



REGISTRO IDENTIFICAÇÃO DOS PROCESSOS DA ORGANIZAÇÃO ENTREGA DE ARQUIVOS - ARQUIVO

Solicitação do
cliente interno

Abertura do requerimento
de arquivo

Pesquisa pelo(s)
documento(s) solicitado(s)

Coleta e separação do(s)
documento(s) solicitado(s)

Encaminhamento (entrega)
do(s) documento(s) ao
setor solicitante

Entrega para o
cliente interno

Solicitação do
cliente Externo

Abertura do
requerimento de arquivo
externo com autorização
do Presidente ou
Secretaria Geral

Conferência do(s)
documento(s) a ser(em)
encaminhado(s)

Conclusão do
requerimento

Inserção de data e
lançamento no registro
de controle de
requerimento

Entrega para o
cliente Externo