



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SGP-500-R01

ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS NA SGP

02/2016



MPR/SGP-500-R01

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SGP-500-R01

02 de fevereiro de 2016.

Aprovado,

Antonia Valeria Martins Maciel

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	02/02/2016	Carolina dos Santos Costa	Versão Original
R01	02/02/2016	Antonia Valeria Martins Maciel	1) Processo 'Analisar Pedido de Vistas à Pasta Funcional' inserido.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
 - 1.1) Introdução, pág. 11.
 - 1.2) Revogação, pág. 11.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 11.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 11.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 12.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 12.
- 2) Definições, pág. 14.
 - 2.1) Expressão, pág. 14.
 - 2.2) Sigla, pág. 14.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 15.
 - 3.1) Artefatos, pág. 15.
 - 3.2) Competências, pág. 15.
 - 3.3) Sistemas, pág. 16.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 16.
- 4) Procedimentos, pág. 17.
 - 4.1) Abrir Pasta Funcional do Servidor, pág. 17.
 - 4.2) Arquivar Processos e Documentos na SGP, pág. 20.
 - 4.3) Atender à Demanda de Solicitação de Pasta ou Documento Arquivado, pág. 23.
 - 4.4) Desarquivar Processo ou Documento para Empréstimo Aos Servidores da GAPE, pág. 28.
 - 4.5) Arquivar Pastas Originais Empréstadas à Auditoria ou Aos Servidores da GAPE, pág. 31.
 - 4.6) Avaliar Quais Documentos Podem Ser Transferidos à GTGI e Realizar a Transferência, pág. 33.
 - 4.7) Analisar Pedido de Vistas à Pasta Funcional, pág. 37.
- 5) Disposições Finais, pág. 40.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Apoios das Áreas da SGP

- 1) Arquivar Processos e Documentos na SGP

b) GAPE - Apoio

- 1) Atender à Demanda de Solicitação de Pasta ou Documento Arquivado
- 2) Avaliar Quais Documentos Podem Ser Transferidos à GTGI e Realizar a Transferência

c) GAPE - Arquivo

- 1) Abrir Pasta Funcional do Servidor
- 2) Analisar Pedido de Vistas à Pasta Funcional
- 3) Arquivar Pastas Originais Empréstadas à Auditoria ou Aos Servidores da GAPE
- 4) Atender à Demanda de Solicitação de Pasta ou Documento Arquivado
- 5) Avaliar Quais Documentos Podem Ser Transferidos à GTGI e Realizar a Transferência
- 6) Desarquivar Processo ou Documento para Empréstimo Aos Servidores da GAPE

d) GAPE - Secretária

- 1) Atender à Demanda de Solicitação de Pasta ou Documento Arquivado

e) O GAPE

- 1) Atender à Demanda de Solicitação de Pasta ou Documento Arquivado

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual de Procedimentos - MPR tem como objetivo publicar padrões de trabalho relativos a arquivar processos e/ou documentos na SGP, atender solicitações de pastas originais dos servidores pela Auditoria, receber as pastas e arquivar novamente e emprestar aos servidores da GAPE, que necessitem de alguma informação.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP, os seguintes processos de trabalho:

- a) Abrir Pasta Funcional do Servidor.
- b) Arquivar Processos e Documentos na SGP.
- c) Atender à Demanda de Solicitação de Pasta ou Documento Arquivado.
- d) Desarquivar Processo ou Documento para Empréstimo Aos Servidores da GAPE.
- e) Arquivar Pastas Originais Empréstadas à Auditoria ou Aos Servidores da GAPE.
- f) Avaliar Quais Documentos Podem Ser Transferidos à GTGI e Realizar a Transferência.
- g) Analisar Pedido de Vistas à Pasta Funcional.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SGP-500-R00, aprovado na data de 02 de fevereiro de 2016.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

Grupo Organizacional	Descrição
Apoios das áreas da SGP	Pessoas que dão apoio às unidades da SGP em que estão alocadas, realizando atividades relacionadas a tramitação de documentação, arquivamento e afins.

GAPE - Apoio	Área da GAPE responsável por realizar atividades de apoio de toda a gerência, em especial, a tramitação de processos via SIGAD.
GAPE - Arquivo	GAPE - Arquivo
GAPE - Secretária	GAPE - Secretária
O GAPE	Gerente de Gerência de Administração de Pessoas

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Gestão de Pessoas aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

As tabelas abaixo apresentam as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimentos, separadas pelo tipo.

2.1 Expressão

Definição	Significado
Artefato	Formulário, modelo, método, material de instrução, orientativo ou informativo que necessita ser consultado, atualizado ou preenchido para a realização de atividades dentro de um procedimento.

2.2 Sigla

Definição	Significado
SIGAD	Sistema de Gestão Arquivística de Documentos - Utilizado pela ANAC para gerenciar o trâmite de documentos e processos administrativos de interesse da Agência.

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Manual do SIGAD	Este manual agrupa os procedimentos técnicos e operacionais a serem executados no SIGAD para realização das atividades de gestão dos documentos produzidos e recebidos pela ANAC, de forma física e digital, desde a sua produção até a destinação final.
Modelo de Memorando - Empréstimo de Pastas à Auditoria	Modelo de Memorando - Empréstimo de Pastas à Auditoria
Modelo de Planilha de Controle de Pastas Emprestadas à Auditoria	Modelo de Planilha de Controle de Pastas Emprestadas à Auditoria

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 4, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Arquiva a documentação recebida, de forma organizada, utilizando noções de arquivamento e respeitando o seu período de armazenamento.	GAPE - Arquivo

Cadastra os documentos recebidos no SIGAD, com agilidade e precisão.	GAPE - Arquivo
Elabora memorando com a síntese da demanda para a área contendo as informações que são solicitadas.	GAPE - Arquivo
Pesquisa informações relativas a processos e documentos arquivados.	Apoios das áreas da SGP, GAPE - Arquivo
Separa documentação conforme a classificação de assuntos definida na Portaria Normativa Nº 3 do MPOG.	GAPE - Arquivo
Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.	GAPE - Secretária
Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.	Apoios das áreas da SGP, GAPE - Arquivo, GAPE - Secretária
Verifica se todas as pastas emprestadas foram devolvidas checando e atualizando a planilha de controle.	GAPE - Arquivo

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos e de processos.	http://sigad.anac.gov.br/proton/

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde podem ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

4.1 Abrir Pasta Funcional do Servidor

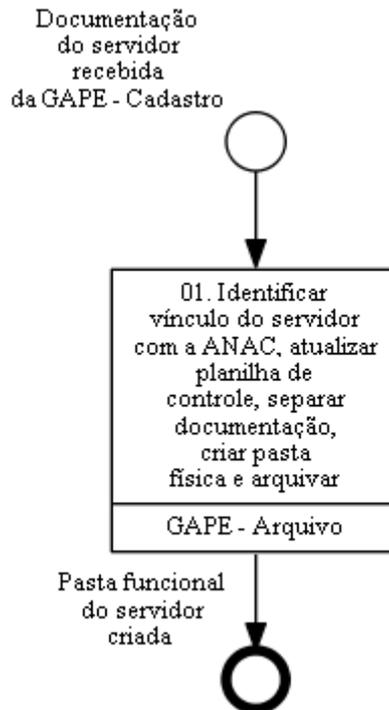
O processo se trata da criação da pasta funcional dos novos servidores e estagiários da ANAC.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Documentação do servidor recebida da GAPE - Cadastro", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Pasta funcional do servidor criada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GAPE - Arquivo.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Separa documentação conforme a classificação de assuntos definida na Portaria Normativa Nº 3 do MPOG.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Identificar vínculo do servidor com a ANAC, atualizar planilha de controle, separar documentação, criar pasta física e arquivar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Arquivo.

DETALHAMENTO: Ao receber a documentação, identificar o vínculo do servidor com a ANAC pela planilha de extração SIAPE localizada na pasta de rede \\Svcd1001\anac\SGP\GAPE\Cadastro\Extrações ou no termo de posse, para verificar em qual planilha serão inseridos os dados para criação da pasta funcional.

Após identificar o vínculo, abrir a planilha correspondente, inserir o nome do servidor, preencher as colunas com os documentos que foram entregues e salvar.

Para servidor efetivo, abrir a planilha "Relatório Geral - Efetivos" localizada na pasta de rede \\Svcd1001\anac\SGP\GAPE\AFD\Anac\Efetivos.

Servidor comissionado, abrir a planilha "Relatório Geral - Comissionados" localizada na pasta de rede \\Svcd1001\anac\SGP\GAPE\AFD\Anac\Comissionados.

Servidor requisitado, abrir a planilha "Relatório Geral - Requisitados" localizada na pasta de rede \\Svcd1001\anac\SGP\GAPE\AFD\Anac\Requisitados.

Servidor com carreira descentralizada, abrir a planilha "Relatório Geral - EDC" localizada na pasta de rede \\Svcd1001\anac\SGP\GAPE\AFD\Anac\EDC.

Separar documentação conforme a classificação de assuntos definida na Portaria nº 03, do Ministério do Planejamento.

A documentação é separada conforme os tipos documentais de cada divisória:

1. Provisão da força de trabalho;
2. Desenvolvimento de pessoas;

- 3. Compensação de R.H.;
- 4. Avaliação de desempenho;
- 5. Evolução funcional;
- 6. Seguridade social;
- 7. Diversos.

Imprimir as divisórias localizadas na pasta de rede
\\Svcd1001\anac\SGP\GAPE\AFD\Anac\Efetivos

Criar a nova pasta, que se encontra no arquivo da GAPE, inserir as divisórias representando as classificações, organizar os documentos separados e identificar a pasta com o nome do servidor.

Arquivar pasta no arquivo deslizante em ordem alfabética na GAPE - Arquivo.

COMPETÊNCIAS:

- Separa documentação conforme a classificação de assuntos definida na Portaria Normativa Nº 3 do MPOG.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Arquivar Processos e Documentos na SGP

O processo se trata do arquivamento de processos e documentos na GAPE - Arquivo.

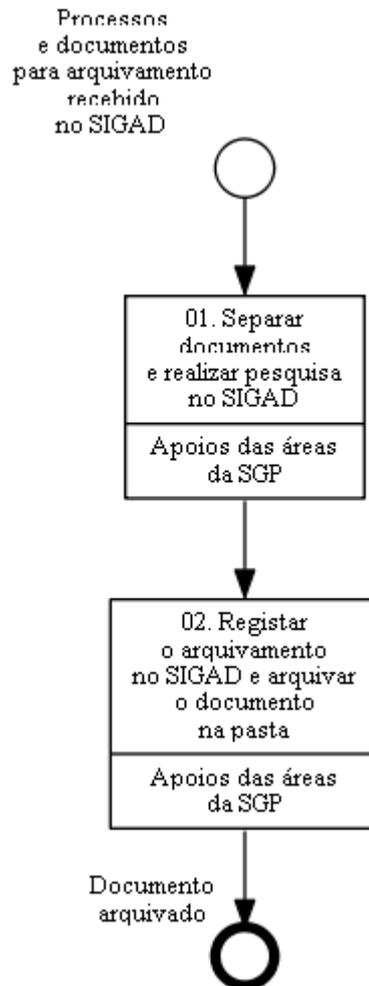
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processos e documentos para arquivamento recebido no SIGAD", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Documento arquivado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: Apoios das áreas da SGP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (2) Pesquisa informações relativas a processos e documentos arquivados.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual do SIGAD".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Separar documentos e realizar pesquisa no SIGAD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Apoios das Áreas da SGP.

DETALHAMENTO: Separar os documentos recebidos pelo SIGAD, de acordo com os assuntos relacionados na Portaria nº 3, do MPOG.

Os documentos serão arquivados ou em pastas funcionais, ou caixa-arquivo ou pastas A-Z, localizadas em cada setor, no 3º andar, a depender do documento.

Pesquisar a situação do documento no SIGAD e realizar o registro eletrônico do arquivamento informando a localização física do documento ou processo.

1. Abrir o SIGAD;

2. No menu "Documentos" selecionar a opção Pesquisa Simples;

3. Inserir no campo o número de protocolo do documento e clicar ENTER.

Abrir a tela de cadastro do documento ou processo e verificar se o registro eletrônico se encontra na área da SGP ou na área de atuação do colaborador.

Se o registro se encontrar no setor, efetuar o arquivamento.

Registrar documento no SIGAD conforme o artefato "Manual do SIGAD".

Caso o registro não se encontre no setor, solicitar à Unidade de posse a tramitação eletrônica do registro.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Pesquisa informações relativas a processos e documentos arquivados.- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "02. Registrar o arquivamento no SIGAD e arquivar o documento na pasta", "02. Registrar o arquivamento no SIGAD e arquivar o documento na pasta".

02. Registrar o arquivamento no SIGAD e arquivar o documento na pasta
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Apoios das Áreas da SGP.
DETALHAMENTO: Quando o documento for tramitado eletronicamente para a unidade da SGP, acessar a tela de cadastro do documento no SIGAD e selecionar a opção "Arquivar". Preencher o campo com o nome do servidor e o motivo de arquivamento. Ao concluir, o documento está apto para arquivamento físico, conforme instrui o artefato Manual do SIGAD. Indicar o número da pasta e do armário em que será arquivado o documento físico. A identificação deverá ser suficiente para facilitar a localização do documento.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.3 Atender à Demanda de Solicitação de Pasta ou Documento Arquivado

O processo se trata do recebimento da solicitação de documento ou processo arquivado na GAPE - Arquivo pelo servidor, Auditoria e Corregedoria.

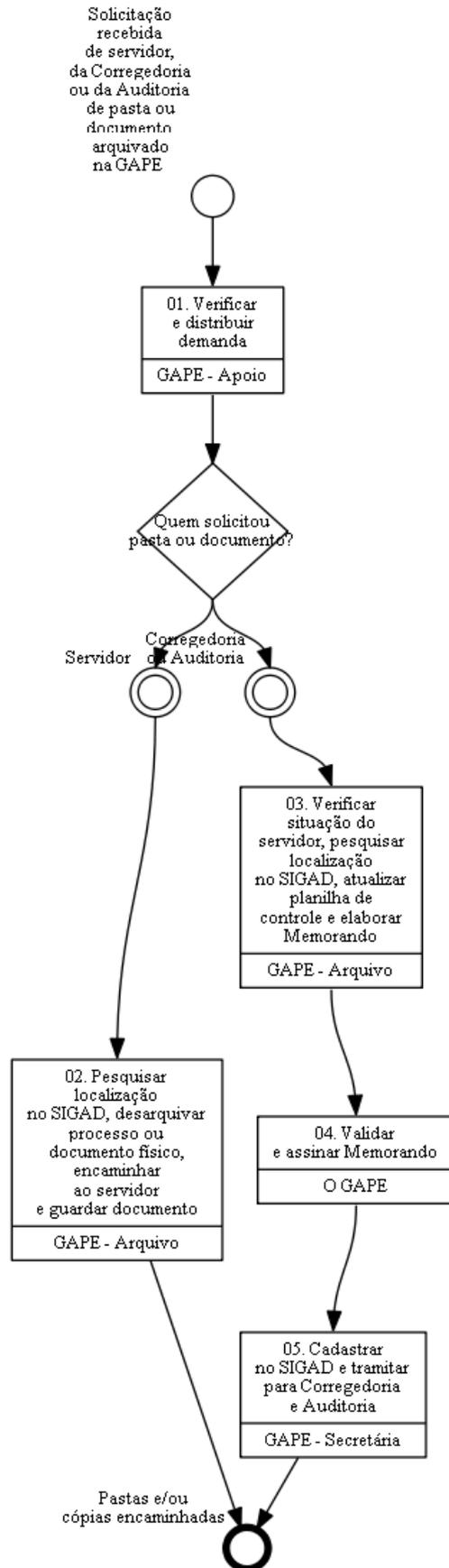
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação recebida de servidor, da Corregedoria ou da Auditoria de pasta ou documento arquivado na GAPE", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Pastas e/ou cópias encaminhadas".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPE - Apoio, GAPE - Arquivo, GAPE - Secretária, O GAPE.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora memorando com a síntese da demanda para a área contendo as informações que são solicitadas; (2) Pesquisa informações relativas a processos e documentos arquivados; (3) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos; (4) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Planilha de Controle de Pastas Emprestadas à Auditoria", "Modelo de Memorando - Empréstimo de Pastas à Auditoria", "Manual do SIGAD".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Verificar e distribuir demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: A GAPE - Apoio recebe o e-mail e/ou Memorando e distribui a demanda por e-mail à GAPE - Arquivo para efetuar o atendimento da solicitação.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Quem solicitou pasta ou documento?" seja "corregedoria ou Auditoria", deve-se seguir para a etapa "03. Verificar situação do servidor, pesquisar localização no SIGAD, atualizar planilha de controle e elaborar Memorando". Caso a resposta seja "servidor", deve-se seguir para a etapa "02. Pesquisar localização no SIGAD, desarquivar processo ou documento físico, encaminhar ao servidor e guardar documento".

02. Pesquisar localização no SIGAD, desarquivar processo ou documento físico, encaminhar ao servidor e guardar documento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Arquivo.

DETALHAMENTO: Ao receber a demanda de solicitação do servidor, fazer a busca no SIGAD pelo número de protocolo. Caso esteja sem o número, o técnico deverá:

1. Abrir o SIGAD;
2. Realizar Pesquisa Avançada com o assunto solicitado. Na pesquisa avançada, preencher os campos com nome do servidor, assunto e data do processo. O resultado da pesquisa apresentará o número de protocolo do documento;
3. Clicar em "Visualizar" para apresentação da tela de cadastro do documento ou processo e verificar a sua localização.

Desarquivar o documento ou processo físico, efetuar a digitalização ou cópia física e responder ao servidor solicitante por e-mail.

Após o envio, guardar o documento ou processo no local de arquivamento informado no sistema.

COMPETÊNCIAS:

- Pesquisa informações relativas a processos e documentos arquivados.
- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Verificar situação do servidor, pesquisar localização no SIGAD, atualizar planilha de controle e elaborar Memorando

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Arquivo.

<p>DETALHAMENTO: Caso a Corregedoria ou Auditoria solicite a pasta, verificar a situação do servidor (ativo, excluído, aposentado, requisitado) por meio de filtro na Planilha de Extração SIAPE DD/MM/AAAA, localizada na pasta de rede Público\Força de Trabalho/Extrações. A partir da situação do servidor, o técnico saberá o módulo de armazenamento da pasta arquivada.</p> <p>Desarquivar a pasta e tirar cópia integral para a Corregedoria.</p> <p>No caso da Auditoria, encaminhar a pasta original mediante recibo.</p> <p>Atualizar a Planilha de Controle das pastas originais emprestadas para a Auditoria conforme o artefato "Modelo de Planilha de Controle de pastas Emprestadas à Auditoria".</p> <p>Desarquivar no SIGAD clicando na opção "Ação" e "Desarquivar".</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fazer a distribuição do documento ou processo para o servidor que solicitou clicando na opção "Ação" e "Distribuir";2. Completar os campos: servidor solicitante, motivo da solicitação e despacho. No campo "motivo de solicitação" preencher com "Solicitação do Servidor da GAPE";3. Confirmar a distribuição. <p>Encaminhar as cópias e as pastas originais solicitadas para O GAPE elaborar Memorando de encaminhamento.</p> <p>Elaborar Memorando conforme o artefato "Modelo de Memorando - Empréstimo de Pastas à Auditoria".</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Elabora memorando com a síntese da demanda para a área contendo as informações que são solicitadas.- Pesquisa informações relativas a processos e documentos arquivados.
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Planilha de Controle de Pastas Emprestadas à Auditoria, Modelo de Memorando - Empréstimo de Pastas à Auditoria.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar e assinar Memorando".</p>

<h3>04. Validar e assinar Memorando</h3>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.</p>
<p>DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Memorando está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.</p> <p>Em caso de concordância, assinar o Memorando.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Cadastrar no SIGAD e tramitar para Corregedoria e Auditoria".</p>

<h3>05. Cadastrar no SIGAD e tramitar para Corregedoria e Auditoria</h3>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Secretária.</p>
<p>DETALHAMENTO: Cadastrar Memorando e cópias e tramitar para a Corregedoria e/ou Auditoria, conforme o artefato "Manual do SIGAD".</p> <p>O mensageiro entrega as pastas físicas para a Auditoria mediante assinatura de recibo.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p>

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD. |
|--|

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
--

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.4 Desarquivar Processo ou Documento para Empréstimo Aos Servidores da GAPE

O processo se trata do desarquivamento de processos para empréstimo aos servidores da GAPE.

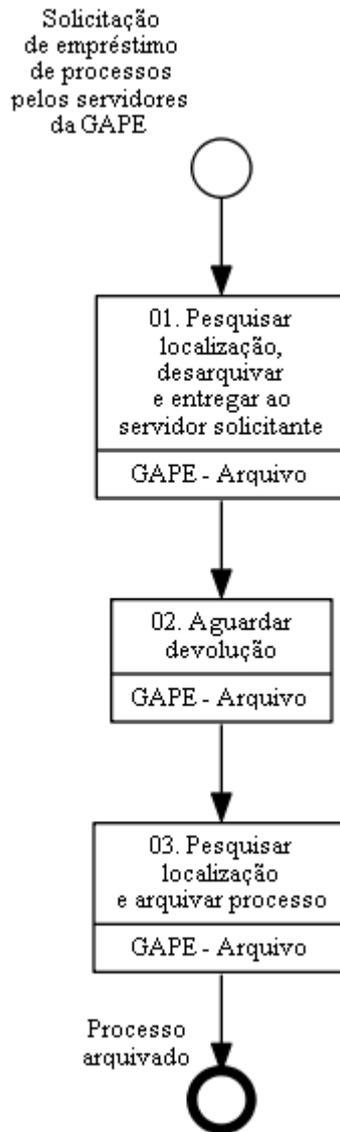
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de empréstimo de processos pelos servidores da GAPE", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo arquivado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GAPE - Arquivo.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (2) Pesquisa informações relativas a processos e documentos arquivados.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual do SIGAD".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Pesquisar localização, desarquivar e entregar ao servidor solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Arquivo.

DETALHAMENTO: Realizar pesquisa no SIGAD para verificar a localização do documento ou processo e se está emprestado ou na pasta.

Se a solicitação for sem o número de protocolo, o técnico deverá:

1. Abrir o SIGAD;
2. Realizar Pesquisa Avançada com o assunto solicitado. Na pesquisa avançada preencher os campos com nome do servidor, assunto e data do documento ou processo;
3. O resultado da pesquisa apresentará o número de protocolo;
4. Clicar em "Visualizar" para apresentação da tela de cadastro e verificar a localização do processo ou documento.

Desarquivar o arquivo físico na pasta.

<p>Desarquivar no SIGAD clicando na opção "Ação" e "Desarquivar".</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fazer a distribuição do documento ou processo para o servidor que solicitou clicando na opção "Ação" e "Distribuir";2. Completar os campos: servidor solicitante, motivo da solicitação e despacho. No campo motivo de solicitação preencher com Solicitação do Servidor da GAPE;3. Confirmar a distribuição. <p>Entregar o documento ou processo físico ao servidor solicitante.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Pesquisa informações relativas a processos e documentos arquivados.- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar devolução".</p>

<h2>02. Aguardar devolução</h2>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Arquivo.</p>
<p>DETALHAMENTO: Aguardar a devolução do documento ou processo emprestado.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Pesquisar localização e arquivar processo".</p>

<h2>03. Pesquisar localização e arquivar processo</h2>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Arquivo.</p>
<p>DETALHAMENTO: Ao receber o documento ou processo físico emprestado arquivar no SIGAD e na pasta.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Abrir o SIGAD;2. Realizar Pesquisa Simples com o número de protocolo;3. A tela de cadastro apresentará o histórico de arquivamento anterior. Checar a localização do documento ou processo e efetuar o arquivamento eletrônico no sistema;4. Selecionar a opção "Arquivar", inserir a localização de arquivamento e confirmar a operação. <p>Em seguida, realizar o arquivamento físico.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Pesquisa informações relativas a processos e documentos arquivados.- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

4.5 Arquivar Pastas Originais Emprestadas à Auditoria ou Aos Servidores da GAPE

O processo se trata do empréstimo das pastas originais arquivadas à Auditoria.

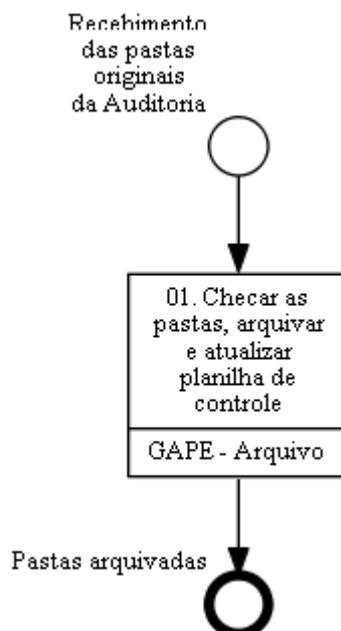
O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento das pastas originais da Auditoria", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Pastas arquivadas".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GAPE - Arquivo.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Verifica se todas as pastas emprestadas foram devolvidas checando e atualizando a planilha de controle; (2) Cadastra os documentos recebidos no SIGAD, com agilidade e precisão.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Modelo de Planilha de Controle de Pastas Emprestadas à Auditoria".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Checar as pastas, arquivar e atualizar planilha de controle

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Arquivo.

<p>DETALHAMENTO: Ao receber as pastas originais da Auditoria, checar se todas retornaram por meio da Planilha de Controle da GAPE - Arquivo, conforme o artefato Modelo de Planilha de Controle de Pastas Emprestadas à Auditoria.</p> <p>Verificar na planilha a situação do servidor para identificar a localização de arquivamento e, em seguida, realizar o arquivamento físico.</p> <p>Atualizar Planilha de Controle.</p> <p>Ao receber o documento ou processo físico emprestado arquivar no SIGAD e na pasta.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Abrir o SIGAD;2. Realizar Pesquisa Simples com o número de protocolo;3. A tela de cadastro apresentará o histórico de arquivamento anterior. Checar a localização do documento ou processo e efetuar o arquivamento eletrônico no sistema;4. Selecionar a opção "Arquivar", inserir a localização de arquivamento e confirmar a operação. <p>Em seguida, realizar o arquivamento físico.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cadastra os documentos recebidos no SIGAD, com agilidade e precisão.- Verifica se todas as pastas emprestadas foram devolvidas checando e atualizando a planilha de controle.
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Planilha de Controle de Pastas Emprestadas à Auditoria.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

4.6 Avaliar Quais Documentos Podem Ser Transferidos à GTGI e Realizar a Transferência

Com base na Resolução 14 (Tabela de Temporalidade do Poder Executivo) avaliar quais documentos podem ser transferidos à GTGI e realizar a transferência dos mesmos.

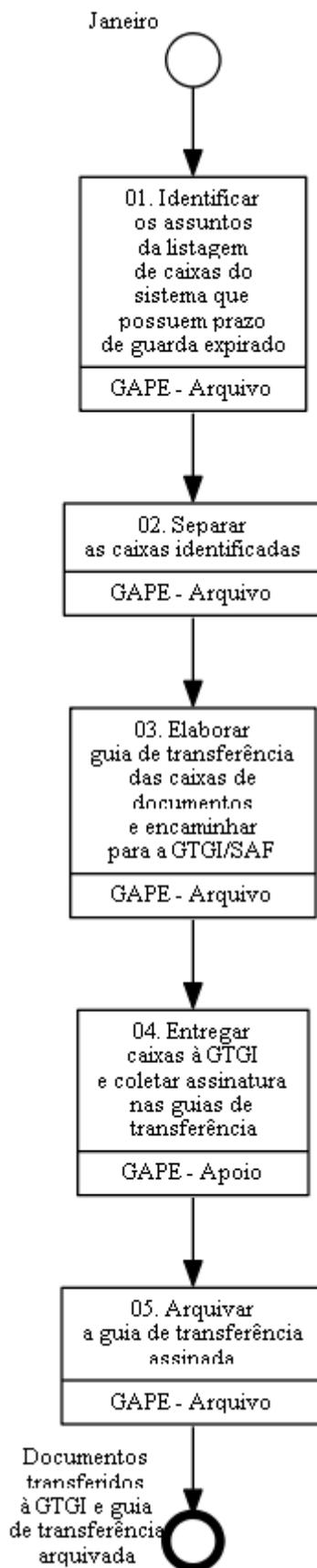
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Janeiro", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Documentos transferidos à GTGI e guia de transferência arquivada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPE - Apoio, GAPE - Arquivo.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (2) Arquiva a documentação recebida, de forma organizada, utilizando noções de arquivamento e respeitando o seu período de armazenamento.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual do SIGAD".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Identificar os assuntos da listagem de caixas do sistema que possuem prazo de guarda expirado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Arquivo.

DETALHAMENTO: Acessar o SIGAD, no menu Arquivo, opção Listagem de Transferência, e identificar as caixas com assuntos com prazo de guarda vencido.

COMPETÊNCIAS:

- Arquia a documentação recebida, de forma organizada, utilizando noções de arquivamento e respeitando o seu período de armazenamento.
- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Separar as caixas identificadas".

02. Separar as caixas identificadas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Arquivo.

DETALHAMENTO: Separar, fisicamente, as caixas identificadas e manter em ordem sequencial numérica.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar guia de transferência das caixas de documentos e encaminhar para a GTGI/SAF".

03. Elaborar guia de transferência das caixas de documentos e encaminhar para a GTGI/SAF

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Arquivo.

DETALHAMENTO: Efetuar a transferência eletrônica, via SIGAD, à unidade destinatária (GTGI), gerando guia de transferência impressa para assinatura.
Solicitar serviços de transporte das caixas aos mensageiros da Superintendência.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Entregar caixas à GTGI e coletar assinatura nas guias de transferência".

04. Entregar caixas à GTGI e coletar assinatura nas guias de transferência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: Entregar as caixas de documentos à GTGI, a qual vai realizar a conferência e assinar as duas vias da guia de transferência, devolvendo uma à GAPE - Arquivo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Arquivar a guia de transferência assinada".

05. Arquivar a guia de transferência assinada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Arquivo.

DETALHAMENTO: Registrar o arquivamento eletrônico, no SIGAD, da guia de transferência.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.7 Analisar Pedido de Vistas à Pasta Funcional

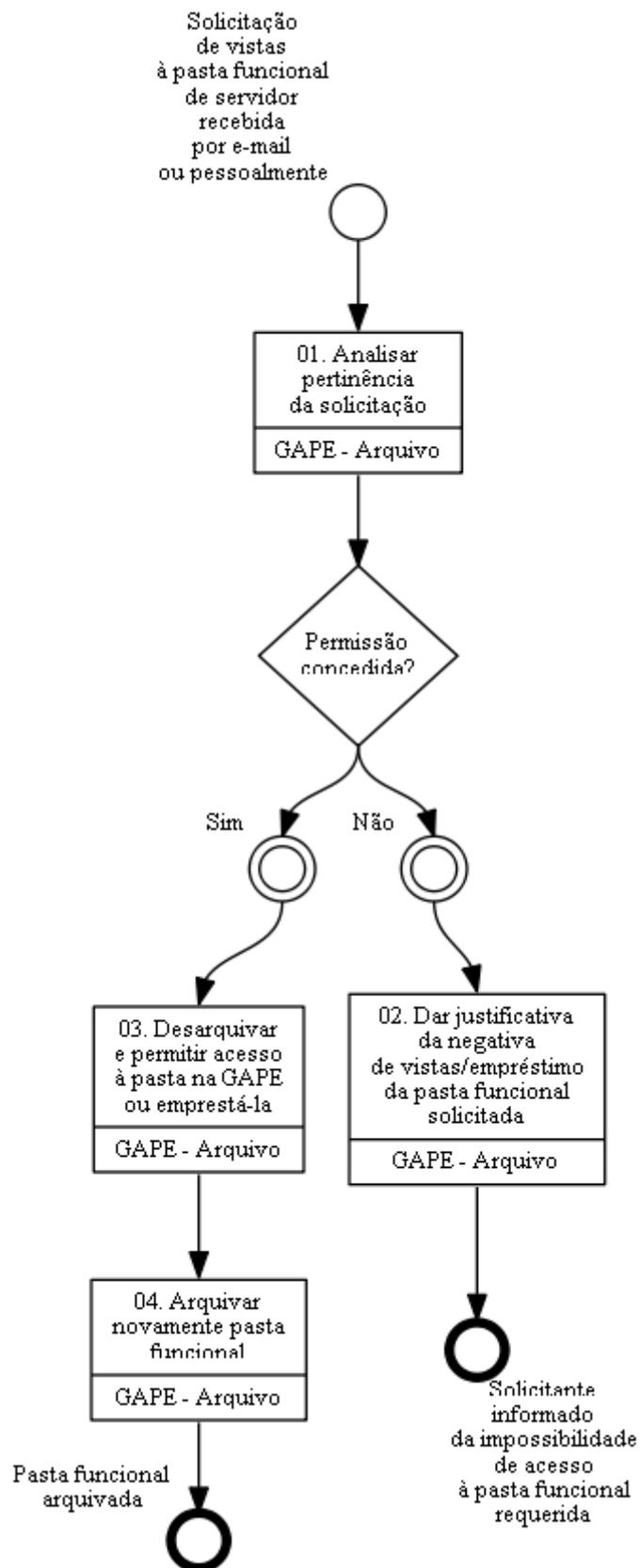
Neste processo verifica-se, primeiramente, quem é o solicitante; caso se solicite uma pasta que não seja a do próprio solicitante é necessário verificar sua lotação e a motivação/justificativa para o acesso à pasta funcional de outros servidores. Setores externos à SGP, como a Auditoria Interna e a Corregedoria, também podem realizar pedidos de vistas a pastas funcionais.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de vistas à pasta funcional de servidor recebida por e-mail ou pessoalmente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Solicitante informado da impossibilidade de acesso à pasta funcional requerida.
- b) Pasta funcional arquivada.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GAPE - Arquivo.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Analisar pertinência da solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Arquivo.

DETALHAMENTO: Verificar se a motivação para o acesso à pasta está relacionada à lotação do servidor solicitante.

Caso o solicitante queira ter acesso a seu próprio assentamento funcional, a pertinência já está justificada.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Permissão concedida?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "02. Dar justificativa da negativa de vistas/empréstimo da pasta funcional solicitada". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "03.

Desarquivar e permitir acesso à pasta na GAPE ou emprestá-la".

02. Dar justificativa da negativa de vistas/empréstimo da pasta funcional solicitada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Arquivo.

DETALHAMENTO: Se a solicitação de vistas foi realizada por e-mail, envia-se uma justificativa da negativa para o solicitante.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Desarquivar e permitir acesso à pasta na GAPE ou emprestá-la

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Arquivo.

DETALHAMENTO: Se a solicitação foi enviada por e-mail, marcar a data e horário de acesso à pasta na GAPE; se a solicitação foi pessoalmente, o acesso é dado imediatamente.

Em caso de empréstimo de pasta, o servidor deverá preencher o caderno de controle com seus dados pessoais e a descrição das pastas solicitadas. Tais pastas ficarão pendentes até o retorno das mesmas ao arquivo da GAPE.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Arquivar novamente pasta funcional".

04. Arquivar novamente pasta funcional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Arquivo.

DETALHAMENTO: Quando a pasta retorna à GAPE, é necessário retirar a pendência do caderno de controle.

Proceder o arquivamento da pasta nas pastas suspensas, organizadas por ordem alfabética.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SGP deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.