

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2006/SEA**

Orienta quanto aos procedimentos relativos à organização e transferência da documentação oficial recebida e produzida pela Administração Direta, Autarquias e Fundações, em face da extinção, incorporação e criação de órgãos públicos, visando a preservação do patrimônio documental e garantindo a recuperação e o acesso as informações.

**A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**, órgão normativo do Sistema Administrativo de Gestão Documental; no uso das atribuições que lhe confere os artigos 28, inciso XII, 29 e 30 da Lei Complementar 284 de 28 de fevereiro de 2005, e a regulamentação do Decreto nº 3.585, de 07 de outubro de 2005; e

Considerando a necessidade de normatização dos procedimentos relativos a documentação de órgãos extintos, transferência ou extinção de funções ou criação de órgãos;

Considerando a necessidade de estabelecer instruções complementares para a organização, avaliação e salvaguarda dos conjuntos documentais produzidos e acumulados pelos órgãos públicos estaduais, de acordo com a Lei Complementar nº 284, de 28 de fevereiro de 2005;

Considerando o disposto na Lei Estadual nº 9.747 de 26 de novembro de 1994, que dispõe sobre a avaliação e destinação dos documentos da Administração Pública Estadual e dá outras providências;

Considerando o disposto na Lei Federal nº 8.159 de 28 de janeiro de 1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados:

### **RESOLVE:**

Art. 1º Para efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

#### **I - DOCUMENTO PÚBLICO:**

São os documentos produzidos e recebidos por um órgão governamental na condução de suas atividades, classificados como: **textuais**, que são os manuscritos, impressos, datilografados ou digitados, independente do suporte (papel, microfilme, micro ficha, disquetes); **audiovisuais**, que são os filmes, fotografias, microfilmes, discos, fitas magnéticas; **cartográficos**, que são os mapas, plantas, atlas, projetos arquitetônicos, e os **iconográficos**, que são gravuras, desenhos e cartazes.

#### **II - DOCUMENTO PERMANENTE:**

São os documentos públicos de valor probatório com relação a direitos, tanto de pessoa física ou jurídica como da coletividade e os de valor informativo sobre pessoa, fato ou fenômeno cuja memória em termos históricos seja considerada relevante

### **III - FUNDO FECHADO:**

Conjunto de documentos produzidos e recebidos, acumulados por um órgão público que foi extinto, portanto não receberá acréscimos de documentos com data posterior a sua existência.

### **IV - PATRIMONIO DOCUMENTAL:**

Conjunto de documentos produzidos e recebidos, acumulados no decorrer das atividades dos órgãos públicos,

### **V - ARQUIVO INTERMEDIÁRIO: (ARQUIVO CENTRAL)**

São os conjuntos de documentos procedentes de arquivos correntes, de um determinado órgão público, que aguardam sua destinação final, eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, por razões legais e de interesse administrativo.

### **VI - TRANSFERÊNCIA:**

Operação pela qual os conjuntos de documentos dos arquivos correntes passam para o arquivo intermediário – Arquivo Central.

### **VII – RECOLHIMENTO:**

Operação pela qual um conjunto de documentos, avaliado em Tabela de Temporalidade, como de valor permanente, passa do Arquivo Intermediário – Arquivo Central – para a custódia da Diretoria de Gestão do Arquivo Público, para a guarda permanente.

Art. 2º Os documentos públicos de um órgão extinto deverão ser transferidos para o órgão que assumiu aquela função.

§ 1º A transferência dos documentos será feita sob a orientação do Arquivo Público do Estado.

§ 2º A autoridade competente responsável pelo órgão extinto deverá informar ao Arquivo Público sobre a transferência dos conjuntos documentais, informando o nome do órgão, o local onde será depositado o acervo e o nome do responsável.

Art. 3º A Diretoria de Gestão do Arquivo Público deverá recolher os conjuntos documentais avaliados como Documento Permanente pelos órgãos públicos extintos que possuírem a Tabela de Temporalidade Documental

devidamente aprovada e publicada na forma da Lei, de acordo com os seguintes critérios:

I - Serão recolhidos os documentos permanentes cujo prazo de retenção em arquivo intermediário estiver sido cumprido na sua totalidade,

II - Serão recolhidos somente os documentos permanentes que estiverem devidamente organizados conforme a Instrução Normativa emitida pelo Sistema Administrativo de Gestão Documental.

III - O órgão público detentor de documentos, avaliados em Tabela de Temporalidade como de origem permanente, deverá elaborar lista dos conjuntos documentais a serem recolhidos e enviar solicitação formal ao Arquivo Público do Estado.

IV - O recolhimento deverá ser coordenado pelo Arquivo Público do Estado e seguirá a legislação vigente, inclusive as Resoluções do CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos.

Art. 4º Os órgãos extintos que não possuem a Tabela de Temporalidade aprovada deverão solicitar formalmente ao Arquivo Público o recolhimento dos documentos públicos que estão sob a sua responsabilidade.

§ 1º O recolhimento de que trata este artigo obedecerá critérios estabelecidos pela Diretoria de Gestão do Arquivo Público.

Art. 5º Os documentos públicos de um órgão que extinguiu alguma de suas funções e/ou a transferiu para outro órgão, deverão permanecer na origem, ficando organizados e identificados como um fundo fechado.

Art. 6º Os documentos públicos de um órgão extinto cujas funções também foram extintas e não incorporadas a outro órgão, deverão ser avaliados, na forma da lei, e recolhidos à Diretoria de Gestão do Arquivo Público.

Art. 7º Os documentos públicos produzidos e recebidos, acumulados pelos órgãos públicos, deverão, obrigatoriamente, estarem organizados de acordo com as orientações contidas nas Instruções Normativas do Sistema Administrativo de Gestão Documental da Diretoria de Gestão do Arquivo Público.

Art. 8º Os documentos públicos produzidos pelos órgãos públicos deverão seguir as orientações contidas no Decreto nº 840 de 27 de dezembro de 1999.

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

Art. 10 Fica revogada a Instrução Normativa nº 011/2003/DARP/SEA, publicada no DOE de 16/10/2003.

Florianópolis, 09 de janeiro de 2006.

**MARCOS VIEIRA**

Secretário de Estado da Administração