




Elaboração 	<b>Instrução de Trabalho - IT</b>	Coordenação 	Execução 
---	-----------------------------------	--	---

Processo <b>Arquivar processo físico no Arquivo Geral SIE</b>			
Versão 01/2023	Data de Emissão 31/09/2023	Macroprocesso (Governo de SC) Infraestrutura e Urbanismo	Macroprocesso (SIE) Gestão de Bens e Serviços

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### Objetivo

Organizar e arquivar processos físicos SIE de acordo com metodologia SEA para mantê-los dentro do prazo de guarda e disponíveis para consulta.

### Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Gerente	GEAPO - Gerência de Apoio Operacional	4836649333	geapo@sie.sc.gov.br
Coordenador	Arquivo Geral SIE	4898428-2176	arquivogeral@sie.sc.gov.br

### Interessados

Cidadãos e servidores da SIE

### Atores envolvidos

Setores da SIE - Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade, GEAPO/ARQ/SIE - Setor de Arquivo Geral, GEAPO/PROT/SIE - Setor de Protocolo e a Assessoria Administrativa GEAPO.

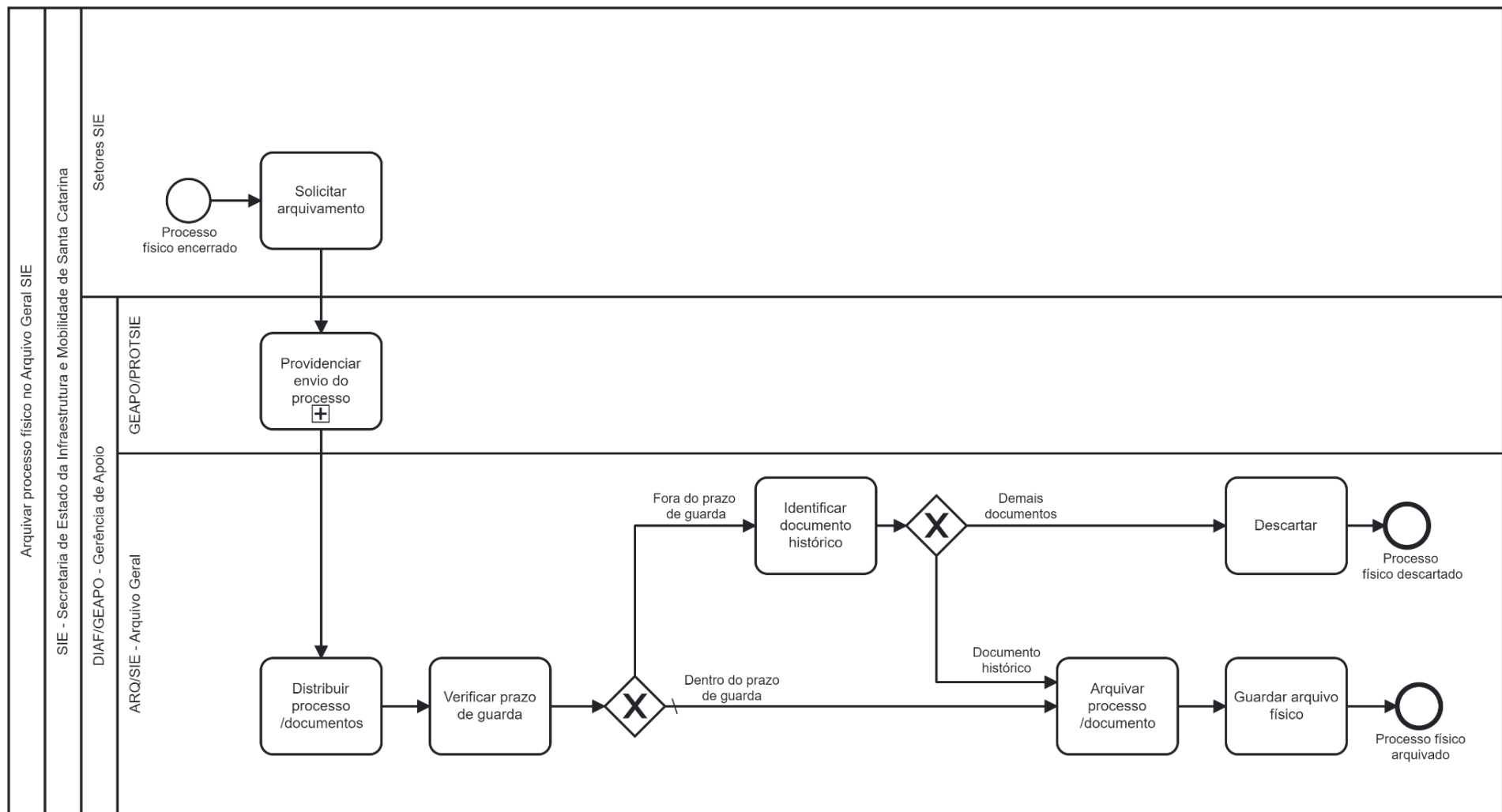
## Legislação, normativas e outras referências

Portaria N°1141 de 23/12/2022

IN 16/2020/SEA

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link <https://cawemo.com/share/9a6e0f3b-5fa5-481d-9fa3-78b6b31adc1e>



### 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#### Setores SIE

O processo físico encerrado a ser enviado para arquivamento, obrigatoriamente deve cumprir as orientações a seguir:

#### 1. Solicitar arquivamento

- Os documentos, em folha A4 deverão ser acondicionados em caixa arquivo, respeitando a capacidade da caixa;
- A caixa arquivo deve ser identificada da seguinte maneira:
  - Órgão
  - Diretoria
  - Gerência/Setor
  - Assunto
  - Nº da caixa
  - Data (se os documentos/ processos, acondicionados em uma caixa, for de um mesmo ano)
- Documentos com medidas maiores que A4 deverão ser acondicionados em caixa grande, sinalizada conforme descrito acima;
- O encaminhamento deve ser feito em forma de guia remessa informando o responsável pelo envio, setor, quantidade de caixa, data e assinatura.
- Requerimento, deve conter os seguintes dados:
  - Nome do requerente;
  - Nome da instituição, setor. (SIE/GEAPO; SIE/CRNOR...);
  - Tipo do material a ser enviado. (Ofícios, Cis, financeiro, trabalhista....);
  - Quantidade de caixas (tamanho padrão, tamanho grande);
  - Data;
  - Assinatura.

#### SIE/ARQ/SIE - Arquivo Geral e Assessoria Administrativa GEAPO

#### 2. Providenciar envio do processo

Após conferir se o processo recebido preenche todos os requisitos GEAPO, solicitar ao setor de transporte o envio do processo ao Arquivo Geral SIE localizado na Rua Santos Saraiva - N 2011, Bairro Capoeiras em Florianópolis (ao lado do CRAS).

### 3. Distribuir processo

Os processos recebidos são distribuídos entre os arquivistas, por assunto:

- Trabalhista
- Financeiro
- Contratos
- Desapropriação
- Faixa de domínio
- Jurídico
- Trânsito

### 4. Verificar prazo de guarda

Conferir prazo conforme Tabela de Temporalidade de Documentos vigente.

 PORTARIA-No-1141.pdf

#### Se, Fora do Prazo de guarda

### 5. Identificar documento histórico

- Nos documentos identificados para descarte verificar:
  - Plantas de imóveis públicos
  - Divulgação de eventos que contribuíram com o estado
  - Obras que marcaram a época

#### Se, demais documentos

### 6. Descartar

- Separar documentos pessoais do processo;
  - Documentos pessoais ou com informações sigilosas são incinerados
- Demais documentos são picotados
  - É contratado empresa especializada para realizar o descarte



**Resultado do processo:** Processo físico descartado

Se, dentro do prazo de guarda (inclusive documento histórico)

## 7. Arquivar processo/documento


Antes de arquivar, revisar o processo para assegurar que todos os documentos estejam devidamente classificados e obedecem aos prazos previstos na Tabelas de temporalidade vigente.

- Etiquetar a caixa
  - Preencher etiqueta padrão no sistema
  - Imprimir etiqueta em folha A4
  - Colar etiqueta na caixa

O método de arquivamento adotado é ordenação alfabética, geográfica, numérica ou por assunto:

- Ordem alfabética:
  - Processos Trabalhistas
  
- Geográfica:
  - Os processos de desapropriação e Faixa de Domínio são organizados por rodovias catarinenses e ano da abertura do processo.
  
- Ordem numérica/ano
  - Trânsito
  - Contratos
  - Financeiro
  - Jurídicos
  
- Os processo ou documentos históricos são arquivados por categoria em sala específica
- A caixa arquivo, após etiquetada de acordo com o modelo padrão, é armazenada na respectiva estante conforme método de arquivamento usado.

Para mais informações

 [Apostila-do-Curso-de-Capacitacao-em-Gestao-Doc-Versao-2019.pdf](#)



**Resultado do Processo:** Processo físico arquivado

#### 4. 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>01/2023</b>	Yasmin T. Pereira Miranda	09/11/2023	Mapeamento do fluxo de atividades realizadas para organizar processos do Arquivo Geral SIE



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **YJB6G477**

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



**DANIEL MACHADO DA SILVA** (CPF: 932.XXX.209-XX) em 09/11/2023 às 18:35:06

Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/02/2023 - 14:21:08 e válido até 23/02/2123 - 14:21:08.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0IFXzY5NjVfMDAwMzc1MDBfMzc1MTIfMjAyM19ZSkI2RzQ3Nw==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 00037500/2023** e o código **YJB6G477** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.