecânica, de documentos em suporte físico que assegure a descaracterização das informações nele contidas.
- **Guarda Permanente:** aqueles documentos que, esgotados os prazos de vigência e precaucional, apresentam no seu conteúdo ou forma informações que devem ser preservadas para a memória da administração, ou possam servir como fonte de pesquisa ou documento probatório à sociedade.
- **Instrumentos de gestão documental:** são ferramentas utilizadas para gerenciar documentos ao longo de seu ciclo de vida. Eles garantem conformidade com políticas e normas, incluindo planos de classificação e tabelas de temporalidade.
- **Plano de Classificação:** é um instrumento de gestão utilizado para classificar todos os documentos produzidos ou recebidos por um órgão durante exercício de suas funções e atividades.
- **Patrimônio documental:** refere-se ao conjunto de documentos que possui valor histórico, cultural, administrativo ou legal e é preservado por uma instituição ou organização.
- **Preservação:** é o conjunto de ações para proteger os documentos ao longo do tempo, mantendo sua integridade e valor.
- **Série documental:** sequência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto.
- **Tabela de Temporalidade:** é um instrumento de gestão originado a partir da avaliação documental, visando estabelecer os prazos de guarda e a destinação final adequada dos documentos.

DISPOSIÇÕES GERAIS

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.

Os principais instrumentos de gestão documental são: o **Plano de Classificação de Documentos (PCD)** e a **Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD)** das atividades meio e/ou finalísticas.

O Processo de eliminação de documentos inicia-se com a correta aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade, que favorecem a avaliação da documentação produzida e recebida pelos órgãos e entidades, e termina com a correta destinação das aparas, conforme figura abaixo:

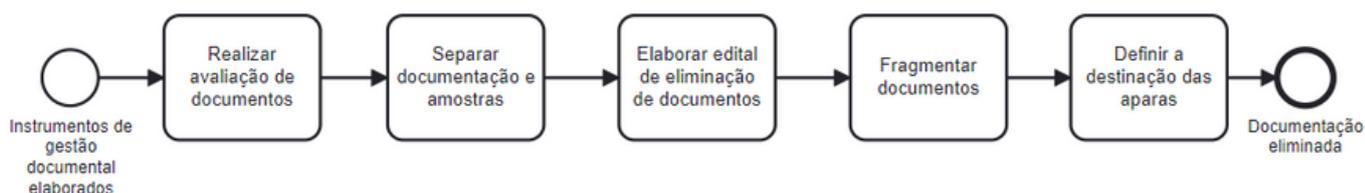


Figura 1 - Macroprocesso de eliminação de documentos



[Exemplo - Plano de Classificação de Documentos](#)



[Exemplo - Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos](#)

RESPONSABILIDADES

SEA

Todos os entes da Administração Pública Estadual Direta e Indireta subordinam-se tecnicamente à Secretaria de Estado da Administração (SEA), no que diz respeito ao ordenamento das atividades sistêmicas de gestão documental e publicação oficial.

DIAP

São competências da Diretoria do Arquivo Público (DIAP) planejar, normatizar, padronizar, implantar, coordenar, racionalizar, supervisionar, apoiar, fiscalizar e auditar a gestão documental, a padronização oficial e a destinação de documentos arquivísticos do Governo do Estado. Para os fins desse manual, a DIAP é a responsável por homologar a eliminação dos documentos.

GEDOC

À Gerência de Gestão Documental (GEDOC) compete normatizar, supervisionar, fiscalizar e orientar tecnicamente os órgãos setoriais e seccionais quanto aos procedimentos administrativos relacionados à eliminação de documentos públicos, conforme os instrumentos de gestão documental publicados e demais normas vigentes aplicáveis.

RESPONSABILIDADES

TITULAR DO ÓRGÃO

O titular do órgão é o responsável por autorizar a listagem de documentos para eliminação e o edital de ciência de eliminação de documentos, bem como definir a destinação das aparas após o processo de fragmentação.

