

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

Processo Classificar documentos físicos nos setores			
Versão 01/2026	Data de Emissão 21/07/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Gestão e Controle Institucional	Macroprocesso (FCEE) Avaliação e Controle

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Organizar, preservar e recuperar a informação dos documentos físicos, aplicando os instrumentos de gestão documental (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade) para determinar sua correta guarda (corrente, intermediária), recolhimento ou eliminação.

1.2 Informações Complementares

O processo exige a análise minuciosa dos documentos físicos do setor, diferenciando atividades-meio e atividades-fim (especialmente no contexto da FCEE), para garantir a conformidade arquivística em todo o ciclo de vida documental.

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>
Supervisor de atividades educacionais nucleares	DEPE	48- 3664-4966	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)

Destina-se a todos os servidores e colaboradores que produzem ou recebem documentos na unidade, bem como ao Arquivo Intermediário e a Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD).

1.6 Atores Envolvidos

Unidade setorial (Servidor ou comissão setorial designada para a triagem e arquivamento).

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
n/a	n/a

1.8 Parâmetros SGPe

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei Federal nº 8.159/1991 (Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados).
- Lei Estadual no 9.747 de 26 de novembro de 1994: Dispõe sobre a avaliação e destinação dos documentos da Administração Pública Estadual.

- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018.
- Decreto Estadual nº 1463 de 27 de março de 2026: Dispõe sobre o Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial (SGDPO) e estabelece outras providências.
- 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.
- 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.
- IN Nº 4/2025 – Orienta sobre os procedimentos relativos à elaboração, aplicação e atualização do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos do Estado de Santa Catarina das atividades-meio e atividades-fim, enquanto instrumentos de gestão documental a serem empregados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.
- IN Nº 5/2025 – Orienta quanto aos procedimentos para transferência de documentos oficiais no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.
- IN Nº 02/2006/SEA - Orienta quanto aos procedimentos relativos à organização e transferência da documentação oficial recebida e produzida pela Administração Direta, Autarquias e Fundações, em face da extinção, incorporação e criação de órgãos públicos, visando a preservação do patrimônio documental e garantindo a recuperação e o acesso às informações.
- 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 SEA Nº 5/2024 - Orienta sobre o procedimento de recolhimento de documentos públicos de valor permanente ao Arquivo Público do Estado de Santa Catarina, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Percentual de documentos físicos classificados	Quantidade de documentos físicos classificados por colaborador/setor dividida pela quantidade total de documentos do setor multiplicada por 100	Anual
Passivo de documentos fora do prazo de guarda (O cálculo desse percentual permite identificar a massa documental acumulada. Esse indicador exige o uso da Tabela de Temporalidade (TTD) para a devida triagem: eliminação ou guarda permanente.)	Percentual de documentos que ultrapassaram o prazo de guarda em relação ao total do acervo (Volume total do acervo/Volume de documentos fora do prazo)×100 Unidade complementar: metro linear (m) de documentos fora do prazo	Anual

1.11 Definições

- PCD: Plano de Classificação de Documentos.
- TTD: Tabela de Temporalidade de Documentos.
- Documentos Simples: Formados por um único item documental.
- Documentos Compostos: Formados por vários documentos que se conectam entre si.
- Atividade-meio: Funções administrativas de apoio (RH, finanças, compras).
- Atividade-fim: Funções finalísticas do órgão (ex: educação especial na FCEE).
- Arquivo corrente: reúne os documentos produzidos e recebidos nos setores que necessitam ficar armazenados por determinado tempo conforme TTD.
- Arquivo intermediário: espaço onde ficam armazenados os documentos que não são usados com frequência mas que ainda precisam ser mantidos conforme prazos estabelecidos em TTD, aguardando destinação final.
- Prazo de guarda: Tempo de permanência de cada tipo documental em arquivo corrente e em arquivo intermediário, disposto em anos, com fundamento em legislação específica na TTD.
- Destinação Final: Etapa do ciclo de vida dos documentos em que os mesmos são encaminhados para a eliminação ou guarda permanente. Essa decisão é definida pela TTD com base nos prazos legais e administrativos.
- 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.

- Transferência de documentos: Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.
- Recolhimento de documentos: Passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente (Arquivo Público do Estado de Santa Catarina - APESC).

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

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

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Classificar documentos físicos nos setores			
Nº	ATIVIDADE	SETOR/RESP.	DESCRIÇÃO
1	Reunir os documentos que devem ser classificados	Unidade setorial	Reúna todos os documentos físicos pendentes de classificação.
2	Ler o conteúdo dos documentos	Unidade setorial	Leia o conteúdo dos documentos para compreender o assunto, função e contexto.
3	Separar os documentos conforme PCD	Unidade setorial	Separe os documentos aplicando as diretrizes iniciais do Plano de Classificação de Documentos, segregando os conjuntos documentais por setor de origem, função, atividade, e tipologia.
4	Separar documentos simples e compostos	Unidade setorial	Separe os documentos simples (um único item) dos documentos compostos (vários documentos conectados entre si).
5	Separar os documentos originais das cópias	Unidade setorial	Separe os documentos originais de suas respectivas cópias e reproduções.
6	Identificar a natureza dos documentos	Unidade setorial	Analise e defina se o documento pertence e decorre de uma Atividade-Meio (administrativa/suporte) ou de uma Atividade-Fim (finalística da FCEE).
7	Agrupar os documentos com características semelhantes	Unidade setorial	Agrupe os papéis considerando o setor de origem, a função correspondente, a atividade e a tipologia documental comum.

