

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 018/2008/SEA

Orienta sobre os procedimentos relativos ao Plano de Classificação de Documentos de Arquivo do Estado de Santa Catarina e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo do Estado de Santa Catarina das atividades-meio e atividades-fim, no âmbito da administração direta, autarquias e fundações.

A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, Órgão Central e Normativo do Sistema Administrativo de Gestão Documental, conforme dispõe o art. 54 da Lei Complementar nº 381, de 07 de maio de 2007 e, no uso de suas competências previstas no capítulo III, seção II, subseção II, art. 16 do Decreto nº 3.585, de 07 de outubro de 2005; e,

Considerando que a Lei nº 9.747, de 26 de novembro de 1994, dispõe que “é dever do poder público a proteção especial aos documentos públicos como elementos de prova e instrumentos de pesquisa e apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e tecnológico”;

Considerando que a Lei supracitada, consta no seu art. 8º, que os prazos de vigência e prescricional dos documentos públicos estaduais constarão obrigatoriamente de Tabelas de Temporalidade;

Considerando ainda, que no seu art. 13, estabelece que os documentos públicos estaduais, serão organizados nas unidades produtoras e receptoras de forma acessível à administração e de acordo com as instruções normativas do Órgão Central do Sistema; e,

Considerando o disposto no Decreto nº 1.444, de 23 de março de 1988 c/c o Decreto nº 3.585, de 7 de outubro de 2005 e Decreto nº 4.160, de 29 de março de 2006,

RESOLVE:

Orientar os Setoriais e Seccionais do Sistema Administrativo de Gestão Documental – SAGD, sobre os procedimentos administrativos e computacionais referentes ao Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo do Estado de Santa Catarina das atividades-meio, nos seguintes termos:

1. Plano de Classificação de Documentos de Arquivo é um instrumento de gestão documental utilizado para classificar todo e qualquer documento

produzido e recebido ou acumulado pelo Órgão da administração pública no exercício de suas funções e atividades.

2. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo – Instrumento utilizado para registrar o ciclo de vida do documento, onde deve constar os prazos de guarda dos documentos de fase corrente, sua transferência ao arquivo intermediário ou central, e sua destinação final, eliminação ou o recolhimento ao arquivo público para guarda permanente.

3. Caberá aos Órgãos Setoriais e Seccionais do Sistema, adotarem como modelo o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo do Estado de Santa Catarina das atividades - meio, nos documentos públicos sob a sua guarda.

4. Caberá aos Órgãos Setoriais e Seccionais do Sistema, procederem o desenvolvimento dos grupos relativos às suas atividades específicas ou atividades-fim, sob a orientação do Órgão Normativo do Sistema Administrativo de Gestão Documental.

5. Caberá aos Órgãos Setoriais e Seccionais do Sistema, estabelecer os prazos de guarda e destinação de documentos relativos às suas atividades finalísticas sob a orientação do Órgão Normativo do Sistema de Gestão Documental.

6. Caberá ao Órgão Normativo do Sistema, proceder a atualização do Plano de Classificação de Documentos de Arquivo do Estado de Santa Catarina das atividades - meio.

7. Caberá ao Órgão Normativo do Sistema, proceder a atualização da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo do Estado de Santa Catarina das atividades - meio.

8. Caberá aos Órgãos Setoriais e Seccionais do Sistema, proceder elaboração e a atualização do Plano de Classificação de Documentos de Arquivo do Estado de Santa Catarina das atividades-fim.

9. Caberá aos Órgãos Setoriais e Seccionais do Sistema, proceder a elaboração e a atualização da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo do Estado de Santa Catarina das Atividades-Fim.

9.1 - Quanto a elaboração da Tabela de Temporalidade das Atividades Finalísticas, os Órgãos integrantes do Sistema deverão orientar-se conforme Rotina 1 (um) descrita no fluxograma anexo a esta instrução.

9.2 - Quanto a aplicação das Tabelas de Temporalidade das Atividades Finalísticas, os Órgãos integrantes do Sistema deverão orientar-se conforme Rotina 2 (dois) e 3 (três) descrita no fluxograma anexo a esta instrução.

10. Caberá ao Órgão Central e Normativo do Sistema, proceder a publicação no Diário Oficial do Estado, do Plano de Classificação de Documentos de Arquivo, bem como da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, após aprovação da Comissão Permanente de Gestão Documental.

11. Caberá aos Órgãos Setoriais e Seccionais do Sistema, adotar o sistema informatizado de Código e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo – SCTT, no qual será disponibilizado pelo Órgão Normativo após os procedimentos instituídos no Art. 3º desta Instrução Normativa.

11.1 - Os usuários do sistema informatizado SCTT deverão receber sua senha junto ao Órgão Normativo do Sistema, por meio de documento emitido pela autoridade competente do seu órgão.

12. A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo do Estado de Santa Catarina que trata esta Instrução Normativa, indica todos os documentos de arquivo produzidos pela Administração Pública Estadual no exercício de suas atividades - meio, nos seguintes suportes:

- a) papel;
- b) magnético;
- c) óptico;
- d) filme;
- e) fita.

13. As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos farão aplicar, em suas respectivas áreas de atuação, o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo do Estado de Santa Catarina das atividades - meio, estabelecido nesta Instrução Normativa.

14. Caberá as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos comunicar ao Órgão Normativo do Sistema, a eventual existência de outros documentos de arquivo produzidos em decorrência de atividades - meio não indicados no Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo do Estado de Santa Catarina das atividades - meio, para seu Órgão.

14.1 - A comunicação deverá ser obrigatoriamente acompanhada de proposta de temporalidade, devidamente justificada.

15. Para efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I. Grupo Funcional – Corresponde as macro funções, descritas conforme classificação detalhada abaixo.

1 – ADMINISTRAÇÃO GERAL: Está 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.

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.

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.

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.

5 – COMUNICAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO: Relacionado com a Comunicação: Assessoria de Imprensa, Cerimonial e Relações Humanas; Documentação: relativo a gestão de documentos, arquivo intermediário e produção editorial; Informação: ligado a tecnologia da informação.

6 – GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS: Fazem parte deste grupo os documentos de atividades fim dos órgãos públicos da administração direta, autarquias e fundações.

II. Sub-Grupo – Corresponde as macro funções. Este subgrupo foi criado devido a necessidade de inserir dados relacionados às atividades finalísticas.

III. Função – Corresponde ao conjunto das atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos, identificados na competência do Órgão.

IV. Sub-função – 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.

V. Atividade – Relacionadas às ações, encargos ou serviços decorrentes no exercício de uma função, identificada a partir do Regimento Interno de cada Órgão.

VI. Documento – São tipos de documentos produzidos, recebidos ou acumulados na Unidade. Um tipo de documento se distingue de outro a partir da função, sub-função e atividade que lhe dá origem, relacionados ao grupo funcional.

VII. Prazos de Guarda – Indica o tempo de permanência de cada tipo de documento no lugar indicado, a saber:

a) *Arquivo Corrente* – Quantidade de anos em que o documento deve permanecer no órgão/setor produtor ou acumulador, cumprindo a finalidade pelo qual foi produzido.

b) *Arquivo Intermediário* – Quantidade de anos em que o documento, após o prazo de guarda no Arquivo Corrente, deve ainda permanecer no órgão produtor no Arquivo Central/Intermediário.

c) *Destinação* – Registro da avaliação final de cada tipo de documento, neste campo é definido se o documento será eliminado ou encaminhado para guarda permanente.

d) *Eliminação* – Quando o documento não apresenta valor que justifique sua guarda definitiva, é assinalado o respectivo campo por um “X.”

e) *Guarda Permanente* – Após esgotado o prazo de guarda dos documentos previstos no Arquivo Corrente, Intermediário e no caso dos documentos serem considerados de guarda definitiva, o campo respectivo é assinalado por um “X”.

16. A aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, no que se refere a ELIMINAÇÃO de documentos, deverá seguir, rigorosamente a Legislação vigente e a orientação do Órgão Normativo do Sistema.

17. Os fluxogramas que compõem o Anexo Único desta Instrução Normativa que trata das rotinas de elaboração e da aplicação da Tabela de

Temporalidade deverão ser utilizados pelos Órgãos Setoriais e Seccionais do Sistema.

18. 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.

19 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 25 de novembro de 2008.

ANTÔNIO MARCOS GAVAZZONI
Secretário de Estado da Administração

ANEXO ÚNICO

Fluxograma para a elaboração da Tabela de Temporalidade Rotina 1

1º – A GEDOC orienta as CPADs – Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos Órgãos Setoriais e Seccionais do Sistema;

2º– Em cada órgão, a respectiva CPAD realiza o levantamento documental;

3º – Com base nos levantamentos, a CPAD elabora a Pré-Tabela de Temporalidade de Documentos; ou, com base nas restrições apontadas pela CPGD, executa os ajustes necessários (ver passo 5); ou, ainda, por recomendação da GEDOC, promove-lhe a atualização (ver passo 8);

4º – A CPAD envia a Tabela de Temporalidade de Documentos (Pré-Tabela, Tabela Ajustada ou Atualização da Tabela) para revisão da GEDOC;

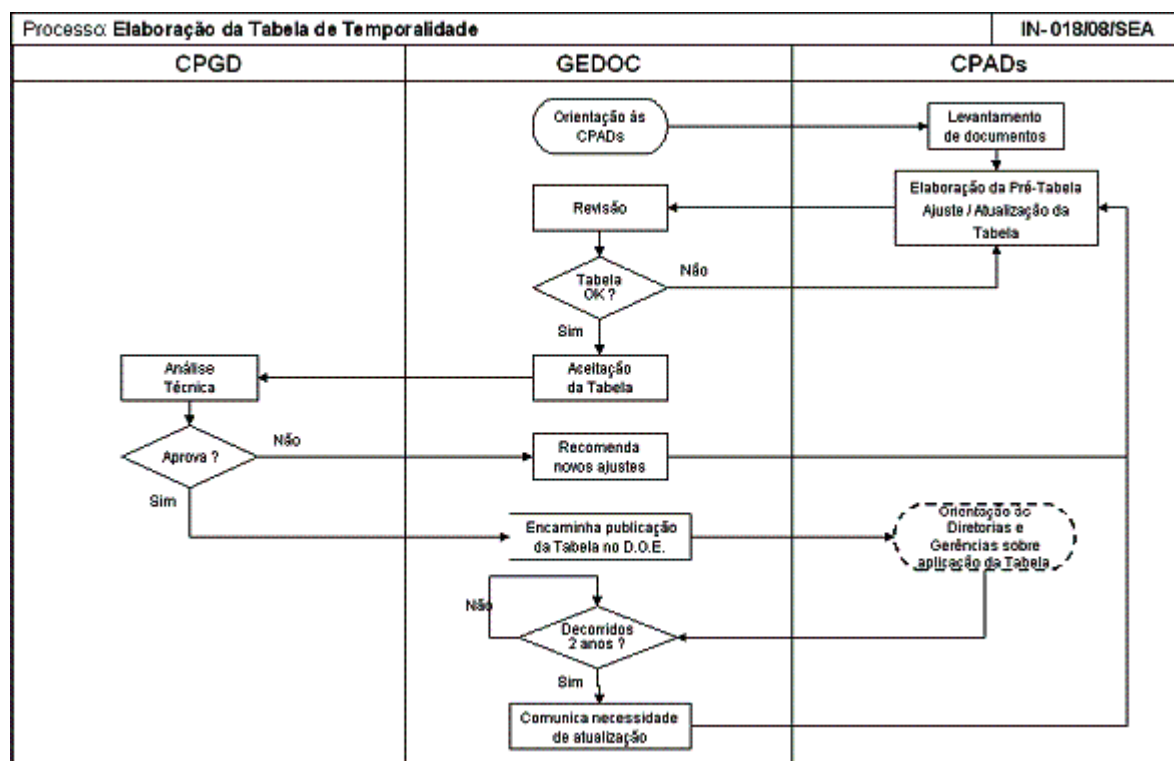
5º – A GEDOC, em procedimento de revisão, avalia a Tabela de Temporalidade de Documentos. Se considerada correta dá aceitação e a envia para a CPGD – Comissão Permanente de Gestão Documental para análise técnica e aprovação; se não, devolve-a para a CPAD para ajustes (retorna o passo 3 do processo);

6º – A CPGD realiza análise técnica e decide: se aprovada, libera a Tabela à GEDOC para publicação. Se não aprovada, a GEDOC recomenda ajustes à CPAD (retorna o passo 3 do processo);

7º – A GEDOC encaminha a publicação da Tabela no D.O.E. e, ocorrida a publicação, a respectiva portaria é enviada à CPAD correspondente,

para que seja iniciada a aplicação da Tabela, iniciando pela orientação às diretorias e gerências sobre os procedimentos a adotar (ver processo “Aplicação da Tabela de Temporalidade”);

8º – Decorridos dois anos da publicação, a GEDOC comunica à CPAD sobre procedimento padrão de Atualização da Tabela (o processo é retomado a partir do passo 3).



Fluxograma para Aplicação da Tabela de Temporalidade

Rotina 2

1º - A CPADs orienta as Diretorias e Gerências sobre a aplicação da Tabela;

2º - As Diretorias e Gerências selecionam os documentos com prazos de guarda vencido nos Arquivos Correntes;

3º - Os documentos com prazo vencido, possíveis de descarte são enviados a CPADs que iniciam o processo de eliminação;

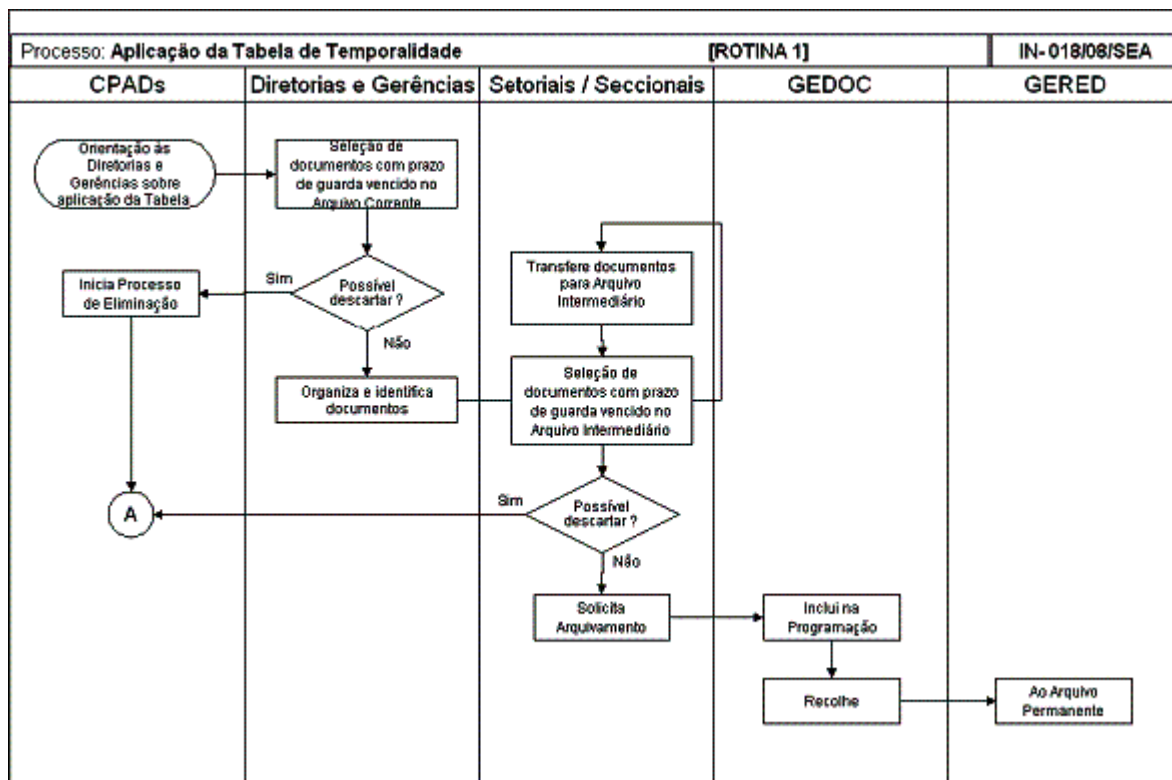
4º - Os documentos com prazos vencidos, que não podem ser descartados, serão organizados, identificados e enviados aos Setoriais/Seccionais;

5º - O Setorial/Seccional transfere o documento ao Arquivo Central/Intermediário;

6º - Vencido o prazo de guarda no Arquivo Central/Intermediário deverão ser selecionados os documentos possíveis de descarte e enviados às CPADs;

7º - O documentos que não poderão ser descartados, o Setorial/Seccional solicita a GEDOC o seu recolhimento;

8º - A GEDOC inclui o Setorial/Seccional na programação, efetua o recolhimento e encaminha a GERED para incluir os documentos no Arquivo Permanente.



Fluxograma para Aplicação da Tabela de Temporalidade Rotina 3

- 1º - A CPADs lista os documentos a serem eliminados;
- 2º - A CPADs elabora o Edital de Eliminação e encaminha para a GEDOC para a revisão final do Edital;
- 3º - A GEDOC envia o Edital para o Setorial/Seccional dos Órgãos para publicação;
- 4º - Se não houver contestação a CPADs elabora o Termo de Eliminação e o encaminha ao Setorial/Seccional para sua publicação;
- 5º - A CPADs fragmenta e doa o material;
- 6º - Se houver contestação do Edital a CPADs envia à CPGD para julgamento;
- 7º - A CPGD não julga procedente, comunica ao contestante e envia a CPADs para elaboração do Termo de Eliminação;

8º - O Setorial/Seccional publica o Termo de Eliminação, envia à CPADs para fragmentação e doação dos documentos;

9º - A CPGD julgando procedente: primeiro encaminha ao Setorial/Seccional para o Arquivo Intermediário; segundo encaminha a GEDOC para o Arquivo Permanente; terceiro encaminha ao Setorial/ Seccional para doação do documento ao contestante.

