



# **MANUAL OPERACIONAL DE PROCESSO**


---

## **Macro processo: SUPORTE ORGANIZACIONAL**

---

### **Processo: GESTÃO DE DOCUMENTOS**


*Este documento é de uso exclusivo do SEBRAE PREVIDÊNCIA. Qualquer divulgação não autorizada, de qualquer natureza, está sujeita as penalidades cabíveis por Lei. Autorizações para cópia, divulgação, apresentação ou qualquer outra finalidade devem ser obtidas junto ao SEBRAE PREVIDÊNCIA.*

	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.014</b>
	<b>Macro processo:</b> SUPORTE ORGANIZACIONAL	<b>Emissão:</b> 30/09/2011
	<b>Processo:</b> GESTÃO DE DOCUMENTOS	<b>Versão:</b> 01

<b>CLASSIFICAÇÃO:</b>	MANUAL OPERACIONAL DE PROCESSO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
<b>FINALIDADE:</b>	Descrever as etapas do processo garantindo a sua uniformidade na execução e compreensão das atividades.
<b>REGULAMENTAÇÃO:</b>	Regulamento do SEBRAE Previdência
<b>ELABORADOR:</b>	Gestor do Processo (Diretoria de Administração e Investimentos)
<b>APROVAÇÃO:</b>	Ata de aprovação da Diretoria Executiva - DIREX numero XX

### CONTROLE DE VERSÃO


VERSÃO	ELABORADO POR	DATA	REVISADO POR	DATA	APROVADO POR	DATA
001	Área de Secretaria	30.11.2011	Diretor de Administração e Investimentos	DD/MM/AAA	DIREX	DD/MM/AAA

	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.014</b>
	Macro processo: SUPORTE ORGANIZACIONAL	Emissão: 30/09/2011
	Processo: GESTÃO DE DOCUMENTOS	Versão: 01

## SUMÁRIO

---

1. OBJETIVO DO PROCESSO .....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
2. ENVOLVIDOS NO PROCESSO .....	4
3. REFERÊNCIAS.....	4
4. DEFINIÇÕES .....	4
5. DESCRIÇÃO DO PROCESSO .....	5
6. OBSERVAÇÕES.....	9
7. INDICADORES DO PROCESSO .....	9
8. REVISÃO DO MANUAL OPERACIONAL DO PROCESSO .....	9
9. ANEXOS.....	9
10. FLUXOGRAMA .....	10

	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.014</b>
	<b>Macro processo:</b> SUPORTE ORGANIZACIONAL	<b>Emissão:</b> 30/09/2011
	<b>Processo:</b> GESTÃO DE DOCUMENTOS	<b>Versão:</b> 01

## 1. OBJETIVO DO PROCESSO

Organizar o recebimento, encaminhamento e o arquivamento dos diversos tipos de documentos recebidos pelo SEBRAE PREVIDÊNCIA.

## 2. ENVOLVIDOS NO PROCESSO

---

- Secretaria
- Áreas Solicitantes
- Digitalização de Documentos

## 3. REFERÊNCIAS


---

Regulamento do SEBRAE Previdência:

## 4. DEFINIÇÕES E CONTROLES INTERNOS


---


- Termo Físico do Participante;
- Arquivo Cancelado;
- Arquivo Ativo;
- Aviso de Recebimento;
- Tipo de Documento;
- Informações – Documentos Diversos;
- Informações - Termos;
- Lista dos tipos de Documentos diversos;
- Tipos de Termos.

	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.014</b>
	<b>Macro processo:</b> SUPORTE ORGANIZACIONAL	<b>Emissão:</b> 30/09/2011
	<b>Processo:</b> GESTÃO DE DOCUMENTOS	<b>Versão:</b> 01


## 5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO


Envolvidos	Sistemas / Aplicativos	Periodicidade / Duração
Áreas Solicitantes Secretaria Digitalização de Documentos	✓ TrustGED ✓ Sistema de Protocolo	✓ Diário e eventual


Controle de Documentos Internos	
<b>A1.</b>	A Secretária Executiva deverá elaborar as minutas de Atas e/ou Decisões e/ou Resoluções com informações extraídas de reuniões do conselho deliberativo e fiscal e da DIREX.
<b>A2.</b>	Tendo elaborado as minutas das Atas e/ou Decisões e/ou Resoluções, a Secretária Executiva deverá enviá-la(s), por email, para apreciação e aprovação da Diretoria Executiva e/ou Presidente dos Conselhos e/ou Conselheiros, conforme regimentos internos.
<b>A3.</b>	Após receber as minutas Atas e/ou Decisões e/ou Resoluções aprovadas, a Secretária Executiva deverá imprimi-las.
<b>A4.</b>	Após imprimir a Atas e/ou Decisões e/ou Resoluções, a Secretária Executiva deverá assinar as Atas.
<b>A5.</b>	Após assiná-las, a Secretária Executiva deverá enviar as Atas para assinatura da Diretoria e/ou Presidente do Conselho. Decisões e/ou Resoluções deverão ser encaminhadas para assinatura do Presidente do Conselho.
<b>A6.</b>	Após receber as Atas e/ou Decisões e/ou Resoluções assinadas pela Diretoria e/ou Conselho, proceder com a digitalização delas.
<b>A7.</b>	Após digitalizar as Atas e/ou Decisões e/ou Resoluções, arquivá-las na pasta “Reuniões da DIREX”; e/ou “Reuniões CD”; “Reuniões CF”.
	Observação: A minuta da Ata do Conselho é aprovada em reunião posterior, pelos Conselheiros, conforme regimento interno. A Ata do Conselho deverá ser digitalizada e arquivada junto à lista de presença.
	<b>FIM DO PROCESSO</b> – Normativos Arquivados
Controle de Documentos Externos	
<b>A1.</b>	A partir do recebimento de uma correspondência, verificar se está ou não com AR, se estiver verificar se o conteúdo do envelope está de acordo com a descrição no AR; se não estiver com AR, verificar apenas se o nº do protocolo do envelope se corresponde com o nº do protocolo do entregador (correio/condomínio).
<b>A2.</b>	Estando os documentos contidos no envelope da correspondência de acordo ou não com o aviso de recebimento, verificar o tipo de documento que está sendo recebido. Desta verificação serão gerados dois tipos de produtos: <i>Documentos Diversos</i> e <i>Termos</i> .
<b>A3.</b>	Registrar no sistema de protocolo o documento diverso ou termos recebido. Essa atividade irá gerar o <i>Documento diverso Protocolado</i> e/ou o <i>termo Protocolado</i> .



	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.014</b>
	<b>Macro processo:</b> SUPORTE ORGANIZACIONAL	<b>Emissão:</b> 30/09/2011
	<b>Processo:</b> GESTÃO DE DOCUMENTOS	<b>Versão:</b> 01

<b>A4.</b>	<p>Se for um <i>Documento Diverso Protocolado</i>, classificar o tipo do documento diverso que foi protocolado no sistema de protocolo de acordo com a Lista dos tipos de Documentos diversos (Representa uma lista com os tipos de documentos diversos). Os tipos de documentos podem ser :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrato de empréstimo; e/ou</li> <li>▪ Decisões/Resoluções; e/ou</li> <li>▪ Cartas e ofícios; e/ou</li> <li>▪ Contas a pagar; e/ou</li> <li>▪ Contrato prestação serviço; e/ou</li> <li>▪ Convite.</li> </ul>
<b>A5.</b>	Se for um Contrato de empréstimo, protocolar o Contrato de empréstimo no módulo de empréstimo.
<b>A6.</b>	Enviar o contrato para o financeiro colocando-o na pasta do responsável pelo financeiro.
<b>A7.</b>	Se for Decisões/Resoluções, enviá-las assinadas para digitalização.
<b>A8.</b>	<p>Após Decisões/Resoluções serem digitalizadas, enviá-las para publicação no site do SEBRAE PREVIDÊNCIA.</p> <p>Observação 1: Essas Decisões/Resoluções devem estar assinadas e digitalizadas.</p> <p>Observação 2: Essa atividade pode ocorrer em paralelo com a atividade A9.</p>
<b>A9.</b>	<p>Arquivá-las, assinadas e digitalizadas, na pasta "Resoluções CD/CF".</p> <p>Observação: Essa atividade pode ocorrer em paralelo com a atividade A8.</p>
<b>A10.</b>	Se forem cartas e ofícios, tirar cópia da carta e/ou ofício.
<b>A11.</b>	Após tirar cópia, encaminhar o original da carta e/ou ofício para área de destino.
<b>A12.</b>	Digitalizar a cópia da carta e/ou ofício no sistema TrustGED.
<b>A13.</b>	Se for uma Conta a Pagar e/ou um Contrato de Prestação de Serviço e/ou um Convite, encaminhá-los para atendimento pela área de destino.
<b>A14.</b>	Se for um <i>Termo Protocolado</i> , Fazer avaliação prévia do Termo.
<b>A15.</b>	<p>Após avaliar, classificar o termo de acordo com o tipo <del>de termo</del>. São eles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Termo de contribuição/Autopatrocínio; e/ou</li> <li>▪ Termo de adesão; e/ou</li> <li>▪ Termo de resgate; e/ou</li> <li>▪ Termo de portabilidade; e/ou</li> <li>▪ Termo de atualização cadastral</li> </ul>
<b>A16.</b>	Se for um Termo de contribuição/Autopatrocínio, encaminhar o termo para a área responsável.


	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.014</b>
	<b>Macro processo:</b> SUPORTE ORGANIZACIONAL	<b>Emissão:</b> 30/09/2011
	<b>Processo:</b> GESTÃO DE DOCUMENTOS	<b>Versão:</b> 01

<b>A17.</b>	Se for um Termo de adesão, ir no módulo previdenciário e cadastrar a adesão.
<b>A18.</b>	Após ter o Termo de adesão cadastrado, enviar o termo cadastrado para a área de seguridade para conferência.
<b>A19.</b>	Se for um Termo de Resgate, primeiramente conferir se tem a rescisão do contrato de trabalho do participante, depois se ela está homologada, se as informações que estão no termo estão completas e se a data de solicitação é conveniente para o participante.
<b>A20.</b>	Depois de avaliar a regularidade do termo, encaminhar o termo para a área responsável.
<b>A21.</b>	Se for um Termo de Portabilidade, encaminhar o termo para a área responsável.
<b>A22.</b>	Se for um Termo de atualização cadastral, fazer a atualização do beneficiário no módulo previdenciário.
<b>A23.</b>	Após fazer a atualização cadastral do beneficiário, encaminhar o termo para a área responsável.
	<b>FIM DO PROCESSO</b> – Decisões/Resoluções enviadas, Decisões/Resoluções arquivada, Original da Carta e/ou ofício enviada, Cópia da Carta e/ou ofício digitalizado, Documento enviado, Termo Contrib./Autopatroc. encaminhado, Termo de adesão encaminhado, Termo Resgate encaminhado, Termo de portabilidade enviado, Termo atualização cadastral encaminhado.
<b>Digitalização de Termos</b>	
<b>A1.</b>	Após receber os termos de participante tratados pela área competente é encaminhado ao arquivo temporário para digitalização. Identificar os tipos de documentos do participante no sistema preparador de dados (Trust Ged)  <b>Observação:</b> Essa preparação é feita por estado.
<b>A2.</b>	Após a identificação dos tipos de documentos do participante no sistema TRUSTGED. Realizar um filtro por estado (UF) para a impressão das etiquetas. As etiquetas impressas deverão conter a identificação da unidade, o nome do participante, tipo de documento e código de barra.
<b>A3.</b>	Após imprimir as etiquetas, separar os termos por ordem alfabética e fixar as etiquetas nos respectivos documentos físico do participante.
<b>A4.</b>	Após fixar as etiquetas nos respectivos documentos físicos, colocar os documentos no scanner ordenados e separados por unidade e gerar as imagens dos documentos.
<b>A5.</b>	Após gerar as imagens dos documentos, salvar os documentos digitalizados no diretório: C: DigiProdução TrustGEDANOMESDIALOTE.
<b>A6.</b>	Após salvar as imagens dos documentos digitalizados no diretório de Produção TrustGED, entrar no sistema Leitor de código de barra do TrustGED e buscar a imagem do documento digitalizado no diretório Produção. Essa busca deverá ser feita por mês, dia, lote.

	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.014</b>
	<b>Macro processo:</b> SUPORTE ORGANIZACIONAL	<b>Emissão:</b> 30/09/2011
	<b>Processo:</b> GESTÃO DE DOCUMENTOS	<b>Versão:</b> 01

<b>A7.</b>	Depois de localizar as imagens no diretório Produção com código de barra, conferir as informações que estão no leitor de código de barra com as informações da etiqueta que está fixada no termo físico do participante.
<b>A8.</b>	Se as imagens estiverem com código de barra correto, salvar a imagem no diretório BARCODE.TXT. Essa ação é feita automaticamente no momento em que o botão salvar for acionado.  <b>Nota:</b> Se as imagens não estiverem com o código de barra correto, Clicar com botão direito em cima do código de barra, excluir o código de barra anterior, colocar o código correto de acordo com o termo físico do participante e salvar a correção no leitor de identificação de código de barra.
<b>A9.</b>	Depois de salvar a imagem no diretório BARCODE.TXT, preparar o documento para ser inserido na base de dados do TrustGED.  Selecionar Previdência e clicar em OK.
<b>A10.</b>	Com o documento preparado para ser inserido na base de dados do TrustGED, enviar o documento indexado para o TrustGED. No indexador, clicar em lista e exporta, criar nome para lista de indexação. Ex:Dig1. No TrustGED, entrar com login e senha de acesso pessoal. Clicar sim para importar as imagens digitizadas.
	<b>FIM DO PROCESSO</b> – Documento Digitalizado.
<b>Arquivamento</b>	
<b>A1.</b>	Após digitalizar o termo físico do Participante, verificar se é um termo de adesão ou demais termos.  <b>Observação:</b> Para iniciar a atividade Verificação de termo é preciso que o evento Documento Digitalizado esteja disponível no processo de digitalização. Para início da atividade Verificação de termo, o insumo é o Termo físico de participantes.
<b>A2.</b>	Se for um Termo de Adesão, criar uma nova pasta para arquivar documentos relacionados ao Participante no arquivo de ATIVO.
<b>A3.</b>	Se for Outros Termos, buscar a pasta do Participante no arquivo Ativo ou Cancelado, e arquivar o documento digitalizado.
<b>A4.</b>	Após ter gerado a Pasta Localizada ou a Pasta Criada , inserir a documentação do participante na pasta criada ou localizada e arquivá-la no arquivo ativo/cancelado que esta separado por unidade.
	<b>FIM DO PROCESSO</b> – Pasta do participante arquivada.



	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.014</b>
	<b>Macro processo:</b> SUPORTE ORGANIZACIONAL	<b>Emissão:</b> 30/09/2011
	<b>Processo:</b> GESTÃO DE DOCUMENTOS	<b>Versão:</b> 01

## 6. OBSERVAÇÕES

Este manual do processo de gestão de documentos serve de importante instrumento para apoiar a execução e treinamento de atividades a serem conduzidas pelos assistentes do SEBRAE Previdência na rotina dos trabalhos.

## 7. INDICADORES DO PROCESSO

NOME	FORMA DE CÁLCULO	UNIDADE	PERIODICIDADE	META	FONTE	GESTOR
Digitalização de Termos	Quantidade de termos digitalizados / quantidade de Termos de participantes processados	%	Semestral			Diretor de Administração e Investimentos
Correspondências Protocoladas	Quantidade de documentos protocolados + Quantidade de Termos protocolados / Documentos diversos recebidos + Termo recebidos	%	Mensal			Diretor de Administração e Investimentos

## 8. REVISÃO DO MANUAL DE OPERACIONAL DO PROCESSO

**Periodicidade:** Anual, ou na ocorrência de eventos que demandem realização de revisão.


**Eventos que podem demandar a revisão do manual:**

- Alterações decorrentes de apontamentos da área de Risco.
- Alterações decorrentes de apontamentos da área de Auditoria e Controles Internos.
- Alterações decorrentes de apontamentos da área de Processos.
- Alterações do processo de Adesão de Participantes;
- Estabelecimento da Meta do indicador a partir do levantamento dos itens que compõem a fórmula de cálculo;
- Periodicidade

## 9. ANEXOS

**Modelos de documentos:**

- Contrato de empréstimo;
- Atas
- Decisões/Resoluções;
- Cartas e ofícios;
- Contas a pagar;
- Contrato prestação serviço;
- Termo de contribuição/Autopatrocínio;

	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.014</b>
	<b>Macro processo:</b> SUPORTE ORGANIZACIONAL	<b>Emissão:</b> 30/09/2011
	<b>Processo:</b> GESTÃO DE DOCUMENTOS	<b>Versão:</b> 01

- Termo de adesão;
- Termo de resgate;
- Termo de portabilidade; e
- Termo de atualização cadastral

## 10. FLUXOGRAMA

---

FOLHA EM  
BRANCO