

## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

<b>Revisão:</b> 03	<b>Data:</b> 27/05/2025
<b>Nome do Processo</b>	Arquivamento de Processos Digitais
<b>Parte atendida</b>	Instituto de Previdência
<b>Unidade Gestora/Executora</b>	Instituto de Previdência do Município de João Pessoa

### 1. FUNDAMENTO LEGAL

Lei 8.159/1993 (Política Nacional de Arquivos).

### 2. OBJETIVO

Arquivar no GED os processos digitais produzidos e finalizados no 1DOC.

### 3. LISTA DE TERMOS

-

### 4. LISTA DE SIGLAS

**IPMJP** – Instituto de Previdência do Município de João Pessoa

**GED** – Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos

**1DOC** – Sistema de Gerenciamento de Documentos Digitais

**IPM-SETARQ** – Setor de Arquivo

### 5. ABRANGÊNCIA

Setor de Arquivo.

### 6. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE

1 – **Em caso de reabertura do processo já arquivado no GED**, solicitar à Divisão de Tecnologia a exclusão do processo anterior e inserir o novo processo em sua completude, ou em caso de permissão pelo sistema, o próprio servidor poderá efetuar a exclusão do processo e a inserção do processo com a nova movimentação.

### 7. PERIODICIDADE DO PROCESSO

Diariamente.

### 8. PROCEDIMENTOS

#### 1 – IPM-SETARQ

1.1 – Ler o despacho que indica o arquivamento do processo;

1.2 – Inserir a etiqueta laranja “IPMJP/Para arquivamento”;

1.3 – Clicar em “exportar PDF” e selecionar a opção “Versão completa com verificação de autenticidade”, em seguida clicar em “solicitar”;

- 1.4 – Após o 1DOC gerar a matriz completa do processo em PDF, clique em baixar;
- 1.5 – Renomear o PDF com o nome do beneficiário ou do assunto do processo em questão;
- 1.6 – Abrir o GED e clicar em inserir;
- 1.7 – Selecionar a classificação do processo (Tipos de documentos: Geral, Processos de benefícios, Processos Funcionais ou Processos TCE);
- 1.8 – Preencher os campos de descrição (indexação);
- 1.9 – Clicar em inserir, anexar o PDF do processo em questão e salvar;
- 1.10 – Verificar, na aba de busca, se o processo está pronto para ser recuperado quando for solicitado;
- 1.11 – Trocar a etiqueta laranja para a etiqueta verde “IPMJP/Arquivado no GED”;
- 1.12 – Excluir o PDF do seu computador (e esvaziar a lixeira, se necessário).

## 9. CUIDADOS ESPECIAIS E OUTRAS OBSERVAÇÕES

- 9.1 – É necessário que no processo de indexação, empreenda-se muita atenção, pois só será possível recuperá-lo no sistema de GED a partir dessa descrição;
- 9.2 – Não pule a etapa de verificação na aba de busca, uma vez que só assim você terá certeza de que o processo está anexado no sistema e pronto para o acesso;
- 9.3 – Não esqueça de trocar a etiqueta laranja pela etiqueta verde, pois essas etiquetas funcionam como mecanismo de localização no 1DOC e você vai conseguir distinguir os processos finalizados dos processos que precisam ser arquivados.

## 10. FLUXOGRAMA DO PROCESSO

### 10.1 – Arquivamento de Processos Digitais

