

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

<p>Processo</p> <h2>Receber documento de valor permanente por doação</h2>			
<p>Versão</p> <p>01/2023</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>14/07/2023</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Gerir Documentos Públicos</p>	<p>Macroprocesso (Nome do órgão)</p> <p>Arquivo Público de Santa Catarina</p>

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### Descrição do processo

O processo visa auxiliar os colaboradores da GEARP e GERED do Arquivo Público assim como os colaboradores das CPAD's dos órgãos públicos no correto passo a passo do processo de recebimento de documento de valor permanente por doação. A doação consiste na cessão da propriedade de documento de valor permanente de uma pessoa física ou jurídica de âmbito privado para o arquivo público, onde o mesmo adquire a tutela de propriedade do documento, sendo então responsável por sua conservação e/ou restauração.

### Objetivo

Instruir o procedimento passo a passo desde a constatação da necessidade de recolhimento pela CPAD dos órgãos públicos ou pela GEDOC do arquivo até o recolhimento do documento para o acervo e garantia do acesso a informação.

### Informações complementares

N/A

## Responsável

<i>Nome</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Juçara Nair Wolff	GEARP	(48) 3665-6278	gearp@sea.sc.gov.br
Giselle Viana Tibúrcio	GEDOC	(048) 36656286	gedoc@sea.sc.gov.br
Maria de Fátima Lunardeli Silvestre	GERED	(48) 36656279	gered@sea.sc.gov.br

## Interessados

- Arquivo Público do Estado.
- Sociedade Civil
- Escritório de Processos (EPROC).

## Atores envolvidos

- GEDOC
- CPAD
- Câmara técnica (Composta pela GEARP, GERED e GEDOC)

## Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SGPe

## Legislação, normativas e outras referências

- Lei Federal de Arquivos - 8159-91 e lei estadual 17565 -2018.

## Indicadores de performance

- Quantidade de documentos recolhidos por semana/mês.

## Definições

- GEARP (Gerência do Arquivo Público).
- GERED (Gerência de Recuperação Documental)
- CPAD (Comissão Permanente de Avaliação Documental)

## DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no seguinte link:  
<https://cawemo.com/share/83817d55-f347-48eb-9357-9ffcee7d03d1>

### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#### Sociedade Civil (PF ou PJ)

1. O gatilho de início do processo é o interesse da sociedade civil na doação de documento(s) permanente(s)
2. Entrar em contato com o arquivo público
  - o Conforme o interesse citado na atividade anterior, o cidadão ou entidade pode entrar em conta com o arquivo público via e-mail, telefone, carta ou até mesmo de forma presencial. Caso seja via telefone, carta ou presencial, a gerência ou diretoria que receber o e-mail deverá orientar o solicitante a enviar e-mail para a câmara técnica (camaratecnica@sea.sc.gov.br). Caso o solicitante entre em contato apenas via e-mail, a gerência ou diretoria que receber o e-mail deverá encaminhar o e-mail recebido para o e-mail da câmara técnica

#### Câmara Técnica (GEARP, GERED e GEDOC)

3. Solicitar informações pro solicitante (PF ou PJ)
  - o Solicitar relato por escrito em formulário próprio referente a tipologia documental existente, quantitativo, condições de preservação, acondicionamento dos mesmos acompanhado de registro fotográfico, bem como uma história administrativa ou pessoal da pessoa física ou jurídica que justifique a doação. Informar ao solicitante que a efetividade da doação está condicionada a integridade do acervo no que diz respeito as práticas arquivísticas de higienização, acondicionamento e organização.
4. Analisar preliminarmente o Acervo particular

- Os critérios para análise do acervo particular são os seguintes
  - Critério 1: Pertinência relacionada a utilidade social, histórica e pública. (Lei Federal de Arquivos - 8159-91 e lei estadual 17565 -2018).
  - Critério 2: Conjunto documentais que qualifiquem o acervo institucional.
  - Critério 3: Informações solicitadas na atividade 3.
- 5. Elaborar ata de reunião
- 6. Inserir ata no processo de doação no SGPe
  - O processo do SGPe será único. Todas as atas de doação deverão ser inseridas no mesmo processo.
  - Caso a doação não seja de interesse do arquivo, seguir para a atividade 7.
  - Caso a doação seja de interesse do arquivo, seguir para a atividade 8.
- 7. Comunicar solicitante por email.
- 8. Realizar visita técnica ao acervo do solicitante
  - Fornecer orientações técnicas necessárias, conforme política de doação.
  - Durante a visita técnica no solicitante, ocorrerá a identificação se os critérios de análise da atividade 4 foram atendidos.
    - Caso os critérios de análise tenham sido atendidos, seguir para a atividade 11.
    - Caso os critérios de análise não tenham sido atendidos, seguir para a atividade 9.
- 9. Elaborar relatório de análise com recusa.
- 10. Encaminhar relatório por e-mail pro solicitante.
- 11. Criar processo no SGPe.
- 12. Elaborar relatório de análise com aceite
  - Importante deixar claro no relatório que os custos logísticos de transferência e acondicionamento na transferência são por conta do solicitante.
- 13. Inserir relatório de análise no SGPe
  - Inserir cópia do email de solicitação de doação dentro do relatório.

14. Encaminhar relatório via e-mail para o cidadão ou empresa que doou o conjunto documental
- o Com anexo o relatório de aceite de doação.
  - o Com anexo o cronograma para entrada da doação no arquivo.

#### **GEARP**

15. Solicitar ao solicitante o envio de listagem de documentos textuais
16. Alinhar data de recebimento
- o Conforme calendário a ser elaborado.
17. Conferir listagem
- o Após a chegada do acervo privado no arquivo, a GEARP irá conferir a listagem recebida.
18. Conferir condições físicas e organização da documentação
- o De acordo com a política de doação.
  - o Caso as condições físicas e organização estejam inadequadas, seguir para a atividade 19.
  - o Caso as condições físicas e organização estejam adequadas, seguir para a atividade 23.
19. Recusar documentos
20. Solicitar adequação pro solicitante

#### **Sociedade Civil (PF ou PJ)**

21. Adequar documentos
22. Após adequar os documentos, voltar para a atividade 16.

#### **GEARP**

23. Preencher termo de doação e consentimento
24. Assinar termo de doação e consentimento via SGPe ou de forma física (dependendo do caso)
- o O de consentimento é referente a autorização de compartilhamento ou não de dados pessoais.

#### **Sociedade Civil (PF ou PJ)**

25. Assinar termo de doação e consentimento digitalmente ou de forma física (dependendo do caso)

## GEARP

26. Preencher termo de recebimento
27. Assinar termo de recebimento digitalmente ou de forma física (dependendo do caso)

## Sociedade Civil (PF ou PJ)

28. Assinar termo de recebimento digitalmente ou de forma física (dependendo do caso)

## GEARP

29. Preencher termo de recebimento
30. Assinar termo de recebimento digitalmente ou de forma física (dependendo do caso)

## Sociedade Civil (PF ou PJ)

31. Assinar termo de recebimento digitalmente ou de forma física (dependendo do caso)

## GEARP

32. Analisar se o Acervo é bibliográfico
  - Caso o acervo **não seja** bibliográfico, seguir para atividade 42.
  - Caso o acervo **seja** bibliográfico, seguir para atividade 33.

33. Informar GERED

## GERED

34. Analisar obras recebidas
  - o Caso as obras sejam de interesse público voltadas a história de Santa Catarina, história meridional, história do Brasil e práticas arquivísticas, seguir para a atividade 36.
  - o Caso as obras não sejam de interesse público voltadas a história de Santa Catarina, história meridional, história do Brasil e práticas arquivísticas, seguir para a atividade 35.
35. Encaminhar obras para acervos interessados
36. Criar o CDU no sistema de classificação bibliográfica
37. Aplicar o sistema de arranjo
38. Etiquetar com a notação
39. Registrar no livro tomo o acervo
40. Inserir o inventário bibliográfico no documento

41. Acondicionar a obra na estante
  - o Após o acondicionamento da obra na estante, o conjunto documental considera-se recolhido, provendo a garantia do acesso à informação.
42. Aplicar o sistema de arranjo existente no arquivo público
43. Etiquetar com a notação
  - o Endereço do documento no conjunto documental e na estante.
44. Registrar no livro tomo o acervo
45. Disponibilizar adequadamente o conjunto documental na estante
46. Endereço do documento no conjunto documental e na estante.
  - o Caso o conjunto documental seja textual, ir para a atividade 47.
  - o Caso o conjunto documental não seja textual, ir para a atividade xpto
47. Inserir o conjunto documental no índice topográfico
48. Inserir o conjunto documental no guia de acervo
49. Realizar descrição arquivística
50. Enviar guia de acervo para GERED via email
51. Disponibilizar guia de acervo atualizado e conjunto documental para a pesquisa
  - o Após essa disponibilização, o conjunto documental considera-se recolhido, provendo a garantia do acesso à informação.
52. Analisar o conjunto documental
  - o Para identificar qual o instrumento de pesquisa da GERED é necessário criar ou atualizar.
53. Realizar descrição arquivística
54. Criar ou atualizar o instrumento de pesquisa
55. Publicar instrumento de pesquisa no atom
56. Acondicionar instrumentos de pesquisa na sala de pesquisa
  - o Após a publicação e acondicionamento, o conjunto documental considera-se recolhido, provendo a garantia do acesso à informação.

## 2. 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>	Ricardo Franco dos Santos	14/07/2023	Revisão inicial
<b>02/2023</b>	Ricardo Franco dos Santos	17/07/2023	Revisão final





# Assinaturas do documento



Código para verificação: **6J0WR48A**

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



**JUÇARA NAIR WOLFF** (CPF: 531.XXX.139-XX) em 25/07/2023 às 13:05:11

Emitido por: "SGP-e", emitido em 01/03/2019 - 18:28:49 e válido até 01/03/2119 - 18:28:49.

(Assinatura do sistema)



**MARIA DE FATIMA LUNARDELLI SILVESTRE** (CPF: 376.XXX.689-XX) em 27/07/2023 às 18:46:08

Emitido por: "SGP-e", emitido em 22/06/2023 - 17:49:35 e válido até 22/06/2123 - 17:49:35.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VBXzcwMDBfMDAwMDg3OTZfODg1Ni8yMDIzXzZKMfdSNDhB> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00008796/2023** e o código **6J0WR48A** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.