

# MANUAL DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

1ª EDIÇÃO



ARQUIVO PÚBLICO  
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE

**SANTA  
CATARINA**

# EXPEDIENTE

**GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA**

Jorginho Mello

**VICE-GOVERNADORA DO ESTADO DE SANTA CATARINA**

Marilisa Boehm

**SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

Vânio Boing

**SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO-ADJUNTA**

Maria Teresinha Debatin

**DIRETOR DO ARQUIVO PÚBLICO - DIAP**

Rodrigo Fernando Beirão

## **ELABORAÇÃO:**

Juçara Nair Wolf

Luciano von Fruhauf

Maria de Fátima Lunardelli Silvestre

Mille Anny de Albuquerque Cassol Gesser

## **COLABORAÇÃO:**

Alexandre Pinheiro Souza

Thamiris Fabiola Vieira

**Equipe GEDOC**

Flávia Luciana Fávero

Greycielly Mative do Espírito Santo

**Assessoria da DIAP**

Israel Cordeiro Velho

**Equipe GEDOF**

Mateus Espíndola

**JS Prime Consultoria**

Versão 01

**São José, 2024**

# ÍNDICE

03	<b>APRESENTAÇÃO</b>
04	<b>SIGLAS</b>
05	<b>GLOSSÁRIO</b>
07	<b>DISPOSIÇÕES GERAIS</b>
08	<b>REQUISITOS</b>
09	<b>SOBRE O RECOLHIMENTO</b>
10	<b>PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO</b>
14	<b>INSTRUMENTO DE BUSCA</b>
15	<b>INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE RECOLHIMENTO</b>
16	<b>OFICIALIZAÇÃO DO PROCESSO DE RECOLHIMENTO</b>
17	<b>SOBRE O TRANSPORTE DA DOCUMENTAÇÃO</b>
18	<b>FINALIZANDO O PROCESSO DE RECOLHIMENTO</b>
19	<b>FLUXOGRAMA</b>
20	<b>FUNDAMENTAÇÃO LEGAL</b>

# APRESENTAÇÃO

O recolhimento é uma das etapas do processo de gestão documental e está relacionado a destinação dos documentos. É no decorrer do processo de avaliação, considerada a atividade mais estratégica da gestão documental, onde são estabelecidos os critérios norteadores da guarda de documentos, de valor permanente, que serão recolhidos ao Arquivo Público.

A aplicação da gestão documental a partir das Tabelas de Temporalidade na máquina pública garante, através das etapas de recolhimento e eliminação de documentos, não apenas economia de recursos e a celeridade das decisões e processos de trabalho, mas, também, torna disponíveis documentos e informações que podem vir a constituir provas para os órgãos de controle interno e externo, para os programas de combate à corrupção e à improbidade administrativa.

Além disso, a partir do recolhimento, preservam-se aqueles documentos possuidores de valor probatório, informativo e de pesquisa que devem ser preservados em caráter definitivo, pois são inalienáveis e imprescritíveis. Tratam-se de documentos que não podem ser doados ou eliminados e que não perdem o valor ou a validade, constituindo-se em patrimônio documental das ações governamentais, e por isso, materializam as atividades executadas pelas instituições do estado e delineiam a memória histórica de Santa Catarina.

# SIGLAS

---

- **APESC:** Arquivo Público do Estado de Santa Catarina
- **CPAD:** Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
- **CTEC:** Câmara Técnica Consultiva
- **DIAP:** Diretoria do Arquivo Público
- **GEARP:** Gerência do Arquivo Permanente
- **GEDOC:** Gerência de Gestão Documental
- **GERED:** Gerência de Recuperação Documental
- **PCD:** Plano de Classificação dos Documentos
- **SEA:** Secretaria de Estado da Administração
- **SGP-e:** Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
- **TTD:** Tabela de Temporalidade de Documentos

# GLOSSÁRIO

---

- **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.

# GLOSSÁRIO

---

- **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.

# DISPOSIÇÕES GERAIS

---

É considerado **recolhimento de documentos públicos** a passagem de documentos de guarda permanente do órgão ou entidade de origem para o Arquivo Público do Estado de Santa Catarina.

O recolhimento de documentos públicos nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual ocorrerá quando os documentos estiverem **devidamente avaliados e classificados** de acordo com o PCD e **obedecerem aos prazos previstos** na TTD, conduzidos pelas respectivas CPADs.

