

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Encontro Mensal das CPADs

- Conceitos fundamentais da gestão documental;
- Papel das CPADs;
- Classificação de documentos públicos.



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Conceitos - CPADs - Classificação de Documentos

Diretoria do Arquivo Público

Rodrigo Fernando Beirão - Diretor

Gerência de Gestão Documental

Mille Anny de Albuquerque Cassol Gesser - Gerente

Daniela Rosa

Thamiris Fabiola Vieira

Thayse Cristina Teodósio

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Conceitos - CPADs - Classificação de Documentos

Conceitos em Gestão Documental

SGDPO - Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial

- Lei Complementar nº 741/2019 - art. 126, III, “d”.
- Objetivo de articular as ações entre órgão central e órgãos setoriais e seccionais.
- Abrange Secretarias, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista.

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Conceitos - CPADs - Classificação de Documentos

Conceitos em Gestão Documental

Gestão Documental - definição e objetivo

- A gestão documental consiste no conjunto de práticas e processos voltados para a administração de documentos, sejam eles físicos ou digitais, ao longo de seu ciclo de vida.
- Seu principal objetivo é garantir que a informação seja acessível de forma rápida, confiável, protegida e preservada, conferindo eficiência à Administração Pública.
- Isso reduz custos operacionais, melhora a eficiência e cumpre com as exigências legais.

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Conceitos - CPADs - Classificação de Documentos

Conceitos em Gestão Documental

Ciclo de Vida dos Documentos

- Etapas do ciclo: criação, classificação, uso, armazenamento, arquivamento e descarte.
- O papel da preservação digital.

Classificação e Organização dos Documentos

- Sistemas de classificação (alfabética, cronológica, por assunto, funcional).
- Importância da padronização na organização documental.

Ferramentas e Tecnologias para Gestão Documental

- SGPE e SCTD
- Softwares de gestão eletrônica de documentos (GED).
- Repositório digital confiável

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Conceitos - CPADs - Classificação de Documentos

Conceitos em Gestão Documental

Segurança e Controle de Acesso

- A importância da proteção da informação sensível (LGPD), mas também de respeitar a Lei de Acesso à Informação como meio de transparência e controle social.
- Políticas de acesso e auditoria.

Assinaturas

- Eletrônica - qualquer método eletrônico de autenticação.
- Digital - tipo específico de assinatura eletrônica que utiliza criptografia para garantir a autenticidade e integridade de documentos eletrônicos.

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Conceitos - CPADs - Classificação de Documentos

Conceitos em Gestão Documental

Legislação e Conformidade

- Leis e normas que regulamentam a gestão documental (exemplo: LGPD no Brasil).
- Impacto da não conformidade nas organizações.

Riscos à Integridade e Conformidade

- Perda de integridade dos documentos.
- Riscos à conformidade jurídica e regulamentar.
- Exposição à violação de dados.
- Impacto na eficiência operacional.
- Mapeamento de riscos à CGE / Controle Interno

RESPONSABILIDADES

- **SEA**: órgão central do Sistema de Gestão Documental e Publicação Oficial - SGDPO.
- **DIAP/GEDOC**: núcleo técnico do SGDPO (junto com a GEDOF 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.

E O PAPEL DAS CPAD'S?

Comissão Permanente de Avaliação Documental - IN SEA nº 08/2024

Art. 1º - Criação e Manutenção da CPAD

- Órgãos setoriais e seccionais devem instituir e manter as CPADs atuantes em:
 - Orientar análise, avaliação e seleção documental.
 - Acompanhar digitalização, substituição, eliminação e recolhimento de documentos.
- A designação dos membros é feita via portaria publicada no Diário Oficial, com modelo no Anexo I.
- Designar Presidente e Secretário para coordenação e operacionalização.

E O PAPEL DAS CPAD'S?

Comissão Permanente de Avaliação Documental - IN SEA nº 08/2024

Art. 2º - Composição da CPAD

- **Número mínimo:** 5 integrantes, preferencialmente servidores efetivos ou empregados públicos.
- **Perfil dos membros:**
 - Conhecimento técnico ou experiência em áreas afins (Arquivologia, Direito, Administração etc.).
 - Representantes das áreas de arquivo, gestão documental e atividades finalísticas.
- **Colaborações Externas:** profissionais convidados podem participar sem direito a voto.
- **Suplentes:** um suplente por membro, designado em portaria.
- **Cadastro atualizado:** integrantes devem manter dados atualizados junto à GEDOC.
- **Rotatividade:** recomendada renovação da composição a cada 2 anos.

