

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Encontro Mensal das CPAD's - abril/2025

- Levantamento diagnóstico dos Arquivos Intermediários 2024;
- Elaboração e Atualização dos Instrumentos de Gestão Documental (IGD).



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Arquivos Intermediários | Elaboração e Atualização IGD

Diretoria do Arquivo Público

Rodrigo Fernando Beirão - Diretor

Gerência de Gestão Documental

Mille Anny de Albuquerque Cassol Gesser - Gerente

Thamiris Fabiola Vieira

Daniela Rosa

DIAGNÓSTICO 2024

ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS

Diagnóstico 2024 - Levantamento junto aos órgãos

- Objetivo do levantamento
- Metodologia utilizada
- Nº de órgãos respondentes
- Relevância para aprimoramento do SGDPO
- Planejamento dos órgãos e do APESC
- Identificação de lacunas
- Falta de informações sobre volume documental digital e não-digital

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Diagnóstico 2024 - Arquivos Intermediários

Pontos de atenção já identificados nas análises iniciais:

Situação 2024: cenário da gestão documental em Santa Catarina apresenta deficiências críticas:

- 80% das unidades com problemas de preservação
- 40% sem equipe dedicada
- 75% sem profissionais especializados
- 70% em não-conformidade com normas

Marco regulatório: a legislação vigente (Decreto 902/2020) mostra-se inadequada:

- Falta de especificações técnicas
- Ausência de mecanismos de reforço da política de gestão documental
- Estrutura de governança insuficiente

Processo SEA 16865/2024, na SCC aguardando análise

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Diagnóstico 2024 - Arquivos Intermediários

Pontos de atenção já identificados nas análises iniciais:

- Documentos com armazenamento inadequado
- Falta de pessoal qualificado
- Falta de adesão às normas (baixa conformidade)
- Desconhecimento da aplicação dos IGD (PCD e TTD)
- Investimentos em digitalização sem planejamento
- Terceirização de serviços arquivísticos
- Baixa modernização tecnológica
- Baixa conformidade normativa
- Processos não padronizados
- Controles insuficientes: desconhecimento de nº processos/documentos, localização
- Riscos Significativos : perda de patrimônio documental, Ineficiência operacional e Vulnerabilidade legal

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Diagnóstico 2024 - Arquivos Intermediários

Estratégias GEDOC:

- Modernizar a gestão documental do Estado (SGDPO)
- Investimento em capacitação
- Atualização de normativas
- Publicação de novos regramentos
- Aproximação dos órgãos
- Elaboração de materiais informativos
- Desenvolvimento de conteúdos para redes sociais
- Estruturação de rede colaborativa das CPAD's
- Sensibilização de gestores
- Complementação do diagnóstico com novas informações
- Aperfeiçoamento da gestão de documentos digitais

INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO

**Plano de Classificação de Documentos
Tabela de Temporalidade de Documentos**

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Instrumentos de Gestão Documental

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE
DOCUMENTOS (PCD)**

E

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE
DOCUMENTOS (TTD)**



Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Instrumentos de Gestão Documental - PCD e TTD

PARA QUE SERVEM?

Para garantir a **organização, preservação e destinação adequada** dos documentos de uma instituição, independente do suporte analógico/física ou digital.

Eles são fundamentais para uma **gestão documental** eficiente, pois:

- ✓ **Facilitam a localização e recuperação de documentos:** com a classificação estruturada, os documentos são agrupados de forma lógica, agilizando buscas e processos administrativos.
- ✓ **Asseguram a conformidade legal e normativa:** a TTD define prazos de guarda e destinação conforme a legislação vigente, evitando perdas de documentos essenciais ou eliminações indevidas.
- ✓ **Melhoraram a eficiência administrativa:** a gestão documental estruturada reduz o acúmulo de papéis e arquivos digitais, otimizando espaço e recursos.
- ✓ **Garantem transparência e segurança da informação:** o correto uso desses instrumentos protege informações sensíveis e permite acesso adequado aos documentos conforme sua relevância e temporalidade.
- ✓ **Preservam a memória institucional:** documentos de valor histórico ou permanente são devidamente identificados e armazenados, contribuindo para a preservação do patrimônio documental da entidade.

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Instrumentos de Gestão Documental - PCD e TTD

Plano de Classificação de Documentos (PCD)

Grupo:	01	ADMINISTRAÇÃO GERAL
Subgrupo:	01.01	Administração Geral
Função:	01.01.01	Gestão das Ações de Governo
Subfunção:	01.01.01.01	Coordenação e Articulação das Ações de Governo
Atividade:	01.01.01.01.01	Assessorar quanto a Atos do Processo Legislativo ao Governador, Órgãos e Entidades do Sistema Administrativo
Documentos:	01.01.01.01.01.065	Processo sobre Termo de Cooperação Técnica
	01.01.01.01.01.070	Ofício sobre Indicação Política
	01.01.01.01.01.071	Processo sobre Proposição da Câmara de Vereadores
	01.01.01.01.01.072	Ofício sobre Protocolo de Intenções
	01.01.01.01.01.211	Processo sobre Proposta de Emenda à Constituição do Estado
	01.01.01.01.01.229	Processo sobre Indicação Política
	01.01.01.01.01.230	Ofício sobre Moção
	01.01.01.01.01.231	Processo sobre Moção
	01.01.01.01.01.232	Ofício sobre Solicitação de Audiência
	01.01.01.01.01.233	Ofício sobre Solicitação de Visita Técnica
	01.01.01.01.01.234	Ofício da ALESC de Comunicação de Ato do Processo Legislativo
	01.01.01.01.01.235	Ofício de Encaminhamento de Autógrafos
	01.01.01.01.01.236	Processo sobre Autógrafo de Projeto de Lei
	01.01.01.01.01.237	Processo sobre Autógrafo de Projeto de Lei Complementar
	01.01.01.01.01.238	Processo sobre Autógrafo de Projeto de Conversão em Lei de Medida Provisória
	01.01.01.01.01.239	Processo sobre Afastamento do Governador
	01.01.01.01.01.240	Processo sobre Afastamento do Vice-Governador
	01.01.01.01.01.241	Processo sobre Anteprojeto de Lei
	01.01.01.01.01.242	Processo sobre Anteprojeto de Lei Complementar
	01.01.01.01.01.243	Processo sobre Projeto de Medida Provisória
	01.01.01.01.01.244	Processo sobre Projeto de Lei Delegada
	01.01.01.01.01.245	Processo sobre Lei Promulgada
	01.01.01.01.01.246	Processo sobre Lei Complementar Promulgada
	01.01.01.01.01.247	Processo sobre Emenda à Constituição do Estado
	01.01.01.01.01.248	Processo sobre Pedido de Diligência a Respeito de Projeto de Lei
	01.01.01.01.01.249	Processo sobre Pedido de Diligência a Respeito de Projeto de Lei Complementar
	01.01.01.01.01.250	Processo sobre Pedido de Diligência a Respeito de Medida Provisória

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Instrumentos de Gestão Documental - PCD e TTD

Plano de Classificação de Documentos (PCD)

É o instrumento que apresenta os documentos hierarquicamente organizados de acordo com as **funções e atividades desempenhadas pelo órgão**, do mais geral para o mais específico. Essa disposição utilizada no plano de classificação é denominada **metodologia funcional**.

Está dividido, atualmente, em **6 grupos**. Do **Grupo 1 ao 5** a classificação é referente às **atividades-meio**, onde encontram-se as funções do Estado que são comuns a todos os órgãos, normatizadas por Sistemas Administrativos, distribuídas hierarquicamente.

O **Grupo 6** é onde estão identificadas as **funções finalísticas** do Estado, cada uma identificada como um **subgrupo**.

Refletirá as atividades realizadas pelo órgão e seus setores.

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Instrumentos de Gestão Documental - PCD e TTD

Plano de Classificação de Documentos (PCD)

Grupo: corresponde às macrofunções estabelecidas na organização do Estado.

Grupo Funcional 1 - Administração Geral: vinculado com o planejamento das ações do governo: a organização, o funcionamento e a promoção, os atos administrativos e o apoio dos serviços jurídicos que possibilitem o andamento das rotinas administrativas de todos os órgãos.

Grupo Funcional 2 - Gestão, Contabilidade, Finanças e Controle Interno: relacionado à execução da contabilidade geral, à execução orçamentária e financeira e ao controle interno referente à prestação de contas, ao controle e comprovação da receita e da despesa.

Grupo Funcional 3 - Gestão de Patrimônio, Bens Materiais e Serviços: Corresponde à administração do patrimônio mobiliário e imobiliário do Estado, compreendendo a aquisição de bens, contratação e administração de serviços nas diversas modalidades.

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Instrumentos de Gestão Documental - PCD e TTD

Plano de Classificação de Documentos (PCD)

Grupo Funcional 4 - Gestão de Recursos Humanos: Relacionado aos direitos e deveres dos servidores lotados em cada órgão da administração direta, autarquia e fundações, quanto ao pagamento de pessoal, ingresso e lotação, movimentação de pessoal, capacitação, concessão de benefício funcional e previdenciário, saúde do servidor.

Grupo Funcional 5 - Comunicação, Documentação e Informação: Relacionado com a Comunicação: Assessoria de Imprensa, Cerimonial e Relações Humanas; Documentação: relativo a gestão de documentos e produção editorial; Informação: ligado a tecnologia da informação.

Grupo Funcional 6 - Gestão de Serviços Públicos: Fazem parte deste grupo os documentos de atividades-fim dos órgãos da Administração Pública estadual.

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Instrumentos de Gestão Documental - PCD e TTD

Plano de Classificação de Documentos (PCD)

- **Subgrupo:** Corresponde ao detalhamento das macrofunções visando atender às especificidades do Grupo 6, relacionadas às atividades finalísticas. Para efeitos de organização da hierarquia, nas atividades-meio, atribui-se ao subgrupo, a mesma nomenclatura do Grupo.
- **Função:** Corresponde ao conjunto das atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos, identificados na competência do órgão.
- **Subfunção:** Refere-se a um agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma vertente da função, identificado no que se refere a competência de cada órgão e no Regimento Interno.
- **Atividades:** Relacionadas às ações, encargos ou serviços decorrentes no exercício de uma função, identificada a partir do Regimento Interno de cada órgão.
- **Documento:** Refere-se aos tipos de documentos produzidos ou mantidos sob a custódia da Unidade. Um tipo de documento se distingue de outro a partir da função, subfunção e atividade que lhe dá origem, relacionados ao grupo funcional.

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Instrumentos de Gestão Documental - PCD e TTD

Aplicação do PCD

- Permite a identificação do **conteúdo** do documento e a **área** a que se relaciona;
- Identifica a **natureza** e o **propósito** do documento.
- Determina se o documento é de **atividade-meio** ou **atividade-fim**.
- Os **códigos** organizam a classificação do documento, colaborando com a destinação final.

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Instrumentos de Gestão Documental - PCD e TTD

Checklist para elaborar o PCD:

- **Mapeie as atividades do órgão** – Identifique as funções, subfunções e atividades desempenhadas.
- **Agrupe documentos por categorias** – Classifique os documentos conforme sua relação com cada atividade.
- **Utilize uma estrutura hierárquica** – Siga os níveis: Grupo → Subgrupo → Função → Subfunção → Atividade → Documento.
- **Evite categorias genéricas demais** – Quanto mais clara e específica a classificação, melhor será a gestão dos documentos.
- **Obedeça ao princípio da proveniência** – Não misture documentos de origens institucionais diferentes.
- **Utilize uma nomenclatura padronizada: Espécie Documental + Assunto.** Exemplo: Relatório (espécie) + sobre Acesso à Informação (assunto).
- **Revise e atualize o PCD** sempre que houver mudanças na estrutura ou nas atividades do órgão.

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Instrumentos de Gestão Documental - PCD e TTD

Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)

Grupo: 01 - ADMINISTRAÇÃO GERAL Subgrupo: 01 - Administração Geral Função: 01 - Gestão das Ações de Governo Subfunção: 01 - Coordenação e Articulação das Ações de Governo						
Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Assessorar quanto a Atos do Processo Legislativo ao Governador, Órgãos e Entidades do Sistema Administrativo	065 - Processo sobre Termo de Cooperação Técnica	5 anos	15 anos	X		
	070 - Ofício sobre Indicação Política	5 anos		X		
	071 - Processo sobre Proposição da Câmara de Vereadores	enquanto vigora	10 anos		X	
	072 - Ofício sobre Protocolo de Intenções	5 anos	5 anos	X		
	211 - Processo sobre Proposta de Emenda à Constituição do Estado	5 anos	5 anos		X	
	229 - Processo sobre Indicação Política	4 anos	4 anos	X		
	230 - Ofício sobre Moção	5 anos		X		
	231 - Processo sobre Moção	5 anos	3 anos	X		
	232 - Ofício sobre Solicitação de Audiência	5 anos	10 anos		X	
	233 - Ofício sobre Solicitação de Visita Técnica	5 anos	10 anos		X	
	234 - Ofício da ALESC de Comunicação de Ato do Processo Legislativo	5 anos	10 anos		X	
	235 - Ofício de Encaminhamento de Autógrafos	5 anos	5 anos		X	
	236 - Processo sobre Autógrafo de Projeto de Lei	5 anos	5 anos		X	
	237 - Processo sobre Autógrafo de Projeto de Lei Complementar	5 anos	5 anos		X	
	238 - Processo sobre Autógrafo de Projeto de Conversão em Lei de Medida Provisória	5 anos	5 anos		X	Conforme Processo SEA 11282/2020
	239 - Processo sobre Afastamento do Governador	5 anos	5 anos		X	
	240 - Processo sobre Afastamento do Vice-Governador	5 anos	5 anos		X	
	241 - Processo sobre Anteprojeto de Lei	5 anos	5 anos		X	
	242 - Processo sobre Anteprojeto de Lei Complementar	5 anos	5 anos		X	Conforme Processo SEA11282/2020
	243 - Processo sobre Projeto de Medida Provisória	5 anos	5 anos		X	

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Instrumentos de Gestão Documental - PCD e TTD

Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)

Estabelece os **prazos de guarda e a destinação final** dos documentos produzidos e recebidos por uma instituição, determinando sua preservação ou autorizando a sua eliminação.

É elaborada com base na **legislação vigente** e nas necessidades **administrativas, legais e históricas** da entidade.

Resultante da **avaliação documental** realizada pelas **CPAD's**, aprovado por autoridade competente.

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Instrumentos de Gestão Documental - PCD e TTD

Aplicação da TTD

- Indica o **prazo de guarda** dos documentos.
- Indica a **destinação final** do documentos (eliminação ou recolhimento).
- Separa as séries documentais para guarda **intermediária** ou **permanente**.
- Contribui significativamente com a **eficiência** administrativa e **qualificação** do gasto público.
- Respeitar a **dinâmica** do órgão, atualizando conforme mudanças administrativas e normativas.

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Instrumentos de Gestão Documental - PCD e TTD

Checklist para elaborar a TTD:

- **Determinar os prazos de guarda** – Defina os períodos para arquivo corrente e intermediário.
- **Analisar o valor dos documentos** – Verifique se têm valor administrativo, fiscal, legal ou histórico.
- **Aplicar a legislação vigente** – Consulte normas que determinam prazos específicos.
- **Definir a destinação final** – Determine a destinação final dos documentos (eliminação ou guarda permanente)
- **Registrar justificativas** – Indique a base legal e administrativa para os prazos definidos. Análise técnica e jurídica, sempre que necessário.

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Instrumentos de Gestão Documental - PCD e TTD



Pontos Essenciais na Elaboração dos IGD:

① Padrão de Nomenclatura: Todos os documentos devem seguir uma nomenclatura padronizada, composta por ESPÉCIE + ASSUNTO.

Exemplo: Ofício (espécie) + sobre Acesso à Informação (assunto).

② Preenchimento do Campo "Observação" na TTD: É obrigatório indicar a norma de amparo (decreto, portaria, lei, decisão judicial, decisão TCE, etc.) ou referências utilizadas para definir prazos de guarda e destinação.



Atualização da TTD: A exigência de preenchimento do campo "Observação" se aplica somente para novas inclusões ou documentos com alteração nos prazos.

continua...

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Instrumentos de Gestão Documental - PCD e TTD

3 Definição dos Prazos na Fase Corrente: quando um documento tiver prazo indeterminado na TTD (exemplo: "enquanto vigora", "até o encerramento da ação"), deve-se indicar no campo "Observação" o fato ou ação que determina o início da contagem do prazo.

4 Nome no Singular: todos os documentos devem ser nomeados no singular, pois o documento é único.

Exemplo: **Ofício** sobre Alteração de Férias, e não **Ofícios** sobre Alteração de Férias.

5 Palavras de Ação no Início: na Função, Subfunção e Atividade, utilizar verbos no infinitivo como expressão inicial:

Exemplos:

Forma Incorreta: Siglas e Organogramas

Forma Correta: Normatizar e Elaborar Siglas e Organogramas

6 Anexos juntados aos documentos produzidos: adquirem a configuração do documento principal e não devem ser previstos nos IGD.

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Instrumentos de Gestão Documental - PCD e TTD

Documentação obrigatória na instrução de processos para Elaboração ou Atualização:

-  Proposta final do Plano de Classificação e TTD assinada pela CPAD e gestor do órgão.
-  Relatório das atividades desenvolvidas, regimento interno, organograma, legislação base e referências utilizadas.
-  Parecer da área responsável/jurídico, aprovando os prazos, destinação e regras de acesso dos documentos.
-  Ofício do órgão à SEA solicitando aprovação dos instrumentos de gestão documental.

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Instrumentos de Gestão Documental - PCD e TTD

Critérios observados pela Comissão Permanente de Gestão Documental (CPGD), na análise dos processos encaminhados pela GEDOC:

 **Análise administrativa:** verifica a relação entre a produção documental e as atribuições do órgão ou entidade precisa ser clara e objetiva.

 **Análise legal:** considera os instrumentos jurídicos que compõem a estrutura administrativa do órgão e aqueles que determinarão os prazos de guarda e a destinação final dos documentos.

 **Análise arquivística:** analisa os prazos de guarda e a destinação final dos documentos considerando o valor do documento para a preservação da informação e da memória histórica da administração pública catarinense.

Luciano von Fruhauf /Presidente CPGD

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Instrumentos de Gestão Documental - PCD e TTD

Classificação de acesso/sigilo dos documentos:

- 📌 CGE / Gerência de Acesso à Informação: orientações e dúvidas;
- 📌 Observar estritamente o que estabelece a LAI (Lei federal 12.527/2011 e o Decreto estadual nº 1.048/2012);
- 📌 Comissão Interna de Acesso à Informação para cada órgão;
- 📌 Respeitar a LGPD com atenção, observando que processos **não devem** ser orientados/motivados por decisões pessoais;
- 📌 Recomendável que a indicação esteja no mesmo quadro da tabela de assuntos para registro junto ao SGPE.

DÚVIDAS & EXPERIÊNCIAS

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

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Arquivos Intermediários | Elaboração e Atualização dos IGD

PRÓXIMO ENCONTRO MENSAL DAS CPAD'S:

- **Tema:** Arquivo Central e Arquivos Intermediários: Transferência de documentos e a gestão dos arquivos intermediários no serviço público.
- **Data:** 06/05/2025 - 14h (online)

Aberto a outros servidores interessados, divulguem!

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Arquivos Intermediários | Elaboração e Atualização dos IGD

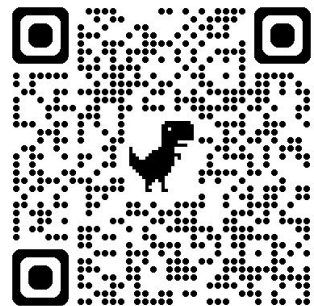
AGRADECEMOS SUA PARTICIPAÇÃO

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