

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

<p>Processo</p> <h2>Receber documento de valor permanente por recolhimento</h2>			
<p>Versão</p> <p>01/2023</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>14/07/2023</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Gerir Documentos Públicos</p>	<p>Macroprocesso (Nome do órgão)</p> <p>Arquivo Público de Santa Catarina</p>

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### Descrição do processo

O processo visa auxiliar os colaboradores da GEARP,GERED e GEDOC do Arquivo Público assim como os membros das CPAD's dos órgãos no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta no correto passo a passo do processo de recebimento de documento de valor permanente por recolhimento. O recolhimento é a entrada dos documentos do Arquivo Intermediário para o Arquivo Permanente. São documentos com valor probatório, informativo e de pesquisa que devem ser preservados em caráter definitivo pois são inalienáveis e imprescritíveis. Os documentos de guarda permanente estaduais poderão ser recolhidos à Unidade do Arquivo Público do Estado, após o cumprimento dos prazos de guarda estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

### Objetivo

Instruir o procedimento passo a passo desde a constatação da necessidade de recolhimento pela CPAD dos órgãos públicos ou pela GEDOC do arquivo até o recolhimento do documento para o acervo e garantia do acesso à informação.

### Informações complementares

N/A

### Responsável

<i>Nome</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Juçara Nair Wolff	GEARP	(48) 3665-6278	gearp@sea.sc.gov.br
Giselle Viana Tibúrcio	GEDOC	(048) 36656286	gedoc@sea.sc.gov.br
Maria de Fátima Lunardeli Silvestre	GERED	(48) 36656279	gered@sea.sc.gov.br

### Interessados

- Arquivo Público do Estado.
- Sociedade Civil
- Escritório de Processos (EPROC).
- Secretária de Estado da Administração
- Administração Pública Estadual Direta e Indireta

### Atores envolvidos

- GEARP
- GERED
- GEDOC
- CPAD
- DIAP

### Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SGPe

### Legislação, normativas e outras referências

- Lei de Acesso à Informação.
- IN 02 2006.
- IN 09 2007.
- Lei 8.159/1991
- Lei Estadual 9.747/1994

## Indicadores de performance

- Quantidade de documentos recolhidos por ano

## Definições

- GEARP (Gerência do Arquivo Público).
  - GERED (Gerência de Recuperação Documental)
  - CPAD (Comissão Permanente de Avaliação Documental)
  - GEDOC (Gerência de Gestão Documental)
- 
- Diretoria do Arquivo Público (Diretoria do Arquivo Público)

## DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no seguinte link:

<https://cawemo.com/diagrams/131769e0-01e2-452c-a139-190bf4e6d679--receber-documento-de-valor-permanente-por-recolhimento?v=286,848,1.567>

## DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

### Comissão Permanente de Avaliação do Órgão Público (CPAD)

1. O gatilho de início do processo pode ser de duas diferentes origens, conforme descrito abaixo:
  - Início 1: Necessidade de recolhimento de documento(s) permanente(s) constatada pela CPAD.
  - Início 2: Necessidade de recolhimento de documento(s) permanente(s) constatada pela GEDOC
2. Entrar em contato com a GEDOC

- o Informando da necessidade de recolhimento via email.

## **GEDOC**

### 3. Analisar informação

- o Nome do documento, se existe em plano de classificação e tabela de temporalidade, se a tabela está atualizada, assim como o volume de documentos e a classificação da informação (sigilo)

Caso as informações estejam completas, seguir para a atividade 7.

Caso as informações estejam incompletas, seguir para a atividade 4.

### 4. Solicitar maiores informações ou visita técnica

- o Caso seja necessário maiores informações sobre o conjunto documental, a GEDOC solicitará por email para a CPAD. Ir para a atividade 5.
- o Caso seja necessário a visita técnica, ir para a atividade 6.

## **CPAD**

### 5. Fornecer a informação

- o A CPAD fornecerá a informação requisitada para a GEDOC. Retornar para a atividade 3.

## **GEDOC**

### 6. Alinhar com CPAD

- o A GEDOC irá alinhar a visita técnica com a CPAD. Em seguida, ir para a atividade 8.

### 7. Orientar a seguir com a nova instrução normativa que trata do recolhimento de documentos.

## **CPAD**

### 8. Adequar conjunto documental de acordo com a instrução normativa

### 9. Agendar nova visita técnica com GEDOC

- o O agendamento deve ser via email ou telefone.

## **GEARP, GERED e GEDOC**

### 10. Conferir se conjunto documental está de acordo com a IN

- o Essa atividade é realizada durante visita técnica.

## **GEARP**

### 11. Elaborar relatório de conferência

- o Caso o conjunto documental não esteja de acordo com a IN, seguir para a atividade 12.
- o Caso o conjunto documental esteja de acordo com a IN, seguir para a atividade 14.

### 12. Solicitar adequação para a CPAD

- o O email deverá ser enviado com cópia pra GERED+ GEARP e o relatório de conferência em anexo

## **CPAD**

13. Adequar conjunto documental de acordo com a IN

## **GEARP, GERED e GEDOC**

14. Autorizar abertura de processo no SGPE

## **CPAD**

15. Abrir processo no SGPe

- o A CPAD abre processo no SGPe. Classe 16 e assunto 861.

