

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13/2025/SEA

Dispõe sobre os procedimentos de gestão documental em casos de extinção, liquidação ou transformação de órgãos públicos ou suas unidades administrativas no âmbito do Poder Executivo do estado de Santa Catarina.

A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, órgão normativo do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial, considerando o disposto na Lei Federal nº 8.159, de 1991; no art. 126, inciso III, alínea “d”, da Lei Complementar Estadual nº 741, de 12 de junho de 2019; na Lei Estadual nº 9.747, de 26 de novembro de 1994; no Decreto Estadual nº 902, de 21 de outubro de 2020; e no Decreto Estadual nº 1.444, de 1988, conforme processo SEA nº 11334/2025,

RESOLVE:

Art. 1º Orientar os órgãos setoriais e seccionais integrantes do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial (SGDPO) quanto aos procedimentos de gestão documental a serem aplicados em casos de extinção, liquidação ou transformação de órgãos públicos ou suas unidades administrativas a fim de garantir a preservação, transferência, eliminação e acesso à documentação administrativa e arquivística.

Art. 2º Os órgãos e entidades da administração pública estadual, especialmente os órgãos setoriais e seccionais integrantes do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial (SGDPO), deverão adotar medidas para:

I – Identificar e classificar os documentos conforme seu valor administrativo, legal e histórico, seguindo as tabelas de temporalidade documental estabelecidas por normas federais e estaduais;

II – Garantir a transferência dos documentos de guarda permanente para a instituição arquivística competente, conforme diretrizes do órgão central do SGDPO;

III – Assegurar a preservação digital dos documentos, em consonância com a Política de Gestão de Documentos e Arquivos aplicada no âmbito estadual;

IV – Realizar a eliminação de documentos cuja destinação tenha sido definida conforme legislação vigente, garantindo transparência e rastreabilidade do processo;

V – Publicar inventário detalhado dos documentos sob sua custódia antes da extinção ou transformação da unidade administrativa, assegurando a correta destinação dos registros.

Art. 3º A digitalização de documentos deverá seguir os padrões definidos e orientados pelo Arquivo Público do Estado, garantindo autenticidade, integridade e acessibilidade. Os documentos digitalizados não poderão substituir os originais em suporte físico quando se tratar de documento físico de guarda permanente.

Art. 4º Caberá ao Arquivo Público do Estado fiscalizar e orientar os órgãos públicos quanto ao cumprimento desta instrução normativa, garantindo a implementação de um plano de gestão documental adequado, conforme previsto na legislação vigente e boas práticas recomendadas por entidades reconhecidas no tema.

Art. 5º Os órgãos extintos ou transformados deverão elaborar e submeter à instituição arquivística estadual um relatório de encerramento, contendo:

- I – Lista detalhada dos documentos gerados e acumulados;
- II – Plano de destinação documental conforme as tabelas de temporalidade e diretrizes arquivísticas;
- III – Registro de procedimentos adotados para digitalização, eliminação ou transferência documental.

Art. 6º Os liquidantes de empresas públicas estaduais deverão adotar medidas para garantir a correta destinação dos documentos gerados e acumulados no âmbito da liquidação, observando as normas arquivísticas e os princípios de transparência e rastreabilidade. Para tanto, deverão:

I – Manter contato direto com a Gerência de Gestão Documental, apresentando o plano de liquidação e destinação documental, conforme diretrizes do SGDPO;

II – Elaborar e submeter à Gerência de Gestão Documental um inventário detalhado dos documentos gerados, indicando sua classificação conforme tabelas de temporalidade documental vigentes;

III – Assegurar a transferência de documentos de guarda permanente para a instituição arquivística competente, garantindo sua preservação e acesso futuro;

IV – Realizar a digitalização dos documentos necessários, conforme normas técnicas estabelecidas pelo Arquivo Público do Estado, garantindo autenticidade, integridade e acessibilidade;

V – Promover a eliminação segura de documentos cuja destinação esteja definida, garantindo conformidade com as normas arquivísticas e procedimentos legalmente estabelecidos;

VI – Registrar e documentar todas as ações realizadas no processo de liquidação, garantindo que os procedimentos adotados possam ser auditados e consultados futuramente.

Art. 7º No caso de extinção ou transformação de uma unidade administrativa dentro de um órgão público, os responsáveis deverão adotar medidas para garantir a correta destinação dos documentos físicos e digitais gerados e acumulados. Para tanto, deverão:

I – Transferir a responsabilidade pela guarda documental para a unidade sucessora ou, na ausência desta, para a unidade hierarquicamente superior, garantindo sua preservação e acessibilidade;

II – Elaborar um inventário documental contendo lista detalhada dos documentos, sua classificação conforme tabelas de temporalidade documental vigentes e sua localização física ou digital;

III – Garantir a preservação dos documentos essenciais e de guarda permanente, assegurando que sejam armazenados conforme as normas arquivísticas e de segurança da informação;

IV – Providenciar a classificação dos documentos de acordo com as normas vigentes e realizar a destinação adequada, de forma a garantir transparência e rastreabilidade do processo, conforme orientações do órgão central do SGDPO e o disposto na Instrução Normativa nº 7/2025, ou outra que vier a lhe suceder;

V – Comunicar formalmente aos servidores do órgão a nova localização e custódia dos documentos, garantindo acesso aos registros administrativos necessários para continuidade das atividades.

Art. 8º Os documentos digitais do órgão ou da unidade administrativa extinta, transformada ou liquidada deverão ser armazenados em repositórios seguros, garantindo sua autenticidade e acessibilidade futura.

I – Os responsáveis pela destinação documental deverão assegurar a correta migração dos arquivos digitais para os sistemas corporativos vigentes no órgão;

II – Os documentos considerados de valor histórico ou administrativo relevante serão preservados conforme as diretrizes do Arquivo Público do Estado e encaminhados ao recolhimento, mediante processo formal, nos termos da Instrução Normativa nº 5/2024, ou outra que vier a substituir;

III – A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do órgão deverá acompanhar e validar a destinação dos documentos digitais, garantindo conformidade com as normas estaduais e federais.

Art. 9º O encerramento das atividades da unidade administrativa e seus impactos documentais deverão ser formalmente reportados ao órgão central do SGDPO, mediante apresentação de relatório contendo:

I – Lista dos documentos acumulados e plano de destinação documental, incluindo transferência, preservação, digitalização e eliminação;

II – Registro dos procedimentos adotados para garantir a continuidade da gestão documental no órgão;

III – Comprovação da comunicação interna sobre as mudanças na guarda documental e acesso aos registros.

Art. 10 Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

VANIO BOING

Secretário de Estado da Administração

RODRIGO FERNANDO BEIRÃO

Diretor do Arquivo Público