



MODELO DE RELATÓRIO DE MAPEAMENTO

TÍTULO: Desarquivar Documentos	GESTOR DO DOCUMENTO Degias/Sica/Sam
	CÓDIGO DO PROCEDIMENTO RMP 020001230/07

Nome do responsável pela elaboração Erika Joaquim	Nome do responsável pela revisão Roberto Moreira Marcos Silva	Nome do responsável pela validação Valdemir Lopes	Nome do responsável pela aprovação Oswaldo Raymundo
---	--	---	---

VIGÊNCIA: DOIS ANOS	VERSÃO: 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 2.1.1 Alteração do elemento que inicia o processo; Item 2.1.2 – Exclusão da nota explicativa; Item 2.3.1 – Inserida a área de integração do processo.
05	Item 2.1.5 Nome alterado de "Processo Finalizado" para "Desarquivar Documento"; Itens 2.1.12 e 2.1.15 inseridos para identificar a continuidade do processo; Item 2.1.14 Desvio Exclusivo inserido para representar a eficácia das ações descritas no processo; Item 2.1.17 Nome alterado de "Desarquivar Documento" para "Processo Finalizado";

Sumário

1 Identificação

2.1 Itens do fluxograma

2.1.1 Documento

2.1.2 Buscar documento

2.1.3 Desvio exclusivo

2.1.4 Entregar documento ao usuário

2.1.5 Desarquivar documento

2.1.6 Realizar busca no SGA

2.1.7 Desvio padrão

2.1.8 Informar movimentação

2.1.9 Finalizar processo

2.1.10 Realizar nova busca

2.1.11 Desvio exclusivo

2.1.12 Liberar ao requisitante

2.1.13 **Implantar ações**

2.1.14 **Desvio exclusivo**

2.1.15 **Comunicar requisitante**

2.1.16 **Orientar reconstituição**

2.1.17 **Processo Finalizado**

2.2 Atores

2.3 Áreas de Interação

2.4 Registros

3 Anexos

1 Identificação

Processo:

Gerenciar Documentos Administrativos.

Subprocesso:

Desarquivar Documentos.

Responsáveis:

Sam – Seção de Arquivo e Microfilmagem.

Clientes:

Área/Unidade Requisitante.

Regras do negócio:

POP 020001230/001. Procedimento Operacional Padrão para arquivamento/desarquivamento de processos administrativos.

Revisão: 2017. In: http://www.dirad.fiocruz.br/peg/?page_id=1343.

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>.

2 Elementos do processo

2.1 Itens do fluxograma

2.1.1 **Documento**

O processo inicia quando o usuário solicita o desarquivamento de um documento através de e-mail, telefone ou pessoalmente. Imprime a Guia de Desarquivamento de Processos no Sistema SGA e entrega no SAM para retirar o documento.

2.1.2 **Buscar documento**

É realizada busca no acervo para identificar a caixa arquivo onde o documento está guardado.

2.1.3 **Desvio exclusivo**

Item que indica mais de um caminho a seguir no processo: Documento encontrado e Documento não encontrado.

2.1.4 **Entregar documento ao usuário**

O documento é entregue ao usuário após análise da solicitação descrita no despacho; verificação da numeração das folhas e conferência do destino e data na capa do processo.

Ao entregar o documento físico, o usuário assina a Guia de Desarquivamento de Processo.

2.1.5 Desarquivar documento

O processo termina com a entrega do documento solicitado pela área requisitante e o desarquivamento com o registro de saída do documento no Sistema SGA Processo.

Nota1: Em caso de suspensão temporária do Sistema SGA Documentos, é utilizado o "Recibo de Empréstimo de Documentos".

2.1.6 Realizar busca no SGA

Se o processo administrativo não for encontrado na caixa, é feita pesquisa no Sistema SGA a fim de verificar a localização do documento.

2.1.7 Desvio exclusivo

Item que indica mais de um caminho a seguir no processo: Documento não arquivado e Documento arquivado.

2.1.8 Informar movimentação

Se o processo não foi encaminhado para arquivamento no SGA, o colaborador do Sam informar ao usuário a última movimentação do processo.

2.1.9 Finalizar processo

O processo de desarquivamento não prossegue devido o documento não está localizado no SAM

2.1.10 Realizar nova busca

Se o documento consta como "arquivado no SAM" no Sistema SGA, é realizada uma busca mais detalhada na caixa.

2.1.11 Desvio exclusivo

Item que indica mais de um caminho a seguir no processo: Documento Localizado e Documento não Localizado.

2.1.12 Liberar ao requisitante

Se o Documento for localizado o processo prossegue a partir da etapa "Entregar documento ao usuário".

2.1.13 Implantar ações

Se o documento não for localizado, ações como: contato com os setores em que o documento (processo) tramitou e divulgação através da "Lista L" da Unidade são implantadas na tentativa de localizar o documento.

2.1.14 Desvio exclusivo

Item que indica mais de um caminho a seguir no processo: Ação Eficaz e Ação Não Eficaz.

2.1.15 Comunicar requisitante

Se a ação for eficaz o processo prossegue através da etapa "Informar Movimentação".

2.1.16 Orientar reconstituição

Se a ação não for eficaz e o documento não é localizado, o usuário recebe a orientação para a "reconstituição do processo original" junto ao Protocolo.

2.1.17 Processo Finalizado

Devido o processo não está arquivado no Sam e novas ações de buscas já foram realizadas o processo é finalizado.

2.2 Atores

Sam - Seção de Arquivo e Microfilmagem.

2.3 Áreas de Interação

Requisitante: Colaborador responsável pela solicitação de desarquivamento de um determinado documento, conforme necessidade da área/Unidade

2.4 Registros

Não aplicável.

3 Anexos

Anexo I – Fluxograma do Processo Desarquivar Documentos.



Documento assinado eletronicamente por **ERIKA DOS SANTOS JOAQUIM, Prestadora de Serviço, CPF: 058.278.107-89.**, em 28/07/2021, às 16:53, 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 **MARCOS PAULO TIAGO DA SILVA, Prestador de Serviço, CPF: 078.786.627-03**, em 29/07/2021, às 15:05, 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 **ROBERTO SOARES MOREIRA, Prestador de Serviço, CPF: 104.667.527-33**, em 29/07/2021, às 15:08, 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 da Arquivo e Microfilmagem**, em 29/07/2021, às 15:09, 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^(a) do Departamento de Gestão da Informação Administrativa e Assessoria**, em 29/07/2021, às 16:11, 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, informando o código verificador **0950579** e o código CRC **06677ECD**.

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

Referência: Processo nº 25380.002262/2021-45

SEI nº 0950579