

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 5 / 2019**

Orienta quanto à realização de procedimentos relativos a organização e destinação dos documentos e processos administrativos a serem observados na desativação das Agências de Desenvolvimento Regional

**A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**, como órgão normativo do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 7º, 29, 30, inciso XII, 31 e 57 da Lei Complementar nº 381 de 07 de maio de 2007, e considerando a necessidade de normatização das atividades referentes à edição do Decreto nº 3, de 18 de janeiro 2019,

### **RESOLVE:**

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece as regras e os procedimentos relativos a organização e destinação dos documentos e processos administrativos das Agências de Desenvolvimento Regionais (ADRs) em desativação, visando assegurar a identificação, preservação, acesso e divulgação do patrimônio documental e arquivístico da Administração Pública Estadual.

Art. 2º A destinação da documentação recebida e produzida pela Administração Pública deve obedecer às normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que determina a constituição de Comissões Permanentes de Avaliação Documental – CPAD, instituídas nos **órgãos públicos** para analisar, avaliar e destinar os documentos públicos.

Art. 3º Caberá à Gerência de Administração Financeira e Contábil (GEAFC) das ADRs encarregar a Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) do desenvolvimento das atividades de organização e destinação dos documentos e processos, segundo as orientações desta Instrução Normativa.

Parágrafo único - Caso a ADR não possua CPAD instituída, a GEAFC deverá indicar um servidor ou um grupo de servidores para executar as atividades de organização e destinação dos documentos e processos, dispensada a publicação de ato.

Art. 4º Para fins de utilização e normatização de procedimentos, os termos e definições referentes à gestão documental constam no glossário desta Instrução Normativa.

Art. 5º Nenhum documento poderá ser eliminado em desacordo com esta Instrução Normativa, ficando o responsável sujeito às penas previstas no art. 25 da Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

#### **CAPÍTULO II DA DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS E PROCESSOS DAS ADRs**

Art. 6º Os procedimentos relativos à organização, destinação e transferência da documentação oficial recebida e produzida pela ADRs, em face de desativação ou extinção, deverão visar o zelo e a preservação do patrimônio documental para garantir a recuperação e o acesso às informações.

Art. 7º Os documentos e processos em poder das ADRs, referentes a função que continuar sendo desenvolvida por algum órgão ou entidade da Administração Pública, deverão ser transferidos ao respectivo sucessor.

§ 1º Sobre a transferência dos conjuntos documentais, a GEAFIC deverá informar a Gerência de Gestão Documental (GEDOC), por meio de ofício, registrado no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGP-e), o nome do órgão ou entidade de origem e de destino, o local onde será armazenado e o nome do responsável pelo recebimento da documentação.

§ 2º As gerências regionais dos órgãos centrais deverão assumir os documentos das ADR,s em desativação, no que lhes confere a continuidade das suas atividades.

§ 3º Os documentos e processos cuja função ou atividade será extinta deverão ser encaminhados ao Arquivo Central da Secretaria de Estado da Administração (SEA), por meio de Ofício, registrado no SGP-e, informando o nome do órgão ou entidade de origem e de destino, o local de guarda e o nome do responsável pelo recebimento da documentação.

§ 4º Todos os documentos e processos vigentes em tramitação, deverão ser arquivados no órgão que absorver a função da ADR. Exceto os documentos relativos a imóveis, ainda que não reunidos em processo específico, os quais, deverão ser remetidos à Diretoria de Gestão Patrimonial (DGPA), conforme disposto na Instrução Normativa nº 6/2019/SEA.

Art. 8º Poderão ser doados ou eliminados, por processo de picotagem, com a supervisão da GEAFIC, os periódicos (jornais, livros, revistas e similares) não produzidos pelas ADRs, por não se tratarem de documentos públicos.

### **CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS DE ORGANIZAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS E PROCESSOS**

Art. 9º Os documentos e processos administrativos deverão ser organizados por gerência ou setor da ADR e por ano, e acondicionados em caixas-arquivo poliondas.

Parágrafo único. Na impossibilidade de aquisição de caixas-arquivo, os documentos deverão ser acondicionados em caixas que preservem sua integridade física.

Art. 10. As caixas deverão ser devidamente identificadas com etiquetas, conforme consta no anexo I, contendo o número da caixa, o nome da ADR, a gerência ou setor que produziu e/ou acumulou os documentos, o ano e a sigla do órgão de destinação.