**Guarda Permanente:** aqueles documentos que, esgotados os prazos de vigência e precaucional, apresentam no seu conteúdo ou forma informações que devem ser preservadas para a memória da administração, ou possam servir como fonte de pesquisa ou documento probatório à sociedade.

Os documentos públicos de guarda permanente são aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora ou nas unidades com atribuições de arquivo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova documental, para assegurar de direitos ou como fonte de pesquisa.



# REQUISITOS

Quando os documentos produzidos e acumulados nas unidades/setores/arquivos do órgão ou entidade estão aptos para serem recolhidos ao APESC:



## CHECKLIST:



- Quando o Edital que estabelece o período de recolhimento for publicado no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina pelo Arquivo Público.
- Após a CPAD verificar, a partir do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade, aqueles documentos que forem de valor permanente e que já tenham cumprido o prazo de guarda nas fases corrente e intermediária.
- Quando os documentos estiverem classificados e avaliados, e aqueles com restrição de acesso, forem identificados pelo órgão/entidade de origem.
- Quando os documentos que estão dentro do recorte temporal, estiverem devidamente selecionados.
- Quando os documentos estiverem higienizados, organizados e acondicionados em invólucros próprios, devidamente etiquetados.
- Quando os documentos destinados à eliminação possuírem a sua seleção de amostragem.
- Quando, após a aprovação da GEDOC e demais áreas técnicas do APESC, a CPAD do órgão/entidade autorizar o recolhimento.

# SOBRE O RECOLHIMENTO

Cabe aos órgãos/entidades, através das CPADs, manifestar interesse em realizar o recolhimento de documentos públicos obedecendo o calendário publicado pelo APESC.

Cabe à GEDOC analisar a solicitação e listagem de documentos a serem recolhidos e agendar, se preciso for, visita técnica com a equipe do APESC para a verificação das condições de guarda, preservação e organização do acervo.



## Lembrete

Se as condições de guarda, preservação e acondicionamento forem inadequadas, a equipe técnica do APESC fornecerá orientações dos procedimentos necessários.

# PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Para que os documentos sejam recolhidos ao Arquivo Público é necessário que eles estejam **classificados** e organizados para que, posteriormente, passem por um processo de **higienização** e desmetalização e, por fim, identificá-los e **acondiioná-los** corretamente.



## Você sabia que

Os procedimentos de higienização, desmetalização e acondicionamento integram a **conservação preventiva**? Esse conjunto de ações garante a estabilidade e o desaceleramento do processo de degradação dos documentos

## CLASSIFICAÇÃO

Os documentos para recolhimento devem ser identificados e classificados de acordo com o PCD das atividades meio e fim.

Cabe a CPAD orientar o órgão que a classificação e a avaliação dos documentos devem respeitar os instrumentos de gestão documental (PCD e TTDs)

### GRUPO: Gestão de Pessoas

#### Atividades

##### Remuneração Funcional



Ofício sobre  
Frequência de  
Servidor



Processo sobre Falta  
de Servidor

##### Benefícios Funcionais



Ofício sobre Férias



Requerimento de  
Vale-Transporte

##### Ingresso de Pessoal



Processo sobre  
Abertura de  
Concurso Público



Processo sobre  
Estágio Probatório

# PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO



## NÃO ESQUEÇA

A classificação deve ser de acordo com o tipo documental de cada atividade. Para compreender melhor, observe o fragmento da Tabela de Temporalidade do documento da Secretaria de Estado da Fazenda onde indica o tipo documental produzido a partir da atividade que o gerou.

**Edição de classes:** Plano de Classificação de Atividade Fim SEF (2023)  
**Plano:** SCTD - Sistema de Classificação e Temporalidade de Documentos  
**Situação da edição:** Aprovada  
**Tipo atividade:** Fim associado  
**Situação:** Ativo  
**Informações:** Somente Classes  
**Exibição:** Todo o plano de classificação

**Órgão responsável:** SEF - Secretaria de Estado da Fazenda

<b>Grupo:</b>	06	<b>GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS</b>
<b>Subgrupo:</b>	06.22	<b>Gestão Fazendária</b>
<b>Função:</b>	06.22.01	<b>Fiscalização, Tributação, Dívida Pública e Captação de Recursos</b>
<b>Subfunção:</b>	06.22.01.01	<b>Fiscalização e Tributação</b>
<b>Atividade:</b>	06.22.01.01.01	<b>Gestão da Fiscalização e Tributação</b>
<b>Documentos:</b>	06.22.01.01.01.001	<b>Processo sobre Recolhimento de ICMS</b>

## HIGIENIZAÇÃO

As etapas da higienização incluem:

- Retirada de sujidades com pincéis ou trinchas;
- Desmetalização (retirada de grampos e cliques), substituição de presilha de metal pelas de plástico;
- Retirada de materiais extrínsecos ao documento (fitas adesivas).



