

MANUAL de Arquivamento – SIGAD



MANUAL de Procedimentos de Arquivamento e Transferência de Documentos no Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	5
-------------------	----------

TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS EM SUPORTE FÍSICO ALOCADOS NAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA ANAC PARA O ARQUIVO CENTRAL	6
---	----------

1. Organização física dos Documentos	6
2. Arquivamento	7
3. Transferência dos Documentos	16
4. Solicitações de Consulta e Empréstimo de Documentos	19

INTRODUÇÃO

Conforme definido na Portaria da Superintendência de Administração e Finanças - SAF, que estabelece Procedimentos para transferência de documentos em suporte físico, o sistema SIGAD será utilizado apenas para a documentação passiva, ou seja, anterior a implantação do sistema SEI.

Logo, este Manual de Procedimentos tem como objetivo padronizar e orientar servidores e colaboradores lotados nas unidades organizacionais (também entendidas como setoriais), em relação à transferência de documentos em suporte físico produzidos anterior ao SEI, inclusive os convertidos para o novo sistema implantado em Agosto de 2016.

Para demais informações, esclarecimentos e orientações que não estiverem contempladas no manual, a unidade deverá entrar em contato com a equipe técnica da GTGI (gtgi@anac.gov.br).

TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS EM SUPORTE FÍSICO ALOCADOS NAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA ANAC PARA O ARQUIVO CENTRAL

1. Organização física dos Documentos

No momento do acondicionamento dos documentos/processos nas caixas arquivo, atente-se aos seguintes passos:

1. Retirar os documentos de pastas, envelopes ou invólucros que danifiquem os documentos e impossibilite o fácil manuseio;
 - ❖ Documentos de formatos especiais que não cabem em caixas box, deverão ser organizados e acondicionados em caixas maiores devidamente identificadas.
2. Substituir elástico látex (ligas amarelas), clips, colchetes ou bailarinas de metal por bailarinas de plástico;
3. Utilizar moderadamente grampos, quando a única alternativa de manter os documentos agrupados, mas desde que essa opção não danifique os documentos;
4. Verificar a existência de documentos em duplicidade (cópias) em um mesmo dossiê; caso seja identificado o original, mantê-lo.
5. Retirar materiais publicitários: folders, propagandas, revistas e/ou objetos, **que não tenham** qualquer relação com os documentos arquivísticos acondicionados na caixa;
6. Identificar documentos acompanhados de mídias removíveis (CD-ROM, DVD, Pen Drive, etc.);
7. Informar, se eventualmente um documento e/ou processo necessite ocupar mais de uma caixa, seu desmembramento no campo “Descrição” da caixa no sistema. Tal informação também deverá estar presente nas etiquetas das caixas que o documento ocupa, possibilitando a correta recuperação da informação;
8. Reservar um espaço mínimo, equivalente a 2cm, de espaço livre na caixa-box para manter a integridade física dos documentos e do próprio invólucro.

2. Arquivamento

2.1 Arquivamento dos Documentos

Cada unidade organizacional deverá:

1. Efetuar o arquivamento dos documentos e/ou processos em suporte físico que já tiveram seu trâmite cessado ou que foram convertidos para o meio eletrônico (SEI-ANAC);
2. Transferir os documentos ao Arquivo Central;

Na barra de comando do SIGAD, o usuário deverá:

3. Selecionar a opção Processos, caso desejar arquivar um processo ou Documentos, caso for arquivar um documento.



DICA! Nas demonstrações a seguir será utilizada a opção Documentos, mas vale lembrar que os passos para Processos são os mesmos, apenas modificando a aba.

Selecione Documentos > Arquivar



4. Informar o nº de protocolo do Documento e clique em Pesquisar.

The screenshot shows the top navigation bar with 'Processos', 'Documentos', 'Arquivos', 'Mala Direta', 'Gerência', and 'Manuais & Normas'. Below this, the breadcrumb 'DOCUMENTOS > ARQUIVAR' is visible. The main area contains the label 'INFORME O DOCUMENTO:' followed by three input fields containing the numbers '00058', '057730', and '2012'. A red arrow points from these fields to a blue button labeled 'PESQUISAR'.

Após efetuar a pesquisa, o sistema retornará com um formulário composto por campos a serem preenchidos, antes do arquivamento ser efetuado.

5. Preencher o formulário e clicar em Arquivar.

The screenshot shows the 'DOCUMENTOS > ARQUIVAR' form. The 'NÚMERO:' field is pre-filled with '00058.057730/2012-69'. Below it, the 'NÚMEROS ADICIONAIS:' section has a '+' button and the text 'NÃO HÁ DOCUMENTOS ADICIONAIS PARA ARQUIVAMENTO.'. The 'CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA:' dropdown is set to '999 - NÃO IDENTIFICADO (TEMP: 0/0/PERMANENTE)'. The 'RESUMO:' section is empty. The 'MÓDULO:' field contains '01' and the 'ESTANTE:' field contains '01'. The 'ARMÁRIO:', 'PRATELEIRA:', 'CAIXA:', 'PASTA:', and 'DOSSIÊ:' fields are empty. The 'AÇÃO:' dropdown is set to 'ARQUIVAR'. The 'MOTIVO/DESPACHO:' field is empty. A red arrow points to the blue 'ARQUIVAR' button. At the bottom, the 'SITUAÇÃO ATUAL DO DOCUMENTO:' is 'TRAMITANDO'.

O documento/processo arquivado será transferido para a lista de documentos Arquivados.

Documentos >Listagem > Arquivados

SIGAD - ANAC

Processos Documentos Arquivos Mala Direta Gerência Manuais & Normas

Listagem

DOCUM
Incluir
Alterar
Modelos & Minutas
GRAU DE Tramitar
ANO: 20 Gals
Cancelar Tramitação
Receber Tramitação
Distribuir
Receber Distribuição
Expedir
Expedição por Lote
Arquivar
Vincular
Comentar
Palavra-Chave
Cancelar/Reativar
Emprestar
Arquivo Digital
FAD
Pesquisa Simples
Pesquisa Avançada
Follow-Up
Relatórios

DOCUMENTOS > LISTAGEM

GRAU DE SIGILO: TODOS

ANO: 2012 FILTRO: TODOS SITUAÇÃO: ARQUIVADOS

MOSTRAR JUNTADOS DOCUMENTOS DIGITAIS PRODUZIDOS PELO USUÁRIO ATUAL SOLICITAÇÃO DE ACESSO PENDENTE

HÁ 26 REGISTROS.

NÚMERO(AÇÃO)	TIPO	NÚMERO DO DOCUMENTO	INTERESSADO(S)	AOS CUIDADOS DE
00058.001171/2012-32 ACÃO	CARTA	1/2012/GTCL/GLOG/SAF	SAF	-
00058.000233/2012-01 ACÃO (DOCUMENTO DIGITAL)	CARTA	1	GOL TRANSPORTE AEREOS S/A	-
00058.000261/2012-10 ACÃO	CARTA	545562	GTCL/SAF/ANAC	-
00058.000261/2012-10 (VIA 001) ACÃO	CARTA	545562	GTCL/SAF/ANAC	-
00058.021128/2012-02 ACÃO	MEMORANDO	48/2012/GTCL/SAF	LORENA MASCARENHAS FERREIRA	-
00058.003392/2012-61 ACÃO	OFÍCIO	021/CPAD/ANAC	SAF - SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	-
00058.046138/2012-31 (VIA 001) ACÃO	MEMORANDO	64/2012/OUV	SAF	-
00058.004967/2012-98 ACÃO	MEMORANDO	1158/2012/SIA/ANAC	SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SAF	-
00058.007373/2012-69 ACÃO (DOCUMENTO DIGITAL)	CARTA		GOL TRANSPORTE AEREOS S/A	-
00058.070753/2012-69 ACÃO	MEMORANDO	144/2012/SAF	GERÊNCIA TÉCNICA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO - GTGI	-
00058.072635/2012-30 ACÃO	DESPACHO	200/2012/IGAB/DOR/UP	SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	-



ATENÇÃO! Processos em suporte físico que foram convertidos para o meio eletrônico, deverão ter seu encerramento de trâmite físico registrado no sistema e no campo "Motivo/Despacho" deve ser **obrigatoriamente** apontado a data em que o processo foi convertido para o SEI-ANAC, sendo arquivado em seguida. Conforme imagem a seguir:

NÚMERO:
00058.080440/2012-19

NUMEROS ADICIONAIS:
+
NÃO HÁ DOCUMENTOS ADICIONAIS PARA ARQUIVAMENTO.

CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA:
999 - NÃO IDENTIFICADO (TEMP: 0/0/PERMANENTE)

RESUMO:
-

MÓDULO: 01 **ESTANTE:** 01

ARMÁRIO:

PRATELEIRA: **CAIXA:**

PASTA: **DOSSIÊ:**

AÇÃO:
ARQUIVAR

MOTIVO/DESPACHO:
PROCESSO CONVERTIDO PARA SEI-ANAC EM 10/12/2016.

Documentos acompanhados de mídias removíveis, deverão conter no campo “Descrição do Assunto”, observação indicando que há mídia anexada a documentação.

Essa informação deve ser inserida antes da etapa de arquivamento do documento.

Documentos > Pesquisa Simples > Alterar

SIGAD - ANAC

Processos | Documentos | Arquivos | Mala Direta | Gerência | Manuais & Normas

DOCUMENTOS > PESQUISA SIMPLES

INFORME O DOCUMENTO: 00045 | 000001 | 2012 **PESQUISAR**

DOCUMENTOS > VISUALIZAR

DOCUMENTO: 00045.00001/2012-00	DATA DO DOCUMENTO: 26/04/2012	DATA DE ABERTURA: 26/04/2012
GRAU DE ACESSO:		
OSTENSIVO	SITUAÇÃO (MOTIVO DA TRAMITAÇÃO): TRAMITAÇÃO	PRAZO DE RESPOSTA PROTOCOLO: -
UNIDADE ATUAL: GTGI	NÚMERO DO DOCUMENTO: S/N	
TIPO DE DOCUMENTO: AUTO DE INFRAÇÃO	REFERÊNCIA: S/N	RESPONDIDO POR:
INTERESSADO: SAF/GTGI/DF	PROTOCOLO DA REFERÊNCIA:	TIPO DE SUPORTE: PAPEL
DESCRIÇÃO DO ASSUNTO: TESTE		
TESTE		
CÓPIAS/VIAS:		
ESTE DOCUMENTO POSSUI CÓPIAS/VIAS: 00045.00001/2012 - AUTO DE INFRAÇÃO S/N - TESTE VIA 001 00045.00001/2012 - AUTO DE INFRAÇÃO S/N - TESTE VIA 002 00045.00001/2012 - AUTO DE INFRAÇÃO S/N - TESTE VIA 003		
LOCALIZAÇÃO FÍSICA:		
PERMISSÃO DE ACESSO:		

ALTERAR ANEXAR/APENSAR ARQUIVAR ARQUIVO DIGITAL COMENTAR DISTRIBUIR FAD PALAVRAS-CHAVE TRAMITAR

6. Incluir a informação no campo Descrição do Assunto > Salvar > Arquivar

DOCUMENTOS > ALTERAR

NÚMERO DE PROTOCOLO: 00045.00001/2012-00	DATA DO DOCUMENTO: 26/04/2012	TIPO DE SUPORTE: PAPEL
TIPO DE DOCUMENTO: AUTO DE INFRAÇÃO	NÚMERO DO DOCUMENTO: S/N	ACESSO: OSTENSIVO <input checked="" type="checkbox"/> ACESSO PELA INTERNET?
REFERÊNCIA:	PROTOCOLO DA REFERÊNCIA:	PRAZO DE RESPOSTA PROTOCOLO:
DESCRIÇÃO DO ASSUNTO: TESTE. DOCUMENTO POSSUI CD-ROM ANEXADO.		

ESTE DOCUMENTO POSSUI 3 CÓPIAS/VIAS. DESEJA ATUALIZAR O CAMPO DESCRIÇÃO DO ASSUNTO EM TODAS ELAS? SIM

INTERESSADO:

INTERESSADO: SAF/GTGI/DF

LOCALIZAÇÃO FÍSICA:

SALVAR TRAMITAR ARQUIVO DIGITAL ANEXAR/APENSAR DISTRIBUIR GERAR VIAS
EVENTOS COMENTAR PALAVRA-CHAVE ARQUIVAR VISUALIZAR FAD

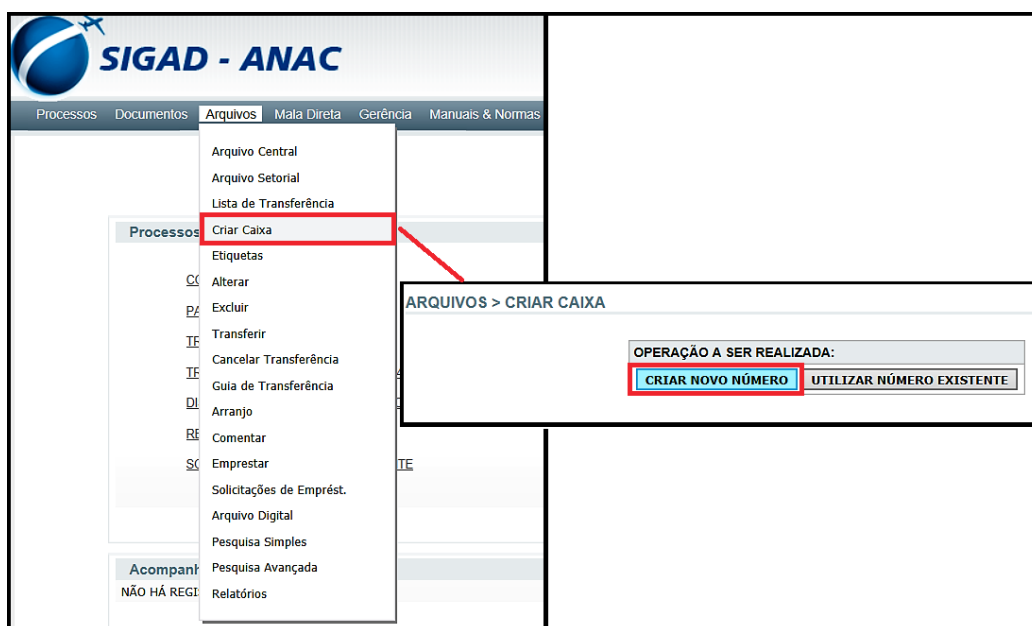
Em situações que envolvam documentos sem nº protocolo, a informação ficará registrada no campo “Descrição” da caixa, juntamente com as demais informações referentes ao documento. Maiores detalhes no item 2.2.


2.2 Criando Caixa

Para cada caixa física criada nas unidades setoriais, deverá ter uma correspondente no SIGAD. Deste modo os documentos já arquivados na caixa física, deverão ser incluídos na caixa correspondente criada no sistema.

Na barra de comando do sistema, o usuário deverá:

1. Selecionar a aba Arquivos > Criar Caixa > Criar Novo Número.



2. Selecionar o ícone  no campo Números de Protocolo e adicionar os processos/documentos que foram arquivados no item 2.1.

The screenshot shows the 'ARQUIVOS > INCLUIR' form. The 'NÚMEROS DE PROTOCOLO:' field is highlighted with a blue box and contains the text 'CLIQUE AQUI PARA ADICIONAR PROCESSOS E DOCUMENTOS À ESTA CAIXA.' and a plus icon. A red arrow points to the plus icon. Below this field, the text 'NÃO HÁ PROCESSOS/DOCUMENTOS NESTA CAIXA.' is displayed. The form includes a dropdown menu for 'UNIDADE DE ORIGEM:' (set to 'GTGI'), a text area for 'DESCRIÇÃO:', and a row of input fields for 'LOCALIZAÇÃO:' (MÓDULO, ESTANTE, PRATELEIRA, CAIXA, DOSSIÊ, PASTA). At the bottom, there are 'INCLUIR' and 'VOLTAR' buttons.

ARQUIVOS > CRIAR CAIXA

NÚMERO: 00058 0000

INCLUIR REGISTRO FECHAR

TIPO: TODOS CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: TODOS ANO: 2012 PESQUISAR

<input type="checkbox"/>	NÚMERO/AÇÃO	CLASS. ARQ.	DESCRIÇÃO DO ASSUNTO
<input type="checkbox"/>	00058.001171/2012-32	999	TESTE
<input type="checkbox"/>	00058.006233/2012-91 (ARQUIVO DIGITAL)	999	TESTE - GTGI
<input checked="" type="checkbox"/>	00058.006261/2012-10	999	TESTE
<input checked="" type="checkbox"/>	00058.006261/2012-10 (VIA 001)	999	TESTE
<input type="checkbox"/>	00058.021126/2012-02	070	ENCERRAMENTO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO 34/ANAC/2007.
<input type="checkbox"/>	00058.054967/2012-98	999	PROTOCOLIZAÇÃO DE DOCUMENTOS
<input checked="" type="checkbox"/>	00058.057730/2012-69 (ARQUIVO DIGITAL)	999	TESTE - GTGI
<input type="checkbox"/>	00058.070603/2012-55	999	PROCESSO CRIADO A PARTIR DO DOCUMENTO 00065.114500/2012-15 (MEMORANDO Nº 168/2012/GTAF-RJ/SAF), INCLUÍDO NO SISTEMA EM 31/08/2012. O DOCUMENTO FOI PRODUZIDO EM 31/08/2012. ANEXO: PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO DE CAPACITAÇÃO DA GTGI.
<input type="checkbox"/>	00058.070753/2012-69	999	CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES. ANEXO: PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO DE CAPACITAÇÃO DA GTGI.
<input type="checkbox"/>	00058.072636/2012-30	999	LEVANTAMENTO E IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DO PERÍODO DO REGIME MILITAR (194-1985) A SEREM RECOLHIDOS AO ARQUIVO NACIONAL
<input type="checkbox"/>	00058.074146/2012-78	034.3	PROCESSO CRIADO A PARTIR DO DOCUMENTO 00058.074133/2012-07 (NOTA Nº 1/2012/GTGI/GLOG/SAF), INCLUÍDO NO SISTEMA EM 27/09/2012. O DOCUMENTO FOI PRODUZIDO EM 27/09/2012. DESCRIÇÃO DO ASSUNTO ORIGINAL: MOVIMENTAÇÃO DOS MÓDULOS DE ARQUIVOS DESLIZANTES DO ANEXO I DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL E ANAC.
<input checked="" type="checkbox"/>	00058.080440/2012-19	999	TESTE
<input type="checkbox"/>	00058.097345/2012-15	999	DISPONIBILIZAÇÃO DE NUMERAÇÃO PRÓPRIA PAR AS GERÊNCIAS E GERÊNCIAS TÉCNICAS DA SIA PARA OS DOCUMENTOS GERADOS NO SIGAD. ANEXO: CÓPIA DO MEMORANDO Nº 2103/2012/SIA/ANAC
<input type="checkbox"/>	00065.114500/2012-15 (VIA 001)	067.1	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROTOCOLO ANAC/URRJ
<input type="checkbox"/>	00065.131892/2012-82	999	ENVIO DE RELATÓRIO DE UTILIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEDEX / SEDEX 10 REFERENTE AO MÊS DE AGOSTO E SETEMBRO DE 2012.

INCLUIR REGISTROS FECHAR

PÁGINA 1 DE 1

Abaixo visualizamos os documentos já incluídos na caixa.

ARQUIVOS > INCLUIR

NÚMEROS DE PROTOCOLO:

NÚMEROS DE PROTOCOLO:	<input type="button" value="-"/>
00058.006261/2012-10	<input type="button" value="-"/>
00058.006261/2012-10 (VIA 001)	<input type="button" value="-"/>
00058.057730/2012-69	<input type="button" value="-"/>
00058.080440/2012-19	<input type="button" value="-"/>

UNIDADE DE ORIGEM:
GTGI

DESCRIÇÃO:

LOCALIZAÇÃO:
MÓDULO: ESTANTE: PRATELEIRA: CAIXA: DOSSIÊ: PASTA:

INCLUIR **VOLTAR**

Caso o documento não possua nº de protocolo:

3. Registrar no campo "Descrição" da caixa o máximo de dados possíveis referentes ao mesmo, como o número do documento, assunto, interessado, data-limite e demais informações pertinentes.



ATENÇÃO! Em situações que os documentos sejam referentes a servidores, como Folhas de Frequência ou Concessão de Diárias, é aconselhado registrar o nome dos servidores juntamente as demais informações.

NÚMERO DA CAIXA: 000003-2017	DESCRIÇÃO:
NÚMEROS DE PROTOCOLO:	1. MEMORANDO CIRCULAR Nº 2025/2007-GER 6/DSA e LIMITAÇÕES PARA A OPERAÇÃO DE AERONAVES DE CONGONHAS(CÓPIA);
NÚMEROS DE PROTOCOLO:	2. OFÍCIO Nº 201/2007/PN/PRDF e MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO e PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO Nº 1.16.000.002428/2006-75 (CÓPIA);
00045.000001/2012-80	3. FAX-SÍMILE e GGFS e DE LUIZ KAZUMI (SIA) e PARA CMTÉ RONALDO JENKIS (SNEA) CÓPIA;
00058.006261/2012-10	4. FAX e SÍMILE 011/SAC-PJ/07 e DE SEXTA GERÊNCIA REGIONAL PARA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS e DSA ;
00058.006261/2012-10 (VIA 001)	5. NORMA INTERNA DE FISCALIZAÇÃO e NIF Nº 27;
00058.057730/2012-69	6. DIRETRIZES BÁSICAS DE FISCALIZAÇÃO NOS AEROPORTOS e PERÍODO DE 10/12/2007 A 31/03/2008;
00058.080440/2012-19	7. MEMORANDO Nº 2356/2007-GER6/DSA e GER6 e LIGAÇÕES TELEFÔNICAS e PROTOCOLO 60860.014411/2007-69;
	8. MEMORANDO CIRCULAR Nº 006/ASCOM/ANAC/2007 e ANAC e DISCURSÃO DO TEXTO FINAL DO GUIA DO PASSAGEIRO (CÓPIA);
	9. FAX SÍMILE Nº 095/2007/GER6-DAF e GER 6 e DE GERENTE REGIONAL GER6 PARA CHEFIA DAS SAC'S ;
	10. MEMORANDO 004/2007/GER6-SAC-CY e GER 6 e ATUALIZAÇÃO E PADRONIZAÇÃO NA CONFEÇÃO DE AI, AI/D, ISR e RELATÓRIOS DE FISCALIZAÇÃO (CÓPIA);
	11. FAX SÍMILE Nº 034/GER 6 e DSA/2007 e AOS CHEFES DAS SAC'S e ALTERAÇÃO DO ITEM 4 DO FAX Nº 51/GGFS;
	12. FAX SÍMILE Nº 01/SACBR/07 e DE SAC e BR PARA SRA. VANESSA e CONFEÇÃO DA BORRACHA DO CARIMBO REF. 49-11;
	13. MEMORANDO S/N/2007/SAC BR e DESCONTO EM FÉRIAS e PROTOCOLO S/N;
	14. MEMORANDO Nº 015/2007/ARUS/ANAC e ARUS - RECLAMAÇÃO DA USUÁRIA e MARIA MARCELE DE SOUSA BARBOSA e PROTOCOLO 60800.00610/2007-85;
	15. MEMORANDO CIRCULAR 024/2007/GER6-DAF e GER 6 e SEGURANÇA DE VOO e PROTOCOLO 60860-003310/2007-62;
	16. FAX SÍMILE Nº 003/SAC-BR/2007 e DE SAC BSB PARA CODA, GOPI-2 e GER6 e AUTORIZAÇÃO DE SOBREVOO;
	17. NORMA INTERNA DE FISCALIZAÇÃO e DIVISÃO DE SERVIÇO AÉREOS
	18. MEMORANDO 116/2007/GER6-DAF e ENCAMINHAMENTO DE FATURA e PROTOCOLO 60860-007738/2007-84;
	19. ATA DA 5ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA COMISSÃO DE COORDENAÇÃO AEROPORTUÁRIA (CCA)/2007;
DESCRIÇÃO:	
1. MEMORANDO CIRCULAR Nº 2025/2007-GER 6/DSA e LIMITAÇÕES PARA A OPERAÇÃO DE AERONAVES DE CONGONHAS(CÓPIA);	
2. OFÍCIO Nº 201/2007/PN/PRDF e MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO e PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO Nº 1.16.000.002428/2006-75 (CÓPIA);	
3. FAX-SÍMILE e GGFS e DE LUIZ KAZUMI (SIA) e PARA CMTÉ RONALDO JENKIS (SNEA) CÓPIA;	
4. FAX e SÍMILE 011/SAC-PJ/07 e DE SEXTA GERÊNCIA REGIONAL PARA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS e DSA ;	
5. NORMA INTERNA DE FISCALIZAÇÃO e NIF Nº 27;	
6. DIRETRIZES BÁSICAS DE FISCALIZAÇÃO NOS AEROPORTOS e PERÍODO DE 10/12/2007 A 31/03/2008;	
7. MEMORANDO Nº 2356/2007-GER6/DSA e GER6 e LIGAÇÕES TELEFÔNICAS e PROTOCOLO 60860.014411/2007-69;	
8. MEMORANDO CIRCULAR Nº 006/ASCOM/ANAC/2007 e ANAC e DISCURSÃO DO TEXTO FINAL DO GUIA DO PASSAGEIRO (CÓPIA);	
9. FAX SÍMILE Nº 095/2007/GER6-DAF e GER 6 e DE GERENTE REGIONAL GER6 PARA CHEFIA DAS SAC'S ;	
10. MEMORANDO 004/2007/GER6-SAC-CY e GER 6 e ATUALIZAÇÃO E PADRONIZAÇÃO NA CONFEÇÃO DE AI, AI/D, ISR e RELATÓRIOS DE FISCALIZAÇÃO (CÓPIA);	
11. FAX SÍMILE Nº 034/GER 6 e DSA/2007 e AOS CHEFES DAS SAC'S e ALTERAÇÃO DO ITEM 4 DO FAX Nº 51/GGFS;	
12. FAX SÍMILE Nº 01/SACBR/07 e DE SAC e BR PARA SRA. VANESSA e CONFEÇÃO DA BORRACHA DO CARIMBO REF. 49-11;	
13. MEMORANDO S/N/2007/SAC BR e DESCONTO EM FÉRIAS e PROTOCOLO S/N;	
14. MEMORANDO Nº 015/2007/ARUS/ANAC e ARUS - RECLAMAÇÃO DA USUÁRIA e MARIA MARCELE DE SOUSA BARBOSA e PROTOCOLO 60800.00610/2007-85;	
15. MEMORANDO CIRCULAR 024/2007/GER6-DAF e GER 6 e SEGURANÇA DE VOO e PROTOCOLO 60860-003310/2007-62;	
16. FAX SÍMILE Nº 003/SAC-BR/2007 e DE SAC BSB PARA CODA, GOPI-2 e GER6 e AUTORIZAÇÃO DE SOBREVOO;	
17. NORMA INTERNA DE FISCALIZAÇÃO e DIVISÃO DE SERVIÇO AÉREOS	
18. MEMORANDO 116/2007/GER6-DAF e ENCAMINHAMENTO DE FATURA e PROTOCOLO 60860-007738/2007-84;	
19. ATA DA 5ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA COMISSÃO DE COORDENAÇÃO AEROPORTUÁRIA (CCA)/2007;	
LOCALIZAÇÃO:	
MÓDULO: <input type="checkbox"/> ESTANTE: <input type="checkbox"/> PRATELEIRA: <input type="checkbox"/> CAIXA: <input type="checkbox"/> DOSSIÊ: <input type="checkbox"/> PASTA: <input type="checkbox"/>	



ATENÇÃO! Recomenda-se que os documentos sem nº de protocolo sejam listados conforme a imagem acima, sendo também realizada a separação física de documentos protocolados e não protocolados dentro da caixa, de forma a facilitar o arquivamento pela própria unidade organizacional e a conferência pela equipe do Arquivo Central.

Após a inclusão de todos os documentos e preenchimento dos devidos campos:

4. Clicar no botão Incluir para a caixa ser criada.

ARQUIVOS > INCLUIR

NÚMERO DA CAIXA: 000003-2017
NÚMEROS DE PROTOCOLO:
NÚMEROS DE PROTOCOLO:
00058.006261/2012-10
00058.006261/2012-10 (VIA 001)
00058.057730/2012-69
00058.080440/2012-19
UNIDADE DE ORIGEM:
GTG:
DESCRIÇÃO:
1- NOTA TÉCNICA Nº 04/2012 - CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO - GTGI/GSIN/SAF - 2012;
2- MEMORANDO Nº 14 - PAGAMENTO DE FATURA (CONTRATO SERVIÇOS POSTAIS) - GTGI/GSIN/SAF - 2012;
3- MEMORANDO Nº 07 - SOLICITAÇÃO DE CONFEÇÃO DE CHAVE PARA GAVETEIROS -GTGI/GSIN/SAF - 2010.
LOCALIZAÇÃO:
MÓDULO: <input type="checkbox"/> ESTANTE: <input type="checkbox"/> PRATELEIRA: <input type="checkbox"/> CAIXA: <input type="checkbox"/> DOSSIÊ: <input type="checkbox"/> PASTA: <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="INCLUIR"/> <input type="button" value="VOLTAR"/>

Este site diz...

CAIXA INCLUIDA. NÚMERO DA CAIXA 000003/2017

NÚMERO DA CAIXA: 000003-2017
NÚMEROS DE PROTOCOLO:
NÚMEROS DE PROTOCOLO:
00045.000001/2012-80
00058.006261/2012-10
00058.006261/2012-10 (VIA 001)
00058.057730/2012-69
00058.080440/2012-19
UNIDADE DE ORIGEM:
GTGI
DESCRIÇÃO:
1- NOTA TÉCNICA Nº 04/2012 - CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO - GTGI/GSIN/SAF - 2012;
2- MEMORANDO Nº 14 - PAGAMENTO DE FATURA (CONTRATO SERVIÇOS POSTAIS) - GTGI/GSIN/SAF - 2012 (DOCUMENTO POSSUI CD-ROM ANEXADO);
3- MEMORANDO Nº 07 - SOLICITAÇÃO DE CONFEÇÃO DE CHAVE PARA GAVETEIROS -GTGI/GSIN/SAF - 2010.
LOCALIZAÇÃO:
MÓDULO: <input type="checkbox"/> ESTANTE: <input type="checkbox"/> PRATELEIRA: <input type="checkbox"/> CAIXA: <input type="checkbox"/> DOSSIÊ: <input type="checkbox"/> PASTA: <input type="checkbox"/>



ATENÇÃO!

- I. Lembrando que a unidade setorial poderá utilizar o campo “Localização” como referência interna para localização e identificação das caixas produzidas.
- II. Em relação a numeração da caixa que está sendo incluída no sistema, esta será gerada automaticamente com nº/ano. Em que o Número representa a ordem sequencial das caixas e Ano representa o ano em que a caixa está sendo criada, servindo como referencial para futuras pesquisas, consultas e empréstimos após a transferência dos documentos ao Arquivo Central.

5. Imprimir e fixar na caixa etiqueta gerada automaticamente pelo sistema identificação.

IMPRESSÃO DE ETIQUETAS DO REGISTRO Nº 000003-2017

QUANTIDADE DE ETIQUETAS: A PARTIR DA POSIÇÃO:
1 1 X 1

TIPO DE ETIQUETAS:
 NUMERAÇÃO DE CAIXA NÚMERO CAIXA
GERAR

CONFIGURAÇÃO DAS ETIQUETAS
PADRONIZAÇÃO
MODELO 20C (10 X 2)

IMAGEM:
ANAC

LINHAS	COLUNAS
10	2

MARGEM SUPERIOR	MARGEM LATERAL
0.3 cm	1 cm

SEPARADOR HORIZONTAL	SEPARADOR VERTICAL
0 cm	0 cm

ALTURA ETIQUETA	LARGURA ETIQUETA
2.5 cm	10.16 cm

LARGURA DA TABELA DE ETIQUETAS
20.84 cm


ALINHAMENTO VERTICAL DA ETIQUETA
TOPO

000003/2017
GTGI

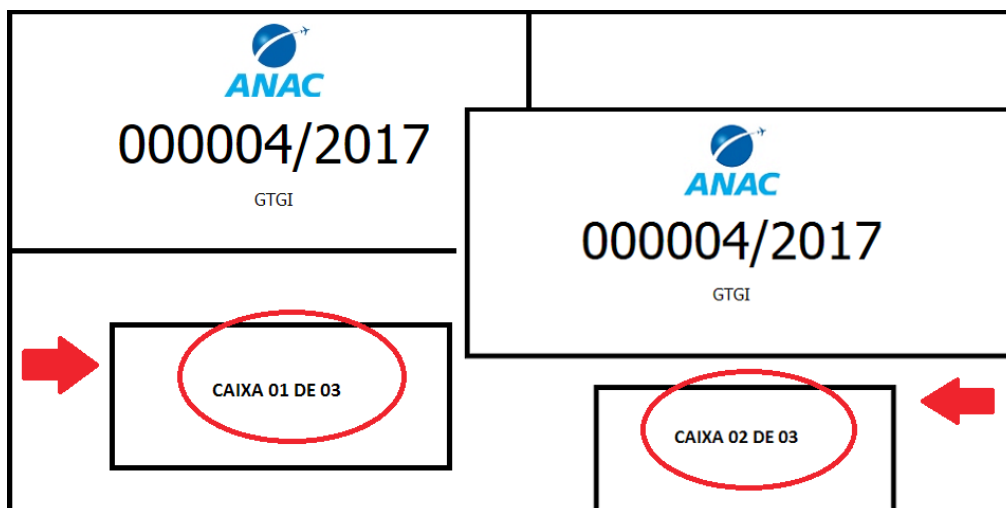


ATENÇÃO! Documento e/ou processo que ocupa mais de uma caixa, o desmembramento deve ser informado no campo “Descrição” da caixa e nas etiquetas, possibilitando a correta recuperação da informação.

Identificação do desmembramento no campo Descrição.

NÚMEROS DE PROTOCOLO:					
+					
NÚMEROS DE PROTOCOLO:	-				
00058.002205/2012-14	-				
UNIDADE DE ORIGEM:					
GTGI					
DESCRIÇÃO:					
PROCESSO DIVIDIDO EM 3 (TRÊS) CAIXAS. 					
LOCALIZAÇÃO:					
MÓDULO: <input type="text"/>	ESTANTE: <input type="text"/>	PRATELEIRA: <input type="text"/>	CAIXA: <input type="text"/>	DOSSIÊ: <input type="text"/>	PASTA: <input type="text"/>
<input type="button" value="INCLUIR"/> <input type="button" value="VOLTAR"/>					

Como o sistema não possibilita edição da etiqueta, orientamos que a unidade elabore uma simples, conforme imagem abaixo, apenas com a informação sequencial das caixas que o documento ocupa.



3. Transferência dos Documentos

Depois de organizados, acondicionados e arquivados, conforme as instruções dispostas nos itens anteriores, os documentos deverão ser encaminhados ao Arquivo Central. Lembrando que com a exceção das unidades dispostas no Rio de Janeiro, que deverão encaminhar seus documentos para o Arquivo Central do Rio de Janeiro (ARQ/ANAC/RJ), todas as demais unidades deverão encaminhar seus documentos para o Arquivo Central de Brasília (ARQ/ANAC/DF).

Para que a transferência física das caixas ao arquivo ocorra, devem ser adotados os seguintes procedimentos:

1. Acessar o campo de transferência para seleção das caixas criadas:
Arquivos > Transferir > (Seleção) > Transferir.
2. Selecionar a unidade de Arquivo Central, no campo Destino, que ficará responsável pela custódia desses documentos, no caso ARQ/ANAC/DF.

The image displays two screenshots of the SIGAD - ANAC web application interface. The top screenshot shows the 'ARQUIVOS > TRANSFERÊNCIA' page. On the left, a navigation menu is visible with 'Transferir' highlighted in red. The main area shows a search form with 'INFORME O NÚMERO DA CAIXA: 000003 2017' and 'UNIDADE DE ORIGEM: CTGI'. Below this is a table of boxes with checkboxes, where the rows for '000003' and '000004' are selected. A red arrow points from the 'Transferir' button in the table to the bottom screenshot. The bottom screenshot shows the 'ARQUIVOS > TRANSFERÊNCIA' form with fields for 'NÚMERO DA CAIXA: 000003-2017', 'ARQUIVO: 000004-2017', and 'UNIDADE DE DESTINO: ARQ/ANAC/DF'. Red arrows point to the 'Transferir' button and the 'UNIDADE DE DESTINO' field.

3. Emitir a Guia de Transferência Eletrônica contendo as caixas que serão remetidas ao Arquivo, na aba Arquivos > Guia de Transferência.

ITEM	NÚMERO DA CAIXA	DESCRIÇÃO
1	000003-2017	1- NOTA TÉCNICA Nº 04/2012 - CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO - GTGI/CSIN/SAF - 2012; 2- MEMORANDO Nº 14 - PAGAMENTO DE FATURA (CONTRATO SERVIÇOS POSTAIS) - GTGI/CSIN/SAF - 2012; 3- MEMORANDO Nº 07 - SOLICITAÇÃO DE CONFEÇÃO DE CHAVE PARA GAVETEIROS - GTGI/CSIN/SAF - 2010.
2	000004-2017	1- NOTA TÉCNICA Nº 04/2012 - CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO - GTGI/CSIN/SAF - 2012; 2- MEMORANDO Nº 14 - PAGAMENTO DE FATURA (CONTRATO SERVIÇOS POSTAIS) - GTGI/CSIN/SAF - 2012; 3- MEMORANDO Nº 07 - SOLICITAÇÃO DE CONFEÇÃO DE CHAVE PARA GAVETEIROS - GTGI/CSIN/SAF - 2010.

4. Enviar as caixas físicas ao Arquivo.

Unidade Regionais poderão fazer uso do contrato de serviços postais para encaminhar a documentação pelas modalidades PAC ou Malote.

3.1 Recebimento dos Documentos pelo Arquivo Central

O Arquivo Central ao receber as caixas físicas, fará a conferência das informações verificando se:

1. A relação de caixas informadas na guia de transferência corresponde às caixas encaminhadas fisicamente;
2. Os documentos arquivados nas caixas correspondem ao que está registrado no sistema e vice-versa.



ATENÇÃO! As caixas que não estiverem em conformidade com os procedimentos estabelecidos neste manual, **serão devolvidas** para correções e posterior reenvio.

Quando não houver divergência de informações, o arquivo fará o recebimento da tramitação normalmente.

Caixas que ainda não foram conferidas e/ou não estiverem no padrão estabelecido por este manual, constarão tarja vermelha indicando o não recebimento pelo Arquivo Central.

ARQUIVOS > VISUALIZAR

NÚMERO DA CAIXA:
000003-2017

UNIDADE DE ORIGEM:
GTGI

NÚMEROS DE PROTOCOLO:

REGISTRO:	CLASS. ARQUIVÍSTICA:	INTERESSADO:
00045.000001/2012-80	999	SAF/GTGI/DF
00058.006261/2012-10	999	GTGI/SAF/ANAC
00058.006261/2012-10 (VIA 001)	999	GTGI/SAF/ANAC
00058.057730/2012-69	999	GOL TRANSPORETES AEREOS S/A
00058.080440/2012-19	999	FULANO

DESCRIÇÃO:
1- NOTA TÉCNICA Nº 04/2012 - CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO - GTGI/GSIN/SAF - 2012;
2- MEMORANDO Nº 14 - PAGAMENTO DE FATURA (CONTRATO SERVIÇOS POSTAIS) - GTGI/GSIN/SAF - 2012;
3- MEMORANDO Nº 07 - SOLICITAÇÃO DE CONFECÇÃO DE CHAVE PARA GAVETEIROS -GTGI/GSIN/SAF - 2010.

LOCALIZAÇÃO:
CAIXA: 01-2017

SITUAÇÃO	UNIDADE	DATA	HISTÓRICO	USUÁRIO	RECEBIDO EM	POR
TRANSFERINDO	ARQ/ANAC/DF	26/07/2017 11:56		DENISE DE JESUS DO NASCIMENTO	-	-
CADASTRADO	GTGI	25/07/2017 16:44		DENISE DE JESUS DO NASCIMENTO	-	-

DOCUMENTOS > VISUALIZAR

DOCUMENTO: 00058.057730/2012-69

DATA DO DOCUMENTO: 30/07/2012

DATA DE ABERTURA: 30/07/2012

GRAU DE ACESSO: OSTENSIVO

UNIDADE ATUAL: ARQ/ANAC/DF

SITUAÇÃO (MOTIVO DA TRAMITAÇÃO): ARQUIVADO

PRAZO DE RESPOSTA PROTOCOLO: -

TIPO DE DOCUMENTO: CARTA

REFERÊNCIA: -

PROTOCOLO DA REFERÊNCIA: -

RESPONDIDO POR: -

CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: 999 - NÃO IDENTIFICADO

TIPO DE SUPORTE: DIGITAL

INTERESSADO: GOL TRANSPORETES AEREOS S/A

DESCRIÇÃO DO ASSUNTO: TESTE - GTGI

ARQUIVO DIGITAL: [NOTA_FISCAL_CURSO_ESAF.PDF](#)

LOCALIZAÇÃO FÍSICA:

PERMISSÃO DE ACESSO:

LOCAL DE ARQUIVAMENTO

REALIZADO EM: 25/07/2017

POR: DENISE DE JESUS DO NASCIMENTO

MÓDULO: 01

ESTANTE: 01

ESTE REGISTRO ESTÁ JUNTADO À CAIXA 000003-2017.

RECEBENTE: GOL TRANSPORETES AEREOS S/A

SITUAÇÃO	PARA UNIDADE	TRAMTADO EM	POR	RECEBIDO/RECUSADO EM	RECEBIDO/RECUSADO POR
TRAMITANDO	ARQ/ANAC/DF	26/07/2017 11:56	DENISE DE JESUS DO NASCIMENTO	-	-
DESPACHO	TRANSFERÊNCIA REALIZADA ATRAVÉS DO MÓDULO ARQUIVO				

4. Solicitações de Consulta e Empréstimo de Documentos

Em relação as solicitações de consulta e empréstimo de documentos, estas serão atendidas conforme autorização concedida pela a unidade setorial que realizou o arquivamento. Ou seja, o Arquivo Central apenas mediará a comunicação entre o usuário e a unidade, disponibilizando o acesso ou empréstimo dos documentos após concessão de autorização.

