

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

<p>Processo</p> <p>Realizar processamento técnico de documentos textuais</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2025</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>25/07/2025</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial</p>	<p>Macroprocesso (DIAP/SEA)</p> <p>Realizar processamento técnico</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Garantir a organização, classificação, identificação e descrição dos documentos de forma padronizada, respeitando as diretrizes arquivísticas, como estratégia para garantir acesso, preservação e a recuperação da informação.

1.2 Informações Complementares

O processamento técnico de documentos não textuais será descrito em outro documento.

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

Cargo	Setor	Telefone	E-mail
Gerente do Arquivo Permanente	GEARP	(48) 3665-6278	gearp@sea.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- *GEARP.*
- *Pesquisadores.*

1.6 Atores Envolvidos

- *Processamento técnico.*

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

1. *N/A*

1.8 Parâmetros SGPe

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

1.9 Legislação, normativas e outras referências

Legislação Federal e Estadual

- *Lei Federal no 8.159/1991 – Lei Nacional de Arquivos: Regulamenta a política nacional de arquivos públicos e privados, estabelecendo princípios e diretrizes para a gestão documental.*
- *Lei Estadual no 9.747/1994: Dispõe sobre a avaliação e destinação dos documentos da Administração Pública Estadual.*
- *Lei de Acesso à Informação (LAI) – Lei Federal no 12.527/2011: Garante o direito dos cidadãos ao acesso a informações públicas, incluindo documentos arquivísticos.*
- *Decreto Estadual no 1.444/1988: Regulamenta aspectos da gestão documental no Estado de Santa Catarina.*
- *Lei Ordinária no 17.449/2018: Institui o Sistema Estadual de Cultura (SIEC), incluindo diretrizes para a preservação de acervos documentais.*

Resoluções e Normas Técnicas

- *Resolução CONARQ no 20/2004: Estabelece diretrizes para a gestão documental e a preservação de documentos arquivísticos.*
- *Resolução CONARQ no 54/2023: Regulamenta a aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) em arquivos permanentes.*

- *Resolução CONARQ no 27/2008: Define a obrigatoriedade do Poder Público de manter arquivos organizados e promover sua conservação.*
- *Normas do Arquivo Nacional: Diretrizes sobre digitalização, acondicionamento e técnicas de preservação documental.*
- *Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT): Como a NBR 15.930, que trata da conservação de documentos gráficos e arquivísticos.*
- *BRASIL, Conselho Nacional de Arquivos. NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. RJ: AN, 2006.*
- *CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISAD (G): Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística. RJ: AN, 2000.*

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Número de documentos processados	Número de documentos processados/ano	Anual

1.11 Definições

- *APESC – Arquivo Público do Estado de Santa Catarina*
- *DIAP – Diretoria do Arquivo Público*
- *SEA – Secretaria de Estado da Administração*
- *SGPe – Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos*
- *GEARP – Gerência do Arquivo Permanente*

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/6c48e581-e935-4358-96a8-00339eec4aa0>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

PROCESSAMENTO TÉCNICO (SEA/DIAP/GEARP – Gerência do Arquivo Permanente)

1. **Início do processo:** Documento entregue ao Arquivo Público do Estado de Santa Catarina (APESC) por meio do recolhimento.
2. **Acomodar documentos em espaço de quarentena:** Documentos que ainda não passaram pelo processamento técnico permanecem sem acesso para pesquisa e consulta antes do processamento.
3. **Conferir lista de recolhimento com as caixas recolhidas:** Etapa inicial do processamento técnico.
 - Receber as caixas/pacotes de documentos por recolhimento dos órgãos.
 - Conferir, abrir e identificar as caixas/pacotes conforme a lista de recolhimento e a etiqueta das caixas/pacotes.
 - Realizar uma organização prévia da documentação. Pré requisito para as etapas seguintes do processamento técnico dos documentos, conforme os critérios estabelecidos pela GEARP.
4. **Verificar condições do documento.**
 - Verificar se o documento necessita de algum procedimento de conservação ou reparo imediato antes de produzir a notação (etiqueta). Caso o reparo seja pequeno, o mesmo pode ser realizado no próprio setor com fita repair tape, caso contrário será encaminhado para a realização da intervenção. Exemplo: é identificado que uma caixa de documentos chegou ao APESC com os documentos contaminados por fungo.
5. **Produzir a notação (etiqueta):** Etapa em que os documentos, devidamente acondicionados, são identificados conforme os critérios estabelecidos pela GEARP e respeitando o sistema de arranjo adotado no APESC. A etiqueta deverá levar em consideração o tipo de invólucro em que a documentação foi acondicionada e conterá informações como nome do fundo e série documental, datas e notação adotada pela GEARP.
6. **Etiquetar documento.**

7. Tombar documento no livro de registros: Após a etiquetagem, os livros, caixas, pastas ou pacotes de documentos recebem um número de registro único, de forma a garantir e identificar a custódia daquele conjunto de documentos como sendo tombados como patrimônio público.

