

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
GERÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL

**APOSTILA DO CURSO INTRODUÇÃO À GESTÃO DOCUMENTAL NA  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

FLORIANÓPOLIS, 2019

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
GERÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL

**APOSTILA DO CURSO INTRODUÇÃO À GESTÃO DOCUMENTAL NA  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Apostila elaborada pela Equipe Técnica da Gerência de Gestão Documental, composta por: Adriana Di Bernardi, bibliotecária e arquivista, Greycielly Mative do Espírito Santo, arquivista, Taiana Cristina Alves de Lima, especialista em gestão pública, sob supervisão do gerente Alexandre Pinheiro de Souza.

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	4
<b>GLOSSÁRIO</b> .....	5
<b>MÓDULO I</b> .....	7
<b>1 CONCEITUAÇÃO GERAL</b> .....	8
1.1 A INFORMAÇÃO COMO OBJETO DA GESTÃO DOCUMENTAL .....	8
1.1.1 <b>Objetivos da Gestão Documental</b> .....	9
1.1.2 <b>Funções da Gestão Documental</b> .....	9
<b>2 AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS</b> .....	10
2.1 ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS .....	11
2.2 CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS .....	12
2.3 OBJETIVOS E VANTAGENS DA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL .....	14
<b>MÓDULO II</b> .....	15
<b>1 INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL</b> .....	16
1.1 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTOS DE ARQUIVO .....	16
1.1.1 <b>Objetivos e vantagens da classificação</b> .....	18
1.2 TABELA DE ASSUNTOS .....	18
1.3 TABELA DE TEMPORALIDADE .....	20
1.3.1 <b>Destinação Final: <i>Eliminação ou guarda permanente?</i></b> .....	21
1.3.1.1 <i>Eliminação</i> .....	22
1.3.1.2 <i>Guarda permanente</i> .....	22
<b>MÓDULO III</b> .....	24
<b>1 APLICAÇÃO E USO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO: ORIENTAÇÕES</b> .....	25
1.1 ORIENTAÇÕES PARA ARQUIVOS FÍSICOS .....	25
1.1.1 <b>Acondicionamento e manuseio</b> .....	25
<b>2 TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS</b> .....	27
<b>3 MICROFILMAGEM E DIGITALIZAÇÃO</b> .....	28
<b>4 TRANSFORMAÇÃO DIGITAL: QUAIS OS REFLEXOS NA GESTÃO DE DOCUMENTOS?</b> .....	29
<b>MÓDULO IV</b> .....	31
<b>1 GESTÃO DOCUMENTAL EM SANTA CATARINA</b> .....	32
1.1 SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DOCUMENTAL .....	32
1.2 COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL (CPAD) .....	33
1.3 SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS (SGP-E) E A GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS .....	34
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	37



## APRESENTAÇÃO

Com a finalidade de capacitar os servidores da administração pública estadual, a Gerência de Gestão documental, como representante do núcleo técnico do Sistema Administrativo de Gestão Documental, organizou o presente curso disponibilizando-o a todos os setoriais e seccionais do Sistema.

A grande massa documental acumulada pelo Estado, sem a devida gestão, gera muitos problemas para a administração pública, como por exemplo: grandes espaços usados para a guarda de documentos não avaliados, altos custos para a manutenção dessa guarda, perda de documentos que comprovem direitos ou deveres de um cidadão e dificuldades no acesso às informações públicas.

Além disso, com o novo cenário de transformação digital adotado no estado, faz-se necessária a atenção à produção de documentos digitais, principalmente no que tange a utilização de meios que possibilitem a recuperação das informações cadastradas nos sistemas de forma ágil e eficaz.

A fim de esclarecer e melhor orientar as ações de gestão documental, o curso expõe informações a respeito dos métodos e meios de gestão sobre a padronização, produção, tramitação, avaliação e destinação final dos documentos, buscando a difusão da informação e a racionalização de procedimentos, que garantam a preservação do patrimônio documental público e a transparência das ações governamentais.

## GLOSSÁRIO

Neste curso serão abordados alguns termos técnicos arquivísticos que podem ser desconhecidos pela maior parte dos servidores. Para auxiliá-los, disponibilizamos este glossário para ser consultado caso haja necessidade. Todos os termos abaixo dispostos foram retirados do Dicionário de Terminologia Arquivística, elaborado pelo Arquivo Nacional e publicado no ano de 2005. Seguem:

**Gestão de Documentos:** conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação ao uso à avaliação e ao arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

**Documento:** toda a informação registrada em um suporte material (papel, fita, disco óptico, etc.) utilizada para consulta, estudo, prova, pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época.

**Arquivo:** conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público, entidades privadas e pessoas físicas em decorrência do exercício de suas atividades, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento.

**Documento de Arquivo:** todo o registro de informação, original, único e autêntico que resulta da acumulação de documentos, produzidos ou recebidos em qualquer suporte, inclusive magnético ou óptico, produzidos no exercício de suas competências, funções e atividades por uma pessoa física ou jurídica.

**Documento Público de Valor Corrente:** são documentos frequentemente consultados. São documentos necessários ao desenvolvimento das atividades de rotina.

**Documento Público de Valor Intermediário:** são documentos que aguardam prazos longos de prescrição e aguardam a destinação final sendo a guarda permanente ou a eliminação. Estes documentos raramente são consultados. São arquivados nos Arquivos Intermediários ou Centrais.

**Documento eletrônico:** gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessível por equipamentos eletrônicos.

**Documento digital:** é a informação registrada, codificada em dígitos binários e acessíveis por meio de sistema computacional. Com, isso se pode perceber que todo documento digital é eletrônico, mas nem todo documento eletrônico é digital.

**Digitalização:** processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner.

**Microfilmagem:** produção de imagens de um documento em formato altamente reduzido.

**Assinatura eletrônica:** é gerada a partir de uma assinatura na tela de um dispositivo (computador, celular e tablete) e tem eficácia probatória de acordo com as evidências colhidas, como a geolocalização, voz, imagem, entre outros critérios.

**Assinatura digital:** é gerada a partir do uso do certificado digital emitido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) e tem o mesmo valor jurídico da assinatura manuscrita, garantido pela legislação brasileira.

**Certificado digital:** o certificado é um documento eletrônico que funciona como uma identidade virtual. Ele pode ser armazenado no próprio computador, em um cartão com chip, token (pen drive) ou ainda por meio de um aplicativo mobile. Só ele pode ser usado para confirmar a autenticidade da sua assinatura digital.

# MÓDULO I



## 1 CONCEITUAÇÃO GERAL

### 1.1 A INFORMAÇÃO COMO OBJETO DA GESTÃO DOCUMENTAL

A dinamicidade social reflete diretamente no Estado, resultando em inúmeras transformações, tanto em sua estruturação e nas formas de governo, quanto na forma de gerir a administração pública. Entretanto, ainda que os processos de gestão e as formas de administração sofram alterações, a informação continuará sendo constantemente gerada.

A informação é fruto de toda e qualquer atividade, seja ela pública ou privada, está presente no dia-a-dia e é impossível negá-la. Contudo, a informação solta pouco valor possui, por esse motivo torna-se necessário sistematizá-la em algum formato e registrá-la em algum suporte, esse processo é o que dá origem ao documento.

No âmbito da administração pública, adota-se a noção de documentos arquivísticos, isto é, documentos orgânicos que são criados uns após os outros em função das demandas sociais e legais da sociedade e do próprio desenvolvimento da vida pessoal ou institucional. Dessa forma, pode-se afirmar que documento público é todo aquele gerado de forma orgânica que tenha como conteúdo informações sobre as funções e atividades executadas no âmbito do Estado.

Assim, no que tange à documentação arquivística pública é muito importante saber que é dever do Estado geri-la. Conforme disposto no § 2º do artigo 216 da Constituição Federal de 1988, cabe à administração pública, na forma da lei, tanto a gestão da documentação governamental, quanto as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem. Além disso, de acordo com o artigo primeiro da Lei 8.159 de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, a gestão de documentos é um instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Nesse ponto, muitos podem perguntar-se “mas, afinal, o que é a gestão documental?”. Para responder a essa pergunta, voltamos à conceituação mais simples que caracteriza a gestão documental como todo o conjunto de procedimentos e operações técnicas relacionadas à produção, ao recebimento, à guarda, tramitação e recuperação dos documentos que suportam as atividades operacionais, finais e estratégicas de uma organização.

