

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação 	Execução 
---	-----------------------------------	--	---

Processo Coordenar o processo de eliminação dos documentos da SES				
Versão 01/2025	Data Emissão 25/11/2025	Macroprocesso (Governo de SC) Comunicação e memória institucional	Macroprocesso SES n/a	

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

A Coordenadoria de Gestão Documental (COGED) é responsável pela gestão dos documentos das unidades ligadas à SES. Este processo é realizado em conjunto com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) orientando as unidades produtoras de documentos, coordenando o processo de análise, avaliação e seleção da documentação de acordo com a classificação, temporalidade e formalização do processo de eliminação.

1.2 Características do Processo

1.2.1 Tipo de Processo:

☐ Processo Gerencial
 ☐ Processo Finalístico
 ☒ Processo Suporte

1.2.2 Tipo de Tramitação:

☐ Setorial
 ☒ Intersetorial
 ☐ Intragovernamental
 ☐ Interinstitucional

1.3 Responsável

Cargo	Setor	Telefone	E-mail
Presidente	CPAD	(48) 3664 8727	cpad@saude.sc.gov.br
Coordenador(a)	COGED	(48) 3664 8727	coged@saude.sc.gov.br

1.4 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Cidadão;
- Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD;
- Empresa de guarda;
- Gabinete do Secretário SES - GABS;
- Gerência de Gestão Documental - GEDOC/SEA;
- Governo do Estado de Santa Catarina;
- Instituições de ensino;
- Secretaria de Estado da Administração (SEA);
- Secretaria de Estado da Saúde (SES);
- Superintendência de Gestão Administrativa - SGA;
- Unidades da SES.

1.5 Atores Envolvidos

- Área responsável (COGED ou Unidade);
- Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD.

1.6 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- E-mail;
- SGPe.

1.7 Parâmetros SGPe

Campos SGPe	Informação
Assunto	408 - Eliminação de Documentos
Classe	12 - Processo sobre Eliminação de Documentos
Setor de Competência	SES/SGA/CPAD
Interessado	Fundo Estadual de Saúde
Detalhamento do Assunto	Processo sobre eliminação de documentos
Controle de Acesso no Processo	Público

1.8 Legislação, normativas e outras referências

- Decreto nº 902, de 21 de outubro de 2020 o Dispõe sobre o Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial e estabelece outras providências;

- Instrução Normativa SEA nº 10/2024;
- Lei Estadual nº 9.747/1994, de 26 de novembro de 1994 o Dispõe sobre a avaliação e destinação dos documentos da Administração Pública Estadual, e dá outras providências;
- 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;
- Nota técnica nº 01/2022 - CPAD/SGA/SES;
- Nota técnica nº 02/2022 - CPAD/SGA/SES;
- Portaria nº 707 de 12 de julho de 2022;
- 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;
- Portaria nº 1236, de 03 de dezembro de 2024 (códigos inativados);
- Portaria nº 1277/2021, de 24 de novembro de 2021.

1.9 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
N/A	N/A	N/A

1.10 Definições

- DIGP: Diretoria de Gestão de Pessoas da SES;
- DOE/SC: Diário Oficial de Santa Catarina;
- GABS: Gabinete do Secretário SES;
- GEDOC/SEA: Gerência de Gestão Documental;
- PSES: Processo SGPe da SES;
- SGA: Superintendência de Gestão Administrativa SES;
- Tabela de temporalidade: é um instrumento de gestão que define os prazos de guarda e a destinação final (eliminação ou guarda permanente) dos documentos, organizando o ciclo de vida de cada um.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O diagrama do processo pode ser visualizado no [link](#).

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Área responsável

- *A partir da necessidade de eliminação de documentos pela **COGED**.*

1. Identificar na planilha de controle os documentos passíveis de eliminação

A COGED irá analisar a planilha de controle e banco de dados.

2. Solicitar caixas de documentos para empresa de guarda

A solicitação é enviada via e-mail.

3. Conferir caixas com documentos recebidos

A partir do recebimento das caixas, a COGED irá fazer a conferência dos documentos. Se os documentos ainda estiverem em vigência, o processo segue para a *Atividade 4*. Caso os documentos estejam passíveis de eliminação, o processo segue para a *Atividade 6*.

4.1. Organizar as caixas

4.2. Corrigir etiquetas e planilhas

5. Solicitar devolução das caixas para a empresa de guarda

- *Necessidade de eliminação de documentos pela **Unidade***

6. Classificar documentos de acordo com a tabela de temporalidade

Esta atividade pode ser realizada pela COGED, após realizar a *Atividade 3* e certificar que os documentos são passíveis de eliminação, ou pela Unidade em necessidade de eliminação de documentos.

7. Elaborar lista de documentos para eliminação

Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD)

8. Analisar lista de documentos para eliminação

Se a documentação não estiver em conformidade, o processo segue para a *Atividade 9*. Se a documentação estiver em conformidade, o processo segue para a *Atividade 10*.

9. Solicitar adequação à área responsável

Esta atividade pode acontecer uma vez ou mais, conforme a necessidade de adequação pela COGED ou Unidade. O processo seguirá adiante quando a documentação estiver em conformidade.

10. Solicitar abertura do PSES para a área responsável

11. Elaborar ofício com lista de documentos a serem eliminados

Esta atividade acontece após a abertura do PSES pela área responsável.

12. Encaminhar ofício à SGA solicitando assinatura do Secretário

A CPAD encaminha o PSES para a SGA, que encaminha ao GABS solicitando a assinatura do Secretário SES no ofício.

13. Elaborar Minuta de Portaria para publicação no DOE/SC

Esta atividade acontece após a CPAD receber o PSES de volta, com a assinatura do Secretário SES.

14. Encaminhar Minuta de Portaria à SGA solicitando assinatura do Secretário

A CPAD encaminha o PSES para a SGA, que encaminha ao GABS solicitando a assinatura do Secretário SES na Minuta de Portaria.

15. Solicitar publicação do edital no DOE/SC à DIGP via SGPe

Esta atividade acontece após a CPAD receber o PSES de volta, com a assinatura do Secretário SES.

16. Aguardar prazo após publicação do edital

Esta atividade acontece após a publicação do edital no DOE/SC, e tem prazo de 30 dias. Caso ocorra uma contestação da GEDOC/SEA durante o prazo, o processo segue para a *Atividade 17*. Caso não ocorra nenhuma contestação, o processo segue para a *Atividade 21*.

17. Solicitar adequações pertinentes à área responsável

A área responsável pode ser a COGED ou a Unidade, dependendo da procedência do pedido de eliminação de documentos.

18. Solicitar análise à GEDOC/SEA

A solicitação é enviada à GEDOC/SEA via SGPe. A atividade seguinte irá acontecer após o recebimento da devolutiva por parte da GEDOC/SEA.

19. Analisar resposta da GEDOC/SEA

Se a GEDOC/SEA negar a eliminação dos documentos, o processo segue para a *Atividade 20*. Caso a eliminação seja autorizada, o processo segue para a *Atividade 21*.

20. Informar a área responsável

A CPAD informa a área responsável da negativa da GEDOC/SEA, os documentos devolvidos e não eliminados.

21. Autorizar a eliminação à área responsável

Área responsável

22. Realizar a fragmentação

É necessário acompanhamento de membro da CPAD na realização desta atividade.

Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD)

23. Elaborar Minuta de Termo de Eliminação

Área responsável

24. Arquivar PSES

Após o arquivamento do PSES, o processo de coordenação de eliminação de documentos está finalizado.

4. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 Existem dados pessoais no processo?

☐ Sim ☒ Não

4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo?

Processo relacionado com:	Seleção
a) Segurança Pública	<input type="checkbox"/>
b) Defesa Nacional	<input type="checkbox"/>
c) Segurança do Estado	<input type="checkbox"/>
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

4.3 Existem dados pessoais sensíveis?

☐ Sim ☒ Não

4.4 Os dados sensíveis estão relacionados:

Tipo de Relação	Seleção
Origem racial ou étnica.	<input type="checkbox"/>
Convicção religiosa.	<input type="checkbox"/>
Opinião política.	<input type="checkbox"/>
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	<input type="checkbox"/>
Filosófico ou político	<input type="checkbox"/>
Saúde ou à vida sexual	<input type="checkbox"/>
Genéticos ou biométricos	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

4.5 Qual base legal está relacionada com a utilização dos dados?

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	<input type="checkbox"/>
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	<input type="checkbox"/>
Execução de políticas públicas	<input type="checkbox"/>
Realização de estudos por órgão de pesquisa	<input type="checkbox"/>
Execução ou criação de contrato	<input type="checkbox"/>
Exercício regular de direitos	<input type="checkbox"/>
Proteção da vida	<input type="checkbox"/>
Tutela da saúde	<input type="checkbox"/>
Legítimo interesse	<input type="checkbox"/>
Proteção do crédito	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

4.6 Quais são os dados pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
N/A	N/A

Fonte: Elaborado pelo Especialistas.

4.7 Dados são anonimizados no processo?

☐ Sim ☒ Não

5. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.1 Os documentos do processo são produzidos no Setor ou recebidos/custodiados no setor?

- ☒ Produzido no Setor - para Unidades
- ☒ Existe documento enviado (fonte externa) - para COGED

5.2 Relação dos documentos produzidos (anexados) para processo:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Descrição do Documento
15	05.01.05.03.01.002	Listagem de Eliminação de Documentos	Listagem de documentos a serem eliminados
2	05.01.05.01.03.019	Ata da Comissão Permanente de Gestão Documental	Ata de reunião CPAD com aprovação da listagem de documentos a serem eliminados
13	05.01.05.01.03.015	Ofício sobre Gestão de Documentos	Ofício de Autorização para eliminação de documentos dirigido à autoridade responsável pelo órgão
164	N/A	Minuta de Portaria	Minuta do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos com assinatura do(a) Presidente da CPAD e da autoridade responsável pelo órgão
52	05.01.05.03.01.008	Edital de Ciência de Eliminação de Documentos	Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, publicado no DOE/SC
N/A	05.01.04.01.03.002	Registro Fotográfico	Registro fotográfico que ateste o procedimento de fragmentação dos documentos eliminados.
86	05.01.05.03.01.009	Termo de Eliminação de Documentos	Minuta do Termo de Eliminação de documentos com assinatura do(a) Presidente da CPAD e da autoridade responsável pelo órgão
86	05.01.05.03.01.009	Termo de Eliminação de Documentos	Termo de Eliminação de Documentos publicado no DOE.
13	05.01.05.01.03.015	Ofício sobre Gestão de Documentos	Contestação GEDOC
13	05.01.05.01.03.015	Ofício sobre Gestão de Documentos	Análise GEDOC

Fonte: Elaborado pelo Especialistas.

5.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (seguindo padronização)?

- ☒ Sim ☐ Não

6. ANÁLISE DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

6.1 Existe plano de classificação e tabela de temporalidade para os documentos no órgão?

☒ Sim ☐ Não

6.2 Todos os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade?

☐ Sim ☒ Não

6.3 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário, destinação:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Temporalidade		
			Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)
15	05.01.05.03.01.002	Listagem de eliminação de documentos	2 anos	13 anos	Guarda permanente
2	05.01.05.01.03.019	Ata da Comissão Permanente de Gestão Documental	5 anos	10 anos	Guarda permanente
13	05.01.05.01.03.015	Ofício sobre Gestão de Documentos	2 anos	3 anos	Eliminação
164	NA	Minuta de Portaria	N/A	N/A	N/A
52	05.01.05.03.01.008	Edital de Ciência de Eliminação de Documento	5 anos	10 anos	Guarda permanente
N/A	05.01.04.01.03.002	Registro Fotográfico	5 anos	10 anos	Guarda permanente
86	05.01.05.03.01.009	Termo de Eliminação de Documentos	5 anos	10 anos	Guarda permanente
86	05.01.05.03.01.009	Termo de Eliminação de Documentos	5 anos	10 anos	Guarda permanente
13	05.01.05.01.03.015	Ofício sobre Gestão de Documentos	2 anos	3 anos	Eliminação
13	05.01.05.01.03.015	Ofício sobre Gestão de Documentos	2 anos	3 anos	Eliminação
Total		10	Temporalidade total do processo: Guarda permanente		

Fonte: Elaborado pelo Especialistas.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2025	Marcelo Barros Marilda Xavier do Nascimento Valdenise Sousa Cordeiro	25/11/2025	Primeira versão do mapeamento do processo: Coordenar o processo de eliminação dos documentos da SES



Assinaturas do documento



Código para verificação: **XL749K3L**

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



JANAINA TRUPPEL (CPF: 039.XXX.049-XX) em 27/11/2025 às 09:09:16

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:07:07 e válido até 13/07/2118 - 14:07:07.

(Assinatura do sistema)



NARDELE MARIA JUNCKS (CPF: 691.XXX.689-XX) em 28/11/2025 às 14:39:01

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:50:17 e válido até 13/07/2118 - 14:50:17.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VTXzcwNTIfMDAyODI0ODNfMjg1MDUwXzlwMjVfWEw3NDILM0w=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SES 00282483/2025** e o código **XL749K3L** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.