

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

Encerramento SNA e Aniversário 65 Anos

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 Wolff



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ESTRUTURA DA DIRETORIA DO ARQUIVO PÚBLICO

Diretoria do Arquivo Público

Rodrigo Fernando Beirão

Gerência de Gestão Documental

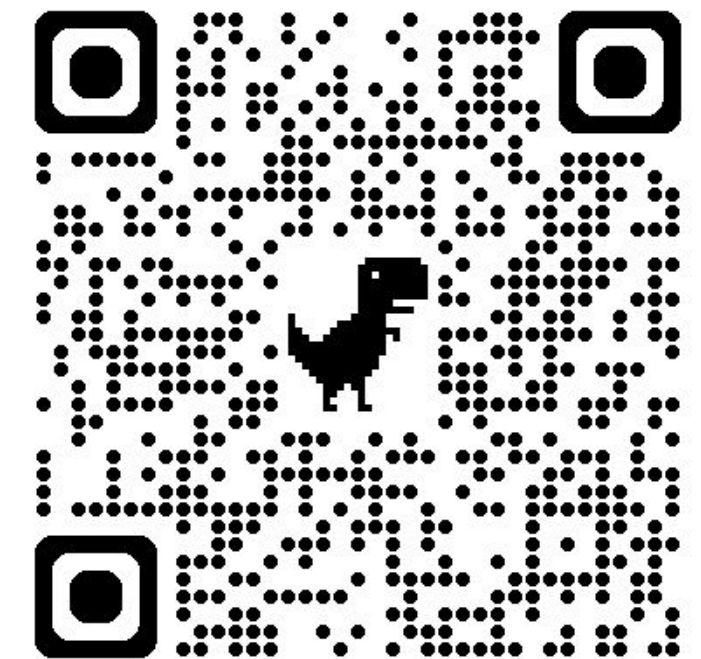
Mille Anny de Albuquerque Cassol Gesser

Gerência do Diário Oficial

Arlene Natália Cordeiro

Gerência do Arquivo Permanente

Juçara Nair Wolff



<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

OFICINA

INSTRUÇÃO PROCESSUAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

Diretrizes, racionalização e padronização



**9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS**



**ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA**



**GOVERNO DE
SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

MONITORAMENTO SGP-e
PROCESSOS RECEBIDOS

Quantidade de Processos Abertos

1.924.512



Quantidade de Processos Abertos - Recebidos

1.570.292

Setorial: 1.448.818

Interpessoal: 121.474



Quantidade de Processos Abertos - Não Recebidos

354.220

Setorial: 292.647

Interpessoal: 61.573



Filtro por Órgão:

Todos

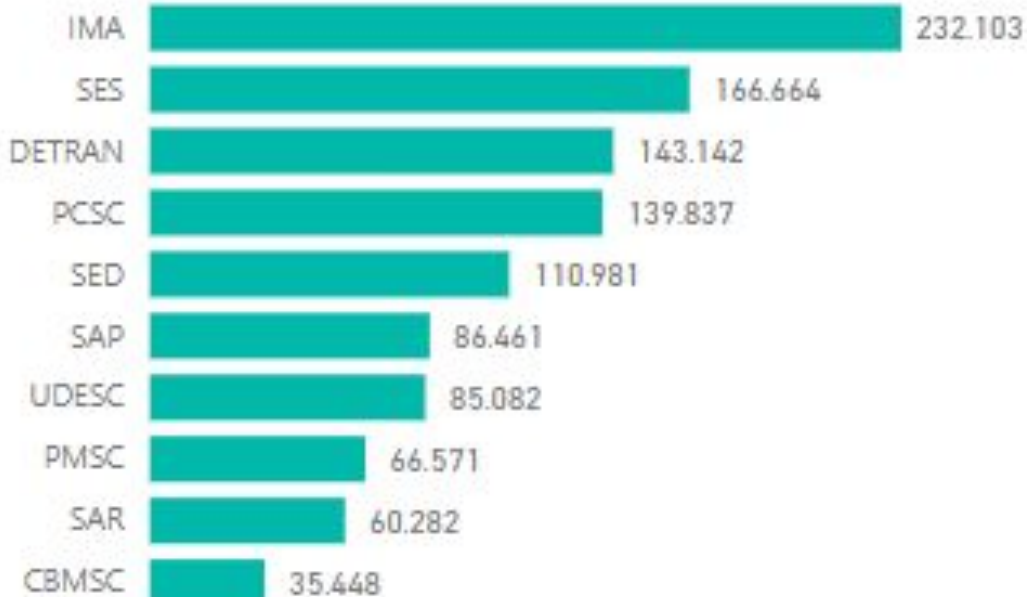
Filtro por Setor Atual:

Todos

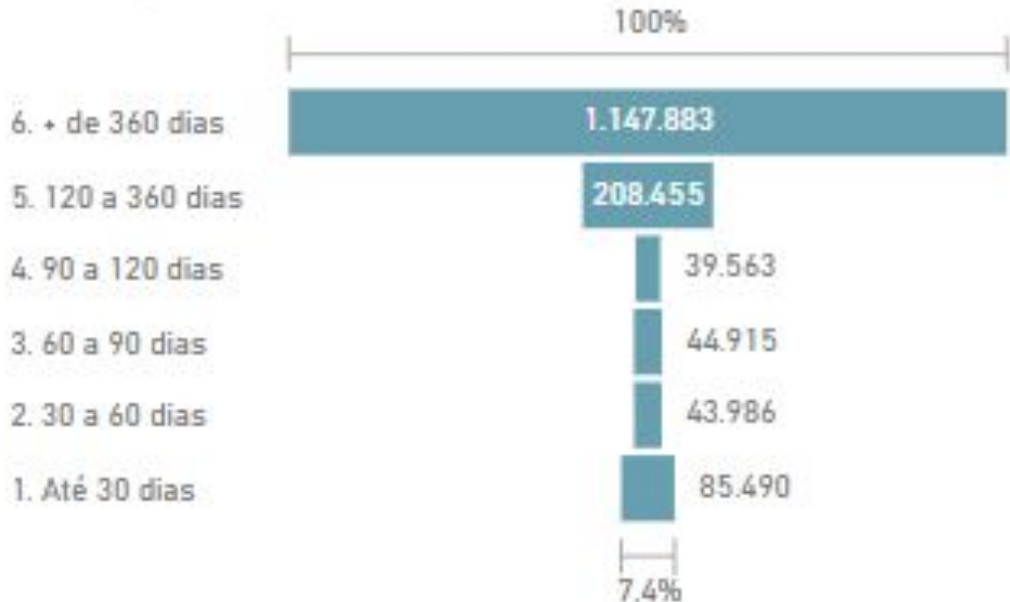
Filtro por Tipo de Tramitação:

Todos

Top 10 de Processos por Órgão



Distribuição de Processos por Período



Top 10 de Processos por Setor



Detalhamento

Órgão	Sigla Setor Atual	Nome Setor Atual	Número Processo	Restrição	Última Movimentação	Dias Parado
SES				Pública	05/06/2025	4
SES				Sigiloso	16/05/2022	1120
SES				Pública	06/06/2025	3
SES				Pública	21/05/2025	19
SES				Pública	05/06/2025	4
SES				Pública	05/06/2025	4
SES				Pública	30/05/2025	10
SES				Pública	06/06/2025	3
SES				Pública	05/06/2025	4

INSTRUÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

- **O que é?**
- **Para que serve?**
- **Qual importância? Vantagens?**
- **O que acontece se não houver padronização?**
- **Quais desafios?**
- **De quem é a responsabilidade?**



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

DIRETRIZES



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

A Administração Pública deve obedecer a princípios como ***legalidade, motivação, razoabilidade, eficiência, ampla defesa e contraditório.***

A instrução processual **não é** mera formalidade, ela é essencial para ***garantir decisões*** legítimas, fundamentadas e seguras.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

PRINCÍPIOS

- **Legalidade:** todo ato administrativo deve estar amparado na lei.
- **Motivação:** as decisões devem ser fundamentadas com base nos fatos e normas.
- **Impessoalidade:** a atuação não deve visar interesses pessoais.
- **Transparência e Publicidade:** a instrução deve estar documentada, disponível e acessível aos interessados.
- **Contraditório e Ampla Defesa:** o interessado deve ser ouvido, podendo apresentar alegações e provas.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CONCEITOS

