
ÍNDICE

1	OBJETIVO.....	3
2	DEFINIÇÕES.....	3
3	NORMAS.....	4
4	ENVIO DA SOLICITAÇÃO.....	5
5	VERIFICAÇÃO DO ANDAMENTO DAS SOLICITAÇÕES REALIZADAS.....	6

PREFÁCIO

TÍTULO

MANUAL NORMATIVO PARA SOLICITAÇÃO DE PROCESSOS JUNTO AO ARQUIVO DO RIOPREVIDÊNCIA.

UNIDADE GESTORA

GAD – GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

CAB – COORDENADORIA DE ARQUIVOS E BENS

NORMATIVO PARA SOLICITAÇÃO DE PROCESSOS JUNTO AO ARQUIVO DO RIOPREVIDÊNCIA.

PÚBLICO ALVO

Qualquer parte interessada integrante dos quadros do Rioprevidência que solicita processos junto ao Arquivo.

1. OBJETIVO

O presente manual fornece informações sobre os procedimentos operacionais a serem adotados para solicitar processos junto ao Arquivo do Rioprevidência.

A Coordenadoria de Arquivos e Bens compete a instituir a gestão de solicitação de processos no âmbito do Rioprevidência, com intuito de sistematizar e uniformizar os trâmites bem como proporcionar o devido controle.

2. DEFINIÇÕES

- 2.1 Formulário de Solicitação de processos:** Formulário web que deverá ser preenchido pelo Solicitante para requisitar processos junto ao arquivo.
- 2.2 Solicitante de Processos:** Servidor, terceirizado e estagiário que requisita processos junto ao arquivo.
- 2.3 Setor Solicitante:** Gerência, Coordenadoria ou áreas subordinadas na qual o Solicitante de Processos exerce suas funções.
- 2.4 E-mail do Rioprevidência:** Endereço de correio eletrônico do Solicitante de Processos.
- 2.5 Numero do Processo:** Número do Processo que está sendo requisitado junto ao Arquivo.
- 2.6 Tipo de Processo:** Dois tipos de processos podem ser solicitados. Processos de pensão e processos referentes a outros assuntos.
- 2.7 Classificação de Urgência:** Trata-se de uma classificação para o grau de importância e prioridade para a entrega dos respectivos processos.
- 2.8 Nome do Ex-Servidor:** É o nome do ex-servidor que consta no processo que está sendo requisitado.
- 2.9 Matrícula do Ex-Servidor:** É a matrícula do ex-servidor que consta no processo que está sendo requisitado junto ao arquivo.
- 2.10 Inscrição da(o) Pensionista:** É a inscrição da pessoa habilitada pelo ex-servidor a receber os benefícios previdenciários.
- 2.11 Último Despacho UPO:** São os dados referentes a Última Tramitação, Despacho, Número da Guia e Órgão gerador constantes do UPO.
- 2.12 Outras informações para localização:** São outras informações que podem auxiliar na busca e localização dos processos solicitados.
- 2.13 Planilha de Solicitação de Processos:** É o resultado do envio das solicitações realizadas nos formulários. Os Solicitantes de processos poderão acompanhar suas requisições nesta planilha, verificando também, o resultado do trabalho do arquivo no atendimento a essas solicitações.

3. NORMAS

3.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 3.1.1** O Processo de Solicitação de Processos junto ao Arquivo deverá, necessariamente, seguir o descrito neste Manual Normativo, respeitando sua ordem cronológica.
- 3.1.2** A competência para a proposição de alterações nas Normas do Processo de Solicitação de Processos junto ao Arquivo é da Coordenadoria de Arquivos e Bens e da Gerência de Administração, devendo ser submetida à aprovação da Gerência de Controle Interno e Auditoria e ratificada pela Diretoria Executiva do Rioprevidência.
- 3.1.3** As etapas do Processo de Solicitação de Processos junto ao Arquivo do Rioprevidência devem, necessariamente, ser executadas respeitando a ordem cronológica contidas neste manual.
- 3.1.4** Este manual aplica-se às solicitações realizadas via web de processos físicos sob a guarda do Arquivo. As solicitações realizadas de acordo com este manual serão obrigatórias a partir do treinamento ou orientações realizados em cada uma das áreas. Para as solicitações de processos elaborados anteriormente, aplica-se esta norma no que couber.
- 3.1.5** O Solicitante de Processos deverá preencher todas as informações referentes ao processo que está solicitando, assim como é de sua inteira responsabilidade inserir todas as informações possíveis que possam auxiliar o Arquivo na localização dos mesmos, sob a pena de não ter a solicitação atendida.
- 3.1.6** O Formulário de Solicitação de processos e a Planilha de Solicitação visam agregar um procedimento mais transparente e eficiente para as solicitações realizadas, assim como também inserir o Arquivo dentro de uma perspectiva estratégica dentro da Autarquia.

3.2 SOLICITAÇÃO DE PROCESSOS JUNTO AO ARQUIVO

- 3.2.1** A Coordenadoria de Arquivos e Bens - Arquivo deverá receber as solicitações de processos por meio de Formulário de Solicitações de Processos, que se encontra disponível na internet através do seguinte endereço: <https://docs.google.com/spreadsheet/viewform?formkey=dDIYdEIYbTRnaFpZdmUwaFN1LV85Q1E6MQ#gid=0>.
- 3.2.2** O Formulário contém os seguintes campos a serem preenchidos:
- 3.3.2.1 Informações referentes ao Solicitante de Processos:**
- a) Nome do Solicitante de Processos;
 - b) Setor Solicitante;
 - c) E-mail do Rioprevidência
- 3.3.2.2 Informações referentes ao Processo a ser localizado:**
- a) Número do Processo;
 - b) Tipo de Processo – Processos de Pensão ou Processos de Outros Assuntos;

- c) Classificação de Urgência – Normal ou Urgente;
- d) Nome do Ex-Servidor;
- e) Matrícula do Ex-Servidor;
- f) Inscrição da(o) Pensionista;
- g) Último Despacho do UPO;
- h) Outras informações para localização.

3.3.3 Existem informações que se não forem preenchidas não permitirão que o formulário seja enviado. São elas: Nome do Solicitante de Processos, Setor Solicitante, E-mail do Rioprevidência, Número do Processo, Tipo de Processo, Classificação de Urgência e Último Despacho do UPO.

3.3.4 Os processos de pensão sem a informação de “Inscrição da(o) Pensionista” terão alta probabilidade de terem o Status “Processo de Pensão Sem Informações Obrigatórias” lançado. Isso pode ocorrer devido a alta importância dessa informação na localização desses tipos de processos. A inserção da informação de Matrícula da(o) Pensionista não exclui a obrigatoriedade de preencher todas as outras informações que auxiliem na localização do mesmo.

4. ENVIO DA SOLICITAÇÃO

4.1 Após o envio das informações contidas no formulário, o Solicitante de processos receberá mensagem de confirmação que os dados foram transmitidos com sucesso.

5. VERIFICAÇÃO DO ANDAMENTO DAS SOLICITAÇÕES REALIZADAS

5.1 A partir do momento de recebimento da mensagem informando que os dados foram emitidos com êxito, o Solicitante de processos estará apto a verificar na Planilha de Solicitação no seguinte endereço eletrônico: https://docs.google.com/spreadsheets/ccc?key=0Ajvq7hAhnFhQdDIYdEIYbTRnaFpZdmUw_aFN1LV85Q1E#gid=0 o andamento de suas solicitações.

5.2 Para verificar o andamento das solicitações basta clicar em “Visualizar” e em seguida em “Lista”. O Solicitante de Processos poderá fazer filtros em “Nome do Solicitante do Processo”, para pesquisar os processos solicitados em seu nome ou em “Setor Solicitante”, para verificar os processos que sua área solicitou.

5.2 Após a aplicação dos filtros, o Solicitante poderá verificar todos os processos solicitados por ele ou por seu setor, como também, se todas as informações foram incluídas corretamente.

5.3 Ao verificar todas as informações de uma Solicitação cadastrada, o Solicitante poderá verificar que algumas colunas encontram-se em azul. As informações contidas nessas colunas serão preenchidas pelo responsável do Arquivo e conterão informações referentes

ao atendimento da respectiva solicitação. Cabe ao Solicitante a verificação do andamento de suas solicitações.

5.4 O responsável pelo Arquivo irá preencher os seguintes campos:

- a) Status;
- b) Data de Atendimento da Solicitação;
- c) Observação

5.5 A informação contida na coluna Status o responsável pelo Arquivo poderá preenchê-la com as seguintes informações:

- a) Não Localizado;
- b) Enviado Processo Equivalente;
- c) Processo Microfilmado Carecendo Reconstituição;
- d) Processo em Outro Órgão/Setor;
- e) Encontrado e Encaminhado;
- f) Não Localizado e Enviado Numero de Processo/Sugestão;
- g) Processo de Pensão sem Informações Obrigatórias.

5.5.1 Status “Processos não Localizados” - o Arquivo gerará uma CI comunicando ao Setor Solicitante que o respectivo processo não foi localizado.

5.5.2 Status “Processo de Pensão sem Informações Obrigatórias” - o Solicitante deverá enviar uma nova solicitação com todos os dados novamente e aguardar o atendimento pelo Arquivo.

5.5.3 Para o Status em branco, a requisição encontra-se aguardando para ser atendida de acordo com os critérios de classificação e urgência.