

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação	Execução
		EPROC	FCEE

Processo Eliminar documentos			
Versão 01/2026	Data de Emissão 22/07/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Gestão e Controle Institucional	Macroprocesso (FCEE) Avaliação e Controle

INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Orientar e padronizar os procedimentos operacionais para a seleção, análise, autorização, publicação e fragmentação de documentos físicos a serem eliminados no âmbito da FCEE, assegurando o cumprimento da legislação arquivística e do fluxo via SGPe.

- [Manual de Eliminação de Documentos.](#)

1.2 Informações Complementares

O processo exige o alinhamento entre a Unidade Setorial/Arquivo Intermediário, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e a GEPES/SEPOR para publicação oficial. Caso haja contestação após a publicação do Edital no DOE, aplicam-se os fluxos condicionais de resposta e/ou orientação junto à GEDOC.

1.3 Características do Processo

1.3.1 Tipo de Processo:

☐ Processo Gerencial
 ☐ Processo Finalístico
 ☒ Processo Suporte

1.3.2 Tipo de Tramitação:

☒ Setorial ☐ Intersectorial ☐ 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

- Unidade setorial/Arquivo Intermediário (FCEE);
- CPAD (FCEE);
- GEPES/SEPOR.

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	N/A

1.8 Parâmetros SGPe

<i>Classe</i>		<i>Assunto</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
12	Processo sobre eliminação de documentos	408	Eliminação documentos de	público/ Conforme norma padrão

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 10/2024/SEA](#) – Orienta sobre os procedimentos para a eliminação de documentos e seleção de amostras 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 eliminados conforme prazo de guarda legal	Quantidade de documentos físicos eliminados dividida pela quantidade total de documentos avaliados multiplicada por 100	Anual

1.11 Definições

- CPAD - CPAD: Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.
- DOE - Diário Oficial de Santa Catarina
- GEAPO - Gerência de Apoio Operacional
- GEDOC - Gerência de Gestão Documental
- SEPOR - Setor de Portarias
- SGPe: Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos

- **Eliminação:** descarte de documentos após o fim de seu prazo de guarda em arquivo corrente e em arquivo intermediário, com base na TTD e instruções legais.
- **Amostragem/ amostras:** fragmento de conjuntos documentais destinados à eliminação, selecionados por meio de critérios e separados para guarda permanente, para fins de auditoria ou preservação da história.
- **Fragmentação:** processo de destruição, manual ou mecânica, de documentos em suporte físico que assegure a descaracterização das informações nele contidas.

DIAGRAMA DO PROCESSO

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

RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

ELIMINAR DOCUMENTOS			
Nº	ATIVIDADE	SETOR/RESP.	DESCRIÇÃO
1	Selecionar amostras	Unidade setorial/Arquivo Intermediário (FCEE)	Realizar a triagem e seleção inicial dos documentos físicos elegíveis para a eliminação.
2	Separar amostra	Unidade setorial/Arquivo Intermediário (FCEE)	Separar fisicamente a amostra documental selecionada para conferência e listagem.
3	Elaborar listagem de eliminação de documentos	Unidade setorial/Arquivo Intermediário (FCEE)	Preencher a listagem com a relação completa dos documentos propostos para eliminação. Modelo da listagem de eliminação
4	Cadastrar processo no SGPe	Unidade setorial/Arquivo Intermediário (FCEE)	Autuar o processo no SGPe com as seguintes definições: • Setor de competência: FCEE/CPAD • Interessado: 83.900.522/0001-77 • Assunto: 408 - Eliminação de documentos

			Classe: 12 - Processo sobre eliminação de documentos
5	Inserir a listagem de eliminação de documentos (SGPe)	Unidade setorial/Arquivo Intermediário (FCEE)	Anexar o arquivo digitalizado/gerado da listagem de eliminação no processo autuado do SGPe.
6	Solicitar assinaturas	Unidade setorial/Arquivo Intermediário (FCEE)	Enviar a solicitação de assinatura na listagem aos responsáveis: - Presidente da FCEE; - Presidente da CPAD/FCEE; e - Responsável solicitante do setor.
7	Encaminhar listagem à CPAD (SGPE)	Unidade setorial/Arquivo Intermediário (FCEE)	Tramitar o processo digitalmente via SGPe para a análise da CPAD.
8	Analisar a listagem de eliminação de documentos	CPAD (FCEE)	Realizar a conferência técnica da listagem: - Se, a listagem está preenchida corretamente, seguir para Atividade 9; - Se a listagem não está preenchida corretamente, siga para Atividade 34.
9	Elaborar Ata de aprovação	CPAD (FCEE)	Redigir a Ata de reunião com a deliberação da CPAD aprovando a listagem.
10	Inserir a ata de aprovação (SGPe)	CPAD (FCEE)	Anexar o documento da Ata de aprovação no processo digital do SGPe.
11	Solicitar assinatura dos membros da CPAD	CPAD (FCEE)	Colher as assinaturas digitais dos membros componentes da CPAD no SGPe.
12	Elaborar Ofício de Solicitação de autorização (SGPE)	CPAD (FCEE)	Minutar o Ofício formalizando o pedido de autorização da eliminação.
13	Solicitar assinatura da presidência da FCEE para ciência	CPAD (FCEE)	Encaminhar o Ofício/processo para colher a assinatura de ciência da Presidência.
14	Elaborar Edital de eliminação de documentos	CPAD (FCEE)	Redigir o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Modelo do edital de Ciência de Eliminação
15	Solicitar assinaturas	CPAD (FCEE)	Solicitar a assinatura digital da presidência da FCEE e CPAD no Edital.

16	Encaminhar processo para publicação DOE	CPAD (FCEE)	Tramitar o processo interno para GEPES/SEPOR, o setor responsável pela intermediação com o Diário Oficial.
17	Enviar para publicação no DOE	GEPES/SEPOR	Deve-se consultar o subprocesso referente a essa etapa para concluí-lo. • Acessar o banco de processos da FCEE
18	Verificar se houve contestação	CPAD (FCEE)	Acompanhar o prazo legal do Edital: • Se, não houve contestação, seguir para Atividade 19; • Se, houver contestação, seguir para Atividade 30.
19	Preparar documentos para eliminação/ fragmentação	Unidade setorial/Arquivo Intermediário (FCEE)	Separar, organizar e acondicionar o lote de documentos aprovados para o descarte físico.
20	Informar a CPAD que os documentos estão prontos	Unidade setorial/Arquivo Intermediário (FCEE)	Notificar formalmente a CPAD de que o acervo físico está pronto para descarte.
21	Agendar com a o galpão de reciclagem para eliminação dos documentos	CPAD (FCEE)	Entrar em contato com o local/empresa de reciclagem para agendar a data e horário da destruição.
22	Solicitar o transporte dos documentos (GEAPO)	CPAD (FCEE)	Abrir chamado/solicitação à GEAPO para disponibilização de logística e transporte do acervo.
23	Acompanhar a Fragmentação	CPAD (FCEE)	Acompanhar presencialmente a destruição/fragmentação dos documentos.
24	Registrar fragmentação (fotografias)	CPAD (FCEE)	Fazer o registro fotográfico que comprova a efetiva fragmentação/destruição física.
25	Elaborar Termo de Eliminação de Documentos	CPAD (FCEE)	Emitir o Termo de Eliminação atestando a conclusão do descarte documental. • Modelo de Termo de Eliminação
26	Solicitar assinaturas	CPAD (FCEE)	Coletar as assinaturas necessárias no Termo de Eliminação via SGPe.
27	Encaminhar processo para publicação DOE	CPAD (FCEE)	Enviar o Termo/Edital final de eliminação para trâmite de publicação final.
28	Enviar para publicação do edital no DOE	GEPES/SEPOR	Deve-se consultar o subprocesso referente a essa etapa para concluí-lo. • Acessar o banco de processos da FCEE

29	Arquivar processo no SGPe	CPAD (FCEE)	Anexar os comprovantes finais (cópia do DOE e fotos) e efetuar o arquivamento definitivo do processo.
30	Responder contestação	CPAD (FCEE)	Analisar e responder formalmente a contestação apresentada: - Se, contestação resolvida, seguir para Atividade 19; - Se a contestação não for resolvida, seguir para Atividade 31.
31	Solicitar orientações à GEDOC por e-mail	CPAD (FCEE)	Encaminhar consulta formal via e-mail à GEDOC para direcionamento técnico do impasse.
32	Atender orientações da GEDOC	CPAD (FCEE)	Aplicar as orientações recebidas do órgão gestor de documentos. - Se, documentos que podem ser eliminados, seguir para Atividade 19; - Se os documentos que não devem ser eliminados, seguir para Atividade 33.
33	Cancelar o processo de eliminação	CPAD (FCEE)	Formalizar o cancelamento da eliminação, prevendo os cenários:
34	Devolver processo a unidade setorial para correção	CPAD (FCEE)	Encaminhar para correção da listagem de eliminação de documentos
35	Corrigir as falhas	Unidade setorial/Arquivo Intermediário (FCEE)	Corrigir as falhas. Retornar para Atividade 8.

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?

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:

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, CPF, cargo/função, e-mail institucional, assinatura digital/física, número do processo administrativo.	Informações relativas à saúde, diagnósticos, laudos e avaliações contidas em documentos pedagógicos/de atendimento.

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
	Listagem de Eliminação de Documentos	05.01.05.03.01.002	Lista descritiva dos documentos a serem eliminados conforme TTD
	Ata da Comissão Permanente de Gestão Documental	05.01.05.01.03.019	Ata de reunião da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD/FCEE
	Editais de Ciência de Eliminação de Documentos	05.01.05.03.01.008	Edital publicado em Diário Oficial para ciência dos tipos documentais a serem eliminados
	Declaração de Publicação	05.01.03.01.02.006	Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado (DOE)
	Ofício sobre Encaminhamento de Documento	05.01.05.01.01.003	Ofício de Solicitação de Autorização da Presidência
	Termo de Eliminação de Documentos	05.01.05.03.01.009	Termo de Eliminação de Documentos e Registro Fotográfico

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

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 (eliminação ou guarda permanente)
	Listagem de Eliminação de Documentos	05.01.05.03.01.002	Lista descritiva dos documentos a serem eliminados conforme TTD	02 anos	13 anos	Guarda Permanente
	Ata da Comissão Permanente de Gestão Documental	05.01.05.01.03.019	Ata de reunião da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD/FCEE	05 anos	10 anos	Guarda Permanente
	Editais de Ciência de Eliminação de Documentos	05.01.05.03.01.008	Edital publicado em Diário Oficial para ciência dos tipos documentais a serem eliminados	05 anos	10 anos	Guarda Permanente
	Declaração de Publicação	05.01.03.01.02.006	Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado (DOE)	05 anos	05 anos	Guarda Permanente
	Ofício sobre Encaminhamento de Documento	05.01.05.01.01.003	Ofício de Solicitação de Autorização da Presidência	02 anos	03 anos	Eliminação
	Termo de Eliminação de Documentos	05.01.05.03.01.009	Termo de Eliminação de Documentos e Registro Fotográfico	05 anos	10 anos	Guarda Permanente
Total		06	Temporalidade total do processo:			

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Sabrina Regina dos Santo	22/07/2026	Primeira versão da Instrução de Trabalho do processo Eliminar documentos



Assinaturas do documento



Código para verificação: **8C3BZ5J5**

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

- ✓ **SABRINA REGINA DOS SANTOS** (CPF: 003.XXX.689-XX) em 12/08/2026 às 13:47:28
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 12/08/2026 às 16:47:02
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 12/08/2026 às 17:02:28
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/RkNFRV80MjY3XzAwMDA1MzM0XzUzMzZfMjAyNT84QzNCWjVKNQ==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **FCEE 00005334/2026** e o código **8C3BZ5J5** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.