- **Instrução Processual:** conjunto de atos preparatórios indispensáveis à tomada de decisão administrativa, garantindo legalidade, fundamentação e eficiência.
- **Processo Administrativo:** instrumento que viabiliza o exercício da função administrativa com controle, transparência e ampla defesa.
- **Eficiência Administrativa:** cumprimento dos objetivos públicos com o uso racional de recursos e tempo, transparência, rastreabilidade e memória institucional.
- **Controle Interno:** acompanhamento e revisão dos atos administrativos para prevenir erros, desvios e responsabilidades.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

BOAS PRÁTICAS

- **Produção de provas:** documentos, pareceres, laudos técnicos, oitivas, diligências.
- **Registro e formalização:** todos os atos devem ser documentados nos autos.
- **Simplicidade e clareza:** a forma deve ser suficiente para garantir segurança e compreensão.
- **Impulso oficial:** o processo deve avançar por iniciativa da Administração, sem depender exclusivamente do interessado.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

DESAFIOS & CONSEQUÊNCIAS

- **Ausência/insuficiência de normas**
- **Inexistência de cultura organizacional**
- **Morosidade e retrabalho;**
- **Falta de padronização;**
- **Riscos de nulidade e perda de informações relevantes.**



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

RACIONALIZAÇÃ O



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

DIRETRIZES PARA RACIONALIZAÇÃO

- **Mapeamento de Processos:** visualizar o fluxo atual para identificar gargalos e etapas redundantes.
- **Gestão por Processos:** foco no resultado e na fluidez das atividades administrativas.
- **Eliminação de Burocracia Inútil:** redução de exigências desnecessárias que não agregam valor ou segurança jurídica.
- **Aplicação dos Instrumentos de Gestão Documental:** integração dos processos ao PCD e TTD vigentes para o órgão visando à classificação e avaliação para correta destinação.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

PADRONIZAÇÃO



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

DIRETRIZES PARA RACIONALIZAÇÃO

- **Fluxos Padronizados:** Definir etapas mínimas obrigatórias para cada tipo de processo.
- **Modelos e Checklists:** Criar documentos-modelo e listas de conferência para dar apoio à instrução.
- **Capacitação Contínua:** Garantir que os servidores e agentes públicos envolvidos compreendam e atualizem suas práticas conforme os padrões definidos.
- **Compliance:** alinhamento às normas e orientações técnicas dos órgãos competentes.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS

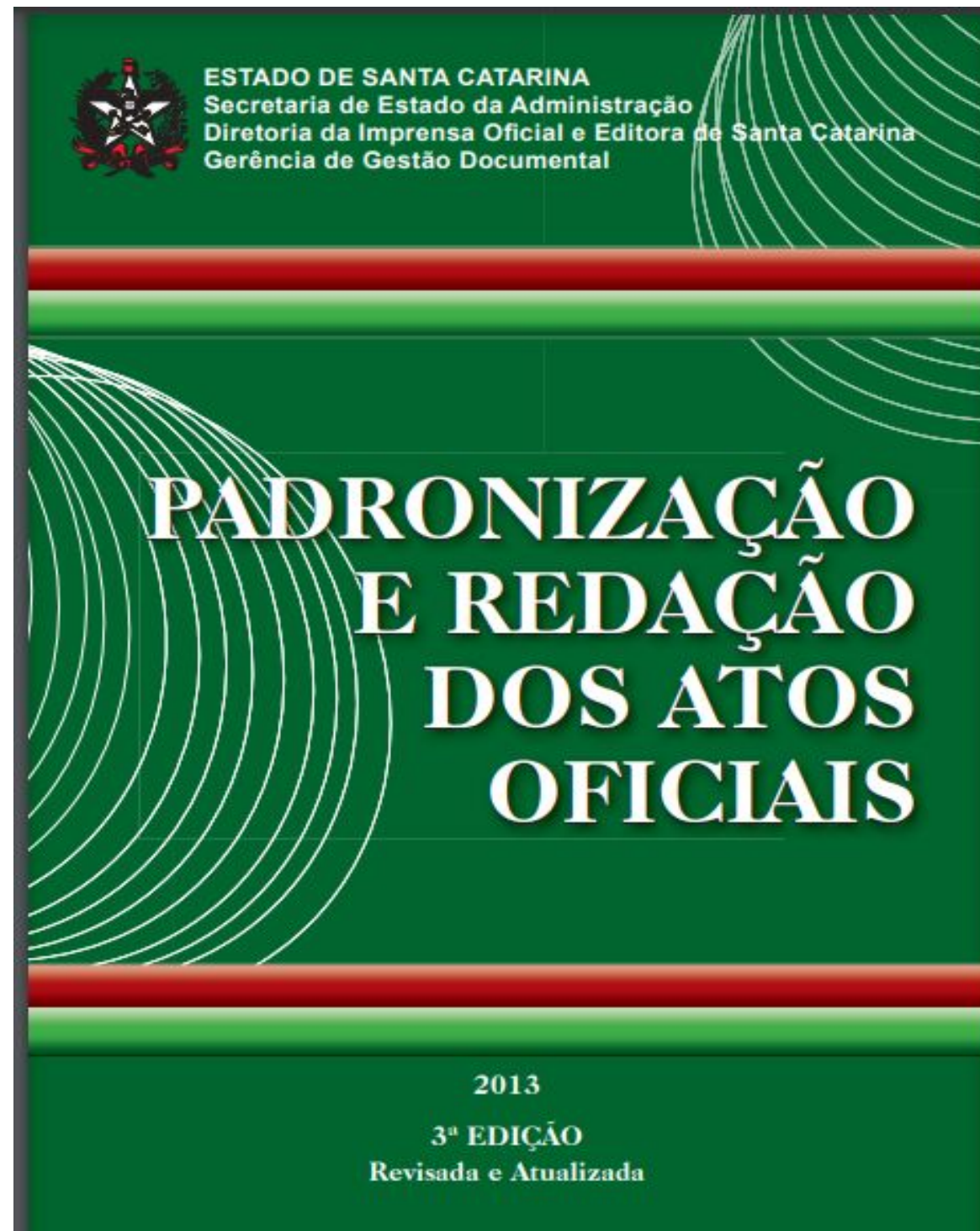


ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

PADRONIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS



Por que precisamos nos
preocupar em
PADRONIZAR e
RACIONALIZAR a
produção documental nos
órgãos PÚBLICOS??



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



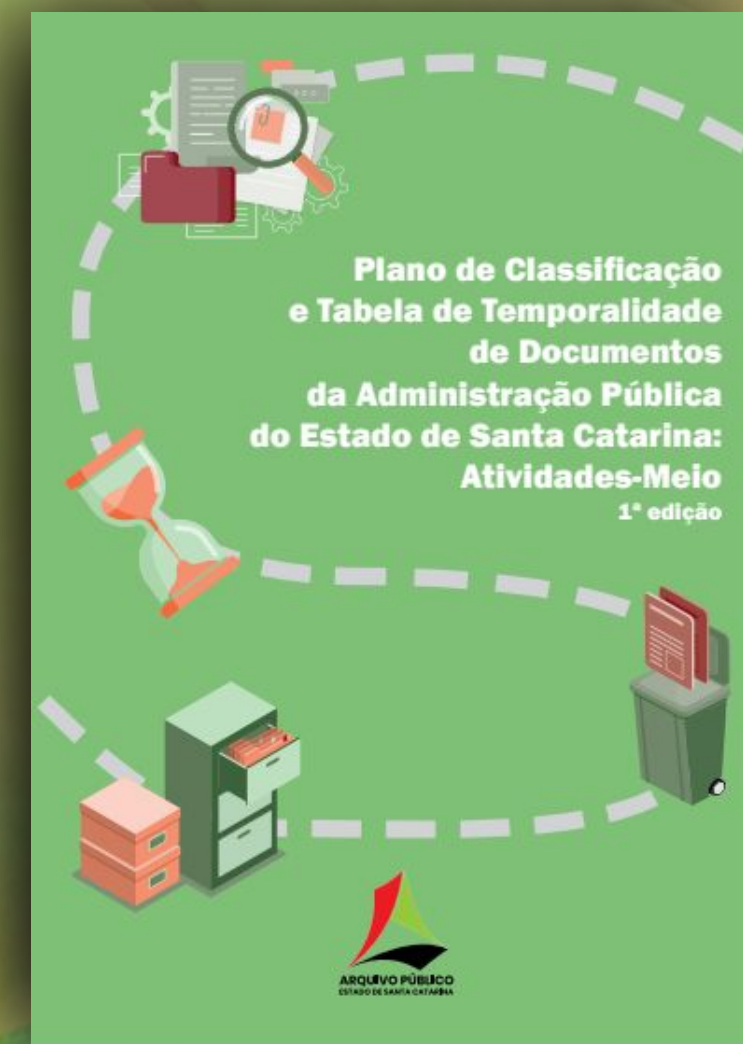
9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



