

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	
<b>Revisão:</b> 01	<b>Data:</b> 09/05/2022
<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 tramitados 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.

## **7. PERIODICIDADE DO PROCESSO**

Semanalmente.

## **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

