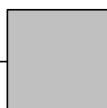


---

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO (CDI) DA FADESP**

Janeiro/2013

---



## DIRETOR EXECUTIVO

**Prof. Dr. Sinfrônio Brito Moraes**

## COLABORADORES GESTORES

Leonardo Ruffeil	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ASCOM
Diana Rodrigues	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO - ASPLAN
<b>Eliana Fernandes</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA - GA</b>
Claudia Coelho	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS - CGP
Cleidy Aparecida Lopes	COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO - CLI
Edson José Gomes	COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS - CAO
Gleidson Carvalho	COORDENAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS - CCS
Maria de Fátima Vieira	COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE - CCO
Marina Matta	COORDENAÇÃO JURÍDICA – CJU
Marlene Gilda Fonseca	COORDENAÇÃO FINANCEIRA – CFI
Marlene Perotes	COORDENAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - CPC
Elayne Barbosa	COORDENAÇÃO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO - CDI
Walter dos Santos	COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CTE
Marcella Soranso	COORDENAÇÃO DE IMPORTAÇÃO – CIM
<b>Maria do Socorro Souza</b>	<b>GERENCIA DE NEGÓCIOS E PARCERIAS - GN</b>
Leila Figueiredo	COORDENAÇÃO DE CURSOS E CONCURSOS - CCC
Luciane Figueiredo	COORDENAÇÃO DE APOIO A UFPA E PARCEIROS - CAU
Ricardo José de S. Paulo	COORDENAÇÃO DE CONSULT. E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - CCD

## APRESENTAÇÃO

A Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa – FADESP, visando a transparência em suas ações e ao mesmo tempo, dar acesso aos seus colaboradores sobre sua política interna, na busca incessante da excelência na prestação de seus serviços elabora este Manual de Procedimentos, cujo objetivo principal é orientar sobre os procedimentos adotados na execução dos projetos por ela gerenciados.

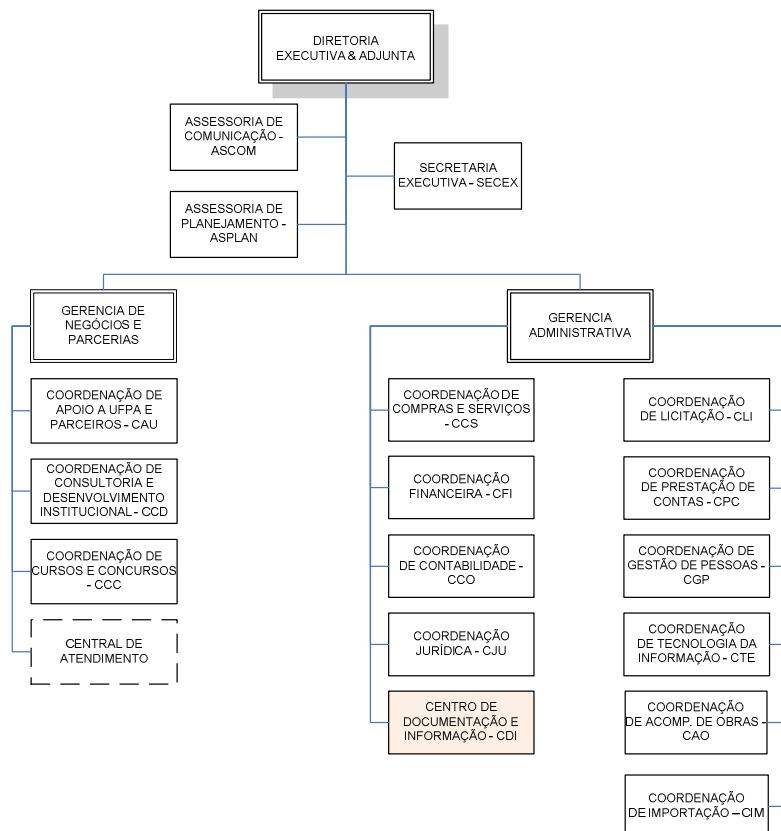
As orientações aqui descritas servirão de apoio aos funcionários, Coordenadores, Gestores ou Ordenadores de Despesas da Fundação, no estabelecimento de critérios e procedimentos necessários a padronização das atividades desenvolvidas. Este manual poderá sofrer ajustes e adequações, sempre que necessário, na intenção de cada vez mais fortalecer procedimentos que profissionalizem a Fundação, sem perder suas características de celeridade e eficácia na prestação de serviços.

## CARACTERIZAÇÃO DA FUNDAÇÃO

### MISSÃO DA FADESP

Promover a gestão de ações de pesquisa, ensino e extensão, de forma dinâmica, contribuindo para o fortalecimento da UFPA e o desenvolvimento da região Amazônica.

### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



## PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS POR UNIDADE GESTORA

### CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO – CDI

#### MISSÃO DA UNIDADE GESTORA

Gerenciar informação e documentação no âmbito da FADESP, visando ao atendimento de qualidade dos clientes.

#### PROCESSOS ORGANIZACIONAIS

##### REPROGRAFIA

- POP Nº 01 - CDI Reproduzir documentos
- POP Nº 02 - CDI Encadernar documentos
- POP Nº 03 - CDI Registrar mensalmente, por setor, o quantitativo de fotocópias

##### ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

- POP Nº 04 - CDI Receber documentação
- POP Nº 05 - CDI Analisar documentação
- POP Nº 06 - CDI Dar baixa no SISPROTO das prestações de contas recebidas
- POP Nº 07 - CDI Efetuar consulta e/ou empréstimo de documentos
- POP Nº 08 - CDI Registrar devolução de documentos
- POP Nº 09 - CDI Entregar cópia da guia de recolhimento de impostos
- POP Nº 10 - CDI Higienizar documentos
- POP Nº 11 - CDI Realizar seleção e arquivamento de documentos
- POP Nº 12 - CDI Elaborar etiquetas de identificação das caixas
- POP Nº 13 - CDI Anexar documentos nos processos
- POP Nº 14 - CDI Descartar documentos

##### ARQUIVO PERMANENTE

- POP Nº 15 - CDI Higienizar documentos arquivados
- POP Nº 16 - CDI Analisar documentos e elaborar tipologia documental
- POP Nº 17 - CDI Selecionar e classificar documentos arquivados
- POP Nº 18 - CDI Arquivar documentos em pastas ou caixas
- POP Nº 19 - CDI Elaborar etiquetas de identificação das pastas ou caixas
- POP Nº 20 - CDI Realizar remanejamento da coleção

**POP Nº 01 – CDI**

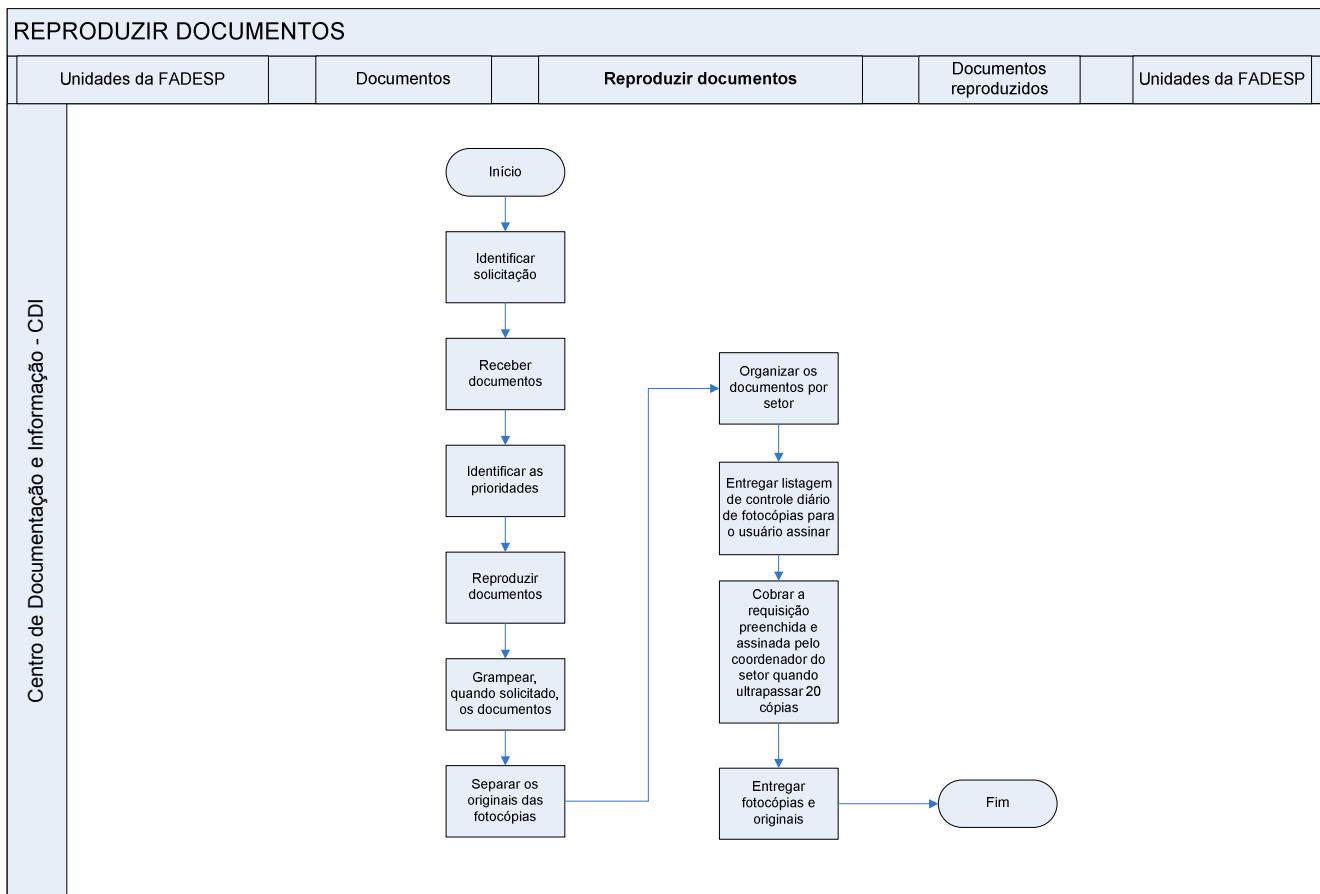
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
<b>REPROGRAFIA: REPRODUZIR DOCUMENTOS</b>	INFORMAÇÃO	01- CDI
<b>UNIDADE GESTORA</b>	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Centro de Documentação e Informação	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Copiar documentos de valor administrativo, fiscal, legal ou probatório para subsidiar determinada atividade da Fadesp.				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Unidades da FADESP	Documentos	Reproduzir documentos	Documentos reproduzidos	Unidades da FADESP
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificar solicitação</li> <li>– Receber documentos</li> <li>– Identificar as prioridades</li> <li>– Reproduzir documentos</li> <li>– Grampear, quando solicitado, os documentos</li> <li>– Separar os originais das fotocópias</li> <li>– Organizar os documentos por setor</li> <li>– Entregar listagem de controle diário de fotocópias para o usuário assinar</li> <li>– Cobrar a requisição preenchida e assinada pelo coordenador do setor quando ultrapassar 40 cópias</li> <li>– Entregar cópias e originais</li> </ul>

CUIDADOS ESPECIAIS
Cuidado na manipulação e inserção do processo na máquina fotocopiadora para não danificá-lo
Atentar para não desorganizar o processo e não trocá-lo ou misturá-lo com outros documentos.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

## FLUXOGRAMA DO PROCESSO



## DETALHAMENTO DO PROCESSO: REPRODUZIR DOCUMENTOS

- **Identificar solicitação**  
Identificar a necessidade do cliente solicitante, qual o serviço, se é fotocópia ou encadernação.
- **Receber documentos**  
Organizar por ordem de chegada e, ou, prioridade na sua execução e entrega.
- **Identificar as prioridades**  
Identificar a urgência do material, quando há a necessidade de encaminhamento de documentação para algum órgão, executando em tempo hábil conforme a sua solicitação.
- **Reproduzir documentos**  
Agrupá-lo e ordená-lo para a sua reprodução, colocando-o paulatinamente na máquina de fotocópia.
- **Grampear, quando solicitado, os documentos**  
Grampear fotocópias de acordo com a documentação original e, ou, como a solicitação do cliente.
- **Separar os originais das fotocópias**

Após a sua reprodução e finalização, separa-se o material solicitado concluído com a devida identificação do solicitante e seu setor.

- **Organizar os documentos por setor**

Ao término da reprodução das fotocópias é feita a sua separação e organização de forma ordenada pronta para a sua entrega.

- **Entregar listagem de controle diário de fotocópias para o usuário assinar**

Após o término e conclusão do processo de fotocópia é entregue ao cliente solicitante uma listagem de registro que comprova a execução do serviço e a quantidade de fotocópias tiradas por folha.

- **Cobrar a requisição preenchida e assinada pelo coordenador do setor quando ultrapassar 40 cópias**

Quando serviço solicitado excede a impressão de 40 fotocópias, se faz necessário a autorização do coordenador do setor competente para a comprovação da solicitação feita pelo mesmo, dizendo a sua justificativa e o seu convênio.

- **Entregar fotocópias e originais**

Feito o término do processo de fotocópia é entregue ao solicitante os documentos originais juntamente com as suas cópias.

**POP Nº 02 – CDI**

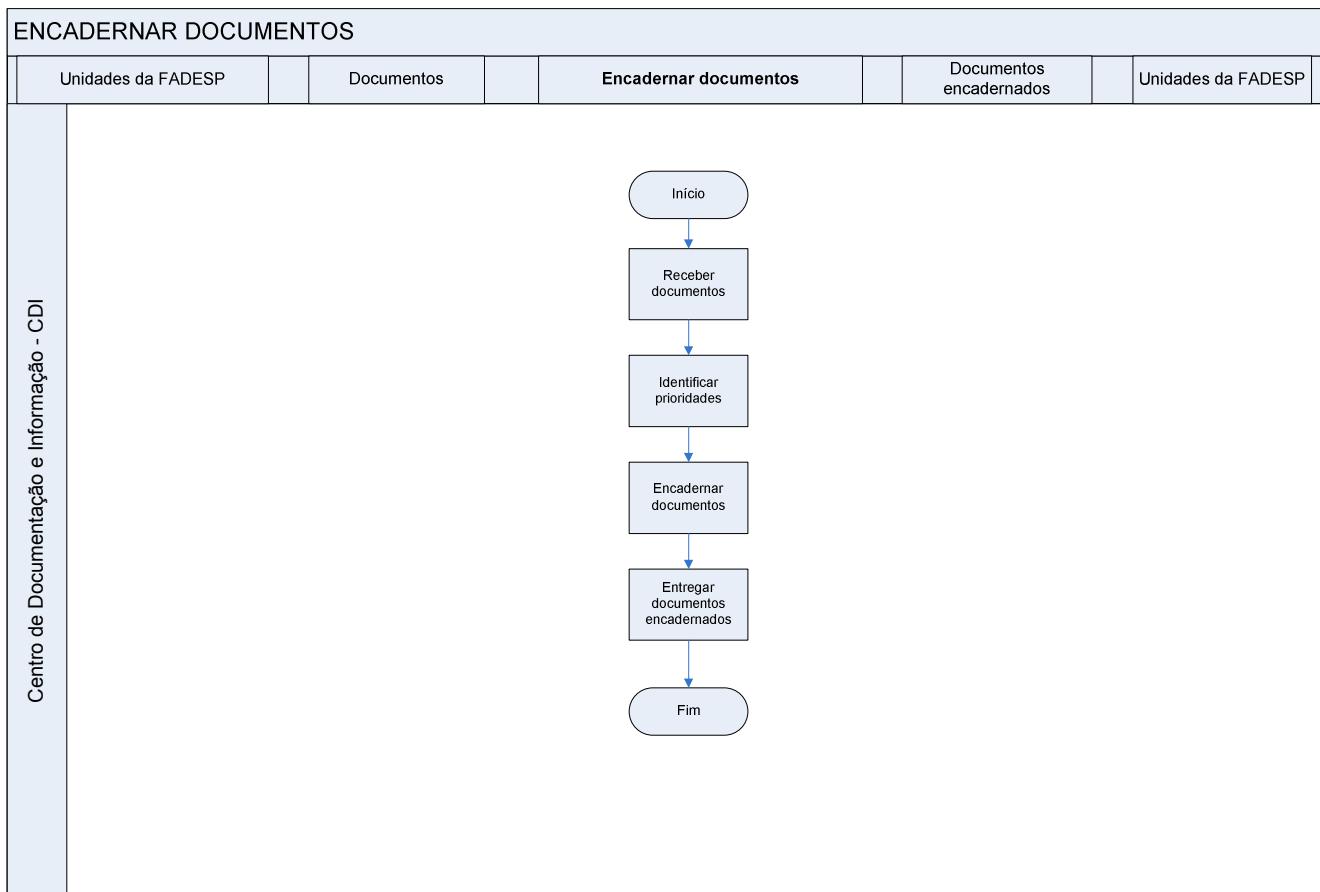
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
REPROGRAFIA: ENCADERNAR DOCUMENTOS	INFORMAÇÃO	02 – CDI
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Centro de Documentação e Informação	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Melhor apresentação e armazenamento do processo				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Unidades da FADESP	Documentos	Encadernar documentos	Documentos encadernados	Unidades da FADESP
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Receber documentos</li> <li>– Identificar as prioridades</li> <li>– Encadernar documentos</li> <li>– Entregar documentos encadernados</li> </ul>

CUIDADOS ESPECIAIS
Atenção para não encadernar as páginas dos processos trocadas e não danificá-los durante a perfuração.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

## FLUXOGRAMA DO PROCESSO



## DETALHAMENTO DO PROCESSO: ENCADERNAR DOCUMENTOS

- **Receber documentos**  
Organizar por ordem de chegada e, ou, prioridade na sua execução e entrega.
- **Identificar as prioridades**  
Identificar a urgência do material, quando há a necessidade de encaminhamento de documentação para algum órgão, executando em tempo hábil conforme a sua solicitação.
- **Encadernar documentos**  
Executa-se a encadernação do material, de acordo com o solicitado ou da forma como foi recebido, colocando-o por partes na máquina de perfuração manual.
- **Entregar documentos encadernados**  
Após o término do processo de perfuração e fixação com espiral é avisado ao cliente por meio de telefone que o material está pronto para ser entregue.

**POP Nº 03 – CDI**

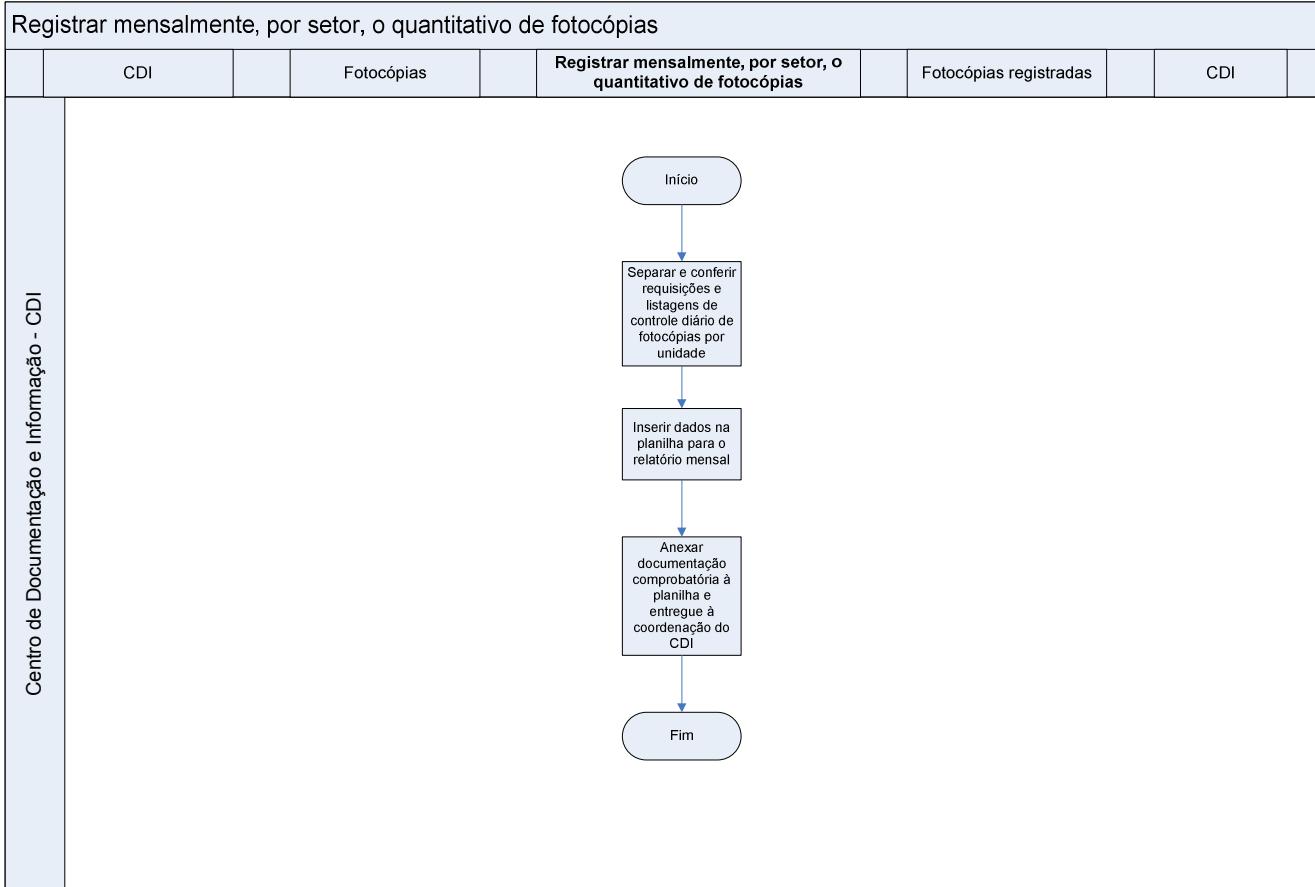
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
<b>REPROGRAFIA: REGISTRAR MENSALMENTE, POR SETOR, O QUANTITATIVO DE FOTOCÓPIAS</b>	INFORMAÇÃO	03 – CDI
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Centro de Documentação e Informação	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Demonstrar demanda de fotocópias realizada por cada setor da Instituição				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CDI	Fotocópias	Registrar mensalmente, por setor, o quantitativo de fotocópias	Fotocópias registradas	CDI
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Separar e conferir requisições e listagens de controle diário de fotocópias por setor</li> <li>– Inserir dados na planilha para o relatório mensal</li> <li>– Entregar à coordenação do CDI o relatório acompanhado das listagens e requisições de fotocópias</li> </ul>

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

## FLUXOGRAMA DO PROCESSO



### DETALHAMENTO DO PROCESSO: REGISTRAR MENSALMENTE, POR SETOR, O QUANTITATIVO DE FOTOCÓPIAS

- **Separar e conferir requisições e listagens de controle diário de fotocópias por setor**  
Separa-se por setor e em ordem alfabética as listagens e requisições de photocópias do mês em curso.
- **Inserir dados na planilha para o relatório mensal**  
Os dados obtidos são inseridos em planilha no formato Excel.
- **Entregar à coordenação do CDI o relatório acompanhado das listagens e requisições de fotocópias**  
A documentação comprobatória é anexada à planilha e entregue à coordenação do CDI.

**POP Nº 04 – CDI**

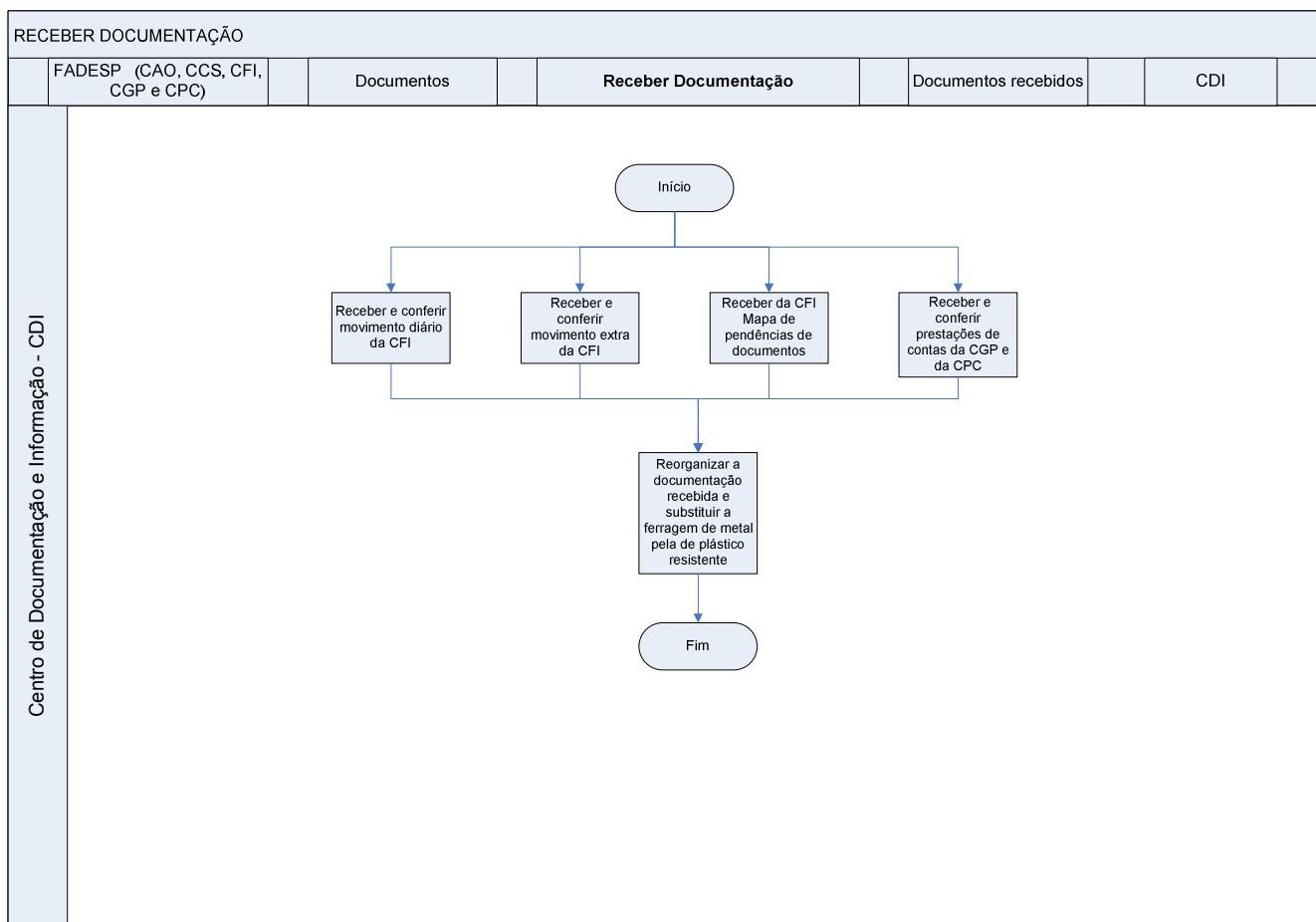
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
ARQUIVO INTERMEDIÁRIO: RECEBER DOCUMENTAÇÃO	INFORMAÇÃO	04 – CDI
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Centro de Documentação e Informação	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Arquivar de acordo com os critérios arquivísticos os processos provenientes das atividades da Instituição em razão de seu valor administrativo, fiscal, legal ou probatório.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
FADESCP (CAO, CCS, CFI, CGP e CPC)	Documentos	Receber documentação	Documentos recebidos	CDI
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Listagens de comprovantes de entrega de documentos				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Receber e conferir movimento diário do CFI</li> <li>– Receber e conferir movimento extra do CFI</li> <li>– Receber do SAF Mapa de pendências de documentos</li> <li>– Receber e conferir prestações de contas do CGP e do CPC</li> <li>– Reorganizar documentação recebida e substituir ferragem de metal pela de plástico resistente</li> </ul>

CUIDADOS ESPECIAIS
Conferência da documentação no ato da entrega
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE
Contatar com o responsável pela documentação quando faltar algum processo que esteja relacionado na listagem.

## FLUXOGRAMA DO PROCESSO



## DETALHAMENTO DO PROCESSO: RECEBER DOCUMENTAÇÃO

- **Receber e conferir movimento diário do CFI**  
O movimento diário é recebido e conferido juntamente com a listagem do razão.
- **Receber e conferir movimento extra do CFI**  
O movimento extra é recebido e conferido juntamente com a sua listagem.
- **Receber do CFI Mapa de pendências de documentos**  
Os documentos pendentes são listados no “mapa de pendências de documentos” e entregues ao CDI. O CFI entrega uma cópia desse mapa para o responsável pela pendência a fim de solucioná-la para posterior encaminhamento ao CDI.
- **Receber e conferir prestações de contas do CGP e do CPC**  
Conferir, no recebimento das prestações de contas do CGP e do CPC, se os documentos listados no “comprovante de entrega de protocolos” estão completos.
- **Reorganizar documentação recebida e substituir ferragem de metal pela de plástico resistente**  
Ao reorganizar a documentação recebida as ferragens de metal são substituídas pelas de plástico.

**POP Nº 05 – CDI**

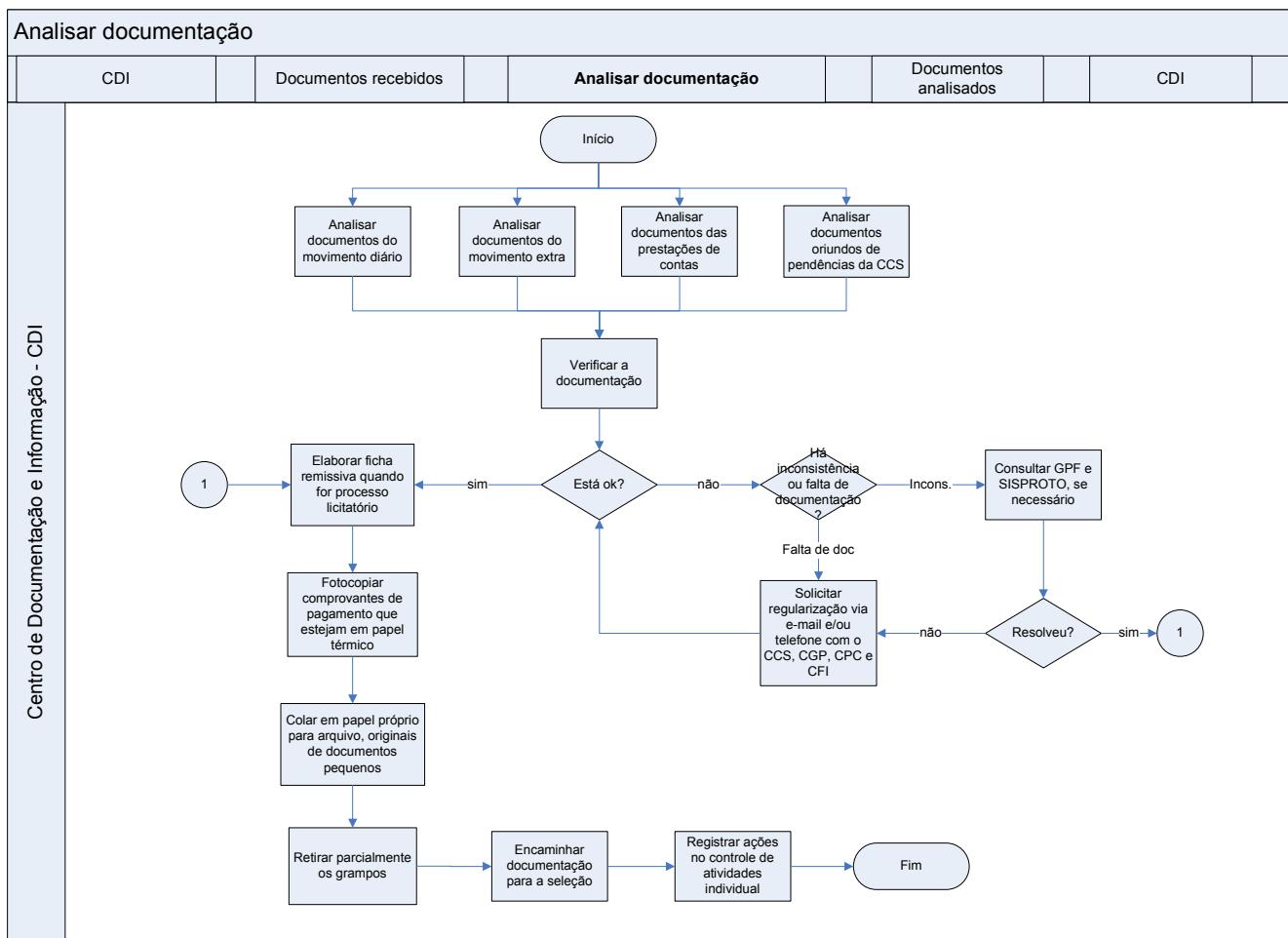
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
ARQUIVO INTERMEDIÁRIO: ANALISAR DOCUMENTAÇÃO	INFORMAÇÃO	05 – CDI
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Centro de Documentação e Informação	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Averiguar se o processo está completo para ser arquivado				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CDI	Documentos recebidos	Analizar documentação	Documentos analisados	CDI
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Analisar documentos do movimento diário</li> <li>– Analisar documentos do movimento extra</li> <li>– Analisar documentos das prestações de contas e do CCS</li> <li>– Verificar a documentação</li> <li>– Elaborar ficha remissiva quando for processo licitatório</li> <li>– Consultar GPF e SISPROTO, se necessário.</li> <li>– Solicitar regularização via e-mail e/ou telefone com o CCS, CGP, CFI e CPC.</li> <li>– Fotocpiar comprovantes de pagamento que estejam em papel térmico</li> <li>– Colar em papel próprio para arquivo, originais de documentos pequenos.</li> <li>– Retirar parcialmente os grampos</li> <li>– Encaminhar documentação para a seleção</li> <li>– Registrar ações no controle de atividades individual</li> </ul>

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

## FLUXOGRAMA DO PROCESSO



### DETALHAMENTO DO PROCESSO: ANALISAR DOCUMENTAÇÃO

- **Analizar documentos do movimento diário**  
Os documentos são analisados de acordo com a ordem da listagem do razão que os acompanha.
- **Analizar documentos do movimento extra**  
Os documentos são analisados de acordo com a ordem da listagem que os acompanha.
- **Analizar documentos das prestações de contas**  
Os documentos são analisados de acordo com o comprovante de entrega de protocolo.
- **Analizar documentos oriundos de pendências do CCS**  
Os documentos pendentes que estavam no CCS, quando são entregues no CDI, são analisados para identificar se as pendências foram sanadas.
- **Verificar a documentação**  
Verificar se o comprovante de pagamento do documento confere com o processo que o acompanha.  
Se o processo estiver completo dá-se OK. Caso contrário, verifica-se se está na lista de pendências.

- **Elaborar ficha remissiva quando for processo licitatório**

Quando um processo licitatório é realizado para mais de um projeto, faz-se remissivas nas cópias do termo de homologação para indicar onde está arquivado o processo original. Quando uma nota fiscal paga referir-se a mais de um projeto também são feitas remissivas para indicar a localização do processo original contendo um breve resumo da situação.

- **Consultar GPF e SISPROTO, se necessário**

No termo de homologação é verificado o número do projeto e as empresas que venceram a licitação.

Em seguida, consulta-se o GPF para identificar a data do último pagamento das empresas vencedoras, para anexar a cópia do respectivo termo a cada projeto. No SISPROTO são pesquisados os documentos das prestações de contas.

- **Solicitar regularização via e-mail e/ou telefone com o CCS, CGP, CFI e CPC**

De acordo com a lista de pendências de documentos contata-se via e-mail e/ou telefone com os setores envolvidos para que sejam resolvidos os problemas.

- **Fotocopiar comprovantes de pagamento que estejam em papel térmico**

Os comprovantes de pagamento que estiverem em papel térmico devem ser fotocopiados, pois a informação desaparece com o tempo.

- **Colar em papel próprio para arquivo, originais de documentos pequenos**

Documentos originais pequenos são colados em papel próprio para uso em documentos arquivísticos por ser menos alcalino.

- **Retirar parcialmente os grampos**

O excesso de grampos dos processos é retirado.

- **Encaminhar documentação para a seleção**

Após a análise da documentação, é encaminhada para a seleção.

- **Registrar ações no controle de atividades individual**

As atividades desenvolvidas são registradas no controle individual de atividades.

**POP Nº 06 – CDI**

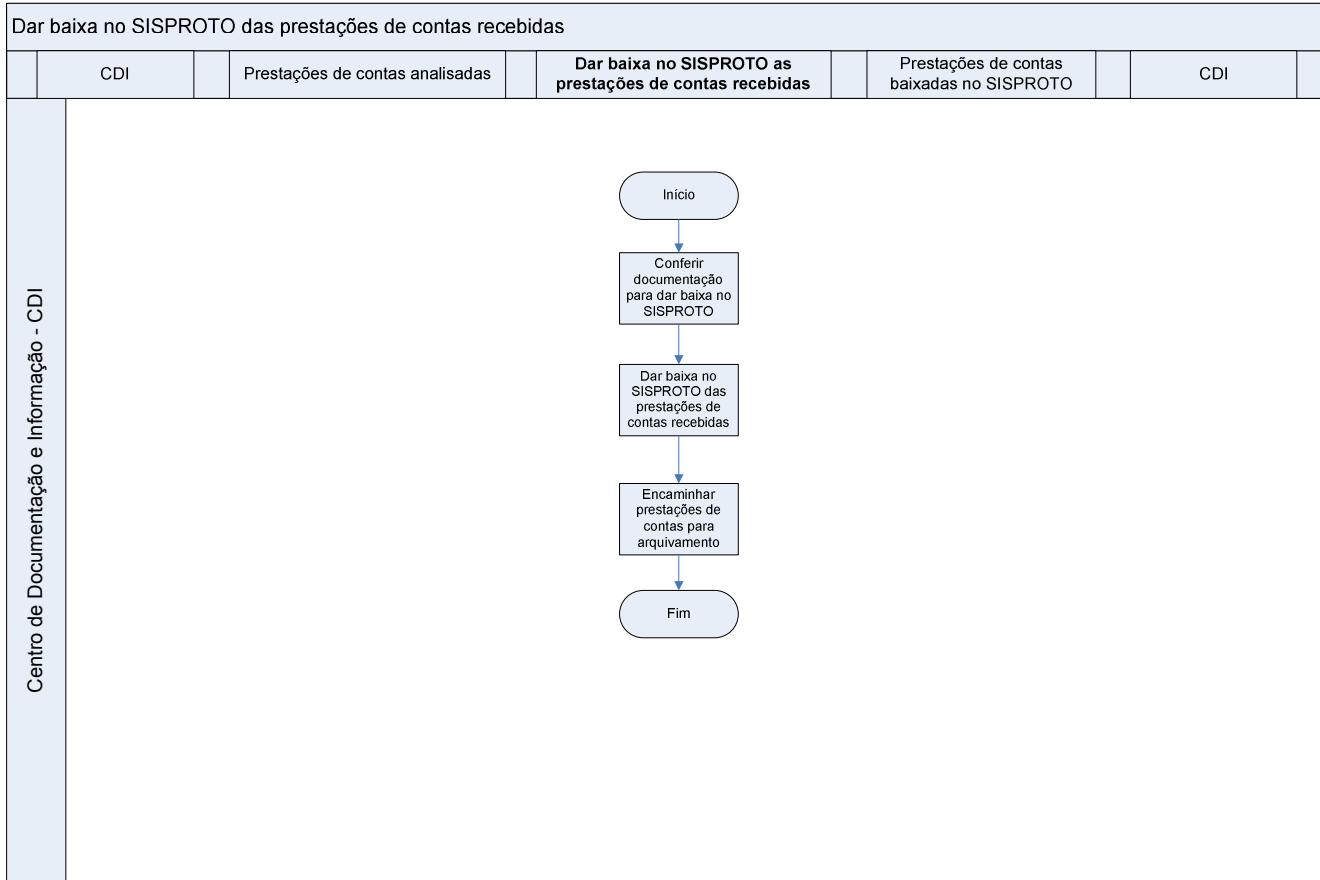
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
ARQUIVO INTERMEDIÁRIO: DAR BAIXA NO SISPROTO AS PRESTAÇÕES DE CONTAS RECEBIDAS	INFORMAÇÃO	06 – CDI
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Centro de Documentação e Informação	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Tramitar para registrar no sistema a conclusão do processo indicando que está arquivado no CDI				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CDI	Prestações de contas analisadas	Dar baixa no SISPROTO as prestações de contas recebidas	Prestações de contas baixadas no SISPROTO	CDI
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Listagem de comprovante de entrega de processos.				

ATIVIDADES DO PROCESSO
– Conferir documentação para dar baixa no SISPROTO
– Dar baixa no SISPROTO das prestações de contas recebidas
– Encaminhar prestações de contas para arquivamento

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

## FLUXOGRAMA DO PROCESSO



### DETALHAMENTO DO PROCESSO: DAR BAIXA NO SISPROTO AS PRESTAÇÕES DE CONTAS RECEBIDAS

- Conferir documentação para dar baixa no SISPROTO**

Verificar se os processos das prestações de contas estão completos e se confere com a documentação que o acompanha.

- Dar baixa no SISPROTO das prestações de contas recebidas**

Identificar no SISPROTO o numero do processo, conferir a documentação com os registros e tramar para “concl/CDI” autorizando o arquivamento.

- Encaminhar prestações de contas para arquivamento**

Após dar baixa no SISPROTO, encaminhar as prestações de contas para arquivamento.

**POP Nº 07 – CDI**

PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
ARQUIVO INTERMEDIÁRIO: EFETUAR CONSULTA E/OU EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS	INFORMAÇÃO	07 – CDI
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Centro de Documentação e Informação	Dezembro /2011	Nº 00 /

