





## Cogead

### Coordenação – Geral de Administração

|  |  |
|--|--|
| <b>Título:</b><br><br><b>Assessorar na gestão documental</b> | <b>GESTOR DO DOCUMENTO</b><br>Degias/Sam           |
|  | <b>CÓDIGO DO PROCEDIMENTO</b><br>RMP 020001230/002 |
|  | <b>NÚMERO DE PÁGINAS</b><br>1/07                   |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| Elaborado em: 01/08/2017  | Revisado em: 23/08/2017   | Validado em: <u>29/11/12</u>   | Aprovado em: <u>19/12/12</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><br>03/2017 |
|---|----------------------------|

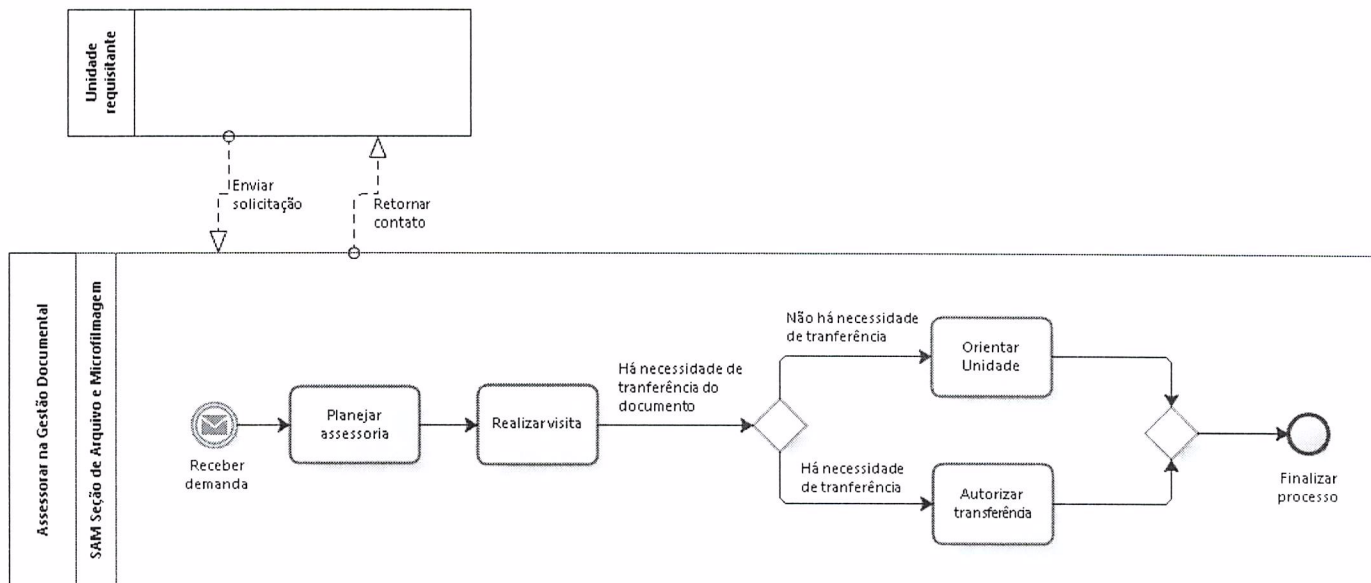
| Nº da Revisão | Item alterado | Histórico de Revisões   |
|---------------|---------------|---|
| 00            | -             | Criação do procedimento   |
| 01            | Todos         | Procedimento alterado de QPR para ferramenta Bizagi   |
| 02            | Todos         | Revisão do processo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



## Índice

|       |   |   |
|-------|---|---|
| 1     | Representação Gráfica – Processo: Assessorar na Gestão Documental ..... | 3 |
| 2     | Assessorar na gestão documental.....                                    | 6 |
| 2.1   | Elementos do processo.....  | 6 |
| 2.1.1 | <input checked="" type="radio"/> Receber demanda .....                  | 6 |
| 2.1.2 | <input type="checkbox"/> Planejar assessoria.....                       | 6 |
| 2.1.3 | <input type="checkbox"/> Realizar visita .....                          | 6 |
| 2.1.4 | <input type="checkbox"/> Desvio padrão.....                             | 6 |
| 2.1.5 | <input type="checkbox"/> Orientar Unidade.....                          | 6 |
| 2.1.6 | <input type="checkbox"/> Autorizar transferência.....                   | 7 |
| 2.1.7 | <input checked="" type="radio"/> Finalizar processo.....                | 7 |
| 2.1.8 | SAM Seção de Arquivo e Microfilmagem .....                              | 7 |
| 2.2   | UNIDADE REQUISITANTE.....   | 7 |

## 1 Representação Gráfica – Processo: Assessorar na Gestão Documental





**Processo:**

Gerenciar documentos administrativos

**Sub-Processo:**

Assessorar na Gestão Documental

**Fornecedores:**

Não se aplica

**Responsáveis:**

Sam – Seção de Arquivo e Microfilmagem

**Clientes:**

Unidade Requisitante

**Regras do negócio:**

Decreto nº 4915, de 12 de dezembro de 2003. Cria o Sistema de Gestão de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal sob a função de Gestão de Documentos de Arquivo no âmbito dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal.

FUNDAÇÃO Oswaldo Cruz. Casa de Oswaldo Cruz. Departamento de Arquivo e Documentação. Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Fundação Oswaldo Cruz. 2007. 146p.

Presidência da Fiocruz. Portaria 353/2009-PR. Constitui o SIGDA - Sistema de Gestão de Documentos e A Presidência da Fiocruz.

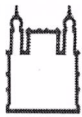
Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos Órgãos e Entidades integrantes do Sistema nacional de Arquivos



- SINAR. Conselho Nacional de Arquivos/Arquivo Nacional. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/resolucoes-do-conarq/282-resolucao-n-40,-de-9-de-dezembro-de-2014.html>

TABELA de Temporalidade de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS/ARQUIVO NACIONAL. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/antigos/d1799.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/d1799.htm). Disponível também fisicamente, em mesas de trabalho no Sam.





## 2 Assessorar na gestão documental

### 2.1 Elementos do processo

#### 2.1.1 Receber demanda

Os Setores das Unidades solicitam a assessoria técnica em gestão de documentos, por e-mail, telefone ou pessoalmente em função de uma situação específica da área.

#### 2.1.2 Planejar assessoria

É realizada uma reunião interna a fim de planejar e definir a metodologia de trabalho a ser aplicada.

Nota: O Sam entra em contato com o requisitante para verificar detalhes sobre a documentação e definir a agenda da visita.

#### 2.1.3 Realizar visita

Na data definida, é realizada a visita técnica ao Setor/Unidade. É realizado levantamento "in loco" com orientação dos procedimentos arquivísticos.

Nota: Durante a visita, são apresentadas propostas de melhorias na gestão de documentos. Se necessário, é sugerido treinamento sobre boas práticas de arquivo.

Nota 2: Durante esse trabalho, verifica-se a necessidade de transferência do conjunto documental para o Sam.

#### 2.1.4 Desvio padrão

Item que indica mais de um caminho a seguir no processo: não há necessidade de transferência e há necessidade de transferência do conjunto documental para o Sam.

#### 2.1.5 Orientar Unidade

Se não houver necessidade de transferência do conjunto documental para o Sam, são aplicados os demais procedimentos de arquivo e a documentação permanece arquivada no setor.

#### 2.1.6 Autorizar transferência

Se houver documentação a ser transferida para o Sam, a área recebe orientação para realizar o procedimento.

Nota: O setor responsável pelos documentos a serem transferidos deve solicitar o transporte das caixas arquivo: com Etiqueta de Transferência de Documentos – usuário (FSAM-005); memorando de encaminhamento e Formulário de Transferência de Documento (FSAM-002). Se necessário, acompanha uma listagem descritiva dos documentos.

#### 2.1.7 Finalizar processo

O processo é finalizado com a elaboração do resumo técnico de arquivo constando a situação encontrada e solução aplicada. Os documentos transferidos são recebidos pelo processo “organizar acervo”.

#### 2.1.8 SAM Seção de Arquivo e Microfilmagem

As principais atribuições são: planejar, coordenar a 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 REQUISITANTE

O Setor da Unidade Fiocruz com situação crítica na gestão de documentos solicita assessoria técnica.

