



### MODELO DE RELATÓRIO DE MAPEAMENTO

<b>TÍTULO:</b> Arquivar Documentos	<b>GESTOR DO DOCUMENTO</b> Degias/Sica/Sam
	<b>CÓDIGO DO PROCEDIMENTO</b> RMP 020001230/01

<b>Nome do responsável pela elaboração</b> Erika Joaquim	<b>Nome do responsável pela revisão</b> Roberto Moreira Marcos Silva	<b>Nome do responsável pela validação</b> Valdemir Lopes	<b>Nome do responsável pela aprovação</b> Oswaldo Raymundo
---	--	---	---

<b>VIGÊNCIA:</b> DOIS ANOS	<b>VERSÃO:</b> 05/2021
----------------------------	---------------------------

HISTÓRICO DE REVISÕES	
Nº da versão	Descrição e/ou itens alterados
00	Criação do procedimento
01	Procedimento alterado de QPR para ferramenta Bizagi
02	Revisão do processo – Metodologia e atividade
03	Conforme análise crítica do gestor do documento, foi verificado a necessidade de adequações no processo
04	Item 2.1.1 – Alterado o título do elemento do processo; Item 2.3.1 – Inserido área de interação.
05	Regras de negócio: Inserido novo Decreto nr 8539/2015 ; Item 2.1.2 Inserido o Termo de encerramento de tramite de processo físico para o SEI

#### Sumário

##### 1 Identificação

##### 2 Elementos do processo

##### 2.1 Itens do fluxograma

2.1.1  Recibo de Entrega e Documento

2.1.2  Analisar documento

2.1.3  Desvio padrão

2.1.4  Devolver documento

2.1.5  Processo finaliza

2.1.6  Desvio paralelo

2.1.7  Atualizar movimentação

2.1.8  Preservar documentos

2.1.9  Separar documentos

2.1.10  Documento arquivado

##### 2.2 Atores

##### 2.3 Áreas de Interação

##### 2.4 Registros

##### 3 Anexos

## 1 Identificação

### Processo:

Gerenciar Documentos Administrativos

### Subprocesso:

Arquivar Documentos

### Responsáveis:

Sam – Seção de Arquivo e Microfilmagem

### Clientes:

Requisitante/áreas Cogead

### Regras do negócio:

POP 020001230/001. Procedimento Operacional Padrão para arquivamento/desarquivamento de processos administrativos. Revisão: 2017. In: [http://www.dirad.fiocruz.br/peg/?page\\_id=1343](http://www.dirad.fiocruz.br/peg/?page_id=1343);

Portaria Interministerial MJ/MP 1677, de 07 de outubro de 2015. Ministério da Justiça. Governo Federal;

Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/conarq/legislacao/portarias-federais/401-portaria-interministerial-mj-mp-n-1-677,-de-7-de-outubro-de-2015.html>;

Decreto nº 8539/2015 - Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>.

## 2 Elementos do processo

### 2.1 Itens do fluxograma

#### 2.1.1 Recibo de Entrega e Documento

Inicia com o "Recibo de Entrega" do processo acompanhando os documentos físicos que serão arquivados.

#### 2.1.2 Analisar documento

A análise é feita pela conferência do despacho, assinatura, numeração de páginas, carimbo, Termo de encerramento de tramite de processo físico para os processos que tramitaram para o SEI e outros.

#### 2.1.3 Desvio padrão

Item que indica mais de um caminho a seguir no processo ou decisão: documento de acordo e documento com divergência.

#### 2.1.4 Devolver documento

O documento com divergência é devolvido a Unidade através de um formulário de devolução para os devidos ajustes.

#### 2.1.5 Processo finaliza

O documento com divergência o processo não prossegue. As pendências são identificadas e os documentos são devolvidos ao usuário para ajustes.

#### 2.1.6 Desvio paralelo

Corresponde a duas ações que são executadas simultaneamente: atualizar movimentação e preservar documentos.

#### 2.1.7 Atualizar movimentação

O documento físico é recebido e encaminhado para "Preservar Documentos". Ao mesmo

tempo é feita a movimentação no Sistema SGÁ através do "Recibo de Entrega de Processo".

Nota: O Recibo de Entrega de Processo é emitido em duas vias: após o recebimento do processo administrativo, uma via é devolvida ao usuário; a outra é utilizada para o registro no SGA. Após realizada a ação no SGA, é descartada.

### 2.1.8 Preservar documentos

Subprocesso – Preservar documentos: O documento físico é entregue a equipe de preservação para realização das intervenções necessárias

### 2.1.9 Separar documentos

Após a atualização no Sistema SGA pelo processo "Arquivar Documentos" e; após a liberação do processo "Preservar Documentos", o documento físico é separado para arquivamento

### 2.1.10 Documento arquivado

O processo é finalizado quando o documento físico é arquivado conforme processo "Organizar acervo".

## 2.2 Atores

Sam – Seção de Arquivo e Microfilmagem.

## 2.3 Áreas de Interação

Não aplicável.

## 2.4 Registros

Não aplicável

## 3 Anexos

Anexo I – Fluxograma do Processo.



Documento assinado eletronicamente por **ERIKA DOS SANTOS JOAQUIM, Prestadora de Serviço, CPF: 058.278.107-89.**, em 21/07/2021, às 16:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ROBERTO SOARES MOREIRA, Prestador de Serviço, CPF: 104.667.527-33**, em 23/07/2021, às 12:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS PAULO TIAGO DA SILVA, Prestador de Serviço, CPF: 078.786.627-03**, em 23/07/2021, às 14:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **VALDEMIR FLORÊNCIO LOPES, Chefe da Seção de Arquivo e Microfilmagem**, em 23/07/2021, às 14:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **OSVALDO LUIZ DE OLIVEIRA RAYMUNDO, Chefe Substituto<sup>(a)</sup> do Departamento de Gestão da Informação Administrativa e Assessoria**, em 29/07/2021, às 09:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.fiocruz.br/sei/controlador\\_externo.php?](http://sei.fiocruz.br/sei/controlador_externo.php?)



[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](#), informando o código verificador **0932612** e o código CRC **E9CFE861**.

---

Após a impressão a cópia deste documento passa a ser considerada como "**Cópia não Controlada**".

**Referência:** Processo nº 25380.001984/2021-82

SEI nº 0932612