Parágrafo único. Os documentos que excedam o tamanho A4 ou em outros suportes, os quais não possam ser acondicionados em caixas-arquivo, deverão ser embalados em papel craft, de forma a garantir a sua integridade física, e devidamente identificados, conforme artigo anterior.

Art. 11. A transferência dos documentos e processos administrativos para o órgão ou entidade de destino deverá ser encaminhada por meio de Relação de Documentos para Transferência (anexo III), onde deverá ser informada a quantidade de caixas a serem transferidas, o nome da ADR de origem, o(s) ano(s) da documentação e o órgão ou entidade ao qual será destinada a documentação.

### **CAPÍTULO IV DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E PROCESSOS PELOS ÓRGÃOS E ENTIDADES QUE ASSUMIRÃO FUNÇÃO DA ADR**

Art. 12. Os gestores e a CPAD dos órgãos e entidades que assumirem as funções das ADRs deverão se responsabilizar pelo recebimento e guarda da

documentação, bem como pela conferência da Relação de Documentos para Transferência, no momento do recebimento.

§ 1º Em caso de inconsistência na conferência da Relação de Documentos para Transferência, o responsável pelo recebimento da documentação deverá comunicar imediatamente à GEAFIC da ADR de origem e receber a documentação ressaltando na relação as irregularidades.

§ 2º Deverão ser aplicados pelos órgãos ou entidades recebedores da documentação das ADRs, sob coordenação das suas CPADs, os procedimentos de gestão documental previstos na legislação estadual, sob a orientação do Sistema Administrativo de Gestão Documental.

Art. 13. O Arquivo Central da SEA receberá a documentação da ADR cuja função ou atividade for extinta.

Art. 14. Os documentos recebidos pelos órgãos ou entidades de destino deverão ser armazenados em local seguro, livre de intempéries e organizados em estantes, separados por ano e ADR, visando facilitar a identificação e recuperação dos documentos e processos administrativos e agilizar o acesso à informação.

§ 1º Em caso de impossibilidade de recebimento de toda a documentação devido à falta de espaço físico para armazenagem, a Secretaria de Estado da Administração cederá espaço para guarda, mediante Termo de Solicitação (anexo II) assinado pela CPAD ou pelo servidor responsável pelo recebimento da documentação no órgão de destino.

## **CAPÍTULO V DOS DOCUMENTOS E PROCESSOS VIGENTES EM TRAMITAÇÃO**

Art. 15. É obrigatória a digitalização e inclusão no SGP-e dos documentos e processos físicos que estão vigentes e em fase de tramitação.

Art. 16. A inclusão dos documentos e processos no SGP-e deverá ocorrer integralmente de acordo com os critérios estabelecidos na Instrução Normativa nº 003/2019/SEA.

Art. 17. Peças como mapas e plantas em tamanhos diferenciados (A3, A2) que não possuem o arquivo convertido em formato "pdf" deverão ser digitalizados por partes, dobrados, com numeração de página.

Art. 18. A digitalização deve ser realizada da esquerda para a direita, de cima para baixo, e é responsabilidade do setor que a fez verificá-la antes de tramitar o processo.

§ 1º Peça inserida em desacordo com o caput deste artigo deverá ser excluída, digitalizada novamente e reinserida antes da tramitação do processo;

§ 2º Após a tramitação, se o setor que estiver responsável pelo processo ou documento precisar corrigir a digitalização, obrigatoriamente deverá desentranhar as peças equivocadas, com a devida justificativa, para que não fiquem duplicadas no sistema;

§ 3º Os processos físicos juntados por apensação devem ser desapensados para digitalização e inserção de peças em seus respectivos processos. Uma vez inseridas as peças, deve-se realizar novamente a juntada nos meios físico e digital;

§ 4º Os processos físicos juntados por anexação devem ser digitalizados na íntegra.

Art. 19. O recebimento e a tramitação do documento ou processo físico serão efetuados eletronicamente pelo SGP-e, podendo substituir a guia de tramitação.

§ 1º Caso o usuário recebedor se negue a fazê-lo no Sistema SGP-e, o emissor deverá informar imediatamente a sua chefia, para que sejam tomadas as medidas administrativas cabíveis.

§ 2º No caso de não recebimento do documento ou processo administrativo, será enviado automaticamente, a cada 24 horas, um e-mail ao emissor avisando que o documento ou processo não foi recebido.

§ 3º Havendo necessidade de emitir a guia de tramitação, recomenda-se utilizar a versão disponível no sistema.

