



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

Manual de Gestão de Documentos da PRADM



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

Reitor: Prof. Jesualdo Pereira Farias

Vice-Reitor: Prof. Henry de Holanda Campos

Pró-Reitoria de Administração

Pró-Reitora: Profa. Denise Maria Moreira Chagas Correa

Pró-Reitor Adjunto: Francisco Ferreira Neto

Diretoria de Controle

Diretora: Profa. Sueli Maria de Araújo Cavalcante

Assessoria Técnica de Legislação

Diretor: Prof. José Adriano Pinto

Assessoria Executiva

Diretora: Márcia Maria Bezerra Araújo

Secretaria Executiva

Secretária: Ana Paula da Cruz Holanda Barros

Departamento de Contratos, Convênios e Execução Orçamentária

Diretora: Ivonilde Mendes Falcão Reis

Departamento de Contabilidade e Finanças

Diretora: Lúcia Lêda Rodrigues Lima

Departamento de Administração

Diretora: Adênia Maria Augusto Guimarães

Departamento de Licitação

Diretora: Horácio Luiz de Sousa

Imprensa Universitária

Diretor: Joaquim Melo de Albuquerque

Elaboração:

Profa. Denise Maria Moreira Chagas Corrêa

Profa. Sueli Maria de Araújo Cavalcante

Luana Batista Rodrigues

Renato Barros de Castro

Edineide Alexandre Barros Nogueira

Versão: 1.6

Data: 10/07/14

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	5
2. RESPONSABILIDADES.....	6
3. POLÍTICAS GERAIS.....	7
4. NOTAÇÃO PARA MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS	8
5. PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DE DOCUMENTOS.....	10
5.1 Recepção e Expedição de Documentos	11
5.2 Procedimentos da Seção de Arquivo	16
7. VIGÊNCIA.....	24
8. ATUALIZAÇÕES DO MANUAL DE PROCESSO	25
9. ANEXOS.....	26
ANEXO A.....	27
ANEXO B	29
ANEXO C	31

1. OBJETIVO

Este manual tem como objetivo a descrição de normas, políticas e atividades que compõem a Gestão de Documentos da Universidade Federal do Ceará (UFC).

A Gestão de Documentos é um conjunto de atividades e operações técnicas, referentes à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e preservação de documentos.

Seus principais objetivos são:

- Garantir uma administração racional do processamento técnico das informações;
- Controlar os fluxos de documentos;
- Proporcionar acesso rápido aos documentos, garantindo agilidade no processo decisório;
- Promover a padronização de procedimentos administrativos, garantindo maior qualidade e produtividade ao serviço público;
- Preservar os documentos que integram o acervo documental;
- Gerar redução da massa documental, otimizando os espaços físicos dos arquivos e promovendo significativa economia de recursos públicos;
- Contribuir para atender às demandas de acesso à informação.

2. RESPONSABILIDADES

A responsabilidade da organização documental é exercida concomitantemente com as Divisões e Coordenadorias subordinadas, que apoiam e suportam as atividades realizadas pela Pró-Reitoria de Administração (PRADM).

Todas as atividades e políticas aqui demonstradas apresentam procedimentos orientadores, não abordando todas as situações extraordinárias possíveis.

É de responsabilidade de cada servidor envolvido nas atividades de organização documental conhecer e entender os processos, normas e políticas do setor. Qualquer dúvida referente ao documento que influencie no desenvolvimento das atividades deve ser imediatamente esclarecida junto à Pró-Reitoria de Administração. A PRADM deverá atuar, bem como orientar todos os servidores e colaboradores terceirizados, em todos os níveis hierárquicos, com vistas à conduta ética e respeito aos valores da Universidade Federal do Ceará e à legislação vigente.








3. POLÍTICAS GERAIS



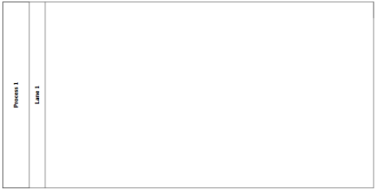
As atividades de Gestão de Documentos são baseadas na ética e na defesa dos interesses da Universidade Federal do Ceará e no cumprimento das normas definidas pelos órgãos competentes.

Dentre os dispositivos legais que regem tais atividades do processo estão:

- Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991: Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011: Regula o acesso a informações e dá outras providências;
- Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013: Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências;

4. NOTAÇÃO PARA MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS

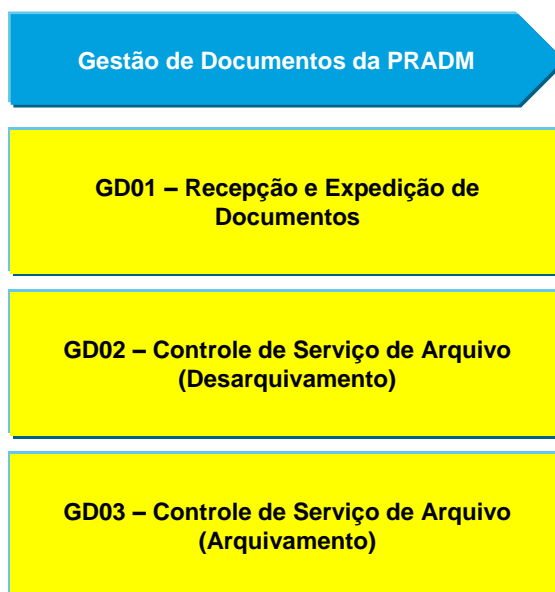
Definição	Representação gráfica
<p>O evento de início é representado por um círculo e simboliza o começo da execução do processo. O evento de fim é representado por um círculo com borda em negrito e simboliza o final do processo.</p>	
<p>O processo é representado por um retângulo, que simboliza uma etapa de um processo formado pela realização sequencial de um determinado conjunto de atividades afins.</p>	
<p>A atividade é representada por um retângulo arredondado e simboliza uma determinada quantidade de tarefas que devem ser efetuadas dentro de um processo. Cada atividade possui uma identificação referente à como as ações são realizadas. Esta identificação está localizada no canto superior esquerdo do retângulo, conforme demonstrado nas linhas abaixo.</p>	
<p>As atividades manuais, realizadas sem a utilização de um sistema, são representadas por uma mão.</p>	
<p>As atividades sistêmicas, realizadas por um usuário no sistema, são representadas por um boneco.</p>	
<p>As atividades automáticas, realizadas pelo sistema com base numa parametrização prévia são representadas por duas engrenagens.</p>	
<p>Os eventos intermediários são representados por círculos que simbolizam a interligação de atividades na mesma página do fluxo. Estes eventos sinalizam tanto saídas como entradas, no caso de saídas as setas são preenchida enquanto que nas entradas as setas são vazias. Caso haja mais de uma interligação dentro do fluxo os círculos possuirão cores diferentes, de forma a facilitar a visualização. Os eventos intermediários podem também sinalizar uma ação específica como à espera dentro de um mesmo processo sendo demonstrada por um relógio dentro do círculo.</p>	

Definição	Representação gráfica
<p>Os gateways podem representar a escolha entre duas ou mais atividades adjacentes ou as possíveis rotas condicionais geradas por uma decisão. Os gateways podem representar também atividades desempenhadas de forma paralela. A condicional é representada por um losango enquanto o paralelismo é representado por um losango preenchido por uma cruz.</p>	
<p>A linha de fluxo é representada por uma linha com uma seta e é utilizada para demonstrar a ordem sequencial na qual cada atividade é desempenhada.</p>	
<p>A raia é representada por um retângulo nomeado e é utilizada para organizar e delimitar as diferentes atividades de um mesmo setor.</p>	

5. PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DE DOCUMENTOS.

A figura a seguir representa o mapa de procedimentos administrativos, na qual estão organizados e descritos os seguintes processos:

Figura I – Mapa de Processos



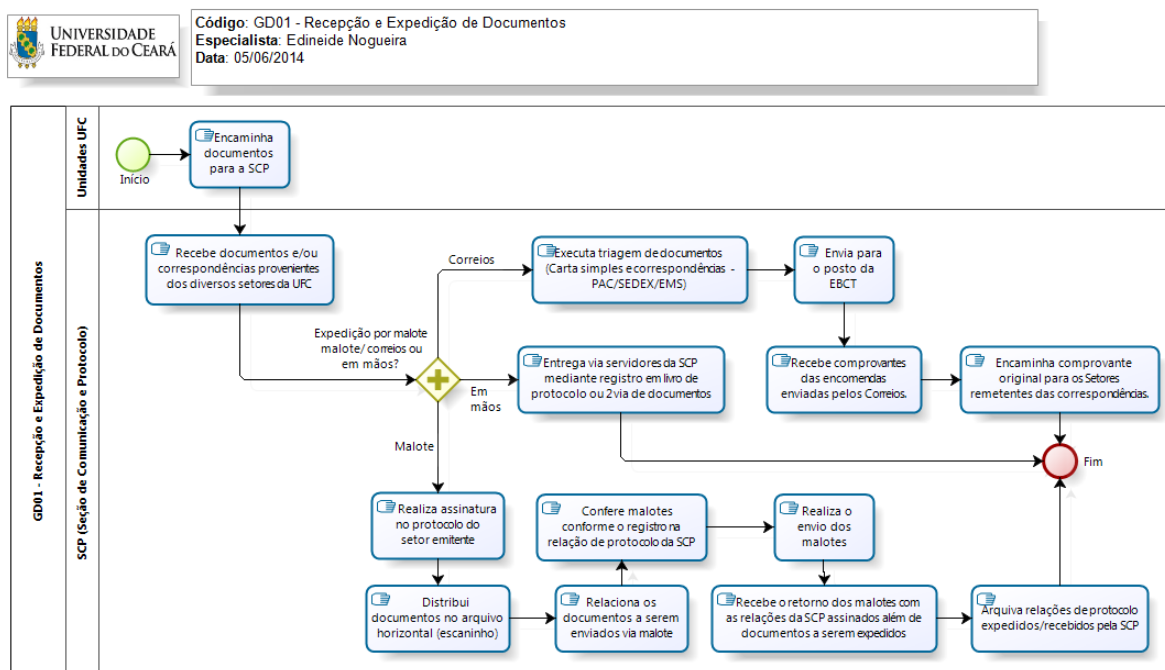
Fonte: Dados oriundos do levantamento

5.1 Recepção e Expedição de Documentos

5.1.1 Descrição do subprocesso

A recepção e expedição de documentos da Universidade Federal do Ceará – UFC são de responsabilidade da Seção de Comunicação e Protocolo - SCP, subordinada à Divisão de Comunicação e Arquivo – DCA, do Departamento de Administração, vinculada à Pró-Reitoria de Administração - PRADM. A Seção gerencia e controla toda a documentação recebida e expedida, que em caso de divergência de informações é de competência dessa Seção, devolvê-la para a Unidade, sinalizando a ocorrência, para promover as retificações necessárias.

5.1.2 - Fluxo GD01 – Recepção e Expedição de Documentos



5.1.3 – Quadro de Tarefas

Subprocesso: Recepção e Expedição de Documentos				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Encaminhamentos de documentos para a SCP	Os Departamentos e Setores da UFC realizam encaminhamentos de documentações e/ou correspondências acompanhados por um formulário de registro do controle de expedições da Seção de Comunicação e Protocolo – SCP.	Formulário de Registro do Controle de Expedições	Setores e Departamentos da UFC
2	Recebimento de documentos e/ou correspondências provenientes dos diversos setores da UFC	A partir da recepção, a Seção dá o direcionamento da documentação e/ou correspondência. Os envios podem ser realizados via malote, Correios - EBCT e por servidores / colaboradores da SCP de acordo com a necessidade sinalizada pelo setor emissor.	N/A	SCP
3	Recebimento de documentos por malotes	O envio da documentação realizado via malote pela SCP que faz a triagem necessária e assina o protocolo do setor emissor, a fim de assegurar o controle do recebimento da correspondência	Protocolo do setor emissor	SCP
4	Distribuição de documentos no	Recebendo a documentação, a	N/A	SCP

Subprocesso: Recepção e Expedição de Documentos				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
	arquivo horizontal (escaninho)	SCP organiza no arquivo horizontal (escaninho) da Seção em espaços devidamente sinalizados, correspondentes aos setores destinatários.		
5	Relaciona os documentos a serem enviados via malote	Todos os documentos a serem enviados são protocolados em formulário específico ao destino.	Formulário “Relação de Protocolo SCP” <i>(Vide Anexo A)</i>	SCP
6	Conferência de malotes conforme o registro na relação de protocolo da SCP	Antes do envio da documentação através dos malotes aos Campi, é realizada uma conferência confrontando se a documentação a ser enviada está realmente protocolada no formulário “Relação de Documentos”, bem como se todas as informações estão corretas.	N/A	SCP
7	Envio dos malotes aos Campi do interior (via Correios) e de Fortaleza (via motoboys).	O encaminhamento dos malotes para os seus destinatários é direcionado pela SCP, que utiliza, dependendo da localidade, serviços de contínuos, <i>motoboys</i> , ou veículos, para atender a demanda.	N/A	SCP
8	Retorno dos malotes dos Campi de Fortaleza e do interior com a	Após o recebimento dos malotes, a SCP faz a	Formulário “Relação de Protocolo SCP” assinada	SCP

Subprocesso: Recepção e Expedição de Documentos				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
	relação assinada dos documentos protocolados	conferência de assinatura do destinatário, no formulário de protocolo, a fim de comprovar se a entrega foi realizada com sucesso. Além disso, recebe novos documentos para expedição através da seção.		
9	Arquiva relação de protocolos expedidos / recebidos pela SCP	A fim de resguardar os registros de movimentações dos documentos caso ocorra perda ou extravio destes, a SCP arquiva os formulários de protocolo, assinados pelos recebedores ou destinatários finais.	N/A	SCP
10	Triagem de documentos (Carta simples e correspondências - PAC/SEDEX/EMS)(Correios)	Encomendas e correspondências que são recebidas pela Seção ou por malotes devem ser expedidas via Correios. Nesse sentido, é realizada uma breve separação entre cartas simples (seladas pela própria universidade) e correspondências PAC/SEDEX/ EMS (Internacional).	N/A	SCP
11	Envia documentação para o posto da EBCT	A Seção de Comunicação e Protocolo envia a documentação para a Agência	N/A	SCP

Subprocesso: Recepção e Expedição de Documentos				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.		
12	Recebe comprovantes das encomendas enviadas pelos Correios.	<p>A SCP recebe os comprovantes das correspondências e encomendas PAC/ SEDEX /EMS (internacional) enviadas pelos Correios para arquivamento na Seção.</p> <p>Os documentos necessários para o arquivamento são:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulário “Remessa de Correspondência Externa” provenientes do Setor solicitante; • Comprovante dos Correios para arquivamento. 	Formulário “Remessa de Correspondência Externa” (<i>Vide Anexo B</i>)	SCP
13	Encaminha comprovante original para os Setores remetentes das correspondências.	A SCP envia aos setores solicitantes do serviço de postagem o comprovante original das correspondências e retém a 2ª via para arquivamento e controle da Seção.	Comprovantes de postagens	SCP

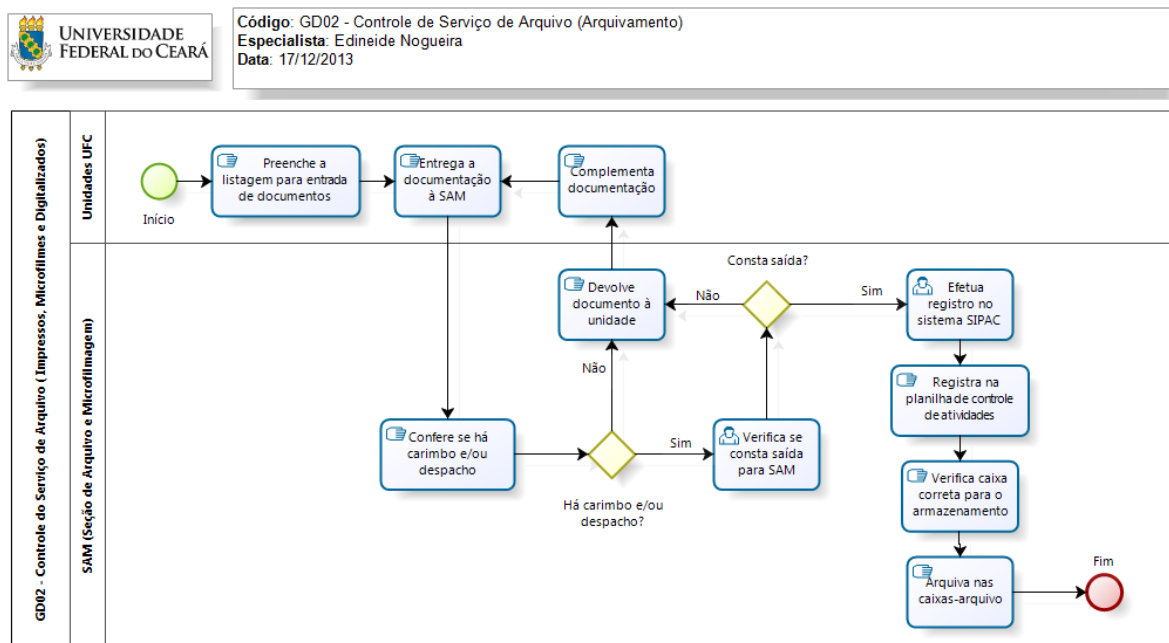
5.2 Procedimentos da Seção de Arquivo

5.2.1 Serviço de Arquivamento

5.2.1.1 Descrição do subprocesso

Os documentos encaminhados à Seção de Arquivo e Microfilmagem – SAM, são acompanhados de uma listagem pelo setor solicitante, com detalhamento da numeração dos processos, portarias e assentamentos funcionais a serem arquivados. Ao receber os documentos, estes devem ser registrados no Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados, que após são colocados nas caixas de armazenamento.

5.2.1.2 - Fluxo GD02 – Serviço de Arquivamento



5.2.1.3 Quadro de Tarefas

Subprocesso: Controle do Serviço de Arquivo (Arquivamento)				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Preenchimento da listagem para entrada de documentos	As Unidades da UFC, para fins de controle interno, devem preencher uma listagem (duas vias), detalhando a numeração dos documentos a serem arquivados, sendo uma via para o setor solicitante e outra para a Seção de Arquivo e Microfilmagem - SAM.	Listagem de numeração dos documentos (Anexo)	Unidades UFC
2	Confere se há carimbo e/ou despacho	Após o recebimento dos documentos, a SAM realiza a conferência, a fim de verificar se nos documentos contêm o carimbo de “Arquive-se”, constando a data de envio ao arquivo, despacho e a assinatura do responsável da unidade, solicitando o arquivamento.	Carimbo e/ou Despacho	SAM
3	Devolve documento à unidade	Os documentos que não estiverem de acordo com os métodos de arquivamento serão devolvidos às unidades para revisão, a fim de regularizá-los.	Carimbo e/ou Despacho	SAM
4	Verifica se consta saída para SAM	É necessário conferir se os documentos possuem o registro de saída das unidades da UFC	Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados	SAM

Subprocesso: Controle do Serviço de Arquivo (Arquivamento)				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		para a SAM, através do Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados.		
5	Efetua registro no sistema SIPAC	<p>Após a regularização efetuada, a entrada do documento é registrada no Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados e em planilhas eletrônicas de controle auxiliar, que devem ser preenchidos os seguintes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome do Setor solicitante; • Número do documento; • Natureza do documento; • Data <p>Somente após o registro, os documentos devem ser encaminhados para o arquivamento em caixas-arquivo.</p>	Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados	SAM
6	Registra na planilha de controle de atividades	As caixas de armazenamento são identificadas com etiquetas, contendo a proveniência de cada Setor que produziu os documentos, a tipologia documental, o número da respectiva caixa e o	Arquivamento dos documentos / processos	SAM

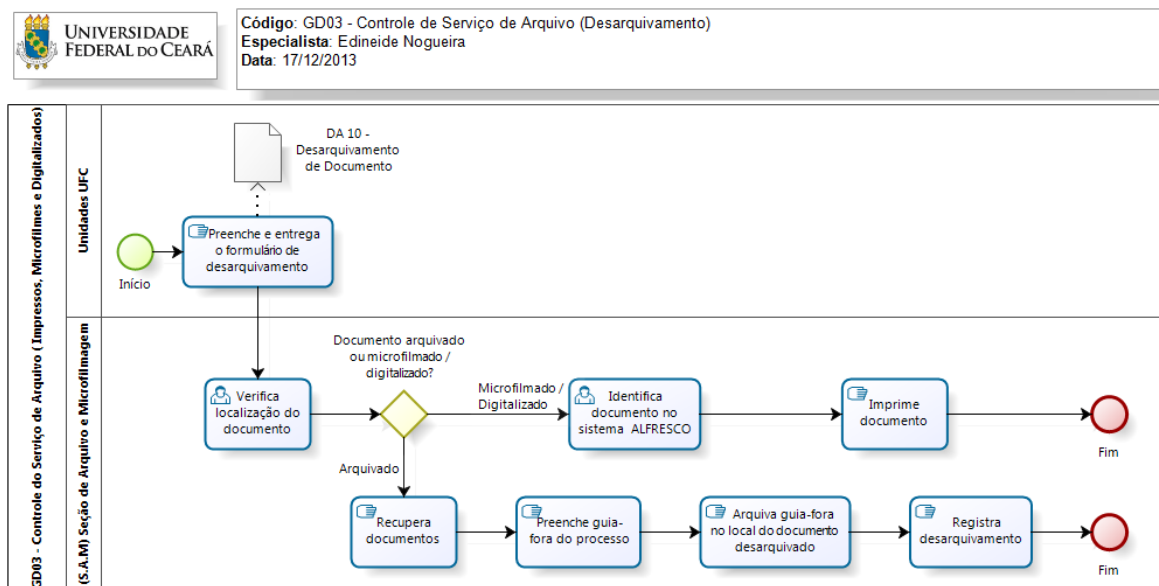
Subprocesso: Controle do Serviço de Arquivo (Arquivamento)				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		ano, a fim de facilitar a identificação dos diferentes tipos de documentos.		
7	Verifica caixa correta para o armazenamento	A Seção de Arquivo e Microfilmagem verifica a caixa correta para o armazenamento.	N/A	SAM
8	Arquiva nas caixas-arquivo	Por fim, os documentos são arquivados nas caixas-arquivo correspondentes a sua proveniência documental.	N/A	SAM

5.2.2 Serviço de Desarquivamento

5.2.2.1 Descrição do subprocesso

O processo de desarquivamento inicia-se com o preenchimento do formulário–Desarquivamento de Documento - DA10, (*Vide Anexo C* deste manual), pelo solicitante, que deverá entregar o formulário preenchido na Seção de Arquivo e Microfilmagem - SAM. Em seguida, os documentos serão desarquivados e disponibilizados. Quando desarquivados, os documentos devem ser substituídos pela guia-fora (instrumento que preenche a lacuna de um documento quando retirado do local para consulta ou empréstimos), indicando a sua remoção temporária.

5.2.2.2 - Fluxo GD03 – Serviço de Desarquivamento



5.2.2.3 Quadro de Tarefas

Subprocesso: Controle do Serviço de Arquivo - Desarquivamento				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Preenche e entrega o formulário de desarquivamento	A unidade requisitante solicita através do preenchimento do formulário “DA10 - <i>desarquivamento do documento</i> ”. O atendimento da solicitação está condicionado ao preenchimento de todos os campos do formulário de desarquivamento.	DA 10 – Desarquivamento de Documento (<i>Vide Anexo C</i>)	Unidade UFC solicitante
2	Recupera documentos	A Seção de Arquivo e Microfilmagem - SAM ao receber o formulário devidamente preenchido, recupera os documentos solicitados, registrados	Sistema de Gestão de Processos / Guia-fora	SAM

Subprocesso: Controle do Serviço de Arquivo - Desarquivamento				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		no Sistema de Gestão de Processos e são substituídos imediatamente, pela guia-fora nas caixas-arquivo.		
3	Preenche guia-fora do processo	<p>A guia-fora deve conter as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número do processo; • Nome do setor de destino; • Data de retirada; • Assinatura do responsável. 	Guia-fora	SAM
4	Arquiva guia-fora no local do documento desarquivado	O prazo determinado para devolução dos documentos/processos à SAM, é de 15 (quinze) dias, podendo ser prorrogado por igual período.	Sistema de Gestão de Processos / Guia-fora	SAM
5	Registra desarquivamento	<p>Todos os documentos, arquivados fisicamente, microfilmados ou digitalizados, no momento do desarquivamento, devem ser também registrados na planilha de controle auxiliar da SAM, como segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número do documento; • Setor solicitante; • Quantidade de documentos disponibilizados, quando aplicável. 	Planilhas Eletrônicas	SAM
6	Identifica documento no sistema	A localização de documentos microfilmados ou digitalizados é realizada a partir do filme (nº da	N/A	SAM

Subprocesso: Controle do Serviço de Arquivo - Desarquivamento				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
	ALFRESCO	fita) e flash (nº do documento contido na fita) encontrados no registro do sistema ALFRESCO.		
7	Autenticidade dos documentos impressos	Os documentos digitalizados estão abrigados no sistema ALFRESCO. Quando impresso esses documentos o servidor da SAM carimba e assina a copia do documento dando autenticidade.	Sistema ALFRESCO	SAM

6. EQUIPE

A equipe diretamente responsável pelo processo de organização de documentos na Pró-Reitoria de Administração é composta pelos cargos e profissionais relacionados abaixo. A tabela ilustra a atuação dos profissionais, no que diz respeito às principais responsabilidades, relacionadas aos processos descritos neste Manual:

Cargo	Principais Responsabilidades	Processos que executa* (líder)
Equipe da Seção de Arquivo e Microfilmagem	<ul style="list-style-type: none">• Confere solicitações de arquivamento e desarquivamento;• Registra a movimentação da documentação;• Realiza o armazenamento de forma adequada conforme a natureza do material.	GD03 - Controle do Serviço de Arquivo (Arquivamento) GD02 - Controle do Serviço de Arquivo (Desarquivamento)
Equipe da Seção de Comunicação e Protocolo	<ul style="list-style-type: none">• Recebimento de documentos solicitados pelas Unidades UFC para serem enviados aos mais diversos destinos;• Controle de documentos a serem direcionados via malote ou pela EBCT;• Expedição de documentos e controle de protocolo dos mesmos.	GD01 – Recepção e Expedição de Documentos

(*) Refere-se àqueles processos pelo qual o profissional é responsável pela execução de 80% ou mais das atividades descritas nos fluxos do tópico 05 deste Manual.

7. VIGÊNCIA

Este manual entra em vigor na data de sua assinatura e divulgação, revogando-se disposições em contrário.


8. ATUALIZAÇÕES DO MANUAL DE PROCESSO

A tabela abaixo relaciona os campos necessários para o controle das atualizações, revisões e aprovações do manual de processo, a serem preenchidos sempre que julgado necessário.

CONTROLE DE VERSÕES E ALTERAÇÕES				
Versão	Data	Responsável	Tipo de Alteração	Revisor/Aprovador

9.ANEXOS

ANEXO A

	PR-ADM DA/SCP UFC	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS		CODIGO	FOLHA
				DCA 005	

• 1 – IDENTIFICAÇÃO

DE: SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO E PROTOCOLO PARA:

• 2 – ESPECIFICAÇÃO

N°	NATUREZA DA CORRESPONDÊNCIA	DESTINATÁRIO	ASSIS

DATA 00/00/00	ASSINATURA – EMITENTE	DATA:	ASSINATURA – RECEBEDOR
------------------	-----------------------	-------	------------------------

ANEXO B



UFC
PR/ADM

REMESSA DE CORRESPONDÊNCIA
EXTERNA

Do (a) _____
À **Seção de Comunicação e Protocolo**


OR DE M	ESPÉCIE	DESTINATÁRIO	CEP	CIDADE	Nº REGISTRO	TARIFA
TOTAL RS						

Data ____/____/____

Responsável pela remessa



ANEXO C

 <p>UFC Pró-Reitoria de Administração</p>	<p>FORMULÁRIO DE DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS</p>	<p>Código: DA10</p>
---	---	-------------------------------------

À Seção de Arquivo e Microfilmagem


Solicito a V. Sa. encaminhar ao setor _____, código:
_____, ramal: _____ o(s) documento(s) abaixo discriminado(s) para consulta:

TIPO DO DOCUMENTO	Nº DOC.	DATA DE DEVOLUÇÃO / RUBRICA
		__/__/__ _____
		__/__/__ _____
		__/__/__ _____
		__/__/__ _____
		__/__/__ _____
		__/__/__ _____
		__/__/__ _____
		__/__/__ _____
		__/__/__ _____
		__/__/__ _____

Fortaleza, ____ de ____ de ____

(Assinatura e carimbo do Solicitante)

(Assinatura e carimbo da Autoridade Superior)

 <p>UFC - Pró-Reitoria de Administração</p>	LISTAGEM PARA ENTRADA DE DOCUMENTOS	Código: DAXX
--	--	------------------------------

Para o arquivamento dos documentos na Seção de Arquivo e Microfilmagem, deverão ser preenchidos os campos abaixo:

Nº do Processo/ Ano	Setor Produtor	Assunto

Fortaleza, _____ de _____ de _____

Carimbo e Assinatura do Responsável pelo Setor