
INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 008, DE 21 DE MAIO DE 2024.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

Disciplina, no âmbito da UDESC, a gestão de acervo documental quando da guarda por empresa terceirizada, incluindo responsabilidades e procedimentos de conservação, preservação, guarda e eliminação.

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

CONSIDERANDO:

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

A Resolução 010/2022, que dispõe sobre a regulamentação do Sistema Administrativo de Gestão Documental na Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC.

IN SEA nº 002/2024, orienta sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

A Instrução Normativa 008/2023 PROPLAN, que 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.

RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Compete a cada setor da Reitoria e dos Centros de Ensino, aqui denominado SETOR RESPONSÁVEL, a gestão de seu acervo documental, com a conservação; preservação, guarda ou eliminação dos processos e documentos, segundo determinam as Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD) e a legislação vigente.

§1º Para garantir as condições de conservação e preservação dos documentos é facultada a contratação de empresa para prestar assistência ou auxiliar na gestão e guarda documental;

§2º Os serviços arquivísticos contratados devem ser realizados sob responsabilidade do fiscal de contrato; sob a supervisão da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da UDESC e de acordo com os critérios técnicos estabelecidos pela legislação arquivística nacional.

§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. 2º A Contratação da empresa terceirizada deve obedecer à legislação de licitação vigente, devendo ser designado o fiscal do contrato em cada Centro e na Reitoria.

Parágrafo Único Na Reitoria, o fiscal do Contrato é o(a) Coordenador(a) de Documentação da Reitoria.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA ENVIO PARA A TERCEIRIZADA

Art. 3º A organização de documentos para guarda pela empresa contratada deve ser realizada diretamente pelo SETOR RESPONSÁVEL na Reitoria e/ou nos Centros de Ensino, segundo o que for contratado;

Art. 4º O SETOR RESPONSÁVEL deve higienizar os documentos a serem colocados nas caixas para envio. Entende-se por higienização a retirada de clipes, alfinetes ou grampos de metal, que podem ser substituídos por grampos plásticos a fim de não comprometer a integridade dos documentos.

§1º O acondicionamento dos documentos de arquivo deve ser feito em caixas padrão, conforme contratado com a empresa licitada, entendendo-se por caixa padrão a caixa em papelão ondulado, não reciclável, ou de plástico, para armazenamento de documentos, medindo 360mmx130mmx250mm, com etiqueta de identificação.

§2º Os documentos que excederem ao tamanho padrão A4 devem ser dobrados adequadamente para acondicionamento nas caixas padrão de arquivo;

§3º Os documentos de arquivo que estiverem em suporte de papel termossensível devem ser substituídos por cópias autenticadas administrativamente por servidor público;

§4º Documentos ou material que deixarem de constar nas TTDs meio ou fim, como também os que estiverem em duplicidade ou em cópia de outros documentos originais classificados não devem ser enviados para guarda por empresa terceirizada, a fim de não onerar o erário com despesas indevidas;

CAPÍTULO III

DO ENCAMINHAMENTO DOS DOCUMENTOS PARA GUARDA

Art. 5º Para o encaminhamento citado no Art. 3º, cada SETOR RESPONSÁVEL deve:

I. Cumprir o que determina a Instrução Normativa PROPLAN 008/2023, Capítulo III, Art. 5º, Inciso VI, Anexos I e II, que trata do registro das informações em planilha própria para controle e posterior destinação dos documentos – guarda ou eliminação. Isto permitirá que seja mantido o

controle com a relação exata de todos os documentos que estão sendo encaminhados para guarda terceirizada, com a devida identificação da caixa onde se encontram;

II. Acondicionar os documentos em caixas de arquivo de tamanho padrão, identificadas conforme modelo de etiqueta para caixa (Anexo I);

Parágrafo Único: Cada SETOR RESPONSÁVEL pela gestão dos documentos de arquivo, após as providências dos itens I e II deste Artigo, deverá cadastrar documento digital no SGPe, dirigido ao fiscal do respectivo Contrato, com:

- Assunto: 1057 – Transferência de documentos;
- Classe: 11 - Listagem de Transferência de Documentos.

O documento digital, deve conter:

I. Ofício solicitando a coleta de caixas para guarda na empresa terceirizada, assinado pelo responsável do SETOR RESPONSÁVEL, conforme Anexo II;

II. Guia de Remessa de Documentos, conforme Anexo III;

III. Planilha de Controle atualizada com os documentos arquivados nas caixas que estão sendo encaminhadas a empresa contratada, conforme Anexo IV e/ou Anexo VII.

Art. 6º Cabe exclusivamente ao fiscal de Contrato solicitar à empresa contratada a coleta de novas caixas de arquivo, mediante solicitação pelo SETOR RESPONSÁVEL após atender os critérios do Art. 5º.

CAPÍTULO IV

DA CONSULTA DE DOCUMENTOS ENVIADOS PELO SETOR RESPONSÁVEL PARA GUARDA POR EMPRESA TERCEIRIZADA

Art. 7º Segundo contratado, a consulta dos documentos encaminhados à empresa contratada pode ser realizada a qualquer tempo, por meio de duas modalidades:

I. Pesquisa de documento físico. Entende-se por pesquisa de documento físico aquela onde o SETOR RESPONSÁVEL solicita, via e-mail, ao fiscal do contrato que providencie junto à empresa contratada a disposição de caixa de arquivo na forma do Contrato; ou

II. Pesquisa de documento digitalizado. Entende-se pesquisa de documento digitalizado aquela onde o SETOR RESPONSÁVEL solicita, via e-mail, ao fiscal do contrato que providencie para que a empresa contratada, mediante informações fornecidas pelo SETOR RESPONSÁVEL, como número da caixa onde se encontra e documento a ser pesquisado, providencie a pesquisa do documento solicitado e envie via e-mail para o fiscal do contrato, a fim de atender pedido do SETOR RESPONSÁVEL, na forma do Contrato.

III. Quando o arquivo digitalizado fizer parte de um processo cadastrado no SGPe, o solicitante da pesquisa deve inserir o documento, como peça do processo, para permitir consultas futuras via SGPe.

Parágrafo Único. Por questões de custo, a UDESC tem como política realizar a pesquisa de documento digitalizado somente por demanda, quando deve ser justificada, pela chefia do SETOR RESPONSÁVEL, a necessidade e do interesse público na utilização do serviço nesta modalidade.

CAPÍTULO V DOS CONTROLES

Art. 8º Conforme o Art. 1º, a responsabilidade pela gestão documental cabe exclusivamente aos Setores Responsáveis. No entanto, em vista da responsabilidade dos respectivos fiscais de contrato por certificar o recebimento dos serviços prestados, cabe ao SETOR RESPONSÁVEL enviar Termo de Medição, conforme Anexo VI, ao correspondente fiscal de contrato até o último dia de cada mês.

Ao final de cada mês, informar ao Gestor do contrato do Centro/Reitoria o número de caixas enviadas (novas) no mês, o número de caixas solicitadas para consulta de documentos, indicando quantas ainda estão de posse do setor requisitante, e o número de cópias digitalizadas para controle do contrato vigente e pagamento dos serviços prestados pela empresa.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º Cada SETOR RESPONSÁVEL, orientado segundo os seus lançamentos feitos, conforme Art. 5º, item I, obedecendo as TTDs meio e fim e segundo orientação da IN SEA 016/2020, deve encaminhar a lista de documentos a serem eliminados para a CPAD da UDESC, a fim de avaliar e orientar sobre os trâmites para eliminação dos documentos de arquivo.

§1º Nenhum documento pode ser eliminado se não tiver sido submetido à avaliação pela CPAD;

§2º Segundo o Código Penal Brasileiro, é crime destruir, suprimir ou ocultar, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documento público ou particular verdadeiro, de que não podia dispor.

Art. 10º Devem ser observadas as disposições da IN 002/2024/SEA, ou outra que a substitua.

Art. 11º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12º Ficam revogadas as disposições em contrário.


Florianópolis, data da assinatura digital.

Gustavo Pinto de Araújo
PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO
(Assinado Digitalmente)

ANEXO I
MODELO DE ETIQUETA DE CAIXA PADRÃO DE DOCUMENTOS

 UDESC UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA REITORIA ou CENTRO DE ENSINO _____
Nome e sigla do SETOR RESPONSÁVEL
Código de Classificação dos documentos segundo a TTD meio ou fim
Numeração da caixa

Exemplo:

 UDESC UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA REITORIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO / PROPLAN
COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO/CDOC
05.01.05.01.03.015 Ofício sobre gestão de documentos
Caixa 001

ANEXO II – MODELO DE OFÍCIO

Reitoria ou Centro de Ensino _____
Pró-Reitoria, Secretaria ou Direção
Setor Responsável

Of. N° 000/2024

Florianópolis, 1º de janeiro de 2024.

Prezados,

Solicitamos a transferência de **XXXX** caixas de documentos de arquivo deste Setor para arquivo intermediário na empresa _____, conforme Contrato nr ____/____, Nota de Empenho nr _____, segundo a Guia de Remessa nr ____/2024.

Atenciosamente,

Nome Servidor/a
(Chefe de Setor)

ANEXO VI – TERMO DE MEDIÇÃO

TERMO DE MEDIÇÃO NR _____					
SETOR RESPONSÁVEL					
PERÍODO DA MEDIÇÃO					
QTDE DE CAIXAS DO PERÍODO ANTERIOR	CAIXAS INCLUIDAS NO PERÍODO DA MEDIÇÃO		CAIXAS RETIRADAS NO PERÍODO DA MEDIÇÃO		TOTAL DE CAIXAS EXISTENTES NA EMPRESA CONTRATADA NO PERÍODO DA MEDIÇÃO
	QUANTIDADE	DATA INCLUSÃO	QUANTIDADE	DATA RETIRADA	
PESQUISA DE DOCUMENTOS REALIZADAS					
DATA	FISICA (cx.)	DIGITAL (pág.)	OBSERVAÇÕES		
TOTAL PESQUISAS REALIZADAS NO PERÍODO DA MEDIÇÃO	2	37			



Assinaturas do documento



Código para verificação: **419DIZG8**

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



GUSTAVO PINTO DE ARAUJO (CPF: 064.XXX.529-XX) em 21/05/2024 às 15:11:01

Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:38:28 e válido até 30/03/2118 - 12:38:28.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwMTcxODZfMTcyMjBfMjAyNF80MTIESVpHOA==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00017186/2024** e o código **419DIZG8** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.