

2025

9ª SEMANA NACIONAL DE ARQUIVOS

***Mudanças climáticas: preservação e
acessibilidade***



**9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS**



**ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA**



**GOVERNO DE
SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

9ª SNA: Mudanças climáticas: preservação e acessibilidade

PROGRAMAÇÃO

OFICINAS

- 09/06** - *Gestão Documental Inteligente*
- 10/06** - *Conservação Preventiva*
- 11/06** - *Classificação de Documentos Públicos*
- 12/06** - *Acondicionamento de Documentos*
- 24/06** - *Instrução de Processos Administrativos*



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

9ª SNA: Mudanças climáticas: preservação e acessibilidade

PROGRAMAÇÃO

Encerramento SNA e Aniversário 65 Anos

24/06 - EXPOSIÇÃO PRESENCIAL

Das catástrofes naturais ao desafio do poder público com a preservação dos seus documentos: reflexões

Hall central do Arquivo Público do Estado

25/06 - Aula Magna: A Digitalização é a Solução?

O papel da Gestão de Documentos frente às Mudanças Climáticas e a Preservação Digital

MINISTRANTE: Profª Drª Camila Schwinden Lehmkuhl

25/06 - Mesa Redonda: Documentos Públicos e Mudanças Climáticas

Santa Catarina na preservação documental para a boa governança, garantia de direitos e memória histórica

MEDIAÇÃO: Juçara Nair Wollf



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

OFICINA

GESTÃO DOCUMENTAL INTELIGENTE:

*Práticas estratégicas para eficiência, governança
e qualificação do gasto público*



**9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS**



**ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA**



**GOVERNO DE
SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

OBJETIVOS

- ◆ **Gestão Documental Inteligente** → destaque para a **modernização e uso estratégico** da informação documental.
- ◆ **Práticas Estratégicas** → reforçar metodologias e técnicas baseadas em **governança e sustentabilidade**.
- ◆ **Eficiência, Governança e Qualificação do Gasto Público**
→ Incorporar **estudos de caso** e exemplos reais que comprovem como a gestão documental impacta **diretamente a economia e a transparência pública**



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

REALIDADE & DESAFIOS



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



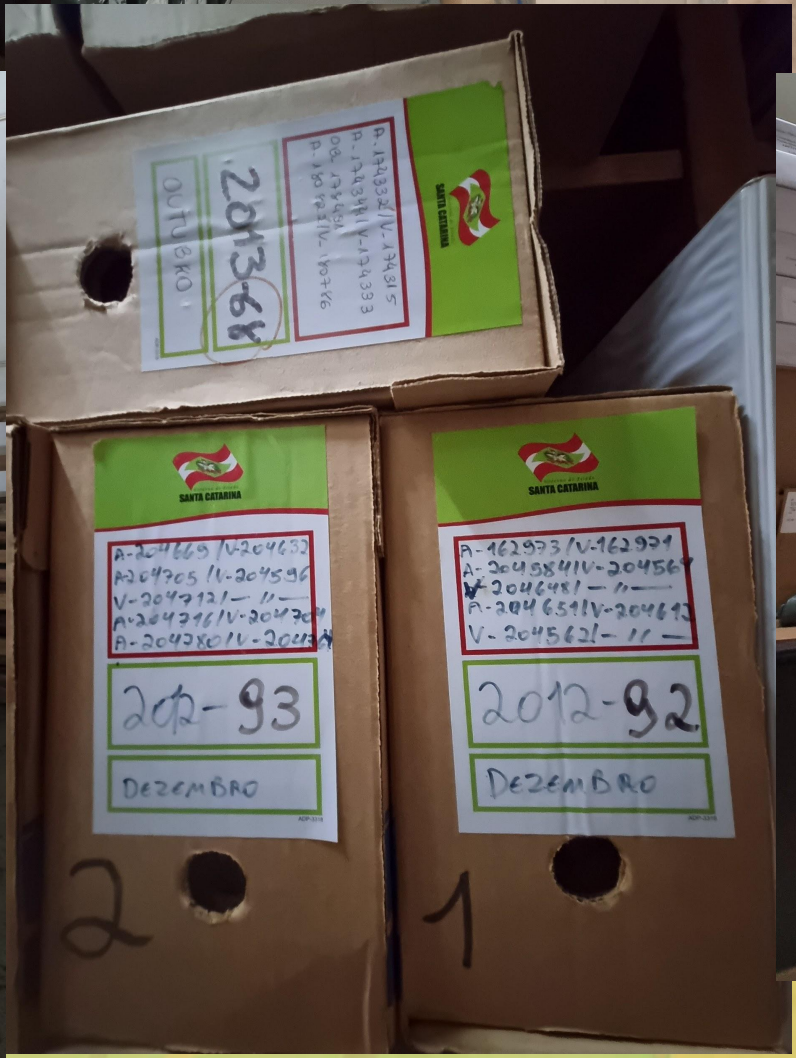
9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
SANTA CATARINA
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

