



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SGP-511-R01

GESTÃO DOCUMENTAL NA SGP

06/2017

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	13/04/2017	SGP	Versão Original
R01	14/06/2017	SGP	1) Processo 'Enviar Ofício ao Protocolo' inserido.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Expressão, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 10.
 - 3.3) Sistemas, pág. 10.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
 - 5.1) Processar a Entrada de Processo na SGP, pág. 13.
 - 5.2) Receber Documento na SGP, pág. 17.
 - 5.3) Controlar Bloco de Assinaturas do O SGP, pág. 19.
 - 5.4) Realizar Consulta a Processo Arquivado da SGP, pág. 22.
 - 5.5) Enviar Ofício ao Protocolo, pág. 25.
- 6) Disposições Finais, pág. 27.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência Técnica de Assessoramento

- a) Processar a Entrada de Processo na SGP

2) Superintendência de Gestão de Pessoas

- a) Realizar Consulta a Processo Arquivado da SGP

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) O SGP

- 1) Controlar Bloco de Assinaturas do O SGP

b) SGP - Secretária

- 1) Controlar Bloco de Assinaturas do O SGP
- 2) Enviar Ofício ao Protocolo
- 3) Processar a Entrada de Processo na SGP
- 4) Realizar Consulta a Processo Arquivado da SGP
- 5) Receber Documento na SGP

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual de Procedimentos apresenta os processos de trabalho referentes à gestão documental na Superintendência de Gestão de Pessoas, tais como o recebimento de documentos e processos na unidade e o envio de Ofícios ao Protocolo Central

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

- a) Processar a Entrada de Processo na SGP.
- b) Receber Documento na SGP.
- c) Controlar Bloco de Assinaturas do O SGP.
- d) Realizar Consulta a Processo Arquivado da SGP.
- e) Enviar Ofício ao Protocolo.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 e alterações posteriores

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Área Organizacional	Descrição
Gerência Técnica de Assessoramento - GTAS(SGP)	Assessorar na articulação com órgãos central, setorial do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal e demais partes interessadas, Coordenar a elaboração de políticas, diretrizes e atos normativos de pessoal, Coordenar, orientar e acompanhar a aplicação da legislação de gestão de pessoas, Controlar e Monitorar os Serviços

	prestados pela SGP, Elaborar proposta orçamentária e monitorar execução orçamentária e financeira da SGP, Gerir a aquisição de bens e serviços para a SGP, Articular com STI o desenvolvimento de sistemas, Realizar a gestão documental da SGP, Coordenar atividades de Comunicação da SGP, Mapear, propor melhorias, monitorar e controlar de processos de trabalho, Monitorar projetos e iniciativas da SGP, Coordenar a elaboração e acompanhar cumprimento das metas intermediárias da SGP e Elaborar Relatórios Gerenciais e estudos estratégicos.
Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP	A Superintendência de Gestão de Pessoas é responsável pelas políticas e diretrizes de pessoal da Agência.

Grupo Organizacional	Descrição
O SGP	Superintendente da SGP
SGP - Secretária	Secretária da SGP.

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

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento.

2.1 Expressão

Definição	Significado
Documento	Toda informação registrada em suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.
Protocolo central	Unidade de protocolo responsável pelas rotinas de recebimento, registro, tramitação e expedição de documentos.

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 SEI	Este documento possui a relação de links de diversos manuais disponibilizados no sítio Software Público Brasileiro do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão contendo entre outros procedimentos, os técnicos e operacionais a serem executados no SEI para realização das atividades de gestão dos documentos eletrônicos produzidos e recebidos pela ANAC, desde a sua produção até a destinação final.
Portaria Nº 108 - Delegação de Competências GDPE	Portaria Nº 108, de 12 de Janeiro de 2016 de Delegações de Competências da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas.
Portaria Nº 109 - Delegação de Competências GTCA-SGP	Portaria Nº 109, de 12 de Janeiro de 2016 de Delegações de Competências da Gerência Técnica de Capacitação.
Portaria Nº 110 - Delegação de Competências GTGC-SGP	Portaria Nº 110, de 12 de Janeiro de 2016 de Delegações de Competências da Gerência Técnica de Gestão do Conhecimento.
Portaria Nº 111 - Delegação de Competências GTRQ	Portaria Nº 111, de 12 de Janeiro de 2016 de Delegações de Competências da Gerência Técnica de Recrutamento, Seleção, Desempenho e Qualidade de Vida.
Portaria Nº 77 - Delegação de Competências GTAS-SGP	Portaria Nº 77, de 12 de Janeiro de 2016 de Delegações de Competências da Gerência Técnica de Assessoramento da Superintendência de Gestão de Pessoas.

Portaria Nº 92 - Delegação de Competências GAPE	Portaria Nº 92, de 12 de Janeiro de 2016 de Delegações de Competências da Gerência Administração de Pessoas.
---	--

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
Analisa a documentação submetida à assinatura do SGP, de forma atenta e diligente, sugerindo as adequações ortográficas e de forma, tendo em vista o contexto institucional, a legislação correlata e as orientações internas.	O SGP, SGP - Secretária
Realiza triagem dos processos do SEI que chegam à SGP, de forma atenta e diligente, levando em conta as atribuições das áreas internas da superintendência.	SGP - Secretária
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	SGP - Secretária

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
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 REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

5. 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 pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

5.1 Processar a Entrada de Processo na SGP

Processo de trabalho detalha como é feita a triagem dos processos que chegam à SGP

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo recebido na SGP", 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:

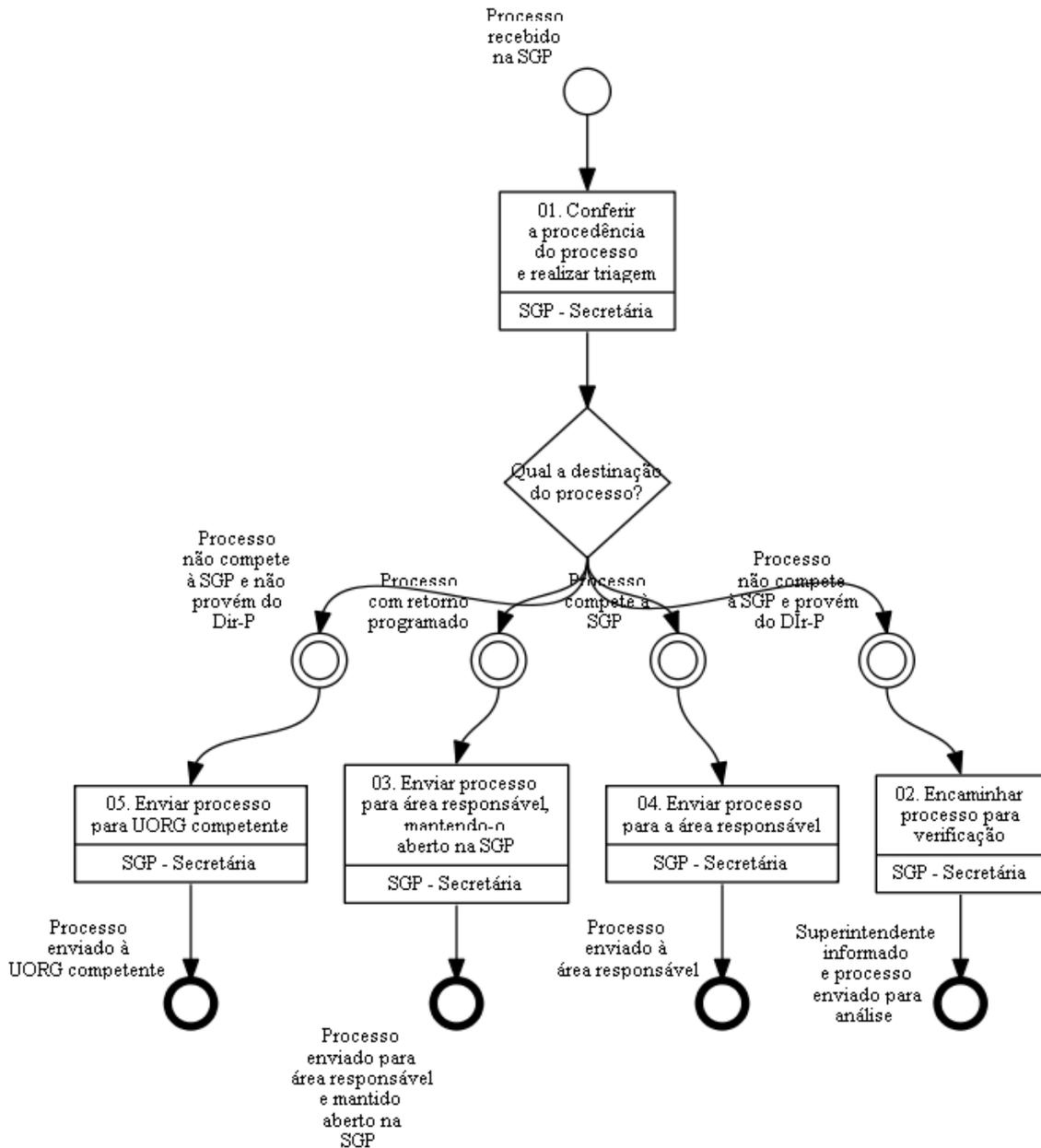
- a) Superintendente informado e processo enviado para análise.
- b) Processo enviado à área responsável.
- c) Processo enviado para área responsável e mantido aberto na SGP.
- d) Processo enviado à UORG competente.

