



## Cogead

### Coordenação – Geral de Administração

<b>Título:</b>  <b>Preservar documentos</b>	<b>GESTOR DO DOCUMENTO</b> Degias/Sam
	<b>CÓDIGO DO PROCEDIMENTO</b> RMP 020001230/004
	<b>NÚMERO DE PÁGINAS</b> 1/06

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> Erika Joaquim	<b>Responsável:</b> Elizete Dotto	<b>Responsável:</b> Valdemir Lopes	<b>Responsável:</b> Nelson Peixoto
ASSINATURA:	ASSINATURA:	ASSINATURA:	ASSINATURA:

VIGÊNCIA: **NOVEMBRO/2017 – NOVEMBRO /2022****REVISÃO:**

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

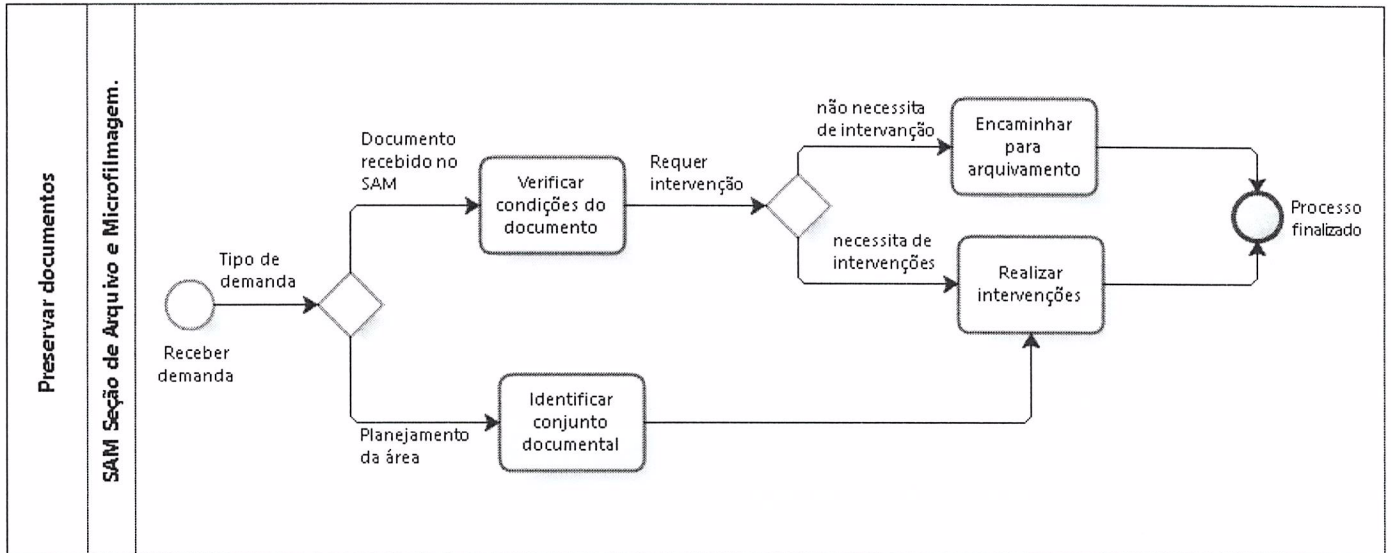


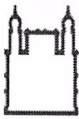
## Índice

1	Representação Gráfica – Processo: Preservar documentos.....	3
2	Preservar documentos .....	5
2.1	Elementos do processo .....	5
2.1.1	<input type="radio"/> Receber demanda .....	5
2.1.2	<input type="checkbox"/> Desvio padrão.....	5
2.1.3	<input type="checkbox"/> Verificar condições do documento.....	5
2.1.4	<input type="checkbox"/> Identificar conjunto documental .....	5
2.1.5	<input type="checkbox"/> Desvio padrão.....	5
2.1.6	<input type="checkbox"/> Realizar intervenções.....	6
2.1.7	<input type="checkbox"/> Encaminhar para arquivamento.....	6
2.1.8	<input type="radio"/> Processo finalizado .....	6
2.1.9	<input type="checkbox"/> SAM Seção de Arquivo e Microfilmagem .....	6



# 1 Representação Gráfica – Processo: Preservar documentos





**Processo:**

Gerenciar documentos administrativos

**Sub-Processo:**

Preservar documentos

**Fornecedores:**

Não se aplica

**Responsáveis:**

Sam – Seção de Arquivo e Microfilmagem

**Clientes:**

Não se aplica

**Regras do negócio:**

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>.

Portaria 794/2012-PR. Portaria da Presidência da Fundação Oswaldo Cruz que objetiva padronizar especificações de material de consumo para uso em arquivos, no âmbito da FIOCRUZ.

RECOMENDAÇÕES para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo, 2005. Conselho Nacional de Arquivos/Arquivo Nacional. Disponível em: [http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/recomenda\\_armazena.pdf](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/recomenda_armazena.pdf)

## 2 Preservar documentos

### 2.1 Elementos do processo

#### 2.1.1 Receber demanda

A preservação é realizada de duas maneiras: no documento a ser arquivado (recebido) e pelo planejamento interno.

#### 2.1.2 Desvio padrão

Item que indica mais de um caminho a seguir no processo: documento recebido e planejamento interno.

#### 2.1.3 Verificar condições do documento

Documento recebido: quando os documentos chegam para serem arquivados, é identificada a necessidade ou não, de ações preventivas.

Nota: Essa ação se refere aos documentos recebidos para arquivamento, cujo objetivo é prevenir danos, aumentando o ciclo de vida e integridade dos registros.

#### 2.1.4 Identificar conjunto documental

No planejamento interno: dentro dos diversos conjuntos que compõem o acervo, é identificado, por prioridade, qual conjunto documental necessita de ações preventivas.

Nota: A escolha do conjunto documental se refere a uma determinada Unidade que requer um trabalho de prevenção a fim de prolongar o ciclo de vida do documento.

#### 2.1.5 Desvio padrão

Item que indica mais de um caminho a seguir no processo: não necessita de intervenção e necessita de intervenção.



#### 2.1.6 Realizar intervenções

No planejamento interno: as intervenções são aplicadas de acordo com a situação de cada conjunto. Nessa ação, é preenchido o "Formulário de Controle de Preservação de Documentos" (FSAM-001), o qual quantifica os documentos que recebem tratamento técnico.

Na ação de documento recebido: pode haver necessidade de substituição de capa de processo; nesse caso, é acessado o Sistema SGA para verificar o registro e movimentação, a fim de incluir o "Termo de substituição de capa".

Além disso, são retirados objetos que prejudicam a integridade física do documento; é verificado se há microrganismos, entre outros elementos. Essas ações são realizadas com o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

#### 2.1.7 Encaminhar para arquivamento

Tanto os documentos que recebem intervenção preventiva quanto aqueles que não necessitam de intervenção são encaminhados ao Processo "Arquivar Documentos".

#### 2.1.8 Processo finalizado

O arquivamento físico de separação dos documentos é realizado pelo processo "Arquivar Documentos". Essa ação é complementada pelo processo "Organizar Acervo".

#### 2.1.9 SAM Seção de Arquivo e 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.