



## MODELO DE RELATÓRIO DE MAPEAMENTO

<b>TÍTULO:</b> Desarquivar Documentos	<b>GESTOR DO DOCUMENTO</b> Degias/Sica/Sam
	<b>CÓDIGO DO PROCEDIMENTO</b> RMP 020001230/07

<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> Osvaldo 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 Alteração do elemento que inicia o processo; Item 2.1.2 – Exclusão da nota explicativa; Item 2.3.1 – Inserida a área de integração do processo.
05	Item 2.1.5 Nome alterado de "Processo Finalizado" para "Desarquivar Documento"; Itens 2.1.12 e 2.1.15 inseridos para identificar a continuidade do processo; Item 2.1.14 Desvio Exclusivo inserido para representar a eficácia das ações descritas no processo; Item 2.1.17 Nome alterado de "Desarquivar Documento" para "Processo Finalizado";

### Sumário

#### 1 Identificação

#### 2.1 Itens do fluxograma

##### 2.1.1 Documento

##### 2.1.2 Buscar documento

##### 2.1.3 Desvio exclusivo

##### 2.1.4 Entregar documento ao usuário

##### 2.1.5 Desarquivar documento

##### 2.1.6 Realizar busca no SGA

##### 2.1.7 Desvio padrão

##### 2.1.8 Informar movimentação

##### 2.1.9 Finalizar processo

##### 2.1.10 Realizar nova busca

##### 2.1.11 Desvio exclusivo

##### 2.1.12 Liberar ao requisitante

#### 2.1.13 Implantar ações

#### 2.1.14 Desvio exclusivo

#### 2.1.15 Comunicar requisitante

#### 2.1.16 Orientar reconstituição

#### 2.1.17 Processo Finalizado

### 2.2 Atores

### 2.3 Áreas de Interação

### 2.4 Registros

### 3 Anexos

## 1 Identificação

### Processo:

Gerenciar Documentos Administrativos.

### Subprocesso:

Desarquivar Documentos.

### Responsáveis:

Sam – Seção de Arquivo e Microfilmagem.

### Clientes:

Área/Unidade Requisitante.

### Regras do negócio:

POP 020001230/001. Procedimento Operacional Padrão para arquivamento/desarquivamento de processos administrativos.

Revisão: 2017. In: [http://www.dirad.fiocruz.br/peg/?page\\_id=1343](http://www.dirad.fiocruz.br/peg/?page_id=1343).

Portaria Interministerial MJ/MP 1677, de 07 de outubro de 2015. MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. GOVERNO FEDERAL.

Disponível em:

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

## 2 Elementos do processo

### 2.1 Itens do fluxograma

#### 2.1.1 Documento

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

#### 2.1.2 Buscar documento

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

#### 2.1.3 Desvio exclusivo

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

#### 2.1.4 Entregar documento ao usuário

O documento é entregue ao usuário após análise da solicitação descrita no despacho; verificação da numeração das folhas e conferência do destino e data na capa do processo.

Ao entregar o documento físico, o usuário assina a Guia de Desarquivamento de Processo.

### **2.1.5 Desarquivar documento**

O processo termina com a entrega do documento solicitado pela área requisitante e o desarquivamento com o registro de saída do documento no Sistema SGA Processo.

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

### **2.1.6 Realizar busca no SGA**

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

### **2.1.7 Desvio exclusivo**

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

### **2.1.8 Informar movimentação**

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

### **2.1.9 Finalizar processo**

O processo de desarquivamento não prossegue devido o documento não está localizado no SAM

### **2.1.10 Realizar nova busca**

Se o documento consta como "arquivado no SAM" no Sistema SGA, é realizada uma busca mais detalhada na caixa.

### **2.1.11 Desvio exclusivo**

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

### **2.1.12 Liberar ao requisitante**

Se o Documento for localizado o processo prossegue a partir da etapa "Entregar documento ao usuário."

### **2.1.13 Implantar ações**

Se o documento não for localizado, ações como: contato com os setores em que o documento (processo) tramitou e divulgação através da "Lista L" da Unidade são implantadas na tentativa de localizar o documento.

### **2.1.14 Desvio exclusivo**

Item que indica mais de um caminho a seguir no processo: Ação Eficaz e Ação Não Eficaz.

### **2.1.15 Comunicar requisitante**

Se a ação for eficaz o processo prossegue através da etapa "Informar Movimentação".

### **2.1.16 Orientar reconstituição**

Se a ação não for eficaz e o documento não é localizado, o usuário recebe a orientação para a "reconstituição do processo original" junto ao Protocolo.

### **2.1.17 Processo Finalizado**

Devido o processo não está arquivado no Sam e novas ações de buscas já foram realizadas o processo é finalizado.

## **2.2 Atores**

Sam - Seção de Arquivo e Microfilmagem.

### 2.3 Áreas de Interação

Requisitante: Colaborador responsável pela solicitação de desarquivamento de um determinado documento, conforme necessidade da área/Unidade

### 2.4 Registros

Não aplicável.

### 3 Anexos

Anexo I – Fluxograma do Processo Desarquivar Documentos.



Documento assinado eletronicamente por **ERIKA DOS SANTOS JOAQUIM, Prestadora de Serviço, CPF: 058.278.107-89.**, em 28/07/2021, às 16:53, 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 29/07/2021, às 15:05, 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 29/07/2021, às 15:08, 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 da Arquivo e Microfilmagem**, em 29/07/2021, às 15:09, 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 16:11, 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?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.fiocruz.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0950579** e o código CRC **06677ECD**.

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

Referência: Processo nº 25380.002262/2021-45

SEI nº 0950579