 Universidade Federal de Campina Grande	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO				
	Título		ENTRADA DE DOCUMENTOS NO ARQUIVO DA SRH		
Arquivo / SRH	Data de criação	18/10/2021	Versão	1ª	Página 1 de 3

Documentos em suporte papel:


Itens	Passo	Descrição
1	Realizar o atendimento da demanda originária do processo (setores da SRH e da UFCG)	<p>Processo finalizado?</p> <p>Sim → Elaborar despacho de arquivamento e encaminhar para o Arquivo (passos 3 a 7);</p> <p>Não → Digitalizar processo e encerrar trâmite físico (passo 2).</p>
2	Encerrar trâmite físico	<p>Processos em suporte papel que precisam continuar tramitando. Procedimentos:</p> <p>a) Digitalizar processo integralmente;</p> <p>b) Criar processo SEI com a cópia digitalizada;</p> <p>c) Inserir no processo em suporte papel e no processo SEI o documento SEI ‘Termo de Encerramento de Trâmite Físico’;</p> <p>d) Elaborar despacho de arquivamento e encaminhar para o Arquivo (passos 3 a 7).</p>
3	Conferir processo no PRE	<p>Processo está no PRE?</p> <p>Sim → Tramitar para o setor Arquivo SRH (passo 5);</p> <p>Não → Inserir documento no PRE (passo 4).</p>
4	Inserir processo no PRE	<p>Para obter habilitação de inserção de processos no PRE, solicitar ticket no endereço: https://pre.ufcg.edu.br/suporte/open.php.</p> <p>Os procedimentos são aqueles determinados pelo PRE.</p>
5	Tramitar processo no PRE	Tramitar para o setor Arquivo SRH.
6	Levar processo em suporte papel para o Arquivo da SRH	<p>Servidor autorizado para receber o processo: o arquivista.</p> <p>Não serão considerados como documentos recebidos pelo setor aqueles que não forem entregues pessoalmente ao servidor autorizado a fazer o recebimento dos processos.</p>
7	Recebimento dos processos no Arquivo da SRH	<p>O arquivista receberá os processos no PRE com a presença obrigatória do servidor/terceirizado responsável pela tramitação física.</p> <p>Haverá a conferência individualizada de cada processo perante o servidor/terceirizado.</p>

 Universidade Federal de Campina Grande	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO				
	Título		ENTRADA DE DOCUMENTOS NO ARQUIVO DA SRH		
Arquivo / SRH	Data de criação	18/10/2021	Versão	1ª	Página 2 de 3

		<p>Está tudo correto?</p> <p>Sim → Arquivamento.</p> <p>Não → Retornar ao setor de origem para correções e nova tramitação no PRE.</p> <p>Caso haja algum equívoco com a tramitação, o processo será, imediatamente, devolvido ao servidor/terceirizado que está tramitando o processo em suporte papel para correções.</p>
--	--	---

Observações:

1. Não serão recebidos processos em suporte papel que não estejam no PRE, ou seja, nenhuma outra forma de tramitação (lista de remessa, caderno de protocolo ou outra) será aceita para o recebimento de processos no Arquivo da SRH.
2. Data para início da adoção do procedimento: 19 de outubro de 2021.

 Universidade Federal de Campina Grande	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO				
	Título		ENTRADA DE DOCUMENTOS NO ARQUIVO DA SRH		
Arquivo / SRH	Data de criação	18/10/2021	Versão	1ª	Página 3 de 3

Documentos digitais:

Itens	Passo	Descrição
1	Realizar o atendimento da demanda originária do processo SEI (setores da SRH e da UFCG)	<p>Processo finalizado?</p> <p>Sim → Elaborar despacho de arquivamento (passo 2);</p> <p>Não → Manter processo na unidade até a finalização da demanda.</p>
2	Elaborar despacho para o Arquivo da SRH	<p>Todo processo deverá conter um despacho que informe que a atividade foi concluída ou alguma justificativa para a sua não realização e um direcionamento de 'arquite-se'.</p>
3	Tramitar processo para o Arquivo da SRH	Tramitar para o setor ARQ-SRH.
4	Recebimento dos processos no Arquivo da SRH	<p>O servidor receberá os processos no SEI.</p> <p>O processo contém despacho e/ou justificativa?</p> <p>Sim → Arquivamento.</p> <p>Não → Retornar ao setor de origem para correções (elaboração de despacho) e nova tramitação para o Arquivo da SRH.</p> <p>Caso haja algum equívoco com a tramitação, o processo será, imediatamente, devolvido ao setor que está tramitando o processo, não sendo realizado o arquivamento sem despacho.</p>

Observações:

1. Não serão recebidos processos sem despacho e/ou justificativa, visto que, por determinação da Lei 12.527/11, a Lei de Acesso à Informação, é de responsabilidade do Arquivo da SRH dar acesso à informação e à documentação, o que só é possível mediante o fornecimento de informações completas e claras por todos os setores da SRH e unidades da UFCG.
2. Data para início da adoção do procedimento: 01º de novembro de 2021.