8	Aplicar o Plano de Classificação de Documentos (PCD)	Unidade setorial	Consulte o código numérico correspondente no PCD (SEA ou FCEE) e anote a lápis o código de classificação diretamente no canto superior do documento.
9	Aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)	Unidade setorial	Verifique na TTD os prazos fixados para o código atribuído e registre junto à anotação os prazos de guarda e a destinação final.
10	Identificar documentos não oficiais e sem valor arquivístico	Unidade setorial	Separe rascunhos, circulares informativas obsoletas, cópias desbotadas ou propagandas que não constituam documento arquivístico oficial. • Se, documento oficial, seguir para Atividade 11; • Se, documento não oficial, seguir para Atividade 17.
11	Separar os documentos conforme prazo de guarda	Unidade setorial	Separe os lotes documentais de acordo com o ciclo de vida. • Se, guarda permanente ou eliminação, seguir para Atividade 12; • Se, arquivo corrente, seguir para Atividade 15; • Se, arquivo intermediário, seguir para Atividade 16.
12	Encaminhar conforme destinação final do documento	Unidade setorial	Encaminhe os documentos que já esgotaram seus prazos de guarda para a respectiva destinação final (eliminação ou recolhimento). • Se, cumpriu prazo de guarda, sendo um documento passível à eliminação conforme TTD, seguir para Atividade 13; • Se cumpriu prazo de guarda, sendo um documento de guarda permanente conforme TTD, seguir para Atividade 14.
13	Eliminar documentos	Unidade setorial	Deve-se consultar o subprocesso referente a essa etapa para concluí-lo. • Acessar o banco de processos da FCEE
14	Recolher documentos físicos FCEE	Unidade setorial	Deve-se consultar o subprocesso referente a essa etapa para concluí-lo. • Acessar o banco de processos da FCEE
15	Arquivar documentos no setor	Unidade setorial	Deve-se consultar o subprocesso referente a essa etapa para concluí-lo. • Acessar o banco de processos da FCEE
16	Transferir documentos físicos para o arquivo intermediário	Unidade setorial	Deve-se consultar o subprocesso referente a essa etapa para concluí-lo. • Acessar o banco de processos da FCEE
17	Descartar documentos sem valor arquivístico	Unidade setorial	Descarte os documentos identificados na etapa anterior diretamente no lixo (fragmentação manual) ou reciclagem adequada, encerrando o fluxo para estes itens.

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, CPF, RG, endereço, filiação, informações acadêmicas, informações de saúde física e mental (laudos de deficiência), entre outros presentes no acervo.	

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
	05.01.05.01.03.002	Plano de Classificação de Documentos	Instrumento norteador para a classificação dos documentos, definição de códigos conforme funções, atividades e tipos de documentos
	05.01.05.01.03.004	Instrução Normativa sobre Sistema de Classificação e Temporalidade de Documentos	
	05.01.05.01.03.007	Instrução Normativa sobre Organização e Transferência de Documentos	
	05.01.05.03.01.011	Listagem de Transferência de Documentos	Lista descritiva dos tipos de documentos a serem transferidos dos arquivos correntes para o arquivo intermediário da instituição
	05.01.05.01.03.013	Instrução Normativa sobre Eliminação de Documentos	
	05.01.05.03.01.002	Listagem de Eliminação de Documentos	Lista descritiva dos documentos a serem eliminados conforme TTD
	05.01.05.03.01.008	Edital de Ciência de Eliminação de Documentos	Edital publicado em Diário Oficial para ciência dos tipos documentais a serem eliminados
	05.01.05.03.01.009	Termo de Eliminação de Documentos	Termo referente aos tipos de documentos eliminados
	05.01.05.03.01.003	Listagem de Recolhimento de Documentos	Lista descritiva dos tipos de documentos de guarda permanente a serem encaminhados ao Arquivo Público do Estado
	05.01.05.03.01.013	Termo de Recolhimento de Documentos	Termo referente aos tipos de documentos encaminhados para a guarda permanente ao

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)
		05.01.05.01.03.002	Plano de Classificação de Documentos	enquanto vigora		Guarda Permanente
		05.01.05.01.03.004	Instrução Normativa sobre Sistema de Classificação e Temporalidade de Documentos	enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente
		05.01.05.01.03.007	Instrução Normativa sobre Organização e	enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente

			Transferência de Documentos			
		05.01.05.03.01.011	Listagem de Transferência de Documentos	2 anos	13 anos	Guarda Permanente
		05.01.05.01.03.013	Instrução Normativa sobre Eliminação de Documentos	enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente
		05.01.05.03.01.002	Listagem de Eliminação de Documentos	2 anos	13 anos	Guarda Permanente
		05.01.05.03.01.008	Edital de Ciência de Documentos	5 anos	10 anos	Guarda Permanente
		05.01.05.03.01.009	Termo de Eliminação de Documentos	5 anos	10 anos	Guarda Permanente
		05.01.05.03.01.003	Listagem de Recolhimento de Documentos	2 anos	13 anos	Guarda Permanente
		05.01.05.03.01.013	Termo de Recolhimento de Documentos	4 anos		Guarda Permanente
Total		10	Temporalidade total do processo:			

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	21/07/2026	Primeira versão: Classificar documentos físicos nos setores



Assinaturas do documento



Código para verificação: **LHM6J626**

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 15:28:38

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 16:18:00

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 14:39:16

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/RkNFRV80MjY3XzAwMDA1Mjc2XzUyNzhfMjAyNI9MSE02SjYyNg==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **FCEE 00005276/2026** e o código **LHM6J626** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.