

ARQUIVO GERAL

REGRAS PARA ENCAMINHAR DOCUMENTOS E PROCESSOS PARA ARQUIVO E ENCAIXES (ANEXAÇÕES) JUNTO À EMPRESA TERCEIRIZADA VIA ARQUIVO GERAL

Sumário

Introdução	2
1. Arquivamento de Documentação Específica das Áreas Técnicas, Gerenciais e Seus Núcleos e das Assessorias de Apoio	3
2. Processos	5
2.1 Regras Gerais	5
2.2 Processos Arquivados que necessitam ser Guardados em “Centros de Custos” Específicos	6
3. Solicitações de Expedientes e Caixas com Documentos Arquivados na Empresa Terceirizada e Devoluções	7
3.1 Devoluções	7
3.2 Solicitações de expedientes e caixas com documentos arquivados	
4. Encaixes de Documentos em Expedientes Arquivados Fisicamente na Empresa Terceirizada	10
5. Competências do Arquivo Geral	10
6. Competências dos demais Organismos do Crea-RS	12
Anexos	13
Anexo 01 – Relação de Documentos com temporalidade de guarda menor do que 05 anos ou com validade até serem substituídos	13
Anexo 02 – Guia de Controle: Documentos Arquivados em Caixas Encaminhados ao Arquivo Geral para Guarda	15
Anexo 03 – Guia de Controle de Encaixes	16
Anexo 04 – Rótulo 01.....	17
Anexo 05 – Rótulo 02.....	18
Anexo 06 – Carimbo de identificação do centro de custo.....	18

REGRAS PARA ENCAMINHAR DOCUMENTOS E PROCESSOS PARA ARQUIVO E ENCAIXES (ANEXAÇÕES) JUNTO À EMPRESA TERCEIRIZADA VIA ARQUIVO GERAL

INTRODUÇÃO

Até 2009 o acervo documental do Crea-RS, ao ser arquivado, era organizado pelo então Setor de Arquivo Geral, vinculado à área Administrativa.

Certos documentos e processos eram arquivados em locais específicos junto ao Arquivo Geral, cujo formato foi adotado com vistas a facilitar-lhes a tarefa de localizar o objeto de demanda requisitado pelos demais departamentos do Crea-RS.

Em 2010 a guarda do acervo documental foi terceirizada, cuja empresa vencedora do certame licitatório foi a Digifile Tecnologia em Documentos Ltda.

A separação física que existia no Arquivo Geral foi preservada pela Digifile Tecnologia em Documentos Ltda. tanto no aspecto físico quanto no virtual.

Nesse sentido, todo o material que tinha uma separação especial, tais como: caixas com documentos em nome dos departamentos; processos de PJs; pastas de profissionais, e próprio acervo técnico (ARTs), dentre outros, foram organizados fisicamente em separado e catalogados no Sistema de Gestão de Documentos da Terceirizada, o qual será mencionado doravante de SGD, exatamente como estavam até então no Arquivo Geral.

Tal separação foi identificada no SGD como CENTRO DE CUSTO, sendo que as descrições dessas separações foram fornecidas pela equipe que compunha o Arquivo Geral à época.

Convém destacar que em 2013, com a adoção do novo organograma, houve uma fusão do Arquivo Geral com outros setores, passando a compor a Supervisão de Compras, Arquivo, Limpeza e Conservação, permanecendo sob a Gerência da área Administrativa.

O Arquivo Geral é o elo entre os diversos organismos do Crea-RS e a Digifile.

Assim sendo, decorridos quatro anos desde sua implementação, chegou o momento de a metodologia utilizada pelo Crea-RS para arquivamento e guarda do acervo documental ser readequada, padronizada e modernizada, o que envolverá todos os organismos que o compõem.

Para contribuir com a mudança de metodologia, em março/2013, foi instituída a Comissão Administrativa do Arquivo Geral, a qual é responsável pela elaboração e implementação da presente prática administrativa.

1. ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA DAS ÁREAS TÉCNICAS, GERENCIAIS E SEUS NÚCLEOS E DAS ASSESSORIAS DE APOIO

- 1.1** Os documentos (que não constituam expedientes protocolizados) a serem organizados para arquivamento em caixas devem ser agrupados por temporalidade.
- 1.2** Após a separação manual, os documentos devem ser acondicionados em caixas de papelão chamadas comumente de “arquivo morto”.
- a.** Somente serão objeto de guarda junto à Empresa Terceirizada documentos com temporalidade igual ou maior do que 05 (cinco) anos e os permanentes.
 - b.** Os documentos com temporalidade de guarda menor do que 05 (cinco) anos, ou com validade até serem substituídos, relacionados no [Anexo 01](#) para exemplificar, ou que faltam atingir menos do que 05 (cinco) anos para seu descarte, NÃO devem ser encaminhados para guarda, permanecendo na área de origem até seu descarte ou substituição.
 - c.** Cada caixa deverá conter apenas documentos de igual temporalidade.
 - d.** Na mesma caixa não deve conter documentação de temporalidades diferentes, tampouco processos. Caso contrário, isso não permitirá que o descarte seja realizado de modo eficiente, quando for a época.
- 1.3** Para aferir segurança e fidelidade à conferência que será realizada pela equipe do Arquivo Geral, os documentos de assuntos diferentes arquivados na mesma caixa (de mesma temporalidade) deverão estar separados e identificados, da seguinte forma:
- a.** Cada lote de assunto deverá ser acondicionado exclusivamente em um saco plástico.
 - b.** Os sacos plásticos devem estar identificados com a documentação contida em seu interior.
- 1.4** As caixas deverão ser identificadas externamente, utilizando-se, para tanto, o [Rótulo 01](#), desenvolvido com vistas a dar publicidade do proprietário da documentação, no caso, o Crea-RS, da área cuja documentação é afeta, dentre outras informações consideradas relevantes.
- 1.4.1** O Rótulo 01 deve obedecer ao que segue:
- a.** Ser recortado nas linhas delimitadas e colado na frente da caixa (uma das laterais estreitas) e se limitar à formatação:
 - Largura: até 12,5cm
 - Altura: mínimo 15,5cm – máximo 22,5cm
 - Fonte: Arial
 - b.** Preenchimento dos campos:
 - ① Nome ou sigla usual da área Gerencial;
 - ② Nome da unidade ou supervisão diretamente responsável pelos documentos;

- ③ Dados completos do conteúdo, da tipologia, do ano correspondente e, no final do campo, o nome do responsável por sua organização e a data de fechamento;
- ④ Temporalidade, se permanente ou prazo de guarda temporário. Os documentos com prazo de guarda temporário deverão ter o ano para descarte especificado;
- ⑤ Número sequencial da área para controle.

Modelo do Rótulo 01

 <p>CREA-RS Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Sul</p>	<p>GECE</p>	
<p>② Supervisão de Processos</p>		
<p>- Memorandos Emitidos 2012 - Memorandos Recebidos 2012</p> <p>Organização: Adriana R. Santos </p> <p>Data fechamento: 26/06/2013</p>		
<p>④ Tempo de guarda: 05 anos Descartar em 2018</p>		
<p>⑤ CX 32</p>		

1.5 As caixas encaminhadas ao Arquivo Geral para guarda deverão ser entregues juntamente com 02 vias (no mínimo) da Guia de Controle respectiva, conforme [Anexo 02](#), devidamente preenchidas e assinadas, com registro do exato conteúdo de cada caixa, inclusive da temporalidade e descarte^o.

1.5.1 Caso o material atenda aos critérios estabelecidos nesta normativa, a via destinada ao setor de origem será devolvida somente após a conferência, aferição de recebimento e coleta do material por parte da empresa terceirizada responsável pela guarda do acervo documental.

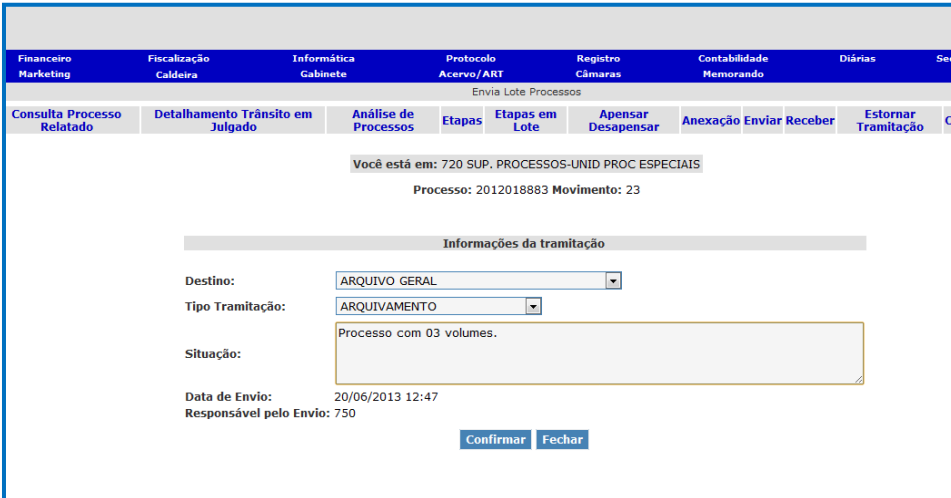
❶ **Observação:** Essas caixas serão catalogadas no SGD com os dados constantes dos rótulos e não terão seu conteúdo catalogado individualmente, pois não se tratam de processos. Ao final, aquele sistema atribuirá a cada caixa uma identificação numérica específica, chamada de ID.

2. PROCESSOS

Regra Geral

2.1.1 Todo e qualquer processo protocolado ou documentação sem capa com protocolo específico encaminhado para arquivamento ou devolução à guarda terceirizada deve ser tramitado ao Arquivo Geral através do Sistema Corporativo.

a. No ato do envio no Sistema Corporativo, deve-se registrar no campo “Situação” a quantidade de tomos que compõem o processo de mesmo protocolo (se for o caso) e que está sendo encaminhado para arquivamento.



Financeiro Marketing Fiscalização Caldeira Informática Gabinete Protocolo Acervo/ART Registro Câmaras Contabilidade Memorando Diárias Sec

Envia Lote Processos

Consulta Processo Relatado Detalhamento Trânsito em Julgado Análise de Processos Etapas Etapas em Lote Apensar Desapensar Anexação Enviar Receber Estornar Tramitação Of

Você está em: 720 SUP. PROCESSOS-UNID PROC ESPECIAIS
Processo: 2012018883 Movimento: 23

Informações da tramitação

Destino: ARQUIVO GERAL

Tipo Tramitação: ARQUIVAMENTO

Situação: Processo com 03 volumes.

Data de Envio: 20/06/2013 12:47
Responsável pelo Envio: 750

Confirmar Fechar

2.1.2 Os processos entregues no Arquivo Geral, para serem aceitos, deverão estar acompanhados do extrato de tramitação respectivo, o qual terá o recebimento manuscrito aferido no ato, após conferência do material.

2.1.3 Os protocolos arquivados NÃO devem ser acondicionados em caixas para serem entregues ao Arquivo Geral^❷.

❷ **Observação:** Os processos enviados para guarda inicial junto à Terceirizada serão catalogados no SGD com dois indexadores: um numérico (protocolo) e outro alfabético (nome do interessado descrito na capa), e serão vinculados ao Centro de Custo denominado ARQ – ARQUIVO GERAL, exceto os de competência da Gerência de Registro. Ao final, aquele sistema atribuirá a cada processo catalogado uma terceira identificação, chamada de ID.

2.2 Processos Arquivados que necessitam ser Guardados em “Centros de Custos” Específicos

O processo que se enquadrar nessa condição deverá ser identificado pela área interessada, da seguinte forma:

2.2.1 Cumprir na íntegra a regra exposta no item 2.1 e seus desdobramentos.

2.2.2 Deverá ser aferido carimbo na frente da capa do expediente, modelo abaixo, preenchendo manualmente o campo destinado à identificação do Centro de Custo. A relação de Centros de Custos encontra-se disponível no SGD, Menu CAIXAS.

2.2.3 Também deverá ser aferido o carimbo e assinatura do funcionário responsável.

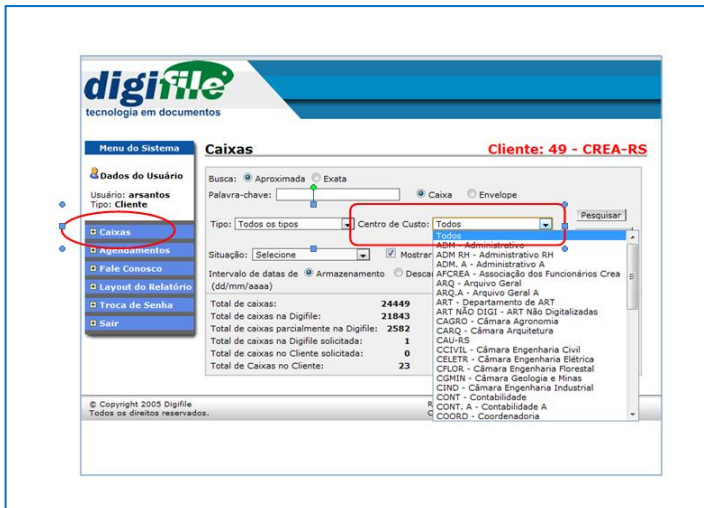
Modelo de Carimbo

À Digifile:

- Catalogar detalhadamente no SGD.
- Arquivar este expediente no Centro de Custo:

ID no SGD: _____

Tela do SGD – Menu Caixas



The screenshot shows the 'digifile' interface with the 'Caixas' menu selected. The 'Centro de Custo' dropdown is set to 'Todos'. A list of cost centers is visible, including:

- ADM - Administrativo
- ADM RH - Administrativo RH
- ADM. A - Administrativo A
- AFCREA - Associação dos Funcionários Crea
- ARQ - Arquivo Geral
- ARQA - Arquivo Geral A
- ART - Departamento de ART
- ART NÃO DIGIT - ART Não Digitalizadas
- CAGRO - Câmara Agronomia
- CARIQ - Câmara Arquitetura
- CAU-RS
- CCIVIL - Câmara Engenharia Civil
- CELETS - Câmara Engenharia Elétrica
- CFLOR - Câmara Engenharia Florestal
- CGMIN - Câmara Geologia e Minas
- CIND - Câmara Engenharia Industrial
- CONT - Contabilidade
- CONT. A - Contabilidade A
- COORD - Coordenadoria

3. SOLICITAÇÕES DE EXPEDIENTES E CAIXAS COM DOCUMENTOS ARQUIVADOS NA EMPRESA TERCEIRIZADA E DEVOLUÇÕES

Solicitações de expedientes e caixas com documentos arquivados

Os pedidos de expedientes ou caixas devem ser efetivados através do Sistema de Gestão de Documentos – SGD, sendo vedado o envio de correio eletrônico à Empresa com este teor.

A partir do treinamento que será ministrado sobre o uso SGD, cada área solicitante registrará diretamente seu pedido nessa ferramenta.

O material que comprovadamente não constar do cadastro do SGD deverá ser requisitado por correio eletrônico ao Arquivo Geral. Caso a área detenha a informação sobre a data da coleta do expediente, esta também deverá ser informada na mensagem.

3.1 Devoluções

3.1.1 Caixas com documentos

3.1.1.1 A área solicitante deve substituir rótulos antigos pelo [Rótulo 01](#) adotado nesta prática operacional.

3.1.1.2 A devolução da caixa deverá ser registrada no Sistema de Gestão de Documentos – SGD da Digifile.

- a. Uma via do comprovante de devolução gerado no SGD deverá ser impresso e fornecido juntamente com a caixa correspondente quando de sua entrega no Arquivo Geral.

3.1.1.3 As caixas devem ser entregues no Arquivo Geral para serem coletadas pela Empresa Terceirizada.

3.1.2 Caixas com processos

3.1.2.1 A área solicitante deve substituir rótulos antigos pelo [Rótulo 02](#) adotado nesta prática operacional.


3.1.2.2 O Rótulo 02 deve obedecer o que segue:

- a. Ser colado na lateral estreita da caixa, e se limitar à seguinte formatação:
 - Largura: até 12,5cm
 - Altura: mínimo 15,5cm – máximo 22,5cm
 - Fonte: Arial

b. Preenchimento dos campos:

- ① Nome ou sigla usual da área Gerencial;
- ② Nome da unidade diretamente responsável pelos documentos/processos, se existir;
- ③ Registrar o número do protocolo, o nome do interessado principal, sendo que os processos com mais de um tomo, o protocolo e o nome deverão ser repetidos e acrescido do número de tomo correspondente, tantos tomos quantos couberem na caixa, e, no final do campo, o nome do responsável por sua organização;
- ④ Temporalidade, se permanente ou prazo definido. Caso o conteúdo tenha prazo de validade, além da temporalidade, deverá ser informado o ano para descarte;
- ⑤ Esta sinalização externa é imprescindível para que seja feito o cadastro individual dos processos no Sistema de Gestão de Documentos – SGD por parte da Digifile;
- ⑥ Número sequencial da área para controle.

Modelo do Rótulo 02

 <p>CREA-RS Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Sul</p>	<p>ADC</p>	①	
<p>② ADC</p>			
<p style="text-align: center;">Processos de Revisão de Registro de Entidades de Classe e de Instituições de Ensino – Ano 2006</p> <p>2006018883 - ABEMEC - Volume I 2006018883 - ABEMEC - Volume II 2006018883 - ABEMEC - Volume III 2006049212 - ASENART 2006023985 - AVALE 2006024192 - SENASA</p> <p style="text-align: center;">③</p> <p>Organização: Rodrigo S. Soares Data fechamento: 03/07/2007</p>			
<p>④ Tempo de guarda: Permanente</p>			
<p>Reservado à Digifile: <input checked="" type="checkbox"/> Catalogar detalhadamente</p>			⑤
<p>⑥ CX 33</p>			

3.1.2.3 A devolução dos processos deverá ser registrada:

- a. No Sistema de Gestão de Documentos – SGD da Digifile, sendo que uma via do comprovante de devolução gerado nesse Sistema deverá ser impresso e fornecido juntamente com a caixa correspondente quando de sua entrega no Arquivo Geral;
- b. No Sistema Corporativo do Crea-RS, tramitando-os ao Arquivo Geral, acrescentando no campo “Situação” a quantidade de tomos que cada processo com protocolo igual possui e o número da caixa em que estão acondicionados.

3.1.2.4 As caixas devem ser entregues no Arquivo Geral para serem coletadas pela Empresa Terceirizada.

3.1.3 Processos avulsos

3.1.3.1 Os processos deverão ser tramitados física e virtualmente ao Arquivo Geral, o qual os devolverá à Terceirizada para rearquivá-los, nos dois Sistemas Informatizados, conforme segue:

- a. No SGD da Digifile, cujo comprovante de devolução gerado deverá ser impresso e grampeado na capa frontal do processo correspondente.
- b. No Sistema Corporativo do Crea-RS, incluindo no campo “Situação” da Função Enviar a quantidade de tomos, caso o mesmo protocolo tenha tal característica.

3.1.3.2 Separar fisicamente os processos a serem devolvidos à Empresa Terceirizada dos demais casos e entregá-los no Arquivo Geral.

4. ENCAIXES DE DOCUMENTOS EM EXPEDIENTES ARQUIVADOS FISICAMENTE NA EMPRESA TERCEIRIZADA

A guarda terceirizada adotada pelo Crea-RS trouxe uma novidade em termos de anexação de documentos vinculados a expedientes já arquivados fisicamente na Digifile.

Dependendo do tipo e do teor do documento⁹, vislumbra-se que não há necessidade de o processo ser requisitado à Terceirizada, podendo simplesmente ser encaminhado àquele destino para ser encaixado no expediente correspondente pela própria empresa, via Arquivo Geral.

Nestes casos, deve proceder conforme segue:

- I. Pesquisar no SGD qual o número de ID do expediente que receberá a documentação para encaixe.
- II. Preencher a Guia de Controle de Encaixes, [Anexo 03](#), com a descrição fiel do documento a ser encaixado e o número de ID do expediente constante do SGD, antes pesquisado.
 - a. Caso a documentação tenha que ser encaixada em expedientes de registro ou cadastro de PJs ou de registro de PFs, além da ID constante do SGD, deverá ser informado o número de registro correspondente.

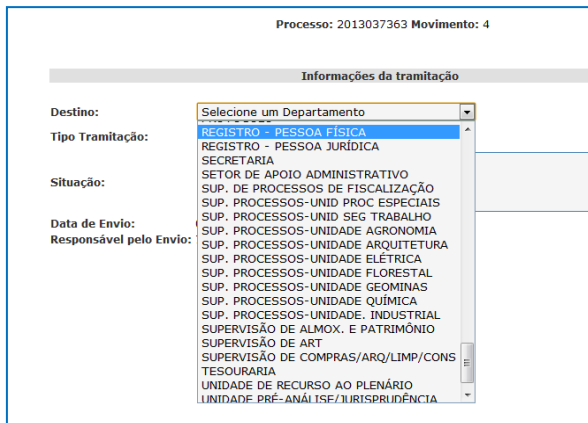
● **Observação:** Compete às Gerências definirem se a anexação deverá ser encaminhada para encaixe junto à Digifile ou se haverá necessidade de requisitar o processo para que a própria área insira a anexação nos autos e o tramite ao destino que entender pertinente.

COMPETÊNCIAS DO ARQUIVO GERAL

- 5.1 Conferir manualmente o que está lhe sendo entregue, tanto pelos departamentos do Crea-RS quanto pela Empresa Terceirizada.
- 5.2 Aceitar apenas os documentos, processos e caixas encaminhados pelos departamentos do Regional que estiverem organizados de acordo com o regramento exposto nesta prática.
- 5.3 Recusar o recebimento de documentos conhecidos como Anexação ou de Requerimento de Cópia cujos expedientes vinculados estejam em sua carga física ou na Empresa Terceirizada, em consonância com o regramento previsto no POP Rito Processual.
- 5.4 Não receber protocolos no Sistema Corporativo do Crea-RS sem o físico correspondente.
 - a. O Arquivo Geral devolverá à origem o documento/processo não tramitado corretamente para corrigir o destino.
- 5.5 Não receber expedientes, processos ou documentos físicos protocolizados sem a correspondente tramitação virtual.

5.6 Registrar o envio no Sistema Corporativo de expedientes, processos ou documentos protocolizados à área requisitante⁴, conforme segue:

- a. Campo “Destino”, selecionar o nome da área em que o requisitante está lotado. Se, na área gerencial, houver mais de uma seção, consultar previamente o solicitante sobre qual o destino correto.



Processo: 2013037363 Movimento: 4

Informações da tramitação

Destino: Seleccione um Departamento

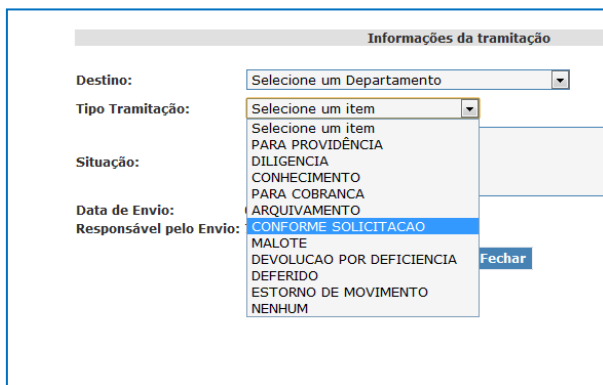
Tipo Tramitação: **REGISTRO - PESSOA FÍSICA**
REGISTRO - PESSOA JURÍDICA
SECRETARIA
SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO
SUP. DE PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO
SUP. PROCESSOS-UNID PROC ESPECIAIS
SUP. PROCESSOS-UNID SEG TRABALHO
SUP. PROCESSOS-UNIDADE AGRONOMIA
SUP. PROCESSOS-UNIDADE ARQUITETURA
SUP. PROCESSOS-UNIDADE ELÉTRICA
SUP. PROCESSOS-UNIDADE FLORESTAL
SUP. PROCESSOS-UNIDADE GEOMINAS
SUP. PROCESSOS-UNIDADE QUÍMICA
SUP. PROCESSOS-UNIDADE INDUSTRIAL
SUPERVISÃO DE ALMOX. E PATRIMÔNIO
SUPERVISÃO DE ART
SUPERVISÃO DE COMPRAS/ARQ/LIMP/CONS
TESOURARIA
UNIDADE DE RECURSO AO PLENÁRIO
UNIDADE_PRÉ-ANÁLISE/JURISPRUDÊNCIA

Situação:

Data de Envio:

Responsável pelo Envio:

- b. Campo “Tipo Tramitação”, selecionar a opção CONFORME SOLICITAÇÃO.



Informações da tramitação

Destino: Seleccione um Departamento

Tipo Tramitação: Seleccione um item
Seleccione um item
PARA PROVIDÊNCIA
DILIGENCIA
CONHECIMENTO
PARA COBRANCA
ARQUIVAMENTO
CONFORME SOLICITACAO
MALOTE
DEVOLUCAO POR DEFICIENCIA
DEFERIDO
ESTORNO DE MOVIMENTO
NENHUM

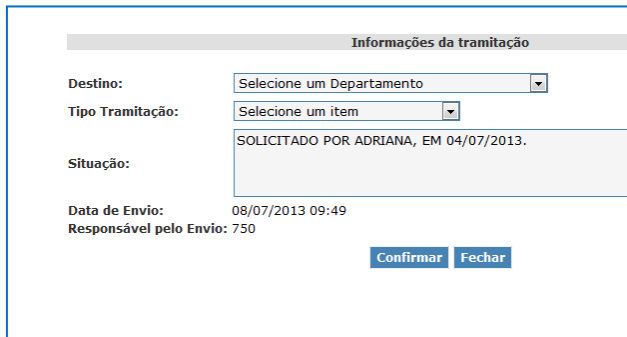
Situação:

Data de Envio:

Responsável pelo Envio:

Fechar

- c. Campo “Situação”, acrescentar o nome do funcionário que solicitou o processo ou expediente ao Arquivo Geral e a data da ocorrência.



Informações da tramitação

Destino: Seleccione um Departamento

Tipo Tramitação: Seleccione um item

Situação: SOLICITADO POR ADRIANA, EM 04/07/2013.

Data de Envio: 08/07/2013 09:49

Responsável pelo Envio: 750

Confirmar Fechar

⁴ **Observação:** Compete às Gerências definirem se a anexação deverá ser encaminhada para encaixe junto à Digifile ou se haverá a necessidade de requisitar o processo para que a própria área insira a anexação nos autos e o tramite ao destino que entender pertinente.

- 5.7 Dar suporte aos departamentos quanto ao acervo documental organizado por sua equipe e arquivado na Empresa Terceirizada até 08/07/2013, quando houver necessidade.
 - 5.8 Ter acesso às dependências dos departamentos para realizar busca manual de determinado documento ou processo, na hipótese de não localização do mesmo junto à Terceirizada.
 - 5.9 Devolver sem aferir o recebimento de documentos, processos ou caixas entregues pelos departamentos do Crea-RS que não estiverem organizados de acordo com o regramento desta prática operacional.
-

6. COMPETÊNCIAS DOS DEMAIS ORGANISMOS DO CREA-RS

- 6.1 Adotar e cumprir o presente regramento de acordo com a situação.
 - 6.2 Corrigir o procedimento apontado pelo Arquivo Geral como inválido.
 - 6.3 Permitir o acesso da equipe do Arquivo Geral em suas dependências para realizar busca manual de documento/processo quando de sua não localização junto à Empresa Terceirizada.
 - 6.4 Recusar o recebimento de expedientes protocolizados entregues pelo Arquivo Geral sem o devido trâmite virtual.
 - 6.5 Aferir o recebimento virtual do expediente entregue pelo Arquivo Geral imediatamente à entrega física.
 - 6.6 Não devolver expedientes/processos protocolizados ao Arquivo Geral sem a tramitação virtual correspondente.
 - 6.7 Responsabilizar-se pela informação relativa à data de coleta de documentos arquivados em caixas ou encaminhados para encaixe.
-


ANEXO 01

DOCUMENTOS COM TEMPORALIDADE DE GUARDA ATÉ 05 ANOS APÓS O ANO DE SUA EMISSÃO (CORRENTE) OU COM VALIDADE ATÉ SEREM SUBSTITUÍDOS

TIPOLOGIA DO DOCUMENTO	ÁREA DE COMPETÊNCIA	TEMPORALIDADE
Alterações de Endereços	GFC	01 ano
Apostilas de treinamentos	Inspetorias	01 ano
Atas das reuniões da Coordenadoria das Inspetorias	Inspetorias	01 ano
Atas de Reunião da Diretoria das Inspetorias	GCI	01 ano
Calendário de reuniões de zonais	GCI	01 ano
Cartazes de Divulgação de Cursos e Eventos Externos	GCM	01 ano
Catálogo de Fornecedores	VídeoCrea/GADM	01 ano
Composição das Comissões Eleitorais	GCI	01 ano
Controle de ligações	GCI	01 ano
Convocações para reuniões de câmaras, plenária, grupos e comissões	Câmaras, Plenário, Grupos e Comissões	01 ano
Eleições nas Inspetorias	Inspetorias	02 anos
Ementários	Câmaras	01 ano
Estimativa de Gastos em Eleições	GCI	01 ano
Extrato de tramitação de processos	Todas	Até o recebimento no Sistema Corporativo pelo destino
Listagem de outros Creas	GFC	01 ano
Livro de Ofícios		01 ano
Manifesto de malote	Todas	01 ano
Manual de Procedimento	Todas	Até ser substituído

TIPOLOGIA DO DOCUMENTO	ÁREA DE COMPETÊNCIA	TEMPORALIDADE
Movimento Financeiro	GAB	01 ano
Pautas do Jornal do Crea-RS	GCM	01 ano
Pedidos de Fitas		01 ano
Periódicos (ZH, CP, JC, Diários Oficiais, Centro do País)	SCALC/GADM	03 meses
Periódicos Especializados (Jornais de outros Creas, Associações, Sindicatos)	SCALC/GADM	02 anos
Planilhas de Lançamentos de Movimentações Patrimonial	SAP/GADM	Até atualização
Planos de fiscalização	GFISC	01 ano
Relação de Documentos para a Contabilidade	GFC	01 ano
Relação de números de cheques	GFC	01 ano
Relatório de atividades	GFC	01 ano
Relatório semanal de fiscalização	Inspetorias	01 ano
Repasse de ARTs	GAB	01 ano
Reposição de Estoques	SAP/GADM	01 ano
Requisições de Bens e Serviços	Todas	06 meses
Roteiro de deslocamento	GFISC	01 ano
Roteiros de fiscalização	Inspetorias/GCI	01 ano
Suplementos de Fundos	Inspetorias	01 ano
Termo de Responsabilidade do Uso do Auditório	GCM	03 anos
Termo de Responsabilidade sobre os Bens Lotados	Todas	Até ser substituído
Termos de recebimento ou de devoluções de celulares	GCI	02 anos
Transferências Patrimoniais	Todas	01 ano

ANEXO 03



CREA-RS
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
do Rio Grande do Sul

GUIA DE CONTROLE

Encaixes de documentos

Arquivo Geral

Responsável pelo recebimento: _____

Assinatura: _____

Data do recebimento: _____

Nome da área de origem: _____

Responsável pelas informações: _____


Assinatura: _____

Data: _____


Ordem	Descrever detalhadamente o tipo de documento	Ação da Digifile	Destino do Encaixe			
			ID Caixa	ID Envelope (processo)	ID PF - pasta do profissional	ID PJ - processo de registro
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						

Reservado à Digifile:
 Nome e Assinatura responsável pelo recebimento: _____ Data de recebimento: _____

Rótulo 01

 <p>CREA-RS Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Sul</p>	
Relação da tipologia documental:	
Organização: Data fechamento:	
Tempo de guarda: Descartar em:	
CX n.	

Rótulo 02

 <p>CREA-RS Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Sul</p>	
Relação dos processos:	
Organização: Data fechamento:	
Tempo de guarda:	
Reservado à Digifile: <input checked="" type="checkbox"/> Catalogar detalhadamente	
CX n.	



ANEXO 06

À Digifile:

- Catalogar detalhadamente no SGD.
- Arquivar este expediente no Centro de Custo:

ID no SGD: _____