Os documentos, por serem meio de registro de informações, são objetos de constante consulta e pesquisa, visto que embasam importantes processos de tomada de decisão, principalmente na esfera pública, em decorrência dos princípios que exigem a legalidade e publicidade das ações. Essa necessidade do recorrente de acesso aos documentos e às informações públicas exige que sejam adotadas medidas que

proporcionem agilidade na sua recuperação, visto que será essa agilidade que garantirá a eficiência e a celeridade nas tomadas de decisões.

Dessa forma, a gestão documental é determinante e essencial nesse contexto, posto que o estabelecimento de procedimentos e operações técnicas proporciona celeridade e racionalidade à recuperação das informações e também reflete significativamente na economia de recursos, redução da massa documental, correta destinação dos documentos públicos, otimização e racionalização de tempo e dos espaços físicos para a guarda de documentos, além do controle da produção e gestão digital de informações.

De modo geral, pode-se afirmar que a gestão de documentos está além do simples ato de registrar e guardar a informação, pois, relacionando-a ao ato de gerenciar, demanda controle desde a criação do documento até o seu destino final, de forma racional e planejada a fim de que, “mesmo com uma quantidade exacerbada de documentos gerados diante das ferramentas tecnológicas disponíveis nos dias atuais, seja possível localizar e utilizar a informação no tempo exato e necessário para uma tomada de decisão”, servindo ao Estado como instrumento de fortalecimento da cidadania e de preservação da memória.

### **1.1.1 Objetivos da Gestão Documental**

- Racionalizar a produção dos documentos;
- Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos;
- Agilizar o acesso às informações;
- Promover a transparência das ações administrativas;
- Garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada;
- Promover a eficiência e a celeridade dos processos decisórios;
- Preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente.

### **1.1.2 Funções da Gestão Documental**

**Padronização:** consiste na elaboração padronizada de tipos/séries documentais;

**Inovação:** Implantação de sistemas de organização da informação e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos;

**Utilização dos documentos:** inclui todas as atividades de Protocolo, todas as atividades de Arquivo e a Gestão de Sistemas informatizados;

**Classificação:** recupera o contexto de produção dos documentos, isto é, a função e a atividade que determinou a sua produção e identifica os tipos/séries documentais.

**Organização e arquivamento:** por meio da aplicação do plano de classificação e técnicas de arquivamento;

**Avaliação** - trabalho multidisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda e definir sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

**Destinação de documentos:** aplicação da tabela de temporalidade, por meio da avaliação da documentação produzida e acumulada física ou digitalmente, a fim de identificar se já cumpriram seu prazo de guarda e se são passíveis de eliminação ou devem ser recolhidos para a guarda permanente.

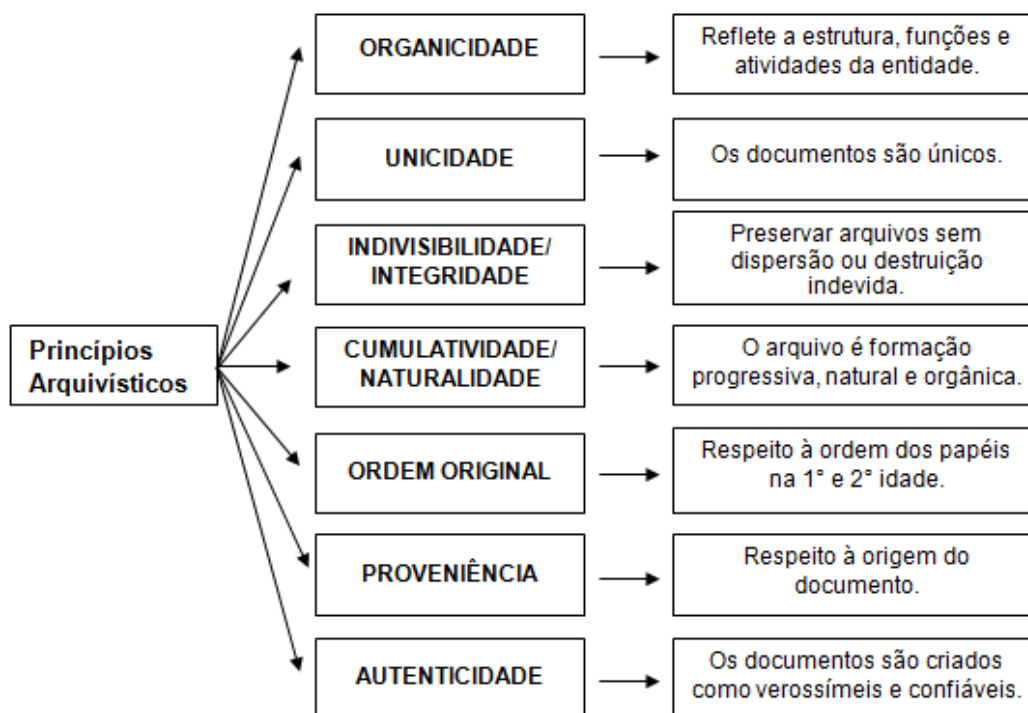
**Tramitação:** implica o controle do fluxo documental.

## **2 AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Considerando o caráter orgânico dos documentos arquivísticos, já citado, para a avaliação de documentos também é necessário caracterizá-los por sua unicidade e por serem provenientes de uma única fonte geradora.

A avaliação e classificação de um documento de arquivo são processos que exigem uma rigorosa análise documental. Os documentos de arquivo são registros de informação, em quaisquer suportes físicos ou digital, produzidos organicamente no exercício de funções e atividades de um órgão público ou empresa privada, que já nascem com valor probatório. Primeiro, porque testemunham o exercício de uma função/atividade e, segundo, porque podem assegurar direitos individuais ou coletivos.

Dentre os aspectos a serem observados durante a avaliação da documentação de um órgão ou entidade, devem se atentar para os princípios, seus elementos característicos e o seu ciclo de vida. Abaixo, discorreremos a respeito de cada um desses itens detalhadamente.



## 2.1 ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Na análise documental podem ser identificados os elementos característicos de cada documento, conforme a seguir:

- **Suporte:** Material sobre o qual as informações são registradas. Ex.: Papel, digital, disco magnético, filme de nitrato, pergaminho, argila.
- **Forma:** Estágio de preparação e transmissão dos documentos. Ex.: Original, cópia, minuta, rascunho.
- **Formato:** Configuração física que assume um documento, de acordo com a natureza do suporte e o modo como foi confeccionado. Ex.: Livro, caderno, folha, mapa, planta, microfilme, gravura, rolo de filme. Obs.: No caso dos documentos digitais, o seu formato é em códigos binários, acessível somente por meio de equipamentos eletrônicos.
- **Gênero:** Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos (com a linguagem) utilizado na comunicação de seu conteúdo. Podem ser:
  - ✓ **Textuais:** a linguagem básica é a palavra escrita. – Seja nato digital ou físico, todos os documentos escritos são do gênero textual.
  - ✓ **Audiovisuais:** a linguagem básica é a associação do som e da imagem.
  - ✓ **Fonográficos:** a linguagem básica é o som.
  - ✓ **Iconográficos:** a linguagem básica é a imagem.

- **Espécie:** Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. Por ex: Relatório, ata, boletim.
- **Tipo:** Configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou. Por ex: Relatório de atividades, ata de reunião, boletim de ocorrência.
- **Documento Simples:** Os documentos são simples quando formados por um único item. Por ex. Carta, recibo, nota fiscal.
- **Documento Composto:** Os documentos são compostos quando, ao longo de sua trajetória, acumulam vários documentos simples. Por ex: Prontuário Médico, processo judicial.

## 2.2 CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS

A gestão documental assegura o cumprimento de todas as fases do documento, que são: corrente, intermediária e permanente. O conjunto dessas fases é denominado ciclo de vida, também conhecido como “teoria das três idades”. Por esse motivo, a gestão documental garante o efetivo controle do documento desde sua produção até sua destinação final. Mas, para que seja possível analisar o ciclo de vida de um documento arquivístico, primeiramente, é fundamental identificar o seu valor.

Quando nos referimos ao valor do documento, estamos relacionando-o diretamente ao valor das informações registradas nele. São dois valores principais:

**A) Valor primário:** decorre da razão pela qual o documento foi criado pela instituição, no exercício de suas atividades, destacando-se o valor: administrativo, fiscal e legal.

- **Administrativo:** quando o documento é necessário às atividades cotidianas que são executadas pelo órgão ou entidade que produziu o documento;
- **Fiscal:** o documento possui valor comprobatório, principalmente de operações financeiras, que cessa quando a operação é concluída, mas deve ser mantido pelo tempo necessário para cumprir exigências fiscais ou legais;
- **Legal ou jurídico:** documentos cujo valor comprova direitos a curto ou longo prazo.

**B) Valor secundário:** alguns documentos, mesmo depois de esgotado seu valor primário continuam tendo relevância probatória e/ou informativa, atribuindo-os caráter histórico e torna-os importantes fontes de pesquisa, tanto para a administração quanto para a sociedade.

- **Probatório:** quando os documentos podem ser utilizados como provas;

- **Informativo:** quando os documentos registram informações sobre pessoas, lugares, objetos, fatos ou fenômenos que aconteceram que seja necessário preservar.

Além desses aspectos, para definir o ciclo de vida dos documentos e estabelecer seus prazos de guarda e destinação final, é necessário saber e identificar tanto seus valores, quanto cada uma das idades/fases pelos quais eles passam, conforme exposto no quadro a seguir:

<p>1<sup>a</sup> Idade/Fase: Arquivo Corrente</p>	<p>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. O critério que define tal é relacionado à frequência de sua utilização ou consulta. Esses tipos de documentos estão geralmente localizados próximos aos seus setores. São conhecidos pela terminologia arquivística como <b>arquivos ativos</b>. Vale ressaltar que tais documentos possuem <b>valor administrativo</b> para o órgão ou entidade que o produz/recebe.</p>
<p>2<sup>a</sup> Idade/Fase: Arquivo Intermediário</p>	<p>Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, que aguarda destinação (recolhimento ao arquivo permanente ou eliminação). Eles poderão ser consultados e utilizados de modo esporádico por seus produtores, pois já cumpriram os seus principais objetivos na idade corrente junto à administração e devem ser transferidos para um arquivo intermediário/central, para aguardarem os prazos de prescrição e precaução. Apesar de serem transferidos para esse arquivo, eles ainda pertencem aos setores produtores. Em outras palavras, o arquivo intermediário é aquele constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados. Juntamente com o arquivo corrente, o arquivo intermediário é possuidor de valor primário, ou seja, administrativo. Esse valor administrativo é menor que na fase corrente.</p>
<p>3<sup>a</sup> Idade/Fase: Arquivo Permanente</p>	<p>Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. Os documentos relacionados à origem e aos objetivos da instituição possuem valor secundário e, na terceira fase do ciclo de vida, são de guarda permanente. Diferentemente dos arquivos correntes e intermediários, os arquivos permanentes não podem ser eliminados. Devem ser preservados por apresentarem um valor histórico-cultural (secundário). Vale registrar que os arquivos permanentes são abertos ao público para pesquisa. Nesta fase, ele passa a interessar mais aos pesquisadores (fins científicos, sociais e culturais) do que aos produtores. Os arquivos dessa</p>

natureza situam-se em lugares acessíveis e dotados de salas de pesquisas para atender ao público.
---

De modo geral, a análise do ciclo de vida dos documentos compreende o estudo dos documentos desde a sua criação até a sua destinação final, identificando os valores e definindo os tempos de guarda em arquivo corrente e intermediário, conferindo controle sobre a produção documental, a racionalização dos arquivos, sejam esses físicos ou digitais, garantindo agilidade e eficiência administrativa, com acesso rápido às informações, bem como a preservação do patrimônio documental.

### 2.3 OBJETIVOS E VANTAGENS DA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

- Racionalizar a produção documental, com critérios estabelecidos;
- Identificar os valores Primários e Secundários dos documentos;
- Agilizar a recuperação das informações;
- Definir os prazos de guarda e a destinação dos documentos;
- Elaborar a Tabela de Temporalidade de Documentos;
- Possibilitar a eliminação criteriosa de documentos, conforme preconiza a legislação;
- Reduzir a massa documental acumulada;
- Liberar espaço físico;
- Dar visibilidade e preservar os documentos de guarda permanente.

# MÓDULO II



## 1 INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

Os instrumentos de gestão documental garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão, imprimindo maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações, determinando os prazos de guarda e possibilitando a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor que justifique a sua guarda e, também, a preservação dos documentos de guarda permanente. Entretanto, o que e quais são os instrumentos de gestão documental?

O Plano de Classificação de Documentos de Arquivo é resultado da atividade de classificação que recupera o contexto de produção dos documentos de arquivo agrupando-os de acordo com o órgão produtor, a função, a subfunção e a atividade responsável por sua produção ou acumulação.

A Tabela de Assuntos é uma lista de termos elaborada para identificar documentos relacionados a um determinado assunto, com especificidade bastante para permitir a recuperação rápida e eficaz da informação desses documentos. A tabela de assuntos, formada por vocabulário controlado, ainda é utilizada para o registro e tramitação dos documentos digitais no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGP-e).

A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo é resultado da atividade de avaliação, que define prazos de guarda para os documentos em razão de seus valores administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico, histórico, autoriza a sua eliminação ou determina a sua guarda permanente.

A aplicação destes instrumentos de gestão já na produção do documento permite que ele seja classificado no momento de sua criação, com seus prazos de guarda, destinação e a localização definidos, interrompendo a produção e o acúmulo desordenado de documentos. Além disso, também permite a eliminação criteriosa que proporciona a liberação de espaço físico e garante que haja controle na guarda das informações, possibilitando a conservação correta dos documentos de guarda permanente.

### 1.1 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTOS DE ARQUIVO

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.

A metodologia de classificação funcional é a representação lógica das funções, subfunções e atividades do organismo produtor. Por isso, ela independe da estrutura e de suas mudanças no decorrer do tempo. A classificação funcional é a mais apropriada para

órgãos e entidades públicas, principalmente do poder executivo, visto que sofrem frequentes alterações em sua estrutura, de acordo com as injunções políticas. Apesar de mais complexa, a classificação funcional é mais duradoura.

Considerando que as estruturas administrativas possam mudar com alguma frequência e que as funções e atividades, em geral, permanecem estáveis, o Plano de Classificação funcional permite atualizações periódicas sem comprometer os códigos numéricos de classificação atribuídos aos tipos/séries documentais. Além disso, também possibilita identificar a totalidade das funções e atividades do organismo produtor, permitindo a padronização da classificação nos arquivos.

A classificação estrutura-se em **seis níveis**, da seguinte forma:

- 1 Grupo
  - 1.1 Subgrupo
    - 1.1.1 Função
      - 1.1.1.1 Subfunção
        - 1.1.1.1.1 Atividade
          - 1.1.1.1.1.001 Documento

O relatório do plano de classificação apresenta-se assim:



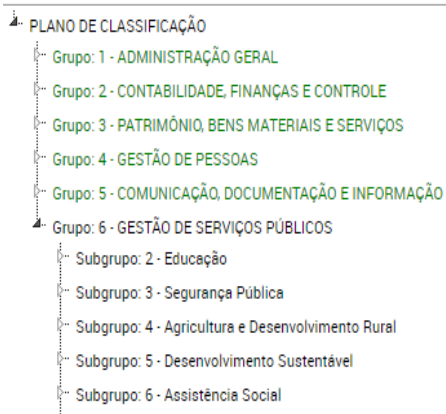
**Edição de classes:** Plano de Classificação de Atividade Meio - 2017  
**Plano:** SCTD - Sistema de Classificação e Temporalidade de Documentos  
**Situação da edição:** Fora de uso  
**Tipo atividade:** Meio  
**Situação:** Ativo  
**Exibição:** Todo o plano de classificação

DOE/SC Nº 20596, Pág. 01, Publicação 15/08/2017

<b>Grupo:</b>	<b>01</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>
<b>Subgrupo:</b>	<b>01.01</b>	<b>Administração Geral</b>
<b>Função:</b>	<b>01.01.01</b>	<b>Gestão das Ações de Governo</b>
<b>Subfunção:</b>	<b>01.01.01.01</b>	<b>Coordenação e Articulação das Ações de Governo</b>
<b>Atividade:</b>	<b>01.01.01.01.01</b>	<b>Assessorar quanto a Atos do Processo Legislativo ao Governador, Órgãos e Entidades do Sistema Administrativo de Atos do Processo Legislativo</b>
<b>Documentos:</b>	01.01.01.01.01.016	Autógrafo de Lei sobre Administração Financeira
	01.01.01.01.01.017	Autógrafo de Lei sobre Controle Interno
	01.01.01.01.01.018	Autógrafo de Lei sobre Geografia e Cartografia

O Plano de Classificação 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. A visão geral dessa classificação apresenta-se dessa maneira:



### 1.1.1 Objetivos e vantagens da classificação

- Organização lógica e correto arquivamento de documentos;
- Recuperação da informação;
- Recuperação do contexto original de produção dos documentos;
- Visibilidade às funções, subfunções e atividades do organismo produtor;
- Padronização da denominação das funções, atividades e tipos/séries documentais;
- Controle do trâmite;
- Atribuição de códigos numéricos;
- Subsídios para o trabalho de avaliação e aplicação da Tabela de Temporalidade.

## 1.2 TABELA DE ASSUNTOS

A elaboração de um índice contribui para a ampliação das formas de busca. O índice é um instrumento complementar ao Plano de Classificação que favorece a recuperação dos documentos a partir das variantes do seu conteúdo e das modalidades da sua produção, ao relacionar alfabeticamente e de forma permutada, todos os tipos documentais, funções, subfunções e atividades ou grupos, subgrupos e atividades, bem como os termos e expressões utilizados frequentemente.

De modo geral, a tabela de assunto nada mais é do que um índice alfabético, remissivo e permutado que confere credibilidade e confiabilidade ao sistema que está sendo adotado ao cumprir a função de padronizar a protocolização dos documentos, possibilitando o controle do vocabulário. O índice estabelece um sistema de “pontes” ligando as

expressões usualmente utilizadas, porém não adotadas pelo Plano de Classificação, às expressões convencionais, permitindo a busca de tipos documentais.



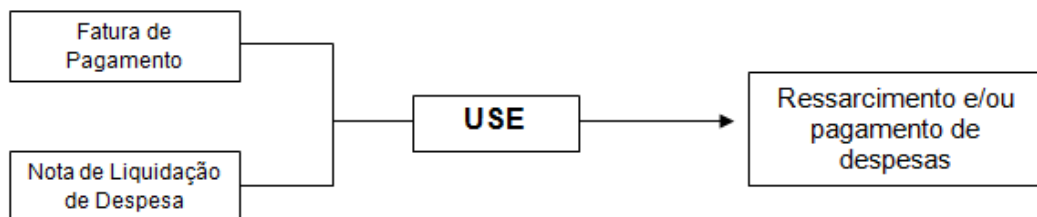
**Órgão responsável:** SEA - Secretaria de Estado da Administração  
**Edição de assuntos:** Tabela de Assuntos de Atividade Meio - 2017  
**Plano:** SCTD - Sistema de Classificação e Temporalidade de Documentos  
**Situação da edição:** Fora de uso  
**Tipo atividade:** Meio  
**Situação:** Ativo  
**Exibição:** Toda a tabela de assuntos

<b>Grupo:</b>	<b>01</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>	
<b>Subgrupo:</b>	<b>01.01</b>	<b>Administração Geral</b>	
<b>Função:</b>	<b>01.01.01</b>	<b>Gestão das Ações de Governo</b>	
<b>Subfunção:</b>	<b>01.01.01.01</b>	<b>Coordenação e Articulação das Ações de Governo</b>	
<b>Atividade:</b>	<b>01.01.01.01.01</b>	<b>Assessorar quanto a Atos do Processo Legislativo ao Governador, Órgãos e Entidades do Sistema Administrativo de Atos do Processo Legislativo</b>	
<b>Assuntos:</b>	01.01.01.01.01	Abertura de Crédito	Ativo
	01.01.01.01.01	Alteração no Regime do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços - RICMS	Ativo
	01.01.01.01.01	Homologação de Convênio	Ativo
	01.01.01.01.01	Homologação de Parecer	Ativo
	01.01.01.01.01	Homologação de Resolução	Ativo
	01.01.01.01.01	Homologação de Situação de Emergência	Ativo
	01.01.01.01.01	Homologação de Termo Aditivo	Ativo
	01.01.01.01.01	Inclusão no Regime do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços - RICMS	Ativo
	01.01.01.01.01	Indicação Política	Ativo
	01.01.01.01.01	Luto Oficial	Ativo

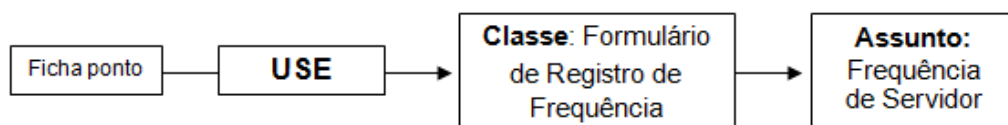
A tabela de assuntos permite ainda:

- Realizar remissivas por meio de analogias para encaminhar o usuário às denominações padronizadas:

#### Exemplo 1



#### Exemplo 2



## Vantagens do Índice:

- Contribui para o controle do vocabulário;
- Liga as expressões tradicionalmente adotadas às expressões padronizadas pelo Plano de Classificação;
- Confere credibilidade e confiabilidade ao sistema de controle adotado.

## 1.3 TABELA DE TEMPORALIDADE

A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento de gestão resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental, determinando sua preservação ou autorizando a sua eliminação.



**Edição de classes:** Plano de Classificação de Atividade Meio - 2017  
**Plano:** SCTD - Sistema de Classificação e Temporalidade de Documentos  
**Situação da edição:** Fora de uso  
**Tipo atividade:** Meio  
**Situação:** Ativo  
**Exibição:** Todo o plano de classificação

DOE/SC Nº 20596, Pág. 01, Publicação 15/08/2017

**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 de Atos do Processo Legislativo	016 - Autógrafo de Lei sobre Administração Financeira	5 anos			X	
	017 - Autógrafo de Lei sobre Controle Interno	5 anos			X	
	018 - Autógrafo de Lei sobre Geografia e Cartografia	5 anos			X	
	019 - Autógrafo de Lei sobre Materiais e Serviços	5 anos			X	
	020 - Autógrafo de Lei sobre Recursos Humanos	5 anos			X	

Para definir os prazos de guarda dos documentos que constarão na tabela de temporalidade, são utilizadas técnicas e procedimentos arquivísticos de avaliação. Dessa forma, são considerados nesse processo tanto a legislação específica, quanto as necessidades administrativas que deram origem ao documento.

A análise da legislação específica deverá buscar o prazo de guarda definido, ou seja, o prazo de prescrição. Para tanto, ao realizar a avaliação, é fundamental o levantamento de toda legislação que houver a respeito da função ou atividade executada pela entidade produtora, a fim de identificar quais delas determinam prazos de prescrição dos documentos. Podem ser consultados nessa análise, por exemplo: leis, decretos, resoluções, portarias, regimentos, atos normativos e etc..

Para os documentos cujos prazos de guarda não são regulamentados por legislação específica, deverão ser consideradas as necessidades administrativas do órgão ou entidade, a fim de definir os prazos de guarda precaucionais e a destinação final dos documentos. Esse trabalho deverá contar com a colaboração dos representantes das áreas envolvidas, pois são eles que, como produtores dos documentos, melhor conhecem sua área de atuação, suas normas, procedimentos, trâmites, rotinas e antecedentes.

Com fundamento em legislação específica ou nas demandas administrativas, para cada série documental deve ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental na unidade produtora (arquivo corrente) e na unidade com atribuições de arquivo (arquivo intermediário), bem como a destinação final da documentação.

Por ser um instrumento dinâmico de gestão, a Tabela de Temporalidade deve ser atualizada periodicamente: primeiro, porque com o passar do tempo, é provável que muitos documentos deixem de existir e outros novos sejam produzidos, segundo, porque a legislação ou as razões administrativas ou técnicas que justificaram alguns prazos de guarda podem sofrer alterações.

A oficialização e efetiva aplicação da Tabela de Temporalidade permitirá ao órgão ou entidade preservar os documentos que possuam valor probatório e informativo relevante e que sejam considerados de guarda permanente, ou ainda, de acordo com os procedimentos técnicos e legais, eliminar com segurança aqueles documentos cujo prazo de guarda já prescreveu, sem que haja prejuízo à administração ou à sociedade. Por esse motivo, no âmbito do poder público, a Tabela de Temporalidade deverá ser encaminhada para aprovação da instituição arquivística pública em sua esfera de competência, além de ser publicada em diário oficial para que seja caracterizada como instrumento técnico-normativo.

### **1.3.1 Destinação Final: *Eliminação ou guarda permanente?***

A avaliação documental é fase primordial para definir os prazos de guarda e a destinação final dos documentos. Mas, mesmo após cumpridos os prazos de guarda, para eliminá-los ou recolhê-los para a guarda permanente, é fundamental que seja feita uma revisão para assegurar que todos dos documentos estejam devidamente classificados de acordo com o Plano de Classificação e obedecem aos prazos previstos nas respectivas Tabelas de Temporalidade. Essa cautela deve-se ao fato de que após ser destinado, o documento não poderá ter a destinação alterada ou voltar ao arquivo de origem.

**Mas, afinal, o que significa eliminar ou recolher um documento?**

### 1.3.1.1 Eliminação

É o processo pelo qual passam os que já cumpriram seus prazos de guarda em arquivo corrente e arquivo intermediário e não apresentam valor secundário que justifique a sua guarda.

Dentre os documentos que são passíveis de eliminação, respeitados os prazos de guarda e procedimentos legais cabíveis, pode-se citar documentos administrativos relacionados à contratação de serviços, compra de materiais de consumo, acompanhamentos de despesas mensais (que passarão pela prestação de contas e constarão nos balanços anuais) e etc.

Para eliminar documentos com segurança, principalmente quando se trata de documentos públicos, além da avaliação documental, da aplicação da tabela de temporalidade do órgão ou entidade para verificar a prescrição do prazo de guarda e a destinação final como eliminação, algumas medidas são de suma importância. Dentre elas, podemos citar:

- Observação das normas legais vigentes que regem os procedimentos para eliminação de documentos na esfera administrativa a qual os documentos pertencem;
- Verificar a situação de ações judiciais encerradas ou em curso;
- Verificar o “status” dos documentos financeiros no que tange à prestação de contas;
- Dar publicidade ao ato administrativo.

Todos esses cuidados são necessários para que não seja feita a eliminação equivocada e indiscriminada de documentos, principalmente de documentos públicos, que são patrimônio do Estado e da sociedade e, conforme o art. 62 da Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, é crime destruí-los, inutilizá-los e deteriorá-los.

### 1.3.1.2 Guarda permanente

Diferentemente dos documentos avaliados como passíveis de eliminação, apenas são recolhidos para a guarda permanente os documentos que ‘perderam’ seu valor administrativo, ou seja, não são mais utilizados rotineiramente, mas devem ser mantidos para fins de prova, informação e pesquisa. Estes arquivos são de valor secundário, por isso é muito importante armazená-los de uma forma adequada e segura para que a informação não se perca e seja possível encontrá-la facilmente.

São exemplos de documentos de guarda permanente os constitutivos e extintivos de direitos, os que encerram orientações normativas, os que refletem a evolução social,

econômica e administrativa da instituição os que emanam da direção, como planos, projetos, programas e relatórios anuais, os que tratam de política de pessoal, dentre outros.

A guarda dos documentos dotados de valor permanente, no âmbito do Estado, deve ser realizada por instituição arquivística pública, que permita o acesso da sociedade às informações nele contidas, de forma controlada e orientada, visando a sua preservação.

Assim, dentre as recomendações para o recolhimento de documentos ao arquivo permanente, é possível destacar:

- os documentos de arquivo a serem recolhidos ao arquivo permanente deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados;
- a organização do acervo a ser recolhido deverá ser feita de acordo com critérios técnicos de identificação, classificação e descrição;
- é importante observar se os documentos estão devidamente higienizados e livres de pragas, a fim de evitar a contaminação do acervo ao qual serão incorporados;
- os documentos deverão estar de acordo com as regras de acondicionamento determinada pelo Arquivo Público;
- elaboração da relação e do termo de recolhimento;
- os documentos a serem transferidos ou recolhidos deverão ser acompanhados de todos os instrumentos de busca existentes, incluindo listagens, fichários, bases de dados e etc.



# MÓDULO III

## **1 APLICAÇÃO E USO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO: ORIENTAÇÕES**

O principal ganho com a aplicação e uso dos instrumentos de gestão é a organização dos documentos. Essa organização, por intermédio da implantação de técnicas e metodologias de organização e gerenciamento de arquivos, tem como finalidade o controle e monitoramento do trâmite, armazenamento e recuperação de documentos nos órgãos e entidades.

A organização dos arquivos físicos ajuda a evitar o acúmulo de papéis, e nos arquivos digitais permite melhor organizar os fluxos de trabalho; em ambos os casos facilita o acesso às informações, gerando segurança contra extravios e perdas que podem prejudicar as rotinas do negócio, bem como a disponibilidade de dados para estudos e definição de indicadores.

### **1.1 ORIENTAÇÕES PARA ARQUIVOS FÍSICOS**

No que tange à organização dos arquivos físicos, especificamente, através dos métodos de arquivamento pode-se adotar uma ordenação alfabética, geográfica, numérica ou por assunto, desde que consideremos sempre a forma pela qual os documentos são solicitados e buscados.

O ideal quando existe um plano de classificação funcional é seguir o código numérico criado de acordo com as funções e atividades executadas pelo órgão ou entidade. Dessa forma as informações sobre determinada atividade são concentradas e localizadas próximas às outras que se relacionam, facilitando a busca.

#### **1.1.1 Acondicionamento e manuseio**

Os documentos devem ser acondicionados em mobiliário e invólucros apropriados, que assegurem sua preservação, promovendo a proteção contra danos físicos, químicos e mecânicos. A escolha deverá ser feita observando-se as características físicas e a natureza de cada suporte.

Os documentos devem ser guardados em arquivos, estantes, armários ou prateleiras, apropriados a cada suporte e formato. As caixas de arquivo devem ser resistentes ao manuseio, ao peso dos documentos e à pressão, caso tenham de ser empilhadas. Precisam ser mantidas em boas condições de conservação e limpeza, de forma a proteger os documentos. As medidas de caixas, envelopes ou pastas devem respeitar

formatos padronizados, e devem ser sempre superiores às dos documentos que irão abrigar.

O manuseio dos documentos é determinante para uma maior vida útil e de sua permanência no acervo. Recomenda-se, portanto, alguns procedimentos básicos:

- Manter sempre as mãos limpas;
- Não utilizar fitas adesivas tipo durex, fitas crepe, ou outras de qualquer tipo. Esses materiais possuem alta acidez, provocando manchas irreversíveis onde aplicados;
- Não expor os documentos à luz solar;
- Evitar o uso de colas plásticas (PVA);
- Evitar enrolar documentos, mapas gravuras, etc.;
- Nunca umedecer os dedos com saliva ou qualquer outro tipo de líquido para manusear os documentos;
- Nunca efetuar marcas nos documentos, seja com dobras, tintas ou marcadores de páginas;
- Não furar ou cortar os documentos;
- Nunca fazer anotações particulares nos documentos;
- Evitar o uso de grampos e cliques metálicos nos documentos;
- Evitar trazer qualquer tipo de alimento e realizar refeições dentro das áreas destinadas ao trabalho e manuseio de documentos;
- Utilizar caixas-arquivo de boa qualidade, preferencialmente de polionda;
- Na identificação das caixas e pastas devem-se utilizar etiquetas autoadesivas impressas eletronicamente, seguindo as especificações do órgão responsável pela Normatização;
- Finalmente cabe enfatizar que vistorias nos documentos devem ser feitas periodicamente para revisá-los e manter a higienização, pois limpeza é um dos fatores prioritários de preservação e deve ser realizada em todas as fases de arquivamento.

Todos os documentos devem ser armazenados em locais que apresentem condições ambientais apropriadas às suas necessidades de preservação pelo prazo de guarda estabelecido em tabela de temporalidade. A localização de um arquivo deve prever facilidades de acesso e de segurança contra perigos iminentes, evitando-se, por exemplo: áreas de risco de vendavais, inundações, como margens de rios e subsolos; áreas de risco de incêndios, próximas a postos de combustíveis, depósitos e distribuidoras de gases; áreas próximas a indústrias pesadas com altos índices de poluição atmosférica, como refinarias de petróleo.

Esses cuidados são primordiais para a preservação do acervo documental do órgão ou entidade, de acordo com os prazos referenciais levantados nas tabelas de temporalidade, viabilizando o acesso às informações administrativas enquanto se faz necessário, bem como para a preservação da memória institucional e comunitária.

## 2 TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS

Um assunto bastante em pauta recentemente, principalmente no âmbito público, é a terceirização de serviços. Dentre os serviços amplamente oferecidos e contratados estão os serviços arquivísticos. Atualmente, no Brasil, muito é discutido no âmbito dos órgãos de normatização arquivística sobre os tipos de serviços arquivísticos oferecidos por empresas aos órgãos e entidades da administração pública. Dentre os serviços mais ofertados, está a higienização de documentos físicos, organização de arquivos (físicos e digitais), microfilmagem e digitalização.

A terceirização de atividades arquivísticas, necessárias à manutenção dos arquivos, como as citadas, pode parecer uma boa opção ao se deparar com uma massa documental acumulada, sem qualquer gestão, por muito tempo. Porém, ainda que seja um serviço útil e que muitas vezes pareça viável, a fim de realizá-lo com maior agilidade, a terceirização pode pesar muito no orçamento público.

Dessa forma, alguns cuidados devem ser tomados antes de investir na contratação de uma empresa para **auxiliar** na gestão dos documentos, dentre os quais podemos citar:

- Ter a clareza de que, conforme o art. § 2º, do art. 216 da Constituição Federal de 1988, “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.” (BRASIL, 1988). Por esse motivo, não pode ser terceirizada a gestão de documentos públicos, apenas contratar serviços que sejam auxiliares, sob coordenação e supervisão do contratante.
- Os serviços arquivísticos terceirizados deverão ser realizados sob a supervisão das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo e de acordo com os critérios técnicos estabelecidos pela legislação arquivística, respeitando-se as determinações dos atos normativos vigentes, com consulta ao órgão responsável pela normatização da gestão de documentos na esfera de competência.

Além disso, a contratação de empresa para prestar assistência ou auxiliar na gestão documental de um órgão ou entidade pública, não anula a responsabilidade do poder

público sobre a elaboração dos instrumentos de gestão documental e de sua aplicação, seja em arquivos físicos ou em arquivos digitais.

### 3 MICROFILMAGEM E DIGITALIZAÇÃO

Considerando a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, e o Decreto 1.799, de 30 de janeiro de 1996, que a regulamenta, a microfilmagem é uma forma de reprodução do documento oficial produzido em papel que objetiva facilitar seu acesso e possui validade jurídica, devido ao seu reconhecimento legal nos termos estabelecidos nos instrumentos mencionados.

Não há na legislação arquivística atual qualquer obrigatoriedade em relação à microfilmagem ou digitalização dos documentos acumulados, ficando a critério do órgão produtor/responsável pela documentação definir sua necessidade. Porém, no caso de ser adotado algum desses métodos no órgão ou entidade pública, a recomendação técnica é que, antes da sua realização, seja feita uma triagem quanto à necessidade real da prática, visto que podem ser procedimentos de custos elevados.

Essa triagem é realizada pela própria prática da gestão de documentos e, para realizá-la, é necessário aplicar os instrumentos de gestão, o que significa identificar a documentação e avaliá-la conforme a tabela de temporalidade, a fim de definir critérios antes de realizar a microfilmagem ou a digitalização. Entre alguns critérios que podem ser adotados estão:

- **Temporalidade do documento:** não é indicada a microfilmagem, principalmente, para os documentos cujos períodos de guarda sejam relativamente curtos e a destinação final seja a eliminação. Já no caso dos documentos com longos prazos de guarda a digitalização e/ou a microfilmagem podem ser bem aproveitadas;
- **Frequência de uso/acesso às informações:** questões como: “é um documento bastante procurado? É consultado constantemente ou ainda está em trâmite/corrente?”, podem auxiliar na avaliação do melhor método de reprodução a ser utilizado;
- **Qual método de reprodução é mais adequado:** avaliar de forma interdisciplinar a viabilidade e as vantagens de realizar a microfilmagem ou a digitalização, inclusive no que se refere à guarda dos microfilmes de forma adequada, caso essa seja a forma adotada, bem como dispor dos equipamentos necessários para acessá-los;
- **Consulta ao órgão responsável pela normatização da gestão de documentos** no âmbito de atuação da administração pública para solicitar maiores orientações.

É muito importante destacar que tanto a microfilmagem quanto a digitalização não substituem o documento original em sua totalidade. Tratando-se de documentos de guarda permanente, o original não poderá ser eliminado mesmo que a reprodução seja em microfilme; no caso dos documentos passíveis de eliminação, esses deverão cumprir o seu período de guarda nas fases corrente e intermediária para então serem eliminados, de acordo as prerrogativas determinadas na legislação estadual.

No que tange aos documentos em formato papel que foram microfilmados, especificamente, o Decreto 1.799, de 30 de janeiro de 1996, explicita em parágrafo único que “a eliminação de documentos oficiais ou públicos só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade do órgão, aprovada pela autoridade competente na esfera de sua atuação e respeitado o disposto no art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991”.

Em resumo, a prática da microfilmagem não é definida por lei como obrigatória e não há restrição em substituí-la pela digitalização, a qual também proporciona agilidade à busca pela informação e já está bastante presente nas rotinas de trabalho. De qualquer forma, em ambos os casos, é fundamental a correta aplicação dos instrumentos de gestão documental, pois, se forem microfilmados ou digitalizados os documentos que legalmente já cumpriram a sua finalidade e, de acordo com a tabela de temporalidade, poderiam ser eliminados, será um desperdício de recursos e um trabalho desnecessário. Além disso, conforme já citado, a eliminação de documentos oficiais ou públicos só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade do órgão, aprovada pela autoridade competente na esfera de sua atuação e respeitado a legislação vigente.

#### **4 TRANSFORMAÇÃO DIGITAL: QUAIS OS REFLEXOS NA GESTÃO DE DOCUMENTOS?**

Nas últimas décadas, com o avanço tecnológico e o advento das Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) na gestão pública, os processos passaram por grandes transformações. A forma de gerar, registrar e gerir as informações nos dias atuais é bastante diferente das quais existiam na década de 1990, por exemplo. Nesse novo contexto, um termo que se destaca é “transformação digital”. Mas, afinal, o que é a transformação digital? Quais seus impactos no âmbito da administração pública e quais os seus reflexos no que diz respeito à gestão documental?

A transformação digital é definida como um processo que busca integrar a tecnologia a todos os campos institucionais, seja no âmbito público ou privado. Hoje em dia, podemos ver como essa transformação interfere diretamente em nossos hábitos cotidianos, seja com a celeridade de acesso às informações por meio da internet e dos smartphones, aplicativos de comunicação e até mesmo em atividades corriqueiras, como o pagamento de contas,

que antes exigiam o deslocamento até o banco, e agora são facilmente resolvidas com apenas um toque na tela do celular.

De fato, estamos caminhando para uma era tecnológica e não há como negá-la, mas essa transformação exige mudanças estruturais na cultura, procedimentos e operações institucionais. Assim, para que se tenha sucesso na adaptação dos processos para atender de forma íntegra, segura e com celeridade às demandas que até então eram analógicas, é necessário que os passos para sua implementação sejam feitos corretamente, principalmente quando falamos da administração pública, que requer respeito aos princípios constitucionais e regulamentações específicas.

No que tange à documentação, o principal impacto da transformação digital é a mudança do suporte e do formato no qual são registradas as informações, como exemplo, pode-se citar a digitalização, que é o processo de conversão de um documento do formato físico (suporte em papel), para o digital. Nesse sentido, atualmente vivemos na administração pública uma época de transição, onde os processos estão sendo redesenhados para serem totalmente digitais (não gerar nenhum tipo de documento ou “impressão” do início à finalização), alguns coexistindo nos dois formatos (processos híbridos, que começaram físicos e foram transformados em digitais, com peças digitalizadas e peças nato-digitais) e outros totalmente digitais.

Cabe esclarecer que, ainda que os processos mudem e se adaptem aos avanços tecnológicos e à globalização, a documentação apresente-se em outros formatos e os arquivos deixem de ocupar salas inteiras para ocupar um desktop, mesmo assim, a gestão de documentos continuará existindo. Mas, com certeza, essas mudanças e inovações transformarão as formas de fazê-la.

Sem dúvidas, inúmeros são os ganhos com a transformação digital, e podem ser citados como exemplos disso a celeridade nos processos de tomada de decisão e a ampliação da transparência das ações públicas. No entanto, durante a transição, principalmente, a gestão de documentos deve contribuir, junto a outras técnicas, para a racionalização da própria produção de informação, visto que a forma de registro das informações e os meios para seu acesso podem interferir diretamente, seja positiva ou negativamente, nessa mudança.

# MÓDULO IV



# 1 GESTÃO DOCUMENTAL EM SANTA CATARINA

## 1.1 SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DOCUMENTAL

A gestão documental em Santa Catarina está estruturada de forma sistêmica. De acordo com a Lei complementar 741, de 12 de junho de 2019, compete ao Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial (SGDPO) “normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão documental”. Tem como objetivo assegurar a racionalização, padronização, identificação, preservação, promoção do acesso e divulgação do patrimônio documental e arquivístico no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta.

O referido sistema está estruturado hierarquicamente, de acordo com a lei complementar citada e o Decreto nº 1.481, de 7 de Fevereiro de 2018, da seguinte forma:

- **Como órgão central:** a Secretaria de Estado da Administração (SEA);
- **Como núcleo técnico:** a Gerência de Gestão Documental da Diretoria de Tecnologia e Inovação (DITI/GEDOC);
- **Como órgãos setoriais:** as Secretarias de Estado, por meio de suas unidades administrativas e pelas estruturas descentralizadas dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta que detêm a competência do Sistema;
- **Como órgãos seccionais:** os órgãos e as entidades da Administração Pública Indireta, por meio de suas diretorias.

Ao núcleo técnico do sistema, compete promover e normatizar a produção, tramitação, organização, uso, avaliação e destinação dos documentos públicos nos seus diversos suportes, visando à transparência e eficiência da Administração Pública.

- **Quanto à produção de documentos:** compreende o ato de elaborar normativas e controlar a produção de formulários e modelos de documentos. Ex: Instruções Normativas; manuais de padronização e redação dos Atos Oficiais.
- **Quanto à utilização de documentos:** refere-se à normatização dos métodos de controle relacionados às atividades de protocolo e as técnicas específicas para classificação e organização dos documentos da Administração Pública. Ex: Sistema de Código de Classificação de Documentos; Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública.

- **Quanto à destinação de documentos:** envolve a normatização e orientação quanto aos procedimentos relativos às atividades de avaliação dos prazos de guarda e sobre a destinação de documentos, aplicação dos instrumentos de avaliação documental e etc. Ex: Elaboração e aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Cabe ressaltar que, de acordo com o parágrafo único do art. 5º decreto citado, todos os entes da Administração Pública Estadual Direta e Indireta subordinam-se tecnicamente à SEA, no que diz respeito ao ordenamento das atividades sistêmicas de gestão documental. Além disso, segundo o art. 130 da referida lei complementar, fica vedada a contratação de consultoria relativa às atividades do sistema administrativo sem a aprovação do respectivo órgão central.

## 1.2 COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL (CPAD)

Diferentemente do órgão central do sistema administrativo, os órgãos setoriais e seccionais, em regra, não contam com um setor específico para desenvolvimento das atividades de gestão documental ou de arquivo. Assim, para materialização da política de gestão documental em seu âmbito, tanto os órgãos da administração direta, quanto as entidades da administração indireta devem formar Comissões Permanentes de Avaliação Documental.

**CPAD**  
**COMISSÃO PERMANENTE**  
**DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL**

GOVERNO DE  
**SANTA CATARINA**  
SECRETARIA DE ESTADO  
DA ADMINISTRAÇÃO

As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs) são grupos permanentes e multidisciplinares responsáveis pela disseminação das prerrogativas de gestão documental no âmbito dos órgãos setoriais e seccionais do Sistema Administrativo. Nesse sentido, a comissão se torna, então, uma extensão do núcleo técnico normativo, para que, a partir de sua coordenação e orientação, possa articular ações no órgão no que tange à gestão de documentos, abrangendo desde a criação dos instrumentos de gestão do órgão, até a padronização da produção, organização de arquivos e destinação documental.

A criação das CPADs, no contexto do estado de Santa Catarina, é regulamentada em legislação. A instrução técnica que normatiza a criação e determina as competências da comissão, estabelece que seja composta por, no mínimo, cinco servidores público, preferencialmente efetivos, sendo sua nomeação de competência do representante de maior escala hierárquica do órgão ou entidade (secretário, presidente, etc.).

Considerando a normatização, é importante citar que o número exato de integrantes da CPAD dependerá da necessidade do caso concreto, tamanho e complexidade do órgão ou entidade. Além disso, tendo em vista o caráter multidisciplinar da CPAD, recomenda-se que integrem os profissionais de área jurídica, administração geral, orçamentária e financeira, protocolo e arquivo, informática e de áreas específicas de atuação da instituição.

Dentre as competências da CPAD estão:

- Elaborar e atualizar os Planos de Classificação de Documentos, as Tabelas de Assunto e as Tabelas de Temporalidade de Documentos, decorrentes do exercício das atividades-fim do Órgão;
- Articular ações e orientar quanto à aplicação dos instrumentos de gestão documental no âmbito do órgão ou entidade;
- Incluir, nos sistemas informatizados de protocolo e de gestão documental, os dados necessários a fim de garantir a efetivação da gestão;
- Disseminar as normatizações e orientações técnicas no âmbito do órgão ou entidade;
- Informar as dúvidas dos servidores dos órgãos e entidade ao órgão normativo do sistema, a fim de esclarecê-las, bem como estabelecer medidas em conjunto para a resolução de problemáticas a respeito da gestão documental; entre outras.

De modo geral, as CPADs deverão ser as principais interlocutoras entre os órgãos e entidades que representam e o grupo que coordena a política de gestão documental no estado, disseminando a orientação técnica e o conhecimento arquivístico recebidos, bem como, disponibilizando aos responsáveis técnicos do sistema um saber específico de cada uma de suas áreas de atuação.

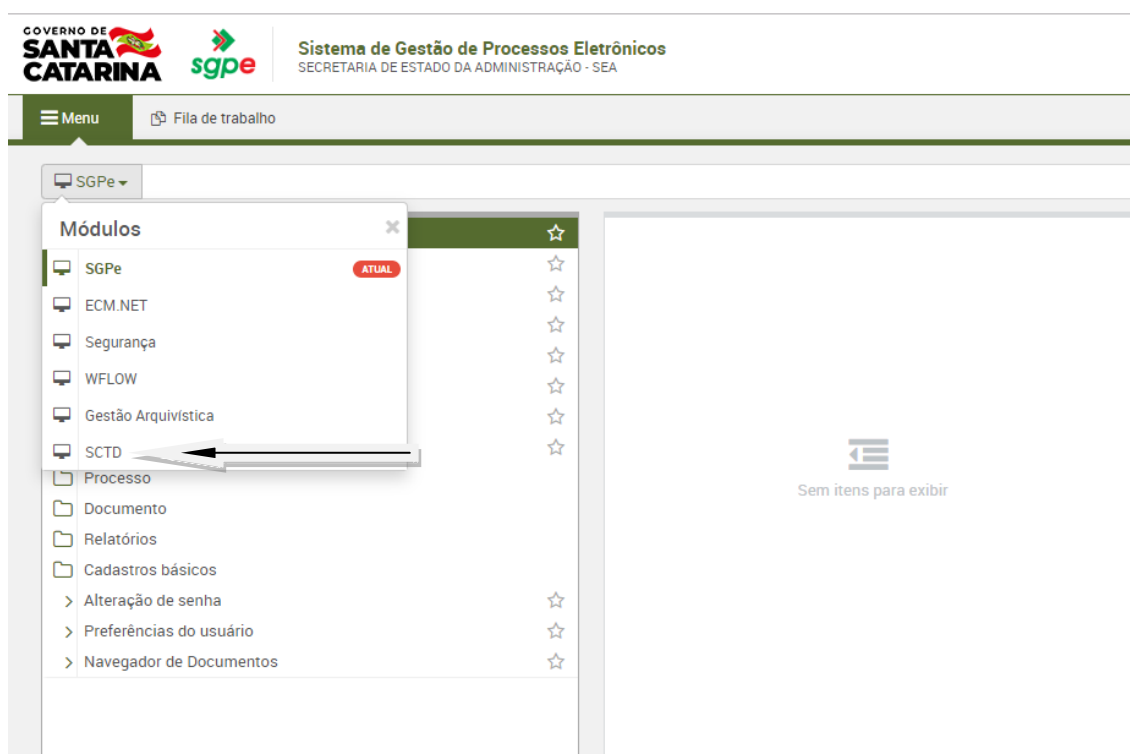
### 1.3 SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS (SGP-E) E A GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

Uma grande mudança de paradigma no que tange à produção documental no estado de Santa Catarina ocorreu no início de 2019, em função do Decreto nº 39, de 21 de fevereiro de 2019. O referido decreto instituiu o programa Governo sem Papel, que visa à implantação

e gestão de processos administrativos e documentos em formato eletrônico, além de estabelecer o Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGP-e) como o sistema de gestão e tramitação dos processos e documentos. Isso significa que os processos e documentos deixam de ser produzidos e tramitados em sua forma física e passam a ser digitais.

