



## MODELO DE RELATÓRIO DE MAPEAMENTO

|  |  |
|--|--|
| <b>TÍTULO:</b><br>Preservar Documentos | <b>GESTOR DO DOCUMENTO</b><br>Degias/sica/Sam      |
|  | <b>CÓDIGO DO PROCEDIMENTO</b><br>RMP 020001230/004 |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| <b>Nome do responsável pela elaboração</b><br>Erika Joaquim | <b>Nome do responsável pela revisão</b><br>William Neves<br>Simone oliveira | <b>Nome do responsável pela validação</b><br>Valdemir Lopes | <b>Nome do responsável pela aprovação</b><br>Oswaldo Raymundo |
|---|---|---|---|

|                            |                           |
|----------------------------|---------------------------|
| <b>VIGÊNCIA:</b> DOIS ANOS | <b>VERSÃO:</b><br>05/2021 |
|----------------------------|---------------------------|

| HISTÓRICO DE REVISÕES |  |
|-----------------------|--|
| Nº da versão          | Descrição e/ou itens alterados   |
| 00                    | Criação do procedimento  |
| 01                    | Procedimento alterado de QPR para ferramenta Bizagi  |
| 02                    | Revisão do processo – Metodologia e atividade  |
| 03                    | Conforme análise crítica do gestor do documento, foi verificado a necessidade de adequações no processo        |
| 04                    | Item 2.2 - Inserido atores do processo   |
| 05                    | Inserido o Cliente do processo; Item 2.1.2 e 2.1.5 Alterado nomenclatura; Item 2.3 Inserido área de interação. |
|                       |  |

### Sumário

#### 1 Identificação

##### 2.1.1 Documento

##### 2.1.2 Desvio Exclusivo

##### 2.1.3 Verificar condições do documento

##### 2.1.4 Identificar conjunto documental

##### 2.1.5 Desvio Exclusivo

##### 2.1.6 Realizar intervenções

##### 2.1.7 Encaminhar para arquivamento

##### 2.1.8 Processo Finalizado

#### 2.2 Atores

#### 2.3 Áreas de Interação

#### 2.4 Registros

#### 3 Anexos

#### 1 Identificação

**Processo:**

Gerenciar Documentos Administrativos.

**Subprocesso:**

Preservar Documentos

**Responsáveis:**

Sam – Seção de Arquivo e Microfilmagem

**Cientes:**

Requisitante

**Regras do negócio:**

PORTARIA Interministerial MJ/MP 1677, de 07 de outubro de 2015. Ministério da Justiça. Governo Federal;

Disponível em:

<http://conarq.arquivonacional.gov.br/conarq/legislacao/portarias-federais/401-portaria-interministerial-mj-mp-n-1-677,-de-7-de-outubro-de-2015.html>;

Portaria 794/2012-PR. Portaria da Presidência da Fundação Oswaldo Cruz que objetiva padronizar especificações de material de consumo para uso em arquivos, no âmbito da FIOCRUZ;

RECOMENDAÇÕES para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo, 2005. Conselho Nacional de Arquivos/Arquivo Nacional. Disponível em: [http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/recomenda\\_armazena.pdf](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/recomenda_armazena.pdf).

**2 Elementos do processo****2.1 Itens do fluxograma****2.1.1  Documento**

A demanda de preservação de um documento pode ser iniciada de duas maneiras: nos documentos a serem arquivados e através do planejamento interno.

**2.1.2  Desvio Exclusivo**

Item que indica mais de um caminho a seguir no processo: Documento recebido e Planejamento Interno.

**2.1.3  Verificar condições do documento**

Documento a ser arquivado: quando os documentos chegam para serem arquivados, é identificada a necessidade ou não, de ações preventivas.

Nota: Essa ação se refere aos documentos recebidos para arquivamento, cujo objetivo é prevenir danos, aumentando o ciclo de vida e integridade dos registros.

**2.1.4  Identificar conjunto documental**

No planejamento interno: dentro dos diversos conjuntos que compõem o acervo, é identificado, por prioridade, qual conjunto documental necessita de ações preventivas.

Nota: A escolha do conjunto documental se refere a uma determinada Unidade que requer um trabalho de prevenção a fim de prolongar o ciclo de vida do documento.

**2.1.5  Desvio Exclusivo**

Item que indica mais de um caminho a seguir no processo: não necessita de intervenção e necessita de intervenção.

**2.1.6  Realizar intervenções**

No planejamento interno: as intervenções são aplicadas de acordo com a situação de cada conjunto.

Na ação de documento recebido: pode haver necessidade de substituição de

capa de processo; nesse caso, é acessado o Sistema SGA para verificar o registro e movimentação, a fim de incluir o "Termo de substituição de capa".

Além disso, são retirados objetos que prejudicam a integridade física do documento; é verificado se há microrganismos, entre outros elementos. Essas ações são realizadas com o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

### 2.1.7 Encaminhar para arquivamento

Tanto os documentos que recebem intervenção preventiva quanto aqueles que não necessitam de intervenção são encaminhados ao Processo "Arquivar Documentos".

### 2.1.8 Processo Finalizado

O arquivamento físico de separação dos documentos é realizado pelo processo "Arquivar Documentos". Essa ação é complementada pelo processo "Organizar Acervo".

## 2.2 Atores

Sam – Seção de Arquivo e Microfilmagem.

## 2.3 Áreas de Interação

Requisitante.

## 2.4 Registros

Não aplicável.

## 3 Anexos

Anexo I – Fluxograma do Processo.



Documento assinado eletronicamente por **ERIKA DOS SANTOS JOAQUIM, Prestadora de Serviço, CPF: 058.278.107-89**, em 01/09/2021, às 13:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **WILLIAM DE ALBUQUERQUE NEVES, Prestador de Serviço, CPF: 022.721.517-60**, em 01/09/2021, às 14:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Simone Martins Oliveira, Prestadora de Serviço, CPF: 025.337.477-42**, em 01/09/2021, às 14:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **VALDEMIR FLORÊNCIO LOPES, Chefe da Seção de Arquivo e Microfilmagem**, em 01/09/2021, às 14:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **OSVALDO LUIZ DE OLIVEIRA RAYMUNDO, Chefe Substituto<sup>(a)</sup> do Departamento de Gestão da Informação Administrativa e Assessoria**, em 08/09/2021, às 12:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.fiocruz.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.fiocruz.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0975031** e o código CRC **69CFA8BF**.

Após a impressão a cópia deste documento passa a ser considerada como "Cópia não

**Controlada".**

**Referência:** Processo nº 25380.002342/2021-09

SEI nº 0975031