

NORMAS & PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE DE DOCUMENTAÇÃO – CCD N & P 202-A – V.1.0

ASSOCIAÇÃO AMIGOS DO PROJETO GURI



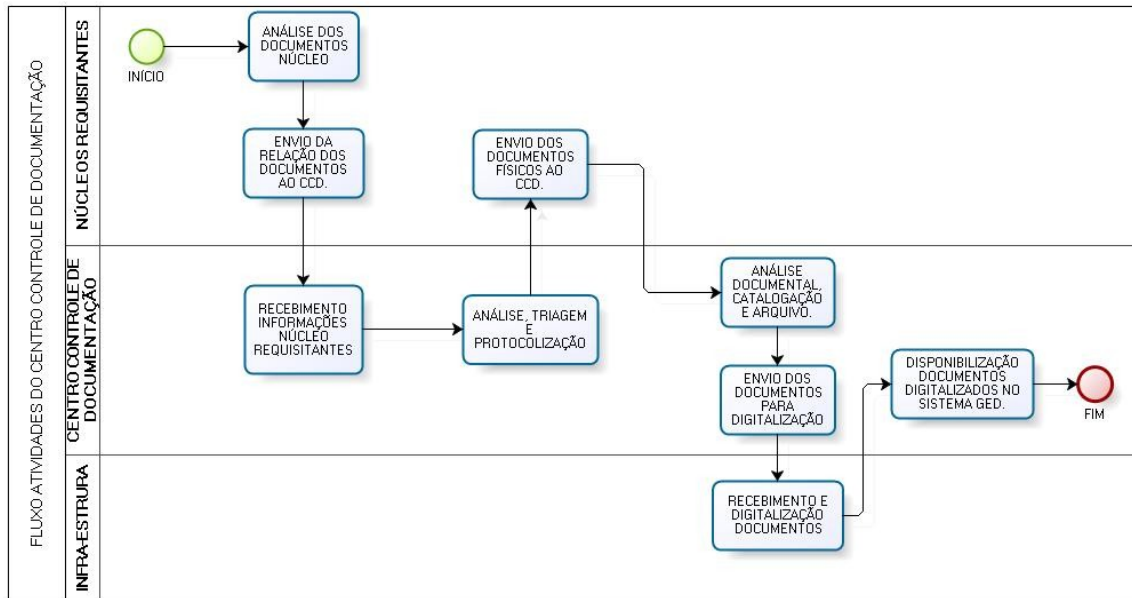
Índice

DIAGRAMA 1.....	3
FLUXO ATIVIDADES DO CENTRO CONTROLE DE DOCUMENTAÇÃO.....	3
Elementos do processo.....	3
INÍCIO.....	3
ANÁLISE DOS DOCUMENTOS NÚCLEO.....	4
ENVIO DA RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS AO CCD.....	4
RECEBIMENTO INFORMAÇÕES NÚCLEO REQUISITANTES.....	4
ANÁLISE, TRIAGEM E PROTOCOLIZAÇÃO.....	4
ENVIO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS AO CCD.....	5
ANÁLISE DOCUMENTAL, CATALOGAÇÃO E ARQUIVO.....	5
ENVIO DOS DOCUMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO.....	5
RECEBIMENTO E DIGITALIZAÇÃO DOCUMENTOS.....	5
DISPONIBILIZAÇÃO DOCUMENTOS DIGITALIZADOS NO SISTEMA GED.....	6
FIM.....	6
PARTICIPANTES.....	7

DIAGRAMA 1

Versão: 1.0

Autor: ASSOCIAÇÃO AMIGOS DO PROJETO GURI



powered by
BizAgi
Process Modeler

FLUXO ATIVIDADES DO CENTRO CONTROLE DE DOCUMENTAÇÃO

ELEMENTOS DO PROCESSO

 **INÍCIO**

Descrição

O Gestor de cada Núcleo nomeará um responsável para cuidar dos documentos do Núcleo.