Observações:

- Caixas de documentos são tombadas por séries documentais.
- O sistema de identificação dos relatórios é numérico.

Informações do livro de registros:

- N° de Registro.
- Data de registro.
- Título/Tipo Documental.
- Período do documento.
- Notação.

8. Atualizar informações no guia de fundos: Nesta etapa os fundos documentais serão identificados conforme os critérios da Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), desenvolvida e publicada pelo Arquivo Nacional. A NOBRADE apresenta sete campos obrigatórios que identificam o fundo documental e incluem as seguintes informações:

- Código de referência - Identificador único da unidade de descrição.
- Título - Nome da unidade de descrição.
- Data(s) - Datas de produção ou abrangência da unidade de descrição.
- Nível de descrição - Indica o nível hierárquico da unidade de descrição (fundo, coleção, série, dossiê/processo, item documental, etc.).

- Dimensão e suporte - Informações sobre o tipo físico e a dimensão da unidade de descrição (exemplo: número de caixas, metros lineares, quantidade de itens).
- Nome(s) do(s) produtor(es) - Entidade ou pessoa responsável pela produção da unidade de descrição.
- Condições de acesso - Informações sobre as restrições ou permissões para acesso e uso da unidade de descrição.

9. Atualizar índice topográfico.

- Revisar e/ou inserir novas informações sobre os fundos documentais custodiados pela DIAP. A atualização é realizada sempre que identificada inconsistência nas informações do arranjo, fundo e série documental, datas e notações.

10. Acondicionar documento no acervo: Com o processo de descrição arquivística finalizado, os documentos serão arranjados nas estantes do acervo de acordo com a ordem alfabética do nome do fundo documental. Cada fundo é organizado na ordem alfabética da série documental, e cada série é disposta em ordem cronológica.

○

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	<input type="checkbox"/>
b) Defesa Nacional	<input type="checkbox"/>
c) Segurança do Estado	<input type="checkbox"/>
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	<input type="checkbox"/>

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.	<input type="checkbox"/>
Convicção religiosa.	<input type="checkbox"/>
Opinião política.	<input type="checkbox"/>
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	<input type="checkbox"/>
Filosófico ou político	<input type="checkbox"/>
Saúde ou à vida sexual	<input type="checkbox"/>
Genéticos ou biométricos	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

4.5 Qual base legal está relacionada com a utilização dos dados?

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	<input type="checkbox"/>
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	<input type="checkbox"/>
Execução de políticas públicas	<input type="checkbox"/>
Realização de estudos por órgão de pesquisa	<input type="checkbox"/>
Execução ou criação de contrato	<input type="checkbox"/>
Exercício regular de direitos	<input type="checkbox"/>
Proteção da vida	<input type="checkbox"/>
Tutela da saúde	<input type="checkbox"/>
Legítimo interesse	<input type="checkbox"/>
Proteção do crédito	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
Nome do servidor	
CPF do servidor	
Processo	Pode eventualmente conter documentos com dados sensíveis

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

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (segundo 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 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário, destinação:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Temporalidade		
			Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão

01/2025	Gabriela Faversoni Furtado – JS Prime	25/07/2025	Primeira versão da Instrução de Trabalho do processo “Realizar processamento técnico de documentos textuais”



Assinaturas do documento



Código para verificação: **C67M5T5A**

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

✓ **GABRIELA FAVERSANI FURTADO** (CPF: 008.XXX.919-XX) em 25/07/2025 às 07:56:29
Emitido por: "AC Final do Governo Federal do Brasil v1", emitido em 23/07/2025 - 02:24:17 e válido até 23/07/2026 - 02:24:17.
(Assinatura Gov.br)

✓ **JUÇARA NAIR WOLFF** (CPF: 531.XXX.139-XX) em 28/07/2025 às 12:42:02
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/U0VBXzcwMDBfMDAwMTI2ODdfMTI5NjVfMjAyNV9DNjdNNVQ1QQ==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00012687/2025** e o código **C67M5T5A** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.