



PROCESSO	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO
MONITORAMENTO DE PROCESSOS SOBRESTADOS	PG. 97	01

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para as atividades relacionadas ao monitoramento de processos sobrestados no IPSM.

2. ABRANGÊNCIA

- Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Decreto n. 1.639 (09/05/2017) – *Aprova o Regimento Interno do Instituto de Previdência dos servidores Municipais de Goiânia.*

4. DEFINIÇÕES / SIGLAS UTILIZADAS

4.1 Definições

- Sobrestamento: é a suspensão dos atos processuais, significando paralisação do processo.

4.2 Siglas

- GERGES – Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

5. DETALHAMENTO

5.1. A execução do processo de Monitoramento de Sobrestados deverá seguir as diretrizes estabelecidas abaixo:

Atividade	Descrição da atividade
1. Controlar conforme a instrução do Processo sobrestado e Legislação vigente sobre a data fim do sobrestamento	A Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas , ao receber processos, deverá verificar a instrução constante nestes e manter nos arquivo da própria GERGES os Processo com instrução de sobrestar. A equipe deverá controlar a data fim do sobrestamento de acordo com o motivo previsto em Lei que definiu o sobrestamento.
2. Dar andamento conforme instrução contida no processo	Ao final do sobrestamento, Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas deverá dar novo andamento conforme instrução contida no processo.

RECURSOS NECESSÁRIOS

- Instalações físicas
- Sistema COMPLETE
- Intranet

6. RECOMENDAÇÕES GERAIS

- Não há.

7. CONTROLE DE REGISTROS

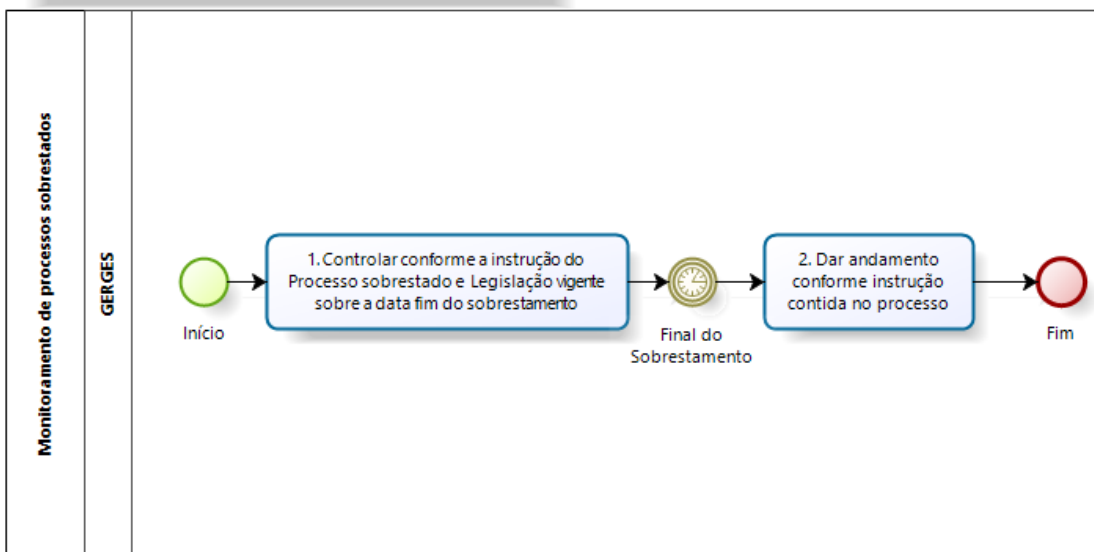
Os registros gerados pelas atividades deste processo devem ser controlados da seguinte forma:

Identificação	Armazenamento	Proteção / Acesso	Recuperação	Retenção	Disposição
Processo de Sobrestamento	Arquivos da GERGES	Pasta arquivo específica / envolvidos no processo	Por número do processo	Durante o tempo do sobrestamento	Andamento no processo

8. ANEXOS

Fluxograma n. 104 – Monitoramento de Processos Sobrestados.

Processo: MONITORAMENTO DE PROCESSOS SOBRESTADOS
FLUXO 104 - Versão 001



Elaborado/revisado por: Girlane Teixeira de Sousa Pires	Aprovado para uso: Karla Alves Rodrigues
Cargo: Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	Cargo: Diretora de Administração e Finanças
Setor: Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	Setor: Diretoria de Administração e Finanças