

Envio de Documentos

Correio/Malote ou Coleta Transportadora

Este Manual de Instrução de Trabalho foi desenvolvido para disponibilizar ao usuário, orientações referentes ao processo de organização, armazenamento, identificação e envio de documentos via correio/malotes ou coleta/transportadora aos cuidados da Unimed Federação Paraná.

Os documentos recebidos serão encaminhados ao CEDIP – Centro de Digitalização do Estado do Paraná para a prestação dos serviços contratados pela Singular referente à digitalização e descarte final dos documentos.

As solicitações de envio/coleta deverão ser registradas pela Singular na plataforma de atendimento digital disponível, assegurando rastreabilidade, monitoramento e cumprimento dos prazos de atendimento acordados pelo setor para finalização das demandas.

SUMÁRIO:

1.	Organização, Armazenamento e Identificação das caixas de documentos	03/04
1.1.	Organização	03
1.2.	Armazenamento	03
1.3.	Identificação das Caixas	04
2.	Envio de documentos via Malote/Correio	05
3.	Envio de documentos via Coleta/transportadora	06
4.	Plataforma digital XMANAGER: abertura de chamados para Envio/Coleta de Documentos	07

Envio de Documentos Correio ou Coleta Transporte

O objetivo desta Instrução de Trabalho é disponibilizar ao usuário, orientações referentes ao processo de organização, armazenamento, identificação e envio de documentos via correio/malotes ou coleta/transportadora aos cuidados da Unimed Federação do Paraná.

1. Organização, Armazenamento e Identificação das caixas de documentos

1.1. Organização

Realizar a limpeza da documentação com a retirada de grampos, clips, elásticos e outros materiais que possam danificar os documentos, identificar os documentos individualmente ou em lotes utilizando o Modelo de Capa de Lote Correspondente ao Tipo Documental a ser encaminhados para digitalização. A Capa de Lote deverá ser posicionada no início de cada documento (Figura 01):

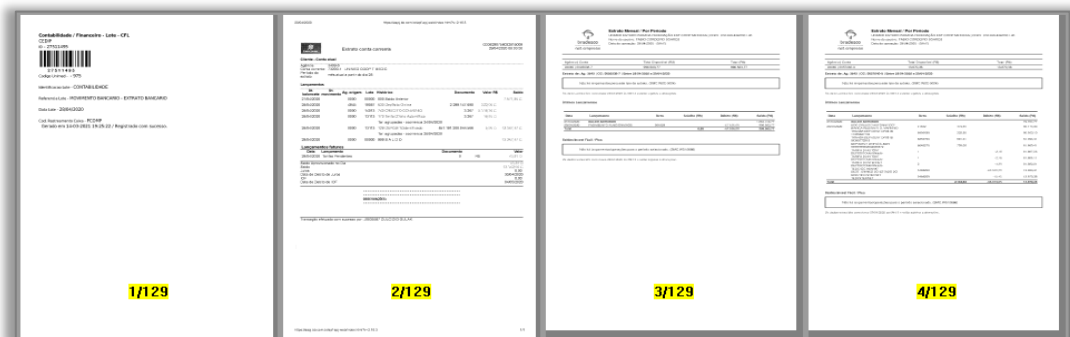


Figura 1: Organização dos Lotes de Documentos

1.2. Armazenamento

Os documentos individuais ou em lotes identificados com a Capa de Lote deverão ser armazenados em caixas box padrão de papelão ou plástico, respeitando sua capacidade de armazenamento de aproximadamente 1.000 folhas, evitando que a embalagem seja danificada devido ao excesso de documentos (Figura 02):



Figura 2: Armazenamento em caixa box de plástico ou papelão

1.3. Identificação das Caixas

As caixas box deverá ser identificadas utilizando o modelo de Etiqueta Padrão com o código de Rastreamento único (Figura 03):

Unimed Paraná		Centro de Digitalização de Documentos do Paraná CEDIP
Número da Caixa (Singular)	CAIXA 01	
Nome da Singular	975	
Departamento / Setor	Contabilidade	
Tipo do Documento	Comp de Recebimento	
Nome do Responsável	Ana Carla	
Telefone do Responsável	41 3219-1605	
Código de Rastreamento	52820	
Período / Competência	01/2021	
Data para Descarte	01/01/2031	
Devolução da Caixa	NÃO	
PREENCHIMENTO PELO CEDIP - FEDERAÇÃO		
Preparado por:	Data:	
Digitalizado por:	Data:	
Reorganizado por:	Data:	
Conferido por:	Data:	
Gerado em 24-03-2021 13:59:11 Imprimir		