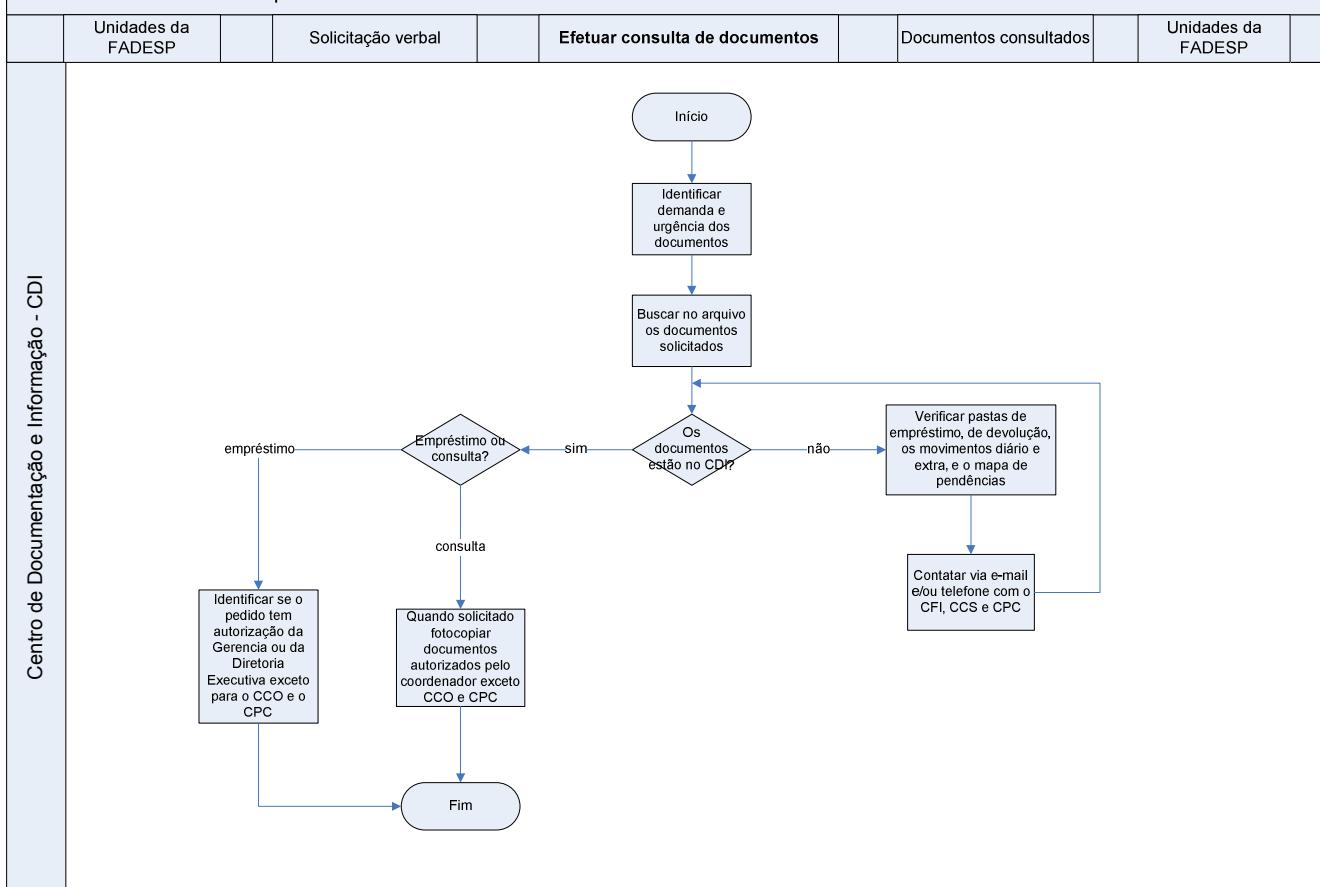
OBJETIVO				
Disponibilizar os documentos sob a guarda do arquivo aos colaboradores da FADESP				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Unidades da FADESP	Solicitação verbal	Efetuar consulta de documentos	Documentos consultados	Unidades da FADESP
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Listagens de consulta e empréstimos				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Identificar demanda e urgência dos documentos</li> <li>- Buscar no arquivo os documentos solicitados</li> <li>- Na consulta fotocopiar apenas os documentos constantes de pedido autorizado pelo coordenador</li> <li>- No empréstimo identificar se o pedido tem autorização da Gerencia ou da Diretoria Executiva exceto para o CCO e CPC</li> <li>- Verificar pastas de empréstimo, de devolução, movimentos diário e extra, e mapa de pendência</li> <li>- Contatar via e-mail e/ou telefone com o CFI, CCS e CPC</li> </ul>

CUIDADOS ESPECIAIS
Verificar a urgência das solicitações
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE
Caso o documento não esteja arquivado, verificar comprovantes de entrega dos documentos para confirmar se os mesmos foram enviados ao CDI

## FLUXOGRAMA DO PROCESSO

### Efetuar consulta e/ou empréstimo de documentos



### DETALHAMENTO DO PROCESSO: ARQUIVO INTERMEDIÁRIO: EFETUAR CONSULTA E/OU EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS

- Identificar demanda e urgência dos documentos**  
Identificar a demanda observando o grau de urgência.
- Buscar no arquivo os documentos solicitados**  
Para recuperar um documento são necessários os dados do projeto.
- Na consulta fotocopiar apenas os documentos constantes de pedido autorizado pelo coordenador**  
As Unidades autorizadas para obter fotocópias de documentos são: CCO, CPC e CFI. Os pedidos dos outros setores são atendidos mediante apresentação de memorando com autorização do coordenador e da gerencia.
- No empréstimo identificar se o pedido tem autorização da Gerencia ou da Diretoria Executiva exceto para o CCO e CPC**  
Quando o pedido é oriundo de outros setores que não os mencionados acima, verificar se o mesmo tem a ciência da Gerência ou da Diretoria Executiva.

- **Verificar pastas de empréstimo, de devolução, movimentos diário e extra, e mapa de pendências**  
Verificar se o documento está registrado nos controles de registro de documentos.
- **Contatar via e-mail e/ou telefone com o CFI, CCS e CPC**  
Se a documentação estiver no CFI, CCS ou CPC contata-se com o responsável para separar o documento para fins de consulta.

**POP Nº 08 – CDI**

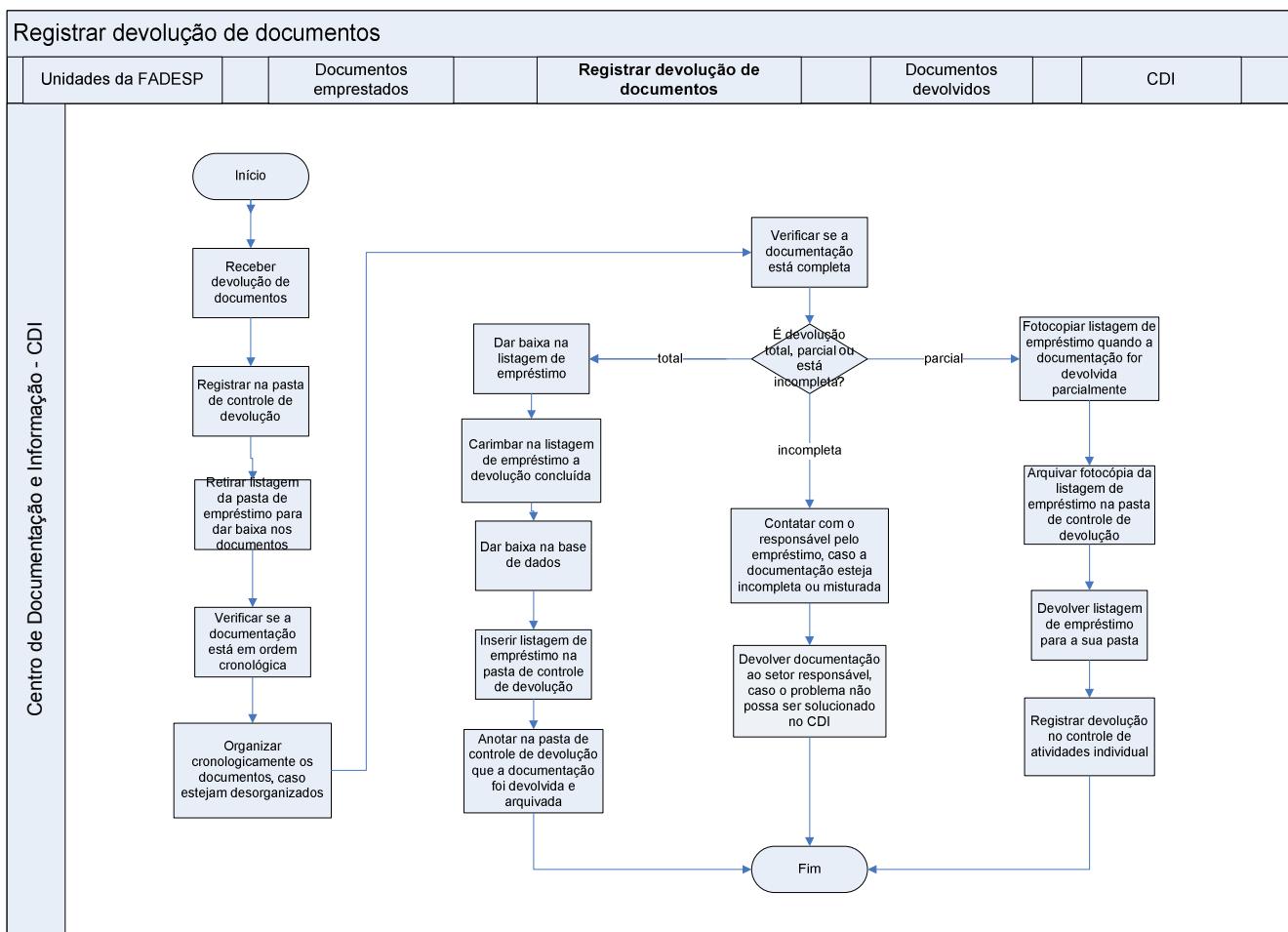
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
ARQUIVO INTERMEDIÁRIO: REGISTRAR DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTOS	INFORMAÇÃO	08 – CDI
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Centro de Documentação e Informação	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Dar baixa na documentação para serem rearquivados na pasta ou caixa dos respectivos convênios				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Unidades da FADESP	Documentos emprestados	Registrar devolução de documentos	Documentos devolvidos	CDI
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Listagens de empréstimos				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Receber devolução de documentos</li> <li>– Registrar na pasta de controle de devolução</li> <li>– Retirar listagem da pasta de empréstimo para dar baixa nos documentos</li> <li>– Verificar se a documentação está em ordem cronológica</li> <li>– Organizar cronologicamente os documentos, caso estejam desorganizados.</li> <li>– Verificar se a documentação está completa</li> <li>– Dar baixa na listagem de empréstimo</li> <li>– Carimbar na listagem de empréstimo a devolução concluída</li> <li>– Dar baixa na base de dados</li> <li>– Inserir listagem de empréstimo na pasta de controle de devolução</li> <li>– Anotar na pasta de controle de devolução que a documentação foi devolvida e arquivada</li> <li>– Contatar com o responsável pelo empréstimo, caso a documentação esteja incompleta ou misturada</li> <li>– Devolver documentação ao setor responsável, caso o problema não possa ser solucionado no CDI</li> <li>– Outra situação:</li> <li>– Fotocopiar listagem de empréstimo quando a documentação for devolvida parcialmente</li> <li>– Dar baixa apenas nos documentos devolvidos</li> <li>– Arquivar fotocópia da listagem de empréstimo na pasta de controle de devolução</li> <li>– Devolver listagem de empréstimo para a sua pasta</li> <li>– Registrar devolução no controle de atividades individual</li> </ul>

CUIDADOS ESPECIAIS
Verificar se a documentação está ordem cronológica e completa
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE
Contatar com o responsável pelo empréstimo, caso algum documento não for devolvido ou estiver incompleto

## FLUXOGRAMA DO PROCESSO



## DETALHAMENTO PROCESSO: REGISTRAR DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTOS

- Receber devolução de documentos**  
Receber do usuário os documentos devolvidos identificando cada volume de documentos com data e nome do responsável pelo empréstimo.
- Registrar na pasta de controle de devolução**  
É registrado o projeto, a data de devolução, o nome do usuário responsável pelo empréstimo, o setor e o período dos documentos na pasta de controle de devolução.
- Retirar listagem da pasta de empréstimo para dar baixa nos documentos**  
Retira-se a listagem dos documentos a serem devolvidos da pasta de empréstimo para dar baixa.
- Verificar se a documentação está em ordem cronológica**  
Antes de iniciar a devolução, verifica-se a ordem cronológica dos documentos.
- Organizar cronologicamente os documentos, caso estejam desorganizados**  
Se os documentos estiverem desorganizados, organiza-se cronologicamente a documentação.
- Verificar se a documentação está completa?**

No momento da devolução observar se os processos estão completos.

**Total:**

**• Dar baixa na listagem de empréstimo**

Constatando-se que a documentação está completa, regista-se a devolução na listagem de empréstimo.

**• Carimbar na listagem de empréstimo a devolução concluída**

Após a baixa de todos os documentos apõe-se o carimbo de devolvido que deverá ser assinado e datado pelo colaborador responsável pela devolução.

**• Dar baixa na base de dados**

No caso de devolução dos documentos avulsos, após a baixa manual, deve-se registrar a devolução também na base de dados.

**• Inserir listagem de empréstimo na pasta de controle de devolução**

Após dar baixa na listagem, arquiva-se na pasta de controle de devolução.

**• Anotar na pasta de controle de devolução que a documentação foi devolvida e arquivada**

Após a devolução, os documentos são arquivados e anota-se “OK” no campo observação, no formulário de controle de devolução, o qual é arquivado na pasta do mesmo nome.

**Incompleta:**

**• Contatar com o responsável pelo empréstimo, caso a documentação esteja incompleta ou misturada**

Quando a documentação estiver incompleta ou anexada com outros processos que não fazem parte do original contata-se o usuário responsável pelo empréstimo para providenciar a pendência.

**• Devolver documentação ao setor responsável, caso o problema não possa ser solucionado no CDI**

Caso a documentação esteja com muitas pendências ou muito desorganizada cronologicamente devolve-se a documentação ao setor responsável.

**Parcial:**

**• Fotocopiar listagem de empréstimo quando a documentação for devolvida parcialmente**

Caso a documentação seja devolvida parcialmente, fotocopiar a listagem de empréstimo destacando somente os processos que não foram devolvidos.

**• Dar baixa apenas nos documentos devolvidos**

Os documentos que foram devolvidos são registrados na sua respectiva listagem.

**• Arquivar fotocópia da listagem de empréstimo na pasta de controle de devolução**

Após a devolução, a fotocópia da listagem de empréstimo é arquivada.

**• Devolver listagem de empréstimo para a sua pasta**

A listagem original de empréstimo permanece na pasta de empréstimo.

**• Registrar devolução no controle de atividades individual**

Depois do pedido concluído regista-se o mesmo no controle individual de devolução.

