





## Cogead

### Coordenação – Geral de Administração

<b>Título:</b>  <b>Arquivar Documentos</b>	<b>GESTOR DO DOCUMENTO</b> Degias/Sam
	<b>CÓDIGO DO PROCEDIMENTO</b> RMP 020001230/001
	<b>NÚMERO DE PÁGINAS</b> 1/07

Elaborado em: 01/08/2017	Revisado em: 23/08/2017	Validado em: <u>29/11/17</u>	Aprovado em: <u>19/12/17</u>
<b>Responsável:</b>	<b>Responsável:</b>	<b>Responsável:</b>	<b>Responsável:</b>
Erika Joaquim	Elizete Dotto	Valdemir Lopes	Nelson Peixoto
ASSINATURA: 	ASSINATURA: 	ASSINATURA: 	ASSINATURA: 

VIGÊNCIA: <b>NOVEMBRO/2017 – NOVEMBRO /2022</b>	<b>REVISÃO:</b> 03/2017
---	----------------------------

Nº da Revisão	Item alterado	Histórico de Revisões
00	-	Criação do procedimento
01	Todos	Procedimento alterado de QPR para ferramenta Bizagi
02	Todos	Revisão do processo – Metodologia e atividade
03	Todos	Conforme análise crítica do gestor do documento, foi verificado a necessidade de adequações no documento

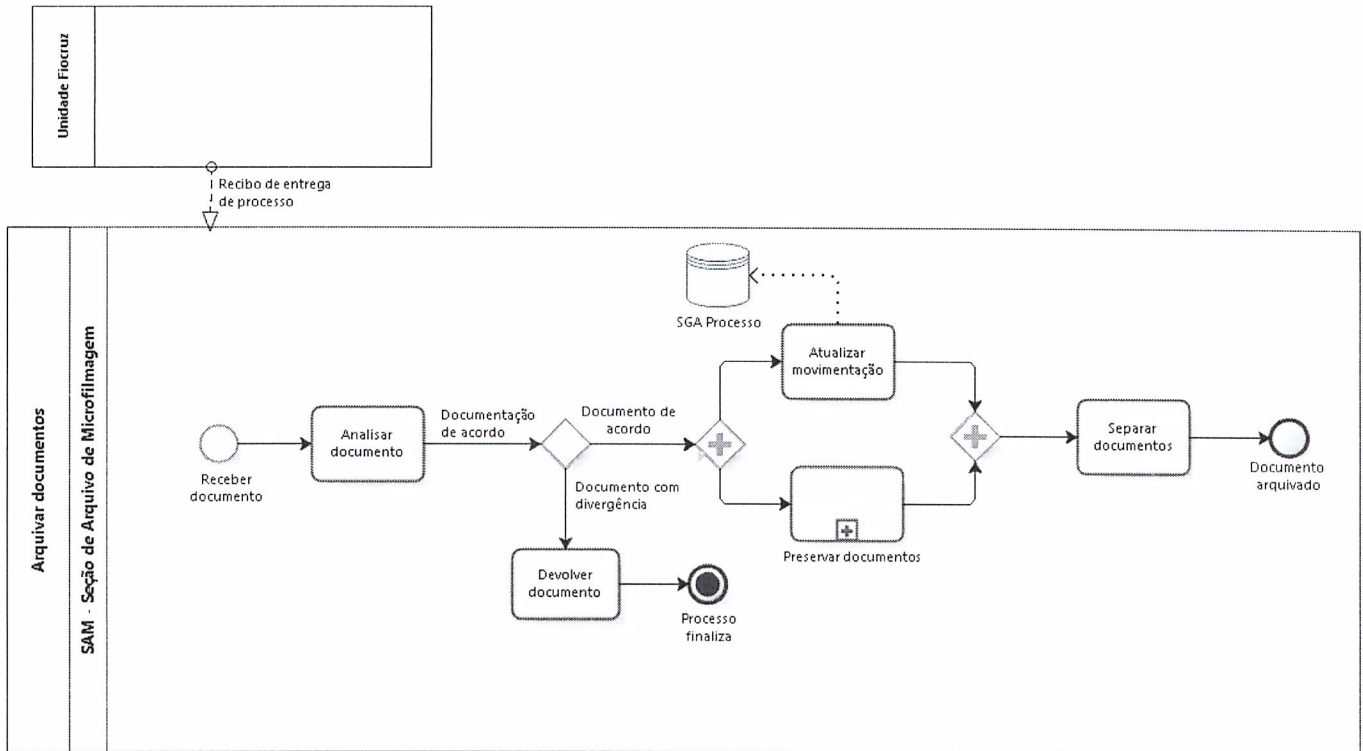


## Índice

1	Representação Gráfica – Processo: Arquivar Documentos .....	3
2	Arquivar documentos .....	5
2.1	Elementos do processo .....	5
2.1.1	<input type="radio"/> Receber documento .....	5
2.1.2	<input type="checkbox"/> Analisar documento .....	5
2.1.3	<input type="checkbox"/> Desvio padrão .....	5
2.1.4	<input type="checkbox"/> Devolver documento .....	5
2.1.5	<input checked="" type="radio"/> Processo finaliza .....	5
2.1.6	<input type="checkbox"/> Desvio paralelo .....	6
2.1.7	<input type="checkbox"/> Atualizar movimentação .....	6
2.1.8	<input type="checkbox"/> Preservar documentos .....	6
2.1.9	<input type="checkbox"/> Separar documentos .....	6
2.1.10	<input type="radio"/> Documento arquivado .....	6
2.1.12	<input type="checkbox"/> SAM - Seção de Arquivo de Microfilmagem .....	7
2.2	Unidade Fiocruz .....	7



# 1 Representação Gráfica – Processo: Arquivar Documentos





**Processo:**

Gerenciar documentos administrativos

**Sub-Processo:**

Arquivar documentos

**Fornecedores:**

Não se aplica

**Responsáveis:**

Sam – Seção de Arquivo e Microfilmagem

**Clientes:**

Unidades Fiocruz

**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](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 Arquivar documentos

### 2.1 Elementos do processo

#### 2.1.1 Receber documento

Inicia com o "Recibo de Entrega" do processo acompanhando os documentos físicos que serão arquivados.

Nota: É realizada uma conferência do "Recibo de Entrega" e o processo para verificar se as informações estão de acordo com os documentos a serem recebidos.

#### 2.1.2 Analisar documento

A análise é feita pela conferência do despacho, assinatura, numeração de páginas, carimbo, entre outros dados.

#### 2.1.3 Desvio padrão

Item que indica mais de um caminho a seguir no processo ou decisão: documento de acordo e documento com divergência.

#### 2.1.4 Devolver documento

O documento com divergência é devolvido a Unidade através de um formulário de devolução para os devidos ajustes.

#### 2.1.5 Processo finaliza

O documento com divergência o processo não prossegue. As pendências são identificadas e os documentos são devolvidos ao usuário para ajustes.



#### 2.1.6 Desvio paralelo

Corresponde a duas ações que são executadas simultaneamente: atualizar movimentação e preservar documentos.

#### 2.1.7 Atualizar movimentação

O documento físico é recebido e encaminhado para "Preservar Documentos". Ao mesmo tempo é feita a movimentação no Sistema SGA através do "Recibo de Entrega de Processo".

Nota: O Recibo de Entrega de Processo é emitido em duas vias: após o recebimento do processo administrativo, uma via é devolvida ao usuário; a outra é utilizada para o registro no SGA. Após realizada a ação no SGA, é descartada.

#### 2.1.8 Preservar documentos

Subprocesso – Preservar documentos: O documento físico é entregue a equipe de preservação para realização das intervenções necessárias.

#### 2.1.9 Separar documentos

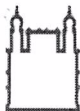
Após a atualização no Sistema SGA pelo processo "Arquivar Documentos" e; após a liberação do processo "Preservar Documentos", o documento físico é separado para arquivamento.

#### 2.1.10 Documento arquivado

O processo é finalizado quando o documento físico é arquivado conforme processo "Organizar acervo".

#### 2.1.11 Sistema SGA Processo

O SGA - Sistema de Gestão Administrativa de Processo permite realizar consulta, tramitação, arquivamento e desarquivamento do documento.



### 2.1.12 SAM - Seção de Arquivo de Microfilmagem

As principais atribuições são: planejar, coordenar e assegurar a gestão de documentos; normatizar procedimentos para a organização do acervo; assegurar a qualidade no atendimento ao público; gerenciar o Sistema de Informação: Módulo Documentos; e garantir a conservação dos documentos.

### 2.2 Unidade Fiocruz

Unidade que solicita o arquivamento através do recibo de entrega junto ao documento.

