

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação EPROC	Execução FCEE
---	-----------------------------------	---------------------------------	-----------------------------

Processo Recolher documentos físicos na FCEE			
Versão 01/2026	Data de Emissão 26/08/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Gestão e Controle Institucional	Macroprocesso (FCEE) Avaliação e Controle

INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Padronizar e operacionalizar a recolha de documentos em suporte papel, assegurando a conformidade documental, o correto encaminhamento físico e a preservação dos documentos públicos de guarda permanente.

1.2 Informações Complementares

Os documentos em suporte papel no âmbito da FCEE serão recolhidos ao APESC após avaliação de documentos, conforme prazos definidos nos instrumentos de gestão documental: Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos, de forma que estes, indicarão quais os tipos documentais serão eliminados e quais serão recolhidos a fim de serem preservados.

1.3 Características do Processo

1.3.1 Tipo de Processo:

☐ Processo Gerencial
 ☐ Processo Finalístico
 ☒ Processo Suporte

1.3.2 Tipo de Tramitação:

☐ Setorial
 ☒ Intersetorial
 ☐ Intragovernamental
 ☐ Interinstitucional

1.4 Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Coordenadora CPAD/Supervisora	GEPCA	48- 3664-4964	saen@fcee.sc.gov.br
Gerente de Pesquisas e Conhecimentos Aplicados	GEPCA	48- 3664-4929	gepca@fcee.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Servidores da FCEE, setores administrativos e pedagógicos e gestão institucional.

1.6 Atores Envolvidos

CPAD e Arquivo intermediário.

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

1.7.1 O fluxo do processo se dá em qual sistema?

☐ SGPe ☒ Híbrido (SGPE + outros) ☐ Somente em outro sistema

1.7.2 Relação de sistemas na execução do processo

Sistema principal (fluxo do processo)	Sistemas auxiliares
SGPe	E-mail institucional

1.8 Parâmetros SGPe

<i>Classe</i>	<i>Assunto</i>	<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
16 Processo sobre Recolhimento de Documentos	861 Recolhimento de Documentos	Público

1.9 Legislação, normativas e outras referências

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

- 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;
- [IN nº 05/2024/SEA](#) - Orienta sobre o procedimento de recolhimento de documentos públicos de valor permanente ao Arquivo Público do Estado de Santa Catarina, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.
- [IN Nº 018/2008/SEA](#) - 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.
- Manuais, Planos de Classificação de Documentos (PCD) e Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD) do Arquivo Público do Estado de Santa Catarina e da FCEE.

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Percentual de documentos físicos encaminhados ao APESC por recolhimento	Quantidade de documentos físicos recolhidos dividida pela quantidade total de documentos multiplicada por 100	Anual

1.11 Definições

- APESC: Arquivo Público do Estado de Santa Catarina
- CPAD: Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
- DIAP: Diretoria de Arquivo Público do Estado
- GEDOC: Gerência de Gestão Documental
- Instrumento de busca: descreve de forma sintética o conteúdo das caixas recolhidas para facilitar o acesso, o controle e a localização de documentos.
- Recolhimento: passagem de documentos acondicionados no arquivo intermediário para o Arquivo Público, órgão na esfera de competência
- SEA: Secretaria de Estado da Administração
- SGPe: Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

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

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Recolher documentos físicos na FCEE			
Nº	ATIVIDADE	SETOR/RESP.	DESCRIÇÃO
1	Encaminhar para o arquivo intermediário	CPAD	Notificar o Arquivo Intermediário sobre os prazos e datas de recolhimento mediante envio do Calendário de Recolhimento.
2	Separar os documentos conforme prazo de guarda	Arquivo intermediário	• Se prescreveram o prazo e são de guarda permanente → Atividade 3; • Se não prescreveram o prazo → Atividade 24; • Se prescreveram e não são permanentes → Atividade 25.
3	Preencher instrumento de busca	Arquivo intermediário	Registrar informações das etiquetas de identificação das caixas e de seu conteúdo, conforme modelo da IN nº 05/2024/SEA .
4	Comunicar CPAD sobre recolhimento documental	Arquivo intermediário	Notificar formalmente a CPAD sobre a existência de documentos aptos ao recolhimento permanente.
5	Cadastrar processo digital (SGPe)	CPAD	Autuar processo no SGPe utilizando a Classe 16 (Processo sobre Recolhimento de Documentos) e Assunto 861 (Recolhimento de Documentos). O processo deverá conter as seguintes peças: • Ofício de solicitação de recolhimento - modelo padrão disponível no SGPe; • Listagem de recolhimento de documentos públicos, conforme IN nº 05/2024 SEA; • Fotos ilustrativas dos documentos a serem recolhidos
6	Elaborar ofício de solicitação de recolhimento	CPAD	Redigir o ofício formal de solicitação de recolhimento documental direcionado à SEA/DIAP/GEDOC, utilizando o modelo padrão do SGPe.
7	Preencher Listagem de Recolhimento de Documentos Públicos	CPAD	Preencher a listagem descritiva e quantitativa do acervo a ser recolhido, em conformidade com as diretrizes da IN nº 05/2024/SEA .
8	Fotografar documentos a serem recolhidos	CPAD	Registrar fotograficamente as caixas-arquivo e o estado de conservação do acervo documental destinado ao recolhimento.
9	Anexar ofício, listagem e fotos como peça	CPAD	Inserir o ofício, a listagem de recolhimento e o registro fotográfico como peças integrantes do processo autuado no SGPe.
10	Tramitar processo ao setor SEA/DIAP/GEDOC	CPAD	Encaminhar o processo digital via SGPe para análise e validação inicial do setor SEA/DIAP/GEDOC.

11	Verificar se houve solicitação de esclarecimentos	CPAD	- Se não houver solicitações → Atividade 12; - Se houver solicitação de esclarecimentos → Atividade 26.
12	Preencher minuta do Termo de Recolhimento	CPAD	Elaborar a minuta do Termo de Recolhimento conforme as diretrizes normativas vigentes.
13	Tramitar processo ao setor SEA/DIAP/GEDOC	CPAD	Encaminhar a minuta do Termo de Recolhimento via SGPe para análise e concordância da SEA/DIAP/GEDOC.
14	Verificar se houve solicitação de esclarecimentos	CPAD	- Se aprovado o recolhimento → Atividade 15; - Se houver solicitação de esclarecimentos → Atividade 28.
15	Receber aprovação de recolhimento via SGPe	CPAD	Acompanhar e registrar o recebimento do parecer/autorização favorável ao recolhimento no processo SGPe.
16	Agendar transporte	CPAD	Agendar data e horário para a entrega do acervo junto à GEDOC. Alocar as caixas no veículo de forma segura para assegurar a proteção física no trajeto.
17	Transportar documentos à sede do APESC	CPAD	Realizar o transporte físico dos documentos até o APESC, obrigatoriamente acompanhado por membro designado da CPAD.
18	Preencher Termo de Recolhimento (IN nº 05/2024/SEA)	CPAD	Formalizar o Termo de Recolhimento definitivo com base nas orientações da IN nº 05/2024/SEA e no acervo efetivamente entregue.
19	Solicitar assinatura do Termo de Recolhimento	CPAD	Coletar as assinaturas digitais via SGPe do Presidente da CPAD, da Presidência da FCEE e do Diretor do APESC.
20	Tramitar processo (SGPe)	CPAD	Encaminhar o processo contendo o Termo de Recolhimento assinado pelas partes para validação e conferência final.
21	Verificar se houve solicitação de adequações	CPAD	- Se aprovado o Termo de Recolhimento → Atividade 22; - Se houver solicitação de adequações → Atividade 30.
22	Receber Termo de recolhimento	CPAD	Receber a via homologada do Termo de Recolhimento devidamente assinada por todas as autoridades.
23	Arquivar processo no SGPe	CPAD	Finalizar a tramitação e arquivar o processo digital no SGPe após a conclusão da transferência de custódia.
24	Permanecer no arquivo intermediário	Arquivo Intermediário	Manter o documento sob custódia no arquivo intermediário aguardando o cumprimento temporal de guarda (Finaliza no desfecho: Documento não recolhido).
25	Eliminar documentos	Arquivo Intermediário	Encaminhar o acervo para o fluxo de eliminação documental conforme normativas específicas (Finaliza no desfecho: Documento eliminado).

26	Realizar esclarecimentos	CPAD	Prestar os esclarecimentos solicitados pela SEA/DIAP/GEDOC referentes à solicitação inicial de recolhimento.
27	Tramitar processo ao setor SEA/DIAP/GEDOC	CPAD	Reencaminhar o processo no SGPe após a prestação dos esclarecimentos para retomada da análise.
28	Realizar esclarecimentos	CPAD	Ajustar as peças do processo ou prestar informações complementares sobre a minuta do Termo de Recolhimento.
29	Tramitar processo ao setor SEA/DIAP/GEDOC	CPAD	Reencaminhar o processo no SGPe para validação da minuta após os devidos ajustes.
30	Realizar adequações	CPAD	Adequar o Termo de Recolhimento conforme os apontamentos formais realizados pela diretoria do APESC.
31	Tramitar processo ao setor SEA/DIAP/GEDOC	CPAD	Reencaminhar o Termo de Recolhimento ajustado para validação final e coleta de assinaturas.

4. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 Existem Dados Pessoais no Processo de Negócio?

☒ Sim ☐ Não

4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo de negócio? N/A

Processo relacionado com:	Seleção
a) Segurança Pública	☐
b) Defesa Nacional	☐
c) Segurança do Estado	☐
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	☐

Fonte: LGPD

4.3 Dados Pessoais são sensíveis?

☐ Sim ☒ Não

4.4 Os dados Sensíveis estão relacionados: N/A

Tipo de Relação	Seleção
Origem racial ou étnica.	☐
Convicção religiosa.	☐
Opinião política.	☐
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	☐
Filosófico ou político	☐
Saúde ou à vida sexual	☐
Genéticos ou biométricos	☐

Fonte: LGPD

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

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	☐
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	☒
Execução de políticas públicas	☒
Realização de estudos por órgão de pesquisa	☐
Execução ou criação de contrato	☐
Exercício regular de direitos	☐
Proteção da vida	☐
Tutela da saúde	☐
Legítimo interesse	☐
Proteção do crédito	☐

Fonte: LGPD

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
Nome	N/A
CPF	
Matrícula	
Cargo/função e assinatura de servidores/membros da CPAD	
Assinaturas e identificação nos documentos arquivísticos recolhidos	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo de negócio?

☐ Sim ☒ Não

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

☒ Produzido no Setor ☒ Existe documento enviado (fonte externa)

5.2 Relação dos documentos anexados ao processo:

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO - PCD	
Código	Tipo de documento	Código PCD	Descritor
	Ofício sobre recolhimento de documentos	05.01.05.03.01.014	Ofício de solicitação de recolhimento (modelo disponível no SGPe).
	Listagem de Recolhimento de Documentos	05.01.05.03.01.003	Lista descritiva dos documentos a serem recolhidos conforme TTD
	Termo de Recolhimento de Documentos	05.01.05.03.01.013	Termo de Recolhimento de Documentos
	E-mail sobre Recolhimento de Documentos	05.01.05.03.01.015	Comunicação à CPAD sobre o recolhimento dos conjuntos documentais

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos no sistema/processo administrativo seguindo a ordem dos eventos (ordem de inserção por meio de um fluxo estabelecido)?

☒ 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 Os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade da atividade-meio ou da atividade-fim?

☒ Atividade-meio ☐ Atividade-fim ☐ Não estão previstos

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

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS		TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS		
Código	Tipo de Documento	Código PCD	Descritor	Corrente	Intermediário	Destinação
	Ofício sobre recolhimento de documentos	05.01.05.03.01.014	Ofício de solicitação de recolhimento (modelo disponível no SGPe).	05 anos	-	Guarda Permanente
	Listagem de Recolhimento de Documentos	05.01.05.03.01.003	Lista descritiva dos documentos a serem recolhidos conforme TTD	02 anos	13 anos	Guarda Permanente
	Termo de Recolhimento de Documentos	05.01.05.03.01.013	Termo de Recolhimento de Documentos	04 anos	-	Guarda Permanente
	E-mail sobre Recolhimento de Documentos	05.01.05.03.01.015	Comunicação à CPAD sobre o recolhimento dos conjuntos documentais	05 anos	05 anos	Eliminação
Total		04	Temporalidade: 15 ANOS			

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Sabrina Regina dos Santos	16/09/2026	Primeira versão da Instrução de Trabalho do processo <i>Recolher documentos físicos na FCEE</i>



Assinaturas do documento



Código para verificação: **Y11UWW96**

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

✓ **SABRINA REGINA DOS SANTOS** (CPF: 003.XXX.689-XX) em 16/09/2026 às 15:28:44
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 15:05:31 e válido até 13/07/2118 - 15:05:31.
(Assinatura do sistema)

✓ **JULIANA PAULA BURATTO DOS SANTOS** em 16/09/2026 às 17:33:51
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:13:07 e válido até 13/07/2118 - 14:13:07.
(Assinatura do sistema)

✓ **ANDREA RUMPF** (CPF: 771.XXX.689-XX) em 16/09/2026 às 17:35:21
Emitido por: "SGP-e", emitido em 25/11/2025 - 18:19:15 e válido até 25/11/2125 - 18:19:15.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/RkNFRV80MjY3XzAwMDA2MTU0XzYxNTZfMjAyNI9ZMTFVV1c5Ng==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **FCEE 00006154/2026** e o código **Y11UWW96** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.