

	<p style="text-align: center;">Responsável</p> <p style="text-align: center;"><b>Coordenadoria de Governança - CGOV</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Instrução de Trabalho - IT</b></p>	<p style="text-align: center;">Coordenação</p> 	<p style="text-align: center;">Execução</p> 
---	--	--	---

<p>Processo</p> <p>Intervir em documentos públicos</p>				
<p>Versão</p> <p>01/2025</p>	<p>Data Emissão</p> <p>30/05/2025</p>	<p>de</p> <p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p><b>Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial</b></p>	<p>Macroprocesso (DIAP/SEA)</p> <p><b>Intervir em documentos públicos</b></p>	

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### Objetivo

Garantir a integridade das informações contidas nos documentos públicos do Arquivo de Santa Catarina, assegurando que toda intervenção seja realizada de forma a manter a legibilidade, acessibilidade e valor histórico do documento.

### Informações complementares

Existem diversas possibilidades de intervenções que podem ser realizadas em um documento, desde procedimentos preventivos como a limpeza quanto restaurações físicas ou químicas, as instruções sobre cada tipo de intervenção serão consolidadas em outros tipos de materiais como cartilhas.

### Responsável

<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
<b>GEARP</b>	(48) 3665-6278	<a href="mailto:gearp@sea.sc.gov.br">gearp@sea.sc.gov.br</a>

### Interessados

- Pesquisadores
- Sala de Pesquisa
- Laboratório
- Processamento Técnico
- GEARP

#### **Atores envolvidos**

- Sala de Pesquisa
- Laboratório
- Processamento Técnico
- GEARP

#### **Recursos tecnológicos (Sistemas e Integrações)**

SGP-e

#### **Parâmetros SGPE**

Assunto	Classe	Controle de acesso (sigilo)
1771 – Restauração de documentos do acervo	7 – Formulário de Solicitação de Restauração de Documentos	Público

#### **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.

#### Indicadores de performance

- Número de intervenções realizadas/Ano
- Número de intervenções realizadas/Mês
- Número de intervenções realizadas/Nº de documentos no arquivo

#### Siglas

- APESC – Arquivo Público do Estado de Santa Catarina
- DIAP – Diretoria do Arquivo Público

- SEA – Secretaria de Estado da Administração
- SGP-e – Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
- GEARP – Gerência do Arquivo Permanente

## DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/40292a09-c1ba-4e3f-b9b2-baa26a840b0a>

## DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

### Sala de Pesquisa, Laboratório ou Processamento Técnico

**1- Início do processo:** Nova solicitação de intervenção no documento. Essa solicitação pode ser realizada pela Sala de Pesquisa, por identificação do próprio laboratório ou pela GEARP, mais especificamente pelo Processamento técnico.

#### **2- Preencher solicitação de procedimentos**

O FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PROCEDIMENTOS AO SETOR DE CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS deve ser preenchido conforme modelo. Possui os seguintes campos:

#### **1. IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO**

1.1 Notação:

1.3 Data-limite:

1.4 Número de páginas:

1.5 Localização na estante e prateleira:

#### **2. JUSTIFICATIVAS PARA A SOLICITAÇÃO**

#### **3. INFORMAÇÕES DE CONTROLE**

3.1 Solicitante:

3.2 Data da solicitação:

3.3 Responsável pelo recebimento da solicitação no setor de conservação e restauração:

#### **3- Instruir processo no SGP-e:**

A notação da caixa/pasta/livro deve constar no detalhamento do processo do SGP-e (notação = identificação).

Classe

Assunto

#### **4- Encaminhar documento para autorização da GEARP**

### **Sala de Pesquisa, Laboratório ou Processamento Técnico**

#### **5- Analisar as condições do documento**

Verifica-se o acesso/demanda de pesquisa, se o arquivo já está digitalizado, e as condições físicas do documento para determinar se o procedimento que está sendo solicitado é adequado ou necessário.

#### **6- Indeferir solicitação**

Caso o documento não necessite de intervenção ou não seja uma prioridade no momento, o pedido é indeferido, o processo retorna ao setor demandante e deve ser arquivado.

#### **7- Autorizar intervenção**

A partir do momento em que a autorização é autorizada, a GEARP deve ao mesmo tempo, encaminhar o objeto de intervenção ao laboratório e sinalizar à sala de pesquisa da indisponibilidade do documento enquanto os procedimentos estiverem sendo realizados.

Sala de pesquisa

#### **8- Atualizar lista de documentos indisponíveis**

Atualizar lista de documentos indisponíveis para pesquisa do público

### **Laboratório**

#### **9- Analisar as condições do objeto da intervenção**

#### **10- Elaborar plano de intervenção**

Seguir para 11 se o documento estiver contaminado ou 12 caso não esteja

#### **11- Colocar documento em quarentena**

Caso o documento esteja contaminado com agentes biológicos, deve ser colocado em quarentena para não contaminar outros documentos.

#### **12- Executar plano de intervenção**

O plano de intervenção será executado quando o documento virar prioridade pelo laboratório de pesquisa.

#### **13- Organizar documentos de acordo com a configuração original**

Após a realização das intervenções, o documento deve ser reorganizado da maneira em que se encontrava quando chegou ao laboratório, respeitando itens como a sequência e identificação.

#### **14- Registrar intervenções no prontuário do documento**

O prontuário serve para consulta posterior, no qual poderá ser identificado o histórico de intervenções realizadas no documento.

#### **15- Anexar prontuário do documento no processo**

#### **16- Encaminhar relatório pelo SGP-e**

### **GEARP**

#### **17- Registrar procedimentos em banco de dados específico**

Os procedimentos realizados e registrados no prontuário devem ser registrados em uma planilha de consolidação de informações pela GEARP.

#### **18- Guardar documento no acervo**

O documento é levado de volta ao acervo.

#### **19- Arquivar processo no SGP-e**

O processo no SGP-e deve ser arquivado pela GEARP.

#### **20- Comunicar sala de pesquisa**

Comunicar Sala de Pesquisa que o documento está disponível para consulta novamente

### **Sala de pesquisa**

#### **21- Atualizar lista de documentos indisponíveis**

A Sala de pesquisa retira o documento da lista de documentos indisponíveis e o processo é finalizado.

### **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>01/2025</b>	Mateus Espíndola – JS Prime	30/05/2025	Primeira versão “Intervir em documentos públicos”



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **Z47EX50Z**

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

✓ **MATEUS PERES ESPINDOLA** (CPF: 094.XXX.289-XX) em 04/06/2025 às 11:40:32  
Emitido por: "AC Final do Governo Federal do Brasil v1", emitido em 17/12/2024 - 14:50:24 e válido até 17/12/2025 - 14:50:24.  
(Assinatura Gov.br)

✓ **JUÇARA NAIR WOLFF** (CPF: 531.XXX.139-XX) em 16/06/2025 às 11:21:09  
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/U0VBXzcwMDBfMDAwMDk4NjhMTAxMThtfMjAyNV9aNDdFWDUwVg==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00009868/2025** e o código **Z47EX50Z** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.