## ATENÇÃO

- Cuidado com a fragilidade dos suportes.
- Esta etapa deverá ser realizada criteriosamente e com o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs.

# PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

## ACONDICIONAMENTO

- Os documentos deverão ser acondicionados, pelo tipo documental, em **caixas de arquivo de polipropileno (polionda)**;
- Documentos audiovisuais, cartográficos, micrográficos e informáticos deverão ser acondicionados em estojos ou caixas de material inerte ou sem acidez;
- As caixas de arquivo devem ter a **espessura igual ou superior a 3 mm**, adequadas às dimensões e de acordo com as características dos documentos.




- Caso não existam caixas de polipropileno no tamanho adequado aos documentos, deve-se obrigatoriamente utilizar papel kraft para o envelopamento dos mesmos, respeitando a **altura máxima de 13,5cm**, vedado com fita adesiva, de forma que esta não tenha contato direto com os documentos.
- As caixas devem ter o seguinte o padrão: 13,5cm de largura, 25cm de altura e 36 de comprimento

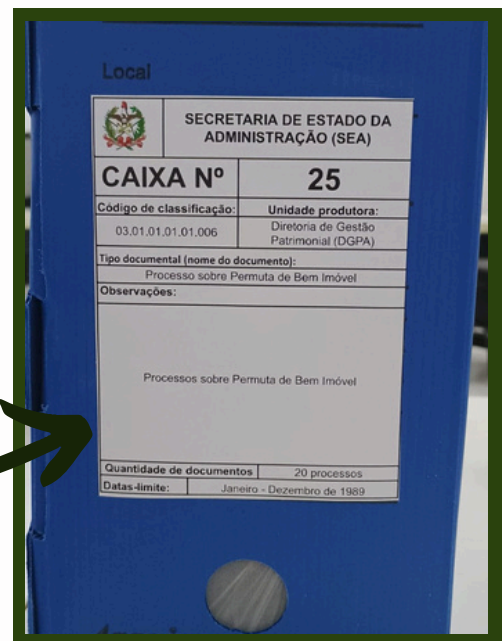
# PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

## IDENTIFICAÇÃO


As caixas devem ser identificadas com etiquetas padronizadas, que deverão conter as seguintes informações:

Exemplo	
	<b>SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO (SEA)</b>
<b>CAIXA Nº</b>	<b>25</b>
<b>Código de classificação</b>	<b>Unidade produtora</b>
03.01.01.01.01.006	Diretoria de Gestão Patrimonial (DGPA)
<b>Tipo documental (nome do documento):</b>	
Processo sobre Permuta de Bem Imóvel	
<b>Observações:</b>	
Processos sobre Permuta de Bem Imóvel	
<b>Quantidade de documentos</b>	20 processos
<b>Datas-limite:</b>	Janeiro - Dezembro de 1989

- Nome do Órgão,
- Unidade Produtora,
- Tipo Documental,
- Data-limite,
- Número da Caixa e
- Observações



Local

	<b>SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO (SEA)</b>
<b>CAIXA Nº</b>	<b>25</b>
<b>Código de classificação:</b>	<b>Unidade produtora:</b>
03.01.01.01.01.006	Diretoria de Gestão Patrimonial (DGPA)
<b>Tipo documental (nome do documento):</b>	
Processo sobre Permuta de Bem Imóvel	
<b>Observações:</b>	
Processos sobre Permuta de Bem Imóvel	
<b>Quantidade de documentos</b>	20 processos
<b>Datas-limite:</b>	Janeiro - Dezembro de 1989



## ATENÇÃO

Utilize o modelo disponível no Anexo I da IN/SEA nº 05/2024



Modelo de Etiqueta

# INSTRUMENTO DE BUSCA

O instrumento de busca é o facilitador para garantir o acesso ao documento que será encaminhado para recolhimento ao APESC, por isso deve conter informações presentes nas etiquetas de identificação das caixas, conforme modelo abaixo.

 ESTADO DE SANTA CATARINA DIGITAR SECRETARIA DIGITAR DIRETORIA DIGITAR GERÊNCIA				
<b>INSTRUMENTO DE BUSCA DE CAIXAS</b>				
Órgão Produtor:				
Nº da Caixa	Unidade Produtora	Tipo Documental	Data-Limite	Qte. de Documentos



Modelo de Instrumento de Busca



## ATENÇÃO

Tem dúvidas sobre o recolhimento de documentos? Encaminhe suas dúvidas para a GEDOC no e-mail: [gedoc@sea.sc.gov.br](mailto:gedoc@sea.sc.gov.br)

# INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE RECOLHIMENTO

O processo de recolhimento deverá ser autuado no SGP-e pelo setor com atribuição de arquivo que conduziu a seleção dos documentos a serem recolhidos.



O processo no SGP-e deve ter os seguintes parâmetros:  
Assunto: 861 - Recolhimento de documentos  
Classe: 16 - Processo sobre recolhimento de documentos

Cadastro de Processo Digital

1 Preenchimento dos dados — 2 — 3

Órgão*:	SEA - Secretaria de Estado da Administração	
Assunto*:	861	Recolhimento de Documentos
Classe*:	16	Processo sobre Recolhimento de Documentos

## O processo deve conter as seguintes peças:

- Ofício de solicitação de recolhimento (modelo padrão disponível no SGP-e)
- Listagem de recolhimento de documentos públicos
- Fotos ilustrativas dos documentos a serem recolhidos



Modelo de Ofício



Modelo de Listagem de Documentos





# OFICIALIZAÇÃO DO PROCESSO DE RECOLHIMENTO

O processo digital com as peças deve ser tramitado para o setor SEA/DIAP/GEDOC



## NÃO ESQUEÇA!

Se as informações contidas no processo não estiverem de acordo com a IN/SEA, o processo retorna ao setor de origem.

Agora podemos agendar uma visita técnica para certificar que os documentos podem ser recolhidos ou fornecer orientações para as adequações necessárias.



# SOBRE O TRANSPORTE DA DOCUMENTAÇÃO



Cabe ao órgão zelar pelo adequado transporte da documentação até as dependências do Arquivo Público.

## Evite:

- Empilhamento inadequado
- Calor
- Umidade
- Poeira

## CUIDADO!

São documentos públicos! O veículo de transporte deve ser fechado e estar lacrado. Os documentos deverão ser alocados no veículo de forma segura e protegidos de possíveis situações que coloquem em risco a integridade da documentação.



O transporte dos documentos deve obedecer a data e horário previamente agendado com a GEDOC.



## ATENÇÃO!

O transporte dos documentos deve ser **obrigatoriamente** acompanhado por um funcionário responsável lotado no órgão.

# FINALIZANDO O PROCESSO DE RECOLHIMENTO

---



## ATENÇÃO!

Os documentos encaminhados por recolhimento ao APESC serão recebidos pelas áreas técnicas do Arquivo Público.

Após a conferência, o Termo de Recolhimento será assinado digitalmente pelo Diretor do APESC no SGP-e.



## PARABÉNS!



O processo de Recolhimento de documentos públicos foi concluído com sucesso.

**O SEU ÓRGÃO CONTRIBUIU PARA A ECONOMICIDADE NO ESTADO, A CELERIDADE DAS DECISÕES E PROCESSOS DE TRABALHO E GARANTIU O ACESSO À INFORMAÇÕES DO SEU ÓRGÃO E DE SANTA CATARINA.**



# Fluxograma

Clique no link para visualizar o fluxograma

## Receber documentos públicos por recolhimento

<https://modeler.cloud.camunda.io/share/8c9539e1-7208-4700-b3b0-afcd99934b74>



# Fundamentação

## Bibliográfica e Legal

1. BERNARDES, Ieda P. (coord.); DELATORRE, Hilda. Gestão Documental Aplicada. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.
2. BRASIL. Arquivo Nacional. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.
3. \_\_\_\_\_. Arquivo Nacional. Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos. Publicações técnicas, 47. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995.
4. \_\_\_\_\_. 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.
5. CASSARES, Norma Cianflone. Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, Projeto Como Fazer, 2000.
6. SANTA CATARINA, Instrução Normativa Nº 05, publicada em 29/04/2024.
7. 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.
8. SANTA CATARINA, Portaria Nº 1141, publicada em 23/12/2022. Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos - Atividades Meio
9. SÃO PAULO. Cartilha de recolhimento de documentos de guarda permanente. Coleção Gestão Documental 1. 2014.
10. 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.