Figura 3: Identificação – Etiqueta de Caixa

Todas as caixas box deverão ser lacradas com fita adesiva, assegurando que o conteúdo documental não sofra alteração no processo de envio, conforme ilustração abaixo (Figura 04):

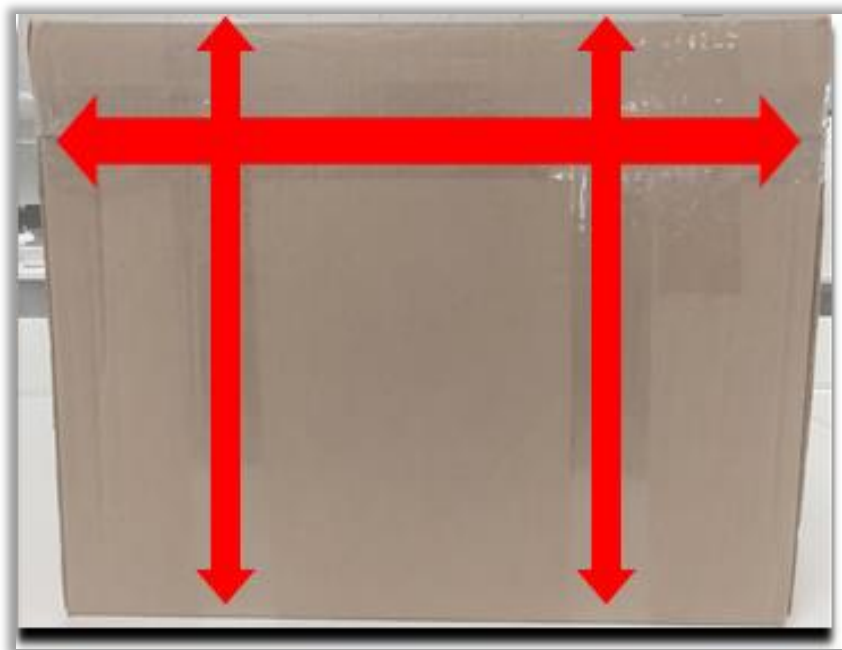


Figura 4: Lacre de caixas com fita adesiva

2. Envio de documentos via Correio

As caixas de documentos podem ser encaminhadas via Correio (PAC/SEDEX) para o setor de digitalização, desde que devidamente lacradas e identificadas.

A Singular deverá realizar a abertura de chamado na plataforma digital de atendimento XMANAGER, informando a quantidade de caixas encaminhadas e o serviço utilizado para envio, auxiliando o monitoramento e rastreabilidade do material, desde o envio até sua chegada ao setor responsável pelo recebimento e digitalização.

3. Envio de documentos via Coleta/Transportadora

As caixas de documentos devidamente identificadas e lacradas podem ser encaminhadas via Coleta/Transportadora a partir do registro e abertura de chamado na plataforma digital de atendimento às Singulares, com a descrição das informações abaixo:

- Nome da Singular
- Nome do Setor Responsável pelo Documento
- Nome do Ponto Focal Responsável pelo Documento
- Endereço completo, e-mail e telefone de contato
- Horário Disponível para Coleta das caixas box
- Quantidade de caixas box

4. Consulta de documentos – Legado arquivado no fornecedor de guarda documental

As caixas de documentos arquivadas no fornecedor de guarda documental poderão ser resgatadas para consulta da Singular e encaminhadas via transportadora, sendo o custo do transporte (frete) repassado ao setor/Singular dona do documento via fatura mensal de prestação de serviços emitida pelo financeiro.