**POP Nº 09 – CDI**

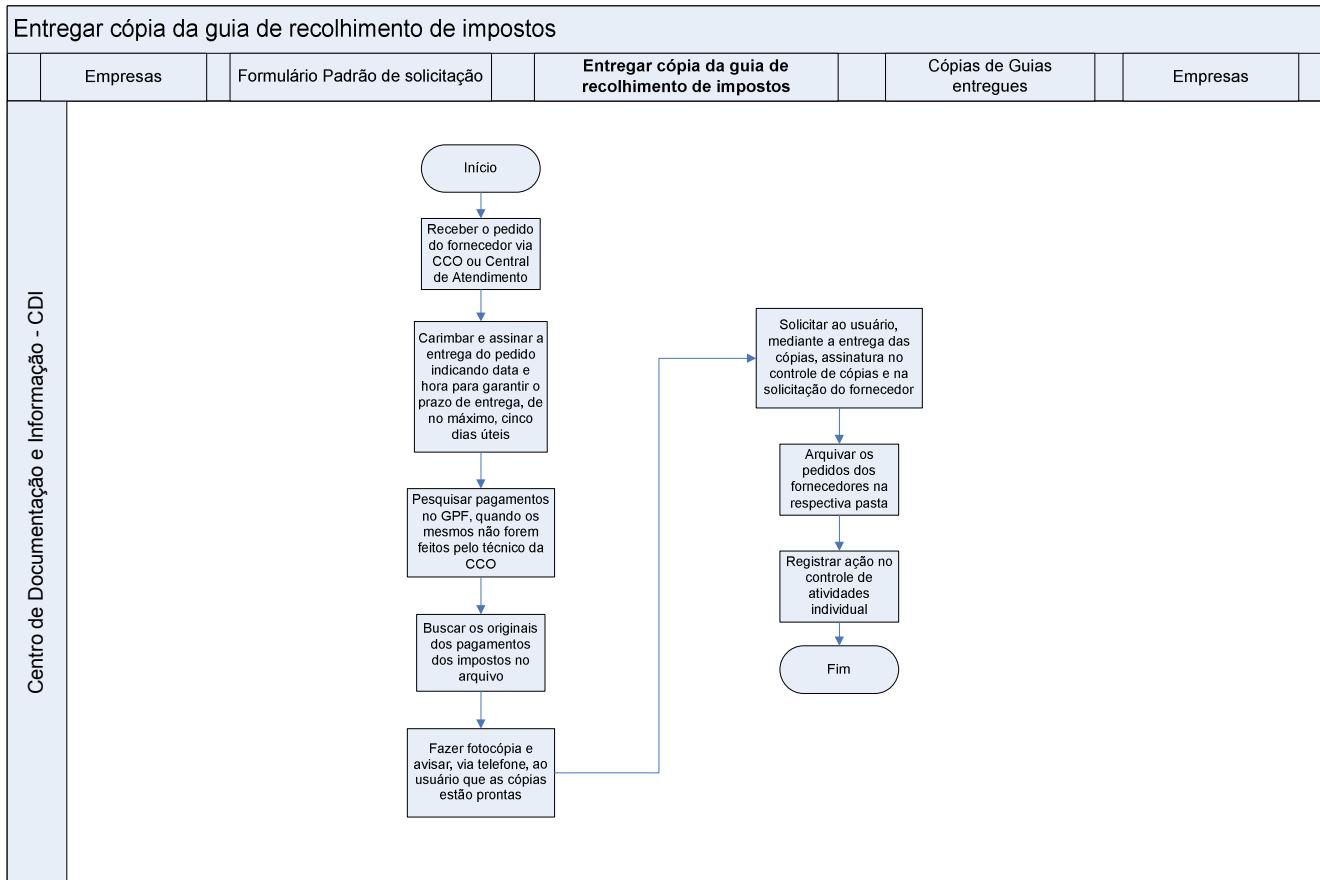
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
ARQUIVO INTERMEDIÁRIO: ENTREGAR CÓPIA DA GUIA DE RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS	INFORMAÇÃO	09 – CDI
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Centro de Documentação e Informação	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Disponibilizar cópias de comprovantes de impostos aos fornecedores				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Empresas	Formulário Padrão de solicitação	Entregar cópia da guia de recolhimento de impostos	Cópias de Guias entregues	Empresas
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Formulário de solicitação dos impostos retidos				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Receber o pedido do fornecedor via CCO ou central de atendimento.</li> <li>– Carimbar e assinar a entrega do pedido indicando data e hora para garantir o prazo de entrega, de no máximo, cinco dias úteis.</li> <li>– Pesquisar pagamentos no GPF, quando os mesmos não forem feitos pelo técnico do CCO.</li> <li>– Buscar os originais dos pagamentos dos impostos no arquivo</li> <li>– Fazer fotocópia e avisar via telefone, ao usuário que as cópias estão prontas.</li> <li>– Solicitar ao usuário, mediante a entrega das cópias, assinatura no controle de cópias e na solicitação do fornecedor.</li> <li>– Arquivar os pedidos dos fornecedores na respectiva pasta</li> <li>– Registrar ação no controle de atividades individual</li> </ul>

CUIDADOS ESPECIAIS
Verificar o projeto e o período para busca no arquivo
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE
Contatar o responsável pelo pagamento dos impostos no financeiro e no compras

## FLUXOGRAMA DO PROCESSO



## DETALHAMENTO DO PROCESSO: ENTREGAR CÓPIA DA GUIA DE RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS

- **Receber o pedido do fornecedor via CCO ou protocolo**  
O pedido é recebido pelo CDI, até o ano de 2008, via CCO ou protocolo, com exceção do INSS.
- **Carimbar e assinar a entrega do pedido indicando data e hora para garantir o prazo de entrega, de no máximo, cinco dias úteis**  
No momento do recebimento da solicitação, assinar, datar e registrar a hora para que seja observado o prazo de, no máximo cinco (5) dias úteis, para o pedido ser atendido.
- **Pesquisar pagamentos no GPF, quando os mesmos não forem feitos pelo técnico do CCO**  
É realizada uma pesquisa no GPF das datas de pagamento de impostos solicitados pelo fornecedor.
- **Buscar os originais dos pagamentos dos impostos no arquivo**  
Após a pesquisa no GPF faz-se a busca dos documentos no arquivo: identifica-se o número do projeto, data e valor do pagamento do imposto.
- **Fazer fotocópia e avisar, via telefone, ao usuário que as cópias estão prontas**  
Fotocopiar os originais dos impostos retirados do arquivo e posteriormente avisar ao usuário, via telefone, que as mesmas estão prontas.

- **Solicitar ao usuário, mediante a entrega das cópias, assinatura no controle de cópias e na solicitação do fornecedor**

Quando a entrega da solicitação for concretizada o usuário deve assinar e datar no pedido para que fique registrado que a solicitação foi atendida

- **Arquivar os pedidos dos fornecedores na respectiva pasta**

O arquivamento do pedido é feito em pasta própria obedecendo a ordem cronológica de data da solicitação do pedido.

- **Registrar ação no controle de atividades individual**

Depois de todos os procedimentos realizados é feito o registro da solicitação no controle individual de consulta de impostos.

**POP Nº 10 – CDI**

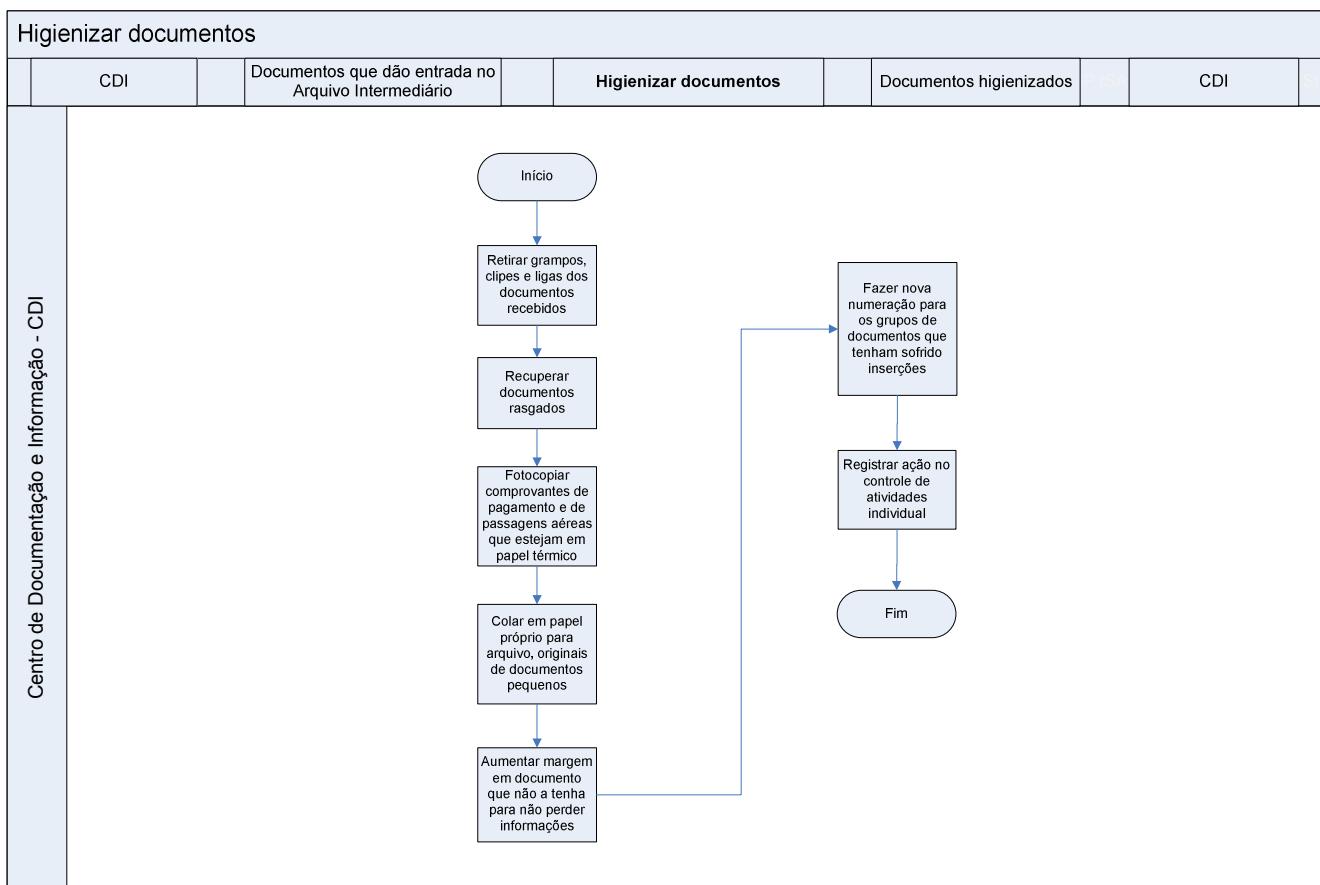
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
ARQUIVO INTERMEDIÁRIO: HIGIENIZAR DOCUMENTOS	INFORMAÇÃO	10 – CDI
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Centro de Documentação e Informação	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Preservar as informações contidas no processo				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
FADESCP (CFI, CPC, CGP, CAO, CCS)	Documentos que dão entrada no Arquivo Intermediário	Higienizar documentos	Documentos higienizados	CDI
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Preservar as informações contidas no documento				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Retirar grampos, clipe e ligas dos documentos recebidos</li> <li>– Recuperar documentos rasgados</li> <li>– Fotocopiar comprovantes de pagamento e de passagens aéreas que estejam em papel térmico</li> <li>– Colar em papel próprio para arquivo, originais de documentos pequenos</li> <li>– Aumentar margem em documento que não a tenha para não perder informações</li> <li>– Fazer nova numeração para os grupos de documentos que tenham sofrido inserções</li> <li>– Registrar ação no controle de atividades individual</li> </ul>

CUIDADOS ESPECIAIS
Verificar se o documento possui papeis térmicos, grampos, clipe, fitas, ligas ou que estejam danificados
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

## FLUXOGRAMA DO PROCESSO



## DETALHAMENTO DO PROCESSO: HIGIENIZAR DOCUMENTOS

- **Retirar grampos, clipes e ligas dos documentos recebidos**  
A documentação recebida no CDI é higienizada retirando-se grampos, clipes e ligas.
- **Recuperar documentos rasgados**  
A recuperação de documentos rasgados é feita com fita crepe colada no verso do papel.
- **Fotocopiar comprovantes de pagamento e de passagens aéreas que estejam em papel térmico**  
Os comprovantes de pagamento e de passagens aéreas que estejam em papel térmico devem ser fotocopiados para que a informação não desapareça com o tempo.
- **Colar em papel próprio para arquivo, originais de documentos pequenos**  
Documentos originais pequenos são colados em papel com pouca alcalinidade.
- **Aumentar margem em documento que não a tenha para não perder informações**  
Para documentos que não possuam margem, deve-se fazer uma com dois centímetros de largura, em papel A4, colando-a na lateral esquerda do documento.
- **Fazer nova numeração para os grupos de documentos que tenham sofrido inserções**  
Para um grupo de documentos com numeração seqüencial, que sofrer inserção de algum

documento (no caso de fotocopia), é feita uma nova numeração.

- **Registrar ação no controle de atividades individual**

Toda higienização realizada é registrada no controle individual de atividades.

**POP Nº 11 – CDI**

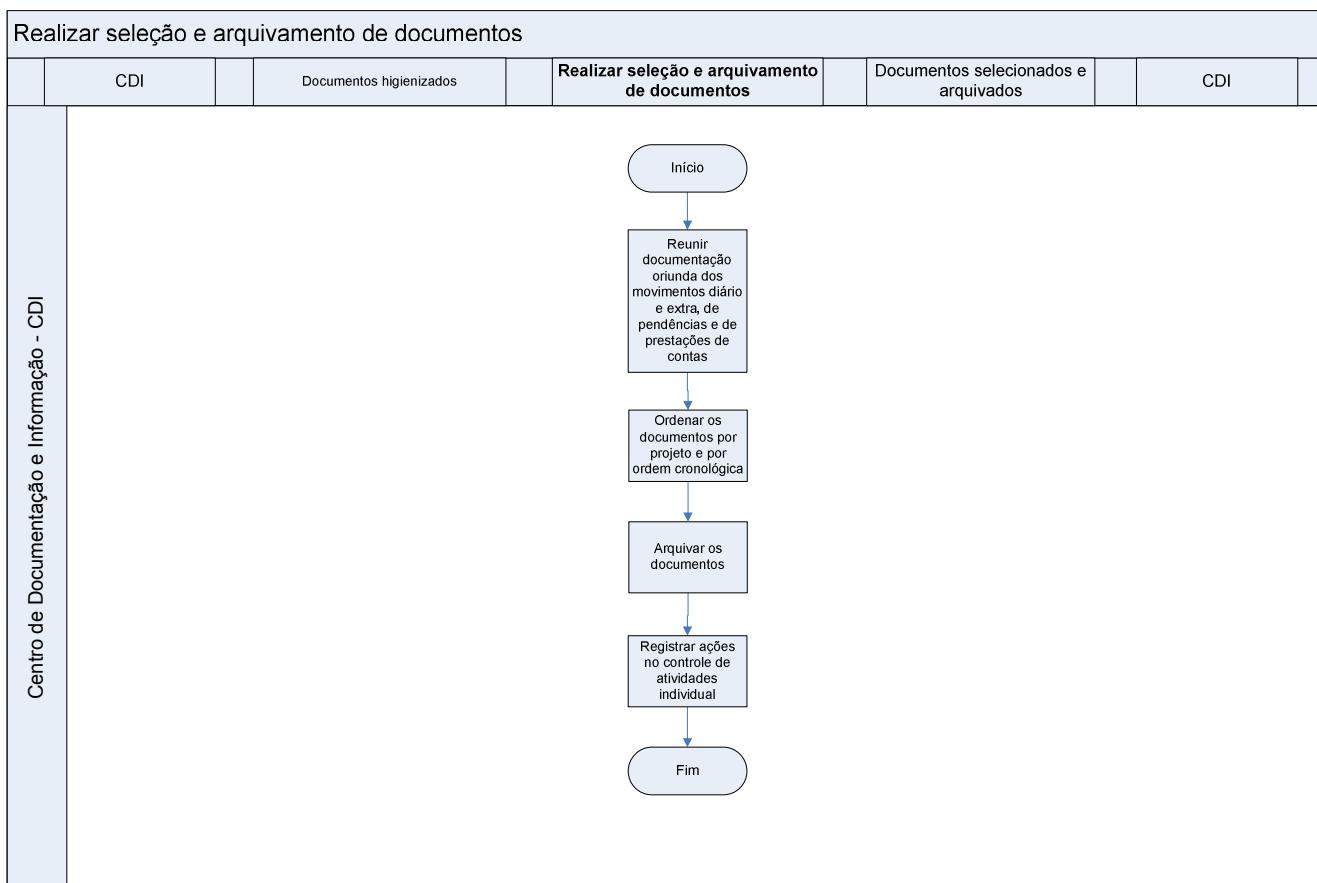
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
ARQUIVO INTERMEDIÁRIO: Realizar seleção e arquivamento de documentos	INFORMAÇÃO	11 – CDI
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Centro de Documentação e Informação	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Garantir a proveniência, a organicidade e a unicidade dos processos, selecionando-os e arquivando-os de acordo com os critérios arquivísticos.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CDI	Documentos higienizados	Realizar seleção e arquivamento de documentos	Documentos selecionados e arquivados	CDI
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Reunir documentação oriunda dos movimentos diário e extra, de pendências e de prestações de contas</li> <li>– Ordenar os documentos por projeto e por ordem cronológica</li> <li>– Arquivar os documentos</li> <li>– Registrar ações no controle de atividades individual</li> </ul>

CUIDADOS ESPECIAIS
Verificar se os documentos estão organizados por número de projeto e ordem cronológica.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE
Realizar uma meticulosa pericia, a fim de garantir a organização do arquivo

## FLUXOGRAMA DO PROCESSO



## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

- Reunir documentação oriunda dos movimentos diário e extra, de pendências e de prestações de contas**  
Reunir a documentação analisada proveniente dos movimentos diários, extra, prestações de contas e pendências.
- Ordenar os documentos por projeto e por ordem cronológica**  
Os documentos devem ser ordenados por número crescente de projeto e dentro deste, por ordem cronológica para posterior arquivamento.
- Arquivar os documentos**  
Após a ordenação dos documentos, são arquivados em pastas ou caixas-arquivo respeitando o número do projeto e o período correspondente.
- Registrar ações no controle de atividades individual**  
Estas ações são registradas no controle de atividades individual

**POP Nº 12 – CDI**

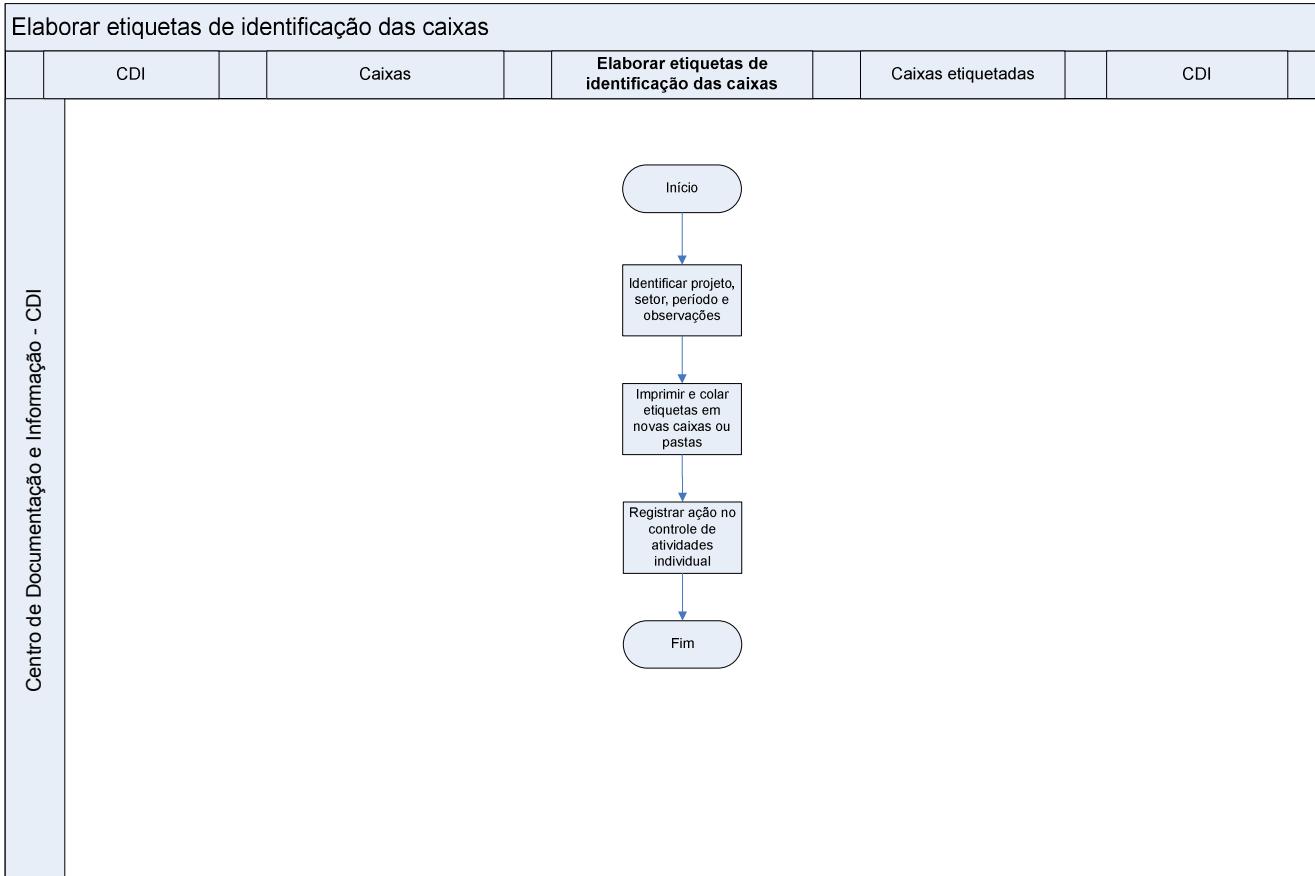
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
ARQUIVO INTERMEDIÁRIO: Elaborar etiquetas de identificação das caixas	INFORMAÇÃO	12 – CDI
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Centro de Documentação e Informação	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Identificar a localização dos convênios e datas limite dos processos arquivados nas caixas.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CDI	Caixas	Elaborar etiquetas de identificação das caixas	Caixas etiquetadas	CDI
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
– Identificar projeto, setor, período e observações
– Imprimir e colar etiquetas em novas caixas ou pastas
– Registrar ação no controle de atividades individual

CUIDADOS ESPECIAIS
Verificar número e datas limite do convênio
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

## FLUXOGRAMA DO PROCESSO



## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

- Identificar projeto, setor, período e observações**  
Ao elaborar uma etiqueta é necessário identificar o número do projeto, o setor, o período e observações, se necessário. Estas últimas são para informar se estão arquivadas “pastas suspensas” (prestação de contas parcial ou final da receita e despesas do projeto) ou se foram inseridos documentos do SEP nas caixas-arquivo.
- Imprimir e colar etiquetas em novas caixas ou pastas**  
Na ocasião da abertura de novas caixas ou pastas imprimir e colar as novas etiquetas.
- Registrar ação no controle de atividades individual**  
Toda etiqueta elaborada é contabilizada no controle de atividades individual.

**POP Nº 13 – CDI**

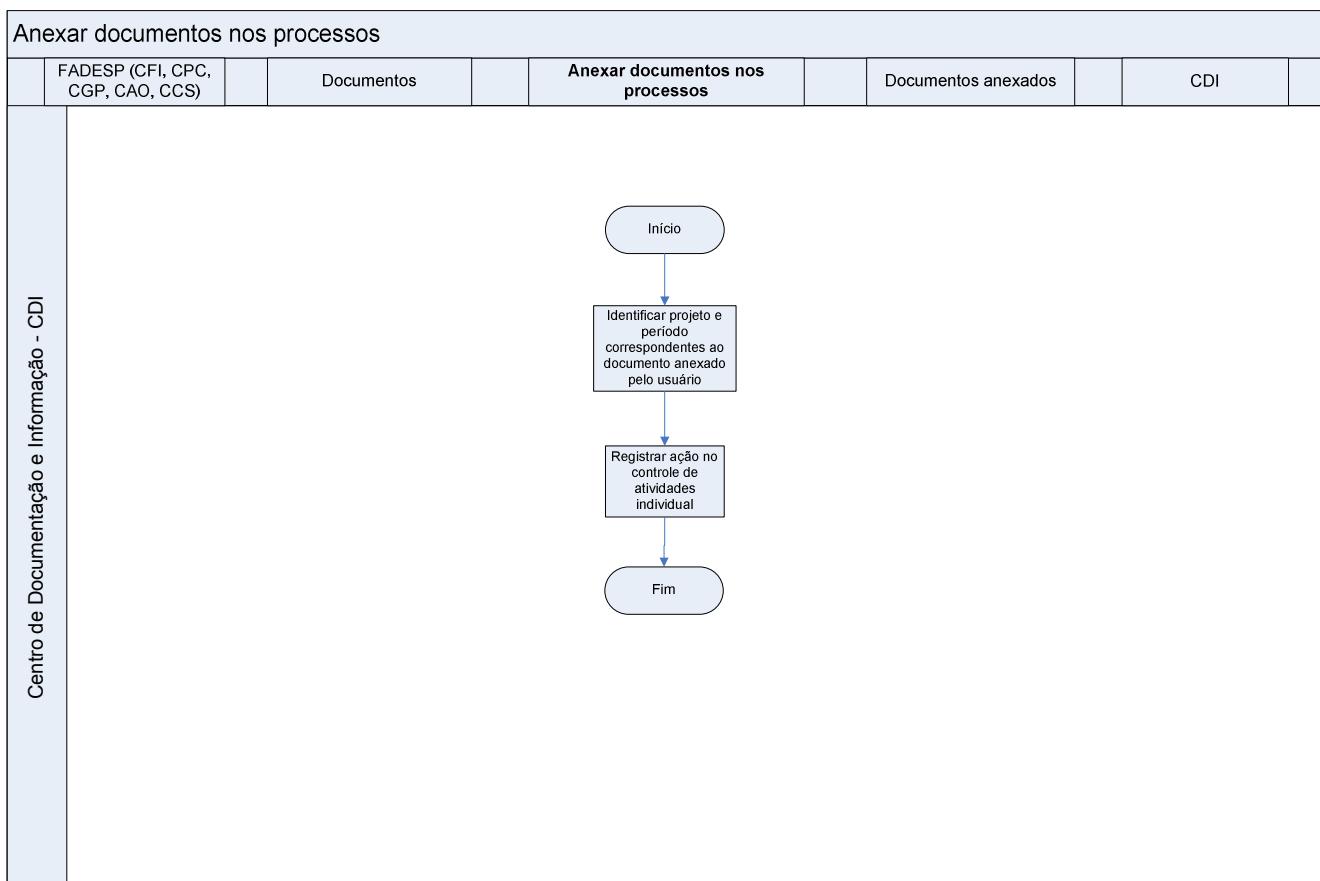
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
ARQUIVO INTERMEDIÁRIO: Anexar documentos nos processos	INFORMAÇÃO	13 – CDI
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Centro de Documentação e Informação	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Garantir a organicidade do processo				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
FADESCP (CFI, CPC, CGP, CAO, CCS)	Documentos	Anexar documentos nos processos	Documentos anexados	CDI
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificar projeto e período correspondentes ao documento anexado pelo usuário</li> <li>– Registrar ação no controle de atividades individual</li> </ul>

CUIDADOS ESPECIAIS
Verificar se o documento pertence ao respectivo processo
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE
Consultar no GPF e intranet, quando as informações sobre o convênio não estiverem compatíveis ou insuficientes para verificar a verdadeira localização do documento

## FLUXOGRAMA DO PROCESSO



## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

- Identificar projeto e período correspondentes ao documento anexado pelo usuário**  
Após o usuário inserir um novo documento no processo já arquivado no CDI, confirma-se o numero do projeto, a data de pagamento e a empresa correspondente ao processo, antes de seu arquivamento definitivo.
- Registrar ação no controle de atividades individual**  
Depois do documento anexado é registrado no controle individual de atividades.

**POP Nº 14 – CDI**

PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
ARQUIVO INTERMEDIÁRIO: Descartar documentos	INFORMAÇÃO	14 – CDI
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Centro de Documentação e Informação	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Evitar duplicidade de documento e uso inapropriado do espaço no arquivo central, como a guarda desnecessária de documentos sem valor administrativo, fiscal, legal ou probatório ou que estejam no prazo legal de descarte.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CDI	Documentos avaliados	Descartar documentos	Documentos descartados	CDI
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Tabela de temporalidade e termo de autorização de descarte				

ATIVIDADES DO PROCESSO
– Avaliar documentos para descarte
– Descartar documentos
– Preencher formulário de termos de descartes

CUIDADOS ESPECIAIS
Confirmar com os responsáveis se a documentação está sub judice
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

## FLUXOGRAMA DO PROCESSO

Avaliar documentos para descarte (Projeto a implantar no caso de TTD)								
	CDI		Documentos arquivados		Descartar documentos		Termos de Descartes preenchidos	CDI
Centro de Documentação e Informação - CDI					 <pre> graph TD     Inicio([Início]) --&gt; Avaliar[Avaliar documentos para descarte (TTD)]     Avaliar --&gt; Descartar[Descartar documentos (TTD)]     Descartar --&gt; Preencher[Preencher formulário de Termos de Descartes]     Preencher --&gt; Fim([Fim])   </pre>			

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

- **Avaliar documentos para descarte**  
Averiguar na Tabela de Temporalidade os prazos de descarte da documentação.
- **Descartar documentos**  
Analizar documentação e listar documentos para descarte.
- **Preencher formulário específico de Termos de Descarte**  
Elaborar termos de descartes.

**POP Nº 15 – CDI**

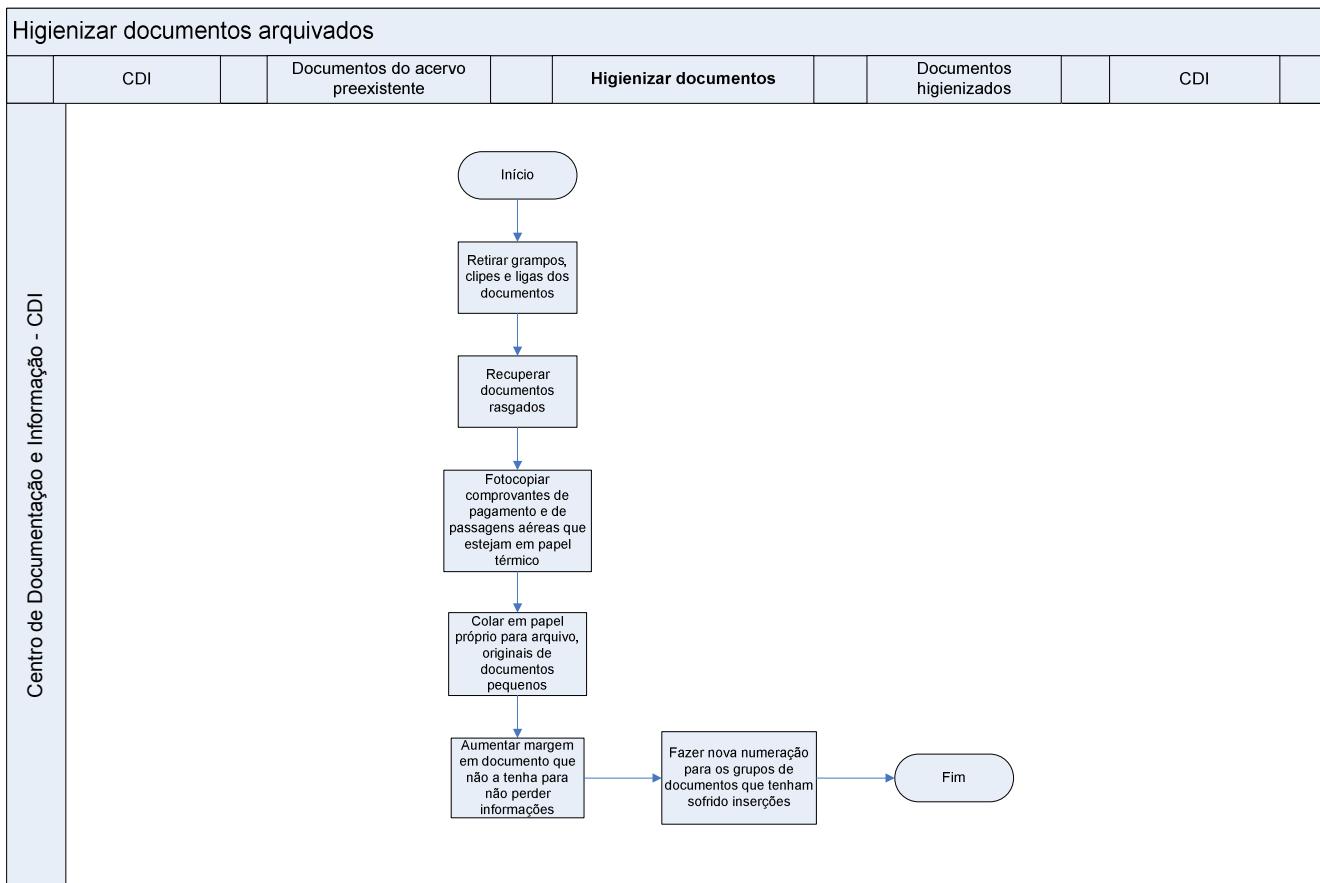
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
ARQUIVO PERMANENTE: Higienizar documentos arquivados	INFORMAÇÃO	15 – CDI
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Centro de Documentação e Informação	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Recuperar documentos que exijam cuidados especiais de conservação, que vão da simples limpeza aos processos específicos para restaurar documentos danificados				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CDI	Documentos do acervo preexistente	Higienizar documentos arquivados	Documentos higienizados	CDI
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Retirar grampos, clipes e ligas dos documentos</li> <li>– Recuperar documentos rasgados</li> <li>– Fotocopiar comprovantes de pagamento e de passagens aéreas que estejam em papel térmico</li> <li>– Colar em papel próprio para arquivo, originais de documentos pequenos</li> <li>– Aumentar margem em documento que não a tenha para não perder informações</li> <li>– Fazer nova numeração para os grupos de documentos que tenham sofrido inserções</li> </ul>

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

## FLUXOGRAMA DO PROCESSO



## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

- Retirar grampos, cliques e ligas dos documentos**  
A documentação recebida no CDI é higienizada retirando-se grampos, cliques e ligas.
- Recuperar documentos rasgados**  
A recuperação de documentos rasgados é feita com fita crepe colada no verso do papel.
- Fotocopiar comprovantes de pagamento e de passagens aéreas que estejam em papel térmico**  
Os comprovantes de pagamento e de passagens aéreas que estejam em papel térmico devem ser fotocopiados para que a informação não desapareça com o tempo.
- Colar em papel próprio para arquivo, originais de documentos pequenos**  
Documentos originais pequenos são colados em papel com pouca alcalinidade.
- Aumentar margem em documento que não a tenha para não perder informações**  
Para documentos que não possuam margem, deve-se fazer uma com dois centímetros de largura, em papel A4, colando-a na lateral esquerda do documento.
- Fazer nova numeração para os grupos de documentos que tenham sofrido inserções**  
Para um grupo de documentos com numeração seqüencial, que sofrer inserção de algum documento (no caso de fotocopia) é feita uma nova numeração.

**POP Nº 16 – CDI**

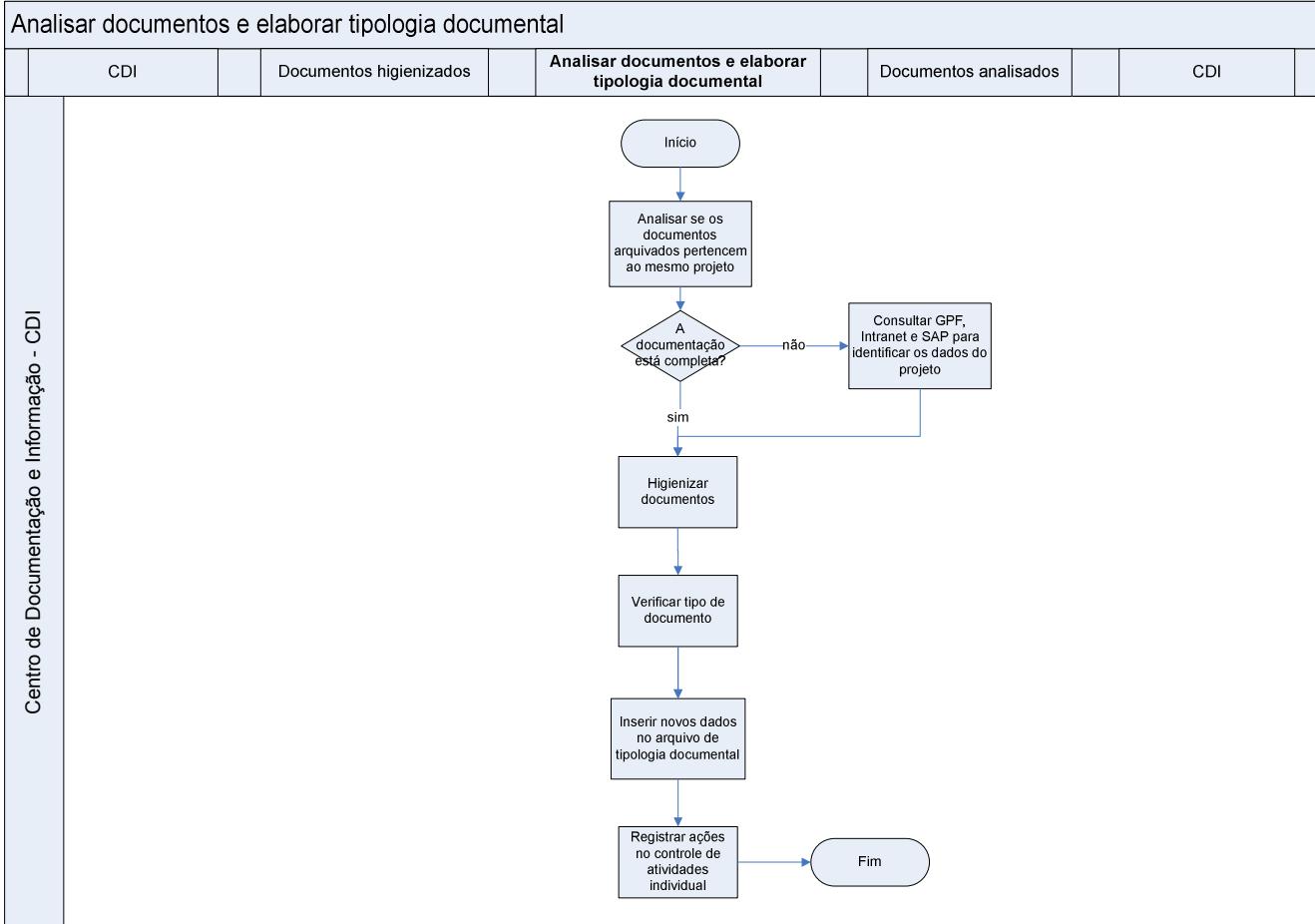
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
ARQUIVO PERMANENTE: Analisar documentos e elaborar tipologia documental	INFORMAÇÃO	16 – CDI
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Centro de Documentação e Informação	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Avaliar a documentação verificando sua conformidade com os padrões da arquivística, inserindo tipo de documento na listagem de tipologia.				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CDI	Documentos higienizados	Analisar documentos e elaborar tipologia documental	Documentos analisados	CDI
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Analisar se os documentos arquivados pertencem ao mesmo projeto</li> <li>– Verificar se a documentação está completa</li> <li>– Consultar GPF, Intranet e SAP para identificar os dados do projeto</li> <li>– Verificar tipo de documento</li> <li>– Inserir novo tipo de documento no arquivo de tipologia documental</li> <li>– Registrar ações no controle de atividades individual</li> </ul>

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

## FLUXOGRAMA DO PROCESSO



## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

- **Analizar se os documentos arquivados pertencem ao mesmo projeto**  
Verificar se os documentos arquivados possuem o mesmo número de projeto.
- **Verificar se a documentação está completa**  
Analisa-se a relação de documentos pagos juntamente com o processo que a acompanha, se as informações estiverem de acordo, o documento é higienizado.
- **Consultar GPF, Intranet e SAP para identificar os dados do projeto**  
Para analisar a documentação consulta-se o GPF, o SAP e a Intranet a fim de identificar dados específicos do projeto.
- **Verificar tipo de documento**  
Ao fazer análise do documento é observada sua tipologia.
- **Inserir novo tipo de documento no arquivo de tipologia documental**  
Na listagem da tipologia observa-se se o novo tipo de documento já está relacionado, caso não esteja, insere-se a nova informação.
- **Registrar ações no controle de atividades individual**  
Todas as atividades desenvolvidas são registradas no controle individual

**POP Nº 17 - CDI**

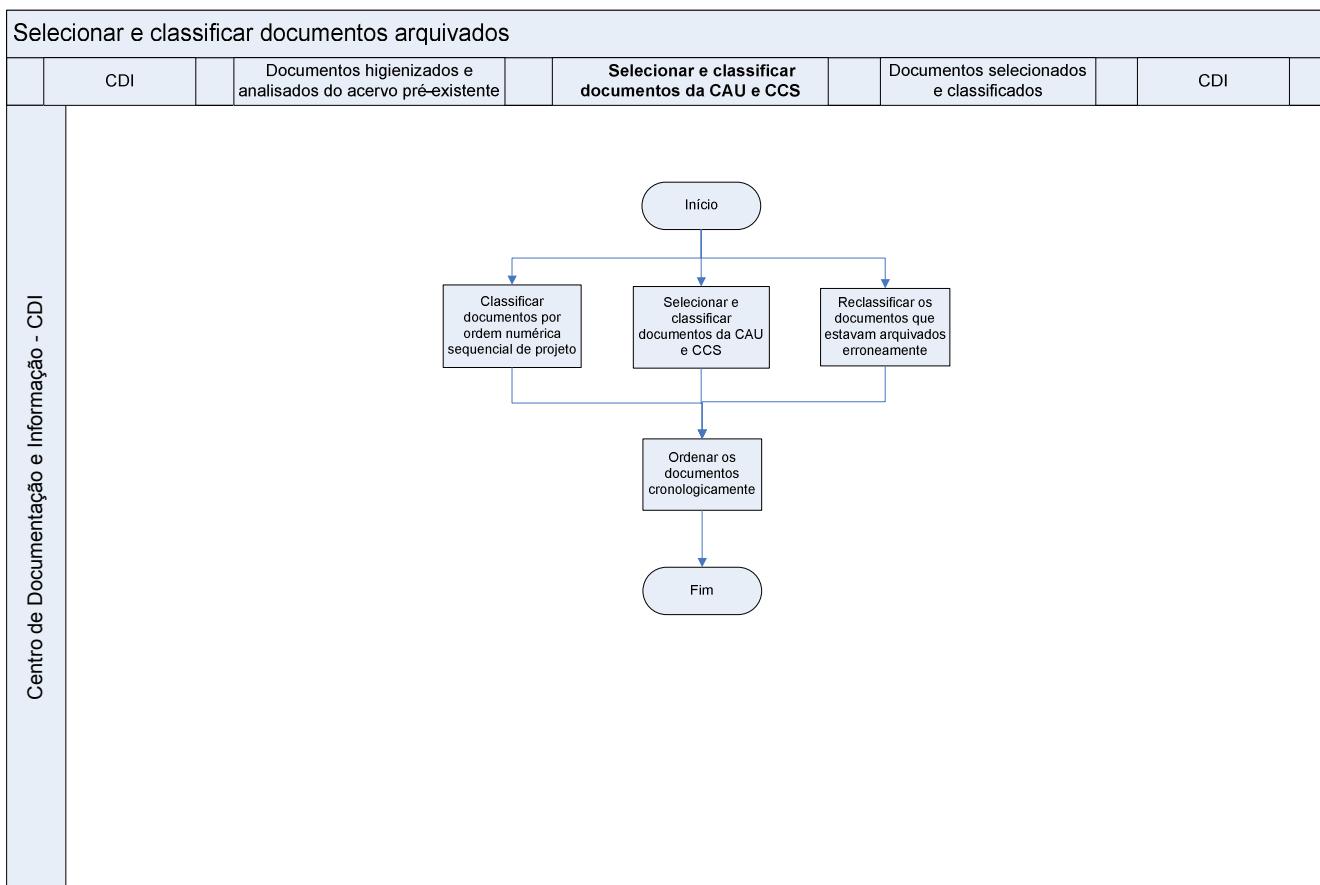
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
ARQUIVO PERMANENTE: Selecionar e classificar documentos arquivados	INFORMAÇÃO	17 - CDI
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Centro de Documentação e Informação	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Facilitar a recuperação da informação selecionando os documentos e organizando-os pela ordenação numérica do projeto e ordem cronológica.				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CDI	Documentos higienizados e analisados do acervo preexistente	Selecionar e classificar documentos arquivados	Documentos selecionados e classificados	CDI
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Classificar documentos por ordem numérica sequencial de projeto</li> <li>– Ordenar os documentos cronologicamente</li> <li>– Selecionar e classificar documentos do CAU e CCS para posterior arquivamento</li> <li>– Reclassificar os documentos que estavam arquivados erroneamente</li> </ul>

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

## FLUXOGRAMA DO PROCESSO



## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

- Classificar documentos por ordem numérica sequencial de projeto**  
Os documentos são classificados de acordo com o número correspondente ao projeto e sua ordem seqüencial numérica.
- Ordenar os documentos cronologicamente**  
A ordenação dos documentos é feita cronologicamente do mais antigo para o mais recente.
- Selecionar e classificar documentos do CAU e CCS para posterior arquivamento**  
Os documentos do CAU e do CCS, que estão arquivados no CDI independentes do acervo geral, são revisados pelos coordenadores e técnicos desses setores que fazem a seleção e o descarte dos documentos. Os documentos que devem permanecer, voltam para o CDI a fim de serem classificados e arquivados no acervo geral.
- Reclassificar os documentos que estavam arquivados erroneamente**  
Ao classificar os documentos, se forem detectados erros, eles serão reclassificados e arquivados no local correto.

**POP Nº 18 - CDI**

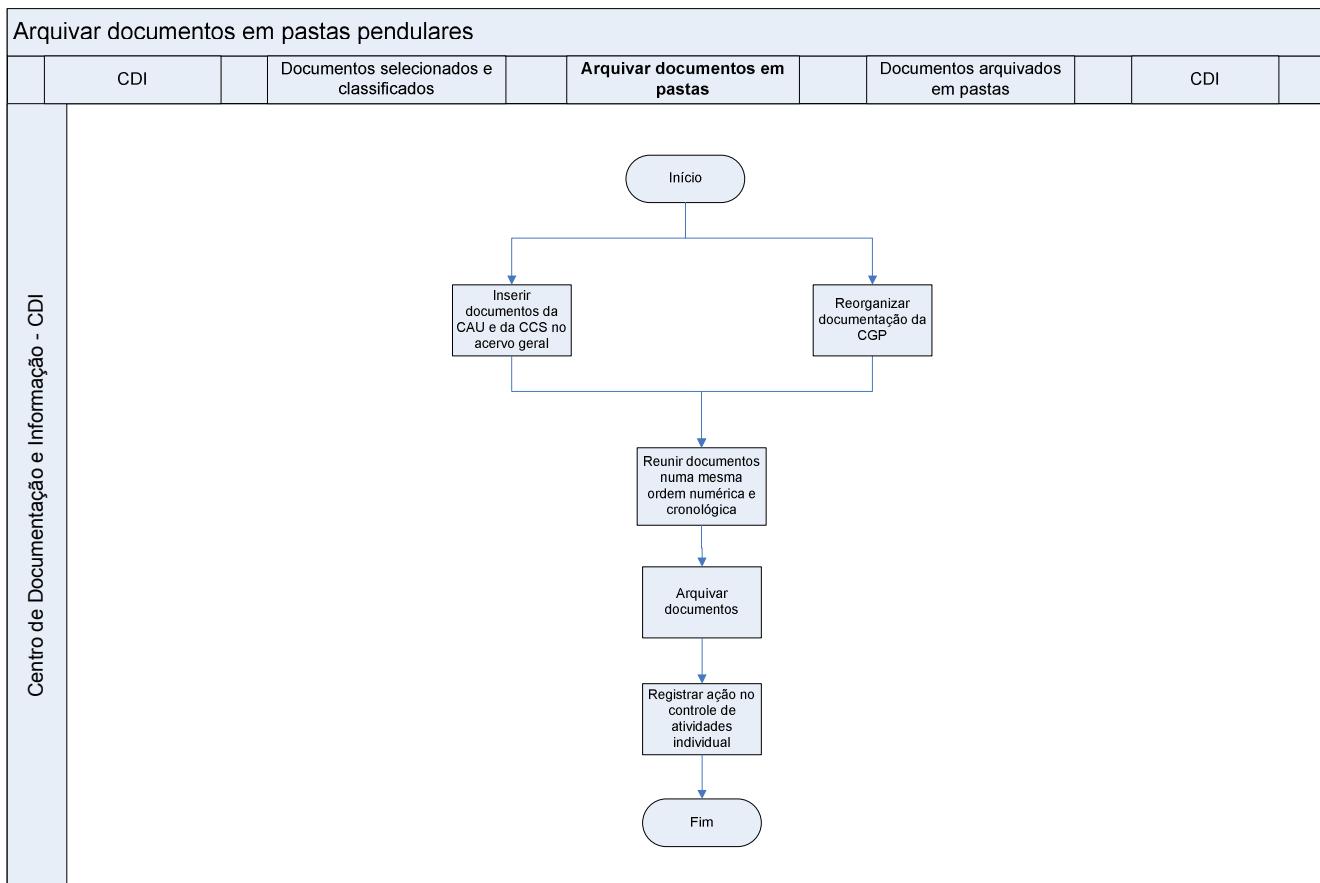
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
ARQUIVO PERMANENTE: Arquivar documentos em pastas pendulares ou caixas	INFORMAÇÃO	18 - CDI
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Centro de Documentação e Informação	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Garantir a proveniência, a organicidade e a unicidade dos processos, arquivando-os de acordo com os critérios arquivísticos, para a recuperação imediata da informação.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CDI	Documentos selecionados e classificados	Arquivar documentos em pastas pendulares	Documentos arquivados em pastas	CDI
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Inserir documentos do CAU e do CCS no acervo geral</li> <li>– Reorganizar documentação do CGP</li> <li>– Reunir documentos numa mesma ordem numérica e cronológica</li> <li>– Arquivar documentos</li> <li>– Registrar ação no controle de atividades individual</li> </ul>

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

## FLUXOGRAMA DO PROCESSO



## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

- Inserir documentos da CAU e da CCS no acervo geral**  
Os documentos da CAU e da CCS são inseridos nas pastas intercaladoras e pastas pendulares que são arquivadas no acervo geral.
- Reorganizar documentação da CGP**  
Reclassificar a documentação por assunto, ordem de projeto e data.
- Reunir documentos numa mesma ordem numérica e cronológica**  
Os documentos são reunidos para arquivamento numa mesma ordem numérica e cronológica.
- Arquivar documentos**  
Após as etapas anteriores os documentos são arquivados.
- Registrar ação no controle de atividades individual**  
O arquivamento das pastas é registrado no controle de atividades individual.

**POP Nº 19 - CDI**

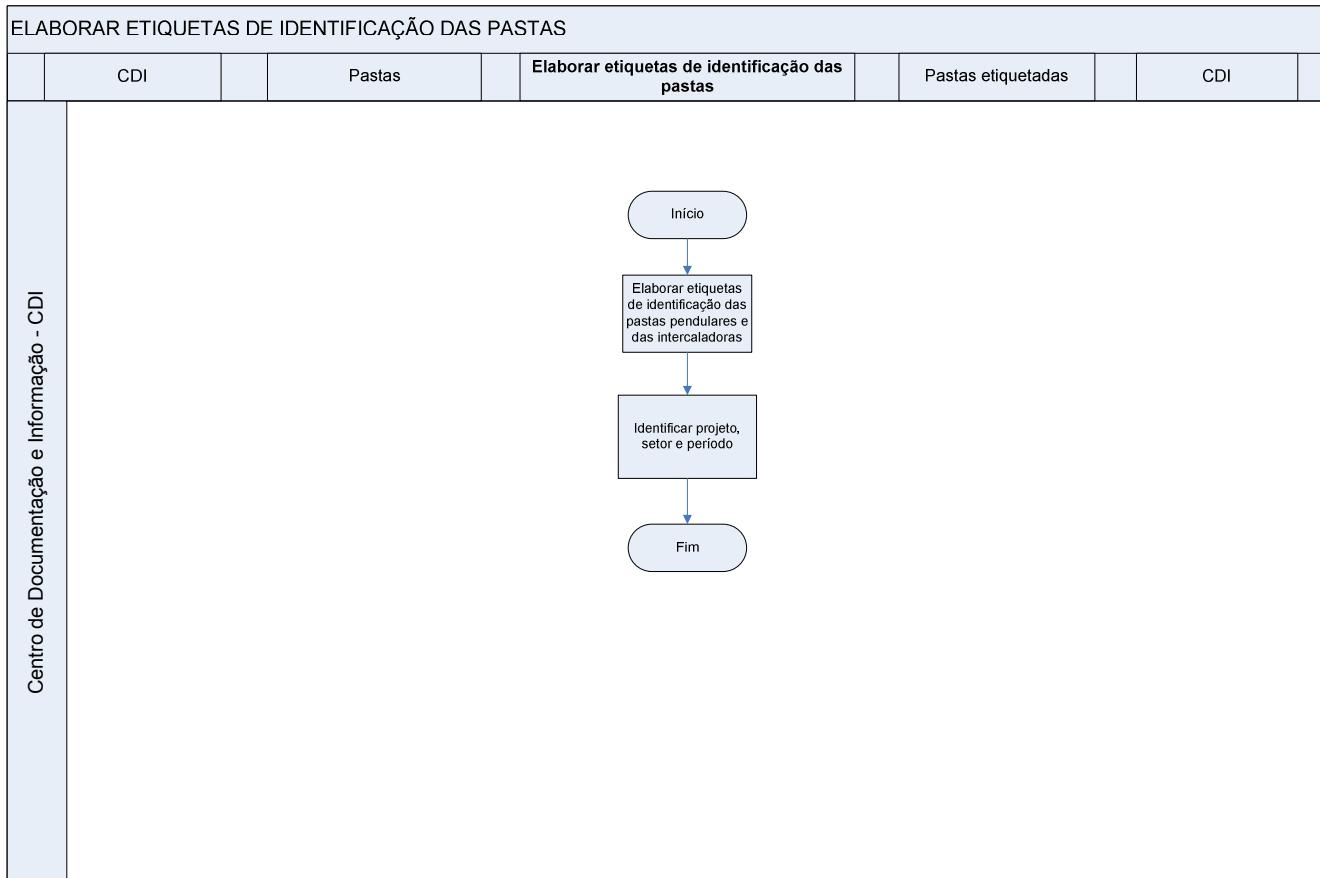
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
ARQUIVO PERMANENTE: Elaborar etiquetas de identificação das pastas ou caixas	INFORMAÇÃO	19 - CDI
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Centro de Documentação e Informação	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Identificar no acervo a localização dos projetos e datas-limite dos processos arquivados nas pastas ou caixas.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CDI	Pastas ou caixas	Elaborar etiquetas de identificação das pastas ou caixas	Pastas ou caixas etiquetadas	CDI
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaborar etiquetas de identificação das pastas pendulares, intercaladoras e das caixas</li> <li>– Identificar projeto, setor e período</li> </ul>

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

## FLUXOGRAMA DO PROCESSO



## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

- **Elaborar etiquetas de identificação das pastas pendulares, intercaladoras e das caixas**  
São elaboradas etiquetas de identificação para as pastas pendulares e intercaladoras arquivadas no acervo.
- **Identificar projeto, setor e período**  
A identificação das etiquetas deve conter o número do projeto, setor, período e observações indicando a origem do documento.

**POP Nº 20 - CDI**

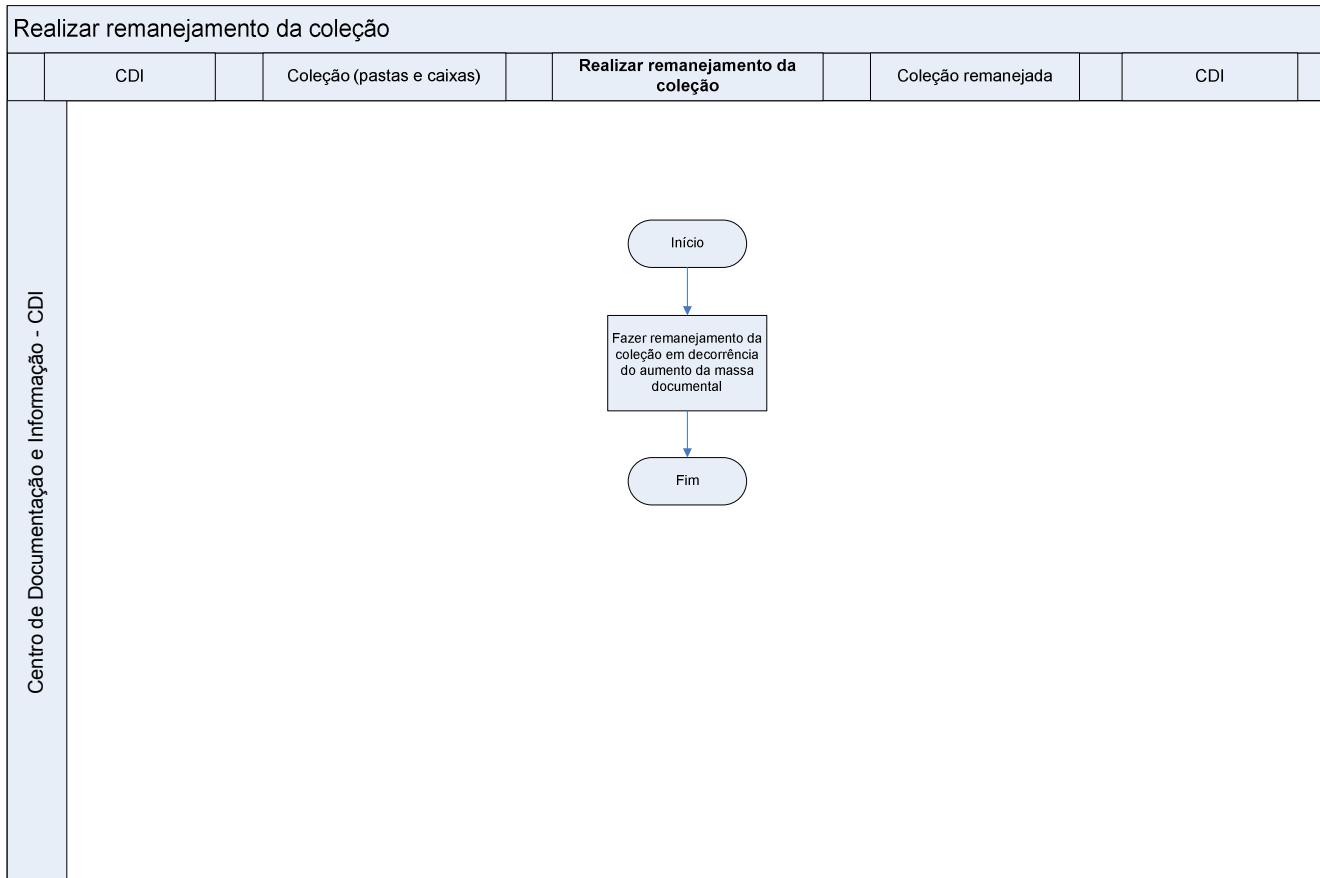
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
ARQUIVO PERMANENTE: Realizar remanejamento da coleção	INFORMAÇÃO	20 - CDI
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Centro de Documentação e Informação	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Reorganizar a coleção de acordo com a necessidade de inserção de novos documentos a serem inseridos no acervo.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CDI	Coleção (pastas e caixas)	Realizar remanejamento da coleção	Coleção remanejada	CDI
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Fazer remanejamento da coleção em decorrência do aumento da massa documental</li> </ul>

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

## FLUXOGRAMA DO PROCESSO



## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

- Fazer remanejamento da coleção em decorrência do aumento da massa documental**

O remanejamento da coleção é realizado quando se detecta a falta de espaço para a entrada de novos documentos então se reorganiza o acervo para a inserção.