DESAFIOS & SOLUÇÕES

A gestão documental eficiente reduz custos, favorece a recuperação rápida de informações e garante conformidade com as normas arquivísticas vigentes.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

DESAFIOS & SOLUÇÕES

Funcionais, operacionais e estratégicos...

Aspecto Avaliado	Problema Identificado	Solução Proposta
Fluxo de Trabalho e Acompanhamento de Processos	Demora na tramitação de documentos entre setores, causando atrasos na tomada de decisão.	Revisão de procedimentos, identificação das necessidades de documentação desde a produção.
Treinamento e Sensibilização dos Servidores	Falta de conhecimento técnico sobre normas de gestão documental, dificultando a aplicação correta das diretrizes.	Previsão de um setor ou servidor responsável para dar suporte técnico em gestão documental no órgão. Capacitação contínua, oficinas práticas e disponibilização de manuais simplificados para facilitar a implementação no cotidiano do órgão.
Excesso de Papel e Dependência de Documentos Físicos (Governo sem papel)	Acúmulo de impressões e cópias desnecessárias, gerando custos elevados e espaço ocupado.	Racionalização na produção de documentos. Digitalização seletiva, incentivo ao uso de documentos digitais nos fluxos administrativos.
Produção descontrolada de documentos digitais em diversos sistema de negócio sem comunicação	Geração excessiva de arquivos digitais sem critérios claros de organização, dificultando a gestão documental e a recuperação da informação. A ausência de interoperabilidade entre os sistemas de negócio e a falta de um repositório centralizado comprometem a rastreabilidade e o acesso eficiente aos documentos..	Aplicação de normas de gestão de documentos digitais, implementação de metadados padronizados e controle de versões para garantir uniformidade, acessibilidade e eficiência no gerenciamento da informação.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

DESAFIOS & SOLUÇÕES

Funcionais, operacionais e estratégicos...

Aspecto Avaliado	Problema Identificado	Solução Proposta
Descarte de Documentos Sem Critério Claro	Arquivos acumulados sem controle de temporalidade, levando a espaços saturados e dificuldades na recuperação de documentos importantes.	Aplicação da TTD e normas para garantir a eliminação segura e otimizada conforme legislação vigente.
Comunicação e Integração entre Setores	Dificuldade de acesso a documentos por falta de padronização de modelos e organização dos arquivos corrente e intermediário.	Adoção de um padrão do Estado, município ou instituição e PCD para facilitar o compartilhamento e consulta entre equipes.
Arquivamento Descentralizado e Difícil Acesso	Documentos espalhados em diferentes sistemas e locais físicos, tornando a busca lenta e burocrática.	Constituição de setor de Arquivo Intermediário e criação de um repositório digital unificado e adoção de um sistema centralizado de gerenciamento documental dos documentos eletrônicos.
Adequação à Legislação e Normas Arquivísticas	Falta de conformidade com leis de acesso à informação e normas arquivísticas, gerando riscos de perda de documentos essenciais.	Revisão periódica dos procedimentos e alinhamento com diretrizes legais e arquivísticas para garantir transparência e segurança.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

DESAFIOS & SOLUÇÕES

Funcionais, operacionais e estratégicos...

Aspecto Avaliado	Problema Identificado	Solução Proposta
Gestão de Documentos Sensíveis e Sigilosos	Risco de exposição indevida de informações restritas por falhas no controle de acesso.	Implementação de protocolos de segurança documental, com controle de permissões e rastreamento de acessos.
Impacto Ambiental e Sustentabilidade na Gestão Documental	Alto consumo de papel e desperdício de recursos, afetando a responsabilidade ambiental do órgão. Conscientização sobre a destinação adequada das aparas resultantes da fragmentação de papel. Orientação quanto a destinação de materiais eletrônicos obsoletos.	Programas de redução de impressões, uso de materiais recicláveis e incentivo à doação de aparas a entidades de reciclagem como prática sustentável.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

FUNDAMENTOS & NORMAS



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

FUNDAMENTOS

- **Proveniência** – os documentos devem ser organizados conforme sua origem, respeitando a estrutura institucional que os produziu.
- **Organicidade** – os arquivos refletem as atividades da instituição e devem manter sua estrutura original.
- **Indivisibilidade** – os documentos arquivísticos devem ser preservados em sua totalidade, sem separação arbitrária.
- **Autenticidade** – garantia de que os documentos são fidedignos e representam com precisão a informação original.
- **Unicidade** – cada documento arquivístico é único no contexto de sua produção e uso.
- **Acessibilidade** – os arquivos devem ser organizados para permitir o acesso eficiente às informações.
- **Temporalidade** – aplicação de prazos para manutenção e descarte de documentos conforme sua relevância administrativa e histórica.
- **Preservação** – adoção de medidas para garantir a longevidade dos documentos físicos e digitais.
- **Rastreabilidade** – capacidade de localizar a origem, modificações e usos de um documento ao longo do tempo.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

NORMAS

- Normas Federais
- Normas Estaduais
- Normas Municipais
- Resoluções CONARQ
- Instruções Normativas SEA
- ISO
- Normas ABNT

**Não nos faltam normas,
faltam ações!!**

**Qual a Política de
Gestão Documental de
seu órgão?**

<https://www.sea.sc.gov.br/diap/sgdpo/>



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

GOVERNANÇA DOCUMENTAL PARA A EFICIÊNCIA ADMINISTRATIVA E SUSTENTABILIDADE



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

PILARES DA GOVERNANÇA DOCUMENTAL

- **Padronização de Processos** – definição de fluxos documentais claros e normatizados para evitar redundâncias e inconsistências.
- **Interoperabilidade dos Sistemas** – integração entre plataformas de gestão para facilitar o acesso e compartilhamento seguro de informações.
- **Gestão de Temporalidade** – aplicação rigorosa das tabelas de temporalidade para otimizar espaço e eliminar documentos obsoletos.
- **Automação e Digitalização Inteligente** – uso de GED e ferramentas de indexação para agilizar buscas e reduzir custos operacionais.
- **Segurança e Controle de Acessos** – proteção de documentos sensíveis por meio de autenticação, rastreabilidade e permissões de uso.
- **Capacitação Contínua** – treinamento de servidores sobre normas arquivísticas e boas práticas na gestão documental.
- **Preservação e Sustentabilidade** – implementação de estratégias para conservação documental, com foco na eficiência e impacto ambiental reduzido.
- **Transparência e Acesso à Informação** – fortalecimento da governança documental para garantir conformidade com a legislação e melhorar o atendimento ao cidadão.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

QUALIFICAÇÃO DO GASTO PÚBLICO



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

QUALIFICAÇÃO DO GASTO

Pontos de Desperdício:

- ✗ **Contratos terceirizados sem controle eficiente** – custos elevados com guarda de documentos sem avaliação estratégica da necessidade.
- ✗ **Locação de imóveis para armazenamento** – despesas excessivas com espaços físicos subutilizados para documentos que poderiam ser eliminados ou digitalizados.
- ✗ **Digitalização indiscriminada** – geração de arquivos digitais sem planejamento, resultando em acúmulo desnecessário e alto consumo de armazenamento.
- ✗ **Preservação digital mal planejada** – alto custo energético para manter documentos digitais indefinidamente sem critérios de retenção claros.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

