

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5/2024

Orienta sobre o procedimento de recolhimento de documentos públicos de valor permanente ao Arquivo Público do Estado de Santa Catarina, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual

A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, como órgão central e normativo do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial – SGDPO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019, e alterações posteriores, considerando o disposto na Lei Federal nº 8.159, de 1991, artigo 9º, Lei Estadual nº 9.747, de 1994, artigos 1º, 2º e 5º, o Decreto Estadual nº 902, de 2020, artigos 1º e 5º (I, V), e conforme processo SEA 6912/2024,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O recolhimento de documentos públicos nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual ocorrerá quando os documentos estiverem devidamente avaliados e classificados de acordo com o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e obedecerem aos prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD), conduzidos pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs) e será efetivado quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

§ 1º Cabe ao Arquivo Público do Estado de Santa Catarina (APESC), por meio da Gerência de Gestão Documental (GEDOC), fornecer orientações e acompanhamento às CPADs durante o processo de recolhimento de documentos.

§ 2º Os órgãos ou entidades, por meio dos respectivos setores, unidades e/ou arquivo central, devem organizar os conjuntos documentais de acordo com os instrumentos de gestão documental – PCD e TTD – publicados no âmbito da Administração Pública Estadual.

§ 3º É considerado recolhimento de documentos públicos a passagem de documentos de guarda permanente do órgão ou entidade de origem para o Arquivo Público do Estado de Santa Catarina.

§ 4º Os documentos públicos de guarda permanente são aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora ou nas unidades com atribuições de arquivo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova documental, para assegurar de direitos ou como fonte de pesquisa.

§ 5º Considera-se recorte temporal o período cronológico estabelecido pela Câmara Técnica Consultiva (CTEC), que impossibilita, provisoriamente, a eliminação de quaisquer documentos produzidos ou sob custódia do Estado, até 31 de dezembro de 1985.

§ 6º O propósito do recorte temporal é garantir que documentos de valor informativo, que favorecem a eficácia administrativa, servem como prova documental e asseguram direitos ou configuram-se como fontes de pesquisas, não sejam eliminados.

Art. 2º O recolhimento de documentos públicos de caráter permanente somente ocorrerá quando:

I – O APESC publicar o calendário anual de recolhimento de documentos públicos no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina;

II – Os Instrumentos de Gestão Documental dos órgãos indicarem os documentos que serão de guarda permanente;

III – Os documentos estiverem avaliados, classificados e aqueles com restrição de acesso identificados pelo órgão/entidade de origem;

IV – Os documentos que integram o período referente ao recorte temporal estiverem devidamente selecionados;

V – Os documentos destinados à eliminação possuírem a sua seleção de amostragem;

VI – A CPAD autorizar o recolhimento de documentos no órgão/entidade, após a aprovação da GEDOC e demais áreas técnicas do APESC.

CAPÍTULO II DO RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

Art. 3º A Secretaria de Estado da Administração (SEA) publicará no Diário Oficial do Estado, o calendário anual de recolhimento de documentos públicos e divulgará aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual e às respectivas CPADs, por intermédio da Diretoria do Arquivo Público (DIAP), para que possam realizar o planejamento do processo de recolhimento dos documentos, conforme estabelecido nesta Instrução Normativa.

Art. 4º Compete ao órgão/entidade, por meio da respectiva CPAD, e a partir da publicação do calendário anual de recolhimento de documentos públicos manifestar interesse em realizar o recolhimento de documentos ao APESC.

Parágrafo Único. A manifestação de interesse deverá ser encaminhada à GEDOC por intermédio de processo autuado no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe).

Art. 5º A GEDOC analisará as informações constantes na solicitação de recolhimento e listagem dos documentos a serem recolhidos e, quando necessário, agendará visita com a participação da equipe técnica do APESC, para verificar as condições de guarda, preservação e organização do acervo.

Parágrafo Único. Diante de condições inadequadas de guarda, preservação e acondicionamento, a equipe técnica do APESC fornecerá orientações de procedimentos adequados que garantam o recolhimento.