CPAD

A CPAD orientará as unidades organizacionais no âmbito de seu respectivo órgão ou entidade, a classificar os documentos, a aplicar a tabela de temporalidade, selecionar os documentos passíveis de eliminação e suas respectivas amostras e coordenar o processo de eliminação.

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Uma unidade organizacional pode ser um setor, uma unidade de um órgão ou entidade da administração pública, unidade com atribuições de arquivo ou arquivo central. No âmbito da eliminação de documentos é responsável por selecionar os documentos a serem eliminados, elaborar a listagem de eliminação, separar as amostras e acompanhar o processo de fragmentação dos documentos.



Todo o processo deverá ser conduzido e supervisionado pela CPAD do respectivo órgão ou entidade da Administração Pública.

RECORTE TEMPORAL

Um "recorte temporal" é um período significativo na história que é identificado como crucial para compreender eventos ou mudanças importantes na sociedade. Na gestão de documentos, o estabelecimento de marcos temporais ajuda a identificar períodos em que a documentação produzida merece atenção especial para evitar a eliminação de documentos com valor histórico e cultural. Isso garante que registros importantes sejam preservados para fornecer informações sobre nosso passado.



Visando à proteção do Patrimônio Documental dos Catarinenses, foi estabelecido pelo Arquivo Público do Estado que os documentos produzidos até 31 de dezembro de 1985, quando analisados em processos de eliminação, deverão ser submetidos pela GEDOC à avaliação da Câmara Técnica Consultiva (CTEC).

A avaliação conduzida pela CTEC tem como objetivo primordial proteger o rico patrimônio histórico e cultural dos catarinenses. Ao analisar os documentos produzidos até 31 de dezembro de 1985, a CTEC considera uma série de aspectos, incluindo o volume, o tipo documental, a relação orgânica com documentos já recolhidos e a proveniência.

RECORTE TEMPORAL

Essa avaliação é fundamental para garantir que não ocorra a eliminação de documentos de relevância histórica e cultural, especialmente aqueles que possam oferecer informações valiosas sobre o contexto e as atividades do Estado de Santa Catarina antes de 1985. Reconhecemos a importância de preservar esses registros, que são testemunhas fundamentais do passado e contribuem para maior compreensão da nossa história.



Caso a documentação do período citado seja considerada relevante pela CTEC, a GEDOC aprovará o processo com ressalvas, orientando um procedimento específico para salvaguardar esses documentos preciosos. Essa abordagem assegura que nossa herança documental seja protegida de forma adequada, permitindo que as gerações presentes e futuras tenham acesso a informações sobre a trajetória e a identidade de Santa Catarina.



Não deverão ser eliminados os documentos produzidos no período de pandemia de COVID-19, de **janeiro de 2020** a **maio de 2023**, até que sejam definidos, pela Diretoria do Arquivo Público/SEA, os procedimentos para avaliação dessa documentação.

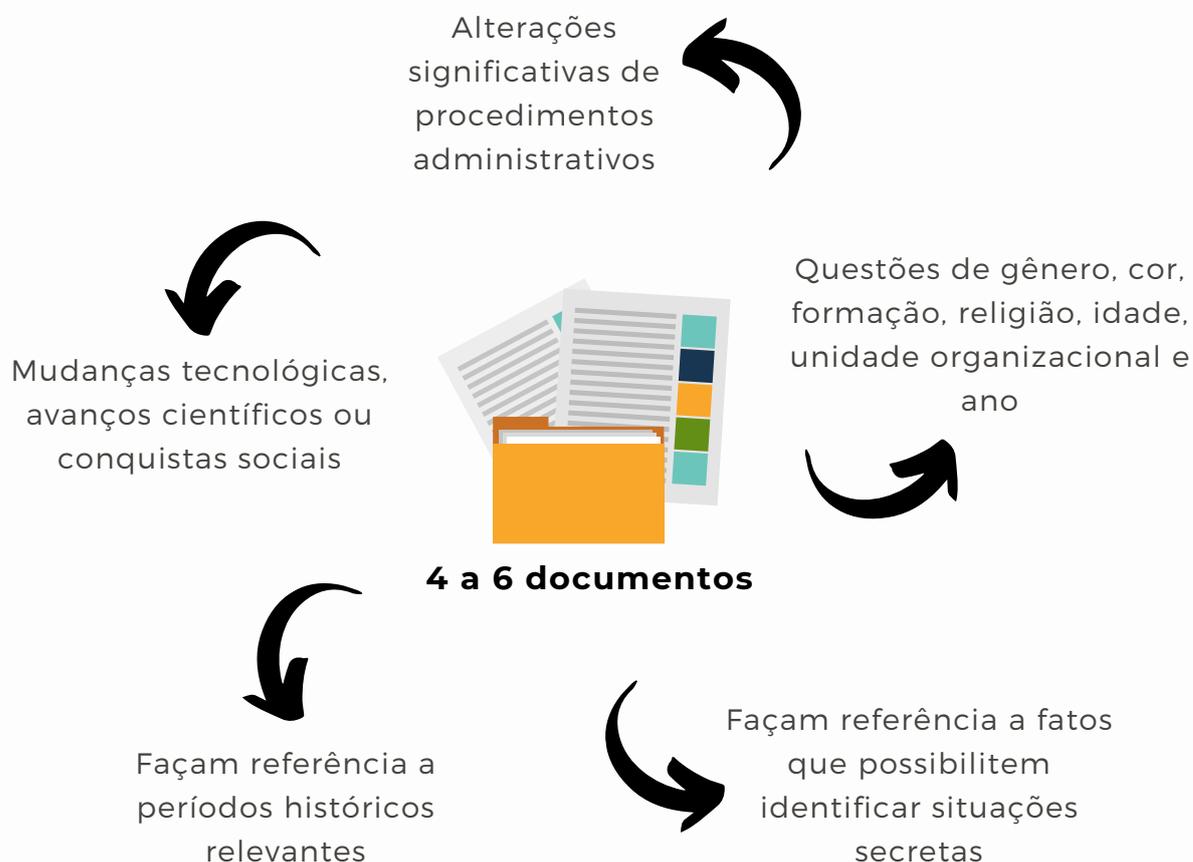
ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

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.

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

SELEÇÃO DE AMOSTRAS

A seleção da amostragem será realizada segundo os critérios:



Os casos omissos de descarte de documentos públicos, deverão ser comunicados por e-mail ou SGPE à Gerência de Gestão Documental (SEA/DIAP/GEDOC) para as providências cabíveis.



EXCEÇÕES NA SELEÇÃO DE AMOSTRAS

- Na ausência de elementos que justifiquem a adoção dos critérios definidos na IN, a unidade produtora ou custodiadora indicará outros critérios adjacentes, devidamente fundamentados, para justificar a amostragem selecionada, assegurada a quantidade de 4 a 6 documentos por conjunto documental.
- Excepcionalmente, quando o conjunto documental a ser eliminado contiver menos documentos do que o mínimo exigido para amostragem, ele deverá ser mantido integralmente, ainda que atenda aos critérios para eliminação.
- Ao tratar de documentos em suporte físico, referentes à divulgação dos eventos, programas ou campanhas institucionais, tais como: pôlderes, cartazes, folhetos, e afins, cuja destinação seja a eliminação, a amostra será correspondente a um exemplar de cada material.

A CPAD orientará as unidades administrativas 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), da DIAP.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES SOBRE A AMOSTRAGEM



O Recolhimento das amostras obedecerá ao calendário a ser divulgado anualmente pela DIAP/SEA por meio de portaria, como no exemplo abaixo:

PORTARIA nº 56/2024

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 29, da Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019, e considerando o disposto no art. 5º, § 2º, da Lei Estadual nº 9.747, de 26 de novembro de 1994, que dispõe sobre a avaliação e destinação dos documentos da Administração Pública Estadual, e dá outras providências, resolve **ESTABELECE**R o Calendário de Recolhimento de Documentos Públicos Ano de 2024, de guarda permanente, à Diretoria do Arquivo Público, conforme cronograma no ANEXO I. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

Calendário de Recolhimento de Documentos - ano 2024

Mês	Período
04/2024	De 01 à 30
09/2024	De 02 à 30



As amostras devem ser organizadas, higienizadas, desmetalizadas e acondicionadas respeitando o tipo e as dimensões do suporte, conforme orientações técnicas da DIAP/SEA em manual específico de recolhimento de documentos.



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



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

Ficou com dúvidas sobre a separação das amostras? encaminhe suas dúvidas para a gedoc no email: gedoc@sea.sc.gov.br

PROCESSO DE ELIMINAÇÃO

O processo de eliminação deverá ser autuado no SGP-e pelo setor, unidade e/ou arquivo central responsável pela seleção dos conjuntos documentais a serem eliminados, composto por:



Parâmetros SGPe

Assunto 408 – Eliminação de Documentos

Classe 12 – Processo sobre Eliminação de Documentos

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:

- Listagem de Eliminação de Documentos;
- Ata de Reunião da CPAD
- Ofício de Autorização da eliminação dos documentos
- Minuta do Edital de Eliminação de Documentos
- Edital de Eliminação de Documentos
- Registro do procedimento de fragmentação
- Minuta do Termo de Eliminação de Documentos
- Termo de Eliminação de Documentos



PROCESSO DE ELIMINAÇÃO

A exclusão e o desentranhamento de documentos devem seguir rigorosamente as normas do SGP-e ou outro sistema que vier a substituí-lo. Mas lembrem-se: o desentranhamento de documentos (peças), pode comprometer o histórico do processo, a autenticidade dos documentos e sua cadeia de custódia e, por isso, devem ser evitados ao máximo e feitos com muita cautela.

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.

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.



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

RECOMENDAÇÕES GERAIS

- 1** Em **nenhuma hipótese** será permitida a eliminação de documentos que:



Não constem nas tabelas de temporalidade



Não tenham completado os prazos de vigência e precaucional previsto nas tabelas de temporalidade

- 2** A fragmentação dos documentos só poderá ser efetivada após seguir os procedimentos estabelecidos na IN n° 10/2024. Caso a fragmentação ocorra de forma antecipada, deverá ser registrado boletim de ocorrência junto à Polícia Civil e encaminhado à GEDOC para outras orientações e providências.

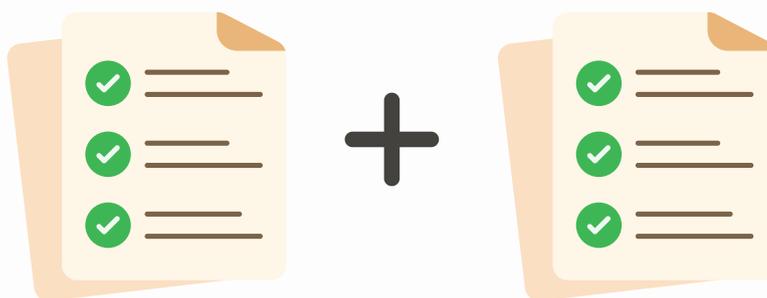


- 3** Durante a atualização dos instrumentos de gestão documental da área finalística, não poderão ser eliminados os documentos relacionados a esta área. Os procedimentos para eliminação de documentos relativos às atividades-meio poderão prosseguir, aplicando-se a tabela de temporalidade da área-meio publicada pela SEA.

RECOMENDAÇÕES GERAIS

4

Elaborar uma listagem de eliminação para documentos da área finalística e outra para documentos da área-meio inseridos no mesmo processo, principalmente em listagens longas.