ANÁLISE DOS DOCUMENTOS NÚCLEO

Descrição

O responsável pela documentação do Núcleo irá identificar os tipos de documentos existentes na sua área e informará ao CCD.

Executantes

RESPONSÁVEL PELOS ARQUIVOS NÚCLEO



ENVIO DA RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS AO CCD.

Descrição

Após fazer a análise e o levantamento de quais documentos deverão ser encaminhados ao CCD o responsável pelos documentos do Núcleo deverá enviar uma relação dos documentos ao CCD.

Executantes

RESPONSÁVEL PELOS ARQUIVOS NÚCLEO



RECEBIMENTO INFORMAÇÕES NÚCLEO REQUISITANTES

Descrição

O responsável pelo Núcleo de CCD ao receber a listagem dos Núcleos deverá analisá-la prontamente.

Executantes

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CCD)



ANÁLISE, TRIAGEM E PROTOCOLIZAÇÃO

Descrição

Após receber os documentos de um determinado núcleo, o assistente administrativo do CCD irá analisar os mesmos com o objetivo de estabelecer uma triagem para separar os documentos avulsos dos processos ativos e inativos, conferir as informações inseridas nos protocolos e devolver os recibos dos mesmos para o responsável no Núcleo pelos documentos.

Executantes

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CCD)



ENVIO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS AO CCD.

Descrição

Após as tratativas iniciais com o Núcleo CCD o responsável pelos documentos em cada Núcleo deverá providenciar a devida entrega dos documentos físicos ao Núcleo CCD.

Executantes

RESPONSÁVEL PELOS ARQUIVOS NÚCLEO



ANÁLISE DOCUMENTAL, CATALOGAÇÃO E ARQUIVO.

Descrição

Após análise documental de todos os documentos físicos recebidos o responsável pelo CCD irá :

1º) catalogar os documentos ;

2º) arquivar, seguindo os seguintes critérios :

A) se forem documentos correntes (ainda estão sendo utilizados pelos Núcleos em suas atividades diárias) deverão ser arquivados nas prateleiras do Núcleo CCD para que possam estar à mão para uma consulta rápida;

B) se forem documentos de arquivo morto porque não estão mais sendo utilizados (por exemplo : contratos já pagos ; notas fiscais quitadas ; etc) deverão ser arquivados separadamente no arquivo morto;

Executantes

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CCD)



ENVIO DOS DOCUMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO.

Descrição

O responsável pelo Núcleo CCD deverá enviar os documentos que precisam ser escaneados para a central de cópias.

Executantes

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CCD)



RECEBIMENTO E DIGITALIZAÇÃO DOCUMENTOS

Descrição

Ao receber a demanda solicitada o responsável pela central de cópias deverá digitalizar os documentos solicitados e prontamente devolve-los ao Núcleo CCD.

Executantes

AUXILIAR (CENTRAL CÓPIAS)



DISPONIBILIZAÇÃO DOCUMENTOS DIGITALIZADOS NO SISTEMA GED.

Descrição

Após receber digitalmente os documentos escaneados o CCD deverá providenciar a postagem de tais documentos no sistema GED para posteriormente enviá-los aos seus respectivos Núcleos.

Executantes

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CCD)



FIM

PARTICIPANTES

RESPONSÁVEL PELOS ARQUIVOS NÚCLEO

Principais atribuições :

- Arquivamento dos documentos;
- Cópias dos arquivos dos Núcleos;
- Organização dos documentos;
- Separação dos documentos do Núcleo ;

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CCD)

Principais atribuições :

- Catalogação.
- Armazenamento e organização de documentos;
- Digitalização de documentos;
- Disponibilização de arquivos digitais no GED;

AUXILIAR (CENTRAL CÓPIAS)

Principais atribuições :

- Responsável pela Central de Cópias;
- Arquivista;
- Digitalização de documentos;
- Cópia de arquivos diversos;