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SGP). Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: SGP - Secretária, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Realiza triagem dos processos do SEI que chegam à SGP, de forma atenta e diligente, levando em conta as atribuições das áreas internas da superintendência; (2) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual do SEI", "Portaria Nº 108 - Delegação de Competências GDPE", "Portaria Nº 109 - Delegação de Competências GTCA-SGP", "Portaria Nº 110 - Delegação de Competências GTGC-SGP", "Portaria Nº 111 - Delegação de Competências GTRQ", "Portaria Nº 77 - Delegação de Competências GTAS-SGP", "Portaria Nº 92 - Delegação de Competências GAPE".

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



01. Conferir a procedência do processo e realizar triagem

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Verificar, no documento, se:

- 1) o assunto é pertinente à SGP,
- 2) o destinatário no documento é alguma área interna à SGP,

Verificar, no SEI, se o documento foi enviado para a SGP ou para alguma de suas áreas internas.

<p>Caso necessário consultar os seguintes artefatos: Portaria Nº 108 - Delegação de Competências GDPE Portaria Nº 109 - Delegação de Competências GTCA-SGP Portaria Nº 110 - Delegação de Competências GTGC-SGP Portaria Nº 111 - Delegação de Competências GTRQ Portaria Nº 77 - Delegação de Competências GTAS-SGP Portaria Nº 92 - Delegação de Competências GAPE</p>
<p>COMPETÊNCIAS: - Realiza triagem dos processos do SEI que chegam à SGP, de forma atenta e diligente, levando em conta as atribuições das áreas internas da superintendência.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portaria Nº 92 - Delegação de Competências GAPE, Portaria Nº 77 - Delegação de Competências GTAS-SGP, Portaria Nº 111 - Delegação de Competências GTRQ, Portaria Nº 110 - Delegação de Competências GTGC-SGP, Portaria Nº 109 - Delegação de Competências GTCA-SGP, Portaria Nº 108 - Delegação de Competências GDPE.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a destinação do processo?" seja "processo não compete à SGP e provém do Dir-P", deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar processo para verificação". Caso a resposta seja "processo não compete à SGP e não provém do Dir-P", deve-se seguir para a etapa "05. Enviar processo para UORG competente". Caso a resposta seja "processo com retorno programado", deve-se seguir para a etapa "03. Enviar processo para área responsável, mantendo-o aberto na SGP". Caso a resposta seja "processo compete à SGP", deve-se seguir para a etapa "04. Enviar processo para a área responsável". Caso a resposta seja "processo não compete à SGP e provém do Dir-P", deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar processo para verificação". Caso a resposta seja "processo não compete à SGP e não provém do Dir-P", deve-se seguir para a etapa "05. Enviar processo para UORG competente". Caso a resposta seja "processo com retorno programado", deve-se seguir para a etapa "03. Enviar processo para área responsável, mantendo-o aberto na SGP". Caso a resposta seja "processo compete à SGP", deve-se seguir para a etapa "04. Enviar processo para a área responsável".</p>

<p>02. Encaminhar processo para verificação</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.</p>
<p>DETALHAMENTO: Caso o processo venha do Dir-P, deve-se informar o O SGP e enviar processo para análise.</p>
<p>COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

03. Enviar processo para área responsável, mantendo-o aberto na SGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Enviar via SEI conforme Manual do SEI processo para as áreas responsáveis, mantendo o processo aberto na SGP

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Enviar processo para a área responsável

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Enviar, via SEI, conforme Manual do SEI, o processo para a gerência responsável

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Enviar processo para UORG competente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Enviar via SEI o processo para a UORG competente, conforme Manual do SEI

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Receber Documento na SGP

Processo define a tratativa dos documentos recebidos na SGP

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Documento físico recebido na SGP", 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:

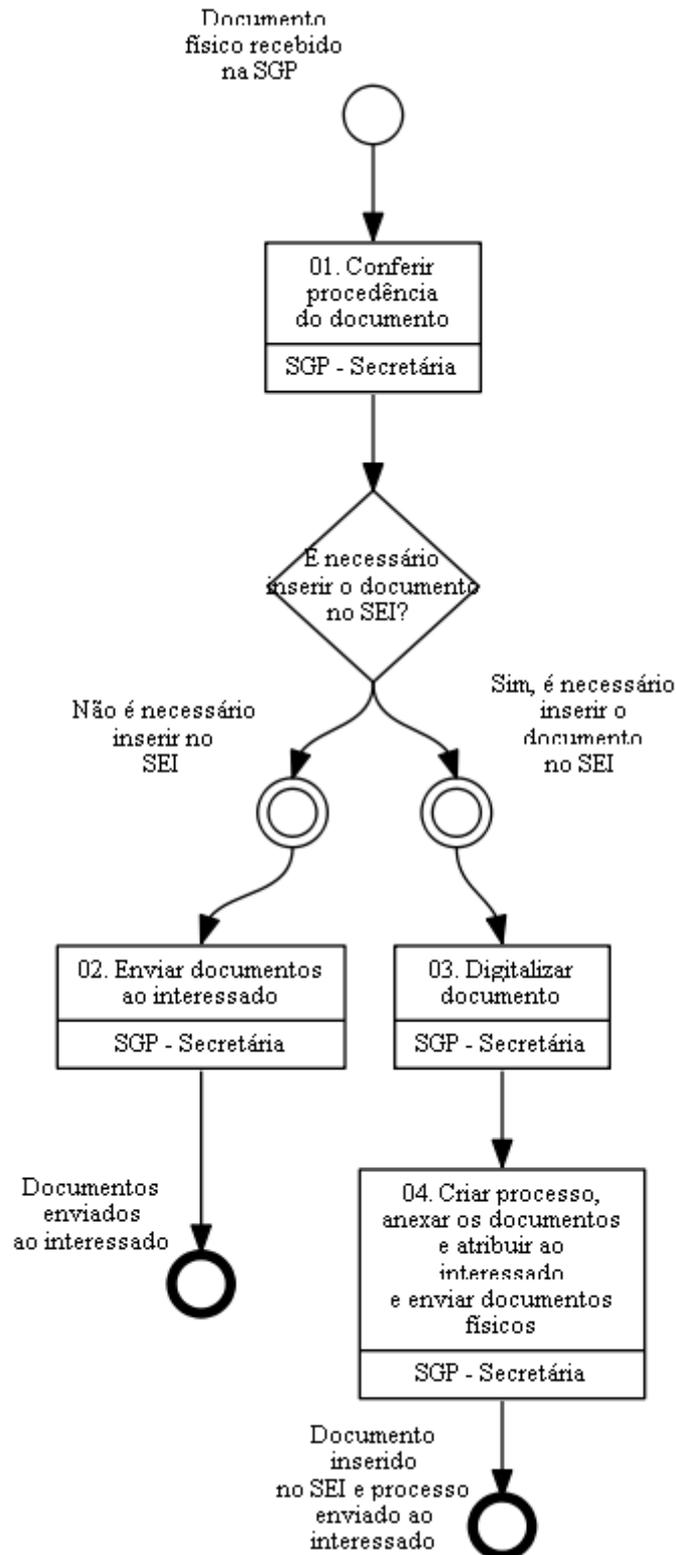
- a) Documento inserido no SEI e processo enviado ao interessado.
- b) Documentos enviados ao interessado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SGP - Secretária, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

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

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



01. Conferir procedência do documento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Analisar qual a procedência do documento recebido e, quando explícito, a quem é destinado

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário inserir o documento no SEI?" seja "sim, é necessário inserir o documento no SEI", deve-se seguir para a etapa "03. Digitalizar documento". Caso a resposta seja "não é necessário inserir no SEI", deve-se seguir para a etapa "02. Enviar documentos ao interessado".

02. Enviar documentos ao interessado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Caso não seja necessário inclusão dos documentos no SEI, deve-se enviar os documentos originais para o interessado.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Digitalizar documento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Caso seja necessário instruir os documentos no SEI, deve-se digitalizar todos os documentos que vão ser inseridos no SEI

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Criar processo, anexar os documentos e atribuir ao interessado e enviar documentos físicos".

04. Criar processo, anexar os documentos e atribuir ao interessado e enviar documentos físicos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Deve-se criar o processo no SEI conforme Manual do SEI, anexar os documentos que foram digitalizados e atribuir processo ao interessado. Deve também, enviar os documentos físico originais ao interessado.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Controlar Bloco de Assinaturas do O SGP

O processo trata do controle dos documentos inseridos no bloco de assinatura do Superintendente de Gestão de Pessoas no SEI

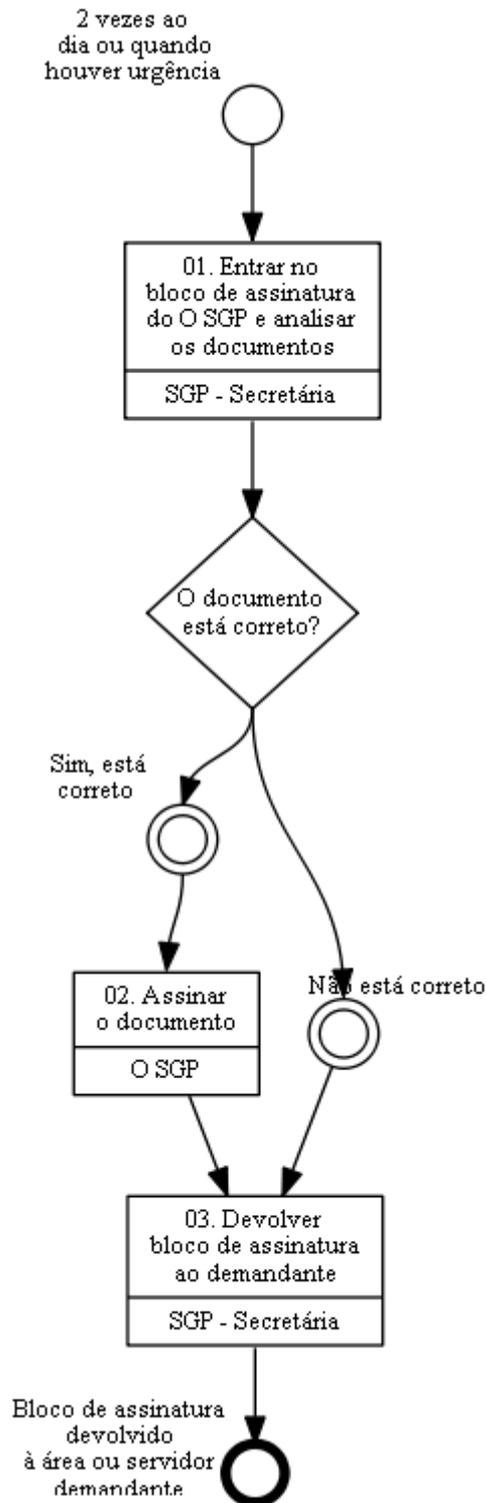
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "2 vezes ao dia ou quando houver urgência", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Bloco de assinatura devolvido à área ou servidor demandante".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: O SGP, SGP - Secretária, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa a documentação submetida à assinatura do SGP, de forma atenta e diligente, sugerindo as adequações ortográficas e de forma, tendo em vista o contexto institucional, a legislação correlata e as orientações internas.

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

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



01. Entrar no bloco de assinatura do O SGP e analisar os documentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Entrar no bloco de assinatura do O SGP no SEI e analisar os documentos presentes no bloco quanto a ortografia, dados e procedência.
COMPETÊNCIAS: - Analisa a documentação submetida à assinatura do SGP, de forma atenta e diligente, sugerindo as adequações ortográficas e de forma, tendo em vista o contexto institucional, a legislação correlata e as orientações internas.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O documento está correto?" seja "sim, está correto", deve-se seguir para a etapa "02. Assinar o documento". Caso a resposta seja "não está correto", deve-se seguir para a etapa "03. Devolver bloco de assinatura ao demandante".

02. Assinar o documento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.
DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do documento está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto. 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. Em caso de concordância, assinar o documento.
COMPETÊNCIAS: - Analisa a documentação submetida à assinatura do SGP, de forma atenta e diligente, sugerindo as adequações ortográficas e de forma, tendo em vista o contexto institucional, a legislação correlata e as orientações internas.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Devolver bloco de assinatura ao demandante".

03. Devolver bloco de assinatura ao demandante
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.
DETALHAMENTO: Devolver o bloco de assinatura para a área demandante, conforme Manual do SEI Caso o documento não esteja assinado, informar ao servidor ou a área o motivo.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Realizar Consulta a Processo Arquivado da SGP

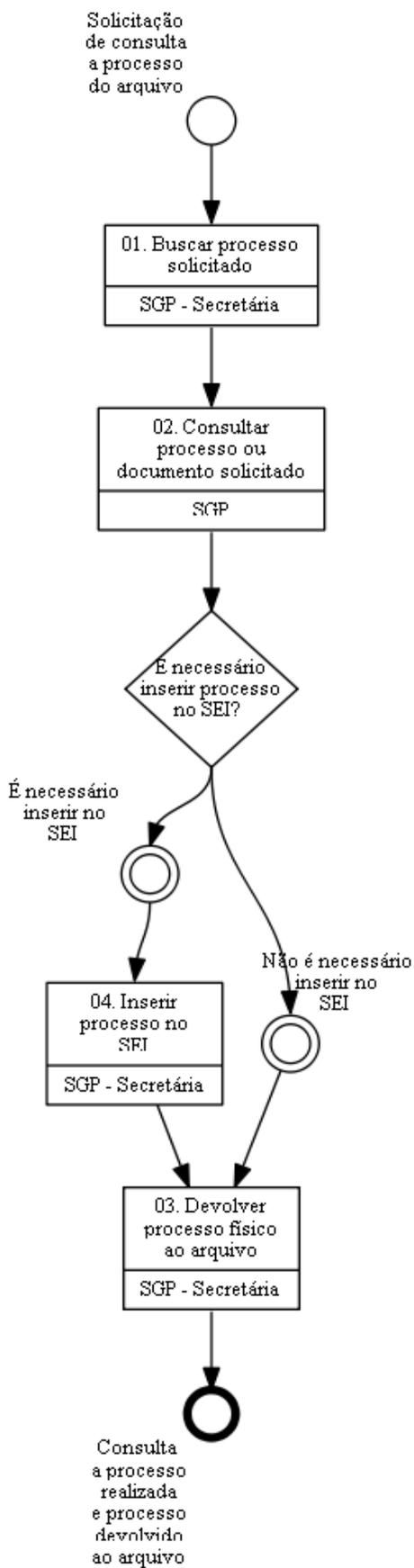
Processo trata dos procedimentos para consultar processo físicos arquivados

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de consulta a processo do arquivo", 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: "Consulta a processo realizada e processo devolvido ao arquivo".

A área envolvida na execução deste processo é a SGP. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: SGP - Secretária, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Manual do SEI".

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



01. Buscar processo solicitado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Deve-se realizar consulta ao SIGAD afim de identificar o numeração e localização do documento solicitado.

Munido dos dados, fazer solicitação de acesso à área onde o documento está arquivado e buscar documento.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Consultar processo ou documento solicitado".

02. Consultar processo ou documento solicitado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP.

DETALHAMENTO: Fazer a consulta do processo solicitado.

Ao fim da consulta devolver processo para a SGP - Secretária

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário inserir processo no SEI?" seja "não é necessário inserir no SEI", deve-se seguir para a etapa "03. Devolver processo físico ao arquivo". Caso a resposta seja "É necessário inserir no SEI", deve-se seguir para a etapa "04. Inserir processo no SEI".

03. Devolver processo físico ao arquivo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Após a consulta ser realizada levar o processo de volta à área em que estava arquivado

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Inserir processo no SEI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Caso seja necessário incluir o processo no SEI, deve abrir o sistema e instruir processo conforme Manual do SEI

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Devolver processo físico ao arquivo".

5.5 Enviar Ofício ao Protocolo

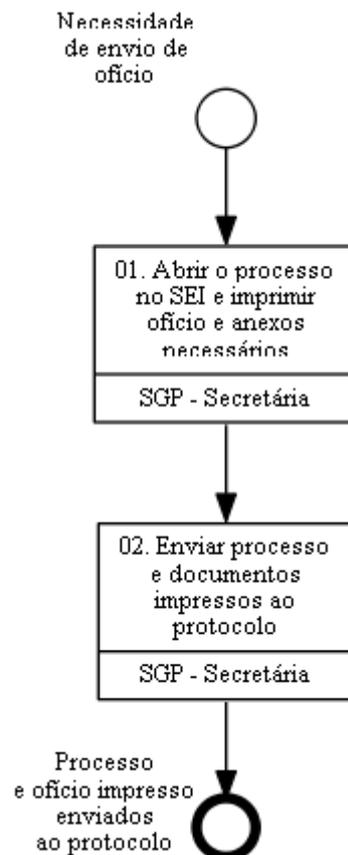
Processo trata sobre o envio de ofício ao protocolo

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de envio de ofício", 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 e ofício impresso enviados ao protocolo".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SGP - Secretária, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Manual do SEI".

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



01. Abrir o processo no SEI e imprimir ofício e anexos necessários

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.
DETALHAMENTO: Abrir o processo no SEI que contém o ofício e imprimi-lo junto com outros documentos que sejam necessários conforme Manual do SEI
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Enviar processo e documentos impressos ao protocolo".

02. Enviar processo e documentos impressos ao protocolo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.
DETALHAMENTO: Enviar o processo ao protocolo via SEI, conforme Manual do SEI. O ofício e os documentos impressos devem ser levados ao protocolo. localizado no 2º andar, pessoalmente e deve registrar a entrega dos documentos no livro de protocolo da SGP. O registro no livro de protocolo deve conter, a data e hora de entrega e o nome e a assinatura de quem recebeu.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. 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.