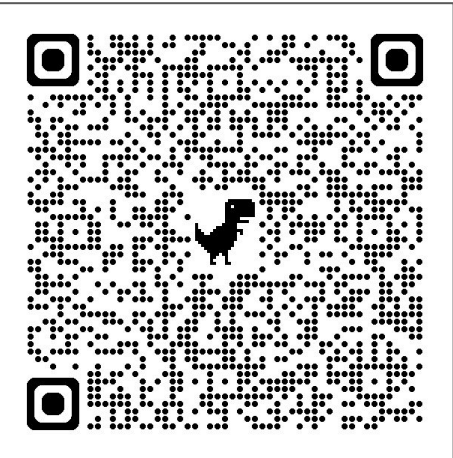
INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (PCD)

Função:	05.01.05	Documentação
Subfunção:	05.01.05.01	Gestão Documental
Atividade:	05.01.05.01.01	Gerir os Documentos Administrativos
Documentos:	05.01.05.01.01.001	Ofício sobre Solicitação de Documento
	05.01.05.01.01.002	Comunicação Eletrônica sobre Solicitação de Documento
	05.01.05.01.01.003	Ofício sobre Encaminhamento de Documento
	05.01.05.01.01.004	Comunicação Eletrônica sobre Encaminhamento de Documento

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)

Função: 05 - Documentação						
Subfunção: 01 - Gestão Documental						
Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Gerir os Documentos Administrativos	001 - Ofício sobre Solicitação de Documento	2 anos	3 anos	X		
	002 - Comunicação Eletrônica sobre Solicitação de Documento	2 anos	3 anos	X		
	003 - Ofício sobre Encaminhamento de Documento	2 anos	3 anos	X		
	004 - Comunicação Eletrônica sobre Encaminhamento de Documento	2 anos	3 anos	X		
	005 - Ofício sobre Recebimento de Documento	2 anos	3 anos	X		
	006 - Comunicação Eletrônica sobre Recebimento de Documento	2 anos	3 anos	X		



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

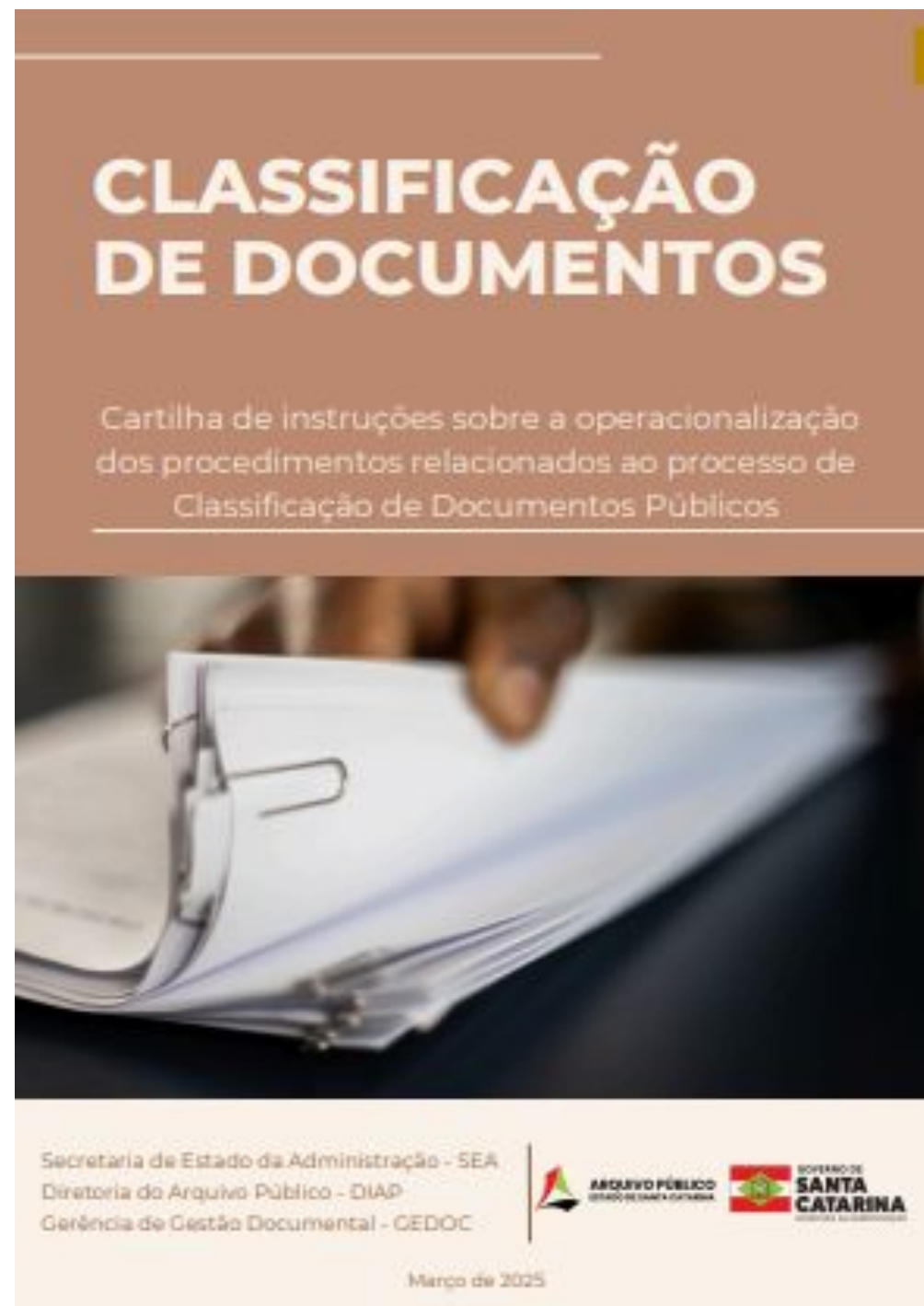


ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA

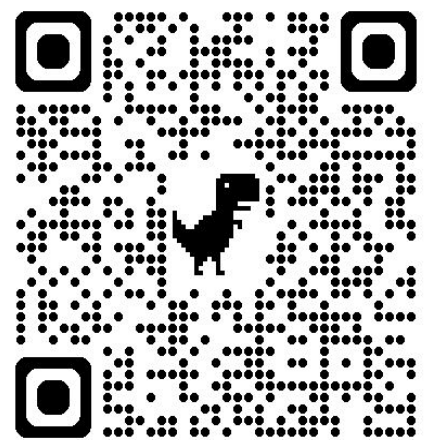


GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS



A classificação de documentos é o processo de organização conforme um Plano de Classificação dos Documentos (PCD).



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ATIVIDADE PRÁTICA

Análise Reflexiva de Casos Reais

Objetivo

Estimular a reflexão crítica e a aplicação prática dos conceitos abordados na oficina, por meio da análise de situações reais relacionadas à instrução de processos administrativos.

Os grupos deverão identificar falhas, propor soluções e registrar boas práticas.

da

atividade:



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

OFICINA DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Orientações para os Grupos

- Cada grupo analisará **dois casos**.
- Leiam a descrição e discutam as **questões orientadoras**.
- Registrem as **boas práticas sugeridas**.
- Apresentem os principais pontos em até 5 minutos.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

OFICINA DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Lista dos Casos da Atividade Prática:

1. Parecer Esquecido
2. Decisão sem Justificativa
3. Onde está o Checklist?
4. Memória em Risco
5. Assuntos Repetidos, Processos Soltos
6. Peças Desentranhadas Indevidamente
7. Classe e Assunto Aleatórios
8. Cópias para Todos
9. Decisão Escondida
10. Sem Autenticidade, Sem Valor?
11. Quem Assinou Isso?
12. Processo sem Rastro



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

OFICINA DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Caso 1 – “Parecer Esquecido”

- ★ **Descrição:** Processo arquivado sem o parecer técnico obrigatório previsto em norma interna.
- ★ **Questões para reflexão:**
 - Qual o impacto da ausência do parecer?
 - A decisão final é válida?
 - Como garantir o cumprimento das etapas obrigatórias?
- ★ **Boas práticas sugeridas (grupos)**



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

OFICINA DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Caso 2 – “Decisão sem Justificativa”

- ★ **Descrição:** A decisão final do processo não apresenta motivação clara, apenas a conclusão.
- ★ **Questões para reflexão:**
 - Que princípio foi violado?
 - Quais os riscos jurídicos dessa decisão?
 - Como a motivação pode ser fortalecida?
- ★ **Boas práticas sugeridas (grupos)**



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

OFICINA DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Caso 3 – “Onde está o Checklist?”

- ★ **Descrição:** Inexistência de checklist documental e documentos dispersos sem classificação.
- ★ **Questões para reflexão:**
 - Que riscos essa desorganização traz?
 - Como o PCD e a TTD podem ajudar?
 - Que ferramentas podem apoiar a conferência documental?
- ★ **Boas práticas sugeridas (grupos)**



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

OFICINA DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Caso 4 – “Memória em risco”

- ★ **Descrição:** Documentos com valor permanente foram armazenados em local inadequado, sem controle de preservação.
- ★ **Questões para reflexão:**
 - Qual o valor desses documentos?
 - Como garantir sua guarda adequada?
 - Que papel a gestão documental exerce nesse contexto?
- ★ **Boas práticas sugeridas (grupos)**



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

OFICINA DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Caso 5 – “Assuntos Repetidos, Processos Soltos”

- ★ **Descrição:** Vários processos tratam do mesmo tema, mas não estão vinculados entre si.
- ★ **Questões para reflexão:**
 - Isso compromete a eficiência?
 - Como a padronização pode ajudar?
 - Há risco de decisões contraditórias?
- ★ **Boas práticas sugeridas (grupos)**



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

OFICINA DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Caso 6 – “Peças Desentranhadas Indevidamente”

- ★ **Descrição:** Documentos foram retirados do processo sem justificativa formal ou registro.
- ★ **Questões para reflexão:**
 - Isso compromete a integridade do processo?
 - Como registrar corretamente o desentranhamento?
 - Que controles devem existir?
- ★ **Boas práticas sugeridas (grupos)**



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

OFICINA DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Caso 7 – “Classe e Assunto Aleatórios”

- ★ **Descrição:** Processo foi autuado com classe e assunto genéricos, sem relação com o conteúdo.
- ★ **Questões para reflexão:**
 - Que impacto isso tem na tramitação e arquivamento?
 - Como o PCD pode orientar a classificação correta?
 - Há risco de perda de rastreabilidade?
- ★ **Boas práticas sugeridas (grupos)**



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

OFICINA DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Caso 8 – “Cópias para todos”

- ★ **Descrição:** Processos similares foram encaminhados a diferentes órgãos para tentar acelerar respostas.
- ★ **Questões para reflexão:**
 - Essa prática é legítima?
 - Quais os riscos de duplicidade ou conflito?
 - Como garantir coordenação e integridade?
- ★ **Boas práticas sugeridas (grupos)**



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

OFICINA DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Caso 9 – “Decisão escondida”

- ★ **Descrição:** Informações e decisões relevantes foram registradas apenas na guia de tramitação, sem documento oficial.
- ★ **Questões para reflexão:**
 - Isso compromete a formalidade e a transparência?
 - Como garantir o registro adequado de atos decisórios?
 - Que instrumentos podem apoiar?
- ★ **Boas práticas sugeridas (grupos)**



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

OFICINA DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Caso 10 – “Sem Autenticidade, Sem Valor?”

- ★ **Descrição:** Documentos sem assinatura digital válida e cópias não conferidas foram enviados à Justiça. A autenticidade foi questionada.
- ★ **Questões para reflexão:**
 - Quais os riscos dessa situação?
 - Como garantir autenticidade e integridade documental?
 - Que práticas evitariam esse problema?
- ★ **Boas práticas sugeridas (grupos)**



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

OFICINA DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Caso 11 – “Quem assinou isso?”

- ★ **Descrição:** Pareceres e relatórios técnicos foram inseridos no processo sem assinatura, identificação ou data.
- ★ **Questões para reflexão:**
 - Isso compromete a validade dos documentos?
 - Como garantir a autoria e a rastreabilidade?
 - Que controles devem ser adotados?
- ★ **Boas práticas sugeridas (grupos)**



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

OFICINA DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Caso 12 – “Processo sem rastro”

- ★ **Descrição:** O processo tramitou por vários setores, mas não há registro claro das movimentações ou decisões intermediárias.
- ★ **Questões para reflexão:**
 - Como isso afeta a transparência e o controle?
 - Que ferramentas podem garantir o histórico do processo?
 - Qual o papel da gestão documental nesse cenário?
- ★ **Boas práticas sugeridas (grupos)**



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

MUITO
OBRIGADA!
geduc@sea.sc.gov.br
@arquivopublicosc



**9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS**



**ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA**



**GOVERNO DE
SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO