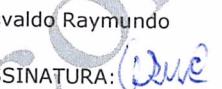


Cogead

Coordenação – Geral de Administração

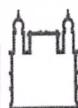
Título: Reconstituir processo	GESTOR DO DOCUMENTO Degias/Sica/Seprot
	CÓDIGO DO PROCEDIMENTO 020001210 / 08
	NÚMERO DE PÁGINAS 1/07

Elaborado em: 02/01/2018 Responsável: Erika Joaquim ASSINATURA: 	Revisado em: 09/01/2018 Responsável: Natália Xavier ASSINATURA: 	Validado em: 20/02/18 Responsável: Osvaldo Raymundo ASSINATURA: 	Aprovado em: 25/02/18 Responsável: Nelson Peixoto ASSINATURA: 
--	--	---	--

VIGÊNCIA: FEVEREIRO / 2018 – FEVEREIRO / 2023

REVISÃO:
02/2017

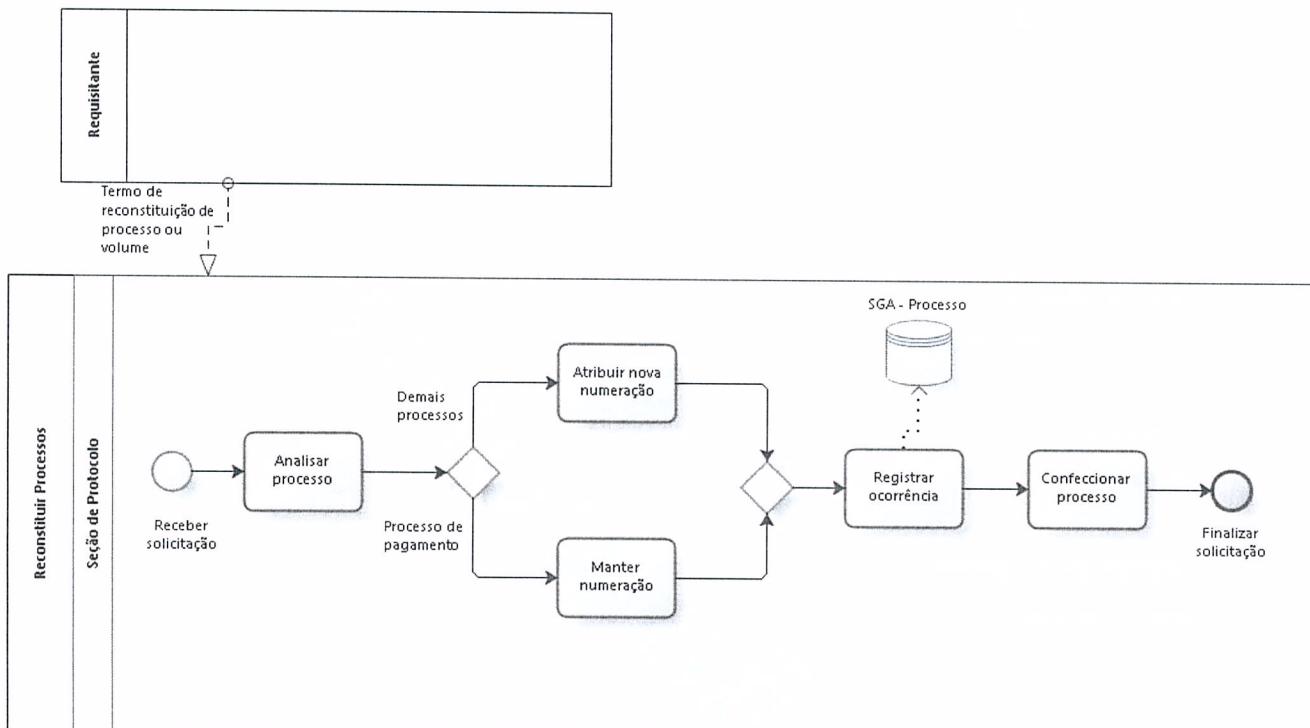
Nº da Revisão	Item alterado	Histórico de Revisões
00	-	Criação do procedimento
01	-	Revisão do processo
02	-	Adequação do procedimento ao novo modelo

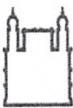


Índice

1	Representação Gráfica – Processo: Reconstituir processo	3
2	Estrutura do Relatório	5
2.1	Elementos do processo	5
2.1.1	○ Receber solicitação	5
2.1.2	□ Analisar processo	5
2.1.3	◇ Desvio padrão	5
2.1.4	□ Manter numeração	5
2.1.5	□ Atribuir nova numeração	5
2.1.6	□ Registrar ocorrência	6
2.1.7	□ Confeccionar processo	6
2.1.8	○ Finalizar solicitação	6
2.2	Itens do Fluxograma	6
2.2.1	○ SGA – Processo	6
2.2.2	□ Seção de Protocolo	6
2.2.3	Requisitante.....	7

1 Representação Gráfica – Processo: Reconstituir processo





Ministério da Saúde

FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz

Coordenação-Geral de Administração



Processo:

Gerenciar documentos administrativos

Sub-Processo:

Reconstituir processo

Fornecedores:

Seprot – Seção de protocolo

Responsáveis:

Seprot – Seção de protocolo

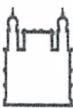
Clientes:

Requisitante

Regras do negócio:

Não se aplica

Cópia não controlada



2 Estrutura do Relatório

2.1 Elementos do processo

2.1.1 Receber solicitação

O requisitante solicita a reconstituição do processo somente após a ciência da chefia imediata e a divulgação, no âmbito da Unidade, sobre o processo não localizado. Quando as buscas não geram resultados inicia-se o processo de reconstituição.

Nota:

As solicitações de reconstituição de processos devem vir acompanhados do Termo de Reconstituição de Processo ou Volume e providenciar as cópias de documentações que dispuserem autenticadas por um servidor da área requisitante.

2.1.2 Analisar processo

Após recebimento do Termo de Reconstituição do Processo ou Volume, o colaborador do protocolo deve analisar de que tipo de processo se trata antes de prosseguir com a reconstituição.

2.1.3 Desvio padrão

Item que indica mais de um caminho a seguir no processo ou decisão: Processo de pagamento e Demais processos.

2.1.4 Manter numeração

Nos Processos de Pagamento não é possível atribuir uma nova numeração. O número do processo é mantido, apenas se deve reimprimir a capa do que foi extraviado e acrescentar as informações a serem reconstituídas encaminhadas na solicitação.

2.1.5 Atribuir nova numeração

Nos demais processos uma nova numeração é atribuída ao processo reconstituído.



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz

Coordenação-Geral de Administração



2.1.6 Registrar ocorrência

O colaborador do protocolo deve registrar a ocorrência no sistema a respeito da reconstituição.

Nota:

Para os demais processos deve constar na observação que se refere a uma reconstituição, fazendo um apenso ao número do processo extraviado;

Para os processos de Pagamentos a observação de que se trata de uma reconstituição deve ser realizada no campo de observação do cadastro do processo, tendo em vista que a numeração é mantida.

2.1.7 Confeccionar processo

O processo é confeccionado da seguinte forma: capa, peças processuais, contracapa e fixado com os telos.

2.1.8 Finalizar solicitação

A solicitação é finalizada após a entrega do processo reconstituído ao requisitante.

Nota:

Após a reconstituição, caso o processo original seja localizado, o processo reconstituído deve ser anexado ao processo original.

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.



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Coordenação-Geral de Administração



2.2.3 Requisitante

O requisitante deve solicitar a reconstituição de um processo juntamente com o Termo Reconstituição de processo ou volume, onde deverão ser preenchidas as seguintes informações: Data, Número do processo, Procedência, interessado, código de classificação, número de folhas, motivo da reconstituição, matrícula de um servidor da área requisitante e assinatura deste.

Cópia não controlada