16. Elaborar ofício sobre recolhimento de documentos

- o O modelo do documento está dentro da página web da GEDOC.

17. Elaborar listagem de recolhimento de documentos

- o O modelo do documento está dentro da página web da GEDOC.

18. Elaborar termo de recolhimento de documentos

- o O modelo do documento está dentro da página web da GEDOC.

19. Elaborar guia de recolhimento

- o O modelo do documento está dentro da página web da GEDOC.

20. Inserir peças obrigatórios no processo do SGPE

21. Inserir tabela de temporalidade e plano de classificação no processo do SGPE

22. Tramitar processo pra GEDOC via SGPe

## **GEDOC**

23. Conferir o processo

24. Elaborar ofício autorizando o recolhimento (Se for autorizado)

- Pode autorizar ou não

25. Solicitar assinatura do DIAP via SGPe

## **DIAP**

26. Assinar ofício

## **GEDOC**

27. Analisar destino do conjunto documental

- o Caso o conjunto a ser recolhido seja do tipo textual, ele irá para a GEARP. Seguir

para a atividade 27.

- o Caso o conjunto a ser recolhido seja do tipo não textual, ele irá para a GERED. Seguir para a atividade 27.

## **GEARP e GERED**

28. Conferir todos os documentos obrigatórios

- o Ofício, listagem, termo, guia de recolhimento, plano de classificação e tabela de temporalidade e classificação da informação.
- o Caso algum documento esteja faltando ou esteja incorreto, seguir para a atividade 28.
- o Caso todos os documentos obrigatórios tenham sido enviados e estejam todos corretos, seguir para a atividade 31.

29. Solicitar adequação para a GEDOC

## **GEDOC**

30. Adequar pendências

31. Tramitar processo pra GEARP ou GERED

- o Depende de quem solicitou a adequação. Em seguida, retornar para atividade 27.

## **GEARP e GERED**

32. Elaborar termo de entrada no arquivo público

33. Assinar termo de entrada no SGPe

34. Verificar estado de conservação dos documentos

- o Caso o conjunto documental esteja em estado adequado, seguir para atividade 35.
- o Caso o conjunto documental esteja em estado inadequado, seguir para atividade 34.

35. Elaborar formulário de estado de conservação

36. Inserir o formulário no processo do SGPe

37. Enviar email para GERED com o número do processo

- o Informando que há documentos que necessitam de análise pelo laboratório.

38. Identificar a classificação da informação do documento (Sigilo)

39. Etiquetar com a classificação

40. Aplicar o sistema de arranjo

- o De acordo com o plano de classificação e tabela de temporalidade (TDD)

41. Etiquetar com a notação

42. Registrar no livro tomo o acervo
43. Disponibilizar adequadamente o conjunto documental na estante
  - o Caso o conjunto documental seja textual, seguir para atividade 43.
  - o Caso o conjunto documental não seja textual, seguir para atividade 34.
44. Inserir o conjunto documental no índice topográfico
45. Inserir o conjunto documental no guia de acervo
46. Realizar descrição arquivística
  - o O processo de realização de descrição arquivística já foi mapeado. Acesse pelo seguinte [link:](https://cawemo.com/share/b65921fc-4b24-4dd2-a5c4-3fff58491709)  
<https://cawemo.com/share/b65921fc-4b24-4dd2-a5c4-3fff58491709>
47. Enviar guia de acervo para GERED via email
48. Disponibilizar guia de acervo atualizado e conjunto documental para a pesquisa
49. Analisar o conjunto documental
50. Realizar descrição arquivística
51. Criar ou atualizar o instrumento de pesquisa
  - o Em seguida, voltar para a atividade 47.

## 2. HISTÓRICO DE REVISÕES

<b><i>Versão nº</i></b>	<b><i>Responsável pela elaboração da IT</i></b>	<b><i>Data</i></b>	<b><i>Síntese da Revisão</i></b>
<b>01/2023</b>	Ricardo Franco dos Santos	03/07/2023	Revisão inicial
<b>02/2023</b>	Ricardo Franco dos Santos	13/07/2023	Revisão intermediária
<b>03/2023</b>	Ricardo Franco dos Santos	18/07/2023	Revisão final





# Assinaturas do documento



Código para verificação: **3NF1A20F**

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



**JUÇARA NAIR WOLFF** (CPF: 531.XXX.139-XX) em 25/07/2023 às 13:04:07

Emitido por: "SGP-e", emitido em 01/03/2019 - 18:28:49 e válido até 01/03/2119 - 18:28:49.

(Assinatura do sistema)



**MARIA DE FATIMA LUNARDELLI SILVESTRE** (CPF: 376.XXX.689-XX) em 25/07/2023 às 15:40:30

Emitido por: "SGP-e", emitido em 22/06/2023 - 17:49:35 e válido até 22/06/2123 - 17:49:35.

(Assinatura do sistema)



**GISELLE VIANA TIBURCIO** (CPF: 028.XXX.369-XX) em 25/07/2023 às 18:36:24

Emitido por: "SGP-e", emitido em 02/05/2023 - 17:26:38 e válido até 02/05/2123 - 17:26:38.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VBXzcwMDBfMDAwMDg3ODJfODg0MI8yMDIzXzNORjFBMjBG> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00008782/2023** e o código **3NF1A20F** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.