

	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	-------------------------------------	--	---

<p>Processo</p> <p>Localizar arquivos físicos</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2026</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>17/04/2026</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Gestão da logística e patrimônio público</p>	<p>Macroprocesso (SEA/SC)</p> <p>Gestão administrativa e financeira da SEA</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Atender às solicitações de localização de arquivos físicos, conforme disponibilidade destes.

1.2 Informações Complementares

N/A

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

Cargo	Setor	Telefone	E-mail
Diretoria de Apoio Operacional	DIAPO	(48) 3665-1621 / 3665-1624	diapo@sea.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Solicitante

- Secretaria de Estado da Administração (SEA)

1.6 Atores Envolvidos

- Solicitante
- GELOG/Setor de Protocolo

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SGPe

1.8 Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- IN 003/2019

1.10 Indicadores de performance

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

1.11 Definições

- SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
- GELOG - Gerência de Logística

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/99ad9496-6eb8-4e59-b291-2f98ec171648>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

SOLICITANTE

1. Enviar e-mail solicitando arquivo

- Mediante necessidade de arquivo físico identificada, o solicitante deverá enviar um e-mail solicitando o arquivo.

GELOG/SETOR DE PROTOCOLO

2. Verificar existência do arquivo

- A GELOG/SETOR DE PROTOCOLO deverá verificar a existência do arquivo solicitado, concluindo “Arquivo físico não encontrado” ou “Arquivo físico encontrado”.

No caso da verificação da Atividade 2 concluir “Arquivo físico não encontrado”, prosseguir com a Atividade 3.

3. Informar indisponibilidade do arquivo via e-mail

SOLICITANTE

4. Receber retorno

- Dessa forma, o solicitante estará ciente da indisponibilidade do arquivo físico e a solicitação estará atendida com a não localização do arquivo.

No caso da verificação da Atividade 2 concluir “Arquivo físico encontrado”, prosseguir com a Atividade 5.

GELOG/SETOR DE PROTOCOLO

5. Digitalizar documentação

- A GELOG/SETOR DE PROTOCOLO deverá avaliar, após a digitalização do documento, a existência de processo no SGPe relativo ao documento e concluir “Processo já existente” ou “Necessário instruir processo”.

****No caso da conclusão da Atividade 5 ser “Processo já existente”, prosseguir com a Atividade 6.****

6. Reabrir processo SGPe

- Prosseguir com a Atividade 8.

****No caso da conclusão da Atividade 5 ser “Necessário instruir processo”, prosseguir com a Atividade 7.****

7. Instruir processo SGPe

- Prosseguir com a Atividade 8.

8. Anexar peça ao processo SGPe

9. Tramitar para o setor solicitante

10. Informar via e-mail da tramitação do processo

SOLICITANTE

11. Receber documento via SGPe

- Com o recebimento do documento solicitado via SGPe, a solicitação estará atendida e o arquivo físico localizado.

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 Dados Pessoais são 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 checked="" 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

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

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 Existe documento enviado (fonte externa)

5.2 Relação dos documentos produzidos (anexados) para processo:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Descrição do Documento
N/A	N/A		
N/A	N/A		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

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)
Total			Temporalidade total do processo:		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

● HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Pedro Grigorieff	17/04/2026	1ª Versão – Localizar arquivos físicos



Assinaturas do documento



Código para verificação: **93Q7VT8V**

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



GERSON FIOR SANTANA (CPF: 006.XXX.021-XX) em 17/04/2026 às 18:00:33

Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/01/2023 - 13:45:32 e válido até 23/01/2123 - 13:45:32.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VBXzcwMDBfMDAwMjQ0MzlfMjQ4MTIfMjAyNV85M1E3VIQ4Vg==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00024439/2025** e o código **93Q7VT8V** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.