

	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	Coordenação 	Execução 
---	-------------------------------------	--	---

Processo Orientar a criação de subcomissões permanentes de gestão documental			
Versão 01/2024	Data de Emissão 20/08/2024	Macroprocesso (Governo de SC) Sistema Administrativo de Gestão Documental e de Publicações Oficiais	Macroprocesso (DIAP/SEA) Orientar a implantação e atualização da CPAD nos órgãos e entidades do SGDPO

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Objetivo do processo

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos é responsável pela gestão documental nos órgãos integrantes do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial. É de extrema importância que os membros tenham os conhecimentos e as habilidades técnicas para desempenhar suas atribuições com o apoio e orientação do APESC. As subcomissões são O Processo tem como objetivo regulamentar orientar os passos para a implantação das subcomissões permanentes de avaliação de documentos de acordo com a instrução normativa vigente.

Informações complementares

As Subcomissões podem ser estabelecidas para auxiliar a gestão documental em órgãos descentralizados, contudo, a comunicação entre órgão e APESC se dará apenas por através da CPAD.

Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Gerente de Gestão Documental	GEDOC	(48) 3665-1423	gedoc@sea.sc.gov.br

Interessados

- DIAP (SEA)
- APESC
- GEDOC
- Escritório de Processos (EPROC)
- Órgãos integrantes do SGDP0
- CPAD
- SubCPAD

Atores envolvidos

- CPAD
- Unidade descentralizada

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- DOE – Diário Oficial do Estado de Santa Catarina

Parâmetros SGPE

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
241	Comissão permanente de avaliação de documentos	1 7	Dossiê sobre os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	N/A

Legislação, normativas e outras referências

- SANTA CATARINA, Instrução Normativa SEA Nº 08, publicada em 20/08/2024.

Indicadores de performance

- Tempo de processo

Definições

Arquivo estadual: arquivo público mantido pela administração estadual, identificado como o principal agente da política arquivística nesse âmbito.

Arquivo permanente: conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.

Avaliação: processo que consiste em estabelecer os prazos de guarda e destinação dos documentos com base no seu valor primário e secundário.

Classificação: um conjunto de operações intelectuais e físicas que representam os documentos de arquivo, de acordo com as estruturas, atividades e funções do organismo produtor.

Conjunto documental: conjunto de documentos que possuem a mesma proveniência, ou seja, produzidos e/ou acumulados por uma mesma instituição.

Documento Público: todo documento expedido por órgãos públicos, nas esferas da União, estados e municípios.

Tabela de Temporalidade: é um instrumento de gestão originado a partir da avaliação documental, visando estabelecer os prazos de guarda e a destinação final adequada dos documentos.

Unidade descentralizada: Órgão da administração pública direta, autarquia, fundação pública ou empresa estatal dependente recebedora de dotação orçamentária e de recursos financeiros.

DIAGRAMA DO PROCESSO

Orientar a criação de subcomissões permanentes de gestão documental

<https://modeler.cloud.camunda.io/share/989be1af-a8f0-49a2-8219-513f9a54f117>

2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

CPAD

1. O processo inicia com o órgão identificando a necessidade de criação das subcomissões nas unidades descentralizadas. Os integrantes da CPAD realizam uma reunião;
2. A necessidade de criação das subcomissões é registrada em ata;
3. A ata da reunião é enviada ao titular da pasta ou do setor de vinculação da CPAD;
Após o titular da pasta estar ciente da intenção de criação das subCPADs:
4. A CPAD indica a instituição das subCPADs às unidades descentralizadas;

Unidade Descentralizada

5. As unidades descentralizadas, então, indicam os integrantes;

Não há restrição de cargo, mín. 3 pessoas, sendo um presidente e um secretário.

6. É elaborada uma portaria ou instrumento equivalente pela UD;

7. A portaria ou documento equivalente é publicada no DOE;

8. A UD comunica o presidente da CPAD da publicação;

CPAD

9. Comunicar à GEDOC da criação da subCPAD;

10. Cadastrar a subcomissão em planilha de controle interno;

11. Orientar as subcomissões conforme as normas vigentes;

12. Compartilhar materiais de apoio;

13. Incluir as subcomissões nos canais de comunicação.

Outras informações presentes na cartilha, contida na pasta:

https://drive.google.com/drive/folders/15Ohj5AETmHf-SfIVAw3P2yfeiH3UDMZ?usp=drive_link

3. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2024	Mateus Espíndola	20/08/2024	Elaboração do documento – Instrução de Trabalho do processo “Orientar a criação de subcomissões permanentes de gestão documental”



Assinaturas do documento



Código para verificação: **W41P53PQ**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **MATEUS PERES ESPINDOLA** (CPF: 094.XXX.289-XX) em 20/08/2024 às 17:29:35
Emitido por: "AC Final do Governo Federal do Brasil v1", emitido em 11/12/2023 - 14:12:54 e válido até 10/12/2024 - 14:12:54.
(Assinatura Gov.br)
- ✓ **MILLE ANNY DE ALBUQUERQUE CASSOL GESSER** (CPF: 003.XXX.489-XX) em 22/08/2024 às 16:59:26
Emitido por: "SGP-e", emitido em 15/06/2018 - 09:30:57 e válido até 15/06/2118 - 09:30:57.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VBXzcwMDBfMDAwMDU1NjlfNTYzMV8yMDI0X1c0MVA1M1BR> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00005569/2024** e o código **W41P53PQ** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.