

1º Seminário

GESTÃO DOCUMENTAL, ACESSO À INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS



Política Estadual de Gestão Documental



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Problema Público - Política Pública

- Afeta a todos os cidadãos
- Envolve questões econômicas
- Questões sociais
- Serviços Públicos

Política de Estado (continuidade)

Conjunto de ações governamentais da que age em determinada demanda social.



Gestão documental como dever do Poder Público

CF/1988 - art. 216, § 2º

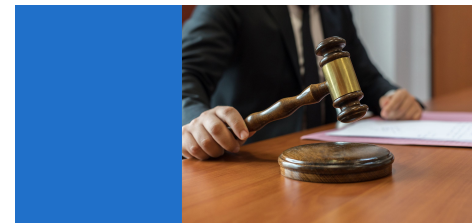
“Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”

Lei de Arquivos 8.159/1991

Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Lei Estadual 9747/94

Art. 1º - É dever do poder público a proteção especial aos documentos públicos como elementos de prova e instrumentos de pesquisa e apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e tecnológico.



Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial (SGDPO)

Órgão central: Secretaria de Estado da Administração (SEA);

Núcleo técnico: Diretoria de Arquivo Público do Estado

Órgão setorial: Órgãos e das entidades da Administração Pública Estadual Direta que detêm a competência do Sistema, como órgãos setoriais;

Órgão seccional: os órgãos e as entidades da Administração Pública Indireta

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 e publicação oficial.

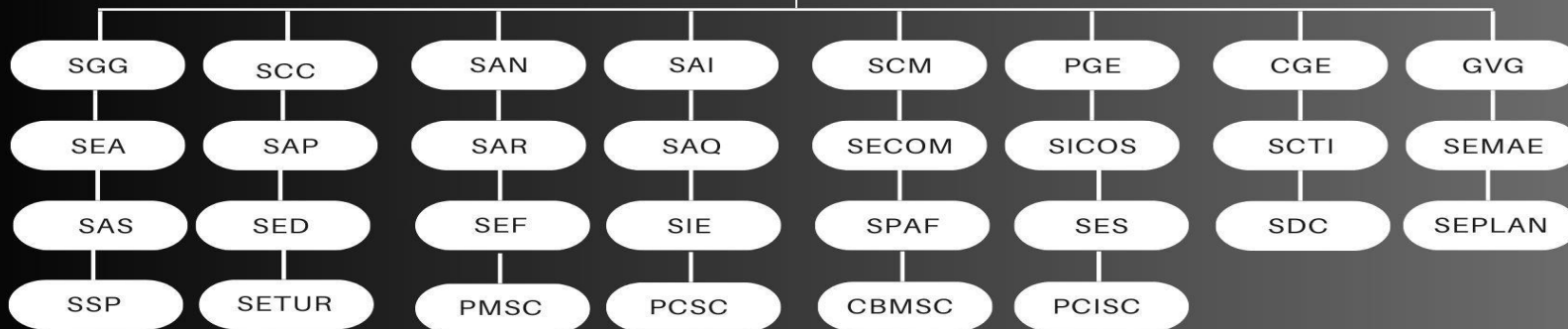


Integrantes do SGDPO

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO (SEA) ÓRGÃO CENTRAL DO SGDPO

Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial

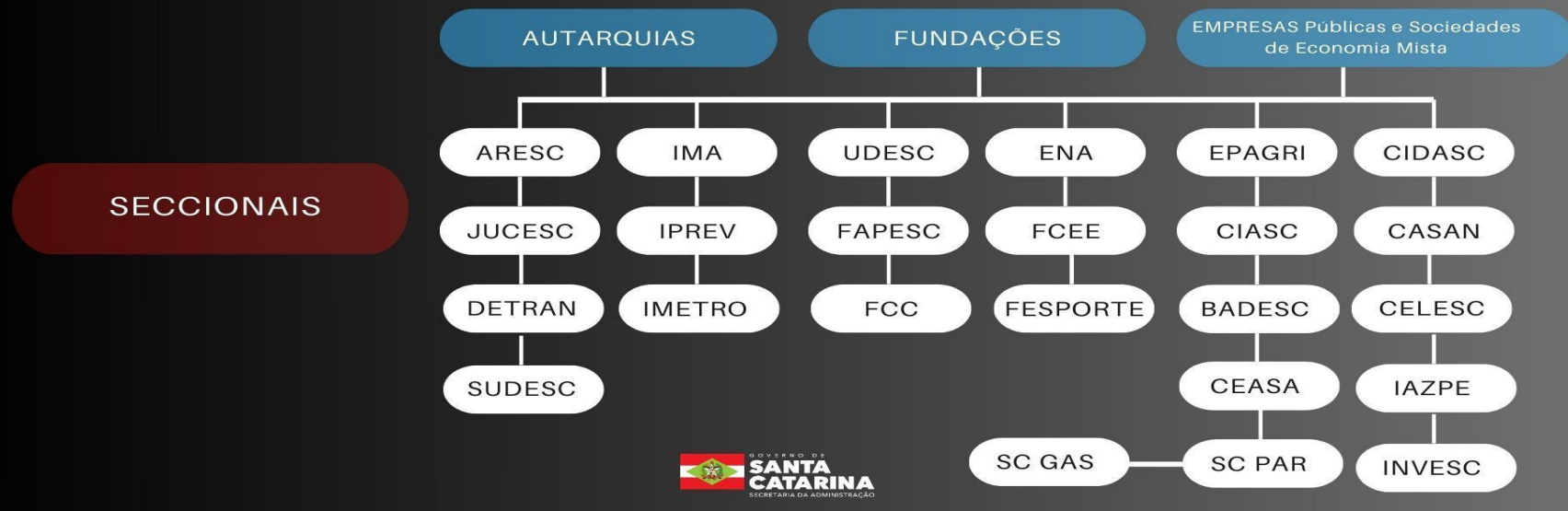
SETORIAIS



Integrantes do SGDPO

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO (SEA) ÓRGÃO CENTRAL DO SGDPO

Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial





Lei Federal n.
8159/1991

Lei Estadual n.
9747/1994

Portaria TTD/SEA
1142/2022

Decreto n. 902/2020

Decreto n. 39/2019

Decreto n. 840/ 1999

Decreto n. 1070/2020

IN 2/2006

IN 10/2006

IN 9/2007

IN 6/2008

IN 18/2008

IN 3/2019

IN 5/2020

IN 16/2020

IN 7/2021



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



Padronização dos Atos Oficiais

DECRETO Nº 1.070, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020

Institui o Suplemento à 3ª Edição do Manual de Padronização e Redação dos Atos Oficiais e estabelece outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições privativas que lhe conferem os incisos I, II e IV, inciso "a", do art. 71 da Constituição do Estado e de acordo com o que consta nos autos do processo nº ENA 0215/2019,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Suplemento à 3ª Edição do Manual de Padronização e Redação dos Atos Oficiais, conforme Anexo Único deste Decreto, com o objetivo de uniformizar e racionalizar a elaboração, o uso e os encaminhamentos dos documentos oficiais, comuns a todos os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional.

Art. 2º Cabe à Secretaria de Estado da Administração, como órgão central do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial, a elaboração, divulgação, alteração e orientação do uso do Suplemento de que trata este Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 29 de dezembro de 2020.