QUALIFICAÇÃO DO GASTO

Pontos de Investimento Inteligente:

- ✓ **Migração de suporte** – implementação de tecnologias para evitar obsolescência documental e garantir acessibilidade futura.
- ✓ **Capacitação de equipes** – treinamento contínuo para melhorar práticas documentais e reduzir falhas operacionais.
- ✓ **Classificação eficiente dos documentos** – aplicação de normas de destinação, garantindo descarte seguro e economia com armazenagem.
- ✓ **Uso estratégico da digitalização** – transformação digital planejada, priorizando documentos essenciais e reduzindo custos operacionais.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ESTUDOS DE CASOS



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ESTUDOS DE CASOS

Dinâmica da oficina:

Os participantes serão organizados em grupos, e cada equipe receberá um caso específico para análise. O objetivo é identificar desafios e propor soluções práticas alinhadas às normas vigentes e aos conceitos arquivísticos.

Etapas da atividade:

1. **Análise do caso** – o grupo deve examinar o cenário apresentado, identificar os problemas e refletir sobre suas causas e impactos.
2. **Discussão em equipe** – os participantes irão debater possíveis soluções, considerando boas práticas e estratégias aplicáveis ao contexto do setor público.
3. **Definição da solução** – após o debate, cada grupo estruturará suas propostas, garantindo viabilidade e conformidade normativa.
4. **Apresentação** – cada equipe compartilhará suas conclusões com os demais participantes, promovendo um debate coletivo e troca de experiências.
5. **Síntese de boas práticas** – ao final, serão destacados os principais aprendizados e propostas, consolidando estratégias realistas e eficazes para aplicação na gestão documental.

Objetivo final: Identificar desafios, propor e desenvolver soluções que possam ser implementadas no serviço público, respeitando diretrizes normativas e garantindo eficiência na gestão documental.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ESTUDOS DE CASOS

CASO 1: A realidade da gestão documental sem diretrizes institucionais.

CASO 2: O desafio da atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade dos Documentos.

CASO 3: O impacto da falta de padronização documental na imagem institucional.

CASO 4: O desafio do tratamento da Massa Documental Acumulada (MDA).

CASO 5: Impactos ambientais e a organização de arquivos correntes e rotinas de transferência.

CASO 6: O desafio da destinação correta de documentos em órgãos extintos.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL: PCD E TTD



**9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS**



**ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA**



**GOVERNO DE
SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

INSTRUMENTOS DE GD

- Quais são?
- Para que servem?
- Por que são fundamentais na gestão de documentos?
- Como deve ser elaborados?



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

QUAIS SÃO??

- PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
- TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
- TABELA DE EQUIVALENCIA



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

PARA QUE SERVEM?

Permitem a **Classificação** e **Avaliação** dos documentos

- **Classificação**: aplicação do PCD

Assegura a relação orgânica, representa a realidade do órgão. Seus métodos devem considerar o objetivo (por função, por estrutura, por assunto, etc.)

- **Avaliação**: aplicação da TTD

Análise do documento, estabelece prazos e destinação conforme valor primário (para o qual foi elaborado: administrativo, legal, fiscal) e secundário (pesquisa, informação, história).



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

POR QUE SÃO FUNDAMENTAIS?

- Mantém documentos ordenados e acessíveis;
- Possibilita a recuperação de informações de forma rápida e eficiente;
- Facilita a avaliação;
- Favorece a preservação da memória;
- Auxiliam a redução da massa documental acumulada (MDA);
- Promove a eficiência administrativa: destinação adequada;
- Refletem o órgão e por isso não podem ser “copiados”.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

COMO ELABORAR O PCD?

- **Etapa 1:** designar CPAD, estudo das funções do órgão, levantamento da produção documental (entrevistas, mapeamento de processos, legislação).
- **Etapa 2:** Identificar as atribuições de cada setor (Reg. Interno, site, cadeia de valor).
- **Etapa 3:** elaborar o PCD, definir estrutura conforme atividades, atribuir códigos e descritores.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ESTRUTURA DO PCD:

- **Função:** refere-se ao conjunto de atividades que o Estado realiza para atingir seus objetivos, conforme definido na competência específica de cada órgão.
- **Subfunção:** trata-se de um agrupamento de atividades relacionadas, onde cada subfunção representa uma vertente da função, identificada com base na competência de cada órgão e em seu regimento interno.
- **Atividade:** refere-se às atividades, encargos ou serviços que surgem no contexto do exercício de uma função específica, os quais são identificados com base no Regimento Interno de cada órgão.

01 Grupo

01.01 Subgrupo

01.01.01 Função

01.01.01.01 Subfunção

01.01.01.01.01 Atividade

01.01.01.01.01.001 Documento



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ESTRUTURA DO PCD:

I - Grupo Funcional corresponde às macrofunções estabelecidas na organização do Estado, descritas conforme classificação detalhada abaixo:

1 – ADMINISTRAÇÃO GERAL: Está vinculado com o planejamento das ações do governo: a organização, o funcionamento e a promoção, os atos administrativos e o apoio dos serviços jurídicos que possibilitem o andamento das rotinas administrativas de todos os órgãos.

2 – GESTÃO, CONTABILIDADE, FINANÇAS E CONTROLE INTERNO: Relacionado à execução da contabilidade geral, à execução orçamentária e financeira e ao controle interno referente à prestação de contas, ao controle e comprovação da receita e da despesa.

3 – GESTÃO DE PATRIMÔNIO, BENS MATERIAIS E SERVIÇOS: Corresponde à administração do patrimônio mobiliário e imobiliário do Estado, compreendendo a aquisição de bens, contratação e administração de serviços nas diversas modalidades.

4 – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS: Relacionado aos direitos e deveres dos servidores lotados em cada órgão da administração direta, autarquia e fundações, quanto ao pagamento de pessoal, ingresso e lotação, movimentação de pessoal, capacitação, concessão de benefício funcional e previdenciário, saúde do servidor.

5 – COMUNICAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO: Relacionado com a Comunicação: Assessoria de Imprensa, Cerimonial e Relações Humanas; Documentação: relativo a gestão de documentos, arquivo intermediário e produção editorial; Informação: ligado a tecnologia da informação.

6 – GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS: Fazem parte deste grupo os documentos de atividades-fim dos órgãos públicos da administração pública estadual.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ESTRUTURA DO PCD:

II. **Subgrupo:** Corresponde ao detalhamento das macrofunções visando atender às especificidades do Grupo 6, relacionadas às atividades finalísticas. Para efeitos de organização da hierarquia, nas atividades-meio, atribui-se ao subgrupo, a mesma nomenclatura do Grupo.

III. **Função** – Corresponde ao conjunto das atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos, identificados na competência do órgão.

IV. **Subfunção** – Refere-se a um agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma vertente da função, identificado no que se refere a competência de cada órgão e no Regimento Interno.

V. **Atividades** – Relacionadas às ações, encargos ou serviços decorrentes no exercício de uma função, identificada a partir do Regimento Interno de cada órgão.

VI. **Documento** – Refere-se aos tipos de documentos produzidos ou mantidos sob a custódia da Unidade. Um tipo de documento se distingue de outro a partir da função, subfunção e atividade que lhe dá origem, relacionados ao grupo funcional.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ESTRUTURA DO PCD:

Grupo:	01	ADMINISTRAÇÃO GERAL
Subgrupo:	01.01	Administração Geral
Função:	01.01.01	Gestão das Ações de Governo
Subfunção:	01.01.01.01	Coordenação e Articulação das Ações de Governo
Atividade:	01.01.01.01.01	Assessorar quanto a Atos do Processo Legislativo ao Governador, Órgãos e Entidades do Sistema Administrativo
Documentos:	01.01.01.01.01.065	Processo sobre Termo de Cooperação Técnica
	01.01.01.01.01.070	Ofício sobre Indicação Política
	01.01.01.01.01.071	Processo sobre Proposição da Câmara de Vereadores
	01.01.01.01.01.072	Ofício sobre Protocolo de Intenções
	01.01.01.01.01.211	Processo sobre Proposta de Emenda à Constituição do Estado
	01.01.01.01.01.229	Processo sobre Indicação Política
	01.01.01.01.01.230	Ofício sobre Moção

COMO ELABORAR A TTD?

