

Subprocesso:	<i>Retirada de material do acervo</i>
Número:	<i>06.033/001-042021</i>
Objetivo:	<i>Realizar o desarquivamento ou empréstimo de material do acervo da instituição</i>
Responsável:	<i>Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura - PROAGI</i>

Atores

<i>Demandante</i>	<i>Unidade administrativa interessada na retirada do material</i>
-------------------	---

Atividades do subprocesso

1. Verificar disponibilidade do processo ou documento

<i>Responsável:</i>	<i>Demandante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Não se aplica</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Informação de processo ou documento arquivado</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar o SIPAC > Portal Administrativo > Protocolo > Processo > Consultar Processo > realizar a busca pelo processo pelo número ou por outras opções dadas pelo SIPAC > Buscar > verificar em "Local Atual" e "Situação"</i> ● <i>Próxima etapa: tarefa 2</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

2. Solicitar o desarquivamento ou empréstimo

<i>Responsável:</i>	<i>Demandante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Documento de solicitação de empréstimo ou desarquivamento.</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Acessar o documento arquivado</i>

Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Acessar o SIPAC > Portal Administrativo > Protocolo>Documentos > Cadastrar Documento > Tipo de Documento: Retirada de Material do Acervo > Natureza do Documento: Ostensivo>Escrever Documento > Carregar Modelo da Unidade > preencher o documento > Adicionar Assinatura > Assinar > Continuar > Tela "Anexar Arquivos": Continuar > Informar o(s) interessado(o) > Continuar > Unidade de Destino: Seção de Protocolo e Arquivo (SEPRO) > Continuar > Confirmar ● Próxima etapa: tarefa 3
Ferramentas:	SIPAC/ZIMBRA
Referências:	PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 1.677, DE 7 DE OUTUBRO DE 2015

3. Verificar a localização do processo ou documento

Responsável:	SEPRO
Entrada (insumos):	Solicitação do demandante
Saída (entregas):	Localizar o documento ou processo solicitado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar a localização do processo ou documento na planilha de controle dos processos/documentos arquivados ● Realizar a próxima etapa - passo 4 (empréstimo) ou passo 5 (desarquivamento) ● Trata-se de empréstimo? Sim tarefa 4 / Não tarefa 5
Ferramentas:	SIPAC/Planilha eletrônica
Referências:	Não se aplica

4. Realizar o empréstimo no SIPAC

Responsável:	SEPRO
Entrada (insumos):	Localização do documento/processo e solicitação do demandante
Saída (entregas):	Termo de empréstimo
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Para Processo: Acessar o SIPAC > Portal Administrativo > Protocolo > Processo > Registrar Empréstimo > Localizar e selecionar o processo > informar os dados solicitados pelo SIPAC > Registrar Empréstimo Processos. ● Para Documentos: Acessar o SIPAC > Portal Administrativo > Protocolo > Documento > Registrar Empréstimo > Localizar e selecionar o documento > informar os dados solicitados pelo SIPAC > Registrar Empréstimo Documentos. ● Próxima etapa: tarefa 6
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Não se aplica

5. Desarquivar o processo ou documento no SIPAC

Responsável:	SEPRO
--------------	-------

<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Localização do documento</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Termo de desarquivamento</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Para Processos: Acessar o SIPAC > Portal Administrativo > Protocolo > Processo > Desarquivar > Localizar e selecionar processo > Desarquivar</i> ● <i>Para documentos: Portal Administrativo > Protocolo > Documento > Desarquivar > Localizar e selecionar Documento > Desarquivar</i> ● <i>Próxima etapa: tarefa 6</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

6. Registrar na planilha de controle interno

<i>Responsável:</i>	<i>SEPRO</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Termo de empréstimo ou desarquivamento assinado</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Planilha de controle interno atualizada</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar a planilha de processos/documentos arquivados compartilhado aos servidores da SEPRO > localizar a aba do ano em que o processo/documento foi cadastrado > anotar a data do desarquivamento/empréstimo</i> ● <i>Próxima etapa: tarefa 7</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Planilha eletrônica</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

7. Realizar a retirada do processo ou documento

<i>Responsável:</i>	<i>Demandante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Notificação de processo desarquivado ou documento disponibilizado para empréstimo</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Documento ou processo disponível</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Caso o processo/documento seja físico, retirá-lo do arquivo físico e disponibilizá-lo ao destinatário, em uma das unidades da SEPRO</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, ZIMBRA</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

Mapa do Subprocesso

*Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA
(https://processos.unila.edu.br/unidade_subprocesso/proagi/).*

Outras Informações

Não se aplica.

Elaborado por:

Lizando L. Luz, Kátia R. M. Demeterko

Data:

08/03/2021

Versão: