

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

<p>Processo</p> <h2>Receber documentos de valor permanente por recolhimento</h2>			
<p>Versão</p> <p>01/2024</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>28/05/2024</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Sistema Administrativo de Gestão Documental e de Publicações Oficiais</p>	<p>Macroprocesso (DIAP/SEA)</p> <p>Receber documentos de valor permanente por recolhimento</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Objetivo do processo

O processo de recolhimento é uma das etapas da gestão documental, na qual os documentos públicos de guarda permanente de valor probatório, informativo e de pesquisa são preservados por meio do recolhimento nos órgãos integrantes do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial.

Informações complementares

A partir de uma Gestão Documental eficaz, são definidos os norteadores que indicarão quais documentos serão eliminados e quais serão recolhidos a fim de serem preservados.

Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Gerente de Gestão Documental	GEDOC	(48) 3665-1423	gedoc@sea.sc.gov.br

Interessados

- DIAP (SEA)
- GEDOC

- GERED
- GEARP
- Servidores Públicos
- Escritório de Processos (EPROC)
- Órgãos integrantes do SGDPO
- CPAD
- SubCPAD
- Sociedade

Atores envolvidos

- GEDOC
- GEARP
- GERED
- CPAD

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPE)

Parâmetros SGPE

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
861	Recolhimento de documentos	de 12	Processo sobre recolhimento de documentos	N/A

Legislação, normativas e outras referências

- BERNARDES, Ieda P. (coord.); DELATORRE, Hilda. Gestão Documental Aplicada. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.
- BRASIL. Arquivo Nacional. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.
- Arquivo Nacional. Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos. Publicações técnicas, 47. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995.

- Lei Federal no 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- CASSARES, Norma Cianflone. Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, Projeto Como Fazer, 2000.
- SANTA CATARINA, Instrução Normativa No 05, publicada em 29/04/2024.
- SANTA CATARINA, Lei Estadual no 9.747/1994, de 26 de novembro de 1994. Dispõe sobre a avaliação e destinação dos documentos da Administração Pública Estadual, e dá outras providências.
- SANTA CATARINA, Portaria No 1141, publicada em 23/12/2022. Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos - Atividades Meio
- SÃO PAULO. Cartilha de recolhimento de documentos de guarda permanente. Coleção Gestão Documental 1. 2014.
- UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO. ARQUIVO GERAL. Manual de recolhimento de documentos ao Arquivo Geral da USP in:<https://sites.usp.br/arquivogeral/wp-content/uploads/sites/39/2015/01/Manual-de-Recolhimento.pdf> acessado em 6/05/2024.

Indicadores de performance

- Tempo de processo

Definições

Acervo: documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.

Acondicionamento: embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso.

Arquivo estadual: arquivo público mantido pela administração estadual, identificado como o principal agente da política arquivística nesse âmbito.

Arquivo permanente: conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.

Avaliação: processo que consiste em estabelecer os prazos de guarda e destinação dos documentos com base no seu valor primário e secundário.

Classificação: um conjunto de operações intelectuais e físicas que representam os documentos de arquivo, de acordo com as estruturas, atividades e funções do organismo produtor.

Conjunto documental: conjunto de documentos que possuem a mesma proveniência, ou seja, produzidos e/ou acumulados por uma mesma instituição.

Data-limite: elemento de identificação cronológica, de uma unidade de arquivamento, em que são indicadas as datas de início e término do período abrangido.

Documento arquivístico: é o documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência.

Documento Público: todo documento expedido por órgãos públicos, nas esferas da União, estados e municípios.

Higienização: processo de retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira, sujidades e outros resíduos, com a finalidade de garantir a estabilidade e a preservação dos documentos.

Plano de Classificação: é um instrumento de gestão utilizado para classificar todos os documentos produzidos ou recebidos por um órgão durante exercício de suas funções e atividades.

Recorte temporal: considera-se recorte temporal o período cronológico estabelecido pela CTEC, que impossibilita, provisoriamente, a eliminação de quaisquer documentos produzidos ou sob custódia do Estado, até 31 de dezembro de 1985.

Recolhimento: operação pela qual um conjunto documental de uma determinada instituição passa do arquivo intermediário para o Arquivo Público, possuidor da competência formalmente estabelecida para guarda de arquivos permanentes.

Suporte: material no qual são registradas as informações.

Tabela de Temporalidade: é um instrumento de gestão originado a partir da avaliação documental, visando estabelecer os prazos de guarda e a destinação final adequada dos documentos.

Tipo documental: é a configuração que o documento assume de acordo com a atividade que o gerou.

Unidade produtora: entidade coletiva, pessoa ou família identificada como geradora de arquivo.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

<https://modeler.cloud.camunda.io/share/5b68913a-f46b-4e9c-ba48-035f0c77395e>

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Descrição das atividades presentes no Manual, contido na pasta:

https://drive.google.com/drive/folders/1KiyISbh-kLkpbNAPW2NoRc4yi_wpfZUw?usp=drive_link

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2024	Mateus Espíndola	28/05/2024	Elaboração do documento – Instrução de Trabalho do processo “Receber documentos de valor permanente por recolhimento”



Assinaturas do documento



Código para verificação: **5HJA282W**

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

✓ **MATEUS PERES ESPINDOLA** (CPF: 094.XXX.289-XX) em 28/05/2024 às 10:54:30
Emitido por: "AC Final do Governo Federal do Brasil v1", emitido em 11/12/2023 - 14:12:54 e válido até 10/12/2024 - 14:12:54.
(Assinatura Gov.br)

✓ **MARIA DE FATIMA LUNARDELLI SILVESTRE** (CPF: 376.XXX.689-XX) em 17/07/2024 às 16:20:14
Emitido por: "SGP-e", emitido em 22/06/2023 - 17:49:35 e válido até 22/06/2123 - 17:49:35.
(Assinatura do sistema)

✓ **JUÇARA NAIR WOLFF** (CPF: 531.XXX.139-XX) em 18/07/2024 às 17:53:39
Emitido por: "SGP-e", emitido em 31/10/2023 - 14:58:07 e válido até 31/10/2123 - 14:58:07.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VBXzcwMDBfMDAwMDkwODVfOTE2OF8yMDI0XzVISkEyODJX> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00009085/2024** e o código **5HJA282W** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.