- **Etapa 1:** obter no PCD os códigos e descritores
- **Etapa 2:** apontar os prazos de guarda (temporalidade e evento que inicia a contagem).
- **Etapa 3:** definir a destinação e suas justificativas.
- **Etapa 4:** inclusão das observações (orientações aos classificadores e usuários da tabela)



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ESTRUTURA DA TTD

Função: 05 - Gestão de Saúde do Servidor

Subfunção: 01 - Gestão de Perícia Médica

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
03 - Planejar, Normatizar, Orientar e Supervisionar a Área de Perícia Médica	002 - Exposição de Motivos sobre Perícia Médica	5 anos	10 anos	X		
	003 - Manual de Procedimentos Administrativos sobre Perícia Médica	enquanto vigora			X	
	004 - Minuta de Anteprojeto de Lei sobre Perícia Médica	5 anos		X		
	005 - Minuta de Decreto sobre Perícia Médica	5 anos		X		
	006 - Minuta de Edital sobre Perícia Médica	5 anos		X		
	007 - Minuta sobre Instrução Normativa sobre Perícia Médica	5 anos		X		
	008 - Minuta de Portaria sobre Perícia Médica	5 anos		X		
	009 - Norma Operacional Documental sobre Perícia Médica	enquanto vigora		X		
	010 - Ofício sobre Perícia Médica	5 anos	10 anos	X		
	011 - Manual de Orientação Técnica Documental sobre Perícia Médica	enquanto vigora		X		Guardar um exemplar para amostragem

COMO ELABORAR A TABELA DE EQUIVALÊNCIA?

- **Etapa 1:** identificar no PCD os códigos e descritores inativados ou que deixaram de ser produzidos e/ou recebidos.
- **Etapa 2:** apontar os sucessores/equivalência dos documentos e seus códigos.
- **Etapa 3:** inclusão das observações (orientações aos classificadores e usuários da tabela), se necessário.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

TABELA DE EQUIVALÊNCIA DO GOVERNO FEDERAL

Tabela de equivalência			
Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública, aprovado pela Resolução nº14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada)		Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal (versão vigente)	
CÓDIGO	DESCRIPTOR	CÓDIGO	DESCRIPTOR
			Atenção: Ao classificar, observar as subdivisões e respectivas notas explicativas do descritor
012.2	Divulgação interna	019.12	Divulgação interna (Outras ações referentes à Organização e Funcionamento)
012.3	Campanhas institucionais. Publicidade	019.113	Elaboração de propagandas, campanhas de marketing e publicitárias (Comunicação Externa/Comunicação Social/Outras ações referentes à Organização e Funcionamento)
019	Outros assuntos referentes à organização e funcionamento	019	Outras ações referentes à organização e funcionamento
019.01	Informações sobre o órgão	002.11	Pedido de acesso à informação e recurso (Acesso à informação/Atendimento ao cidadão)
020	Pessoal	020	Gestão de pessoas
020.1	Legislação	020.01	Normatização. Regulamentação (Gestão de pessoas)
020.2	Identificação funcional	020.2	Identificação funcional (Gestão de Pessoas)
020.3	Obrigações trabalhistas e estatutárias. Relações com órgãos normatizadores da administração pública. Lei dos 2/3. RAIS	023.186	Lei dos dois terços. Relação anual de informações sociais (Rais) (Obrigações trabalhistas e estatutárias, encargos patronais e recolhimentos)
020.31	Relações com os conselhos profissionais	020.033	Relação com conselhos profissionais (Relacionamento com Entidades Representativas de Classe)
020.4	Sindicatos. Acordos. Dissídios	020.031	Relação com sindicatos (Relacionamento com Entidades Representativas de Classes)
020.5	Assentamentos individuais. Cadastro	020.11	Servidores e empregados públicos (Assentamento funcional)
		020.12	Servidores temporários (Assentamento funcional)
		020.13	Residentes e estagiários (Assentamento funcional)
		020.14	Ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança (Assentamento funcional)

PLANEJAMENTO, APLICAÇÃO & MELHORIAS



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

COMO APLICAR OS INSTRUMENTOS DE GD?