E O PAPEL DAS CPAD'S?

Comissão Permanente de Avaliação Documental - IN SEA nº 08/2024

Art. 3º - SubCPADs

- **Criação:** Subcomissões podem ser instituídas formalmente para auxiliar a CPAD.
- **Subordinação:** as SubCPADs são hierarquicamente subordinadas à CPAD.
- **Publicação:** designação deve ser registrada no Diário Oficial, conforme modelo do Anexo II.

Art. 4º - Reuniões da CPAD

- **Ordinárias:** realizadas, no mínimo, semestralmente.
- **Extraordinárias:** convocadas pelo presidente ou por solicitação de 1/3 dos membros.

E O PAPEL DAS CPAD'S?

Comissão Permanente de Avaliação Documental - IN SEA nº 08/2024

Art. 6º - Relacionamento com GEDOC

- A CPAD deve comunicar suas decisões ao órgão central do SGDPO.
- Garantir o alinhamento com políticas centrais de gestão documental por intermédio da GEDOC.

Art. 7º - Prazos e Relatórios

- Apresentação semestral de relatórios ao órgão central.
- Descrição de atividades realizadas e planejamento futuro.

E O PAPEL DAS CPAD'S?

Comissão Permanente de Avaliação Documental - IN SEA nº 08/2024

Art. 8º - Educação e Capacitação

- Promover cursos e capacitações sobre gestão documental para CPAD e demais agentes públicos.
- Compartilhar diretrizes e casos de sucesso no próprio órgão e com os demais órgãos do SGDPO.

Art. 9º - Avaliação e Melhoria

- **Monitoramento Contínuo:** revisar e aprimorar processos internos de gestão documental.
- **Indicadores de Desempenho:** definir métricas para avaliar eficiência e conformidade.

E O PAPEL DAS CPAD'S?

Comissão Permanente de Avaliação Documental - IN SEA nº 08/2024

Art. 10 - Competências dos Membros Efetivos da CPAD

- **Reuniões:** participar, contribuindo nas discussões e deliberações.
- **Cumprimento de atribuições:** garantir os objetivos e ações da CPAD.
- **Ações designadas:** atuar na avaliação de documentos.
- **Atualização:** manter-se alinhado à legislação e normas vigentes.
- **Elaboração de documentos:** realizar estudos e emitir pareceres, quando solicitado.
- **Desempenho de atividades:** apoiar na análise, seleção, eliminação e digitalização de documentos.

E O PAPEL DAS CPAD'S?

Comissão Permanente de Avaliação Documental - IN SEA nº 08/2024

Art. 11 - Atuação da CPAD

- **Abrangência total:** atuar junto a toda estrutura administrativa dos órgãos, independente da lotação dos integrantes.

Art. 12 - Deliberações da CPAD

- **Registro e comunicação:** decisões registradas em reunião devem ser enviadas ao titular da unidade organizacional para conhecimento e formalização, abrangendo toda a instituição.

E O PAPEL DAS CPAD'S?

Comissão Permanente de Avaliação Documental - IN SEA nº 08/2024

Art. 13 - Atualização da Tabela de Temporalidade

- **Aplicação rápida:** promover a aplicação da tabela no prazo máximo de 30 dias após sua publicação.

Art. 14 - Solicitações de Orientação

- **Formalização:** realizar solicitações ao órgão central via ofício ou e-mail institucional à GEDOC.

RECURSOS DE APOIO

- Leis & Normas
- Site SEA/SGDPO
- Cartilha
- E-mail gedoc@sea.sc.gov.br
- Visitas

DIÁRIO OFICIAL - SC - Nº 22335

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 8 - 2024

Orienta quanto às atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no âmbito dos respectivos órgãos setoriais e seccionais integrantes do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial.

A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, órgão normativo do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial, considerando o art. 126, III, "d", da Lei Complementar n.º 741, 12 de junho de 2019, e nos termos dos arts. 1.º e 8.º da Lei estadual n.º 9.747, de 26 de novembro de 1994 e dos arts. 1.º, 2.º, 7.º e 14, do Decreto estadual n.º 902, de 21 de outubro de 2020, conforme processo SEA 12446/2024,

RESOLVE:

Orientar os órgãos setoriais e seccionais integrantes do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial (SGDPO) quanto à observância dos seguintes procedimentos relativos às atribuições e ao funcionamento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD):

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Cartilha de instruções para a implantação e atualização das comissões e subcomissões permanentes de avaliação nos órgãos integrantes do SGDPO conforme IN nº 08/2024.



