

Como organizar e arquivar Processos Físicos

Cuidar dos documentos públicos é dever de todos nós. Para que o descarte ou a guarda aconteça de forma correta, precisamos seguir alguns passos importantes do [Programa de Gestão Documental \(Proged\)](#).



Classificar é fundamental!

Todo documento deve ser guardado de acordo com o assunto. Isso garante que saibamos por quanto tempo ele precisa ficar arquivado e quando poderá ser eliminado com segurança.



Onde consultar as regras?

Para saber o código de cada assunto e o tempo de guarda, consulte o [Plano de Classificação](#) e a [Tabela de Temporalidade](#).



Passo a Passo para o Arquivamento

Antes de enviar qualquer processo físico para o arquivo, siga estas etapas:

1. Verifique: o processo já possui a classificação correta no Sistema Eletrônico de Processos (SEP)?
2. Ajuste o Assunto: Se não estiver classificado, o seu setor deve consultar o [Plano de Classificação](#) e identificar o assunto mais adequado.
3. Atualização no SEP: Após identificar o código correto, o processo deve ser enviado ao Arquivo/SEGER. A equipe do Arquivo fará o registro oficial do código no sistema, o que permite que o tempo de guarda seja calculado automaticamente.



Modelo Padrão de Despacho

[Nome da Unidade/Setor]

Processo nº: [Número do Processo]

Assunto: [Assunto do Processo]

Encaminhamos o presente processo para arquivamento conforme as diretrizes do Proged. O processo foi devidamente classificado no código_____ e encontra-se em condições de guarda [temporária/permanente].

Data: [Data]

Assinatura: _____

[Nome e Cargo do Responsável]