5

Conferência: em unidades descentralizadas, a CPAD do órgão precisa conferir se os procedimentos atendem ao que está estabelecido pela IN nº 10/2024.



6

Ao se tratar de documentos relativos à área financeira, cujo prazo de guarda indicar como “até aprovação das contas”, a área produtora deverá:

- se certificar, junto ao Tribunal de Contas do Estado (TCE), sobre a aprovação das contas do órgão/ entidade no período em questão e;
- instruir o respectivo processo de eliminação juntando como peças os documentos comprobatórios da consulta e da regularidade da situação.



ERROS COMUNS



Cadastrar processos ou peças como sigilosos ou com alguma restrição de acesso: o processo de eliminação deve ser **público e transparente**.



No preenchimento da Listagem de Eliminação, naquilo que se refere aos campos “Nome do Documento” e nos Códigos de Classificação.



Prazos definidos na Tabela de Temporalidade, em arquivo corrente, estabelecidos como “Enquanto Vigora” deverão indicar no campo “Observação”, da Listagem de Eliminação, o encerramento da vigência conforme exemplo a seguir: “O período de vigência foi finalizado” ou “O período de vigência foi finalizado em xx/xx/xxxx”.



No preenchimento de informações no cabeçalho e rodapé da Listagem de Eliminação: o preenchimento destes itens deverá seguir fielmente as orientações constantes na IN n° 10/2024



Falta de assinatura: A Listagem de Eliminação deve ser assinada pelo Presidente da CPAD, pela Autoridade responsável pelo Órgão e pelo Responsável pela Seleção.

abc

Palavras digitadas incorretamente ou sem observar regras ortográficas. O campo **“Nome do Documento”** deve ser **idêntico ao publicado no Plano de Classificação de Documentos**.

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A Listagem de Eliminação de Documentos 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.

Segue abaixo exemplo de **Listagem de Eliminação** com os campos editáveis preenchidos em vermelho:



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DO ARQUIVO PÚBLICO
GERÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL

Listagem de Eliminação de Documentos

ÓRGÃO/ENTIDADE: Secretaria de Estado da Administração (SEA)				LISTAGEM N° 01/2024	
UNIDADE/SETOR: Diretoria do Arquivo Público (DIAP) / Gerência de Gestão Documental (GEDOC)					
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	NOME DO DOCUMENTO	DATAS-LIMITES	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÃO
			Quantidade	Especificação	
05.01.05.01.03.015	Ofício sobre Gestão de Documentos	2005 - 2011	20	caixas de arquivo	Foram separadas 4 amostras.
05.01.05.01.03.018	Exposição de Motivos sobre Gestão de Documentos	2012 - 2015	40	caixas de arquivo	Foram separadas 5 amostras.
05.01.05.03.01.010	Índice de Documento de Arquivo	2012 - 2015	20	caixas de arquivo	Foram separadas 6 amostras. O período de vigência foi finalizado em 31/12/2015.
Mensuração total: (80 caixas x 0,14 metros lineares) = 11,2 metros lineares					
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					
São José, 02 de setembro de 2024					
RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO [Digitar o nome do responsável] (assinado digitalmente)	PRESIDENTE CPAD [Digitar o nome do presidente da CPAD] (assinado digitalmente)		RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO [Digitar o nome do responsável] (assinado digitalmente)		

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.

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, elaborado pela CPAD, tem por objetivo **dar publicidade**, no Diário Oficial do Estado, **ao ato de eliminação de documentos** sob a guarda do órgão ou entidade

Segue abaixo exemplo de **Edital de Ciência de Eliminação de Documentos** com os campos editáveis preenchidos em vermelho:

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº 01/2024

O **Secretário de Estado da Administração** e o Presidente da Comissão Permanente de Avaliação - CPAD, conforme Processo **SEA 2020/2024** e considerando a Listagem de Eliminação de Documentos nº **01/2024**, fazem saber a quem possa interessar, que a contar do período de 30 (trinta) dias corridos, subsequente à data de publicação deste Edital, se não houver contestações, a **Secretaria de Estado da Administração** eliminará os documentos relativos a **Ofício sobre Gestão de Documentos, Exposição de Motivos sobre Gestão de Documentos e Índice de Documento de Arquivo**, do período **2005-2015**, da **Gerência de Gestão Documental**. Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas e mediante petição dirigida à CPAD da **Secretaria de Estado da Administração**, a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

Nome do Titular do Órgão
Cargo do Titular do Órgão

Nome do Servidor
Presidente da CPAD

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.

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

O Termo de Eliminação de Documentos, publicado no Diário Oficial do Estado - DOE, tem por objetivo **registrar e dar publicidade às informações relativas ao ato de eliminação**

Segue abaixo exemplo de **Termo de Eliminação de Documentos** com os campos editáveis preenchidos em vermelho:

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Ao primeiro dia do mês de novembro de dois mil e vinte quatro, a **Secretaria de Estado da Administração**, de acordo com o que consta na Listagem de Eliminação de Documentos nº **01/2024** e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº **01/2024**, publicado no Diário Oficial do Estado nº **26.203 de 01/10/2024**, conforme processo **SEA 2020/2024**, procedeu à eliminação de 11,2 (onze vírgula dois) metros lineares de documentos integrantes do acervo documental da **Gerência de Gestão Documental**, do período de **2005 - 2015**.

Nome do Titular do Órgão
Cargo do Titular do Órgão

Nome do Servidor
Presidente da CPAD

FRAGMENTAÇÃO

O ato de eliminação de documentos públicos que estejam em suporte físico (papel, microfichas, CDs) será efetuado por meio de **fragmentação manual ou mecânica, desmagnetização ou reformatação, em caso de suportes eletrônicos**, sob a supervisão de ao menos um dos membros da CPAD **que assegure a descaracterização das informações nele contidas**.

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

Leilão	Doação	Chamamento público
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.	Instituição equivalente à Fundação Vida (Nova 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;	Credenciamento de associações ou cooperativas de catadores de materiais recicláveis, sejam observados os parâmetros estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021;

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

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



Para maiores esclarecimentos sobre:
Leilão: dgpa@sea.sc.gov.br ou gmov@sea.sc.gov.br
Doação/Chamamento Público: dglc@sea.sc.gov.br ou gplac@sea.sc.gov.br

Fundamentação Legal

1. Lei Federal nº 14.133/2021, art. 75, alínea “j”
 - Trata da dispensa de licitação.
2. Lei Federal nº 14.133/2021, art. 76, inciso II
 - Trata da modalidade de leilão em licitações.
3. Lei Federal nº 14.133/2021, art. 79
 - Trata do credenciamento em licitações.
4. Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991
 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
5. Lei Estadual nº 9.747/1994, de 26 de novembro de 1994
 - Dispõe sobre a avaliação e destinação dos documentos da Administração Pública Estadual, e dá outras providências.
6. Lei Complementar nº 284/2005, art. 28 inciso XII, art. 29 e art. 30
 - Trata dos sistemas administrativos da Administração Pública Estadual.
7. Decreto nº 902, de 21 de outubro de 2020
 - a. Dispõe sobre o Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial e estabelece outras providências.
8. Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020
 - Estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.
9. Portaria SEA nº 1141/2022, publicada em 23 de dezembro de 2022
 - a. Determina o uso do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos – Atividades Meio – Sistema SCTD
10. Resolução 48/2021/CONARQ
 - a. Estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados.
11. Instrução Normativa SEA nº 10/2024
 - Orienta quanto aos procedimentos na designação e atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos dos órgãos setoriais e seccionais do Sistema de Gestão Documental.
12. Instrução Normativa SEA nº 07/2021
 - a. Orienta sobre os procedimentos para a digitalização e substituição de documentos arquivísticos originais em suporte físico por sua versão digitalizada no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.