

---

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 008, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023.**

### **PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO**

Disciplina, no âmbito da UDESC, a destinação de documentos mediante a aplicação das Tabelas de Temporalidade de Documentos referentes às suas atividades-fim e às atividades-meio, estabelecendo responsabilidades e procedimentos.

A PRÓ-REITORA DE PLANEJAMENTO da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA — UDESC, usando da competência atribuída pelo Art. 27 do Regimento Geral da UDESC, e

#### **Considerando:**

A Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, regulamentada pelo Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002, alterado pelo Decreto nº 10.148, de 02 de dezembro de 2019;

A Lei Estadual nº 9.747, de 26 de novembro de 1994, que dispõe sobre a avaliação e destinação dos documentos da Administração Pública Estadual;

O Decreto Estadual nº 902, de 21 de outubro de 2020, que dispõe sobre o Sistema Administrativo de Gestão Documental, Editoração e Publicação Oficial (SGDPO);

A Portaria nº 1.141, de 23 de dezembro de 2022, da Secretaria de Estado da Administração (SEA), que determina o uso do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos — Atividades-meio — Sistema de Classificação e Temporalidade de Documentos (SCTD), a serem utilizados pelos órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo do Estado de Santa Catarina;

A Portaria nº 128, de 06 de fevereiro de 2023, da UDESC, que determina o uso do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos — Atividades-fim — (SCTD), da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC);

A Instrução Normativa nº 02/2006, da (SEA), que orienta quanto aos procedimentos relativos à organização e transferência da documentação oficial recebida e produzida pela Administração Direta, Autarquias e Fundações, em face da extinção, incorporação e criação de órgãos públicos, visando a preservação do patrimônio documental e garantindo a recuperação e o acesso às informações;

A Instrução Normativa nº 09/2007, da (SEA), que orienta quanto aos procedimentos relativos à destinação da documentação oficial produzida e recebida pela Administração Direta, Autarquias e Fundações Estaduais e das medidas a serem observadas no recolhimento dos documentos permanentes para Diretoria de Gestão Documental/Arquivo Público do Estado, visando a otimização da utilização dos espaços, a racionalização, a sistematização da organização das massas documentais nos órgãos, garantindo a preservação do patrimônio documental e o acesso às informações;

A Instrução Normativa nº 18/2008, da (SEA), que orienta sobre os procedimentos relativos ao Plano de Classificação de Documentos de Arquivo do Estado de Santa Catarina e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo do Estado de Santa Catarina das atividades-meio e atividades-fim, no âmbito da Administração Direta, Autarquias e Fundações;

A Instrução Normativa nº 16/2020, da (SEA), que orienta sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

A Resolução UDESC CONSUNI nº 010/2022, que dispõe sobre a regulamentação do Sistema Administrativo de Gestão Documental na Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina — UDESC,

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES INICIAIS**  
**Das Definições**

**Art. 1º** Para fins desta Instrução Normativa, considera-se, em relação à terminologia arquivística, conforme Manual de Gestão Documental, da Arquivo Público do Estado de Santa Catarina, Gerência de Gestão Documental — GEDOC:

**Documentos Simples ou Avulsos** - são formados por um único item. Ex.: Ofício, memorando, relatório;

**Documentos Compostos** - ao longo de sua trajetória são formados por vários documentos simples, com um interessado em comum. Ex.: Processo, dossiê, prontuário e expediente;

**Documento Corrente:** é aquele necessário ao desenvolvimento das atividades de rotina. São documentos frequentemente consultados e seu arquivamento corrente tem o objetivo de facilitar o acesso à informação;

**Documento Intermediário:** são documentos que aguardam prazos longos de precaução ou prescrição e aguardam a destinação final, sendo a guarda permanente ou a eliminação, documentos raramente consultados;

**Documento Permanente:** estes documentos perderam a vigência administrativa, mas são providos de valor secundário ou histórico-cultural;

**Destinação de Documentos:** envolve as atividades de análise, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos, ou seja, implica decidir quais os documentos a serem eliminados e quais serão preservados permanentemente;

**Transferência:** envio dos documentos dos arquivos correntes para o arquivo central/intermediário, onde aguardarão o cumprimento dos prazos de guarda e a destinação final;

**Recolhimento:** envio dos documentos para a instituição arquivística pública (Arquivo Público de Santa Catarina), para a guarda permanente e acesso público;

**Eliminação:** é a destruição dos documentos sem valor para guarda permanente, mas nenhum documento poderá ser eliminado se não tiver sido submetido à avaliação pela Comissão

Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e se não constar na tabela de temporalidade do órgão;

**Plano de Classificação de Documentos:** é um instrumento técnico de gestão documental que cuida da classificação de documentos de arquivo. Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

**Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD):** é a representação gráfica do plano de classificação de documentos das atividades-meio ou fim, em que constam os prazos estabelecidos para a guarda de documentos nos arquivos corrente, intermediário e permanente e a respectiva destinação dos documentos – eliminação ou guarda permanente.

## **CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 2º** Compete aos setores da Reitora e dos Centros de Ensino a gestão documental de seu acervo de documentos, conservação dos processos e documentos e arquivo ou eliminação, segundo determinam as Tabelas de Temporalidade de Documentos.

**§1º** Os documentos produzidos pela UDESC gerados a partir das atividades-meio estão subordinados ao Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos – Sistema SCTD, utilizado pelos órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo do Estado de Santa Catarina (TTD/atividade Meio).

**§2º** Os documentos produzidos pela UDESC gerados a partir das atividades-fim da Instituição, Ensino, Pesquisa e Extensão, estão subordinados ao Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos elaborados pela UDESC (TTD/Atividade Fim).

**Art. 3º** Cabe à Coordenadoria de Documentação (CDOC/PROPLAN) supervisionar o processo de Gestão Documental e orientar aos setores da Reitoria e dos Centros de Ensino, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e o Comitê Permanente de Gestão Documental (COPEGED) de cada Centro acerca da gestão documental, conforme Resolução nº 010/2022 CONSUNI.

## **CAPÍTULO III CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

**Art. 4º** A Classificação de Documentos é uma operação intelectual e física que permite ordenar os documentos por assunto, agrupando em classes, subclasses e, assim, sucessivamente, os documentos provenientes das mesmas atividades e que possuam semelhança de conteúdo informacional, os quais serão representados por um código numérico que consta no plano de classificação, visando sua recuperação.

**Parágrafo único.** Toda documentação produzida, recebida ou acumulada é classificada no ato de produção, recebimento ou arquivamento.

**Art. 5º** As operações de Classificação de Documentos são:

- I. Ler o documento, identificando o assunto principal e o(s) secundário(s), quando houver;
- II. Verificar se o assunto é referente às atividades-fim ou às atividades-meio, conforme documentos em vigor (TTDs e Planos de Classificação);
- III. Localizar o(s) assunto(s) no Plano de Classificação de Documentos, utilizando o índice, quando necessário;
- IV. Observar se o documento se refere a dois ou mais assuntos. Neste caso, o documento é classificado no conjunto documental de maior prazo de guarda;
- V. Quando o documento possuir anexo, este receberá o mesmo código do documento principal correspondente e será classificado junto;
- VI. Registrar as informações em planilha própria para controle e posterior destinação dos documentos – guarda ou eliminação – no seguinte formato: Anexo I – para documentos das atividades meio (atividades administrativas); e Anexo II – para documentos das atividades finalísticas (ensino, pesquisa ou extensão);
- VII. Acondicionar os documentos em caixas de arquivo de tamanho padrão com sua respectiva identificação.

#### **CAPÍTULO IV DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

**Art. 6º** A destinação de documentos é a etapa onde os documentos são, criteriosamente, avaliados de acordo com seus aspectos jurídicos, legais, administrativos e deve ser realizada pelo setor que está de posse do documento, sob a orientação da CPAD, utilizando-se das TTDs, e seguindo os prazos de guarda por elas determinados, visando a preservação dos documentos ou a execução dos procedimentos de eliminação.

**§1º** Nos processos e documentos *nato digitais*, a classificação ocorre quando do cadastro no SGPe, que já vincula o documento à sua respectiva TTD, determinando sua destinação, ou seja, seu prazo de guarda no sistema.

**§2º** A contagem do prazo de guarda dos documentos, avulsos ou processos, deve se iniciar a partir da data de arquivamento, que caracteriza a finalização da ação administrativa que determinou a sua produção.

**Art. 7º** Os documentos classificados como de valor intermediário ou valor permanente devem ser arquivados em local específico e encaminhados aos arquivos da Instituição.

**Parágrafo único.** A Reitoria e cada Centro de Ensino deverá estabelecer espaço físico e adoção de procedimentos para guarda dos documentos seguindo as orientações da CPAD.

#### **CAPÍTULO V CONTRATAÇÃO DE EMPRESA TERCEIRIZADA DE GUARDA DE DOCUMENTOS**

**Art. 8º** Compete aos setores da Reitoria e dos Centros arquivar e conservar os processos e documentos considerados conclusos.

**§1º** É facultada aos Centros/Reitoria a contratação de empresa para prestar assistência ou auxiliar na gestão documental, para garantir as condições de conservação e preservação dos documentos.

**§2º** Os serviços arquivísticos contratados deverão ser realizados sob a supervisão da CPAD e de acordo com os critérios técnicos estabelecidos pela legislação arquivística.

**§3º** A contratação de empresa para prestar assistência ou auxiliar na gestão documental não anula a responsabilidade do poder público sobre a elaboração dos instrumentos de gestão documental e de sua aplicação, seja em arquivos físicos ou em arquivos digitais.

**Art. 9º** A Contratação da empresa terceirizada deve obedecer à legislação vigente, designando o fiscal do contrato em cada Centro e Reitoria.

**Parágrafo único.** Os serviços arquivísticos contratados deverão ser realizados sob a orientação da CPAD e da COPEGED do Centro de Ensino segundo os critérios técnicos estabelecidos pela legislação arquivística.

## **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 10º** Após o período de guarda documental determinado pela aplicação das TTDs, os setores da Reitoria e dos Centros de Ensino, responsáveis pela gestão do seu acervo de documentos, ficarão responsáveis por propor a eliminação de documentos à CPAD, através de processo cadastrado no SGPe.

**Parágrafo único.** Os procedimentos para a eliminação de documentos devem obedecer às determinações da Instrução Normativa nº 16/2020 da Secretaria de Estado da Administração ou Instrução que a substitua.

**Art. 11.** Ficam revogadas as disposições em contrário.

**Art. 12.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação;

Florianópolis, 13 de dezembro de 2023.

Alex Onacli Moreira Fabrin  
**Pró-Reitor de Planejamento**  
*(Documento assinado digitalmente)*

**ANEXO I**

**TABELA DE CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS EXISTENTES NO SETOR \_\_\_\_\_ -**  
**Atividades Meio**  
**Conforme Portaria \_\_\_\_\_ (Nº da Portaria em vigor)**

Código segundo o Plano de Classificação	Informações sobre o documento					Prazo de Guarda atividades meio			Destinação atividades meio		Nº Caixa
	Proveniência	Ano de emissão	Referência	Assunto	Classe segundo a TTD	Fase Corrente em anos	Fase Intermediária em anos	Total	Eliminação no ano de	Guarda Permanente	

**ANEXO II**  
**TABELA DE CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS EXISTENTES NO SETOR \_\_\_\_\_ - Atividades**  
**Fim**  
**Conforme Portaria \_\_\_\_\_ (Nº da Portaria em vigor)**

Código segundo o Plano de Classificação	Informações sobre o documento					Prazo de Guarda atividades fim			Destinação atividades Fim		
	Proveniência	Ano de emissão	Referência	Assunto	Classe segundo a TTD	Fase Corrente em anos	Fase Intermediária em anos	Total	Eliminação no ano de	Guarda Permanente	Nº Caixa



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **L9W58M7A**

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



**ALEX ONACLI MOREIRA FABRIN** (CPF: 798.XXX.089-XX) em 13/12/2023 às 14:06:51

Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:46:51 e válido até 30/03/2118 - 12:46:51.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwNDkyOTdfNDkzNDZfMjAyM19MOVc1OE03QQ==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00049297/2023** e o código **L9W58M7A** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.