

	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p>  <p>SECRETARIA PLANEJAMENTO</p>
---	-------------------------------------	--	--

<p>Processo</p>			
<h2>Orientar a implantação e atualização da CPAD nos órgãos e entidades do SGDPO</h2>			
<p>Versão</p> <p>01/2024</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>20/08/2024</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Sistema Administrativo de Gestão Documental e de Publicações Oficiais</p>	<p>Macroprocesso (DIAP/SEA)</p> <p>Orientar a implantação e atualização da CPAD nos órgãos e entidades do SGDPO</p>

## 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. O Processo tem como objetivo regulamentar orientar os passos para a implantação da CPAD 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 SGDPO
- CPAD
- SubCPAD

## Atores envolvidos

- GEDOC
- CPAD

## 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 implantação e atualização da CPAD nos órgãos e entidades do SGDPO

<https://modeler.cloud.camunda.io/share/6724ccda-9ac9-4340-827c-d4090110085a>

## 2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

### Implantação/Atualização de CPAD

#### GEDOC

1. Conforme a necessidade (anualmente para os órgãos que ainda não possuem CPAD obrigatoriamente e a cada dois anos para os que já possuem obrigatoriamente) a GEDOC encaminha um ofício aos órgãos integrantes do SGDPO para que informem sobre atualizações na CPAD;

#### Órgão integrante do SGDPO

2. Demonstrar intenção de implantar/atualizar a composição da CPAD;

#### GEDOC

3. A GEDOC então passa a acompanhar o processo, orientando sobre o processo com base na legislação vigente;

Caso se passem 2 meses desde o último contato com o órgão, deve-se:

4. Entrar em contato para entender se ainda há interesse em continuar com a implantação/atualização;

#### **Órgão integrante do SGDPO**

Se o órgão não tiver interesse em continuar com o processo, o processo é finalizado.

Se o órgão tiver interesse, seguir para atividade 5:

5. Designar os membros da CPAD;

6. Elaborar portaria de nomeação;

7. Publicar portaria no DOE;

#### **GEDOC**

8. A GEDOC monitora diariamente as publicações no DOE para identificar alterações nas composições das CPAD;

quando alguma é publicada, segue:

9. Conferir requisitos da IN na publicação;

Se os requisitos não forem atendidos:

10. Solicitar republicação da portaria, volta para atividade 6;

Se os requisitos forem atendidos:

11. Atualizar cadastro nas planilhas internas da GEDOC;

12. Publicar atualização das informações no site;

13. Passar informações quanto aos trâmites no SGP-e;

#### **Órgão integrante do SGDPO**

14. Solicitar a inclusão do setor CPAD no SGP-e;

15. Solicitar acesso dos integrantes ao setor;

16. Abrir processo digital no SGP-e;

- Assunto 241 - Comissão permanente de avaliação de documentos
- Classe 17 - "Dossiê sobre os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos"

17. Incluir documentação no processo; (nesse momento será só a portaria)

Dependendo do número de membros que foram alterados, o fluxo se divide em:

1 membro alterado/incluído – Finaliza o processo e a CPAD está alterada.

Mais de 1 membro:

**18.** A CPAD deve solicitar uma reunião com a GEDOC podendo ser online ou presencial para mais informações sobre a implantação da gestão documental no órgão.

Outras informações presentes na cartilha, contida na pasta:

[https://drive.google.com/drive/folders/15Ohj5AETmHf-SfIVAw3P2yfeiH3UDMZ?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/15Ohj5AETmHf-SfIVAw3P2yfeiH3UDMZ?usp=drive_link)

### 3. HISTÓRICO DE REVISÕES

<b><i>Versão nº</i></b>	<b><i>Responsável pela elaboração da IT</i></b>	<b><i>Data</i></b>	<b><i>Síntese da Revisão</i></b>
<b>01/2024</b>	Mateus Espíndola	20/08/2024	Elaboração do documento – Instrução de Trabalho do processo “Orientar a implantação e atualização da CPAD nos órgãos e entidades integrantes do SGDPO”



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **R398VL6A**

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/U0VBXzcwMDBfMDAwMDU1NjlfNTYzMV8yMDI0X1IzOThWTDZB> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00005569/2024** e o código **R398VL6A** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.