Art. 20. Os documentos e processos que já cumpriram seu ciclo de tramitação não deverão ser digitalizados, uma vez que serão encaminhados para o órgão ou entidade que assumir a função da ADR desativada ou para o Arquivo Central da SEA.

Art. 21. Os órgãos/setores detentores da documentação deverão elaborar relação de documentos ou processos extraviados, quando aplicável, a qual deverá ser assinada pela respectiva GEAFIC e encaminhada aos órgãos e entidades que assumirão as competências das ADRs, conforme a extensão das atividades que lhes cabe.

Art. 22. As relações dos documentos extraviados que não se enquadrem na descrição anterior deverão ser encaminhadas ao responsável pelo Arquivo Central da SEA.

Art. 23. As dúvidas e casos omissos desta Instrução Normativa serão dirimidos pela Secretaria de Estado da Administração.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Jorge Eduardo Tasca**  
Secretário de Estado da Administração

**Félix Fernando da Silva**  
Diretor de Imprensa Oficial e Editora de Santa Catarina

## GLOSSÁRIO

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 - DOCUMENTOS PERMANENTE: São aqueles que, esgotados os prazos de vigência e precaucional estabelecidos em tabelas de temporalidade, apresentam no seu conteúdo ou forma, informações que devam ser preservadas para a memória da administração, ou possam servir de pesquisa ou prova à coletividade.

III - PROCESSO ADMINISTRATIVO: Procedimento administrativo constituído de atos processuais ordenados que tem por finalidade obter decisão administrativa sobre demanda apresentada ou serviço requerido.

IV - FUNDO: Conjunto de documentos produzidos e recebidos, acumulados por um órgão público.

V - DATA-LIMITE: Ano do documento mais antigo e do mais recente contido na unidade de acondicionamento. Ex.: 1958/1964. Quando na organização da documentação for percebido a falta de documentos referente ao sequencial dos anos, use hífen (-). Ex.: na falta de documentos do ano de 1959, use 1958-1960/1964 para mostrar os intervalos de datas.

VI - PATRIMÔNIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos produzidos e recebidos, acumulados no decorrer das atividades dos órgãos públicos.

VII - ARQUIVO CENTRAL: Unidade vinculada à área administrativa de um órgão público, responsável pelo controle dos documentos acumulados pelos seus diversos setores e pelos procedimentos técnicos a que os documentos devem ser submetidos.

VIII - CAIXAS-ARQUIVO: Padrão: 13,5 cm de largura x 25,0 cm de altura x 36,0 cm de comprimento, produzidas em material poliondas.

IX - COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL – CPAD: a legislação estadual, alinhada as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, determina que a destinação da documentação recebida e produzida pela Administração Pública seja tratada por meio constituição de Comissões Permanentes de Avaliação Documental – CPAD, nos órgãos e entidades públicas, que serão responsáveis por analisar, avaliar e destinar os documentos da Administração Pública Estadual.

## ANEXO I

### ETIQUETA

<b>CAIXA N°</b>
<b>FUNDO:</b> (nome da ADR)
<b>GERÊNCIA/SETOR:</b>
<b>DATA LIMITE:</b> (Ano do documento mais antigo e do mais recente contido na caixa)
<b>SIGLA DO ÓRGÃO DESTINO:</b>






[Local e Data]

[Nome, cargo e assinatura do remetente]

#### ANEXO IV

#### TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO

Processo nº \_\_\_\_\_

Interessado: \_\_\_\_\_

O processo em epígrafe foi convertido **em sua totalidade** do suporte físico para eletrônico e inserido no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGP-e, em conformidade com o Decreto nº XXX de XXX de XXXX de XXXXX e Instrução Normativa nº \_\_\_\_\_, mantendo o mesmo número do processo em suporte físico e interessado.

A conversão foi registrada no processo eletrônico e físico, sendo arquivado na unidade de arquivo da \_\_\_\_\_ (preencher com o nome do setor que será arquivado) para eventuais consultas.

#### Fica encerrada a tramitação do processo em suporte físico.

O processo originalmente, em suporte físico, era composto de:

Quantidade de Volumes: \_\_\_\_\_

Quantidade de Páginas: \_\_\_\_\_

Quantidade de Mídias: \_\_\_\_\_

Processo Juntados: \_\_\_\_\_

Os arquivos PDF oriundos da digitalização da documentação em suporte físico foram devidamente submetidos a procedimento de **conferência e autenticação** por servidor público.

A conclusão do procedimento de conversão se deu na data de assinatura eletrônica do presente Termo.

[Nome, setor e assinatura do servidor que realizou a conferência]