- **Etapa 1: Planejamento** - planejamento de ações, finalidade/metastas, multiplicadores, assistência técnica (criar níveis de suporte), plano de comunicação, acompanhamento por indicadores.
- **Etapa 2: Execução** - análise do instrumento, levantamento da produção documental do setor/órgão por atividade, atualizações legislativas e funcionais, equivalências, índice remissivo, capacitação e sensibilização, integração com outras pautas.
- **Etapa 3: Monitoramento** - determinar metodologia de revisão, acompanhamento e atualização (volume de produção documental, tipos documentais e padronização, atualização da legislação).



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ATIVIDADE PRÁTICA

ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GD



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ATIVIDADE PRÁTICA

SITUAÇÃO 1 – Órgão novo: SEMAE/SC – Criação do PCD e TTD para atividade-fim

A Secretaria de Estado do Meio Ambiente e da Economia Verde de Santa Catarina (SEMAE/SC) foi recentemente criada e necessita estruturar seus instrumentos de gestão documental para organizar e preservar as informações geradas em suas atividades finalísticas. Essas atividades incluem políticas ambientais, projetos de economia sustentável e regulamentação do setor ecológico, exigindo um Plano de Classificação Documental (PCD) e uma Tabela de Temporalidade Documental (TTD) alinhados às suas funções estratégicas. Eles não possuem Regimento Interno, então suas atividades devem ser pesquisadas por meio de outras fontes, como a Lei que a criou (ver LC 741/2019).



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ATIVIDADE PRÁTICA

SITUAÇÃO 2 – Revisão do PCD e TTD para atividade-meio – Separação de atividades finalísticas e atividades-meio

Órgãos públicos frequentemente enfrentam dificuldades na distinção entre atividades finalísticas (diretamente relacionadas à missão institucional) e atividades-meio (apoio administrativo). Este grupo irá revisar o PCD e a TTD para corrigir essa separação e garantir que cada conjunto documental seja tratado conforme sua função e relevância.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ATIVIDADE PRÁTICA

SITUAÇÃO 3 – Revisão do PCD e TTD para incluir as atividades das empresas públicas

Empresas públicas possuem especificidades distintas na gestão documental, envolvendo tanto regras administrativas quanto operacionais. Este grupo terá o desafio de revisar e atualizar os instrumentos para contemplar adequadamente os documentos gerados por essas entidades, garantindo conformidade com as normas arquivísticas.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ATIVIDADE PRÁTICA

SITUAÇÃO 4 – Órgão municipal – Criação do PCD e TTD para atividades-meio

Nos municípios, as atividades de apoio administrativo são essenciais para a execução dos serviços públicos. Esse grupo será responsável por estruturar um **Plano de Classificação Documental** e uma **Tabela de Temporalidade Documental** voltados às atividades-meio, assegurando uma gestão eficiente dos registros administrativos.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ATIVIDADE PRÁTICA

SITUAÇÃO 5 – Órgão municipal – Criação do PCD e TTD para atividades finalísticas

Assim como o grupo anterior, este irá focar nos documentos ligados diretamente à função pública do órgão municipal, como políticas, programas e serviços prestados à população. A construção desses instrumentos permitirá uma organização documental alinhada às demandas sociais e institucionais.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ATIVIDADE PRÁTICA

SITUAÇÃO 6 – Criação de tabela de equivalência da atividade-meio – Comparação entre as Portarias 1141/2022 e 1236/2024

As normativas arquivísticas evoluem ao longo do tempo e exigem ajustes nos instrumentos de gestão documental. Esse grupo irá comparar duas portarias recentes para definir uma tabela de equivalência, garantindo que os documentos das atividades-meio sejam classificados corretamente conforme as mudanças nas diretrizes legais.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

MUITO
OBRIGADO!
@arquivopublicosc



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO