

Cogead

Coordenação – Geral de Administração

Título: Desarquivar Documentos	GESTOR DO DOCUMENTO Degias/Sam
	CÓDIGO DO PROCEDIMENTO RMP 020001230/007
	NÚMERO DE PÁGINAS 1/08

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

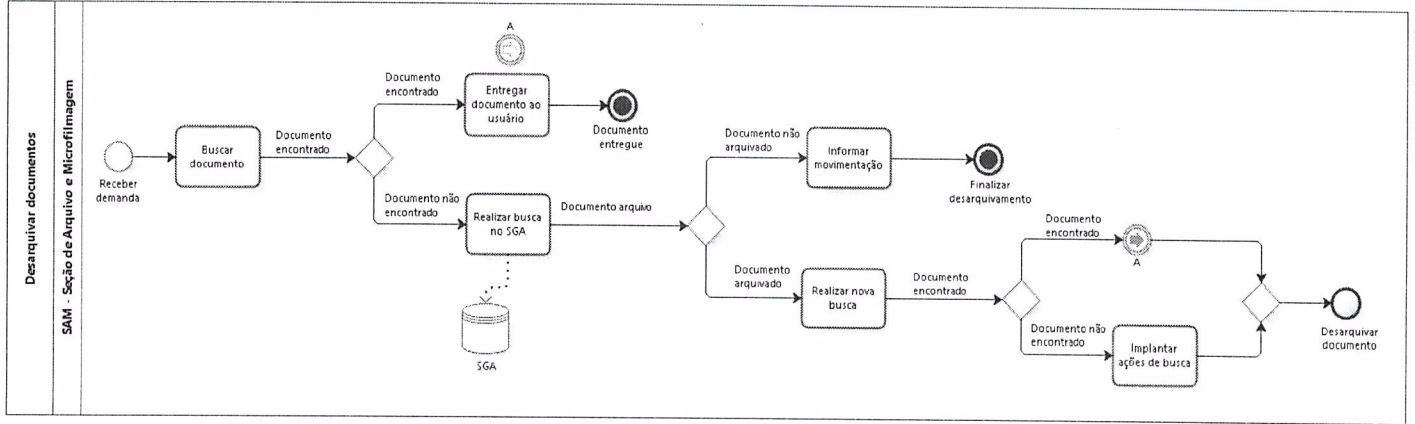


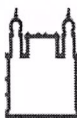
Índice

1	Representação Gráfica – Processo: Desarquivar Documentos.....	3
2	Desarquivar documentos.....	5
2.1	Elementos do processo.....	5
2.1.1	<input type="radio"/> Receber demanda.....	5
2.1.2	<input type="checkbox"/> Buscar documento.....	5
2.1.3	<input type="checkbox"/> Desvio padrão.....	5
2.1.4	<input type="checkbox"/> Entregar documento ao usuário.....	5
2.1.5	<input checked="" type="radio"/> Documento entregue.....	5
2.1.6	<input type="checkbox"/> Realizar busca no SGA.....	6
2.1.7	<input type="checkbox"/> Desvio padrão.....	6
2.1.8	<input type="checkbox"/> Informar movimentação.....	6
2.1.9	<input checked="" type="radio"/> Finalizar desarquivamento.....	6
2.1.10	<input type="checkbox"/> Realizar nova busca.....	6
2.1.11	<input type="checkbox"/> Desvio padrão.....	7
2.1.12	<input checked="" type="radio"/> Documento encontrado.....	7
2.1.13	<input type="checkbox"/> Implantar ações de busca.....	7
2.1.14	<input checked="" type="radio"/> Desarquivar documento.....	7
2.1.15	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema SGA Processo.....	7
2.1.16	<input checked="" type="checkbox"/> SAM - Seção de Arquivo e Microfilmagem.....	8
2.2	UNIDADE FIOCRUZ.....	8



1 Representação Gráfica – Processo: Desarquivar Documentos





Processo:

Gerenciar documentos administrativos

Sub-Processo:

Desarquivar documentos

Fornecedores:

Não se aplica

Responsáveis:

Sam – Seção de Arquivo e Microfilmagem

Clientes:

Usuário requisitante

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.

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 Desarquivar documentos

2.1 Elementos do processo

2.1.1 Receber demanda

O usuário solicita o desarquivamento através de e-mail, telefone ou pessoalmente. Imprime a Guia de Desarquivamento de Processos no Sistema SGA e entrega no SAM para retirar o documento.

2.1.2 Buscar documento

É realizada busca no acervo para identificar a caixa arquivo onde o documento está guardado.

Nota: A identificação da Caixa é realizada através do Prefixo da Unidade, número do documento e ano. A Etiqueta de Caixa Arquivo (FSAM-006) indica o conteúdo da caixa.

2.1.3 Desvio padrão

Item que indica mais de um caminho a seguir no processo: documento encontrado e documento não encontrado.

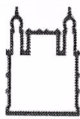
2.1.4 Entregar documento ao usuário

Em regra geral, os documentos estão fisicamente arquivados. Quando o mesmo é entregue ao usuário, é liberado após escrito despacho; após verificada numeração das folhas e escrito destino e data, na capa do processo.

Nota: Ao entregar o documento físico, o usuário assina a Guia de Desarquivamento de Processos. Uma via fica com o usuário; a outra via é arquivada no SAM, pelo prazo de dois (2) anos.

2.1.5 Documento entregue

O processo termina com a entrega do documento solicitado pela área requisitante.



2.1.6 Realizar busca no SGA

Se o processo administrativo não for encontrado na caixa, é feita pesquisa no Sistema SGA a fim de verificar a situação.

2.1.7 Desvio padrão

Item que indica mais de um caminho a seguir no processo: Documento não arquivado e Documento arquivado.

2.1.8 Informar movimentação

Se o processo não encaminhado para arquivamento no Sistema, o colaborador do Sam informar ao usuário a última movimentação do processo.

2.1.9 Finalizar desarquivamento

Se o documento não estiver arquivado no Sam o processo é finalizado e comunicam a área requisitante.

2.1.10 Realizar nova busca

Se o Sistema SGA indica que o processo está arquivado no SAM, é realizada nova busca na caixa. Se (mais uma vez) o documento não for localizado, é realizada nova busca: mais detalhada.

Nota: Quando o documento não está arquivado fisicamente e no Sistema SGA indica "arquivado no SAM", é imediatamente informado ao usuário. São realizadas ações de busca com os setores envolvidos no assunto.

2.1.11 Desvio padrão

Item que indica mais de um caminho a seguir no processo: Documento encontrado e Documento não encontrado.

2.1.12 Documento encontrado

Evento de lançamento: Se o document for encontrado o processo prossegue através da etapa "Entregar documento ao usuário."

2.1.13 Implantar ações de busca

As ações de busca são: contato com os setores em que o documento (processo) tramitou e divulgação através da "Lista L" da Unidade. Quando a busca fica esgotada e o documento não é localizado, o usuário recebe orientação para a "reconstituição do processo original" no Protocolo.

2.1.14 Desarquivar documento

O desarquivamento finaliza com o registro de saída do documento no Sistema SGA Processo.

Nota: Para desarquivamento de documentos avulsos ou dossiês, é utilizado o SGA Documentos que registra a movimentação no Sistema e emite o Recibo de Entrega de Documento. Ao mesmo tempo, o documento físico é entregue ao Setor requisitante.

Nota1: Em caso de suspensão temporária do Sistema SGA Documentos, é utilizado o "Recibo de Empréstimo de Documentos".

2.1.15 Sistema SGA Processo

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



2.1.16 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

2.2 UNIDADE FIOCRUZ

A Unidade através do usuário solicita o desarquivamento e se dirige ao SAM com a Guia de Desarquivamento de Processo.