De fato, essa nova forma de trabalhar exige, muitas vezes, um redesenho dos processos e procedimentos adotados até então, além de exigir também uma mudança na cultura organizacional. Sem dúvidas os ganhos com a transformação digital nesse contexto é de grande valia, principalmente devido à celeridade que proporciona às tomadas de decisão, conforme já abordado anteriormente. Entretanto, é fundamental que a gestão seja feita de forma correta, para que não haja dificuldades ou perda das informações. Assim, nesse âmbito, é importante situarmos o papel do SGP-e como sistema de gestão de documentos.

Em termos arquivísticos, o SGP-e é o que se denomina como Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. De acordo com o CONARQ, um sistema de gestão arquivística de documentos possibilita o controle desde a sua produção até a destinação final. Esse controle só é possível pois dentre os módulos que compõem o SGP-e, está o Sistema de Classificação e Temporalidade de Documentos (SCTD).



O SCTD é o módulo administrado pela Gerência de Gestão Documental, onde são elaborados os instrumentos de gestão documental citados anteriormente. Nesse módulo, é

possível inserir as informações que dão suporte à gestão arquivística de documentos digitais, que inicia já na autuação do processo ou documento cadastrado no sistema. É por meio dessa vinculação que o sistema tem a capacidade de controlar todo o ciclo de vida dos documentos, pois já “carrega” a classificação, o tempo de guarda em arquivo corrente e intermediário e a destinação final do documento.

The image contains two screenshots of the SGP-e system interface. The top screenshot shows the 'Cadastro de Processo Digital' form. It features a progress indicator with three steps, the first being 'Preenchimento dos dados'. The form includes a dropdown for 'Órgão' (set to 'SEA - Secretaria de Estado de Administração'), and input fields for 'Assunto' and 'Classe'. A search icon and a 'Próximo' button are visible. The bottom screenshot shows the 'Consulta de Assuntos' search interface, with a 'Localizar' input field and a dropdown menu displaying '- SCTD'. Both screenshots include the system's header with the Santa Catarina logo and navigation options like 'Página inicial', 'Ajuda', and 'Ferramentas'.

O SGP-e também permite o gerenciamento de documentos digitais, não digitais e híbridos (um documento pode ter uma parte física – papel – e uma parte digital).

De modo geral, o SGP-e objetiva otimizar o gerenciamento de documentos e processos administrativos, tornando a autuação e tramitação mais eficiente, célere e segura. Com o aplicativo, o Governo do Estado tem por objetivos reduzir a burocracia nos órgãos e eliminar gradativamente a utilização de papel, com vistas à tramitação somente por meio digital. Todavia, para que isso seja feito de forma eficiente e eficaz, a gestão deve iniciar antes mesmo do próprio documento, isto é, com a elaboração dos instrumentos de gestão documental das atividades-meio e fins dos órgãos e entidades e a implementação das ações propostas pela política de gestão documental no âmbito da administração pública catarinense.

## REFERÊNCIAS

BRASIL, Arquivo Nacional. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: 2005. (Publicações Técnicas, 51)

BRASIL, Arquivo Nacional. **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988.

BRASIL. **Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 09 jan. 1991. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/LEIS/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/LEIS/L8159.htm)>. Acesso em: 25 jan. 2019.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Coletânea da Legislação Arquivística e Correlata**. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/coletanea-da-legislacao-arquivistica-e-correlata.html>. Acesso em: 30.08.2019.

LIMA, E. S.; SCHÄFER, M. B. A classificação e a avaliação de documentos: análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 17, n. 3, p.137-154, jul./set. 2012. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/pci/v17n3/a10v17n3>>. Acesso em: 18 nov 2012.

LIMA, Taiana Cristina Alves de. **DOCUMENTOS PÚBLICOS NO ESTADO DE SANTA CATARINA: CAMINHOS PARA UMA GESTÃO EFICIENTE E EFICAZ E SEUS REFLEXOS NA GARANTIA DO ACESSO À INFORMAÇÃO**. Ano 2019. 34 f. Trabalho de Conclusão (Especialização Lato Sensu em Gestão pública) – Instituto Federal de Santa Catarina, Florianópolis/SC, 2019.

SANTA CATARINA. Decreto nº 3.427, de 09 de março de 1993. Dispõe sobre a criação do sistema estadual de arquivo. Florianópolis, 1993. Disponível em: <<http://www.sea.sc.gov.br/index.php/component/jdownloads/send/8-arquivo-publico/28-decreto-349-1933?Itemid=0>>. Acesso em: 25 jan 2019

SANTA CATARINA. Decreto 1.481, de 7 de fevereiro de 2018. Dispõe sobre o Sistema Administrativo de Gestão Documental, Editoração e Publicação Oficial e estabelece outras providências. Florianópolis, 2018. Disponível em: <<http://server03.pge.sc.gov.br/LegislacaoEstadual/2018/001481-005-0-2018-004.htm>>. Acesso em: 25 jan. 2019.

SANTA CATARINA. Dirlei Maria Kafer Gonçalves. Secretaria de Estado da Administração (Org.). **Curso de Capacitação em Gestão Documental: Módulo I - Nível Básico**. Florianópolis: Diretoria de Imprensa Oficial e Editora de Santa Catarina, 2009. 30 p.

SANTA CATARINA. Dirlei Maria Kafer Gonçalves. Secretaria de Estado da Administração (Org.). **Curso de Capacitação em Gestão Documental: Módulo II e III - Nível Técnico**. Florianópolis: Diretoria de Imprensa Oficial e Editora de Santa Catarina, 2010. 69 p.

SANTA CATARINA. Lei 9.747, de 26 de nov. de 1994. Dispõe sobre a avaliação e destinação dos documentos da Administração Pública Estadual, e dá outras providências. Florianópolis, 1994. Disponível em: <[http://leis.alesc.sc.gov.br/html/1994/9747\\_1994\\_lei.html](http://leis.alesc.sc.gov.br/html/1994/9747_1994_lei.html)>. Acesso em: 15 de jan. 2019.

SANTA CATARINA. Lei Complementar 381, de 07 de maio de 2007. Dispõe sobre o modelo de gestão e a estrutura organizacional da Administração Pública Estadual. Florianópolis, 2007.

SANTA CATARINA. Lei Complementar 534, de 20 de abril de 2011. Altera dispositivos da Lei Complementar nº 381, de 2007, que dispõe sobre o modelo de gestão e a estrutura organizacional da Administração Pública Estadual e estabelece outras providências. Florianópolis, 2011.

SÃO PAULO. **Política Pública de Arquivos e Gestão Documental do Estado de São Paulo**. 2. ed. rev. E amp. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2014. 250 p. Disponível em: [http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/politica\\_publica\\_de\\_arquivos\\_e\\_gestao\\_documental\\_do\\_estado\\_de\\_sao\\_paulo.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/politica_publica_de_arquivos_e_gestao_documental_do_estado_de_sao_paulo.pdf). Acesso em: 17 nov. 2018.

SEA - SECRETARIA DE ESTADO DE SANTA CATARINA. [2019]. Disponível em: <http://www.sea.sc.gov.br/index.php/institucional/diretorias/dioesc/arquivo-publico/reproducao-de-documentos> . Acesso em: 25 jan. 2019.