MANUAIS E

Documentos



MODELOS DE DOCUMENTOS OFICIAIS PADRONIZADOS























MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS





MODELOS DE DOCUMENTOS OFICIAIS PADRONIZADOS

-  Apostila – Oficial
-  Ata – Oficial
-  Atestado – Oficial
-  Aviso – Oficial
-  Certidão – Oficial
-  Decreto – Oficial
-  Despacho – Oficial
-  Edital – Oficial
-  Exposição de Motivos – Oficial
-  Informação – Oficial
-  Instrução Normativa – Oficial
-  Nota Oficial – Oficial
-  Ofício Ordinário – mais de uma assinatura – Oficial
-  Ofício Ordinário – mais de uma folha – Oficial
-  Ofício Ordinário Padrão – Oficial
-  Ordem de Serviço – Oficial
-  Parecer – Oficial
-  Portaria – Oficial
-  Resolução – Oficial
-  Listagem de Eliminação de Documentos – Oficial

Modelo de documento:
elaborado com base na redação oficial, que serve como referência de formato de documento proporcionando uniformidade e padronização à produção documental.



FERRAMENTAS DO SISTEMA

SCTD – Sistema de Classificação e
Temporalidade de Documentos



Gestão Arquivística



SCTD

SGP-e



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

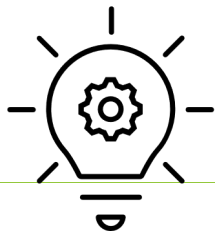
AVALIAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL NO ESTADO

NOSSO PONTO DE PARTIDA...

- Levantamento da situação dos arquivos - Diagnóstico

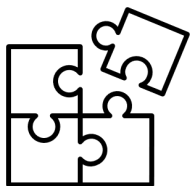
Resultado: dos 54 órgãos integrantes, 49 deles receberam o formulário para preenchimento com 23 perguntas, sendo que 43 responderam, o que corresponde a **87,7% de retorno**.

- Criação do núcleo de monitorização
- Mapeamento da situação de cada órgão
- Nível de maturidade dos órgãos
- Análise das normas e dos procedimentos



GESTÃO DOCUMENTAL - AÇÕES E ESTRATÉGIAS

- 1- Reformulação da política estadual de gestão documental
- 2- Elaboração do Manual de Gestão Documental
- 3- Preservação e transformação digital
- 4- Digitalização de documentos públicos
- 5- Contratação de serviços auxiliares de arquivo
- 6- Padronização dos documentos oficiais
- 7- Considerações sobre o Levantamento da situação dos arquivos



Demandas

Contexto de Transformação digital
Acesso à informação - ágil e efetiva
Segurança da informação
Proteção de Dados
Transparência, integridade
Preservação da informação



ANÁLISE TTD ÁREA MEIO

Séries Documentais da Tabela de Temporalidade Atividades-Meio

Grupo	Funções	Total de Séries Documentais	Quantidade de Séries Elimináveis		Quantidade de Séries Permanentes	
			Quantidade	%	Quantidade	%
1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL	1 - Gestão das Ações de Governo	133	34	25,56%	99	74,44%
	2 - Gestão de Planejamento e Orçamento	114	49	42,98%	65	57,02%
	3- Gestão de Serviços Jurídicos	93	83	89,25%	10	10,75%
	4- Gestão de Ações Correcionais	14	0	0,00%	14	100,00%
	5 - Gestão de Iniciativas Estratégicas	11	5	45,45%	6	54,55%
	6 - Produção de Documentos do Gabinete	10	6	60,00%	4	40,00%
	7 - Gestão de Integridade e Compliance	10	0	0,00%	10	100,00%
Total Geral:		385	177		208	



ANÁLISE TTD ÁREA MEIO

Quantidade de Séries Documentais Elimináveis das Áreas-meio em até 10 anos

Anos	Quantidade de Séries Elimináveis por Função (Grupo 1)							Quantitativo	
	1	2	3	4	5	6	7	Total de Séries Documentais	Em uma Década (%)
1 ano	0	0	0	0	0	0	0	0	79,10%
2 anos	2	1	0	0	0	6	0	9	
3 anos	0	0	0	0	0	0	0	0	
4 anos	0	0	0	0	0	0	0	0	
5 anos	6	1	31	0	0	0	0	38	
6 anos	0	0	0	0	0	0	0	0	
7 anos	0	0	0	0	0	0	0	0	
8 anos	8	0	0	0	0	0	0	8	
9 anos	3	0	0	0	0	0	0	3	
10 anos	8	36	38	0	0	0	0	82	