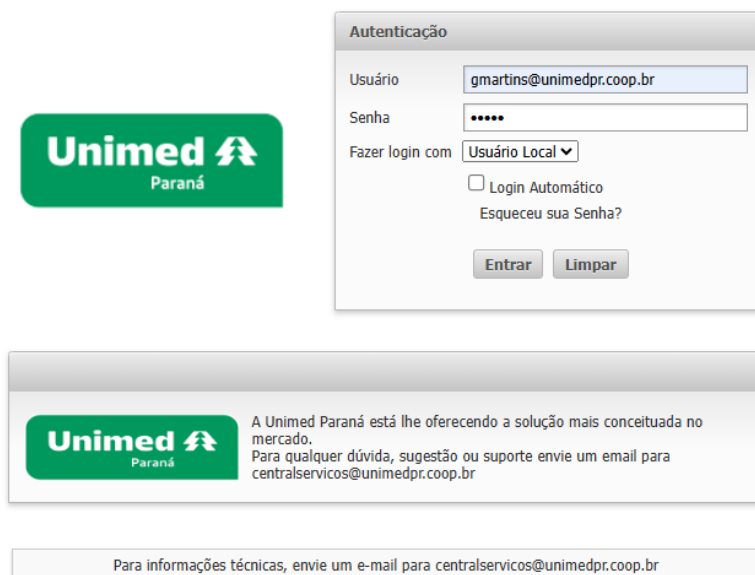
A Singular deverá realizar a abertura de chamado na plataforma digital de atendimento XMANAGER, informando a necessidade de consulta do documento físico e respectivo código de rastreamento de identificação da caixa box.

A devolução desta documentação para arquivamento no fornecedor de guarda documental poderá ser realizada via coleta/transportadora ou via Correio (PAC/SEDEX), a partir do registro de atendimento na plataforma digital XMANAGER.

5. Plataforma digital XMANAGER: abertura de chamados para Envio/Coleta de Documentos

Os atendimentos referentes aos documentos encaminhados para digitalização via Malote/Correio ou via Coleta/Transportadora deverão ser solicitados pela Singular via abertura de chamado na plataforma digital XMANAGER, seguindo as orientações dos itens 2 e 3 deste manual (Figura 5 e 6):

Link da Plataforma: <https://unimedparana.wtisoftware.com.br/login.x>



Autenticação

Usuário

Senha

Fazer login com

☐ Login Automático

[Esqueceu sua Senha?](#)

A Unimed Paraná está lhe oferecendo a solução mais conceituada no mercado.
Para qualquer dúvida, sugestão ou suporte envie um email para centralservicos@unimedpr.coop.br

Para informações técnicas, envie um e-mail para centralservicos@unimedpr.coop.br

Figura 5: Plataforma XMANAGER

Importante: Para solicitar seu login e senha de acesso a plataforma XMANAGER entrar em contato com o Setor de Qualidade da Unimed Federação do Paraná via e-mail centraldeservicos@unimedpr.coop.br.

O usuário receberá via e-mail o login, senha e orientações de como utilizar a plataforma XMANAGER para abertura de chamados.

Selecionar o menu **Service Desk>Chamado>Novo Chamado** e selecionar a Classificação: **Portfólio de Serviços>>Gestão de Processos Cadastrais>>CEDIP>>Solicitação**, preencher todos os dados solicitados e clicar em “Próximo” (Figura 6 e 7).

Unimed  Service Desk

Service Desk > Chamado > Novo Chamado

Assistente Chamado

 **Assistente Chamado**
O usuário seleciona uma classificação para iniciar a abertura do chamado. Ao selecionar uma classificação, já são relacionados parâmetros de atendimento para o chamado.

Classificação Descrição do Chamado Classificações Associadas Campos Personalizados P...

Selecione uma classificação Pesquisar por Classificação:

Informação não disponível

- Classificação do Chamado
 - COMITÊS
 - CHAMADOS INTERNOS
 - AFUF- Associação dos Funcionários
 - Programas de Gestão em Saúde
 - Gestão de Serviços, Indicadores e Qualidade
 - Gestão de Suprimentos
 - Ouvidoria
 - Núcleo de Inteligência e Informações em Saúde
 - Núcleo de Apoio Mercadológico
 - Núcleo Atuarial
 - Gestão de Vendas e Contratos
 - Gestão de Processos Cadastrais
 - CADASTRO
 - CEDIP
 - Solicitação

C

Figura 6: Plataforma XMANAGER - Chamado

Assistente Chamado

 **Assistente Chamado**
O usuário seleciona uma classificação para iniciar a abertura do chamado. Ao selecionar uma classificação, já são relacionados parâmetros de atendimento para o chamado.

Classificação Descrição do Chamado Classificações Associadas Campos Personalizados Parametros do Plugin

Preencha os dados abaixo:

Agendar Chamado:  Configurar...

