



MODELO DE RELATÓRIO DE MAPEAMENTO

TÍTULO: Arquivar/Desarquivar - SEI	GESTOR DO DOCUMENTO Degias/Sica/Sam
	CÓDIGO DO PROCEDIMENTO RMP 020001230/008

Nome do responsável pela elaboração Erika Joaquim	Nome do responsável pela revisão Patrícia Guimarães Maria da Conceição S. P. de Oliveira	Nome do responsável pela validação Valdemir Lopes	Nome do responsável pela aprovação Osvaldo Raymundo
---	---	---	---

VIGÊNCIA: DOIS ANOS	VERSÃO: 00/2021
----------------------------	---------------------------

HISTÓRICO DE REVISÕES	
Nº da versão	Descrição e/ou itens alterados
00	Criação do procedimento

Sumário

1 Identificação

2.1 Itens do fluxograma

2.1.1 ☒ Demanda

2.1.2 ☐ Desvio exclusivo

2.1.3 ☐ Analisar solicitação via e-mail

2.1.4 ☐ Pesquisar Processo

2.1.5 ☐ Remover sobrestamento

2.1.6 ☐ Incluir termo de desarquivamento

2.1.7 ☐ Enviar processo

2.1.8 ☒ Comunicar desarquivamento

2.1.9 ☐ Verificar processos recebidos

2.1.10 ☐ Analisar termo de arquivamento

2.1.11 ☐ Desvio exclusivo

2.1.12 ☐ Inserir no bloco interno

2.1.13 ☐ Classificar processo

2.1.14 ☐ Incluir temporalidade

2.1.15 ☐ Sobrestar processo

2.1.16 ☒ Processo finalizado

2.2 Atores

2.3 Áreas de Interação

2.4 Registros

3 Anexos

1 Identificação

Processo:

Gerenciar Documentos Administrativos.

Subprocesso:

Arquivar/Desarquivar - SEI.

Responsáveis:

Sam - Seção de Arquivo e Microfilmagem.

Clientes:

Área/Unidade requisitante.

Regras do negócio:

[Decreto Nº - 8.539, de 8 de outubro de 2015](#)

Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

[Portaria Interministerial Nº 1.677, de 7 de outubro de 2015\(*\)](#)

Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

[Portaria 744/2018-PR](#)

Institui o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como um sistema de documentos e processos administrativos eletrônicos, no âmbito da FIOCRUZ.

[Portaria 989/2018-PR](#)

Institui o Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito da FIOCRUZ, conforme estabelecido pela Vice-Presidência de Gestão e Desenvolvimento Institucional.

2 Elementos do processo

2.1 Itens do fluxograma

2.1.1 Demanda

Processo se inicia de acordo com a demanda de arquivamento e/ou desarquivamento encaminhada pelo requisitante via SEI.

2.1.2 Desvio exclusivo

Item que indica mais de um caminho a seguir no processo: Arquivar ou Desarquivar.

2.1.3 Analisar solicitação via e-mail

Para solicitações de desarquivamento, a solicitação deve ser realizada pela área requisitante somente por e-mail. Incluindo o número do processo a ser desarquivado.

E-mail para envio de solicitação: arquivo.cogead@fiocruz.br.

2.1.4 Pesquisar Processo

O processo a ser desarquivado é pesquisado via SEI conforme informações encaminhadas pela área requisitante.

2.1.5 Remover sobrestamento

Para o processo de desarquivamento dever ser retirado o sobrestamento para incluir o Termo de Desarquivamento e realizar a movimentação do processo.

2.1.6 Incluir termo de desarquivamento

O Termo de Desarquivamento de processo eletrônico deve ser preenchido e assinado pelo analista do SAM.

2.1.7 Enviar processo

O processo desarquivado é enviado ao requisitante.

2.1.8 Comunicar desarquivamento

O processo é finalizado com o retorno do e-mail ao requisitante informando o desarquivamento.

2.1.9 Verificar processos recebidos

No caso de Arquivamento, as solicitações são analisadas pelo Sam para prosseguimento.

2.1.10 Analisar termo de arquivamento

O termo de arquivamento deve ser analisado para verificar a justificativa do processo.

2.1.11 Desvio exclusivo

Item que indica mais de um caminho a seguir no processo: Concluído adequadamente ou Processo aberto errado.

2.1.12 Inserir no bloco interno

Se o processo for aberto errado, o Sam deve classificá-lo como "processos errados" no bloco interno.

2.1.13 Classificar processo

Se o processo for concluído adequadamente, o Sam deve classificá-lo de acordo com o assunto do processo analisando os documentos relacionados. E Inserir o ano do termo de desarquivamento. Feito isso a ação é "salva".

2.1.14 Incluir temporalidade

Após a classificação do processo, o Sam Inclui em bloco interno o processo conforme a temporalidade e anota a classificação.

2.1.15 Sobrestar processo

O processo deve ser sobrestado para não haver movimentação do processo. Para **sobrestar** o Sam deve informar o motivo antes de "salvar".

2.1.16 Processo finalizado

Processo finalizado com o arquivamento do processo.

2.2 Atores

SAM - Seção de arquivo e microfilmagem.

2.3 Áreas de Interação

Área/Unidade requisitante.

3. Registros

Tabela I – Registros

Identificação	Armazenamento	Proteção	Recuperação	Código de classificação	Tempo de retenção	Disposição
Termo de arquivamento de processo eletrônico	Sistema Eletrônico de Informações - SEI	Login e senha	Número do processo SEI	Código de Classificação de acordo com o assunto do Processo que este documento está inserido	Tempo de retenção associado a sua classificação	A disponibilidade do documento é definida de acordo com sua classificação.

Termo de Desarquivamento de processo eletrônico	Sistema Eletrônico de Informações - SEI	Login e senha	Número do processo SEI	Código de Classificação de acordo com o assunto do Processo que este documento está inserido	Tempo de retenção associado a sua classificação	A disponibilidade do documento é definida de acordo com sua classificação.
---	---	---------------	------------------------	--	---	--

4. Anexos

Anexo I – Fluxograma do Processo Arquivar/Desarquivar - SEI.



Documento assinado eletronicamente por **ERIKA DOS SANTOS JOAQUIM, Prestadora de Serviço, CPF: 058.278.107-89.**, em 30/08/2021, às 16:42, 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 **Patricia da Silva Guimarães, Prestadora de Serviço, CPF: 075.800.387-06**, em 30/08/2021, às 17:20, 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 **MARIA DA CONCEIÇÃO SILVA PEREIRA DE OLIVEIRA, Prestadora de Serviço, CPF: 740.371.107-68**, em 31/08/2021, 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 **VALDEMIR FLORÊNCIO LOPES, Chefe da Seção da Arquivo e Microfilmagem**, em 31/08/2021, às 14:17, 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 01/09/2021, às 14:18, 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 **0951659** e o código CRC **FF1A74E3**.

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

Referência: Processo nº 25380.002268/2021-12

SEI nº 0951659