

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação	Execução
		EPROC	FCEE

Processo Gerir transferência de documentos físicos para o arquivo intermediário			
Versão	Data de Emissão	Macroprocesso (Governo de SC)	Macroprocesso (FCEE)
01/2026	21/07/2026	Gestão e Controle Institucional	Avaliação e Controle

INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Padronizar e orientar as unidades administrativas e pedagógicas da FCEE quanto aos procedimentos de preparação, controle, tramitação e recebimento de documentos físicos destinados ao Arquivo Intermediário, garantindo a correta aplicação das normas de gestão documental do Estado de Santa Catarina (IN 5/2025/SEA).

1.2 Informações Complementares

Este processo visa mitigar o acúmulo desordenado de documentos nas salas de trabalho (arquivos correntes) e estabelecer o fluxo de custódia temporária ou permanente, garantindo a preservação, organização e acessibilidade das informações durante todo o ciclo de vida do documento. Atenção especial deve ser dada à conferência prévia para evitar o envio de documentos contendo grampos, cliques, elásticos, ou duplicatas.

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)

Unidade setorial e arquivo intermediário FCEE.

1.6 Atores Envolvidos

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

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	Drive
	e-mail institucional

1.8 Parâmetros SGPe

<i>Classe</i>		<i>Assunto</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
11	Processo sobre Transferência de Documentos	1057	Transferência Documentos de	Público (salvo se contiver documentos com restrição de acesso legalmente prevista).

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei Federal nº 8159 de 08 de janeiro de 1991: Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências
- Decreto Estadual nº 1462 de 27 de março de 2026: Dispõe sobre o Sistema de Arquivos do Estado de Santa Catarina (SAESC) e o Arquivo Público do Estado de Santa Catarina (APESC) e estabelece outras providências.
- IN 5/2025/SEA: Orienta quanto aos procedimentos para transferência de documentos oficiais no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.
- IN 18/2008/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.

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise

1.11 Definições

- CPAD: Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.
- Transferência de documentos: Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.
- Arquivo Intermediário: espaço onde ficam armazenados os documentos que não são usados com frequência mas que ainda precisam ser mantidos, por razões de interesse administrativo ou legal, conforme prazos estabelecidos em TTD, aguardando destinação final (eliminação ou guarda permanente).
- SGPe: Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos.

DIAGRAMA DO PROCESSO

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

RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Gerir transferência de documentos físicos para o arquivo intermediário			
Nº	ATIVIDADE	SETOR/RESP.	DESCRIÇÃO
1	Remover grampos e clips dos documentos	Unidade setorial	Retirar todos os elementos metálicos (grampos, clips, colchetes) e elásticos dos documentos para evitar a oxidação e a degradação física dos suportes documentais ao longo do tempo.
2	Ordenar os documentos conforme critérios CPAD	Unidade setorial	Organizar a documentação de acordo com as diretrizes específicas de ordenação definidas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da FCEE.
3	Acondicionar os documentos em caixas arquivos	Unidade setorial	Acomodar fisicamente os conjuntos documentais previamente ordenados e classificados (conforme Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade- atividades meio e atividades fim) em caixas de arquivo padrão, respeitando os limites físicos de cada caixa para evitar o esmagamento das folhas. Conforme modelo da etiqueta Link
4	Cadastrar processo digital (SGPe)	Unidade setorial	Cadastrar um processo digital no SGPe. Classe 11 - Processo sobre Transferência de Documentos Assunto 1057 - Transferência de Documentos
5	Preencher listagem de Transferência de Documentos IN 5/2025/SEA	Unidade setorial	Preencher detalhadamente a listagem de remessa dos documentos, conforme modelo padronizado instituído pela Instrução Normativa estadual (IN 5/2025/SEA). Contendo o nome do órgão e setor de origem, tipos documentais a serem transferidos e seus respectivos códigos de classificação conforme PCD, datas-limite (ano do documento), quantidade de caixas-arquivo por tipo documental, especificação da unidade de acondicionamento (caixa-arquivo) e observações necessárias, data e assinaturas.
6	Preencher Termo de Transferência IN 5/2025/SEA	Unidade setorial	Preencher o Termo de Transferência, identificando a unidade de origem, conforme modelo padronizado instituído pela Instrução Normativa estadual (IN 5/2025/SEA). Contendo: Número de Caixas ou unidades de arquivamento entregues e declaração do responsável pela entrega de documentos ao arquivo intermediário
7	Solicitar transferência via SGPe	Unidade setorial	Anexar a listagem e o termo preenchidos ao processo digital no SGPe e encaminhar o processo para o setor de Arquivo Intermediário FCEE para avaliação.
8	Conferir listagem e termo de transferência	Arquivo intermediário	Avaliar os documentos e os metadados inseridos no SGPe pelo setor de origem.

		FCEE classificação	- Se, documentos preenchidos corretamente, seguir para Atividade 9; - Se, documentos não preenchidos corretamente, seguir para Atividade 21.
9	Aprovar a transferência	Arquivo intermediário FCEE classificação	Verificar a conformidade dos dados e validar formalmente a solicitação de transferência no sistema
10	Gerar peça no campo de encaminhamento (SGPe)	Arquivo intermediário FCEE classificação	Inserir o despacho/peça de anuência formalizando a autorização para o transporte dos documentos físicos no fluxo do SGPe
11	Receber o comunicado da aprovação (SGPe)	Unidade setorial	Verificar a notificação no SGPe contendo a autorização do Arquivo Intermediário para dar prosseguimento ao envio físico
12	Transferir fisicamente documentos	Unidade setorial	Providenciar o transporte logístico e seguro das caixas físicas contendo os documentos até o espaço físico do Arquivo Intermediário
13	Receber documentos	Arquivo intermediário FCEE classificação	Receber as caixas e checar se o que foi descarregado confere com a lista aprovada.
14	Conferir temporalidade e classificação	Arquivo intermediário FCEE classificação	Analisar os documentos transferidos com base no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade para certificar-se de que os documentos realmente pertencem à fase intermediária de guarda.
15	Realizar higienização dos documentos	Arquivo intermediário FCEE classificação	1. Assistir o vídeo acessível de orientação sobre o processamento técnico 2. Utilizar os equipamentos de EPI 3. Retirar as sujidades com pincel ou trincha 4. Verificar se a desmetalização foi realizada corretamente 5. Retirar fitas adesivas do documento 6. Realizar o acondicionamento primário (envelope).
16	Realizar o acondicionamento primário (envelope)	Arquivo intermediário FCEE classificação	Inserir as folhas limpas e ordenadas em envelope do tipo 4 abas em papel neutro ou alcalino conforme o tamanho do suporte.
17	Realizar o acondicionamento secundário (caixa arquivo)	Arquivo intermediário FCEE classificação	Organizar os envelopes identificados dentro das caixas de arquivo definitivas de forma vertical e ordenada

18	Gerar notação (etiqueta)	Arquivo intermediário FCEE classificação	Produzir e colar a etiqueta de identificação padronizada na face externa da caixa (notação contendo código do setor, ano e número da caixa)
19	Preencher banco de dados (drive)	Arquivo intermediário FCEE classificação	Registrar no sistema de controle interno (planilha de inventário/banco de dados compartilhado no Drive) a localização exata da caixa (estante, prateleira). Esta planilha gera o Relatório Quantidade de documentos arquivo intermediário - Quantitativo total de documentos transferidos e acondicionados no Arquivo Intermediário.
20	Realizar o acondicionamento terciário (mobiliário)	Arquivo intermediário FCEE classificação	Alocar fisicamente as caixas identificadas nas estantes ou arquivos deslizantes do acervo geral, finalizando o fluxo do processo
21	Comunicar unidade setorial (SGPe)	Arquivo intermediário FCEE classificação	Emitir comunicação oficial por meio de despacho ou notificação no SGPe à unidade setorial de origem 1. Esta comunicação pode ocorrer em dois momentos: a) informando sobre a necessidade de correções caso sejam detectadas inconformidades na conferência inicial; ou b) confirmando a conclusão do recebimento físico e o arquivamento definitivo das caixas no acervo
22	Corrigir falhas	Unidade setorial	Realizar os ajustes, correções de dados ou complementação de documentos apontados pelo Arquivo Intermediário FCEE no despacho de devolução. Após sanar todas as inconsistências identificadas, a unidade deve reencaminhar o processo no SGPe para nova análise

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 completo, RG, CPF, filiação, endereço.	Diagnósticos clínicos, laudos de deficiência/transtorno global do desenvolvimento, registros médicos para fins pedagógicos ou funcionais.

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 Transferência de Documentos	05.01.05.03.01.011	Lista descritiva dos tipos de documentos a serem transferidos dos arquivos correntes para o arquivo intermediário da instituição
	Termo de Transferência de Documentos		
	Instrução Normativa sobre Organização e Transferência de Documentos	05.01.05.01.03.007	
	Plano de Classificação de Documentos	05.01.05.01.03.002	Instrumento norteador para a classificação dos documentos, definição de códigos conforme funções, atividades e tipos de documentos

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)
		05.01.05.03.01.011	Listagem de Transferência de Documentos	2 anos	13 anos	Guarda Permanente
			Termo de Transferência de Documentos			
		05.01.05.01.03.007	Instrução Normativa sobre Organização e Transferência de Documentos	enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente
		05.01.05.01.03.002	Plano de Classificação de Documentos	enquanto vigora		Guarda Permanente
Total		03	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 Santos	21/07/2026	Primeira versão da Instrução de Trabalho: Gerir transferência de documentos físicos para o arquivo intermediário



Assinaturas do documento



Código para verificação: **K419X3YK**

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



SABRINA REGINA DOS SANTOS (CPF: 003.XXX.689-XX) em 22/07/2026 às 15:19:43

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 22/07/2026 às 16:16:55

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:13:07 e válido até 13/07/2118 - 14:13:07.

(Assinatura do sistema)



LUCIANE MARIA AUGUSTO CAMPOS (CPF: 003.XXX.549-XX) em 23/07/2026 às 14:38:42

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:34:38 e válido até 13/07/2118 - 14:34:38.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/RkNFRV80MjY3XzAwMDA1MjcyXzUyNzRfMjAyNI9LNDE5WDNZSw==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **FCEE 00005272/2026** e o código **K419X3YK** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.