

Manaus Previdência Autarquia Municipal	ACESSO À INFORMAÇÃO	Código: PRO.SARQ.03	
		Versão: 08	Data: 15.06.21

ÍNDICE

1. OBJETIVO
2. RESPONSABILIDADES
3. REFERÊNCIAS
4. DEFINIÇÕES
5. CONSIDERAÇÕES GERAIS
6. PROCEDIMENTOS
7. REGISTROS
8. ANEXOS

Elaborado Por	Aprovado Por
SARQ	Diretora (em exercício)

Membro do CMQ: Lidyane da Silva Padilha

	ACESSO À INFORMAÇÃO	Código: PRO.SARQ.03	
		Versão: 08	Data: 15.06.21

1. OBJETIVO

- 1.1.** Disponibilizar informações aos usuários internos e externos da Manaus Previdência.

2. RESPONSABILIDADES

ÁREAS	RESPONSABILIDADE		AUTORIDADE
	DIRETA	INDIRETA	
SARQ	X		Viabilizar cópias de documentos e informações solicitadas.
DEMAIS ÁREAS DA MANAUS PREVIDÊNCIA		X	Solicitar informações pertinentes ao desenvolvimento de suas atividades, bem como cópias de documentos para atender a demanda de usuários externos.

3. REFERÊNCIAS

- 3.1. Constituição da República Federativa do Brasil de 05/10/1988** (Inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art.216 da Constituição Federal);
- 3.2. Lei nº 12.527, de 18/11/2011** (Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências);
- 3.3. ABNT NBR ISO 9001:2015** Sistema de Gestão da Qualidade.
- 3.4. Decreto 4157, de 20/09/2018** (Regulamenta o acesso às informações no âmbito do Poder Executivo do Município de Manaus, e dá outras providências).

	ACESSO À INFORMAÇÃO	Código: PRO.SARQ.03	
		Versão: 08	Data: 15.06.21

3.5 Instrução de Trabalho_SARQ_PROTOCOLO de 08/04/2020

3.6 POSIC (Politica da Segurança da informação e Comunicação da Manaus Previdência).

4. DEFINIÇÕES

- 4.1. SARQ:** Setor de Arquivo;
- 4.2. DIPREV:** Diretoria Previdenciária;
- 4.3. SATE:** Setor de Atendimento;
- 4.4. CGAB:** Chefia de Gabinete;
- 4.5. GEPREV:** Gerência da Área Previdenciária;
- 4.6. PROJUR:** Procuradoria;
- 4.7. SIGED:** Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de documentos;
- 4.8. SPARK:** Comunicação eletrônica interna da Autarquia.

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 5.1.** Este procedimento atende de forma coerente as exigências dos incisos II e III do artigo 6º, inciso II e § 1º e § 2º do artigo 7º, artigo 10º e § 1º, I e II do artigo 11º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

6. PROCEDIMENTOS

6.1. Cópia de Processo ou Documentação Funcional

- 6.1.1** Receber requerimento do SATE ou CGAB em formato digital por meio de documento formalizado no SIGED ou por e-mail, com a solicitação de cópia e os dados do interessado em caso de deferimento segue os trâmites abaixo, porém caso o SARQ entenda pelo indeferimento encaminhar o documento com

	ACESSO À INFORMAÇÃO	Código: PRO.SARQ.03	
		Versão: 08	Data: 15.06.21

solicitação à GEPREV que encaminhará a PROJUR para proferir um parecer.

6.1.2 Inserir as informações na planilha **Controle de Cópias** (Anexo 1) localizado no endereço P:\setores\SARQ\ARQUIVO.

6.1.3 Providenciar as cópias no prazo de até 20 dias, a contar do recebimento da solicitação no SATE ou CGAB, com exceção dos processos solicitados que ainda não foram finalizados, os quais deverão aguardar sobrestados no sistema SIGED até que adentrem no Setor de Arquivo.

6.1.4 Inserir o Despacho automático do SIGED, no documento de requerimento de Cópia, (Anexo 2), se necessário adaptar o despacho à demanda e, após, proceder o despacho para o setor requerente, para que o mesmo realize a entrega da cópia solicitada.

6.1.5 A entrega da cópia para o setor demandante deverá ser registrada no livro de protocolo e entregue em mídia (CD ou DVD) ao Setor de Atendimento ou CGAB.

6.1.6 As solicitações feitas por e-mail, serão respondidas por e-mail, anexando a cópia solicitada.

6.1.7 As solicitações de cópias das Secretarias que já possuem o sistema SIGED, com acesso ao módulo Dossiê previdenciário, serão disponibilizadas através do referido modulo. E assim que a cópia for inserida no modulo, o colaborador do SARQ avisará por e-mail, telefonema ou mensagem de texto de whatsapp.

6.2. Solicitação de informações requeridas pelos setores da Manaus Previdência

6.2.1. Receber a solicitação do setor interessado por meio de comunicação interna (spark, memorando, etc.)

6.2.2 Providenciar as informações solicitadas, disponibilizando-as nos prazos de 01 a 20 dias (de acordo com a disponibilidade do SARQ), a contar da solicitação realizada pelo setor interessado.

	ACESSO À INFORMAÇÃO	Código: PRO.SARQ.03	
		Versão: 08	Data: 15.06.21

6.2.3 Se a documentação requerida tiver arquivo digital, o arquivo será disponibilizado na pasta **P:\dossie**, dentro do mês corrente da solicitação ou enviada por SPARK conforme entendimento da demanda pelo colaborador.

6.2.4 Caso seja necessário o empréstimo da documentação física, o colaborador localizará a documentação e registrará no livro de protocolo a saída da documentação, discriminando o titular da documentação, a caixa se for toda a documentação do segurado ou o número do processo quando for o caso, a data de saída e o setor requerente.

6.2.5 Nos casos em que as solicitações forem demandar um tempo maior para atendê-las, as mesmas estarão sujeitas a outros prazos acordados com o SARQ, em consonância com a GEPREV.

6.2.6 Quando a documentação retorna dos setores é necessário dar baixa no empréstimo no livro de Protocolo, colocando a data que o documento foi devolvido para o SARQ.

6.2.7 Após receber a documentação, o colaborador deve proceder com o acondicionamento do documento ao seu local de onde foi retirado.

6.3. Sistema Alfresco como medida de segurança para acesso aos arquivos digitais

6.3.1 Mensalmente é feito uma transferência de cópia digital para o sistema Alfresco, para auxiliar como sistema alternativo na busca de informações, caso o sistema SIGED esteja temporariamente sem acesso.

Manaus Previdência Autarquia Municipal	ACESSO À INFORMAÇÃO	Código: PRO.SARQ.03	
		Versão: 08	Data: 15.06.21

7. REGISTROS

7.1. Controle de Cópias (anexo 1)

7.2. Despacho de Cópias (anexo 2)

	ACESSO À INFORMAÇÃO	Código: PRO.SARQ.03	
		Versão: 08	Data: 15.06.21

8. ANEXOS

Anexo 1 – Controle de Cópias

Planilha de cópias.xlsx - LibreOffice Calc								
Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Planilha Dados Ferramentas Janela Ajuda								
Calibri 11								
B1								
	A	B	C	D	E	F	G	H
2	Data de Entrada	Processo	Sector de Origem	Colaborador	Interessado	Assunto	Saida	Destino
3	23/6/2016	2016.17848.17852.0.001580		Themis	CF nº 1489/2016-GS/SEMEF Maria Eliane Isis de Menezes	Solicitação de pasta funcional	23/6/2016	CGAB
4	23/6/2016	2016.17848.17852.9.008609		Themis	CF nº 2695/2016-SEMED/GSAF Luiz Venancio Nieto	Solicitação de cópia de processo	1/7/2016	CGAB
5	24/6/2016	2016.17848.17852.0.001616	CGAB	Glaucia	CF nº 2704/2016-SEMED/GSAF Tereza Picanço Feltosa	Solicitação de Pasta funcional	21/7/2016	DIPREV
6		2016.17848.17852.0.001615	CGAB	Glaucia	CF nº 2689/2016-SEMED/GSAF Maria Auxiliadora Cassiano de Melo, Miguel Feltosa Barbosa, Sandra Maria Brito de Lima Sebastiana Maria Vieira Alencar	Solicitação de Pasta funcional	21/7/2016	DIPREV
7	7/7/2016	2016.17848.17852.0.001734	CGAB	Glaucia	CF 2967/2016-SEMED/GSAF Francisca Silva de Castro	Solicitação de Pasta funcional	21/7/2016	DIPREV
8	7/7/2016	2016.17848.17852.0.001712	PRESI	Glaucia	CF 2464/2016-DIVCF/SEMSA Leila Melo Brasil	Solicitação de Pasta funcional	21/7/2016	DIPREV
9	7/7/2016	2016.17848.17852.0.001580	PRESI	Glaucia	CF 1489/2016-GS/SEMEF Maria Eliane Isis de Menezes	Solicitação de Pasta funcional	21/7/2016	DIPREV
10	8/7/2016	2016.17848.17852.0.001741	PRESI	Glaucia	CF 2987/2016-SEMED/GSAF Maria de Lourdes Mota da Silva	Solicitação de Pasta funcional	21/7/2016	DIPREV
11	8/7/2016	2016.17848.17894.9.009088	SATE	LIDYANE	Ruth Monteiro Alfaia	Cópia do processo 20161784817894000219	21/7/2016	SATE
12	8/7/2016	2016.17848.17894.0.001670	SATE	LIDYANE	Jean Chaves da Silva	Cópia do processo 2016168370743	21/7/2016	SATE
13	8/7/2016	2016.17848.17894.0.001686	SATE	LIDYANE	Rosilide Correa de Oliveira	Cópia do processo 2016124681247900025	21/7/2016	SATE
14	8/7/2016	2016.17848.17894.0.001539	SATE	LIDYANE	Lucia Maria Pinto Moreira	Cópia do processo 2015414414705383	21/7/2016	SATE
15	19/7/2016	2016.17848.17894.0.001802	SATE	LIDYANE	Cleonice de Souza Silva	Cópia do processo 2016178481789400496	19/7/2016	SATE
16	19/7/2016	2016.17848.17894.0.001873	SATE	LIDYANE	MARIA CONCEIÇÃO CALDAS E SILVA	Cópia do processo 2015/4114/4239/00652	10/8/2016	PSICO
17	19/7/2016	2016.17848.17894.0.002010	SATE	LIDYANE	ANTONIETA LOPES MIRANDA DE ARAUJO	Cópia do processo 2015/17848/17894/00308	11/8/2016	SATE
18	29/7/2016	2016.17848.17852.0.001995	CGAB	Glaucia	CF 894/2016-GPG/GM, José Neto Souza Pontes	Solicitação de Pasta funcional	29/7/2016	DIPREV
19	10/8/2016	2016.17848.17894.0.002088	SATE	LIDYANE	Celina Ferreira Barbosa	Cópia de processo 2012/4114/414721604 E 2012/4114/414721605	11/8/2016	SATE
20	17/8/2016	2016.17848.17894.0.002173	SATE	LIDYANE	Norma Costa Pinto	Cópia de processo 2016178481789400248	17/8/2016	SATE
21	11/8/2016	2016.17848.17852.0.002161	CGAB	Glaucia	OFÍCIO 1963/2016-SEMMASOH NIVYA KELLEN DE CASTRO VALENTE	Solicitação de Pasta funcional	11/8/2016	CGAB
22	22/8/2016	2016.17848.17894.0.002201	SATE	LIDYANE	Mayara Costa Nascimento	Cópia de processo 20111119113400751	22/8/2016	SATE
23	24/8/2016	2016.17848.17852.0.002246	CGAB	Glaucia	MARIA DE FATIMA DE ALENCAR REGO	Solicitação de Pasta funcional	24/8/2016	DIPREV
24	24/8/2016	2016.17848.17852.0.002239	CGAB	Glaucia	OFÍCIO Nº9704/2016-SEMED/GSAF CARLOS ZACARIAS DE PAULA NETO	Solicitação de Pasta funcional	24/8/2016	DIPREV
25	25/8/2016	2016.17848.17894.0.002253	SATE	LIDYANE	ROSE MARY ALENCAR DE SOUZA	Cópia de processo 2016/1848/17894/00767	29/8/2016	SATE
26	25/8/2016	2016.17848.17894.0.002244	SATE	LIDYANE	MARIA DO CARMO MATEUS	Cópia do processo 2016/17848/17894/00381	28/8/2016	SATE
27	9/9/2016	2016.17848.17894.0.002349	SATE	SONIA	ALFREDO LIMA DE MELO	Cópia de processo de Concessão de aposentadoria juntamente com os últimos 5 anos mais as fichas funcionais	12/9/2016	SATE
28	13/9/2016	2016.17848.17894.0.002373	SATE	SONIA	Antônio Severino da Silva	Cópia de Processo 2016178481789401002 Licença Premio	13/9/2016	SATE
29	16/9/2016	2016.17848.17894.0.002392	SATE	SONIA	Francisca Mustafa Paes de Lemos	Cópia de Processo de Pensão 2016178481789401065	16/9/2016	SATE
30	22/9/2016	2016.17848.17894.0.002460	SATE	SONIA	Daria Ney Vieira Moreira	Cópia de Processo de Revisão de Aposentadoria 2016178481789400440	22/9/2016	SATE
31	23/9/2016	2016.17848.17894.0.002404	SATE	SONIA	LEANDRO XAVIER DE ANDRADE	Nº 2011/1119/1134/01111 SOLICITA EM MÍDIA	23/9/2016	SATE
32	23/9/2016	2016.17848.17894.0.002467	SATE	SONIA	NADIR RAMALHO DA SILVA	CÓPIA REFERENTE AO PROCESSO DE DECLARAÇÃO INFORMANDO O PERÍODO UTILIZADO PARA APOSENTADORIA Nº 2015/17848/17894/00729	23/9/2016	SATE
33	28/7/2016	2016.17848.17852.0.001664	SATE	SONIA	Marilene Silva Pinheiro	Cópia do processo 2014/4114/4147/12513	27/9/2016	SATE
34	28/7/2016	2016.17848.17852.0.001668	SATE	SONIA	Aldineide Cabral Pereira	Cópia do processo 2015/4114/4147/05048	27/9/2016	SATE

	ACESSO À INFORMAÇÃO	Código: PRO.SARQ.03	
		Versão: 08	Data: 15.06.21

Anexo 2 – Despacho de Cópia

Documento nº:

Interessada (o):

Assunto:

Despacho de Cópia

Ao Setor de Atendimento,

Em atenção ao solicitado no Documento de nº2017.17848.17894.9.XXX de interesse do senhor(a)(nome do interessado (a)), encaminha-se a cópia do processo (tipo do processo) nº 2017.17848.17894.XXXX digitalizado e inserido em mídia de CD ou DVD para ser entregue ao requerente e demais providências que se fizer necessário.

Nome – cargo

Manaus, XX de mês de 20XX.