Grupo	Funções
1. ADMINISTRAÇÃO GERAL	1 - Gestão das Ações de Governo
	2 - Gestão de Planejamento e Orçamento
	3- Gestão de Serviços Jurídicos
	4- Gestão de Ações Correcionais
	5 - Gestão de Iniciativas Estratégicas
	6 - Produção de Documentos do Gabinete
	7 - Gestão de Integridade e Compliance



ANÁLISE TTD ÁREA MEIO

Grupo	Funções	Total de Séries Documentais	Quantidade de Séries Elimináveis		Quantidade de Séries Permanentes		
			Quantidade	%	Quantidade	%	
4- GESTÃO DE PESSOAS	1 - Gestão de Ingresso e Movimentação de Pessoal	120	7	5,83%	113	94,17%	
	2 - Gestão da Remuneração Funcional	89	34	38,20%	55	61,80%	
	3- Gestão de Auditoria da Folha de Pessoal	7	6	85,71%	1	14,29%	
	5 - Gestão de Saúde do Servidor	467	401	85,87%	66	14,13%	
	6 - Gestão de Desenvolvimento do Servidor e Progresso	62	29	46,77%	33	53,23%	
	8 - Gestão de Benefício Previdenciário	17	0	0,00%	17	100,00%	
	9 - Gestão de Benefícios	54	6	11,11%	48	88,89%	
	10 - Gestão do Programa de Estágio	34	26	76,47%	8	23,53%	
	11 - Acompanhamento e Normatização da Gestão de P	11	6	54,55%	5	45,45%	
	12- Gestão do Sistema Informatizado de Gestão de P	9	9	100,00%	0	0,00%	
	13 - Gestão de Consignação	6	5	83,33%	1	16,67%	
	14 - Gestão da Jornada de Trabalho do Servidor	1	0	0,00%	1	100,00%	
	15 - Gestão do Programa de Gestão de Desempenho	4	2	50,00%	2	50,00%	
	Total Geral:		881	531		350	



ANÁLISE TTD ÁREA MEIO

Quantidade de Séries Documentais Elimináveis das Áreas-meio em até 10 anos

Anos	Quantidade de Séries Elimináveis por Função (Grupo 4)															Quantitativo	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Total de Séries Documentais	Em uma Década (%)
1 ano	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16,38%
2 anos	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
3 anos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4 anos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5 anos	0	1	0	0	18	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	22	
6 anos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7 anos	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	
8 anos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
9 anos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
10 anos	0	8	0	0	39	8	0	0	0	4	0	1	0	0	0	60	

Funções

- 1 - Gestão de Ingresso e Movimentação de Pessoal
- 2 - Gestão da Remuneração Funcional
- 3- Gestão de Auditoria da Folha de Pessoal
- 5 - Gestão de Saúde do Servidor
- 6 - Gestão de Desenvolvimento do Servidor e Progres
- 8 - Gestão de Benefício Previdenciário
- 9 - Gestão de Benefícios
- 10 - Gestão do Programa de Estágio
- 11 - Acompanhamento e Normatização da Gestão de f
- 12- Gestão do Sistema Informatizado de Gestão de Pe
- 13 - Gestão de Consignação
- 14 - Gestão da Jornada de Trabalho do Servidor
- 15 - Gestão do Programa de Gestão de Desempenho

Total Geral:



GESTÃO DOCUMENTAL, PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO

Recolhimento de documentos públicos

- **Calendário de Recolhimento (Março e Setembro de 2024)**
- **Recorte Temporal**

Cartilha: como fazer



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



1º Seminário
**GESTÃO DOCUMENTAL,
ACESSO À INFORMAÇÃO
E PROTEÇÃO DE DADOS
PESSOAIS**



OBRIGADO!

GISELLE VIANA TIBURCIO
Gerente de Gestão Documental

Contato: (48) 36656286 | giselle.tiburcio@sea.sc.gov.br



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO