

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

<p>Processo</p> <h2>Realizar o tratamento de conservação ou restauração de documentos</h2>			
<p>Versão</p> <p>01/2023</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>19/07/2023</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

Consiste no procedimento correto de tratamento de conservação ou restauração de documentos permanentes dos órgãos públicos.

Objetivo

Facilitar o entendimento do processo de tratamento de conservação ou restauração de documentos de valor permanente do Arquivo Público de Santa Catarina.

Informações complementares

N/A

Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Juçara Nair Wollf	GEARP	(48) 3665-6278	gearp@sea.sc.gov.br
Maria de Fátima Lunardeli Silvestre	GERED	(48) 36656279	gered@sea.sc.gov.br

Interessados

- Arquivo Público do Estado.
- Sociedade Civil.

Atores envolvidos

- GEARP.
- GERED.
- Laboratório GERED

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SGPE.

Indicadores de performance

- Quantidade de documentos (textuais e não textuais) conservados e restaurados por semana ou mês.

Definições

- GEARP: Gerência do Arquivo Permanente.
- GERED: Gerência de Recuperação Documental.

DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link

<https://cawemo.com/share/e4bd6204-90ec-4828-a5f5-5793883d4d98>

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

O Processo possui dois inícios:

Início 1: Demanda de restauração e/ou conservação oriunda da GERED devido a pesquisa documental e levantamento prévio de documentos. Ir para atividade 1.

Início 2: Demanda de restauração e/ou conservação oriunda da GEARP e levantamento prévio de documentos. Ir para atividade 9.

GEARP e GERED

1. Analisar responsabilidade do acervo

- Conforme a competência da gerência - Regimento interno da SEA.
- Caso a responsabilidade seja da GEARP, ir para a atividade 2.
- Caso a responsabilidade seja da GERED, ir para a atividade 3.

Gerência GERED

2. Encaminhar o formulário de necessidade de conservação ou restauração via SGPe

- o Nesse formulário, já será indicado se é conservação ou restauro.
- o O formulário tem um prazo de previsão de retorno do documento restaurado ao acervo.
- o A origem dos documentos a serem restaurados ou conservados é o acervo. A identificação dos documentos podem ser da GEARP ou da GERED.

GEARP

3. Analisar o formulário

4. Tecer considerações

5. Enviar formulário via SGPe

Gerência GERED

6. Analisar considerações

7. Definir se é uma conservação ou restauração

8. Encaminhar formulário pro laboratório

- o Após encaminhar o formulário, seguir para a atividade 17.

GEARP

9. Analisar responsabilidade do acervo

- o Caso a responsabilidade seja da GEARP, ir para atividade 10
- o Caso a responsabilidade seja da GERED, ir para atividade 11

10. Encaminhar o formulário de necessidade de conservação ou restauração via SGPe

- o Em seguida, voltar para a atividade 8.

11. Encaminhar email para a gerência da GERED com referência do documento e sua descrição

Gerência GERED

12. Criar formulário

GEARP

13. Analisar o formulário

14. Tecer considerações

15. Enviar formulário via SGPe

Gerência GERED

16. Analisar considerações

- o Em seguida, voltar para a atividade 7.

Laboratório GERED

17. Verificar necessidade de complementação do serviço

- o Caso haja necessidade de complementação, seguir para atividade 18
- o Caso não haja necessidade de complementação, seguir para atividade

18. Tramitar processo para a gerência da GERED

Gerência GERED

19. Analisar procedência

20. Elaborar Informação com a resposta

21. Encaminhar processo com informação

Laboratório GERED

22. Analisar formulário e documento

- Após a análise do formulário e do documento, dois cenários são possíveis: Restauração ou conservação.
- o Siga para a atividade 23 caso deseje visualizar o cenário de restauração.

- Siga para a atividade 69 caso deseje visualizar o cenário de conservação.

23. Registrar foto do documento

24. Inserir foto no processo

25. Analisar integridade do documento

- Caso o documento esteja íntegro, seguir para atividade 30.
- Caso o documento não esteja íntegro, seguir para atividade 26

26. Retirar material solto

27. Acondicionar material solto no envelope

28. Identificar envelope com código de registro

29. Manter envelope junto com o documento

- Após essa atividade, ir para a atividade 33.

30. Higienizar documento

31. Analisar se já houve intervenção no documento (Bibliográfico, textual, cartográfico)

- Caso ocorrência positiva de intervenção no documento, seguir para atividade 28
- Caso ocorrência negativa de intervenção no documento, seguir para atividade 29.

32. Executar procedimento corretivo

- Retirar fita adesiva, sujidade, resíduos de ferrugem se não for danificar o documento.
- Retirada de grampos, clips, e objetos estranhos.
- Desfazer encadernação quando for o caso.

33. Executar método de restauração (definido no formulário de restauração)

- Para seguir no cenário com métodos de Velatura e Restauração Parcial, seguir para atividade 37.
- Para seguir no cenário com método de fita de restauração, seguir para atividade 34.

34. Aplicar fita no documento

35. Analisar necessidade de carcela

- Caso seja necessário aplicar a carcela, seguir para a atividade 36.
- Caso não seja necessário aplicar a carcela, seguir para a atividade 44.

36. Aplicar carcela

- o Em seguida, ir para a atividade 46.

37. Selecionar gramatura do papel

- o A gramatura maior é para pedaços sem texto e a gramatura menor é para pedaços com texto.

38. Cortar papel.

39. Analisar necessidade de carcela.

- o Caso seja necessário aplicar a carcela, seguir para a atividade 37.
- o Caso não seja necessário aplicar a carcela, seguir para a atividade 38.

40. Aplicar carcela

41. Aplicar papel no documento

42. Acondicionar papel na secadora

- o Esperar 24 horas para retirada

43. Planificar documento

44. Cortar sobras do papel japonês

45. Analisar necessidade de encadernação

- o Caso seja necessário a encadernação, seguir para a atividade 47
- o Caso não seja necessário a encadernação, seguir para a atividade 46

46. Acondicionar o documento no local pertinente

- o Se for documento com folha solta (sem capa), inserir folhas em envelope de papel alcalino;
- o Se for um códice, aplicar proteção em papel e amarrar com cadarço sarjado.
- o Após o acondicionamento, seguir para atividade 55.

47. Costurar os documentos

48. Confeccionar contracapa

49. Aplicar contracapa

50. Preparar o códice para aplicação da capa

51. Analisar se reaproveita capa original

- o Caso não seja possível reaproveitar a capa original, seguir para atividade 51.
- o Caso seja possível reaproveitar a capa original, seguir para atividade 52.

52. Confeccionar capa

- 53. Aplicar capa**
- 54. Registrar as providências do laboratório na capa**
 - o Através de carimbo.
- 55. Registrar foto do documento restaurado**
- 56. Inserir foto no processo**
- 57. Tramitar encaminhamento pra GERED**

Gerência GERED

- 58. Conferir documentos**
 - o Caso os documentos estejam corretos, seguir para atividade 59.
 - o Caso os documentos estejam incorretos, seguir para atividade 69.
- 59. Tramitar processo pro laboratório**

Laboratório GERED

- 60. Executar correções necessárias**

Gerência GERED

- 61. Arquivar processo no SGPE**
 - o Após executar as correções, voltar para a atividade 57.

GEARP

- 62. Carimbo Registro Tombo**
- 63. Identificar código**
- 64. Etiquetar código**
- 65. Devolver documento ao acervo**
 - o Após a devolução, temos o documento conservado e/ou restaurado, retornado ao acervo.

Gerência GERED

- 66. Carimbo de Registro de Restauo**
- 67. Carimbar capa**
 - o Na parte superior esquerda. caso seja escuro carimbar e identificar na contracapa.
- 68. Devolver documento ao acervo**
 - o Após a devolução, temos o documento conservado e/ou restaurado, retornado ao acervo.

69. Analisar se há peças metálicas e/ou fitas no documento

- o Caso haja peças metálicas, seguir para atividade 70.
- o Caso não haja peças metálicas, seguir para atividade 71.

70. Retirar peças metálicas e/ou fitas adesivas

71. Higienizar documento

72. Planificar documento

73. Alinhar documentos folha sobre folha

74. Acondicionar conforme o documento

- o Após o acondicionamento, seguir para a atividade 57.

2. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2023	Ricardo Franco dos Santos	15/06/2023	Revisão inicial
02/2023	Ricardo Franco dos Santos	20/07/2023	Revisão final



Assinaturas do documento



Código para verificação: **9NQ98D2Y**

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



JUÇARA NAIR WOLFF (CPF: 531.XXX.139-XX) em 25/07/2023 às 12:51:34

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 25/07/2023 às 15:38:14

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/U0VBXzcwMDBfMDAwMDg3NTVfODgxNV8yMDIzXzIOUTk4RDJZ> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00008755/2023** e o código **9NQ98D2Y** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.