Art. 6º Os acervos arquivísticos a serem recolhidos ao APESC deverão estar:

a) Classificados e identificados de acordo com o PCD das atividades-meio e/ou fim;

b) Higienizados (retirada de sujidades com pincéis ou trinchas), desmetalizados (retirada de grampos e cliques, substituição de presilha de metal pelas de plástico) e sem qualquer material extrínsecos ao documento (fitas adesivas), atentando para fragilidade dos suportes. Esta etapa deverá ser realizada criteriosamente e com o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;

c) Acondicionados em caixas de arquivo de polipropileno (polionda), de espessura igual ou superior a 3 mm, adequadas às suas dimensões e de acordo com suas características. Em cada caixa deverá conter apenas um conjunto de documentos do mesmo tipo documental. As referidas caixas devem ter as seguintes dimensões: 13,5cm de largura, 25cm de altura e 36cm de comprimento. Os documentos que excedam ao padrão convencional deverão ser acondicionados em caixas e/ou pastas de polipropileno (polionda) adequadas às suas dimensões. Caso não existam, deve-se obrigatoriamente utilizar papel kraft para o envelopamento dos documentos, respeitando a altura máxima de 13,5cm, vedado com fita adesiva, de forma que esta não tenha contato direto com os documentos;

d) Identificados com etiquetas nas caixas arquivo, padronizadas, as quais deverão conter as seguintes informações: Nome do Órgão, Unidade Produtora, Tipo Documental, Data-limite, Número da Caixa e Observações, conforme o modelo (ANEXO I);

e) Acompanhados de instrumentos de busca como: relações, listagens, fichários, banco de dados, catálogos, etc. O instrumento deverá contemplar as informações das etiquetas de identificação das caixas e o seu conteúdo, conforme o modelo (ANEXO II).

Art. 7º A CPAD do órgão/entidade deverá comunicar à GEDOC quando os documentos estiverem aptos ao recolhimento, a fim de que seja agendada a entrega dos volumes na sede do APESC.

CAPÍTULO III DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE RECOLHIMENTO

Art. 8º O processo de recolhimento deverá ser autuado no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGP-e, utilizando-se o Assunto 861 (Recolhimento de Documentos) e Classe 16 (Processo sobre Recolhimento de Documentos), pelo setor, unidade e/ou arquivo central responsável pela seleção dos conjuntos documentais a serem recolhidos, e deverá conter, inicialmente:

a) Ofício de solicitação de recolhimento, conforme modelo padrão disponível no SGP-e;

b) Listagem de recolhimento de documentos públicos (ANEXO IV);

c) Fotos ilustrativas do conjunto documental a ser recolhido.

§ 1º O processo digital com as devidas peças deverá ser tramitado via SGP-e para o setor SEA/DIAP/GEDOC.

§ 2º As entidades da Administração Indireta que não utilizam o SGP-e receberão orientação específica da GEDOC sobre o registro e encaminhamento dos processos.

§ 3º O processo será analisado pela GEDOC que deverá se manifestar nos autos. Sendo a manifestação favorável, os documentos poderão ser encaminhados ao Arquivo Público, onde será realizada a conferência da listagem pelas áreas técnicas.

Art. 9º Após a organização dos documentos a serem recolhidos e antes do transporte dos documentos ao APESC, a CPAD do órgão ou o APESC poderão requerer agendamento de visita técnica para verificação final do cumprimento das determinações referidas nesta Instrução Normativa.

Art. 10 É responsabilidade da unidade/órgão zelar pelo adequado transporte da documentação, em veículo de transporte fechado e lacrado, até as dependências do APESC.

§ 1º Os documentos a serem recolhidos deverão ser transportados pelo órgão requisitante à sede do APESC, respeitando o calendário anual de recolhimento de documentos públicos, e em data e horário previamente agendados com a GEDOC.

§ 2º O transporte dos documentos ao Arquivo Público deverá ser acompanhado, obrigatoriamente, por um funcionário responsável lotado na unidade/órgão de origem.

§ 3º Os documentos deverão estar alocados no veículo de transporte de maneira segura e protegidos de possíveis situações que possam colocar em risco a integridade da documentação (empilhamento inadequado, calor, umidade, e poeira).

Art. 11 Ao final, respeitadas as orientações constantes nesta Instrução Normativa, para oficialização do recolhimento de documentos públicos ao APESC o referido processo deverá ser complementado/instruído com os seguintes documentos:

a) Termo de Recolhimento de Documentos Públicos (ANEXO III): preenchido, inserido no SGP-e pelo órgão emissor e assinado digitalmente pelo presidente da CPAD e pelo Titular do órgão ou a quem ele atribuir esta competência, por meio de portaria de delegação de competência, que deverá ser informada no respectivo processo;

b) Instrumento de busca de documentos (ANEXO II);

c) Novas fotos ilustrativas do conjunto documental a ser recolhido que demonstrem os ajustes realizados pela GEDOC.

§ 1º A conferência dos documentos listados para recolhimento será realizada pelas áreas técnicas no ato de recebimento dos documentos no APESC, quando então, o Termo de Recolhimento deverá ser assinado digitalmente, no SGP-e, pelo Diretor do Arquivo Público, em conjunto com as áreas técnicas envolvidas, formalizando a conclusão do processo de recolhimento.

§ 2º Havendo qualquer divergência de informações constatadas pelo Arquivo Público estabelecidas por esta Instrução Normativa na listagem de documentos apresentada, o órgão de origem dos documentos será convocado a fazer as adequações necessárias e a assinatura do Termo de Recolhimento permanecerá suspensa até a completa regularização.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados pelo próprio órgão produtor ou recolhidos ao APESC, conforme art. 9º da Lei Estadual nº 9.747/1994, que dispõe sobre a avaliação e destinação de documentos da Administração Pública Estadual.

Art. 13 O APESC promoverá, nos termos do art. 5º da Constituição Federal de 1988 e da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, o acesso, a difusão e a publicação de quaisquer documentos de seu acervo, exceto nos casos previstos em lei.

Art. 14 Os documentos recebidos no APESC, passarão por procedimentos técnicos arquivísticos e posteriormente serão disponibilizados à pesquisa e à consulta.

Art. 15 Fica sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar, ou deteriorar documentos de guarda permanente.

Parágrafo Único. Constatada omissão ou desídia por parte de servidor público, poderá ser indicada a apuração da situação conforme estabelecido na Lei Complementar nº 491/2010 – Estatuto Jurídico Disciplinar no âmbito da Administração Direta e Indireta do Estado de Santa Catarina.

Art. 16 O recolhimento de fotografias, mapas, projetos de engenharia, croquis, livros e multimídias será orientado à parte pela GEDOC, em conjunto com a equipe técnica, conforme a demanda do Órgão.

Art. 17 As unidades/órgãos que optarem pela custódia da documentação permanente, ficam obrigadas a:

- I – Manifestar interesse oficialmente ao APESC;
- II – Destinar espaço físico apropriado para este fim;
- III – Zelar pelo acondicionamento, preservação e segurança dos documentos;
- IV – Promover ações de conservação preventiva conforme estabelecido pelo APESC;
- V – Elaborar instrumento de busca, de forma a garantir o acesso e a consulta.

Parágrafo Único. O órgão que optar pela desistência da custódia da documentação poderá, a qualquer tempo, comunicar o APESC para iniciar o processo de recolhimento.

Art. 18 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I MODELO DE ETIQUETA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTO PERMANENTES (PARA CAIXA POLIONDA)

Modelo editável disponível em:

SEA > Arquivo Público > SGDPO > Manuais e documentos > Formulários

<https://www.sea.sc.gov.br/download/modelo-de-etiqueta-padrao-de-caixas-para-recolhimento-arquivo-permanente/>

