

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

Processo Gerenciar o empréstimo de documentos físicos_FCEE			
Versão 01/2026	Data de Emissão 16/07/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Gestão e Controle Institucional	Macroprocesso (FCEE) Avaliação e Controle

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Garantir a gestão adequada do empréstimo de documentos físicos custodiados no Arquivo Intermediário da FCEE, assegurando controle, rastreabilidade, preservação da informação e atendimento às normas de acesso, especialmente quanto ao grau de sigilo e prazo de devolução.

1.2 Informações Complementares

O processo contempla a solicitação, análise, disponibilização, controle e devolução de documentos físicos sob custódia do Arquivo Intermediário.

Deve observar critérios de acesso à informação, legislação arquivística vigente e diretrizes da LGPD, especialmente nos casos que envolvam dados pessoais e/ou sensíveis.

O prazo padrão de empréstimo é de 15 dias úteis, podendo ser ajustado conforme normativas internas.

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

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

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

1.6 Atores Envolvidos

Servidor solicitante unidade setorial e Arquivo Intermediário FCEE.

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

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

1.8 Parâmetros SGPe

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

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);
- Lei nº 13.709/2018 (LGPD);

- Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos); e
- Normas internas da FCEE sobre gestão documental.

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Identificação dos setores que mais utilizam documentos e quais tipos de documentos são mais requisitados	Soma do número total de tipos de documentos solicitados	Anual
Volume de solicitações por período	Soma do número de solicitações de documentos	Mensal
Percentual de atendimento	Divisão do total de documentos emprestados pelo total de documentos solicitados multiplicado por 100	Anual

1.11 Definições

- Arquivo Intermediário: Unidade responsável pela guarda de documentos originários de arquivos correntes que aguardam destinação final (eliminação ou guarda permanente);
- Sigilo: Restrição de acesso à informação conforme legislação; e
- Empréstimo: Transferência física e temporária de documentos com fins de consulta, reprodução, pesquisa ou exposição.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

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

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

nome do processo			
Nº	ATIVIDADE	SETOR/RESP.	DESCRIÇÃO
1	Enviar solicitação ao Arquivo Intermediário FCEE (Email)		Encaminhar solicitação via e-mail institucional para prontuarios@fcee.sc.gov.br contendo dados suficientes para identificação do documento (nº prontuário/ processo, nome educando/ servidor, assunto, data, etc) ao qual se deseja consultar.
2	Pesquisar documento no banco de dados		Consultar o banco de dados para identificar a localização física do documento (estante, prateleira, caixa).

3	Verificar disponibilidade de empréstimo		Verificar se o documento está disponível ou já emprestado. - Se, documento disponível, seguir para Atividade 4; - Se, documento indisponível, seguir para Atividade 12.
4	Localizar fisicamente o documento		Realizar a busca física do documento conforme localização identificada.
5	Verificar o grau de sigilo		Avaliar o nível de acesso do documento: - Se, sem sigilo, seguir para Atividade 6; - Se, sigilo integral, seguir para Atividade 12; - Se, sigilo parcial, seguir para Atividade 14.
6	Preencher banco de dados com as informações do servidor solicitante		Inserir no sistema as informações do solicitante e do empréstimo (Data da solicitação, Nome, matrícula e setor do servidor solicitante, localização na estante e descrição do pedido)
7	Desarquivar o documento		Retirar o documento do local de guarda, registrando sua movimentação.
8	Comunicar o servidor da disponibilidade do documento (e-mail)		Informar via e-mail institucional que o documento está disponível, incluindo prazo de devolução.
9	Preencher protocolo de empréstimo		Formalizar o empréstimo por meio de registro documental.
10	Solicitar assinatura ao solicitante		Coletar assinatura no protocolo, formalizando a responsabilidade.
11	Enfatizar sobre o prazo de devolução do documento		Orientar formalmente o solicitante quanto ao prazo (15 dias úteis) e responsabilidades.
12	Monitorar prazos de devolução		Controlar prazos e identificar atrasos. Comunicar o solicitante em caso de não devolução no prazo.
13	Receber documento devolvido		Receber o documento devolvido pelo solicitante, verificando sua integridade.
14	Conferir condições do documento		Verificar se o documento está completo e sem danos.
15	Registrar devolução no sistema		Atualizar o banco de dados, encerrando o empréstimo.
16	Arquivar documento		Retornar o documento ao local de guarda original.
17	Justificar ao servidor sobre a indisponibilidade		Comunicar ao solicitante a indisponibilidade do documento, informando o motivo (emprestado ou sigiloso).

18	Receber informação de indisponibilidade do empréstimo		Receber confirmação do solicitante quanto ao não atendimento da solicitação.
19	Ocultar partes sigilosas		Realizar tratamento da informação, ocultando trechos restritos antes da disponibilização.

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	☐
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	
Matrícula	
Setor	
Informações funcionais	

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
	05.01.05.01.01.002	Comunicação Eletrônica sobre Solicitação de Documento	Pedido encaminhado pelo servidor via e-mail institucional
	05.01.05.01.01.016	Comunicação Eletrônica sobre Atendimento de Informação	Comunicação formal ao servidor sobre disponibilidade do documento ou justificativa da não disponibilização do documento via e-mail institucional
	05.01.05.01.02.002	Livro de Protocolo	Registro do empréstimo e encaminhamento do documento ao setor solicitante
	05.01.05.01.01.006	Comunicação Eletrônica sobre Recebimento de Documento	Registro de devolução - Atualização no sistema sobre devolução do documento

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 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)
		05.01.05.01.01.002	Comunicação Eletrônica sobre de Solicitação Documento	2 anos	3 anos	Eliminação
		05.01.05.01.01.016	Comunicação Eletrônica sobre de Atendimento Informação	2 anos	3 anos	Eliminação
		05.01.05.01.02.002	Livro de Protocolo	até a baixa	5 anos	Eliminação
		05.01.05.01.01.006	Comunicação Eletrônica sobre de Recebimento Documento	2 anos	3 anos	Eliminação
Total		4	Temporalidade total do processo: 20 anos			

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Sabrina Regina dos Santos	16/07/2026	Primeira versão do processo: Gerenciar o empréstimo de documentos físicos FCEE



Assinaturas do documento



Código para verificação: **5AE2FT67**

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

✓ **SABRINA REGINA DOS SANTOS** (CPF: 003.XXX.689-XX) em 17/07/2026 às 10:14:47
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 15:05:31 e válido até 13/07/2118 - 15:05:31.
(Assinatura do sistema)

✓ **ANDREA RUMPF** (CPF: 771.XXX.689-XX) em 17/07/2026 às 17:21:34
Emitido por: "SGP-e", emitido em 25/11/2025 - 18:19:15 e válido até 25/11/2125 - 18:19:15.
(Assinatura do sistema)

✓ **JULIANA PAULA BURATTO DOS SANTOS** em 20/07/2026 às 13:50:49
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:13:07 e válido até 13/07/2118 - 14:13:07.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/RkNFRV80MjY3XzAwMDA1MjAwXzUyMDJfMjAyNI81QUUyRIQ2Nw==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **FCEE 00005200/2026** e o código **5AE2FT67** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.