



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO  
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

# MANUAL DO PROCESSO



**MACROPROCESSO:**  
INFRAESTRUTURA E  
SUSTENTABILIDADE



**PROCESSO:**  
ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS DE  
OBRAS

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

|   |                      |                                                                  |
|---|----------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Macroprocesso</b> | Infraestrutura e Sustentabilidade                                |
| 2 | <b>Processo</b>      | Arquivamento de Processos de Obras                               |
| 3 | <b>Entradas</b>      | Processos Físicos da Obra                                        |
| 4 | <b>Saídas</b>        | Processo Arquivado                                               |
| 5 | <b>Indicadores</b>   | Percentual de arquivamento de processos com garantia não vigente |
| 6 | <b>Normatização</b>  | Tutorial - Arquivamento de processo no SIPAC                     |

## 2. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo “Arquivamento de Processos de Obras” tem por objetivo descrever as atividades relacionadas ao arquivamento de processos de obras.

## 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

**Processo:** Arquivamento de Processos de Obras

| Nº  | Atividade                    | Ator                                                                  | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | CONSULTAR processos físicos  | Secretaria administrativa da Superintendência de Infraestrutura (SIN) | Após o recebimento do processo físico do setor de contratos e do termo de recebimento definitivo assinado, o servidor da secretaria administrativa da SIN irá consultar os processos físicos e separá-los fisicamente de acordo com:<br>1) Processos de contratos em vigência<br>2) Processo de contratos encerrados<br>a. Garantia vigente<br>b. Garantia não vigente |
| 2   | VERIFICAR a garantia da obra | Secretaria administrativa da Superintendência de Infraestrutura (SIN) | Anualmente, no mês de novembro, o servidor da secretaria administrativa da SIN irá conferir se a obra ainda está na garantia (normalmente a garantia da obra tem o prazo de 5 anos).                                                                                                                                                                                   |
| 3.1 | GUARDAR processo na DPOB     | Secretaria administrativa da Superintendência                         | Caso a garantia da obra ainda esteja vigente, o processo físico deverá ser mantido na                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|   |                               |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                               | de Infraestrutura (SIN)                                               | Superintendência de Infraestrutura.                                                                                                                                                                                                                     |
| 4 | ELABORAR minuta do parecer    | Secretaria administrativa da Superintendência de Infraestrutura (SIN) | O servidor da secretaria administrativa da SIN irá elaborar a minuta do parecer (segue anexo o modelo) e enviará para o superintendente de infraestrutura.                                                                                              |
| 5 | ANALISAR e assinar o parecer  | Superintendente de Infraestrutura (SIN)                               | O superintendente de infraestrutura irá receber a minuta do parecer, analisar e assinar. Em seguida, deverá enviar novamente para o servidor da secretaria administrativa da SIN que está realizando o arquivamento do processo.                        |
| 6 | ELABORAR despacho             | Secretaria administrativa da Superintendência de Infraestrutura (SIN) | Após receber a minuta do parecer assinada pelo superintendente de infraestrutura, o servidor que está responsável pelo arquivamento do processo irá realizar o despacho, conforme o modelo, anexando toda documentação no processo físico.              |
| 7 | TRAMITAR processo para a DIAP | Secretaria administrativa da Superintendência de Infraestrutura (SIN) | O servidor responsável pelo arquivamento irá tramitar todo o processo, tanto pelo sistema SIPAC (segue anexo o tutorial de arquivamento de processos pelo SIPAC) quanto irá levar o processo físico para a Divisão de Arquivo e Protocolo (DIAP-PROAD). |

#### 4. LISTA DE SIGLAS

- DIAP: Divisão de Arquivo e Protocolos
- DICON: Divisão de Contratos
- DPOB: Diretoria de Projetos e Obras
- PROAD: Pró-Reitoria de Administração
- SIN: Superintendência de Infraestrutura
- SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

## 5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- [Minuta do parecer;](#)
- [Despacho;](#)
- [Tutorial base 05 - Arquivamento de processo no SIPAC.](#)

## 6. HISTÓRICO DE VERSÕES

| Versão | Data       | Autor      | Descrição                  |
|--------|------------|------------|----------------------------|
| 1      | 07/07/2021 | Rita Ohana | Publicação da Versão TO BE |

## 7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Divisão de Projetos e Obras (DPO)

Superintendência de Infraestrutura (SIN)

Contato: sin@ufersa.edu.br | (84) 3317-8279 | Ramal: 1264

**UFERSA**