

## Descrição de Processo

**Setor:** Secretaria dos Conselhos Superiores

**Processo:** [Sec Conselhos] 05 Arquivar documentos da Secretaria dos Conselhos Superiores

### 1. Qual o objetivo desse processo?

*Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor*

Manter organizados os arquivos físicos da Secretaria dos Conselhos Superiores

### 2. Quem são os envolvidos no processo?

*Citar os departamentos, setores, pessoas que estão envolvidas no processo*

Diretos: Secretária dos Conselhos Superiores e Arquivista do Arquivo Geral

### 3. Quais as "entradas" do processo?

*Entradas são informações, documentos ou qualquer elemento que necessite estar disponível antes do início do processo. É o que será transformado em saída durante a execução do processo. Pode ser intangível, como dados e informações*

Processos e demais documentos sob responsabilidade de arquivo da Secretaria dos Conselhos Superiores

### 4. Quando o processo inicia? Por que inicia?

*Informar o evento que faz com que o processo seja iniciado. Por exemplo, solicitação de um documento, preenchimento de um formulário ou envio de e-mail.*

Demandas do CONSUN e do CONSEPE cujos procedimentos estejam finalizados

### 5. Quando o processo termina? O que causa o término do processo?

*Informar o que causa o término de um processo. Por exemplo, documento entregue, e-mail respondido.*

Organização dos documentos em pastas ou caixas e guarda nos armários da Secretaria dos Conselhos ou remessa para o Arquivo Geral

### 6. Qual a "saída" do processo?

*Saída é o resultado que se obtém após a execução do processo. Por exemplo, documento que foi gerado, procedimento realizado. Pode ser intangível, como uma avaliação, uma decisão*

Documentos arquivados

### 7. Quais são os passos a seguir até que o processo chegue ao fim?

*Descrever, com o maior nível de detalhe possível, a sequência de atividades necessárias para que as entradas sejam transformadas em saídas. Considerar:*

- Quem: Qual dos envolvidos no processo desempenha a atividade;
- O que: Qual a atividade a ser realizada;

*Quando possível, considerar também:*

- Por que: Qual a necessidade da realização desta atividade no processo. (opcional)

*Exemplos:*

- O aluno (quem) preenche o formulário de solicitação de matrícula (o que) para entrega no protocolo (por que);
- O professor (quem) insere a nota no sistema (o que).



#### Etapas do Processo

6.1 A cada início de ano, os processos e demais documentos sob responsabilidade da Secretaria dos Conselhos Superiores (documentos do CONSUN e do CONSEPE: atas, resoluções, livros de presenças) são organizados pela Secretária dos Conselhos Superiores, com a abertura de novas pastas para uso no ano que se inicia. Os documentos relativos ao ano anterior são encaixotados e arquivados nos armários da Secretaria dos Conselhos Superiores. Tais registros são mantidos na Secretaria dos Conselhos Superiores para facilitar eventuais consultas ou expedição de atestados ou outros documentos quando necessário.

6.2 Sempre que se esgota a capacidade de armazenamento dos armários da Secretaria dos Conselhos Superiores, os documentos do CONSUN e do CONSEPE são classificados por anterioridade e os mais antigos serão encaminhados para arquivo no Setor de Arquivo Geral, onde serão processados pela Arquivista e arquivados de acordo com as normas aplicáveis, de acordo com a tabela de temporalidade pertinente.