

MAPEAMENTO DOS PROCESSOS

ARQUIVO

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Nome: Gestão de Arquivo

Área: Superintendência Administrativa

Tipo: Processo de Apoio

Sistema: Sistema FAC

2. OBJETIVO

Garantir a gestão eficiente dos processos administrativos e documentos institucionais, assegurando controle, rastreabilidade e segurança das informações.

3. ESCOPO

- Recebimento de processos
- Arquivamento
- Guarda documental
- Controle de tramitação
- Disponibilização de processos

4. ENTRADAS E SAÍDAS

Entradas:

- Processos administrativos dos setores
- Documentos institucionais
- Solicitações de retirada

Saídas:

- Processos arquivados
- Processos disponibilizados aos setores
- Registros de controle

5. FLUXO DO PROCESSO (VISÃO MACRO)

⇒ Tramitação do processo



- ⇒ Recebimento no arquivo
- ⇒ Conferência
- ⇒ Registro
- ⇒ Arquivamento
- ⇒ Solicitação de retirada
- ⇒ Disponibilização
- ⇒ Controle e rastreabilidade

6. DESCRIÇÃO DAS ETAPAS

Nº	ETAPA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL
1	Recebimento	Processo encaminhado ao arquivo por meio do Sistema FAC	Superintendência Administrativa
2	Conferência	Verificação da tramitação no sistema e da integridade física do processo	Superintendência Administrativa
3	Registro	Protocolo em controle físico, com anotação de data, número e assinatura	Superintendência Administrativa
4	Arquivamento	Classificação, organização e guarda do processo em local adequado	Superintendência Administrativa
5	Solicitação	Recebimento da demanda de retirada pelo setor solicitante	Superintendência Administrativa
6	Disponibilização	Tramitação no sistema e entrega do processo ao setor solicitante	Superintendência Administrativa
7	Controle	Monitoramento da movimentação por meio do sistema e registros físicos	Superintendência Administrativa

7. INTERFACES DO PROCESSO

- Superintendência Administrativa
- Setores do IPREMB



8. RISCOS IDENTIFICADOS

- Extravio de processos
- Falha na rastreabilidade
- Acesso indevido
- Danos físicos aos documentos
- Erro na tramitação

9. CONTROLES EXISTENTES

- Controle via Sistema FAC

Evidência: Histórico de tramitação

- Registro físico de movimentação

Evidência: Cadernos de controle

- Controle de retirada com assinatura

Evidência: Registro de retirada

- Organização física do arquivo

Evidência: Identificação e disposição dos documentos

10. INDICADORES DE DESEMPENHO

- Tempo de atendimento das solicitações

Evidência: Sistema FAC

- Percentual de processos localizados

Evidência: Controle interno

- Quantidade de inconsistências

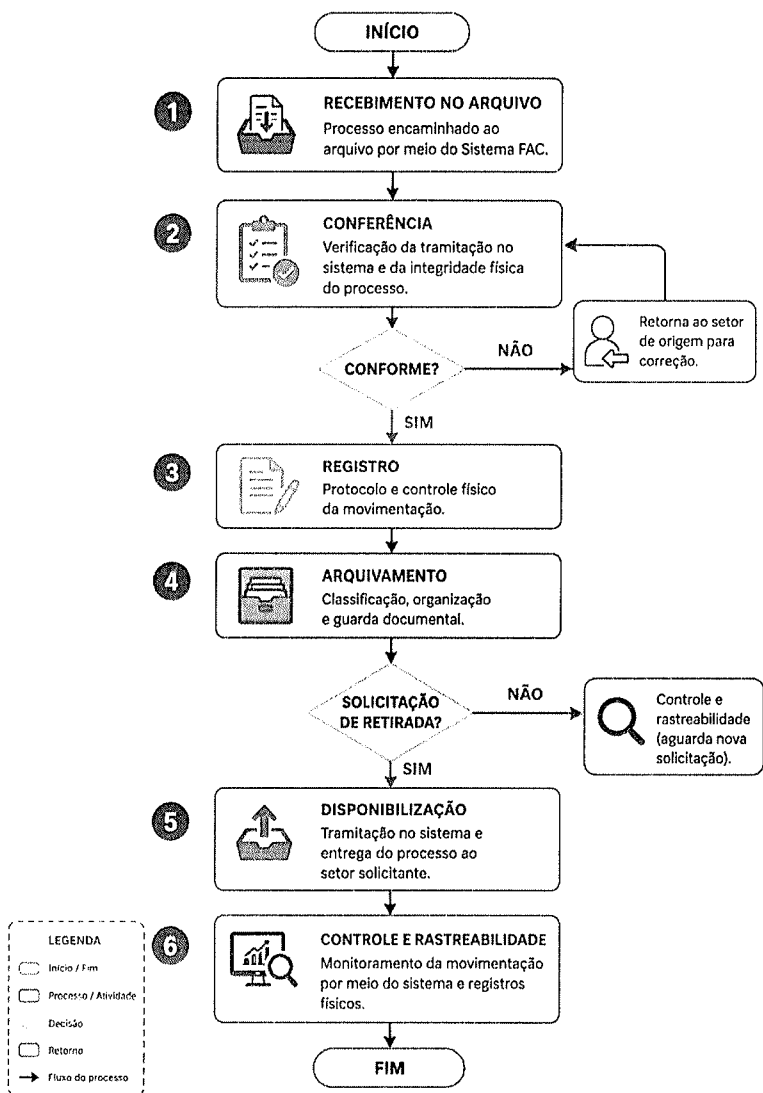
Evidência: Registros de falhas

11. CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO


- **Cadeia de valor:** Apoio
- **Criticidade:** Média
- **Impacto:** Operacional e institucional




FLUXOGRAMA – PROCESSO DE GESTÃO DE ARQUIVO



Betim, 23 de Abril de 2026.


Maria Virginia Soares de Melo
Superintendente Administrativa


Alicio Umbelino da Silva Filho
Presidente