

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

<p>Processo</p> <h2>Autorizar a eliminação de documentos</h2>			
<p>Versão</p> <p>01/2023</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>19/03/2024</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Sistema Administrativo de Gestão Documental e de Publicações Oficiais</p>	<p>Macroprocesso (DIAP/SEA)</p> <p>Autorizar a eliminação de documentos</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Objetivo do processo

Prestar esclarecimentos às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos integrantes do SGDPO quanto aos procedimentos administrativos e regras específicas da eliminação de documentos junto à GEDOC/SEA.

Informações complementares

A eliminação de documentos consiste na destruição dos documentos que já cumpriram prazo de guarda e não possuem valor secundário. O objetivo da eliminação é evitar o acúmulo desnecessário em depósitos, diminuindo os gastos com recursos humanos e materiais.

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)
- GEDOC

- GERED
- GEARP
- Servidores Públicos
- Escritório de Processos (EPROC)
- Órgãos integrantes do SGDPO
- CPAD
- SubCPAD

Atores envolvidos

- GEDOC
- CPAD
- Titular do órgão integrante do SGDPO

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPE)

Parâmetros SGPE

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>			<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
408	Eliminação de documentos	de	12	Processo sobre eliminação de documentos	N/A

Legislação, normativas e outras referências

- Lei Federal nº 14.133/2021, art. 75, alínea “j”
 - Trata da dispensa de licitação.
- Lei Federal nº 14.133/2021, art. 76, inciso II
 - Trata da modalidade de leilão em licitações.
- Lei Federal nº 14.133/2021, art. 79
 - Trata do credenciamento em licitações.
- Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991
 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

- Lei Estadual nº 9.747/1994, de 26 de novembro de 1994
 - Dispõe sobre a avaliação e destinação dos documentos da Administração Pública Estadual, e dá outras providências.
- Lei Complementar nº 284/2005, art. 28 inciso XII, art. 29 e art. 30
 - Trata dos sistemas administrativos da Administração Pública Estadual.
- Decreto nº 902, de 21 de outubro de 2020
 - Dispõe sobre o Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial e estabelece outras providências.
- Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020
 - Estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.
- Portaria SEA nº 1141/2022, publicada em 23 de dezembro de 2022
 - Determina o uso do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos – Atividades Meio – Sistema SCTD
- Resolução 48/2021/CONARQ
 - Estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados.
- Instrução Normativa SEA nº 02/2024
 - Orienta quanto aos procedimentos na designação e atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos dos órgãos setoriais e seccionais do Sistema de Gestão Documental.
- Instrução Normativa SEA nº 07/2021
 - Orienta sobre os procedimentos para a digitalização e substituição de documentos arquivísticos originais em suporte físico por sua versão digitalizada no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

Indicadores de performance

- Percentual de solicitações de eliminação aprovadas sem correção

Definições

- **Amostragem:** é o fragmento de uma série documental destinada à eliminação, selecionada por meio de critérios, a fim de exemplificá-la, revelar especificidades ou alterações de rotina ou procedimentos técnicos, ou registrar ocorrências em momentos marcantes.
- **Aparas:** é o nome dado para resíduos e sobras de documentos em suporte físico, oriundos do processo de fragmentação.
- **Arquivo corrente:** Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.
- **Arquivo intermediário:** Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação, de acordo com o disposto na Tabela de Temporalidade de Documentos da atividade-meio ou atividade finalística, conforme o caso.
- **Comissão permanente de avaliação de documentos:** são grupos permanentes e multidisciplinares, formados por no mínimo 5 servidores efetivos ou empregados públicos, que são responsáveis pela disseminação das políticas de gestão documental no âmbito dos órgãos setoriais e seccionais
- **Destinação:** Atividade desenvolvida na fase de avaliação que indica se o documento será eliminado ou guardado permanentemente, após o cumprimento de seus prazos na fase corrente e intermediária.
- **Eliminação:** é a destruição dos documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para guarda permanente.
- **Fragmentação:** é o processo de destruição, manual ou mecânica, de documentos em suporte físico que assegure a descaracterização das informações nele contidas.
- **Guarda Permanente:** aqueles documentos que, esgotados os prazos de vigência e precaucional, apresentam no seu conteúdo ou forma informações que devem ser preservadas para a memória da administração, ou possam servir como fonte de pesquisa ou documento probatório à sociedade.
- **Instrumentos de gestão documental:** são ferramentas utilizadas para gerenciar documentos ao longo de seu ciclo de vida. Eles garantem conformidade com políticas e normas, incluindo planos de classificação e tabelas de temporalidade.
- **Plano de Classificação:** é um instrumento de gestão utilizado para classificar todos os documentos produzidos ou recebidos por um órgão durante exercício de suas funções e atividades.

- **Patrimônio documental:** refere-se ao conjunto de documentos que possui valor histórico, cultural, administrativo ou legal e é preservado por uma instituição ou organização.
- **Preservação:** é o conjunto de ações para proteger os documentos ao longo do tempo, mantendo sua integridade e valor.
- **Série documental:** sequência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto.
- **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.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

<https://cawemo.com/share/e1544928-2aa7-4358-8505-94e10f8e08bc>

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Descrição das atividades presentes no Manual, contido na pasta:

<https://drive.google.com/drive/folders/1tZnX2s8PuIPctYo6qSfXMSbtEK4sRBN8?usp=sharing>

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2023	Mateus Espíndola	19/03/2024	Elaboração do documento – Instrução de Trabalho do processo “Autorizar a eliminação de documentos



Assinaturas do documento



Código para verificação: **VWE34X32**

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

- ✓ **MATEUS PERES ESPINDOLA** (CPF: 094.XXX.289-XX) em 19/03/2024 às 16:49:01
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 09/04/2024 às 16:25:34
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/U0VBXzcwMDBfMDAwMDU1NjZfNTYyOF8yMDI0X1ZXRTM0WDMY> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00005566/2024** e o código **VWE34X32** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.