



**Universidade Federal Rural do Semi-Árido**



# **Manual do Processo**

**Macroprocesso: Infraestrutura e Sustentabilidade**

**Processo: Arquivamento de Processos de Obras**



**Versão: 1.0**

**Data: 07/07/2021**

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Infraestrutura e Sustentabilidade
2	Processo	Arquivamento de Processos de Obras
3	Entrada(s)	Processos Físicos da Obra
4	Saída(s)	Processo Arquivado
5	Sistemas	SIPAC
6	Indicadores	Percentual de arquivamento de processos com garantia não vigente
7	Normatização	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. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- DIAP: Divisão de Arquivo e Protocolos
- DICONT: 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

## 4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
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: 1) Processos de contratos em vigência 2) Processo de contratos encerrados a. Garantia vigente 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	Secretaria administrativa da	Caso a garantia da obra ainda esteja vigente, o processo físico deverá ser mantido na

	DPOB	Superintendência 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).

## 5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Minuta do parecer;
- Despacho;
- Tutorial base 05 – Arquivamento de processo no SIPAC.

## 6. CONTROLE DE VERSÕES

Data	Autor	Descrição
07/07/2021	Rita Ohana	Entrega do Mapeamento TO BE

## 7. RESPONSABILIDADES

Gerente do Processo	E-mail	Telefone do setor
Técnico em Edificações	rita.barbalho@ufersa.edu.br	3317-8279
Dono do Processo	E-mail	Telefone do setor
Diretor de Projetos e Obras	nicolas.araujo@ufersa.edu.br	3317-1041