

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06/2008/SEA**

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.

A **SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**, órgão normativo do Sistema Administrativo de Gestão Documental, na forma dos arts. 29, 30 e 31, Capítulo III, da Lei Complementar nº 381, 07/05/2007, e do decreto nº 3.585, de 07 de outubro de 2005.

Considerando que a redução da massa documental é indispensável para agilizar a recuperação de informações, garantir a preservação de documentos de valor permanente e racionalizar a produção de documentos;

Considerando que a avaliação e a destinação de documentos permite a conquista de espaços físicos e redução de custos operacionais,

Considerando que, de acordo com a Lei Estadual nº 9.747 de 26.11.94, combinada com a Lei Federal 8.159 de 8 de janeiro de 1991, a destinação da documentação pública só poderá ser feita por meio da elaboração e publicação das Tabelas de Temporalidade Documental.

Considerando que a Tabela de Temporalidade prevista no Art. 8º da Lei 9.747 de 26/11/94 é o instrumento de destinação dos documentos públicos, que determina os prazos para a transferência, o recolhimento, a eliminação e a reprodução de documentos;

Considerando que a Tabela de Temporalidade é o instrumento legal que evita o acúmulo desordenado e desnecessário de papéis nas unidades acumuladoras de documentos e assegura a legalidade do descarte de documentos.

### **RESOLVE:**

Orientar os órgãos setoriais e seccionais do Sistema de Gestão Documental quanto à observância dos seguintes procedimentos:

Art. 1º- A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será designada pelo titular de cada órgão público, por meio de portaria (anexo 1), deverá conter no mínimo cinco integrantes, servidores públicos, de preferência em exercício

nas áreas de Planejamento, Tecnologia da Informação, Recursos Humanos, Financeira, Administrativa, Jurídica, Protocolo e Arquivo.

Art. 2º- Os servidores integrantes da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos deverão conhecer a estrutura do órgão, os objetivos e as suas funções de acordo com a Lei.

Parágrafo Único- A Comissão atuará junto a toda estrutura organizacional dos órgãos produtores e acumuladores de documentos.

Art. 3º- Caberá a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos das Secretarias de Estado, Autarquias e Fundações promover a elaboração, implantação, aplicação das Tabelas de Temporalidade e a cada dois anos a sua atualização de acordo com a orientação do órgão normativo do Sistema de Gestão Documental, para que se registre as modificações ocorridas nos documentos oficiais (criação e/ou extinção de séries documentais) e na estrutura do órgão.

Art. 4º- A aplicação da Tabela de Temporalidade será realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no prazo de até 30 dias após a sua publicação, segundo as orientações do órgão normativo do Sistema de Gestão Documental.

§1º- As orientações de que trata o caput deste artigo, serão solicitadas pela Direção Geral, Administrativa ou equivalente das Secretarias de Estado, Autarquias e Fundações.

§2º- A solicitação para orientação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos deverá ser feita formalmente por ofício à Diretoria do órgão normativo do Sistema de Gestão Documental e deverá conter, anexa, a cópia da portaria com a designação da respectiva Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Art. 5º- As Tabelas de Temporalidade finalísticas elaboradas pelos órgãos setoriais e seccionais do sistema serão submetidas, formalmente, à aprovação da Comissão Permanente de Gestão de Documentos do órgão normativo do Sistema de Gestão Documental.

Art. 6º- Os procedimentos relativos a destinação da documentação, quanto a transferência ou recolhimento é normatizado pela Instrução Normativa nº 9/2007.

Art. 7º- Os procedimentos para a eliminação de documentos é orientado pela Instrução Normativa nº10/2007.

Art. 8º- Fica revogada a Instrução Normativa nº 4, de 09 de janeiro de 2006.

Art. 9º- Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 27 de maio de 2008.

ANTÔNIO MARCOS GAVAZZONI  
Secretário de Estado da Administração

#### Anexo 1

#### MODELO DE PORTARIA

PORTARIA nº ....., de -

DESIGNAR, de acordo com o art. 8º, § 1º e 2º, da Lei nº 9.747, de 26 de novembro de 1994, os servidores (nome)....., matrícula nº....., (função)....., lotados....., para sob a presidência do (a) primeiro (a), constituírem a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para elaboração, implantação, atualização e aplicação da Tabela de Temporalidade, no âmbito da (o) Órgão....., a partir de .

.....  
Secretário de Estado da(o).....