Cogead
Coordenação – Geral de Administração

Título:	GESTOR DO DOCUMENTO
Anexar Processos	Degias/Sica/Seprot
	CÓDIGO DO PROCEDIMENTO 020001210 / 001
	NÚMERO DE PÁGINAS 1/06

Elaborado em: 02/01/2018	Revisado em: 09/01/2018	Validado em:	Aprovado em:
Responsável:	**Responsável:**	**Responsável:**	**Responsável:**
Erika Joaquim	Natália Xavier	Osvaldo Raymundo	Nelson Peixoto
ASSINATURA:	ASSINATURA:	ASSINATURA:	ASSINATURA:

VIGÊNCIA: **FEVEREIRO / 2018 – FEVEREIRO / 2023**	**REVISÃO:** 02/2017

N° da Revisão	Item alterado	Histórico de Revisões
00	-	Criação do procedimento
01	-	Revisão do processo
02	-	Adequação do procedimento ao novo modelo

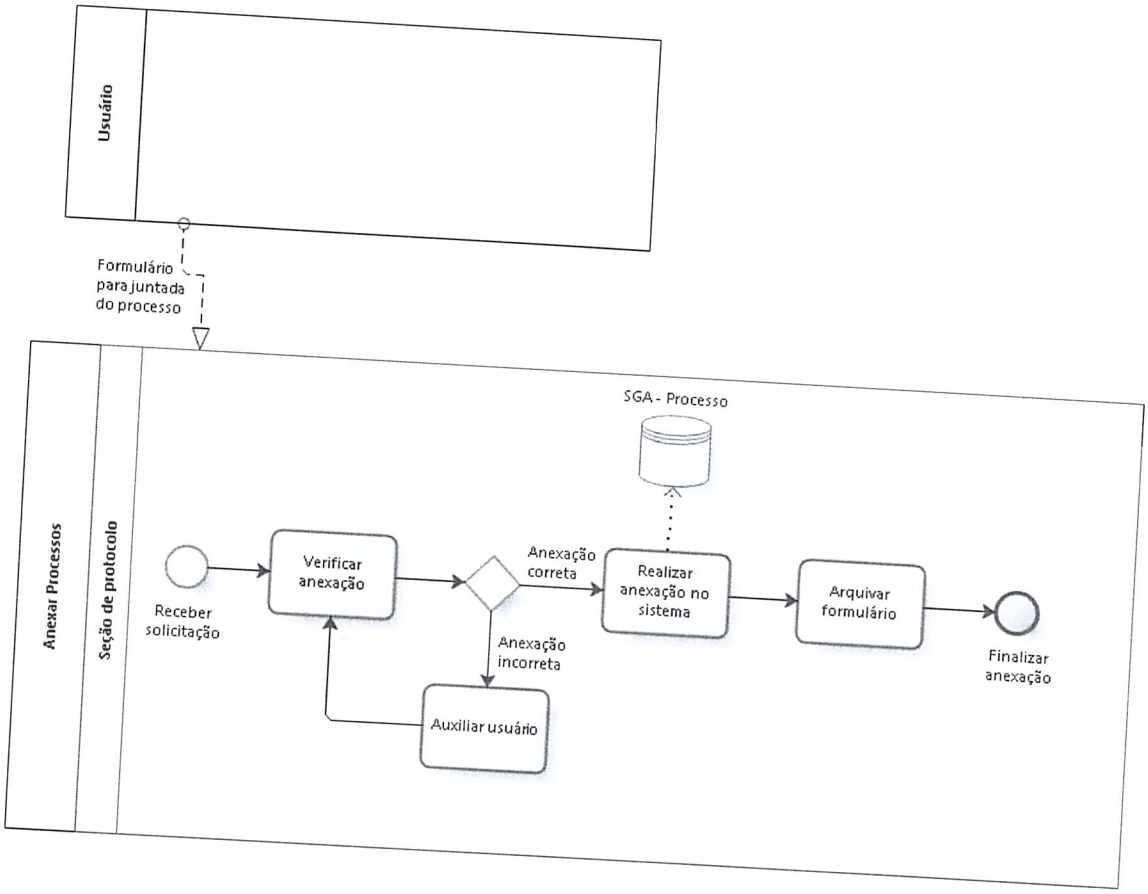
Cópia não controlada

Índice

1 Representação Gráfica – Processo: Anexar Processos 3
2 Estrutura do Relatório 5
2.1 Elementos do processo 5
2.1.1 Receber solicitação 5
2.1.2 Verificar anexação 5
2.1.3 Desvio Padrão 5
2.1.4 Realizar anexação no sistema 6
2.1.5 Auxiliar usuário 6
2.1.6 Arquivar formulário 6
2.1.7 Finalizar anexação 6
2.2 Itens do Fluxograma 6
2.2.1 SGA – Processo 6
2.2.2 Seção de protocolo 6

Cópia não controlada

1 Representação Gráfica – Processo: Anexar Processos



Cóp
Powered by bizagi Modeler

Processo:

Gerenciar documentos administrativos

Sub-Processo:

Anexar processos

Fornecedores:

Seprot – Seção de protocolo

Responsáveis:

Seprot – Seção de protocolo

Clientes:

Usuário Fiocruz

Regras do negócio:

Manual de normas e procedimentos para o gerenciamento de processos

Cópia não controlada

2 Estrutura do Relatório

2.1 Elementos do processo

2.1.1 Receber solicitação

O colaborador do protocolo recebe a solicitação de anexação juntamente com o formulário para juntada de processos - anexação / apensações.

Nota 1:
São permitidas anexações no caso de processos com as mesmas características. O processo mais recente (secundário) é o que deve ser anexado ao antigo (primário), este obrigatoriamente deverá ser o processo principal.

2.1.2 Verificar anexação

Ao verificar o pedido de anexação realizada pelo usuário, o colaborador do protocolo deve observar se o Termo de Juntada por anexação consta como última folha do processo primário e se este está numerado. A capa do processo secundário não pode mais ser numerada e sim dobrada, deste modo, a renumeração deve ser feita a partir da primeira folha do processo secundário. Já no campo de observação da capa do processo primário deve constar os números dos processos anexados a ele.

Nota 1:
É imprescindível, após a juntada física do processo, tanto por anexação quanto por apensação, que os usuários das Unidades centralizadas enviem o formulário de juntada de processos devidamente preenchido à seção de protocolo para os devidos registros.

2.1.3 Desvio Padrão

Item que indica mais de um caminho a seguir no processo ou decisão: Documentação Incorreta, Documentação Correta.

Cópia não controlada

2.1.4 Realizar anexação no sistema

Se a anexação realizada pelo usuário estiver correta, o colaborador do protocolo deve registrar os processos que serão anexados no sistema SGA, e os processos passarão a ser movimentados pela numeração do processo primário.

Nota 1:
No sistema deve constar nos números dos processos, tanto primário quanto secundário e os motivos das anexações.

2.1.5 Auxiliar usuário

No caso de os processos não estarem em conformidade para realizarem a anexação o colaborador do protocolo deve orientar o usuário a ajustá-lo antes de prosseguir.

2.1.6 Arquivar formulário

Após realizar a anexação no sistema, o colaborador do protocolo retém o Formulário para juntada de Processos e mantém arquivado no setor por 3 (três) anos.

2.1.7 Finalizar anexação

O processo é finalizado após o registro no sistema por parte do protocolo e a retenção do Formulário para Juntada de Processos.

2.2 Itens do Fluxograma

2.2.1 SGA – Processo

Sistema utilizado para realização da gestão documental da Unidade.

2.2.2 Seção de protocolo

Setor responsável pela administração documental administrativa.

Cópia não controlada