



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

Manual de Gestão de Documentos da PROGEP

Fortaleza – Ceará

2014

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	3
2. RESPONSABILIDADES	4
3. POLÍTICAS GERAIS	5
4 NOTAÇÃO PARA MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS.....	6
5. PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS	8
5.1 Recepção de Documentos.....	9
5.2. Expedição de Documentos	11
5.3 Gestão (armazenamento, organização, recuperação e descarte) de Documentos.....	16
6. EQUIPE	21
7. VIGÊNCIA	22
8. ATUALIZAÇÕES DO MANUAL DE PROCESSO.....	22
9. ANEXOS	23
ANEXO A.....	24

1. OBJETIVO

Este manual tem como objetivo a descrição de normas, e políticas e atividades que compõe o processo de Gestão de Documentos da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Ceará (UFC).

O processo de Gestão de Documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas, referentes à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento, preservação e reprodução de documentos.

Seus principais objetivos são:

- Garantir administração racional dos arquivos e o processamento técnico das informações;
- Controlar os fluxos de documentos e organização dos arquivos;
- Proporcionar acesso rápido aos documentos, garantindo agilidade no processo decisório;
- Promover revisão e padronização de procedimentos administrativos, imprimindo maior qualidade e produtividade ao serviço público;
- Preservar os documentos que integram o patrimônio documental;
- Realizar eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor permanente;
- Gerar redução da massa documental, otimizando os espaços físicos dos arquivos e promovendo significativa economia de recursos públicos;
- Contribuir para atender as demandas de acesso à informação.

2. RESPONSABILIDADES

A responsabilidade da Gestão de Documentos é exercida concomitantemente com as Divisões e Coordenadorias subordinadas, que apoiam e suportam as atividades realizadas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

Todas as atividades e políticas aqui demonstradas apresentam princípios orientadores básicos, não abordando todas as situações extraordinárias possíveis. As oportunidades de melhorias devem ser constantes na dinâmica do crescimento organizacional. Caso o servidor possua alguma sugestão, esta deve ser encaminhada à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, responsável por avaliar a possibilidade de incorporar a sugestão.

É de responsabilidade de cada servidor envolvido nas atividades de Gestão de Documentos de conhecer e entender os processos, normas e políticas do setor. Qualquer questão ou dúvida referente ao documento que influencie no desenvolvimento das atividades devem ser imediatamente esclarecidas junto à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. A PROGEP 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.

A Universidade Federal do Ceará deve assegurar o pleno exercício dos direitos individuais e sociais dos servidores portadores de toda e qualquer necessidade especial, estabelecendo mecanismos e disponibilizando ferramentas que assegurem à pessoa o pleno exercício de suas funções e seus direitos básicos, decorrentes da Constituição e das leis, propiciando seu bem-estar pessoal e social. Além disto, deverá garantir o respeito às pessoas portadoras de necessidade especial, que devem receber igualdade de oportunidades na sociedade por reconhecimento dos direitos que lhe são assegurados.

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

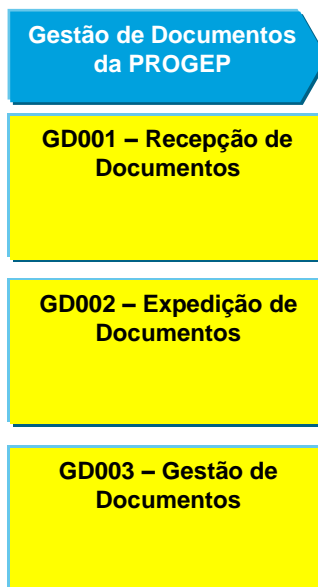
Definição	Representação gráfica
<p>O evento de início é representado por um círculo e simboliza o começo da execução do processo. O evento de fim é representado por um círculo com borda em negrito e simboliza o final do processo.</p>	
<p>O processo é representado por um retângulo, que simboliza uma etapa 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>	

Definição	Representação gráfica
<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>	
<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 DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

A figura a seguir representa o mapa do processo de Gestão de Documentos, na qual estão organizados e descritos os seguintes processos:

Figura I – Mapa de Processos



Fonte: Dados oriundos do levantamento

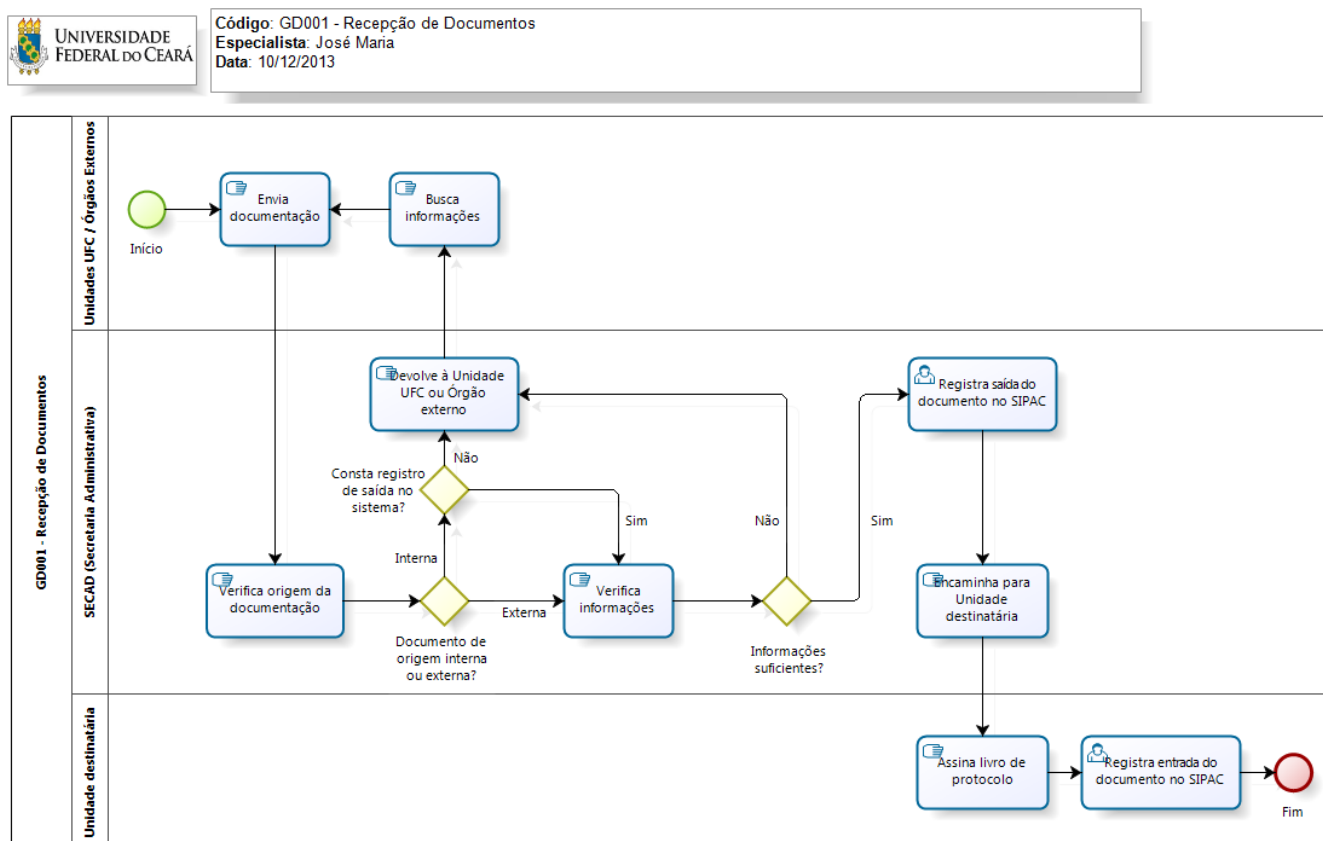
5.1 Recepção de Documentos

5.1.1 Descrição do subprocesso

Este subprocesso refere-se ao recebimento dos documentos enviados à Secretaria Administrativa da UFC (SECAD), por órgãos externos ou internos, que se destinam às demais unidades da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. A correta recepção dos documentos é fundamental para que os documentos cheguem correta e tempestiva.

É essencial que as diversas Unidades que enviam os processos para arquivamento insiram informações claras de origem e destino no documento, bem como no Sistema de Gestão de Documentos, antes de entregá-los à Secretaria Administrativa.

5.1.1.2 – Fluxo - GD001 – Recepção de Documentos



5.1.1.3 Quadro de Tarefas

Subprocesso: Recepção de Documentos				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Recebimento de Documentos	<p>Ao receber a documentação enviada pelas Unidades UFC ou Órgãos Externos, confere as informações contidas no documento para possibilitar sua completa identificação.</p> <p>Os dados analisados pela Secretaria são:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setor Remetente; • Setor Destinatário; • Número do Documento; • Assunto. <p>Caso necessário, devolve às Unidades UFC ou Órgãos Externos para complemento dos dados necessários.</p>	N/A	Assistente Administrativo (SECAD)/ Seção de Comunicação e Protocolo
2	Registro e Controle	Ao receber os documentos ajustados pelas Unidades UFC ou Órgãos Externos, registra-se a saída do documento no SIPAC	SIPAC	Assistente Administrativo (SECAD)

		(Sistema Integrado de Patrimônio, administração e contratos do Governo Federal).		
3	Envio de Documentos	Uma vez registrado, o documento deverá ser encaminhado ao seu destino. No ato da entrega, o responsável pelo recebimento, deverá assinar o livro de protocolo, comprovando o recebimento do documento pelo destinatário.	Livro de Protocolo / SIPAC	Unidade destinatária
4	Recebimento da Documentação pela Unidade Destinatária	Após o recebimento da documentação encaminhada pela SECAD e assinatura do livro de Protocolo, a unidade destinatária irá realizar o registro do documento no SIPAC.	SIPAC	Unidade destinatária

5.2. Expedição de Documentos

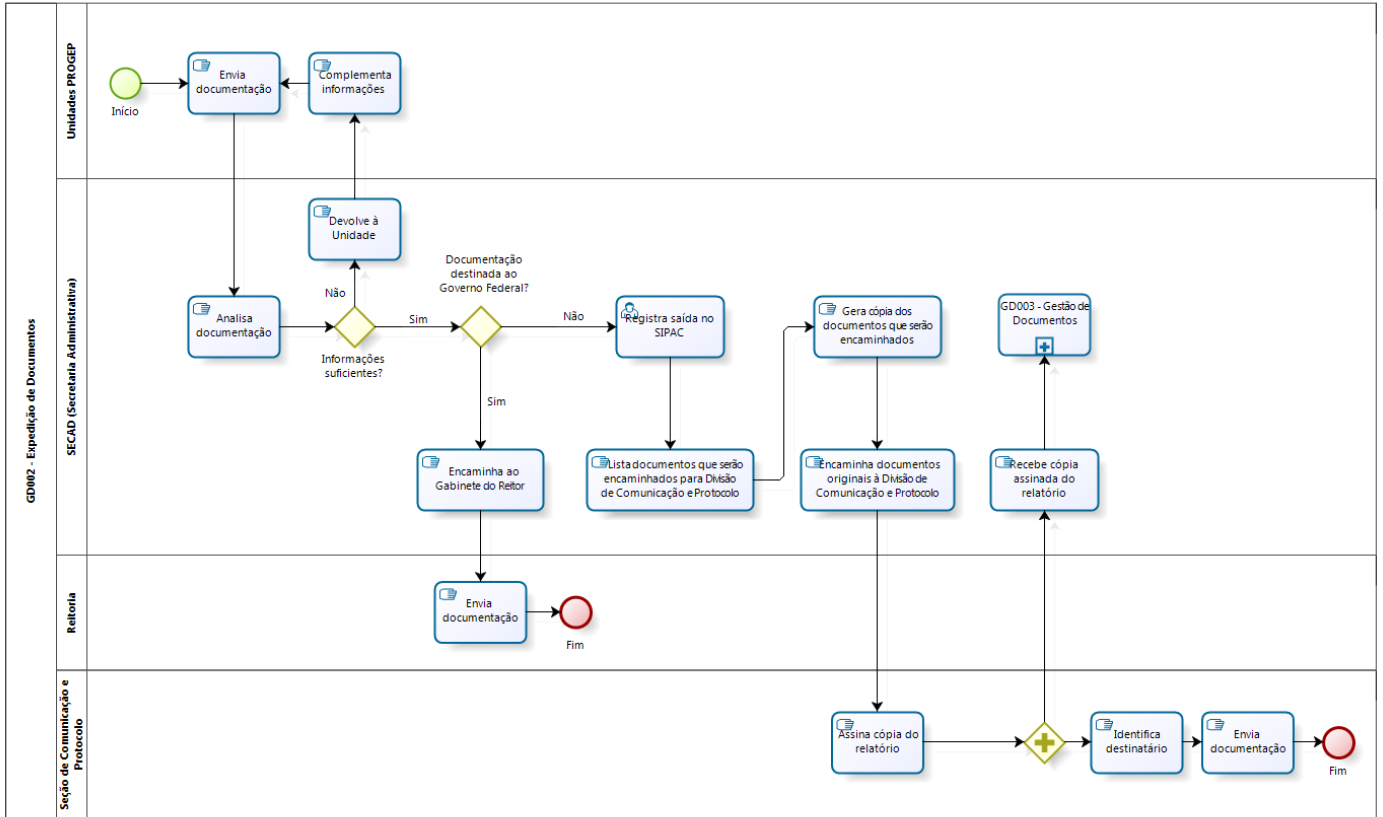
5.2.1 Descrição do Subprocesso

Este processo refere-se ao recebimento dos documentos das unidades da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas que devem ser encaminhados ao seu destino final por intermédio da Seção de Comunicação e Protocolo. Para tanto, devem ser observadas as informações essenciais para o envio dos documentos e efetuados procedimentos de controle, a fim de evitar perda ou extravio de documentos.

5.2.1.2 – Fluxo GD002 – Expedição de Documentos



Código: GD002 - Expedição de Documentos
 Especialista: José Maria
 Data: 10/12/2013



5.2.1.3. Quadro de Tarefas

Subprocesso: Expedição de Documentos				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1		Toda documentação que necessita ser enviada à Seção de Comunicação e Protocolo deve ser direcionada à Secretaria de Administração da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para devido encaminhamento.	N/A	Unidades PROGEP
2	Recepção de Documentos	<p>Ao receber o documento, verifica as seguintes informações necessárias à identificação e registro do documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setor Remetente; • Setor Destinatário; • Número do Documento; • Assunto. <p>Caso as informações não sejam suficientes, o documento é devolvido à unidade para complementar os dados.</p>	N/A	Assistente Administrativo (SECAD)
3	Registro e Controle	<p>Posteriormente, analisa-se o destino do documento. Documentos destinados ao Governo Federal são encaminhados ao Gabinete do</p>	SIPAC	Assistente Administrativo (SECAD)

Subprocesso: Expedição de Documentos				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		Reitor que se responsabilizará pelo envio. Os demais documentos seguem para a equipe SECAD realizar registro de saída no SIPAC.		
4		<p>Antes de serem enviados à Seção de Comunicação e Protocolo, os documentos devem ser listados em relação formal para controle e comprovação.</p> <p>A nomenclatura e o formato do documento dependerão do ambiente de tramitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Internamente: Relação de Documentos; • Externamente: Relação de Correspondência. 	Relação de Documentos / Relação de Correspondência	Assistente Administrativo (SECAD)
5		Gera cópia da relação e dos documentos que serão encaminhados. Estes deverão ser assinados pelo destinatário no momento da entrega, comprovando, assim, o recebimento. Em seguida, os documentos originais devem ser encaminhados à Seção de Comunicação e Protocolo.	Relação de Documentos / Relação de Correspondência	Assistente Administrativo (SECAD)

Subprocesso: Expedição de Documentos				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
6	Expedição de Documentos	Para validação e comprovação da entrega, o servidor da Seção de Comunicação e Protocolo deverá assinar a relação dos documentos. Posteriormente, o destinatário será identificado para continuidade dos procedimentos de envio da documentação.	Relação de Documentos / Relação de Correspondência	Seção de Comunicação e Protocolo
7		A cópia assinada do relatório contendo a relação das documentações que foram entregues da SECAD para a Seção de Comunicação e Protocolo deverá ser encaminhada novamente para a Secretaria Administrativa como forma de controle.	N/A	Seção de Comunicação e Protocolo

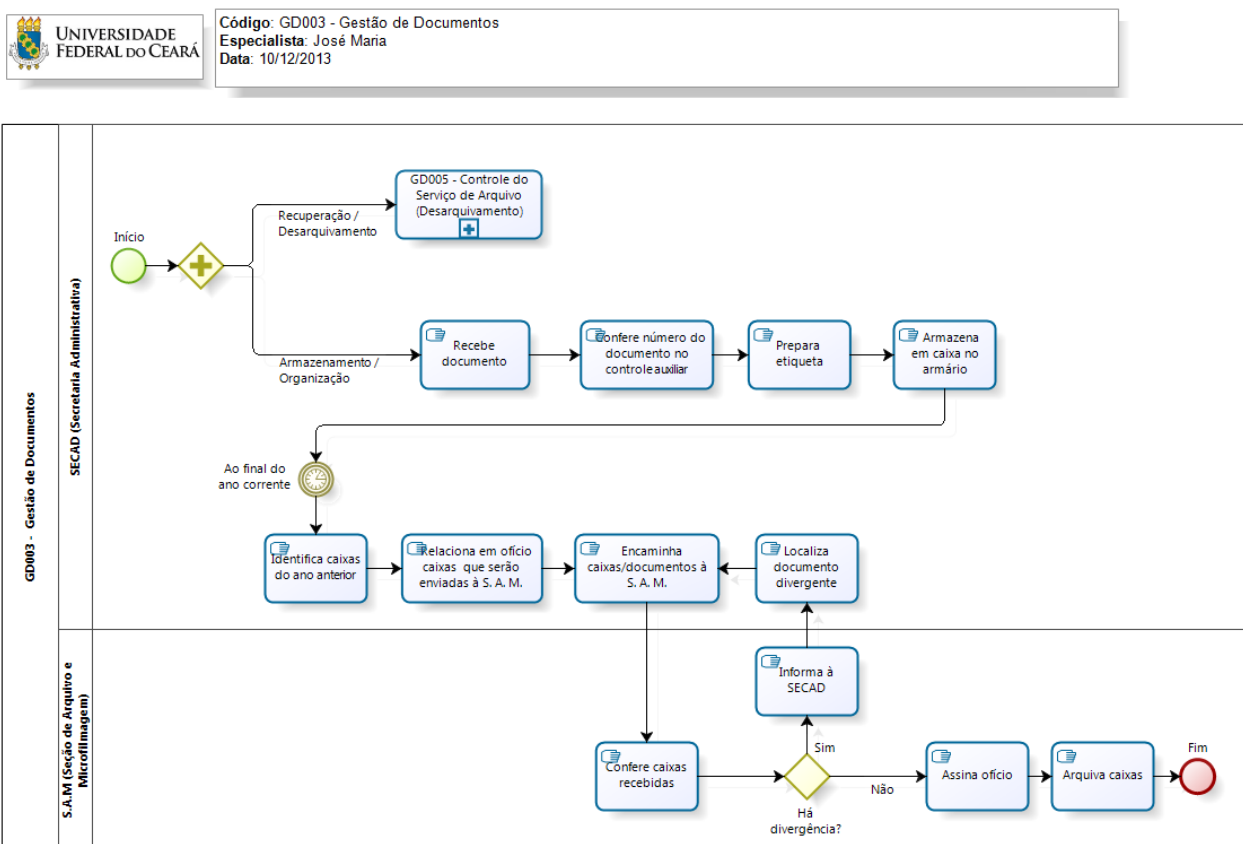
5.3 Gestão (armazenamento, organização, recuperação e descarte) de Documentos

5.3.1.1 Descrição do Subprocesso

O arquivamento e a organização referem-se à guarda temporária dos documentos no local estabelecido e apropriado, de acordo com a classificação dada. A classificação e o arquivamento de documentos são baseados no assunto/conteúdo, facilitando a recuperação da informação e viabilizando as tarefas arquivistas quanto à transferência, eliminação ou recolhimento.

Nesta etapa é necessário cuidado e atenção, pois, caso o documento seja arquivado erroneamente, poderá causar transtornos quando solicitado posteriormente.

5.3.1.2 - Fluxo GD003 – Gestão (armazenamento, organização, recuperação e descarte) de Documentos



5.3.1.3 Quadro de Tarefas

Subprocesso: Gestão (armazenamento, organização, recuperação e descarte) de Documentos				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Organização do arquivo	Os documentos são organizados conforme sua natureza e recebem número de identificação, extraído do controle auxiliar, determinado no momento do registro do documento.	N/A	Assistente Administrativo (SECAD)
2		As caixas de armazenamento dos documentos devem estar identificadas com etiquetas, contendo o tipo, mês e o ano do documento.	N/A	Assistente Administrativo (SECAD)
3		<p>Na colocação da etiqueta nas caixas e nos documentos, deverão ser observados os seguintes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fácil visualização para efeito de identificação; • Evitar áreas que possam danificar documentos e caixas; • Para que haja boa aderência da cola, o local onde a etiqueta será afixada não deve ser áspero, necessitando estar limpo e seco. <p>Adicionalmente, na identificação dos documentos, deve ser</p>	N/A	Assistente Administrativo (SECAD)

Subprocesso: Gestão (armazenamento, organização, recuperação e descarte) de Documentos

Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		<p>observado se a etiqueta não está sendo fixada em local que dificulte a visualização de alguma informação importante.</p>		
4	Acondicionamento dos Documentos	<p>O ambiente de conservação dos documentos deve ser livre dos seguintes fatores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Calor e Umidade:</u> Contribuem significativamente para a destruição dos documentos, principalmente papel; • <u>Radiação da luz:</u> Toda fonte de luz, seja ela natural ou artificial, emite radiação nociva aos materiais de acervos, provocando consideráveis danos através da oxidação. O papel se torna frágil, quebradiço, amarelado ou escurecido. As tintas desbotam ou mudam de cor, alterando a legibilidade dos documentos. <p>Além de tais fatores, vale ressaltar a importância da limpeza periódica do local de conservação, a fim de</p>	N/A	Assistente Administrativo (SECAD)

Subprocesso: Gestão (armazenamento, organização, recuperação e descarte) de Documentos				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		prevenir a proliferação de fungos e insetos, que também causam deterioração de documentos.		
5	Período de armazenamento	Ao final do ano, as caixas do ano anterior devem ser encaminhadas ao Arquivo Geral, de maneira que permaneça no setor apenas a documentação corrente (<i>Que seja necessária ao desenvolvimento das atividades de rotina</i>) facilitando, assim, o acesso à informação.	N/A	Assistente Administrativo (SECAD)
6	Transferência para o Arquivo Geral	As caixas que serão transferidas ao Arquivo Geral devem ser listadas em ofício. O documento deverá acompanhar as caixas no momento da entrega.	Ofício	Assistente Administrativo (SECAD)
7		A conferência das caixas entregues com as listadas em ofício é de responsabilidade do Arquivo Geral, que deverá assinar o ofício confirmando o recebimento e, em seguida, encaminha as caixas para armazenamento.	Ofício	Arquivo Geral
8		Nos casos em que forem diagnosticadas divergências entre as caixas recebidas pelo Arquivo Geral e as que estavam listadas em ofício, o setor irá entrar em contato com a SECAD para as divergências serem	N/A	Arquivo Geral

Subprocesso: Gestão (armazenamento, organização, recuperação e descarte) de Documentos

Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		corrigidas.		

6. EQUIPE

A equipe diretamente responsável pelo processo de Gestão de Documentos na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas 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)
Assistente Administrativo da SECAD	<ul style="list-style-type: none">• Realiza conferência da documentação recebida de órgãos externos ou das unidades da PROGEP• Registra movimentação da documentação no SIPAC.• Encaminha documentação para ajustes do solicitante ou para a Unidade Destinatária• Organiza documentação à ser encaminhada à Seção de Arquivo e Microfilmagem	GD001 – Recepção de Documentos GD002 – Expedição de Documentos GD003 – Gestão (armazenamento, organização, recuperação e descarte) de Documentos.
Chefe da Seção de Arquivo e Microfilmagem	<ul style="list-style-type: none">• Realiza conferência das caixas recebidas e providencia o arquivamento	

(*) 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

 UFC Pró-Reitoria de Administração	<h1>DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS</h1>	Código: DA10
--	--	----------------------------

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)

*_**