



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Secretaria Geral (SEC-GERAL)
Serviço de Arquivamento (Serv-Arquivo)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO)
GERIR ARQUIVAMENTO DE PROCESSO
ELETRÔNICO

Versão nº: 000

11/10/2024

LISTA DE SIGLAS

SDP	Serviço de Digitalização de Processos
Serv-Arquivo	Serviço de Arquivamento
Serv-Protocolo	Serviço de Protocolo e Remessas Postais
SINI	Sistema Integrado de Informações

SUMÁRIO

1.	CADEIA DE VALOR DE PROCESSOS DE TRABALHO	4
1.1	Núcleo de Valor	4
1.2	Macroprocesso	4
1.3	Processo de Trabalho	4
2.	RESPONSABILIDADES	4
2.1	Dono do Processo do Trabalho.....	4
2.2	Emitente(s) do PO	4
2.3	Alcance.....	4
3.	OBJETIVO	4
4.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	4
5.	DEFINIÇÕES INICIAIS	5
6.	DIAGRAMA DE ESCOPO DE INTERFACE (DEIP)	5
7.	FLUXO OPERACIONAL	6
8.	DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL.....	6
8.1	Análise/Triagem das determinações	6
8.1.1	Acessar Sistema/Analisar Determinação	6
8.2	Aceite/Devolução do processo.....	6
8.2.1	Aceitar processo	6
8.2.2	Devolver processo	6
8.3	Arquivamento do Processo	6
8.3.1	Verificar a origem do arquivo eletrônico do processo.....	6
8.3.2	Consultar número de caixa e retirar processo físico (caderno processual).....	7
8.3.3	Lançar processo em caixa de arquivo intermediário (sistema).....	7
8.3.4	Solicitar número de caixa ao Serv-Protocolo.....	7
8.3.5	Fornecer número de caixa ao Serv-Arquivo	7
8.3.6	Retirar processo físico (caderno processual) da caixa	7
8.3.7	Alterar a situação de andamento do processo no sistema	7
8.3.8	Atualizar sistema/Arquivar parte física do processo	8
9.	INDICADORES	8



10. CONTROLE DE REGISTROS	8
11. ANEXOS.....	8
12. Elaboração, Revisão e Aprovação	8

1. CADEIA DE VALOR DE PROCESSOS DE TRABALHO

1.1 Núcleo de Valor

Processos de Gestão (NPG)

1.2 Macroprocesso

Governança, Planejamento e Gestão

1.3 Processo de Trabalho

Gestão Documental e Arquivística

2. RESPONSABILIDADES

2.1 Dono do Processo do Trabalho

Secretaria Geral

2.2 Emitente(s) do PO

Serviço de Arquivamento (Serv-Arquivo)

2.3 Alcance

- Presidência, Gabinetes e outras unidades do TCE-GO.

3. OBJETIVO

Este Procedimento Operacional Padrão (PO) tem como objetivo estabelecer os critérios e etapas do processo **Gerir Arquivamento de Processo Eletrônico**, visando a padronização das atividades que envolvem o arquivamento de processos eletrônicos no âmbito do TCE-GO.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

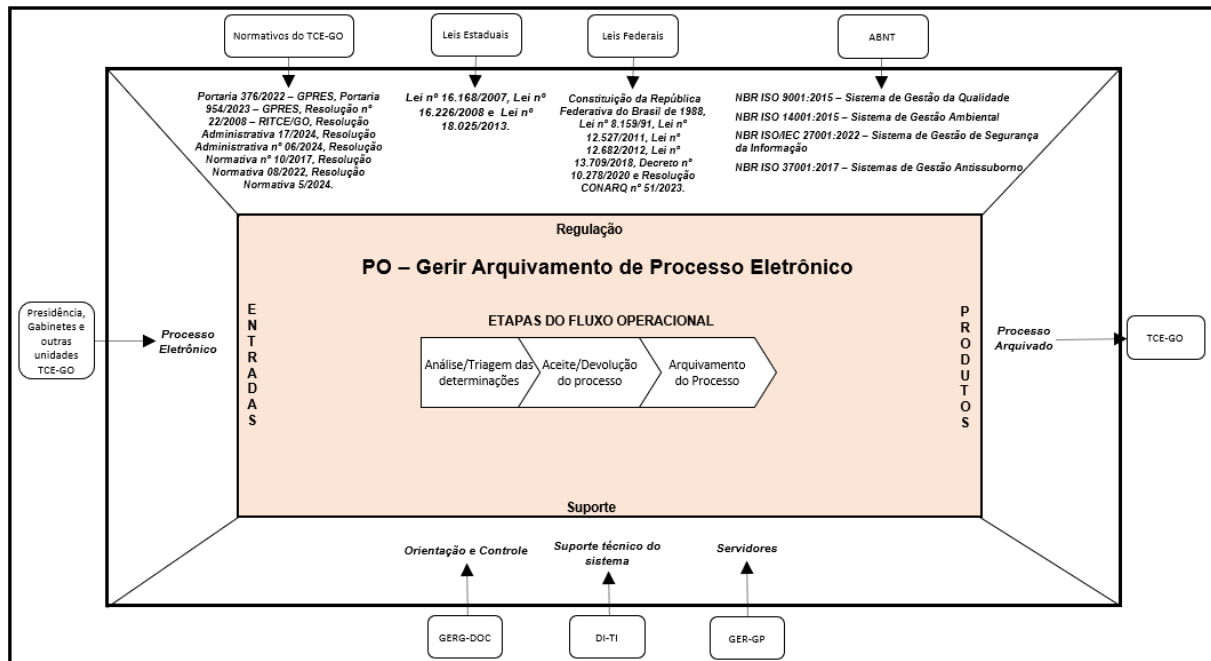
- Portaria 376/2022-GPRES;
- Portaria 954/2023 – GPRES;
- Resolução nº 22/2008 – RITCE/GO;
- Resolução Administrativa 17/2024;
- Resolução Administrativa nº 06/2024;
- Resolução Normativa nº 10/2017;
- Resolução Normativa 08/2022;
- Resolução Normativa 5/2024;
- Leis Estaduais - Lei nº 16.168/2007;
- Lei nº 16.226/2008;
- Lei nº 18.025/2013;
- Leis Federais - Constituição da República Federativa do Brasil de 1988,
- Lei nº 8.159/91;
- Lei nº 12.527/2011;
- Lei nº 12.682/2012;

- Lei nº 13.709/2018;
- Decreto nº 10.278/2020;
- Resolução CONARQ nº 51/2023;
- NBR ISO 9001:2015 – Sistema de Gestão da Qualidade;
- NBR ISO 14001:2015 – Sistema de Gestão Ambiental;
- NBR ISO/IEC 27001:2022 – Sistema de Gestão de Segurança da Informação;
- NBR ISO 37001:2017 – Sistema de Gestão Antissuborno.

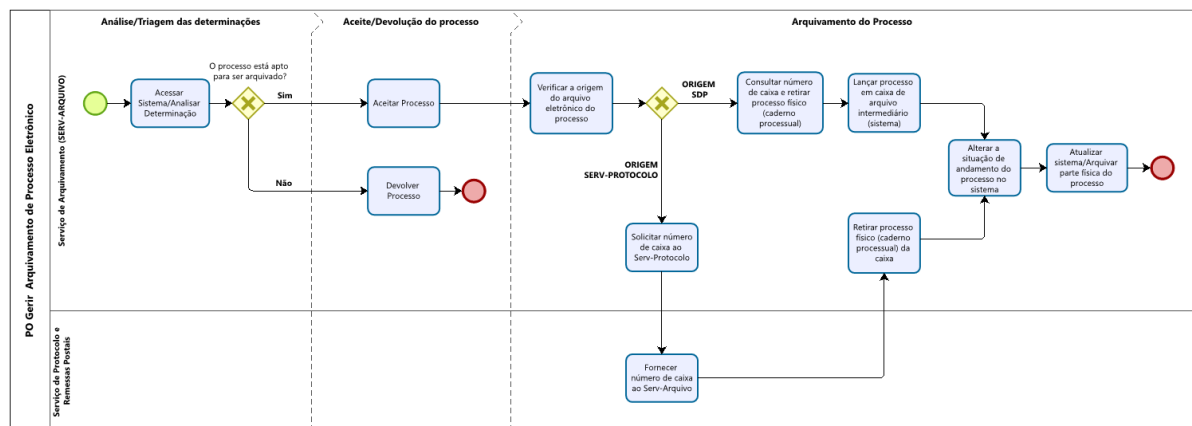
5. DEFINIÇÕES INICIAIS

- **Caderno Processual:** é o conjunto de documentos agrupados que constituem o processo.

6. DIAGRAMA DE ESCOPO DE INTERFACE (DEIP)



7. FLUXO OPERACIONAL



Powered by
b3nagi
Modeler

8. DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL

8.1 Análise/Triagem das determinações

8.1.1 Acessar Sistema/Analisar Determinação

O servidor do Serviço de Arquivamento (Serv-Arquivo) deve acessar o sistema visando analisar a determinação contida no processo, bem como a sua destinação, as quais fornecerão orientação correta sobre o aceite do processo.

8.2 Aceite/Devolução do processo

8.2.1 Aceitar processo

Após a análise da determinação, e confirmados os requisitos necessários para aceite do processo, o servidor do Serv-Arquivo, por meio do Sistema Integrado de Informações (SINI), promove o aceite do referido processo.

8.2.2 Devolver processo

Após a análise da determinação e confirmada a inexistência dos requisitos necessários para a devolução do processo, o servidor do Serv-Arquivo, por meio do SINI, promove a devolução do referido processo.

8.3 Arquivamento do Processo

8.3.1 Verificar a origem do arquivo eletrônico do processo

Nesse ponto o servidor do Serv-Arquivo responsável por essa atividade deve verificar a origem dos arquivos eletrônicos do processo (Serviço de Protocolo e Remessas Postais –

Serv-Protocolo ou Serviço de Digitalização de Processos – SDP), visando direcionar o fluxo correto da atividade.

8.3.2 Consultar número de caixa e retirar processo físico (caderno processual)

Levando em consideração que o servidor do Serv-Arquivo responsável pela atividade já verificou origem dos arquivos eletrônicos do processo, e caso tenha identificado que se trata de arquivo gerado pelo extinto Serviço de Digitalização de Processos – SDP, o referido servidor deve consultar, via sistema, o número de caixa em que se encontra localizado o processo e, em seguida, após a localização da caixa física, parte integrante do acervo arquivístico deste Serviço, esse servidor deve providenciar a retirada da parte física (caderno processual) que está acondicionada na caixa, visando o lançamento do processo e transferência em caixa de arquivo intermediário, próxima atividade do fluxo.

8.3.3 Lançar processo em caixa de arquivo intermediário (sistema)

Para lançar o processo em outra caixa, o servidor deve verificar a existência de caixa aberta, via sistema. Caso negativo, deve providenciar a abertura de nova caixa, também via sistema, acessar a mesma, bem como digitar o número do processo em campo específico e salvar a operação, de modo que o referido número fique vinculado à caixa em questão quando consultada.

8.3.4 Solicitar número de caixa ao Serv-Protocolo

Caso o servidor do Serv-Arquivo tenha verificado que a origem dos arquivos eletrônicos do processo foi gerado pelo Serv-Protocolo, este deve solicitar o número de caixa ao referido serviço, pessoalmente ou via telefone, fornecendo o número do processo a ser localizado.

8.3.5 Fornecer número de caixa ao Serv-Arquivo

Diante da solicitação efetuada pelo Serv-Arquivo, cabe ao Serv-Protocolo fornecer o número de caixa em que se localiza o processo.

Nota: caso se confirme que se trata de processo totalmente em formato eletrônico, essa informação também deve ser fornecida ao Serv-Arquivo para que esse promova o tratamento do processo de forma correta.

8.3.6 Retirar processo físico (caderno processual) da caixa

Com as informações solicitadas em mãos, o servidor do Serv-Arquivo, após a localização da caixa física, que se encontra sob os cuidados do Serv-Arquivo, deve providenciar a retirada da parte física (caderno processual) da referida caixa, visando a alteração da situação do andamento do processo, ponto de convergência das atividades.

8.3.7 Alterar a situação de andamento do processo no sistema

Para alterar a situação de andamento do processo no sistema o servidor deve fazer a troca da situação atual do processo por uma das situações de arquivamento pré-existent, dentre essas a que melhor atenda ao caso, bem como salvar tal alteração de modo que esta fique vinculada ao processo objeto da alteração.

8.3.8 Atualizar sistema/Arquivar parte física do processo

Para atualizar o sistema, o servidor deve recarrega-lo para que o mesmo seja atualizado, bem como também deve arquivar os papéis de trabalho e promover a transferência da parte física (caderno processual) do processo, acondicionando-o em caixa de arquivo intermediário disponível e numerada, visando como isso o seu arquivamento.

9. INDICADORES

Não se aplica.

10. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro / Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso*	Recuperação**	Retenção e Disposição
Processo	Sistema Informatizado (SINI - e-TCE).	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível na máquina do colaborador com acesso controlado por senha da intranet (Tcenet)	Backup	Tempo indeterminado

*A distribuição e o acesso a sistemas eletrônicos do TCE-GO são regidos pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.

** A recuperação de informações eletrônicas custodiadas pelo TCE-GO é regida pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.

11. ANEXOS

Não se aplica.

12. Elaboração, Revisão e Aprovação

PO Gerir Arquivamento de Processo Eletrônico		
Secretaria Geral (SEC-GERAL)		
Responsável por	Nome	Função



Elaboração	Josimas Eugênio Silva	Chefe do Serviço de Arquivamento
Revisão/Aprovação	José de Anchieta Medeiros Alves	Gerente do Serviço de Arquivamento
Controle de Qualidade	Fabício Borges dos Santos	Chefe do Serviço de Gestão da Melhoria Contínua
Controle de Versionamento		
Versão anterior: Inexistente (1ª versão)	Versão atual: n. 000 de 11/10/2024	Próxima revisão programada: 11/10/2027