Secretaria de Estado da Administração - SEA
Diretoria do Arquivo Público - DIAP
Gerência de Gestão Documental - CEDOC



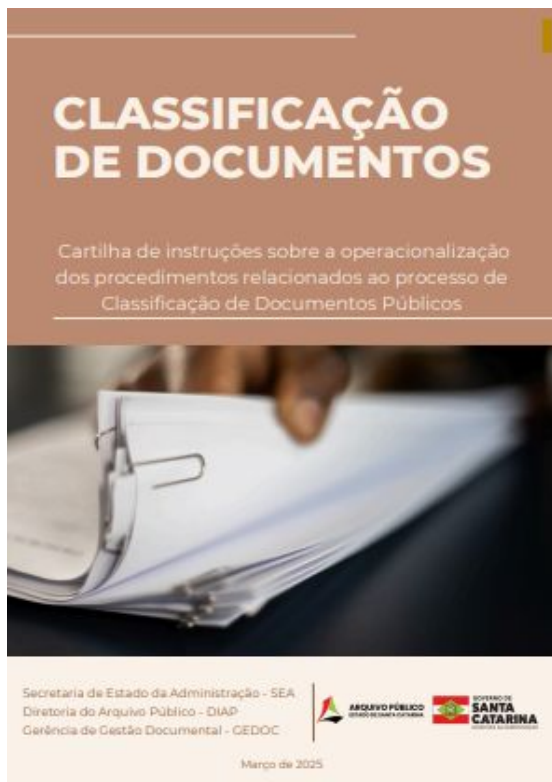
ARQUIVO PÚBLICO
do Estado de Santa Catarina



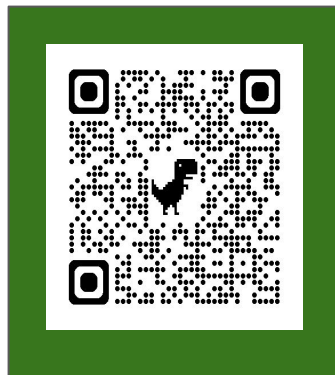
Aprova de 2024.

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Classificação de Documentos



A classificação de documentos é o processo de organização conforme um Plano de Classificação dos Documentos (PCD).



O PCD deve refletir as funções desempenhadas no órgão.

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Classificação de Documentos

Introdução à Classificação de Documentos Públicos

- **Importância:**
 - Essencial para gestão eficiente e transparente da informação.
 - Garante a organização, preservação e acesso aos documentos.
- **Desafios na Administração Pública:**
 - Massa documental já acumulada ao longo dos anos.
 - Produção diária massiva de documentos.
 - Necessidade de evitar excesso de armazenamento físico e digital.
 - Garantir recuperação de informações relevantes e documentos probatórios.

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Classificação de Documentos

Finalidade da Classificação

- Proteger documentos como:
 - Instrumentos de apoio à administração pública.
 - Elementos para desenvolvimento científico e prova legal.
 - Registro da memória e cultura do povo.

Compromisso com a Gestão Documental

- **Treinamento e Sensibilização:**
 - Necessidade de capacitação contínua dos agentes públicos.
- **Melhoria Contínua:**
 - Padronização de processos e comprometimento da alta gestão.

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Classificação de Documentos

Preparação

- Estude as normas estaduais e o Plano de Classificação de Documentos (PCD).
- Familiarize-se com a Tabela de Temporalidade (TTD).
- Forme uma equipe treinada em normas de gestão documental.

Etapa 1: Avaliação dos Documentos:

- Reúna os documentos a serem classificados.
- Verifique integridade, legibilidade e completude.
- Separe documentos por setor, função e tipo.
- Identifique valores (primário e secundário) e natureza (simples ou composta).



Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Classificação de Documentos

Etapa 2: Leitura e Análise do Conteúdo

- Examine o **conteúdo** para identificar natureza e propósito.
- Anote informações importantes (datas, autor, assunto, etc.).
- Agrupe documentos com características **semelhantes**.
- Identifique aqueles abrangidos pelo **recorte temporal** (31/12/1985).

Etapa 3: Separação de Originais e Cópias

- **Diferencie** documentos originais e cópias.
- **Preserve** os originais e **descarte** as cópias após uso temporário.

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Classificação de Documentos

Etapa 4: Aplicação do PCD

- Leia o conteúdo e identifique **natureza** e **propósito**.
- Determine se o documento é de **atividade-meio** ou **atividade-fim**.
- Consulte o PCD e verifique o **enquadramento** adequado do documento.
- Anote (à lápis) os **códigos** de classificação no documento.

Função:	05.01.05	Documentação
Subfunção:	05.01.05.01	Gestão Documental
Atividade:	05.01.05.01.01	Gerir os Documentos Administrativos
Documentos:	05.01.05.01.01.001	Ofício sobre Solicitação de Documento
	05.01.05.01.01.002	Comunicação Eletrônica sobre Solicitação de Documento
	05.01.05.01.01.003	Ofício sobre Encaminhamento de Documento
	05.01.05.01.01.004	Comunicação Eletrônica sobre Encaminhamento de Documento

Etapa 5: Aplicação da TTD

- Verifique o **prazo de guarda** na TTD.
- Identifique a **destinação final** do documentos (eliminação ou recolhimento).
- Separe séries documentais para guarda **intermediária** ou **permanente**.

Função: 05 - Documentação		Subfunção: 01 - Gestão Documental					
Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação	
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente		
01 - Gerir os Documentos Administrativos	001 - Ofício sobre Solicitação de Documento	2 anos	3 anos	X			
	002 - Comunicação Eletrônica sobre Solicitação de Documento	2 anos	3 anos	X			
	003 - Ofício sobre Encaminhamento de Documento	2 anos	3 anos	X			
	004 - Comunicação Eletrônica sobre Encaminhamento de Documento	2 anos	3 anos	X			
	005 - Ofício sobre Recebimento de Documento	2 anos	3 anos	X			
	006 - Comunicação Eletrônica sobre Recebimento de Documento	2 anos	3 anos	X			

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Classificação de Documentos

Etapa 6: Higienização de Documentos

- Utilize EPIs (luvas, máscaras, aventais).
- Remova sujeiras e objetos como cliques ou fitas adesivas.
- Cuidados específicos para mapas, fotografias, cf. IN nº 5/2024.

Etapa 7: Identificação por Etiquetas

- Identifique pacotes, caixas e envelopes com etiquetas padronizadas.
- Utilize metadados para facilitar localização e recuperação.
- Usar etiquetas conforme modelos no site do SGDPO.

Exemplo	
	SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO (SEA)
CAIXA Nº	25
Código de classificação	Unidade produtora
03.01.01.01.01.006	Diretoria de Gestão Patrimonial (DGPA)
Tipo documental (nome do documento):	
Processo sobre Permuta de Bem Imóvel	
Observações:	
Processos sobre Permuta de Bem Imóvel	
Quantidade de documentos	20 processos
Datas-limite:	Janeiro - Dezembro de 1989

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Classificação de Documentos

Etapa 8: Armazenamento Adequado

- Classifique documentos em caixas ou pastas adequadas.
- Controle condições ambientais nos arquivos físicos.



Acompanhamento e Atualização

- **Auditorias internas:** podem ser realizadas auditorias internas regulares para verificar a conformidade.
- **Revisão de instrumentos:** atualizar o PCD e a TTD para refletir mudanças nas atividades e em novas normas.

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Classificação de Documentos

Higienização de Documentos Públicos:

- Utilizar **luvas, máscaras faciais e jalecos** para proteção e manuseio seguro.
- **Seleção de documentos:** identificar previamente os documentos com maior necessidade de higienização, priorizando aqueles mais sujos ou deteriorados.
- **Desmetalização:** remover grampos, cliques, presilhas e outros itens metálicos utilizando ferramentas adequadas para evitar danos.
- Ferramentas: **pincéis macios, aspiradores de pó e borrachas de limpeza.**
- Remover poeira, partículas e manchas sem comprometer a integridade dos documentos.
- **Tratamento de fungos:** isolar documentos contaminados e desinfetar áreas afetadas com **álcool 70%**, garantindo cuidado para não danificar o papel.
- Armazenar documentos higienizados em **caixas e pastas livres de ácido.**
- Manter ambiente controlado quanto à **temperatura e umidade.**
- Realizar higienizações periódicas para evitar o acúmulo de sujeira e degradação.
- Capacitar a equipe para garantir um processo seguro, eficaz e alinhado às boas práticas.

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

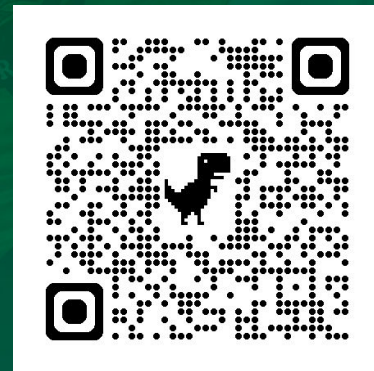
AGRADECEMOS SUA PARTICIPAÇÃO

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



Lista de presença