Usuário de Abertura:  Giselle Stocco UNIMED DO ESTADO DO PARANÁ > Diretor Presidente > Diretor Administrativo e Financeiro > Gerência Administrativa > Gestão de Processos Cadastrais - CEDIP

Usuário Solicitante:  Giselle Stocco UNIMED DO ESTADO DO PARANÁ > Diretor Presidente > Diretor Administrativo e Financeiro > Gerência Administrativa > Gestão de Processos Cadastrais - CEDIP

Participantes:  ✓

Grupo de Participantes:  ✓

Classificação de Abertura: CHAMADOS INTERNOS > Gestão de Processos Cadastrais > CEDIP > Solicitação

Grupo de Atendimento:  Presidência > Diretoria Administrativa e Financeira > Gerência Administrativa > CEDIP

Atribuir Para:  Presidência > Diretoria Administrativa e Financeira > Gerência Administrativa > CEDIP

Anexar:  Anexar...

Situação de Abertura:  NOVO

Itens de configuração:  Adicionar...

Assunto:  Solicitação - Descrever solicitação.

Descrição: 

Detalhar solicitação e demanda de atendimento.

Anterior **Próximo**

Figura 7: Plataforma XMANAGER - Chamado

A plataforma registra o chamado e gera um código da Requisição de Serviço, notificando via e-mail o usuário solicitante e o setor responsável pelo atendimento (Figura 8 e 9).

Unimed Service Desk

Service Desk > Acompanhamento > Visualização do Chamado

Ações

- Anotar
- Encaminhar
- Reclassificar
- Movimentar
- Cancelar
- Encerrar
- Itens de Configuração
- Visualizar Chamado

Chamados Relacionados

- Sub-Chamado
- Nova Requisição
- Copiar Chamado
- Novo Relacionamento

Chamado | Participantes

076439 **Requisição de Serviço**

Data de Abertura: 13/06/2025 15:04

Situação: AGENDADO COM USUÁRIO

Aberto por: SINGULARES DO PARANÁ » Unimed Campo Mourão » [Redacted]

Solicitante: SINGULARES DO PARANÁ » Unimed Campo Mourão » [Redacted]

Classificação: PORTFÓLIO DE SERVIÇOS » Gestão de Processos Cadastrais » CEDIP – Centro de Digitalização do Estado do Paraná

Atribuído a: Presidência » Diretoria Administrativa e Financeira » Gerência Administrativa » CEDIP » Katia Desiree Weber Selke

Urgência: BAIXA

Impacto: BAIXA

Anexos: Nenhum anexo vinculado ao chamado

Assunto: CEDIP – Centro de Digitalização do Estado do Paraná - (Clique para alterar...)

Descrição: Boa tarde!

Informo que adicionei novas pastas de NOVOS CONTRATOS na pasta compartilhada CAMPO MOURÃO - CEDIP.

As pastas vão da 8943 à 8973.

Clique para alterar...

Informações Adicionais

Email do Solicitante: [Redacted]

Figura 8: Plataforma XMANAGER – Requisição de Serviço

Responder Responder a Todos Encaminhar

sex 13/06/2025 15:16

FDPR-Xmanager

076439 : CEDIP ? Centro de Digitalização do Estado do Paraná -

Para FDPR-AADM-Gisele Stocco Martins

:: XMON - Software de Monitoramento ::

Módulo : ServiceDesk

O Chamado abaixo teve a sua situação alterada:

Dados do Chamado

Número do Chamado 076439

Aberto Por SINGULARES DO PARANÁ » Unimed Campo Mourão >> [Redacted]

Solicitante SINGULARES DO PARANÁ » Unimed Campo Mourão >> [Redacted]

Classificação Atual PORTFÓLIO DE SERVIÇOS » Gestão de Processos Cadastrais » CEDIP – Centro de Digitalização do Estado do Paraná

Grupo Atual Presidência » Diretoria Administrativa e Financeira » Gerência Administrativa » CEDIP

Pendente para Katia Desiree Weber Selke

Data Abertura 13/06/2025 15:04

Situação AGENDADO COM USUÁRIO

Resumo CEDIP – Centro de Digitalização do Estado do Paraná -

Ações **Anotar no Chamado**

Email do Solicitante [Redacted]

Descrição Inicial

Boa tarde!

Informo que adicionei novas pastas de NOVOS CONTRATOS na pasta compartilhada CAMPO MOURÃO - CEDIP.

As pastas vão da 8943 à 8973.

Histórico

Figura 9: Plataforma XMANAGER – Requisição de Serviço

Em caso de dúvidas ou sugestões, encaminhar solicitação via e-mail para gedfederacao@unimedpr.coop.br.