**ANEXO II
MODELO DE INSTRUMENTO DE BUSCA DE CAIXAS**

ÓRGÃO PRODUTOR:				
Nº DA CAIXA	UNIDADE PRODUTORA	TIPO DOCUMENTAL	DATA-LIMITE	QTE. DE DOCUMENTOS

**ANEXO III
TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS**

O Arquivo Público do Estado de Santa Catarina, vinculado a Secretaria de Estado da Administração, com sede na Rua das Camélias, nº 345, Kobrasol, São José/SC, neste ato representado por (nome do diretor do Arquivo Público do Estado e ato legal que lhe confere a referida competência), Diretor do Arquivo Público do Estado de Santa Catarina, e (nome do órgão/entidade com documentos a recolher), com sede na (endereço do órgão/entidade), neste ato representado por (nome do presidente da CPAD e ato legal que lhe confere a referida competência) e (nome do Titular do órgão ou a quem ele atribuir esta competência, por meio de portaria de delegação ato legal que lhe confere a referida competência) (indicar cargo) nos termos da Lei federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, Lei federal nº 12.527, 18 de novembro de 2011, Lei estadual nº 9.747, de 26 de novembro de 1994, resolvem assinar o presente Termo mediante as seguintes cláusulas:

**Cláusula Primeira
Do objeto**

Constitui objeto do presente Termo, o recolhimento de documentos para guarda permanente no Arquivo Público do Estado de Santa Catarina, do(a) (nome do órgão ou entidade com documento a recolher), abrangendo (indicar as datas-limite) perfazendo (mensuração em metros lineares e a quantificação de caixas arquivo) conforme discriminado na Listagem de Recolhimento, que passa a fazer parte integrante deste, como Anexo IV.

O processo de recolhimento de documentos ao Arquivo Público do Estado de Santa Catarina deverá observar os critérios e procedimentos definidos na Instrução Normativa SEA nº 5/2024.

**Cláusula Segunda
Responsabilidade das partes**

Para os fins previstos no presente Termo de Recolhimento as partes assumem as seguintes responsabilidades:

- a) Caberá ao(a) (nome da unidade/órgão com documentos a recolher) garantir a integridade dos documentos, bem como tomar as providências necessárias ao seu transporte às dependências do Arquivo Público do Estado de Santa Catarina;
- b) Caberá ao Arquivo Público do Estado de Santa Catarina a orientação técnica e o acompanhamento das providências necessárias à adequada alocação dos documentos em sua sede.

Cláusula Terceira
Do uso e do acesso

A assinatura do presente Termo de Recolhimento autoriza o Arquivo Público do Estado de Santa Catarina a proceder, nos termos no art. 5º da Constituição Federal de 1988, das Leis Federais nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 e nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, da Lei estadual nº 9.747, 26 de novembro de 1994, relativos ao acesso, à divulgação e a publicação de quaisquer documentos de seu acervo, exceto nos casos previstos em lei.

Cláusula Quarta
Dos casos omissos

Os casos omissos e as controvérsias oriundas da execução do presente Termo serão encaminhados à Diretoria do Arquivo Público do Estado de Santa Catarina.

Cláusula Quinta
Disposições finais

E, por estarem assim justos e acertados, assinam eletronicamente as partes o presente instrumento no SGP-e.

O presente Termo entra em vigor na data de sua assinatura.

[Digitar nome do município], ____ de _____ de _____.

Digitar nome do Titular do órgão (assinado digitalmente)	Digitar nome do Presidente da CPAD do órgão (assinado digitalmente)	Digitar nome do Diretor do APESC (assinado digitalmente)
---	--	---

ANEXO IV LISTAGEM DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

ÓRGÃO/ENTIDADE:	LIST AGEM N° xx/xxxx
UNIDADE/SETOR (identificar se é a unidade produtora/acumuladora ou se é arquivo intermediário ou central do órgão):	

Código de Classificação	Nome do Documento	Quantidade	Unidade de Arquivamento		Observações
			Quantidade	Especificação	
Mensuração Total (em metros lineares):					

LOCAL E DATA
Digitar município, [dia] de [mês] de [ano]

RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO [Digitar nome do responsável] (assinado digitalmente)	PRESIDENTE DA
RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO [Digitar nome do responsável] (assinado digitalmente)	CPAD [Digitar nome do responsável] (assinado digitalmente)