

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO**

**JUIZ DE FORA**

**2021**

**SUMÁRIO**

[**1 INTRODUÇÃO** 3](#_Toc103689406)

[**2 PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO** 5](#_Toc103689407)

[**2.1 ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS PERTENCENTES AOS ACERVOS DOS SETORES DE MEMÓRIA INSTITUCIONAL E DE MEMÓRIA SOCIAL** 6](#_Toc103689408)

[**2.2 RECEBIMENTO DE GUIAS DE RECOLHIMENTO** 8](#_Toc103689409)

[**2.3 ATENDIMENTO DAS CONSULTAS AO ACERVO PERMANENTE DA UFJF** 10](#_Toc103689410)

[**2.4 ARRANJO E DESCRIÇÃO DOCUMENTAL** 13](#_Toc103689411)

[**2.5 CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS** 16](#_Toc103689412)

[**2.6 DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS** 21](#_Toc103689413)

[**2.7 DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMETOS EM FORMATO NÃO A4** 29](#_Toc103689414)

[**2.8 DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DO AFD** 33](#_Toc103689415)

[**2.9 ATENDIMENTO DAS CONSULTAS AO AFD** 37](#_Toc103689416)

[**2.10 ADMINISTRAÇÃO DA BIBLIOTECA** 39](#_Toc103689417)

[**2.11 ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DA BIBLIOTECA** 41](#_Toc103689418)

[**2.12 BACKUP DE ARQUIVOS** 43](#_Toc103689419)

[**2.13 MANUTENÇÃO DA PÁGINA DO ARQUIVO CENTRAL** 44](#_Toc103689420)

[**2.14 REDAÇÃO DE OFÍCIOS E MEMORANDOS** 47](#_Toc103689421)

[**2.15 ABERTURA DE REQUISIÇÕES NO SIGA** 49](#_Toc103689422)

[**2.16 FECHAMENTO DE SALAS E QUADRO DE CHAVES** 54](#_Toc103689423)

[**2.17 TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO INTERMEDIÁRIO** 62](#_Toc103689424)

[**2.18 ATENDIMENTO AOS CONSULENTES DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO** 65](#_Toc103689425)

[**2.19 GESTÃO DOCUMENTAL** 68](#_Toc103689426)

[**2.20 ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS** 71](#_Toc103689427)

[**2.21 MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS** 75](#_Toc103689428)

[**2.22 CADASTRO DE PROCESSOS NO SEI** 78](#_Toc103689429)

[**2.23 CADASTRO DE DOCUMENTOS NO SEI** 81](#_Toc103689430)

[**2.24 CADASTRO DE USUÁRIOS NO SEI** 83](#_Toc103689431)

[**2.25 CADASTRO DE UNIDADES NO SIP E SEI** 85](#_Toc103689432)

[**2.26 AUDITORIA DE PROCESSOS E DOCUMENTOS NO SEI** 88](#_Toc103689433)

[**2.27 IDENTIFICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE USUÁRIO EXTERNO NO SEI** 90](#_Toc103689434)

[**2.28 ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DO SEI** 92](#_Toc103689435)

[**2.29 ATENDIMENTO DAS CONSULTAS AOS ACERVOS DIVERSOS DA SOCIEDADE** 93](#_Toc103689436)

[**2.30 ATENDIMENTO DAS CONSULTAS AO ACERVO DO FÓRUM BENJAMIN COLUCCI** 96](#_Toc103689437)

[**2.31 LOCALIZAÇÃO DE PASTAS FUNCIONAIS DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO** 100](#_Toc103689438)

[**3 REFERÊNCIAS** 0](#_Toc103689439)

# **1 INTRODUÇÃO**

Um arquivo tem a função de testemunhar, de provar e de proteger as fontes para a pesquisa. Nascidos, às vezes, de maneira informal, por uma decisão de um colecionador ou pela decisão de um trabalhador mais empenhado, os arquivos tornaram-se o lugar de onde se extrairia tanto o assunto para uma publicação de um jornal quanto os documentos que comprovam atividades empresariais, tanto a história de uma família quanto os dados para uma pesquisa acadêmica.

O acervo do Arquivo Central da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF) pode atender a essas demandas por meio de pesquisas que resultam em trabalhos acadêmicos, na comprovação de direitos dos estudantes, trabalhadores ou da própria instituição, em informações que apoiam pedidos de segunda cidadania em países estrangeiros, em resgate de imagens do passado e em reflexões a respeito do presente.

O Arquivo Central atua na gestão de documentos da UFJF e oferece acesso a diversos documentos de caráter permanente ou histórico, produzidos pela instituição ou pela sociedade.

O Arquivo Central é responsável pelo sistema de arquivos e a gestão dos documentos produzidos pela UFJF, ou seja, presta assessoria técnica aos setores, guarda, preserva, normaliza o processamento técnico e, seguindo a legislação, dá destino de guarda definitiva ou descarte a esses documentos. O diretor do Arquivo Central é o presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, responsável pela orientação e realização dos procedimentos de análise, avaliação e seleção da documentação arquivística da UFJF com o objetivo de identificar os documentos que terão guarda permanente e os que serão eliminados. Esse setor ainda participa da administração do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da UFJF e, quanto ao sistema de Assentamento Funcional Digital, guarda e digitaliza documentos de pastas funcionais da instituição.

Também guarda e permite a pesquisa a documentos que foram produzidos por pessoas físicas ou jurídicas – órgãos da administração pública, empresas, famílias, personalidades da política e de instituições diversas – e que têm caráter histórico. Entre esses, há documentos que datam especialmente dos séculos XIX e XX, que são de interesse para a comunidade em geral e a memória social regional e integram o patrimônio histórico cultural juiz-forano, mineiro ou brasileiro. Fazem parte do acervo do Arquivo Central coleções recebidas ou criadas por seu próprio pessoal, além de uma biblioteca.

Em março de 2020, foi criado o Laboratório de Pesquisa em História e Arquivologia (LAPHARQ), devido às preocupações do pessoal do Arquivo Central com a produção de pesquisa, divulgação e análise do acervo, identificação de fontes para estudos em história e em arquivologia. O LAPHARQ tem se empenhado no oferecimento de eventos para difusão do conhecimento nessas áreas e em firmar parcerias com pesquisadores e instituições.

A criação do Arquivo Central foi aprovada, em 31 de maio de 2011, pelo Conselho Superior da UFJF, mediante a proposta apresentada pelo Arquivo Histórico da UFJF, que, desde 25 de março de 1985, atuava como centro de documentação e memória, órgão de natureza exclusivamente acadêmica. O Arquivo Histórico tem suas origens mais remotas na década de 1970, situando-se dentro de um contexto dos esforços do Departamento de História da UFJF para criar condições para o desenvolvimento da pesquisa histórica. Teve como precursor o Centro de Documentação e Pesquisa Histórica do Departamento de História da UFJF.

Em julho de 1993, o Arquivo Histórico foi instituído como órgão suplementar da UFJF. Seu objetivo era contribuir para o ensino, pesquisa e extensão na área de História do Brasil, oferecendo suporte à pesquisa não somente para o Departamento de História, mas para todos os setores, das ciências humanas ou não, voltados para uma perspectiva histórica dos fatos, no contexto brasileiro. Não tinha, como centro de documentação, qualquer responsabilidade com a gestão documental da UFJF ou com seus documentos em fase permanente. Seus objetivos eram puramente acadêmicos.

O Arquivo Histórico fez várias tentativas, sem sucesso, de criar um sistema de arquivos na UFJF. Afinal, em 2011, foi criado o Sistema de Arquivos da UFJF (SIARQ-UFJF) e o Arquivo Central, como seu órgão central. Assim, o setor se tornou responsável pela normatização e coordenação do SIARQ-UFJF e pela custódia dos documentos da instituição em fase intermediária e permanente.

Dessas atribuições e da guarda de documentos da sociedade, resultou uma diversidade de funções e atividades no Arquivo Central que justificam a padronização de procedimentos e de rotinas. Outra justificativa são os ingressos constantes de estagiários e bolsistas que realizam as atividades pertinentes.

Assim, a criação dos procedimentos operacionais padrão (POPs) tem por objetivo promover a discussão da integração entre os trabalhos desenvolvidos no setor; provocar os interessados a refletir a respeito do registro de sua rotina de trabalho de suas obrigações; e padronizar modelos que obedeçam a uma identidade visual do setor, especialmente, em relação ao uso da logomarca da UFJF. Aqui estão registrados alguns desses POPs iniciais. Espera-se que outros procedimentos sejam contemplados. No caso dos POPs do SEI, devido a sua especificidade, eles se encontram em outro texto.

# **2 PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO**

O procedimento operacional padrão é uma ferramenta importante para nortear a execução das atividades, melhorar a qualidade do trabalho e principalmente contribuir para a gestão do conhecimento, pois todos os procedimentos a serem executados estarão registrados.

Trata-se de um documento com as instruções e descrições detalhadas das atividades que compõem uma rotina do dia a dia. É um roteiro padronizado para realizar uma atividade dentro do padrão de qualidade esperado, minimizando erros e desvios.

Levando-se em consideração a importância da constância e padronização na execução das atividades do Arquivo Central, e a necessidade de disseminação de conhecimento entre os trabalhadores, foram elaborados os POPs para cada atividade e subatividade do setor.

## **2.1 ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS PERTENCENTES AOS ACERVOS DOS SETORES DE MEMÓRIA INSTITUCIONAL E DE MEMÓRIA SOCIAL**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Procedimento Operacional Padrão | | |
| **CÓDIGO** | POP AC – 01 | | Página **6** de **106** | **TÍTULO** | **ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS PERTENCENTES AOS ACERVOS DOS SETORES DE MEMÓRIA INSTITUCIONAL E DE MEMÓRIA SOCIAL** |
| **VERSÃO** | 1 | **DATA DE CRIAÇÃO** | 31/10/2021 | **RESPONSÁVEL** | Alessandra de Carvalho Germano (coordenadora)  Edna Silveira Santos (executora) |

1. **Definição da atividade**

Organização das fotografias e negativos encontrados nos fundos e coleções dos Setores de Memória Institucional e de Memória Social do Arquivo Central.

1. **Abrangência e execução**

Atividade executada pela funcionária Edna Silveira Santos sob a supervisão de Alessandra de Carvalho Germano.

1. **Objetivo**

Tornar acessível as fotografias e negativos dos fundos e coleções dos Setores de Memória Institucional e de Memória Social.

1. **Material utilizado**

* Luvas de algodão
* Lápis 6B
* Borracha plástica
* Papel cartão alcalino (envelopes e caixas)
* Trinchas macias
* Tecido de algodão macio
* Equipamentos: escâner para negativos e fotografias, computador.

1. **Procedimentos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item** | **Passos** | **Descrição** |
| 1 | Retirar documentos | Retirar as fotografias e negativos dos seus respectivos fundos e coleções, à medida que cheguem ao Arquivo Central, ou, quando de sua revisão, fazendo a referência ao local de onde foram retirados. |
| 2 | Avaliar as condições | Avaliar as condições físicas das fotografias e negativos. Observar rasgões, manchas, sujidades ou objetos estranhos (clips, grampos, etc). Anotar nas observações de identificação. |
| 3 | Limpar os documentos | Retirar os objetos estranhos. Limpar com pano de algodão macio e trinchas apropriadas. |
| 4 | Redigir pré-descrição | Descrever a fotografia ou negativo de forma sucinta, tanto em seus aspectos físicos quanto ao conteúdo. Observa-se que esta etapa não obedece às normas da arquivística. A pré-descrição apenas serve como parâmetro para posterior oficialização. |
| 5 | Digitalizar os documentos | Digitalizar com escâner próprio. |
| 6 | Registrar no inventário | Incluir a entrada do documento no inventário, caso já não esteja; registrar a identificação do local onde o original ficará armazenado. |
| 7 | Acondicionar os documentos | Acondicionar em caixas ou envelopes com papel adequado. |
| 8 | Armazenar os documentos | Armazenar em sala de custódia refrigerada. |
| 9 | Disponibilizar para consulta | Publicar o inventário na página do Arquivo Central. Observar que a consulta será feita no material digitalizado (**Passo 5**) disponível no inventário. Caso o pesquisador deseje, poderá ser reproduzido. |

1. **Recomendações**

Manipular negativos e fotografias com luvas de algodão. Sempre que possível o consulente não terá contato com negativos e fotografias originais. Caso necessário, isso será feito com a assistência de um funcionário, mediante requisição e após consulta ao inventário. Posteriormente, o material será digitalizado, se ainda não tiver cópia digital.

## **2.2 RECEBIMENTO DE GUIAS DE RECOLHIMENTO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Procedimento Operacional Padrão | | |
| **CÓDIGO** | POP AC – 02 | | Página **8** de **106** | **TÍTULO** | **RECEBIMENTO DE GUIAS DE RECOLHIMENTO** |
| **VERSÃO** | 1 | **DATA DE CRIAÇÃO** | 09/04/2021 | **RESPONSÁVEL** | Arquivista lotado no Arquivo Permanente e, na sua ausência,  todos os servidores integrantes do Plano de Flexibilização da Jornada TAE |

1. **Definição da atividade**

Recebimento de documentação institucional, de caráter permanente, através de Guia de Recolhimento.

1. **Abrangência e execução**

Todos os setores da UFJF estão aptos a criarem suas listagens, sob orientação de servidores do Arquivo Central, e todos os servidores do setor de Arquivo Permanente estão aptos a receber essa documentação, sob agendamento e autorização prévia, condicionada a espaço físico e condições técnicas para recebimento.

1. **Objetivos**

Receber a documentação da instituição para compor o acervo permanente.

1. **Material utilizado**

Guias de Recolhimento modelo UFJF.

1. **Procedimentos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Passos** | **Descrição** | **Executor** |
| 1 | Receber solicitação | O setor responsável pela documentação deverá entrar em contato com o Arquivo Central para orientações sobre o preenchimento da Guia de Recolhimento (**MOD AC - 01 - Guia de Recolhimento**).  Após preenchida, enviar ao Arquivo Central solicitando data para o envio da documentação que será acordada mediante disponibilidade de espaço e condições técnicas para recebê-la.  Informar quantidade e acondicionamento (caixas arquivo, pastas, plantas, etc.) | **TAE** |
| 2 | Enviar a Documentação | A documentação será enviada por conta do detentor do acervo e recebida pelo Arquivo Central juntamente com uma cópia assinada da Guia de Recolhimento. Uma cópia digital deverá ser encaminhada via SEI. | **TAE** |
| 3 | Receber a Documentação | A documentação será recebida e a quantidade de caixas constantes na Guia, conferida por qualquer servidor TAE do Arquivo Central.  As caixas deverão ser colocadas em local pré-estabelecido no corredor do primeiro andar para serem conferidas posteriormente. | **TAE** |
| 4 | Conferir a listagem | Na ausência de um sistema para inserção de dados, a Guia é conferida a partir de cada documento. A Guia deverá ter o campo observações com o máximo de informações possíveis para que o documento possa ser rapidamente localizado.  Caso essas informações não venham na Guia de origem, deverão ser registradas nesse momento de conferência. | **TAE** |
| 5 | Acondicionar a documentação | Após a conferência, os documentos terão suas caixas trocadas caso seja necessário, serão acondicionados conforme orientações do setor de conservação e as caixas serão devidamente etiquetadas conforme o **MOD AC – 02 – Etiqueta para Caixa**.  As caixas serão dispostas sequencialmente nas estantes da sala de custódia do primeiro andar, destinada ao acervo institucional.  Para formatos diferenciados de acondicionamento será feita uma análise sobre invólucro e armazenamento em conjunto com o setor de conservação. | **TAE** |
| 6 | Finalizar o recebimento da documentação | Com a Guia conferida e modificada, caso seja necessário, deverá ser inserida no processo SEI e assinada pelo setor que enviou e pelo Arquivo Central para finalizar o processo de recebimento. | **TAE** |

## **2.3 ATENDIMENTO DAS CONSULTAS AO ACERVO PERMANENTE DA UFJF**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Procedimento Operacional Padrão | | |
| **CÓDIGO** | POP AC – 03 | | Página **10** de **106** | **TÍTULO** | **ATENDIMENTO DAS CONSULTAS AO ACERVO PERMANENTE DA UFJF** |
| **VERSÃO** | 1 | **DATA DE CRIAÇÃO** | 09/04/2021 | **RESPONSÁVEL** | Todos os servidores integrantes do Plano de Flexibilização da Jornada TAE do Arquivo Central |

1. **Definição da atividade**

Atendimento aos consulentes para acesso ao acervo institucional da UFJF sob a guarda do Arquivo Central.

1. **Abrangência e execução**

Todos os trabalhadores do setor (prédio da avenida Rio Branco, 3460) integrantes do Plano de Flexibilização da Jornada TAE.

1. **Objetivos**

Providenciar o acesso ao material objeto de consulta.

1. **Material utilizado**

Até que possamos inserir os dados em um sistema, localizar os documentos solicitados a partir das Guias de Recolhimento.

1. **Procedimentos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Passos** | **Descrição** | **Executor** |
| 1 | Receber solicitação | A solicitação pode ser de usuários internos ou externos à instituição por meio de e-mails, e-SIC, telefone ou presencial. | **TAE** |
| 2 | Coletar informações | Coletar o máximo de informações sobre o documento solicitado tais como:   * setor de origem; * data do documento; * número do processo; * tipo documental... | **TAE** |
| 3 | Orientar usuário | Esclarecer ao interessado que os documentos de caráter permanente não podem ser emprestados.  A consulta deve ser realizada nas dependências do Arquivo Central ou o documento será digitalizado e entregue uma cópia. Em geral as cópias são enviadas pela conta arqcentral.ufjf@gmail.com, pois a conta arqcentral@ufjf.br não possui o serviço de drive no Google.  \* Se necessário, em uma cópia impressa, será registrada a autenticidade do documento.  \*\* Os documentos de caráter permanente, assim como os livros da Biblioteca do Arquivo Central, não podem sair do prédio. As exceções são atendidas somente com pedido judicial ou ofício expedido pelo reitor da Universidade. Qualquer outra situação deverá ser debatida e autorizada, ou não, pelo Diretor e/ou Conselho Técnico- Administrativo do Arquivo Central. | **TAE** |
| 4 | Localizar documento | Os documentos permanentes institucionais ainda não estão disponíveis em sistema. A busca é feita a partir das listagens de recolhimento que estão disponíveis no drive (Gmail) do Arquivo Central.  Localizar o documento em estante na Sala de Custódia - Primeiro Andar - a partir no número da guia e, em seguida, pelo número da caixa (ver **MOD AC – 01 – Guia de Recolhimento**). | **TAE** |
| 5 | Consultar documento | A consulta deve ser presencial, dentro das dependências do Arquivo Central.  Caso não haja possibilidade da consulta presencial, o documento será digitalizado e encaminhado ao solicitante (ir para o **Passo 6**). | **Solicitante** |
| 6 | Digitalizar e enviar os documentos | Digitalizar e encaminhar o documento via nuvem ou e-mail. Ver **POP AC - 06 - Digitalização de Processos e Documentos**. | **TAE** |
| 7 | Finalizar atendimento | Registrar o atendimento de forma sucinta para estatística anual. Ver **MOD AC - 10 - Controle de Movimentação de Documentos das Salas de Custódia**. | **TAE** |

**6. Recomendações**

- Não realizar empréstimos de documentos permanentes.

- Não deverá ser permitido acesso à Sala de Consulta portando bolsas, mochilas, garrafas d´água ou alimentação.

- Orientar e disciplinar os consulentes e trabalhadores do setor em caso de conversa desnecessária no local.

- Orientar o usuário a fazer pesquisas rápidas, no campo existente para isso, na página inicial do site. Todos os textos que estão em *Hypertext Markup Language (*HTML) poderão ser acessados por esse tipo de pesquisa.

- **O Arquivo Central ainda possui algumas cópias digitais de origens diversas como livros, a coleção Galba Di Mambro, documentos da UFJF e de outras instituições, o Boletim do Ministério do Trabalho, Indústria e Comércio de 1954,   o fundo  André Rebouças, páginas dos  jornais O Proletário, Folha do Povo, O Pharol e Última Hora,  um livro de registro de casamentos do distrito de Água Limpa/Coronel Pacheco de 1982, documentos dos fundos Albino Esteves e Odilon Braga.**

## **2.4 ARRANJO E DESCRIÇÃO DOCUMENTAL**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Procedimento Operacional Padrão | | |
| **CÓDIGO** | POP AC – 04 | | Página **12** de **106** | **TÍTULO** | **ARRANJO E DESCRIÇÃO DOCUMENTAL** |
| **VERSÃO** | 1 | **DATA DE CRIAÇÃO** | 18/01/2021 | **RESPONSÁVEL** | Sonali Mendonça Netto |

1. **Definição da atividade**

O arranjo documental consiste na organização dos documentos observando o “princípio da proveniência”, ordenando-os por grupos, uns em relação aos outros, e em peças individuais dentro dos grupos. A descrição documental será realizada nas unidades descritivas, que foram fixadas por meio do arranjo documental, e se constitui em uma atividade de cunho intelectual que visa criar representações dos conjuntos arquivísticos, de modo a propiciar a sua identificação, localização e contextualização, facilitando o seu acesso.

1. **Abrangência e execução**

Este trabalho é desenvolvido por arquivistas, auxiliados por bolsistas e supervisionados por consultor do Arquivo Central.

1. **Objetivos**

Um dos principais objetivos deste trabalho é facilitar o acesso aos conteúdos documentais, indo ao encontro das necessidades informacionais dos usuários, de maneira o mais inteligível possível, valendo-se de grande acuidade na utilização das normas descritivas. A padronização da descrição arquivística apresenta-se como condição indispensável para a ampla divulgação dos acervos.

A disponibilização dos instrumentos descritivos, de modo online, possibilita a maximização do acesso ao patrimônio documental. Os arquivos, cada vez mais, estão fazendo uso de ferramentas de tecnologia da informação para divulgar os seus acervos entre os usuários. O contato virtual poderá suprir a necessidade do contato direto com o documento, colaborando sobremaneira para o processo de sua preservação. A disponibilização desses instrumentos online amplia o alcance dos arquivos como lugares de memória e patrimônio cultural.

1. **Procedimentos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item** | **Passos** | **Descrição** |
| 1 | Receber documentação | Receber e agrupar os conjuntos documentais que vieram transferidos do setor de arquivos intermediários para o setor de arquivos permanentes, por meio de instrumentos de controle de tramitação, quando institucionais, ou recebidos de doadores da comunidade, mediante termo de doação ao Arquivo Central. |
| 2 | Registrar as características | Registrar as características sumárias da documentação:   * acondicionamento; * estado de conservação; * integridade. |
| 3 | Quantificar os conjuntos documentais | Quantificar os conjuntos documentais por metros lineares ou outros métodos, conjuntamente à verificação da existência de registros dessas e/ou outras informações, como listagens, etc.  Registrar o volume e a existência e pertinência das informações que acompanham os conjuntos. |
| 4 | Identificar características | Fazer uma leitura dinâmica do conjunto documental, identificando suas características e fidedignidade das informações que os acompanham.  Anotar quaisquer observações sobre os conjuntos documentais que se façam necessárias como lacunas informacionais, erros de conteúdo, documentos improcedentes, etc. |
| 5 | Definir o arranjo | Estudar a respeito do conjunto documental a ser trabalhado para esboçar o arranjo. |
| 6 | Realizar a descrição documental | Afinar o arranjo e realizar a descrição documental nas unidades descritivas que foram fixadas por ele, mediante a leitura meticulosa de cada documento. |

1. **Observações**

A Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) prevê a utilização de um código distinto, para cada entidade custodiadora de acervos arquivísticos, denominado Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos (CODEARQ). A recomendação da utilização deste código se deu pela Resolução nº 28 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), de 17 de fevereiro de 2009. Ele é fornecido pelo próprio CONARQ para que essas entidades permitam acesso a seu acervo, mesmo que com algumas restrições, e possam intercambiar informações em âmbito nacional e internacional.

Após o cadastramento e fornecimento do CODEARQ, as entidades custodiadoras de acervos arquivísticos passam a ter disponíveis no site informações sobre seus acervos, sua missão e formas de contato.

Exemplo: **CODEARQ: BR MG UFJF AC**

Consta o código do país, da unidade administrativa e o código para o nome da instituição: Arquivo Central da Universidade Federal de Juiz de Fora.

No desdobramento do processo de arranjo e descrição documental, vão sendo acrescidos códigos para as seções, séries, subséries e demais divisões, que se façam necessárias e que são registrados no inventário, para melhor identificação de cada conjunto documental.

Exemplo de modelo de arranjo:

**ARQUIVO HISTÓRICO DA UFJF**

**SUMÁRIO**

**PRIMEIRA PARTE: ATIVIDADES-MEIO**

**ARQUIVO HISTÓRICO DA UFJF**

**SUMÁRIO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **PRIMEIRA PARTE: ATIVIDADES-MEIO** |  |
| **1** | **SEÇÃO A: ADMINISTRAÇÃO GERAL.** | **2** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1A-01** | **CÓDIGO: BR MG UFJF AC** | **NÍVEL: 3. Série** |
| **TÍTULO: Acordo celebrado com interveniência do Arquivo Histórico.** | | |
| **DATAS: Tópica: Juiz de Fora – MG. Crônica: 1990 (Produção).** | | |
| **DIMENSÕES E SUPORTE: Gênero textual em suporte de papel: 2 itens.** | | |
| **ARRANJO: Cronológico.** | | |
| **ÂMBITO E CONTEÚDO: Acordo com o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia - IBICT. Contém fatura do empenho para aquisição de software.** | | |
| **PONTOS DE ACESSO: Acordo.** | | |

1. **Recomendações**

Esta atividade é desenvolvida com documentos de guarda permanente, cujo valor é probatório e/ou informativo, oriundos da transferência de documentos através do setor intermediário do Arquivo Central e também de doações de acervos privados.

## **2.5 CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Procedimento Operacional Padrão | | |
| **CÓDIGO** | POP AC – 05 | | Página **15** de **106** | **TÍTULO** | **CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS** |
| **VERSÃO** | 1 | **DATA DE CRIAÇÃO** | 26/03/2021 | **RESPONSÁVEL** | Andréia de Freitas Rodrigues |

1. **Definição da atividade**

Estabelecimento de rotinas e de procedimentos para o tratamento de preservação e conservação dos documentos físicos em suportes variados (papel, plástico, fotografias, filmes, vinil, etc).

1. **Abrangência e execução**

Abrangência: todos os setores.

1. **Objetivos**

Estabelecer e padronizar procedimentos de rotina para a preservação e conservação do acervo, bem como a higienização da documentação.

1. **Material utilizado**

* EPIs (máscara, luvas, jaleco)
* Lápis grafite 6B
* Borracha plástica
* Trincha e pincéis variados
* Bisturi
* Lâminas 24
* Algodão
* Álcool
* Acetona
* Acetato de etila
* Água destilada
* CMC
* cola PVA

1. **Glossário de termos**

* Higienização: retirada de sujidades superficiais do suporte.
* Higienização mecânica: feita primeiramente a seco, com trincha, bisturi, pó de borracha (conforme resistência do material).
* Higienização química: feita, em caso de necessidade, com água morna, CMC diluído e/ou solventes orgânicos (acetona, acetato de etila, tolueno) para remoção de colas e adesivos.
* Pequenos reparos: intervenções pontuais, evitando um dano maior no futuro.  Eles tentam recuperar os efeitos do uso e/ou da falta de preservação.

1. **Procedimentos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item** | **Passos** | **Descrição** |
| 1 | Receber os documentos | Receber os documentos com a Guia Fora padrão (**MOD AC-05 – Guia Fora**) devidamente preenchida.  Observar o correto manuseio e transporte do documento. Usar uma folha suporte para transportar as folhas soltas e o acondicionamento existente, para documentos.  \* Documentos não identificados não devem ser deixados e/ou recebidos na sala de conservação aleatoriamente, principalmente sem o conhecimento do responsável pelo setor. |
| 2 | Preencher a Ficha de Acompanhamento Técnico | Preencher a ‘Ficha de Acompanhamento Técnico’ (**MOD - 12 - Ficha de Acompanhamento Técnico**) com os dados referentes ao documento trabalhado. Observar suas características, seu estado de conservação e anotar todas as observações pertinentes.  Preencher os procedimentos que serão realizados. Utilizar o glossário de termos para o preenchimento da ficha. |
| 3 | Organizar a estação de trabalho | Verificar a limpeza da mesa de trabalho e forrá-la com papel branco.  Utilizar os EPIs: luvas, máscara, jaleco ou avental, touca e óculos de proteção. |
| 4 | Preparar os documentos | Numerar todo o documento com lápis 6B, no canto superior direito de cada folha. Colocar o número entre colchetes.  Exemplo: [25].  Retirar as costuras. Cuidado para não retirar a ordem das folhas no documento.  Remover grampos, clips e objetos metálicos. Apoiar sobre a mesa o documento e abrir o grampo ou clipe com o auxílio da espátula, puxar com delicadeza, para não rasgar o papel. Passar a trincha ou pincel, retirando os detritos de oxidação.  Remover as fitas adesivas dos documentos.  \* Quaisquer fragmentos de folhas do documento, selos soltos, recibos, etc, devem ser mantidos no local onde estão. NÃO devem ser retirados dos documentos. |
| 5 | Ligar a mesa de higienização | Ligar a tomada na rede elétrica, acender a luz interna, girar a chave do filtro para a posição 1 ou 2, conforme a necessidade de força para sucção. Ao final, desligar tudo e desconectar a tomada.  \* Atenção: cuidado com a sucção de para documentos frágeis para que não ocorram perdas do suporte. |
| 6 | Trata-se de volumes encadernados? | Se Não, proceder como nos **Passo 7 a 13**.  Se Sim, proceder como nos **Passos 14, 15 e 16**. |
| 7 | Higienizar folhas avulsas e documentos desencadernados | Colocar a folha do documento a ser trabalhada sobre a mesa forrada ou a mesa de higienização. Passar a trincha ou pincel no documento para remover as sujeiras e detritos superficiais, sempre no sentido contrário ao operador, para fora e dos dois lados (frente e verso).  Se houver dejetos de insetos, fitas adesivas, restos de alimentos ou outras sujeiras, remover com um bisturi, tendo o máximo de cuidado possível, promovendo uma raspagem superficial do papel.  A aspiração das páginas com aspirador de pó poderá ser usada para documentos com muita sujidade acumulada, porém deve-se observar a necessidade e condição estrutural da folha, cuidando para que o vórtex de ar proveniente do maquinário não vá causar danos nem a suspensão de resíduos e sujeiras que recairão sobre o acervo.  Utilizar um aspirador com bocal de trincha e exaustão voltada para fora do ambiente de trabalho. |
| 8 | Utilizar o pó de borracha | Para este procedimento usar somente borracha plástica.  Usar o ralador para produzir o pó.  Realizar o teste de abrasão em uma pequena parte do documento: colocar o pó de borracha e friccionar levemente. Tanto o papel quanto o pigmento deverão ser resistentes. Caso contrário, a borracha não deverá ser usada.  Não usar pó de borracha sobre escritos em grafite.  Passar a almofada com pó de borracha, se necessário, por toda a superfície do documento em movimentos leves e circulares, da direita para a esquerda, de cima para baixo sempre em sentido horário. Retirar o pó de borracha com o auxílio da trincha ou pincel.  Aplicar a almofada com pó de borracha para retirar as manchas de oxidação e, caso haja ainda intrusões metálicas na trama do papel, proceder à retirada cuidadosa com bisturi de forma a causar o mínimo de agressão ao papel.  Retirar os resíduos com a trincha. |
| 9 | Fazer a planificação (se necessário) | Em casos de dobra e amassados, fazer a planificação dos documentos com a espátula, comum ou térmica, em movimentos circulares e com pressão adequada. Sempre usar uma proteção entre o papel e a ferramenta. Também podem ser utilizados pesos e prensa.  Caso seja necessário o uso de peso para planificação, NUNCA colocá-lo diretamente sobre o documento. Usar uma folha de papel alcalino branco entre o documento e o peso, para proteção. Identificar a folha, anotando o número do processo ao qual ela pertence na folha de proteção. Conferir a numeração e atenção ao retorná-la ao documento original. |
| 10 | É necessário algum reparo no documento, como remendos e obturações? | Se Sim, pedir ajuda especializada, pois alguns testes serão necessários para avaliação do procedimento e materiais adequados a serem usados.  Os testes que poderão ser feitos são (**MAN AC - 07 - Testes para Reparos em Documentos Físicos**):  • Teste de pH  • Teste de solubilidade das tintas (água deionizada)  • Teste de abrasão  • Teste de tensão superficial  • Teste do hidróxido de cálcio (Ca(OH)2) |
| 11 | O documento possui informação em processo de apagamento? | Se Sim, observar as informações em processo de apagamento, por esmaecimento da tinta, reproduções tipo Xerox® antigas, fax em papel termossensível, etc e fazer a transcrição do conteúdo, seguindo o procedimento do **MAN AC - 08 - Transcrição de Documentos**. |
| 12 | Refazer as costuras | Após a higienização as costuras devem ser refeitas, utilizando fios de algodão e seguindo, na medida do possível, a costura original. |
| 13 | Guardar documentos | Acondicionar os documentos em papel alcalino branco, utilizando cadarços de algodão quando necessário.  Registrar as informações do acondicionamento anterior e colocá-los em caixas de polionda.  Podem ser confeccionadas pastas e caixas específicas, de acordo com a necessidade do documento. Atentar sempre para o uso de material adequado.  \* Documentos em processo de conservação, ainda não finalizados, devem ser guardados nas devidas pastas/caixas fechadas. Separar as folhas já higienizadas daquelas não processadas. Basta manter as folhas não higienizadas em seu acondicionamento original (papel pardo) e as folhas higienizadas, de acordo com a ordem numérica, no invólucro provisório de papel alcalino branco. |
| 14 | Higienizar volumes encadernados | Colocar o livro sobre a mesa, passar uma flanela macia em toda capa e a trincha macia suavemente nos cortes, no cabeceado, na contracapa e páginas, empurrando a poeira no sentido contrário ao operador, sempre para fora.  Passar trincha bem próximo à costura, onde se deposita o maior acúmulo de sujeiras e detritos.  Pode ser necessário o uso de pó de borracha, bisturi e aspirador, que devem ser usados conforme descrito anteriormente.  Capas forradas com material sintético, couro ou plástico poderão ser higienizadas com a solução alcoólica, após testes e avaliação da resistência do material.  \* Se a higienização for periódica, restringir a limpeza ao primeiro e o último caderno do volume, ou às dezesseis primeiras e às dezesseis últimas folhas. |
| 15 | Fazer a oxigenação do volume | Após a higienização, promover a oxigenação do volume, folheando-o várias vezes, o que proporciona a sua aeração e possa haver a oxigenação das páginas e a ação da luz indireta para a desinfecção. |
| 16 | Guardar volume | Retornar o volume para a prateleira. Caso seja necessário, poderá ser confeccionado um invólucro de proteção (caixa em cruz), para volumes com deteriorações na capa, com suporte delicado, etc. |
| 17 | Finalizar preenchimento da Ficha de Acompanhamento Técnico | Finalizar o preenchimento da ‘Ficha de Acompanhamento Técnico’. Preparar o documento para retornar ao local de guarda, preenchendo a ‘Guia Fora’. |
| 18 | Organizar a sala | Guardar os documentos como descrito acima. Guardar todo material utilizado. Descartar as luvas e máscaras utilizadas. Retirar o pó e sujidades das mesas. Desligar os aparelhos e retirar os plugs das tomadas. Fechar as janelas. |

1. **Recomendações**

Antes de qualquer procedimento, o documento deverá ser avaliado e todos os testes devem ser realizados. Em caso de dúvida, não realizar o procedimento. Procurar ajuda especializada. **Lembre-se de que não existem fórmulas e roteiros prontos para lidar com conservação e restauro. Cada trabalho, obra ou documento é único.**

O plano de trabalho deverá ser pensado e montado SEMPRE considerando, em primeiro lugar, as necessidades e especificidades de cada material, adequando-se às situações e realidades locais. A realização de todos os testes, necessários para manutenção da integridade do material trabalhado, é uma etapa importantíssima, que não pode ser deixada de lado, fundamental para tomada de decisões e escolha de procedimentos e técnicas adotadas posteriormente. Estudar detalhadamente SEMPRE o material a ser trabalhado para a montagem do plano de trabalho. Cada detalhe conta, e muito, inclusive para escolha de acondicionamentos e posteriores ações de manutenção do espaço.

Considerar os princípios da reversibilidade, inocuidade, pureza, adequação e estabilidade antes de qualquer tomada de decisão. Os procedimentos adotados, técnicas e compostos químicos devem ser livres de quaisquer impurezas, quimicamente estáveis, resistentes, duráveis, neutralidade e inércia.

## **2.6 DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Procedimento Operacional Padrão | | |
| **CÓDIGO** | POP AC – 06 | | Página **20** de **106** | **TÍTULO** | **DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS** |
| **VERSÃO** | 1 | **DATA DE CRIAÇÃO** | 14/06/2021 | **RESPONSÁVEL** | COESF / Arquivo Central |

1. **Definição da atividade**

Este procedimento trata da digitalização de documentos dos processos convertidos em eletrônicos, por meio da digitalização de todos os seus volumes, de forma integral e autenticada pelo responsável, por meio de despacho de autorização competente, a fim de que a tramitação então prossiga no SEI.

1. **Observações**

A conversão do processo físico em eletrônico deverá ser registrada, nos dois processos, por meio de termos de conversão, de abertura e de encerramento de processos, ficando o processo físico, a partir de então, arquivado e impossibilitado de tramitar.

Havendo impedimentos para a digitalização de todos os volumes do processo, será aberto processo no SEI, de mesmo NUP do SIGA, para que tais documentos sejam apensados integralmente ao processo físico correspondente, após as assinaturas eletrônicas, não havendo, neste caso, a tramitação do processo eletrônico.

Os processos a serem digitalizados deverão, obrigatoriamente, passar por uma análise rigorosa de sua estrutura física, de seu estado de conservação, bem como pela retirada de sujidades e objetos como clipes, grampos, fitas adesivas e assemelhados.

A digitalização será realizada na própria unidade/setor produtora em escâner ou impressora que tenha escâner.

1. **Procedimentos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPA 1: PREPARAÇÂO DA DOCUMENTAÇÃO** | | |
| **Item** | **Passos** | **Descrição** |
| 1 | Conferir documentação a ser digitalizada | Conferir os seguintes quesitos:   * Se a numeração das páginas está correta e sequencial; * Se segue a ordem cronológica; * Se há algum documento que difere do padrão de folha A4 (VER OBS); * Se o documento/processo está completo.   \* Observar se há informações na frente e verso das folhas, ainda que o verso não esteja numerado. Este é um passo importante para que não ocorram falhas na sequência das páginas digitalizadas. |
| 2 | O documento ultrapassa o número de páginas permitidas?  (limite 200 páginas + 20 excedentes - nos casos em que é importante não desmembrá-lo) | Se **SIM**, deve-se incluir o termo de encerramento de volume ao final da 199° página (ou da 219°, em determinados casos), que será contabilizado como última página.  Ao se abrir um novo volume, deve-se incluir o termo de abertura de volume, que será também contabilizado para fins de numeração de folhas. A contagem deve ser efetuada em continuidade ao volume anterior (por exemplo, a primeira página do Volume 2 será numerada como página 201).  Na juntada de processos por anexação, devem estar presentes o despacho que justifique a juntada e o termo de anexação.  \* As capas dos processos contam e devem ser digitalizadas. |
| 3 | Identificar o menor caractere a ser digitalizado | Identificar o menor caractere (linha, traço, ponto, mancha de impressão) a ser digitalizado para a determinação da resolução óptica que garantirá sua legibilidade na versão digital. |
| 4 | Preparar o documento | Realizar uma limpeza manual, retirada de grampos, clips e afins, além da remoção de dobras e “orelhas” nas folhas do documento/processo.  No caso de processos, desmontá-los para a digitalização. Documentos avulsos devem ser digitalizados individualmente. |
| 5 | Existe possível risco de danos na etapa de digitalização (devido às condições do documento)? | Se SIM, solicitar parecer técnico ao Arquivo Central por meio do e-mail arqcentral@ufjf.br. |
| 6 | Arquivar documentos digitalizados | Após a digitalização deve ser mantida a ordem física em que se encontravam organizados e retorná-los ao local em que estavam armazenados anteriormente. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPA 2: DIGITALIZAÇÃO** | | |
| **Item** | **Passos** | **Descrição** |
| 1 | Conferir os parâmetros da documentação | Conferir se a documentação possui:   * Formato PDF; * Funcionalidade para Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR); * Resolução de 300 dpi; * Tamanho limite de 60MB.   \* O limite de tamanho de cada arquivo PDF é de 60MB, equivalente a 1 volume de processo com 200 folhas frente e verso. |
| 2 | Solicitar a configuração do escâner da unidade | Solicitar ao técnico de TI do campus a configuração do scâner da unidade de acordo com os parâmetros acima.  \* Solicitar via requisição SIGA – Serviços Internos – Pró-Reitoria de Infraestrutura – Informática. |
| 3 | Digitalizar documentos | * Digitalizar primeiro a capa de cada volume e, em sequência, o restante das folhas. * Digitalizar as folhas em frente e verso, quando estas tiverem informações.   Para digitalizar documentos maiores que a capacidade máxima do escâner - folha A4 (21 por 29,7 cm) acessar o POP AC-07 – Digitalização de Documentos em Formato Não A4. |
| 4 | Definir representante digital para cada volume digitalizado | Cada volume do processo deve ter seu próprio representante digital, correspondente às suas folhas públicas.  \* Caso não seja possível a criação de um único arquivo digital para cada volume do processo, em razão do limite de upload imposto pelo sistema, os arquivos digitais do respectivo processo deverão ser separados em partes. |
| 5 | O processo possui mídia fisicamente apensada? | Se SIM, digitalizar o volume correspondente com folha remissiva (**MOD AC – 13 – Folha Remissiva**) na folha relativa à mídia referenciando-a, sendo seu conteúdo compactado, preferencialmente, em um único arquivo de formato padrão ZIP e inserido como documento externo no processo do SEI (COMO ANEXO) |
| 6 | Trata-se de um processo público com conteúdo restrito ou sigiloso? | Se SIM, seguir para o **Passo 7**. Se NÃO, ir diretamente para o **Passo 10**. |
| 7 | Solicitar digitalização dos documentos restritos/sigilosos | A unidade deverá abrir um processo no SEI pedindo autorização para a digitalização dos documentos restritos ou sigilosos. |
| 8 | Digitalizar documentos restritos /sigilosos | Digitalizar separadamente as folhas com conteúdo restrito ou sigiloso.  \* As folhas submetidas à restrição de acesso não devem compor os representantes digitais dos volumes, devendo ser digitalizadas e inseridas no SEI em arquivos apartados, separados em arquivo individual para cada conjunto de documentos, sobre os quais incidir a mesma hipótese legal de sigilo e forem sujeitos a acesso pelo mesmo interessado. |
| 9 | Inserir folha remissiva | Inserir no arquivo digital do processo folha remissiva nas lacunas relativas às folhas sigilosas ou de acesso restrito, indicando o número da folha onde se encontra o despacho ordinatório de sigilo que trata do respectivo intervalo.  \* As informações sobre as folhas com restrição de acesso deverão constar no despacho relativo à solicitação de digitalização emitido pela unidade demandante. |
| 10 | Conferir digitalização | Conferir:   * Todas as imagens geradas para garantir que o processo digitalizado seja cópia fidedigna do processo físico; * Se todas as folhas foram digitalizadas, não faltando folha na sequência; * Se os versos das folhas foram digitalizados, quando houver informação; * Se as folhas estão na posição vertical ou horizontal, que permita a leitura fluente. Folhas invertidas devem ser giradas; * Se todas as folhas estão completamente digitalizadas, não faltando pedaços.   Após a revisão, todos os erros devem ser corrigidos ou a digitalização refeita, para que o processo digital represente integralmente e de forma legível o processo impresso. |
| 11 | Nomear o arquivo digitalizado | Nomear o arquivo seguindo o critério: INTERESSADO/UNIDADE\_Número do Processo.  O arquivo gerado deve ser nomeado com o número do processo e o volume, se for o caso. Ao concluir, inserir o local para salvar e o arquivo estará disponível.  \* É importante que o padrão escolhido não permita a existência de arquivos com o mesmo nome no acervo.  \*\* Deve-se evitar o uso de caracteres especiais na nomeação dos arquivos, tais como: parênteses, acentos, espaços em branco, asteriscos, entre outros. Esses tipos de símbolos dificultam a possível comunicação entre sistemas. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPA 3: INSERÇÃO, AUTENTICAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO NO SEI-UFJF** | | | |
| **Item** | **Passos** | **Descrição** | **Responsável** |
| 1 | Abrir novo processo no SEI | Na tela inicial do SEI, clicar na aba “**Iniciar Processo**” (localizada no menu à esquerda) e escolher o **Tipo do Processo** desejado. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “**+**” para listar todos os processos disponíveis.  Preencher os campos:   * Protocolo: [Escolher: “informado”] *preencher com o mesmo número do processo físico.* * Tipo do processo: *já é preenchido automaticamente* * Especificação*: digite os dados relativos ao assunto processual (objeto) constante na etiqueta e/ou no termo de abertura do processo* * Classificação por assuntos: *já é preenchido automaticamente* * Observações desta unidade: (*pode deixar em branco)* * Nível de acesso: *Público*   Clicar em “**salvar**” e o processo será criado.  \* O processo eletrônico deve ser cadastrado com o mesmo número do processo físico já existente, mesma data de autuação e mesmo nteressado. | **COESF/Unidade produtora** |
| 2 | Trata-se de processo licitatório que necessita **atender solicitação de Termo Aditivo**? | Se SIM, ir para o **Passo 3**. Se NÃO, seguir diretamente para o **Passo 6**. | **COESF/Unidade produtora** |
| 3 | Inserir solicitação de conversão no processo | Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “**Incluir Documento**” e escolher o Tipo do Documento: “**COESF: Solicitação de Conversão de Processo Físico**”.  Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:   * Texto inicial: *nenhum* * Descrição: *Solicitação de Conversão de Processo Físico em Eletrônico* * Classificação por assuntos: *já é preenchido automaticamente* * Observações desta unidade*: [deixar em branco]* * Nível de acesso: público | **COESF/Unidade produtora** |
| 4 | Preencher, salvar e assinar | Preencher o documento. Caso não seja possível editá-lo, clicar em “**Editar Conteúdo**” (no menu de ferramentas).  Depois de preencher, clicar em “**salvar**” e após clicar em “**assinar**” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI). | **COESF/Unidade produtora** |
| 5 | Enviar processo para COESF secretaria | Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “**Enviar Processo**”. No campo “**Unidades**” inserir a unidade “COESF: Secretaria”.  \* A solicitação deverá ser realizada com no mínimo cinco dias úteis para cada processo. | **Unidade produtora** |
| 6 | Anexar os volumes digitalizados | Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “**Incluir Documento**” e escolher o Tipo do Documento “**Externo**”.  Preencher os campos e clicar em “**Confirmar os Dados**”:   * Tipo de documento: *Volume (ou Apartado Sigiloso, se for o caso)* * Data do documento: *data de Abertura do volume do processo* * Número/Nome na Árvore: *número do volume do processo* * Formato: *digitalizado nesta unidade* * Tipo de Conferência: *Documento Original* * Remetente: *nome da unidade ou do servidor que solicitou a abertura do processo e/ou do Volume* * Interessado: *nome da unidade ou do servidor* * Classificação por assuntos: *[deixar em branco]* * Observações desta Unidade: *[deixar em branco]* * Nível de acesso: público ou sigiloso (se for volume   com conteúdo sigiloso)  \* Cada volume de documentos digitalizados deverá ser anexado separadamente, obedecendo à ordem sequencial do processo físico. | **COESF/Unidade produtora** |
| 7 | Autenticar volume anexado no processo | Clicar no volume anexado, ir na barra de ferramentas e selecionar o ícone “**Autenticar Documento**”. | **COESF/Unidade produtora** |
| 8 | Inserir termo de conversão | Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “**Incluir Documento**” e escolher o Tipo do Documento: “**COESF: Termo de Conversão de Processo Físico**”.  Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:   * Texto inicial: *nenhum* * Descrição: *Termo de Conversão* * Classificação por assuntos: *já é preenchido automaticamente* * Observações desta unidade*: [deixar em branco]* * Nível de acesso: público | **COESF/Unidade produtora** |
| 9 | Preencher, salvar e assinar | Preencher o documento. Caso não seja possível editá-lo, clicar em “**Editar Conteúdo**” (no menu de ferramentas).  Depois de preencher, clicar em “**salvar**” e após clicar em “**assinar**” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI). | **COESF/Unidade produtora** |
| 10 | Enviar processo para a Coordenação de Arquivo Permanente | Ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone “**Enviar Processo**”. No campo “**Unidades**” inserir a unidade “Arquivo Central”. | **COESF/Unidade produtora** |
| 11 | Analisar processo | - | **Coordenação de Arquivo Permanente** |
| 12 | O processo físico já pode ser descartado ou transferido para o Arquivo Central? | Se SIM, ir para o **Passo 13**.  Se NÃO, a Coordenação de Arquivo Permanente deverá inserir manifestação formal do motivo do não descarte (via despacho) e especificar a data máxima de sua manutenção. Retornar processo para COESF (como no **Passo 15**). | **Coordenação de Arquivo Permanente** |
| 13 | Inserir despacho no processo | Inserir despacho simples, no processo, comunicando à COESF sobre o descarte, e solicitando o preenchimento do documento “**ARQUIVO 01: Transf. Docs para Arquivo Central**”.  Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “**Incluir Documento**” e escolher o Tipo do Documento: “**GERAL 00: Despacho**”.  Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:   * Texto inicial: *nenhum* * Descrição: *Coomunicado de descarte* * Classificação por assuntos: *já é preenchido automaticamente* * Observações desta unidade*: [deixar em branco]* * Nível de acesso: público | **Coordenação de Arquivo Permanente** |
| 14 | Preencher, salvar e assinar | Preencher o documento. Caso não seja possível editá-lo, clicar em “**Editar Conteúdo**” (no menu de ferramentas).  Depois de preencher, clicar em “**salvar**” e após clicar em “**assinar**” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI). | **Coordenação de Arquivo Permanente** |
| 15 | Retornar processo para a COESF/ Unidade produtora | Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “**Enviar Processo**”. No campo “**Unidades**” inserir a unidade “COESF: Secretaria”. | **Coordenação de Arquivo Permanente** |
| 16 | Inserir documento no processo | Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “**Incluir Documento**” e escolher o Tipo do Documento: “**ARQUIVO 01: Transf. Docs para Arquivo Central**”.  Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:   * Texto inicial: *nenhum* * Descrição: *Transferência de documento* * Classificação por assuntos: *já é preenchido automaticamente* * Observações desta unidade*: [deixar em branco]* * Nível de acesso: público | **COESF/Unidade produtora** |
| 17 | Preencher, salvar e assinar | Preencher o documento. Caso não seja possíveleditá-lo, clicar em “**Editar Conteúdo**” (no menu de ferramentas).  Depois de preencher, clicar em “**salvar**” e após clicar em “**assinar**” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI). | **COESF/Unidade produtora** |
| 18 | Enviar processo para a Coordenação de Arquivo Permanente | Ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone “**Enviar Processo**”. No campo “**Unidades**” inserir a unidade “Arquivo Central”. | **COESF/Unidade produtora** |
| 19 | Armazenar documentos físicos | - | **Coordenação de Arquivo Permanente** |
| 20 | Concluir processo | Ir ao menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “**Concluir Processo**”  . | **Coordenação de Arquivo Permanente** |

## **2.7 DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMETOS EM FORMATO NÃO A4**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Procedimento Operacional Padrão | | |
| **CÓDIGO** | POP AC – 07 | | Página **28** de **106** | **TÍTULO** | **DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMETOS EM FORMATO NÃO A4** |
| **VERSÃO** | 1 | **DATA DE CRIAÇÃO** | 14/06/2021 | **RESPONSÁVEL** | COESF / Arquivo Central |

1. **Definição da atividade**

Este procedimento trata da digitalização de documentos dos processos convertidos em eletrônicos, por meio da digitalização de todos os seus volumes, de forma integral e autenticada pelo responsável, por meio de despacho de autorização competente, a fim de que a tramitação então prossiga no SEI.

1. **Observações**

A conversão do processo físico em eletrônico deverá ser registrada, nos dois processos, por meio de termos de conversão, de abertura e de encerramento de processos, ficando o processo físico, a partir de então, arquivado e impossibilitado de tramitar.

Havendo impedimentos para a digitalização de todos os volumes do processo, será aberto processo no SEI, de mesmo NUP do SIGA, para que tais documentos sejam apensados integralmente ao processo físico correspondente, após as assinaturas eletrônicas, não havendo, neste caso, a tramitação do processo eletrônico.

Os processos a serem digitalizados deverão, obrigatoriamente, passar por uma análise rigorosa de sua estrutura física, de seu estado de conservação, bem como pela retirada de sujidades e objetos como clipes, grampos, fitas adesivas e assemelhados.

A digitalização será realizada na própria Unidade/setor produtora em escâner ou impressora que tenha escâner.

1. **Procedimentos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item** | **Passos** | **Descrição** |
| 1 | Identificar tamanho do documento a ser digitalizado | Utilizar a tabela para identificação do tamanho do documento. |
| 2 | Trata- se de documento MENOR que A4 ou A4? | Se **SIM**, fazer uma fotocópia em folha A4 e colocá-la no processo, no mesmo local onde estava a planta ou documento em formato original. Fazer a digitalização normalmente.  Ao retornar o processo para a guarda, manter a folha A4 junto ao documento.  Se **NÃO**, seguir para o **Passo 3**. |
| 3 | Trata- se de documento MAIOR que A4? | Se SIM, seguir para o **Passo 4.** Se **NÃO**, proceder à digitalização normal. |
| 4 | Dividir o documento | Dobrar o documento no tamanho A4, formando diversas partes menores. |
| 5 | Digitalizar as partes do documento | Digitalizar cada parte separadamente, seguindo sempre o sentido da **esquerda para a direita** e de **cima para baixo**: |
| 6 | Acessar ferramenta para unir as partes digitalizadas | Remontar as partes digitalizadas usando a ferramenta on-line **Multiple Pages**: <https://online2pdf.com/en/multiple-pages-per-sheet>. |
| 7 | Selecionar os arquivos | Selecionar os arquivos a serem unidos clicando em “**Selecionar arquivos/Select files**” e incluir todas as partes digitalizadas separadamente no **Passo 5**.      Selecionar a opção “**Convert para/to: PDF**”. |
| 8 | Inserir os parâmetros de conversão | Definir os parâmetros para a converão dos documentos:   * **Layout da página PDF / PDF page Layout**: o número de páginas a serem unidas; * **Layout da página / Page Layout**: A4 * **Margem externa / Outer margin**: 0mm * **Margem interna / Inner margin**: 0mm |
| 9 | Converter partes | Clicar no botão “**Converter / Convert**”. |
| 10 | Imprimir documento convertido | Procurar o documento convertido na pasta Downloads e imprimi-lo. |
| 11 | Anexar documento convertido ao processo | Colocar o documento convertido no processo, no mesmo local onde estava a planta ou documento em grande formato original.  \* Ao retornar o processo para a guarda, manter a folha A4 junto ao documento original. |
| 12 | Digitalizar volume | Fazer a digitalização normalmente. |

## **2.8 DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DO AFD**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Procedimento Operacional Padrão | | |
| **CÓDIGO** | POP AC – 08 | | Página **32** de **106** | **TÍTULO** | **DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DO AFD** |
| **VERSÃO** | 1 | **DATA DE CRIAÇÃO** | 23/06/2021 | **RESPONSÁVEL** | Servidores responsáveis pelo AFD – Arquivo Central |

1. **Definição da atividade**

Digitalização dos assentamentos funcionais dos servidores da UFJF para formação do Assentamento Funcional Digital (AFD), dossiê em mídia digital, regulamentado pela Portaria Normativa nº 9, da Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SGP-MP), de 1 de agosto de 2018.

**2.** **Abrangência e execução**

Servidores designados pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) para realizar procedimentos de digitalização das pastas funcionais e de inclusão no SIGEPE-AFD.

**3.** **Objetivos**

Digitalizar os assentamentos funcionais dos servidores da UFJF.

Cumprir o disposto na Portaria Normativa nº 9/2018 (SGP-MP).

**4.** **Material utilizado**

* Trinchas e extratores de grampos;
* Computador;
* Escâner;
* Impressora.

**5. Glossário de termos**

* **Assentamento Funcional Digital (AFD):** repositório digital dos documentos (pastas funcionais) do servidor público federal, considerado fonte primária da informação, que substituirá a tradicional pasta funcional física.
* **Documentos Funcionais:** documentos gerados ou produzidos em decorrência da vida funcional do servidor público.
* **Legado:** conjunto de documentos não digitais relativos à vida funcional do servidor, na forma que se encontram em cada unidade de gestão de pessoas até 30/06/2016, excluídos os documentos médicos não previstos na tabela de documentos funcionais.
* **OCR:** tecnologia que permite reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem ou mapa de bits, sejam eles escaneados, escritos à mão, datilografados ou impressos em dados pesquisáveis e editáveis;
* **PDF/A:** formato de arquivo digital para arquivamento de longo prazo de guarda, conforme normas internacionais ISO 19005-1 e ISO 32000-1.

**6. Procedimentos:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item** | **Passos** | **Descrição** |
| 1 | Receber legado | Receber as pastas funcionais, disponibilizadas pela PROGEPE em blocos formados pela sequência dos códigos numéricos, à medida em que o processo de digitalização avança.  As pastas são enviadas ao Arquivo Central por transporte solicitado à UFJF e temporariamente armazenadas para digitalização no escritório do AFD localizado no prédio da seção de Arquivo Permanente do Arquivo Central.  \* A digitalização das pastas funcionais (legado) é uma exigência da Portaria Normativa nº 9/2018 (SGP-MP).  \*\* A listagem dos tipos documentais a serem digitalizados se encontra no Anexo da Portaria Normativa nº 9/2018 (SGP-MP). |
| 2 | Fazer a listagem dos códigos das pastas | Para cada bloco recebido da PROGEPE, fazer uma listagem com os códigos das pastas, permitindo assim o controle dos documentos e eventuais consultas.  O controle das pastas em fase de digitalização é registrado no Caderno de Protocolo da seção de Arquivo Intermediário (campus). |
| 3 | Preparar documento | Higienizar o documento e retirar elementos que possam prejudicar a digitalização tais como grampos, cola, bailarinas, fitas adesivas, ligas de látex.  A higienização é feita com pincéis ou trinchas e a retirada de elementos prejudiciais é feita com o auxílio de extratores de grampos principalmente. |
| 4 | Existe algum documento sigiloso? | Se sim, digitalizar os documentos sigilosos normalmente junto ao legado e incluí-los no AFD. O acesso é restrito a servidores da PROGEPE e pessoas autorizadas pela PROGEPE.  Casos de processos sigilosos:   * Processos referentes à saúde do servidor; * Processos Administrativos Disciplinares; * Outras tipologias documentais, processos ou documentos avulsos podem receber classificação de sigilo pela PROGEPE. |
| 5 | Digitalizar documento | As pastas físicas anteriores a 01/07/2016 (legado) devem ser digitalizadas no padrão do AFD estabelecido pela Portaria nº 9/2018 (SGP-MP).  Capturar as imagens com o uso de equipamento escâner dentro das seguintes especificações:   * formato Portable Document Format - PDF/A (formato de arquivo digital para arquivamento de longo prazo de guarda); * ser pesquisável; * digitalizado em tons de cinza; * resolução de 300 dpi; * escala 1x1; * contemplar o reconhecimento de caracteres de texto nas imagens (OCR) e compactação sem perdas.   Os legados capturados deverão ser armazenados em arquivos de até **200 páginas** de acordo com o recomendado pela Portaria nº 9/2018 (SGP-MP).  \* Nos PDFs digitalizados é aplicado o OCR (Optical Character Recognition), procedimento para reconhecimento óptico de caracteres a partir de um arquivo de imagem ou mapa de bits, sejam eles escaneados, escritos à mão, datilografados ou impressos em dados pesquisáveis e editáveis. |
| 6 | Carimbar os processos digitalizados | Todas as pastas e processos digitalizados devem receber o carimbo com a descrição “**Digitalizado AFD**”.  Este carimbo encontra-se no escritório do AFD no prédio do Arquivo Permanente do Arquivo Central e seu uso é de exclusividade do servidor responsável pela digitalização. |
| 7 | Recompor o legado | Recompor o legado conforme a ordem original dos documentos avulsos e processos para posterior devolução ao arquivo.   * As pastas de aposentados são guardadas no Arquivo Intermediário do Arquivo Central. * As pastas de servidores da ativa são de guarda da Gerência de Cadastro da PROGEPE. As pastas são devolvidas a essa Gerência por meio de transporte solicitado à UFJF. |
| 8 | Enviar arquivos digitalizados para a Gerência de Cadastro | Enviar os arquivos digitalizados via e-mail para Gerência de Cadastro, para que possam ser incluídos no SIGEPE-AFD.  Esta inclusão é feita com registro de metadados, processo pelo qual são registradas no sistema SIGEPE-AFD as informações de cada documento, de acordo com as exigências do sistema.  \* A partir da inserção no SIGEPE-AFD, o armazenamento será em repositório central de responsabilidade do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, com acesso pela internet e regras de segurança. O sistema está disponível na internet, no endereço: <https://afd.sigepe.planejamento.gov.br/>  \*\* Somente os servidores públicos indicados pela PROGEPE realizam as operações de *upload* e consultas de documentos. São cinco níveis de acesso que podem ser autorizados:   * Consulta\_AFD: realiza apenas consultas; * Técnico\_AFD: realiza consultas e operações de inclusão de documentos); * Gestor de Acesso Setorial: realiza as habilitações dos usuários; * Auditor\_AFD: realiza consulta e inclusão de documentos; * Gestor\_AFD: realiza a gestão documental do órgão. |

**7. Recomendações**

Os documentos do AFD possuem graus de sigilo por serem compostos por informações pessoais. Somente pessoas designadas ao serviço devem lidar com os legados. E, posteriormente a inclusão do AFD no SIGEPE, apenas os servidores da PROGEPE ou por essa designados terão acesso aos documentos.

## **2.9 ATENDIMENTO DAS CONSULTAS AO AFD**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Procedimento Operacional Padrão | | |
| **CÓDIGO** | POP AC – 09 | | Página **36** de **106** | **TÍTULO** | **ATENDIMENTO DAS CONSULTAS AO AFD** |
| **VERSÃO** | 1 | **DATA DE CRIAÇÃO** | 23/06/2021 | **RESPONSÁVEL** | Servidores responsáveis pelo AFD – Arquivo Central |

1. **Definição da atividade**

Atendimento aos consulentes para acesso aos documentos e pastas funcionais que estão sob a guarda do Arquivo Central e em processo de digitalização para fins de inclusão no Assentamento Funcional Digital.

1. **Abrangência e execução**

Servidores designados pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) para realizar procedimentos de digitalização das pastas funcionais.

Todos os trabalhadores do setor (unidade da avenida Rio Branco, 3.460) integrantes do Plano de Flexibilização da Jornada TAE.

1. **Objetivo**

Atender à PROGEPE no tocante a consulta de documentos funcionais que compõem legados, sob custódia provisória, observando os dispositivos legais de garantia de acesso e graus de sigilo para documentos pessoais.

1. **Material utilizado**

* Computador;
* Escâner;
* Impressora.

1. **Glossário de termos**

* **Assentamento Funcional Digital (AFD):** repositório digital dos documentos (pastas funcionais) do servidor público federal, considerado fonte primária da informação, que substituirá a tradicional pasta funcional física.
* **Documentos Funcionais:** documentos gerados ou produzidos em decorrência da vida funcional do servidor público.
* **Legado:** conjunto de documentos não digitais relativos à vida funcional do servidor, na forma que se encontram em cada unidade de gestão de pessoas até 30/06/2016, excluídos os documentos médicos não previstos na tabela de documentos funcionais.

1. **Procedimentos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item** | **Passos** | **Descrição** |
| 1 | Receber solicitação de consulta. | Receber as solicitações de consultas da PROGEPE.  As demandas de informações provindas da PROGEPE serão encaminhadas via e-mail para os endereços arqcentral@ufjf.br ou andrea.teixeira@ufjf.edu.br. |
| 2 | Avaliar a legalidade da consulta | Os legados sob custódia provisória do Arquivo Central para digitalização somente podem ter sua consulta liberada por determinação ou intermédio da PROGEPE. |
| 3 | Atender às solicitações | Digitalizar os documentos solicitados (de acordo com o **POP AC - 08 - Digitalização dos Documentos do AFD**) e encaminhá-los à PROGEPE.  Essas demandas deverão ser atendidas via e-mail em um período de 3 a 5 dias úteis a partir da solicitação. |
| 4 | Registrar pedidos | Registrar o atendimento de forma sucinta para estatística anual. Ver **MOD AC- 10** **– Controle de Movimentação de Documentos das Salas de Custódia.** |

1. **Recomendações**

Este POP é temporário, aplicável apenas no período em que legados estiverem sob custódia provisória para fins de digitalização, haja vista que esses documentos funcionais compõem o arquivo da PROGEPE.

## **2.10 ADMINISTRAÇÃO DA BIBLIOTECA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Procedimento Operacional Padrão | | |
| **CÓDIGO** | POP AC – 10 | | Página **38** de **106** | **TÍTULO** | **ADMINISTRAÇÃO DA BIBLIOTECA** |
| **VERSÃO** | 1 | **DATA DE CRIAÇÃO** | 29/03/2021 | **RESPONSÁVEL** | Alessandra de Carvalho Germano  Edna Silveira Santos |

1. **Definição da atividade**

Organização da Biblioteca do Arquivo Central formada por doações e livros e periódicos contendo temas ligados aos fundos do setor.

1. **Abrangência e execução**

Execução da administração a cargo da funcionária Edna Silveira Santos sob supervisão de Alessandra de Carvalho Germano.

1. **Objetivos**

Organizar a Biblioteca em especial os itens das áreas afeitas ao trabalho do Arquivo Central.Tornar acessível o acervo.

1. **Material utilizado**

Lápis 6B ou similar, borracha, papel A3 (para elaboração da tarja que envolve o exemplar).

1. **Glossário de termo**

Catalogação: processo vinculado à organização do conhecimento em que, por meio da descrição bibliográfica, instrumentalizada por normas, regras, padrões e formatos, funciona como representação do documento tanto nos aspectos bibliográficos como textuais.

1. **Procedimentos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item** | **Passos** | **Descrição** |
| 1 | Retirar livro | Retirar o livro do seu local na prateleira. Os livros são retirados conforme o assunto a se organizar. |
| 2 | Verificar inventário | Verificar no inventário/listagem se o livro está incluído e, se tal, verificar se está corretamente catalogado.  \* As verificações e correções são feitas no inventário físico, para que depois de pronto seja incluído no eletrônico. O inventário físico se encontra na Secretaria do Arquivo Central. |
| 3 | Corretamente catalogado? | Se não, ir para o **Passo 4**.  Se sim, processo finalizado. |
| 4 | Catalogar exemplar | Catalogar o livro seguindo norma previamente determinada:   * assunto; * nome do autor (3 letras do sobrenome, em caixa alta); * primeira letra do título, em caixa baixa, junto ao nome do autor; * data; * outras referências: volume, número do exemplar, etc.   Exemplo: Raízes do Brasil, Sérgio Buarque de Holanda, 1936 (Assunto: História do Brasil)  HBr  HOLr  1936  IMG-20210617-WA0002 |
| 5 | Atualizar inventário | Inserir a catalogação feita no **Passo 4** no inventário/listagem para publicação no site do Arquivo Central. |
| 6 | Retornar livro | Repor os exemplares na estante. |

1. **Recomendações**

Manter as mãos limpas. Em caso de material danificado, utilizar luvas e também encaminhá-lo para reparos.

A consulta aos materiais bibliográficos é feita apenas no Arquivo Central. Não é permitido o empréstimo domiciliar.

## **2.11 ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DA BIBLIOTECA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Procedimento Operacional Padrão | | |
| **CÓDIGO** | POP AC – 11 | | Página **40** de **106** | **TÍTULO** | **ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DA BIBLIOTECA** |
| **VERSÃO** | 1 | **DATA DE CRIAÇÃO** | 12/04/2021 | **RESPONSÁVEL** | Edna Silveira Santos  Andréia de Freitas Rodrigues |

1. **Definição da atividade**

Atendimento aos consulentes para acesso aos diversos acervos da sociedade sob a guarda do Arquivo Central.

Atender ao usuário em sua busca por algum exemplar encontrado na biblioteca do Arquivo Central.

1. **Abrangência e execução**

Todo e qualquer usuário da comunidade interna e externa à Universidade Federal de Juiz de Fora. A execução fica à cargo dos responsáveis pelo atendimento.

Todos os trabalhadores do setor (Unidade da Avenida Rio Branco, 3460) integrantes do Plano de Flexibilização da Jornada TAE.

1. **Objetivos**

Tornar acessível o acervo da Biblioteca do Arquivo Central.

1. **Procedimentos:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item** | **Passos** | **Descrição** |
| 1 | Solicitar assinatura do livro de visitantes | Solicitar que o interessado assine o livro de registro de visitantes. |
| 2 | Guardar pertences do visitante | Guardar bolsas, mochilas ou outros pertences do visitante no balcão. |
| 3 | Recolher dados | Recolher os dados para a localização do documento/livro e informar ao usuário que não há empréstimo domiciliar. |
| 4 | Localizar documento | Localizar livros ou periódicos que interessem à pesquisa no inventário do acervo publicado na página do AC e na Sala de Acervo da Biblioteca. |
| 5 | Emprestar o documento | - |
| 6 | Pedido de cópia digitalizada | Preencher o **MOD AC – 08 – Requisição de Digitalização de Documentos**.  Essa requisição impressa acompanha o documento desde a sua retirada da estante, durante o tempo que fica na fila de digitalização até quando a cópia é verificada e enviada ao interessado.  Em geral as cópias são enviadas pela conta arqcentral.ufjf@gmail.com, pois a conta arqcentral@ufjf.br não possui o serviço de drive no Google. |
| 7 | Finalizar atendimento | Após a devolução, verificar a integridade dos documentos/livro. e guardá-los.  - Registrar o atendimento de forma sucinta para estatística anual. Ver **MOD AC 10 – Controle de Movimentação de Documentos das Salas de Custódia.** |

1. **Recomendações**

Não utilizar ferramentas que possam danificar o documento/livro

Não portar alimentos na sala de consulta

Manter as mãos limpas durante a consulta ao documento/livro

## **2.12 BACKUP DE ARQUIVOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Procedimento Operacional Padrão | | |
| **CÓDIGO** | POP AC – 12 | | Página **42** de **106** | **TÍTULO** | **BACKUP DE ARQUIVOS** |
| **VERSÃO** | 1 | **DATA DE CRIAÇÃO** | 26/03/2021 | **RESPONSÁVEL** | Andréia de Freitas Rodrigues  Marcélia Guimarães Paiva |

1. **Definição da atividade**

Criação de cópia de segurança de arquivos digitais.

1. **Abrangência e execução**

Prédio do Arquivo Central localizado na avenida Rio Branco

1. **Objetivo**

Proteger os dados criados nas atividades das coordenações de Arquivo Permanente e Conservação e Preservação e na Secretaria.

1. **Material utilizado**

HDs externos e computador.

1. **Procedimentos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item** | **Passos** | **Descrição** |
| 1 | Criar cópias diárias | Fazer cópia diária, em HD, dos arquivos resultantes do trabalho de digitalização de documentos em papel que foram alterados/criados no dia. |
| 2 | Incentivar a criação de cópias | Uma vez por mês, aproximadamente no dia 15, pessoalmente ou por e-mail, solicitar aos TAES que façam cópias de seus arquivos no computador da sala com ar condicionado. |
| 3 | Criar cópias mensais | Uma vez por mês, aproximadamente no dia 15, criar uma cópia de todos as pastas que contêm os arquivos resultantes de digitalização de documentos em papel. |

1. **Recomendações**

Este POP trata de cópias de segurança e não exatamente do procedimento de backup, pois não temos uma unidade específica de backup.

Cada TAE é responsável pela segurança dos arquivos que ele altera e cria, individualmente ou com seus orientandos.

## **2.13 MANUTENÇÃO DA PÁGINA DO ARQUIVO CENTRAL**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Procedimento Operacional Padrão | | |
| **CÓDIGO** | POP AC – 13 | | Página **43** de **106** | **TÍTULO** | **Manutenção da Página do Arquivo Central** |
| **VERSÃO** | 1 | **DATA DE CRIAÇÃO** | 07/09/2021 | **RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO** | Brunner Venâncio Lopes  Marcélia Guimarães Paiva |

1. **Definição da atividade**

Manutenção do site institucional do Arquivo Central, com o apoio do Centro de Gestão do Conhecimento Organizacional (CGCO) e a Diretoria de Imagem da UFJF.

1. **Abrangência e execução**

Este POP refere-se a todos os trabalhadores do Arquivo Central. Os responsáveis por sua execução são Brunner Venâncio Lopes e Marcélia Guimarães Paiva.

1. **Objetivos**

* Divulgar o acervo e as atividades do Arquivo Central;
* Incentivar a consulta ao acervo do setor;
* Manter um canal de informação acessível entre o público e o setor;
* Contribuir para a criação e manutenção de uma identidade visual do Arquivo Central.

1. **Material utilizado**

Modelo de página criado especialmente para o setor, pelo CGCO, que utiliza o programa WordPress.

1. **Glossário de termos**

* **hyperlink** – texto ou imagem com conexão eletrônica que remete a outro documento eletrônico ou website.
* **post** - conteúdo criado e publicado em alguma plataforma da internet. Essa publicação pode ter o formato de imagem, vídeo, texto, áudio ou todos eles juntos. As principais plataformas de publicação de posts são as redes sociais e os blogs. Sendo assim, post é todo o conteúdo que é postado na internet
* **site** – página ou agrupamento de páginas eletrônica, relacionadas entre si, disponíveis na internet.

1. **Procedimentos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item** | **Passos** | **Descrição** |
| 1 | Cadastrar-se como administrador da página | Solicitar cadastro ao CGCO por meio do **SIGA-Administrativo, tipo “SERVICOS INTERNOS”, unidade executora “CENTRO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO ORGANIZACIONAL”, tipo “CRIAÇÃO DE SITES”** e preencher os dados solicitados na tela. Consultar a opção “Criação de sites” em <https://www2.ufjf.br/catalogoti/sites/> para conhecer mais detalhes sobre a criação e manutenção de sites e o treinamento. A partir desse momento, toda a comunicação entre o interessado e o CGCO é realizada por e-mail. Fazer o treinamento determinado pelo CGCO e obter a autorização para manter o site. |
| 2 | Acessar o site da UFJF | Acessar o site de manutenção da página por meio do SIGA    Escolher a opção SIGA3, Sites, Meus sites, Arquivo Central. |
| 3 | Preparar postagens | Participar de reuniões de organização de eventos; receber demanda por postagens pessoalmente ou por meio do e-mail arqcentral@ufjf.br |
| 4 | Postar o conteúdo | Fazer a postagem seguindo as orientações do CGCO (CENTRO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO ORGANIZACIONAL, 2021); enviar o link ao interessado para conferência.  Cuidado para não usar link de rascunho (em compartilhamentos ou no próprio site); usar sempre um segundo navegador para isso e para os testes.  O rodapé padrão do site possui a estrutura de páginas do site até o segundo nível.  No caso de imagens enviadas por WhatsApp, renomear todas, seguindo a ordem lógica, para que fiquem em ordem alfabética para facilitar a criação de galeria. |
| 5 | Publicar textos | Divulgar entre os interessados as normas de publicação na página (**MAN AC – 06 – Normas de Publicação na Página do Arquivo Central**). |
| 6 | Integrar-se a outras mídias sociais | Publicar no FaceBook, no Twitter e/ou divulgar por e-mail. |
| 7 | Divulgar eventos | Fazer o cadastro do evento nos sites Zine Cultural (<https://www.zinecultural.com/cadastre-seu-evento>), SINTUFEJUF (<https://sintufejuf.org.br/contato> ou Camila Pravato, jornalista do SINTUFEJUF: 32.98887.0977) e Tribuna de Minas (https://tribunademinas.com.br/cadastre-seu-evento); enviar e-mail à Diretoria de Imagem Institucional da UFJF por meio do endereço [imprensa@comunicacao.ufjf.br](mailto:imprensa@comunicacao.ufjf.br) **(ou** [felz.ferreira@ufjf.br](mailto:felz.ferreira@ufjf.br) e Breno Motta - (32) 98464-0691 - [brenofmotta@gmail.com](mailto:brenofmotta@gmail.com)) |

1. **Recomendações**

Atentar para as questões de inclusão social e digital na criação de conteúdo da página, leiaute e meios de acessibilidade.

Acompanhar as orientações da UFJF no que diz respeito à proteção de dados.

Consultar sempre os textos de treinamento do CGCO que contêm toda a orientação para a manutenção do site, como inclusão de destaques, páginas ou de posts, publicação de vídeos e de imagens, inclusão de links, exibição de formulário de contato, etc. Este POP não substitui os manuais e orientações do CGCO (CENTRO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO ORGANIZACIONAL, 2021).

Enviar as dúvidas à Central de Serviços de TI do CGCO pela rotina de atendimento no SIGA. Posteriormente, as trocas de informações sobre um determinado problemas serão feitas por e-mail.

## **2.14 REDAÇÃO DE OFÍCIOS E MEMORANDOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Procedimento Operacional Padrão | | |
| **CÓDIGO** | POP AC – 14 | | Página **46** de **106** | **TÍTULO** | **REDAÇÃO DE OFÍCIOS E MEMORANDOS** |
| **VERSÃO** | 1 | **DATA DE CRIAÇÃO** | 06/07/2021 | **RESPONSÁVEL** | TAEs do Arquivo Central |

1. **Definição das atividades**

Redação de ofício (externo, para outro órgão) ou memorando (expedido entre unidades administrativas de um mesmo órgão), conforme orientações do requisitante.

**\*SEI:** para redigir Ofício no SEI basta seguir os passos do **[POP GER – 03](https://www2.ufjf.br/sei/wp-content/uploads/sites/89/2020/01/POP-GER-03-Inclusão-de-oficio-no-processo-2.pdf)**

**[Inclusão de Ofício em Processos](https://www2.ufjf.br/sei/wp-content/uploads/sites/89/2020/01/POP-GER-03-Inclusão-de-oficio-no-processo-2.pdf)**

**\*SIGA:** para redigir Memorando no SIGA basta seguir o **[Manual do Usuário –](https://www2.ufjf.br/cgco/wp-content/uploads/sites/9/2018/08/Manual-do-Usuário-Memorando-Eletrônico.pdf)**

**[Memorando Eletrônico](https://www2.ufjf.br/cgco/wp-content/uploads/sites/9/2018/08/Manual-do-Usuário-Memorando-Eletrônico.pdf).**

1. **Abrangência e execução**

Todos os setores componentes da estrutura administrativa do Arquivo Central. Poderá ser executado por todos os servidores lotados no Arquivo Central.

1. **Objetivo**

Padronizar a criação de correspondência oficial para solicitar, comunicar, reivindicar ou notificar de maneira formal sobre um determinado assunto.

1. **Material utilizado**

* Computador com software de edição de texto (Office/Word ou Open Office Writer);
* Sistema Eletrônico de Informações;
* SIGA/Documentos (Protocolo) – Memorando Eletrônico e Memorando Circular.

1. **Procedimentos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item** | **Passos** | **Descrição** |
| 1 | Requisitar/solicitar comunicação oficial | Requerente (servidor lotado no Arquivo Central) solicita **por e-mail** ao setor responsável a elaboração de ofício ou memorando. |
| 2 | Elaborar minuta de texto | Requerente envia a minuta de redação **para o e-mail** do setor responsável.  **Exemplo:** - Informar setor de origem:  Da: Direção do Arquivo Central/PROPLAN  - Informar setor de destino:  Para: Coordenação de Manutenção/PROINFRA  Senhor Coordenador,  Solicito o envio do Processo SIGA 23071.000001/2021/01 (reforma do galpão do Arquivo Central) para a Coordenação de Arquivo Intermediário, para emissão de parecer técnico em relação à proposta de reforma da edificação. |
| 3 | Formatar o texto | Servidores do setor executante e setor demandante definem, em conjunto, a formatação e redação final do documento. |
| 4 | Encaminhamento | Setor executante envia ao destinatário via SEI (Ofício) ou via SIGA (Memorando). |

1. **Recomendações:**

Em caso de dúvidas em relação aos sistemas utilizados, o demandante deverá consultar as orientações dos setores responsáveis pelo serviço:

- SEI: – [sei@ufjf.br](mailto:sei@ufjf.br); <https://www2.ufjf.br/sei/contato/>;

- SIGA: CGCO **–** Central de Serviços: <https://centraldeservicos.ufjf.br/>

## **2.15 ABERTURA DE REQUISIÇÕES NO SIGA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Procedimento Operacional Padrão | | |
| **CÓDIGO** | POP AC – 15 | | Página **48** de **106** | **TÍTULO** | **ABERTURA DE REQUISIÇÕES NO SIGA** |
| **VERSÃO** | 1 | **DATA DE CRIAÇÃO** | 06/07/2021 | **RESPONSÁVEL** | TAEs do Arquivo Central |

1. **Definição das atividades**

Requisição de serviços, produtos e outras demandas específicas, utilizando o Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA).

As requisições disponíveis no sistema, geralmente utilizadas pelo Arquivo Central, são as seguintes:

* Almoxarifado;
* Biblioteca permanente;
* Material de consumo;
* Material permanente;
* Obras e instalações;
* Outros serviços (anuidades, taxas);
* Serviços externos;
* Serviços internos (Elétrica, Hidráulica, Jardinagem, Telefonia, Vidraçaria, Informática, Mudança, outras);
* Taxa de inscrição em evento/atividade;
* Veículo;
* Mudança;
* Outras, excepcionalmente.

1. **Abrangência e execução**

Todos os setores do Arquivo Central. A execução será de forma conjunta entre o servidor requisitante e o servidor designado responsável pela execução em determinado setor;

1. **Objetivo**

Requisitar serviços, materiais diversos e outros, conforme necessidade do setor demandante.

1. **Material utilizado**

* Manuais do SIGA (se houver)
* Manuais disponibilizados pela Unidade Orçamentária (UO) Executante

1. **Procedimentos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Passos** | **Descrição** | **Executor** |
| 1 | Formalizar demanda | Formalizar demanda por e-mail, ofício, memorando, despacho ou verbalmente ao servidor designando responsável pela execução da requisição do Arquivo Central no SIGA. | **Servidor requisitante lotado no AC** |
| 2 | Logar no SIGA | Logar no **SIGA 3**, utilizando CPF e senha. | **Servidor requisitante e servidor executante** |
| 2 | Criar requisição | Ao entrar no SIGA, clicar no ícone “**Administrativo**”, em seguida clicar em “**Requisições**” e em “**Abrir Nova**”. | **Servidor requisitante e servidor executante** |
| 3 | Registrar as informações da requisição | Inserir a UO (Arquivo Central) e clicar no botão “**Próximo**”. Em seguida escolher o **Tipo de requisição** (na caixa de seleção que irá aparecer na tela).  Escolher o almoxarifado específico (Almoxarifado Central, Almoxarifado da PROINFRA, Almoxarifado da Farmácia Universitária ou Almoxarifado Campus Governador Valadares) e clicar no botão “**Próximo**”  Por fim, registar as informações específicas do tipo de requisição, que serão solicitadas no formulário.  \* Exemplo: Requisição de Almoxarifado (ver imagem abaixo)  \*Observação: código de identificação (ID) do material ou serviço: catálogo disponível na tela de login do SIGA.    \* **Requisição de Material Permanente**  Só pode ser aberta nos prazos determinados pelo Calendário de Compras Anual elaborado pela COSUP/Proinfra.  As informações solicitadas variam anualmente em função de alterações na legislação federal, estadual e municipal.  \* Observação; as telas de interface podem mudar sem prévio informe do CGCO. Em caso de dúvida o requisitante deve contatar a UO Executante. | **Servidor requisitante e servidor executante** |
| 3 | Encaminhar requisição para aprovação | Concluir o registro de informações na requisição e enviar para aprovação do gestor da UO Requisitante. | **Servidor requisitante e servidor executante** |
| 4 | Acompanhar a requisição | Acompanhar o andamento da solicitação mediante número de registro da requisição SIGA.  Logar no SIGA 3 e acessar a opção “**Administrativo**” e em seguida “**Requisições**” (como **no Passo 3**).  Acessar a opção “**Consultar Requisição**”, ir ao campo “**Pesquisar Requisição**”, inserir o seu número e clicar em “**Enviar**” para ter acesso aos dados da requisição e status atualizado. | **Servidor requisitante lotado no AC** |

1. **Recomendações**

Em caso de dúvidas, considerando que as interfaces do sistema de requisição eventualmente são alteradas pelo CGCO, os requisitantes deverão contatar a UO Executante, via telefone, e-mail ou SEI, para obtenção de informações e orientações atualizadas.

As requisições poderão ser registradas em controle manual (livro de registro de requisições) de cada setor, como cópia de segurança para o caso de instabilidade ou inacessibilidade do sistema.

Pré-requisito: cadastro de servidores requisitantes no SIGA definido a critério da direção da UO.

Legislação, manuais e orientações de setores, como por exemplo COSUP/Proinfra (setor de compras) e Coordenação de Manutenção/Proinfra (suporte de engenharia) podem ser alteradas constantemente, gerando necessidade de atualização do procedimento.

## **2.16 FECHAMENTO DE SALAS E QUADRO DE CHAVES**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Procedimento Operacional Padrão | | |
| **CÓDIGO** | POP AC – 16 | | Página **53** de **106** | **TÍTULO** | **FECHAMENTO DE SALAS E QUADRO DE CHAVES** |
| **VERSÃO** | 1 | **DATA DE CRIAÇÃO** | 06/07/2021 | **RESPONSÁVEL** | TAEs do Arquivo Central da Unidade Rio Branco |

1. **Definição das atividades:**

Procedimentos para o fechamento de salas individuais e coletivas e lacre do Quadro Geral de Chaves ao final do expediente diário (19 horas).

1. **Abrangência e execução**

Unidade da avenida Rio Branco, 3.460, em seus respectivos ambientes de trabalho**.**

Fechamento de sala: todos os trabalhadores da unidade.

Fechamento do Quadro de Chaves: trabalhadores com horário de saída às 19h, porteiros e vigilantes.

1. **Objetivos**

Realizar a segurança estrutural e patrimonial no setor.

1. **Material utilizado**

* Listagem de chaves – prédio da avenida Rio Branco, 3.460
* **Portaria/SEI nº 1.856, de 11 de novembro de 2019 - Estabelece normas de funcionamento do prédio do Arquivo Central da UFJF situado na avenida Rio Branco.**

1. **Procedimentos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ABERTURA DO QUADRO DE CHAVES** | | |
| **Item** | **Passos** | **Executor** |
| 1 | Conferir se o Quadro de Chaves está em conformidade com a Listagem de Chaves. | **Trabalhadores com entrada às 07:00 horas, porteiros e/ou vigilantes** |
| 2 | Abrir o cadeado do Quadro de Chaves e deixa-lo aberto, colocado na tranca, para que possa ser fechado pelo trabalhador das 19:00 horas, ao sair. | **Trabalhadores com entrada às 07:00 horas, porteiros e/ou vigilantes** |
| **OBS: Trabalhadores com entrada às 07:00 horas terão a cópia da chave do cadeado. Uma cópia lacrada da chave do cadeado ficará presa sobre o Quadro de Chaves.**  **Porteiros e/ou vigilantes que precisarem abrir o Quadro de Chaves, em qualquer circunstância, deverá romper o lacre e relatar o fato no caderno de ocorrências.** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHAMENTO DO ANDAR TÉRREO** | | |
| **Sala de Custódia** | | |
| **Item** | **Passos** | **Executor** |
| 1 | Fechar todas as janelas | Servidores com horário de saída às 19h |
| 2 | Desligar os aparelhos de purificação de ar (total: 3) | Servidores com horário de saída às 19h |
| 3 | Desligar iluminação no quadro de energia localizado atrás da porta | Servidores com horário de saída às 19h |
| 4 | Fechar a sala | Servidores com horário de saída às 19h |
| 5 | Colocar a chave no nº 06 do Quadro de Chaves. | Servidores com horário de saída às 19h |
| **Sala de Consulta/Secretaria** | | |
| **Item** | **Passos** | **Executor** |
| 1 | Desligar todas as estações de trabalho (computadores, no-breaks, estabilizadores, ventiladores) | Servidores com horário de saída às 19h |
| 2 | Não desligar o switch da internet | Servidores com horário de saída às 19h |
| 3 | Fechar todas as janelas e portas | Servidores com horário de saída às 19h |
| 4 | Fechar a sala | Servidores com horário de saída às 19h |
| 5 | Colocar a chave no nº 5 do Quadro de Chaves. | Servidores com horário de saída às 19h |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Biblioteca** | | |
| **Item** | **Passos** | **Executor** |
| 1 | Fechar todas as janelas | Servidores com horário de saída às 19h |
| 2 | Desligar a iluminação | Servidores com horário de saída às 19h |
| 3 | Fechar a sala | Servidores com horário de saída às 19h |
| 4 | Colocar a chave no nº 7 do Quadro de Chaves. | Servidores com horário de saída às 19h |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHAMENTO DO PRIMEIRO ANDAR** | | |
| **Processamento Técnico A** | | |
| **Item** | **Passos** | **Executor** |
| 1 | Conferir o desligamento de todas as estações de trabalho (computadores, no-breaks, estabilizadores, impressoras, aparelho de som, ventiladores) | **Trabalhadores do 1º andar** |
| 2 | Fechar todas as janelas | **Trabalhadores do 1º andar** |
| 3 | Desligar a iluminação | **Trabalhadores do 1º andar** |
| 4 | Fechar a sala | **Trabalhadores do 1º andar** |
| 5 | Colocar a chave no nº 09 do Quadro de Chaves. |  |
| **Processamento Técnico B - Fragmentadora** | | |
| **Item** | **Passos** | **Executor** |
| 1 | Retirar a Fragmentadora da tomada | **Trabalhadores do 1º andar** |
| 2 | Desligar o aparelho purificador de ar (total: 1) | **Trabalhadores do 1º andar** |
| 2 | Fechar todas as janelas | **Trabalhadores do 1º andar** |
| 2 | Desligar a iluminação | **Trabalhadores do 1º andar** |
| 3 | Fechar a sala. (porta sem chaves) | **Trabalhadores do 1º andar** |
| **Processamento Técnico C** | | |
| **Item** | **Passos** | **Executor** |
| 1 | Desligar todas as estações de trabalho (computadores, no-breaks, estabilizadores, impressoras, aparelho de som, ventiladores) | **Trabalhadores do 1º andar** |
| 2 | Fechar todas as janelas | **Trabalhadores do 1º andar** |
| 2 | Desligar a iluminação | **Trabalhadores do 1º andar** |
| 3 | Fechar a sala | **Trabalhadores do 1º andar** |
| 4 | Colocar a chave no nº 11 do Quadro de Chaves. | **Trabalhadores do 1º andar** |
| **Processamento Técnico D - Restauro** | | |
| **Item** | **Passos** | **Executor** |
| 1 | Desligar todas as estações de trabalho (computadores, no-breaks, estabilizadores, impressoras, aparelho de som, ventiladores) | **Trabalhadores do 1º andar** |
| 2 | Fechar todas as janelas | **Trabalhadores do 1º andar** |
| 2 | Desligar a iluminação | **Trabalhadores do 1º andar** |
| 3 | Fechar a sala | **Trabalhadores do 1º andar** |
| 4 | Colocar a chave no nº 12 do Quadro de Chaves. | **Trabalhadores do 1º andar** |
| **Portão do corredor do 1º andar e banheiro** | | |
| **Item** | **Passos** | **Executor** |
| 1 | Fechar o portão | **Trabalhadores do 1º andar** |
| 2 | Desligar a iluminação dos banheiros e do corredor | **Trabalhadores do 1º andar** |
| 3 | Colocar a chave no nº 08 no Quadro de Chaves. | **Trabalhadores do 1º andar** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHAMENTO DO SEGUNDO ANDAR** | | |
| **Item** | **Passos** | **Executor** |
| 1 | Conferir o desligamento de todas as estações de trabalho e equipamentos (computadores, no-breaks, estabilizadores, Impressoras, aparelho de som, ventiladores, ar-condicionado) | **Trabalhadores do 2º andar (AFD)** |
| 2 | Fechar as janelas | **Trabalhadores do 2º andar (AFD)** |
| 3 | Desligar a iluminação | **Trabalhadores do 2º andar (AFD)** |
| 4 | Fechar a sala | **Trabalhadores do 2º andar (AFD)** |
| 5 | Fechar a porta de vidro do corredor de acesso | **Trabalhadores do 2º andar (AFD)** |
| 6 | Colocar as chaves n°14 no Quadro de Chaves. | **Trabalhadores do 2º andar (AFD)** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHAMENTO DO QUADRO DE CHAVES** | | |
| **Item** | **Passos** | **Executor** |
| 1 | Conferir se o Quadro de Chaves está em conformidade com a Listagem de Chaves. | **Trabalhadores com saída às 19 horas, porteiros e/ou vigilantes** |
| 2 | Lacrar o Quadro de Chaves com o cadeado. | **Trabalhadores com saída às 19 horas, porteiros e/ou vigilantes** |

1. **Recomendações**

Somente os servidores designados pela Direção do Arquivo poderão ter uma cópia da chave do Quadro Geral de Chaves.

O Arquivo Central ocupa atualmente somente uma parte do segundo andar do prédio. Para essa sala, seguir as orientações deste POP. Para os espaços cedidos provisoriamente para utilização de outro setor, solicitar que ele atente para as normas de segurança e encerramento de expediente.

**Ciência prévia de todos os trabalhadores da unidade da Portaria/SEI nº 1.856, de 11 de novembro de 2019 - Estabelece normas de funcionamento do prédio do Arquivo Central da UFJF situado na avenida Rio Branco, 3.460 - Estabelece normas de funcionamento do prédio do Arquivo Central da UFJF situado na Avenida Rio Branco, 3460.**

Anexo I – Listagem das salas e chaves do Prédio

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N° da sala** | **Identificação da sala** | **Chaves da sala** |
| 01 | Acesso | 01 |
| 02 | Almoxarifado externo | 02 |
| 03 | WC feminino | 03 |
| 04 | Circulação (térreo) | 04 |
| 05 | Sala de Consulta / Secretaria | 05 |
| 06 | Sala de Custódia A | 06 |
| 07 | Biblioteca | 07 |
| 08 | Circulação (1°andar) | 08 |
| 09 | Processamento Técnico A | 09 |
| 10 | Processamento Técnico B | Sem chaves |
| 11 | Processamento Técnico C | 11 |
| 12 | Processamento Técnico D | 12 |
| 13 | Administração | 13 |
| 14 | AC – AFD (2°andar) | 14 |
| 15 | MAEA (2°andar) | 15 |
| 16 | WC (2°andar) | 16 |
| 17 | 2°andar | 17 |
| 18 | Casa AC (Fundos) | 18 |
| 19 | Portão (Fundos) | 19 |
| 20 | Casa (Frente) | 20 |
| 21 | Sala MDCT (Frente) | 21 |
| 22 | Casa MDCT (Fundos) | 22 |
| 23 | Caixa Correios | 23 |
| 24 | Moden (Térreo) | 24 |
| 25 | Armário 1 (Processamento Técnico A) | 25 |
| 26 | Armário 2 (Processamento Técnico B) | 26 |
| 27 | Armário 3 (Almoxarifado Administração) | 27 |
| 28 | Armário 4 (Processamento Técnico D – Restauro) | 28 |
| 29 | Armário 5 | 29 |
| 30 | WC Masculino (1°andar) | Sem chaves |

Anexo II – Plantas dos Pavimentos

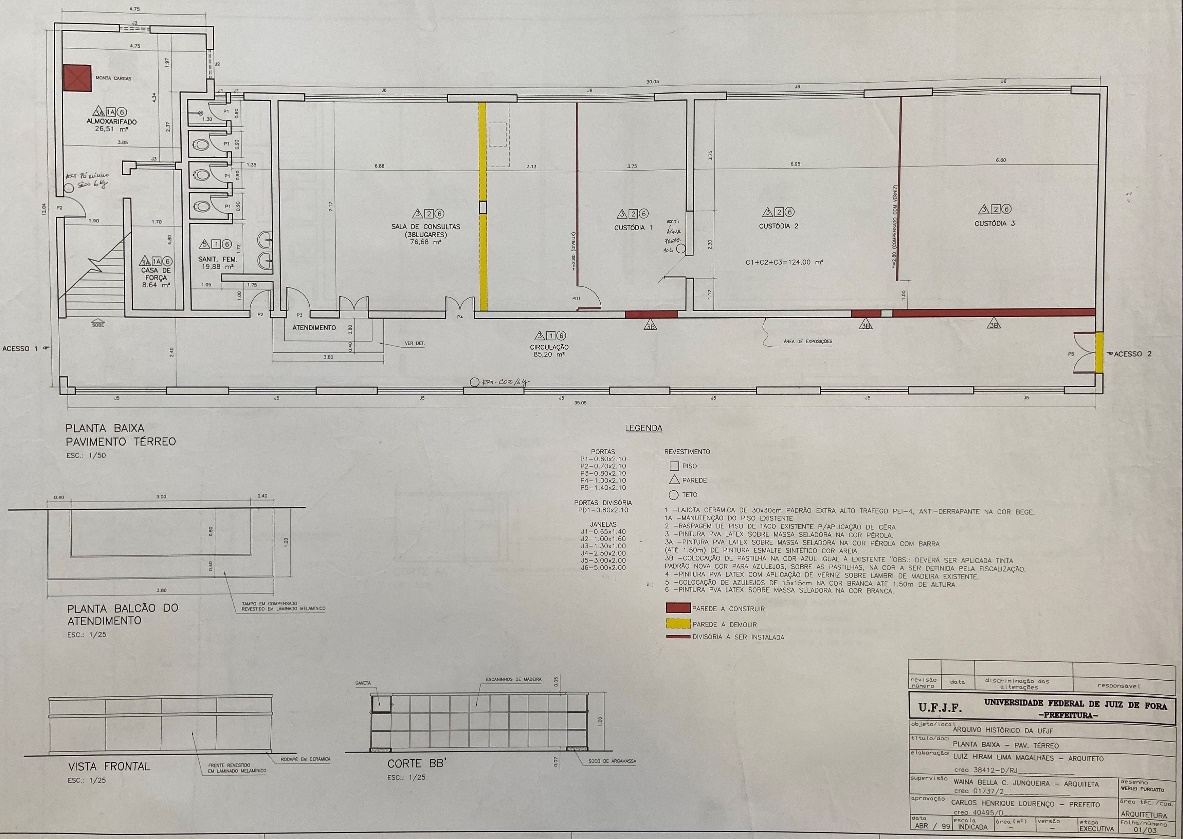


Figura 01: 1°Pavimento – andar térreo

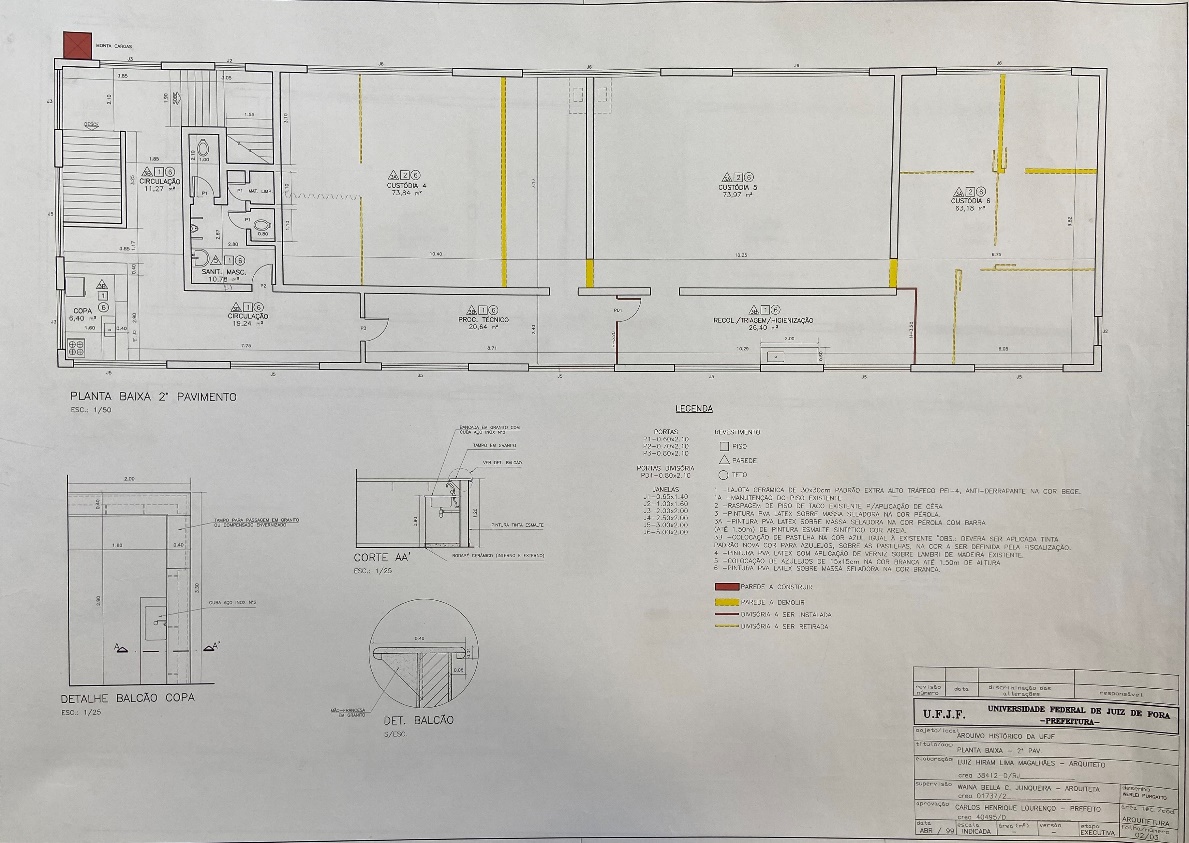


Figura 02: 2°Pavimento - 1°andar

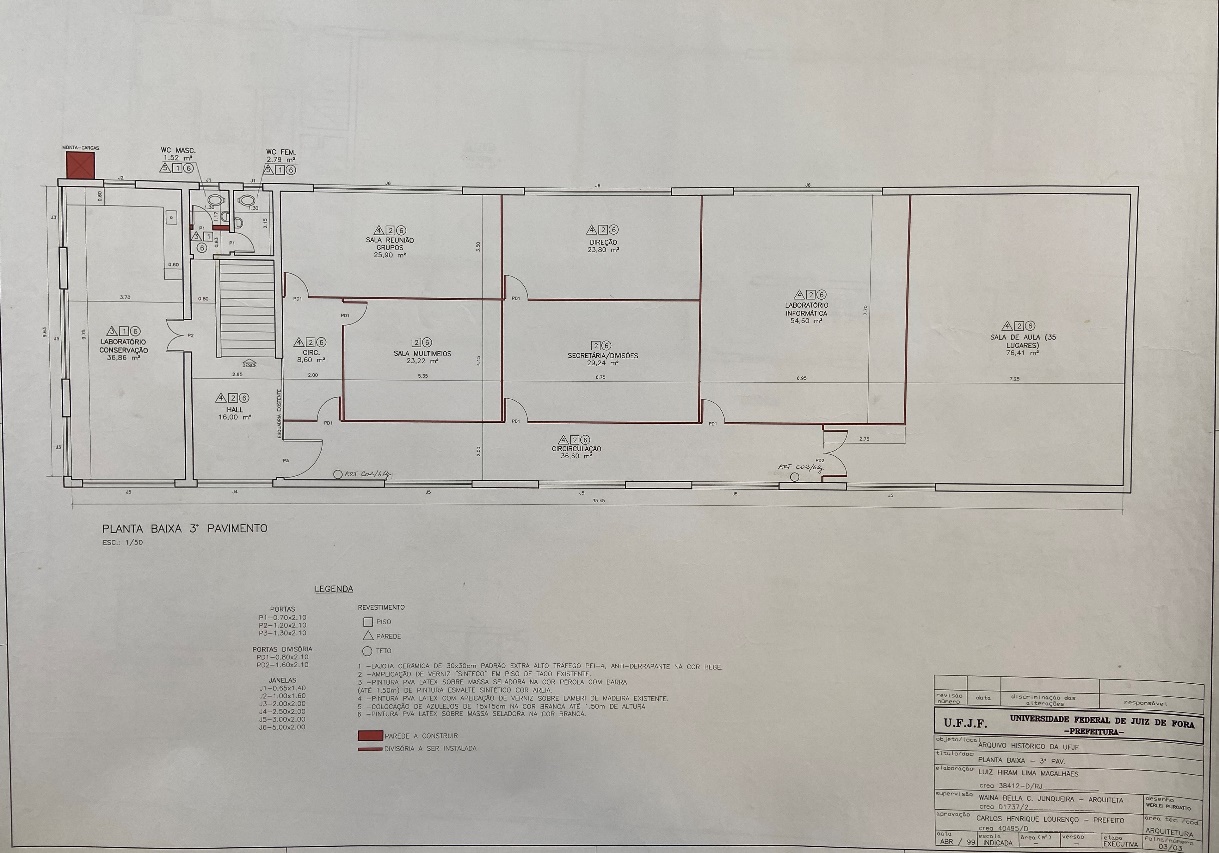


Figura 03: 3°Pavimento - 2°andar

## **2.17 TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO INTERMEDIÁRIO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Procedimento Operacional Padrão | | |
| **CÓDIGO** | POP AC – 17 | | Página **61** de **106** | **TÍTULO** | **TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO INTERMEDIÁRIO** |
| **VERSÃO** | 1 | **DATA DE CRIAÇÃO** | 29/03/2021 | **RESPONSÁVEL** | Arquivo Intermediário |

1. **Definição da atividade**

Transferir documentos que serão arquivados no Arquivo Intermediário para cumprirem os prazos de guarda definidos pelas resoluções do Conselho Nacional de Arquivos.

1. **Abrangência e execução**

Receber todos os documentos físicos das unidades administrativas e acadêmicas da UFJF. Essas ações serão executadas por servidores e colaboradores do Arquivo Intermediário.

1. **Objetivos**

Manter a preservação temporária dos conjuntos documentais e realizar o atendimento às consultas solicitadas.

1. **Material utilizado:**

* Guia de Transferência de Documentos
* Banco de dados para registro e controle das informações.

1. **Glossário de termos:**

* Arquivo intermediário: **“**1. Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente que aguarda destinação; 2 Arquivo responsável pelo arquivo intermediário, também chamado pré-arquivo. 3. Depósito de arquivos intermediários”.
* Banco de dados: **“**Conjunto de dados relacionados entre si, estruturados em forma de base de dados, gerenciados por programa específico” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).
* Guia de Transferência. **“**Instrumento de controle de entrada de documentos em [setores de] arquivos intermediários”.

1. **Procedimentos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Passos** | **Descrição** | **Executor** |
| 1 | Solicitar transferência de documentos | Enviar e-mail à Direção do Arquivo Central solicitando a transferência.  Nesse e-mail deverá ser informado o **total de caixas** arquivo que se pretende transferir. | **Setor demandante** |
| 2 | Preparar parecer da direção do Arquivo Central | Informar (via e-mail ou via processo SEI), ao setor demandante, os requisitos necessários para que a transferência possa ocorrer.  Informar também os elementos de identificação que deverão constar nas etiquetas das caixas a serem transferidas:   * Nome da unidade; * Nº da Guia de Transferência; * Numeração das caixas; * Código/assuntos dos   documentos;   * Ano.   \* Solicitações iniciadas pelo SEI continuam pelo SEI, mas as solicitações por e-mail devem seguir de forma física.  \*\* A Guia de Transferência pode ser emitida por meio do banco de dados do Arquivo Central e/ou por meio de planilha que será enviada pelo Arquivo Central ao setor demandante, por e-mail, para preenchimento.  \*\*\* A Guia pode ser impressa ou enviada via SEI através do **POP AC - 30 - Guia de Transferência no SEI.** | **Arquivo Intermediário** |
| 3 | Transferir Documentos | Gerar a Guia de Transferência dos documentos que estão sendo transferidos em 2 vias assinadas e datadas e enviá-las ao Arquivo Central.  Também deverá enviar ao Arquivo Intermediário os dados dos documentos transferidos em meio digital (em formato de planilha Excel) para que essas informações fiquem registradas nos computadores do Arquivo Intermediário.  Etiquetar as caixas com os elementos de identificação informados pelo Arquivo Intermediário no **Passo 2**.  \*\* A guia poderá ser impressa em papel e enviada fisicamente ao Arquivo Intermediário, para facilitar a conferência. No entanto, o envio também poderá ser feito via e-mail ou SEI. | **Setor demandante** |
| 4 | Conferir os documentos transferidos | Baseado na Guia de Transferência de Documentos, realizar a verificação dos dados registrados na referida Guia, de modo a identificar possíveis inconsistências para se proceder os ajustes necessários. | **Arquivo Intermediário** |
| 5 | É necessário algum ajuste na Guia? | Se SIM, seguir para o **Passo 6**. Se NÃO, ir diretamente para o **Passo 8**. | **Arquivo Intermediário** |
| 6 | Solicitar ajustes | Informar os ajustes necessários, via e-mail, ao setor demandante para proceder á correção. | **Arquivo Intermediário** |
| 7 | Ajustar Guia de Transferência | Os ajustes que se fizerem necessários serão informados, via e-mail, ao setor para que se proceda à correção. | **Setor demandante** |
| 8 | Corrigir Guia de Transferência | Realizada as devidas correções, a Guia de Transferência será devolvida ao Arquivo Intermediário, via e-mail pelo setor demandante, para nova verificação e depois será assinada e datada pelos envolvidos em sua elaboração. | **Arquivo Intermediário** |
| 9 | Arquivar documentos nas estantes | Procede-se à colocação das caixas que contenham os documentos nas estantes para armazenamento.  \* O local de armazenagem depende da quantidade de caixas a serem transferidas | **Arquivo Intermediário** |
| 10 | Migrar registros dos dados dos documentos para o banco de dados do Arquivo Intermediário | Os registros dos documentos que estão mencionados na Guia de Transferência deverão ser migrados para o banco de dados, com a finalidade de facilitar a localização dos documentos. | **Arquivo Intermediário** |

## **2.18 ATENDIMENTO AOS CONSULENTES DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Procedimento Operacional Padrão | | |
| **CÓDIGO** | POP AC – 18 | | Página **64** de **106** | **TÍTULO** | **ATENDIMENTO AOS CONSULENTES DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO** |
| **VERSÃO** | 1 | **DATA DE CRIAÇÃO** | 29/03/2021 | **RESPONSÁVEL** | Arquivo Intermediário |

1. **Definição da atividade**

Atendimento aos consulentes para acesso aos documentos físicos sob a guarda do Arquivo Central.

1. **Abrangência e execução**

Todas as unidades administrativas e acadêmicas que tenham documentos físicos. Essas ações serão executadas por servidores e colaboradores do Arquivo Intermediário.

1. **Objetivo**

Proceder ao empréstimo de documentos a todos os setores que estiverem autorizados a receber.

1. **Material utilizado**

Cadernos de Protocolo.

1. **Glossário de termos**

* Arquivo intermediário:“1 Conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente, que aguarda destinação. 2 Arquivo responsável pelo arquivo intermediário. Também chamado pré-arquivo. 3 Depósito de arquivos intermediários**”** (ARQUIVO NACIONAL, 2005).
* Empréstimo: **“**Transferência física e temporária de documentos para locação interna ou externa, com fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).
* Protocolo: **“**Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).
* Tipo documental: **“**Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou. Exemplo: boletim de ocorrência, certidão de óbito, declaração de bens, relatório de fiscalização. Significa o mesmo que ‘Tipologia documental’” (DI MAMBRO, 2013).

1. **Procedimentos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Passos** | **Descrição** | **Responsável** |
| 1 | Solicitar documentos | Solicitar atendimento via e-mail (arqcentral@ufjf.br ou alessandro.xavier@ufjf.edu.br ou priscila.dias@ufjf.edu.br).  Na solicitação deverá ser informada a **tipologia documental**, o **período** correspondente, o **número da Guia de Transferência** e a **localização dos documentos**. | **Usuário solicitante** |
| 2 | Analisar solicitação recebida | Caso falte alguma informação necessária, retornar o e-mail para o usuário solicitando-a. | **Arquivo Intermediário** |
| 3 | Preencher Caderno de Protocolo | Preencher os campos do Caderno de Protocolo, informando:   * Tipologia documental; * Período correspondente; * Data do empréstimo; * Número sequencial de localização. | **Arquivo Intermediário** |
| 4 | Informar ao solicitante | Entrar em contato com o solicitante, via e-mail, e informá-lo que os documentos já estão disponíveis para empréstimo. Marcar data e local para retirada da documentação. | **Arquivo Intermediário** |
| 5 | Retirar documentos | Retirar o documento através do Setor de Protocolo ou ir buscá-lo no Arquivo Intermediário. | **Usuário solicitante** |
| 6 | Assinar Caderno de Protocolo | Assinar e datar o campo do Caderno de Protocolo, onde ficará registrado que houve o empréstimo.  \* Não poderá rubricar o campo de assinatura. | **Usuário solicitante** |
| 7 | Registrar na Planilha de Empréstimo | Preencher a **Planilha de Empréstimo** que se encontra na área de trabalho do computador do Arquivo Intermediário.  Nesta planilha deverão ser informados:   * Tipologia documental * Observações que julgarem pertinentes; * Indicação de qual Caderno de Protocolo, em que foi registrado o empréstimo, por meio da marca de um X; * Número sequencial de localização onde está registrado a informação do documento emprestado. | **Arquivo Intermediário** |
| 8 | Devolver o documento emprestado | A devolução pode ocorrer por meio do Setor de Protocolo ou o solicitante pode se dirigir ao Arquivo Intermediário para realizá-la.  Em ambos os casos há de se fazer um agendamento por meio de algum dos e-mails citados no **Passo 1**. | **Usuário solicitante** |
| 9 | Conferir documentos | Conferir a integridade dos documentos devolvidos.  Caso tenha ocorrido algum dano no documento, o setor responsável será informado, para que ele dê ciência do fato. | **Arquivo Intermediário** |
| 10 | Dar baixa no Caderno de Protocolo | Acessar a Planilha de Empréstimo (no computador do Arquivo Intermediário) e localizar o registro de empréstimo no Caderno de Protocolo.  No referido campo do Caderno de Protocolo será circundada a informação. Exemplo: Devolvido em 01/06/2021.  Excluir a linha da **Planilha de Empréstimo** que contém a informação de registro do empréstimo em questão e salvar a planilha. | **Arquivo Intermediário** |

## **2.19 GESTÃO DOCUMENTAL**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Procedimento Operacional Padrão | | |
| **CÓDIGO** | POP AC – 19 | | Página **67** de **106** | **TÍTULO** | **GESTÃO DOCUMENTAL** |
| **VERSÃO** | 1 | **DATA DE CRIAÇÃO** | 29/03/2021 | **RESPONSÁVEL** | Arquivo Intermediário |

1. **Definição da atividade:**

Executar os serviços de identificação, classificação, registro, arquivamento, transferências de documentos físicos, além de prestar orientação técnica quanto à produção de documentos em ambiente digital.

1. **Abrangência e execução:**

Todas as unidades administrativas e acadêmicas. Essas ações serão executadas por servidores e colaboradores do Setor de Gestão de Documentos.

1. **Objetivos**

Favorecer o controle de fluxo de documentos, otimizar espaços físicos, agilizar a recuperação de documentos e informações, identificar os documentos considerados de valor histórico, encaminhá-los ao arquivo permanente, fornecer informações necessárias para sua preservação.

1. **Material utilizado**

* Sistemas e equipamentos de tecnologia da informação
* Unidades de conservação de documentos físicos.

1. **Glossário de termos**

* Arquivamento: “1 Sequência de operações intelectuais e físicas que visam a guarda ordenada de documentos. Ver também arranjo, método de arquivamento e sistema de arquivamento. 2 Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).
* Arquivo permanente: “1 Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função do seu valor. 2 Arquivo responsável pelo arquivo permanente. Também chamado arquivo histórico” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).
* Classificação: **“**Organização dos documentos de um arquivo ou coleção de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo. 2 Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos. 3 Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada de classificação de segurança” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).
* Gestão de documentos: **“**Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamada administração de documentos**”** (DI MAMBRO, 2013).
* Guia de recolhimento: **“**Instrumento de controle de entrada de documentos em setores de arquivos permanentes” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).
* Guia de transferência: **“**Instrumento de controle de entrada de documentos em [setores de] arquivos intermediários” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).
* Lista de eliminação:“Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).
* Metadados: **“**Dados estruturados e codificados, que descrevem e permitem acessar, gerenciar, compreender e/ou preservar outros dados ao longo do tempo” (BRUTE FORCE SECURITY, 2021).
* Sistemas de arquivamento: **“**Conjunto de rotinas, procedimentos e métodos de Arquivamento compatíveis entre si, tendo em vista a organização e a preservação de documentos de arquivo, bem como o acesso às informações neles contidas” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).
* Transferência: **“**Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).
* Valor permanente: **“**Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também chamado valor arquivístico ou valor histórico. Ver também o valor secundário” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

1. **Procedimentos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Passos** | **Descrição** | **Responsável** |
| 1 | Solicitar implementação da Gestão Documental | Enviar um e-mail à Direção do Arquivo Central informando:   * o setor onde se pretende fazer o serviço; * se há disponibilidade de local de trabalho; * se há pessoas que podem colaborar; * o prazo disponível para a realização do serviço; * se há computadores e impressoras disponíveis para o trabalho; * outras informações que o setor julgar pertinentes. | **Setor solicitante** |
| 2 | Elaborar Parecer | Responder ao setor solicitante, via e-mail, acerca da possibilidade de realização do trabalho e as condições necessárias para o atendimento do pleito. | **Coordenação de Arquivo Intermediário** |
| 3 | Definir os parâmetros do trabalho | Definir o arquivista que será responsável pelo trabalho, o prazo para a sua realização e as demais condições concernentes ao serviço.  A Direção do Arquivo Central deverá formalizar com o setor solicitante o acordo firmado. | **Coordenação de Arquivo Intermediário** |
| 4 | Iniciar trabalho | Apresentar a equipe responsável e o cronograma de execução das atividades | **Coordenação de Arquivo Intermediário** |
| 5 | Organizar e identificar documentos | Organizar os documentos do acervo de acordo com as metodologias arquivísticas.  \* Usar como referência os instrumentos de gestão documental disponíveis na página do Arquivo Central. <https://www2.ufjf.br/arquivocentral/2020/07/09/gestao-documental/> | **Arquivo Corrente** |
| 6 | Classificar documentos | Atribuir códigos de classificação aos documentos na parte superior direita do documento que está sendo analisado.  Utilizar como orientação:   * Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividade-Meio do Poder Executivo Federal. * Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das instituições Federais de Ensino Superior - IFES. | **Arquivo Corrente** |
| 7 | Acondicionar documentos | Acondicionar os documentos em caixas arquivo, identificando no conjunto documental o número da caixa e a posição dele na unidade de acondicionamento. | **Arquivo Corrente** |
| 8 | Inserir informações em banco de dados (se necessário) | De acordo com a necessidade é recomendável inserir os metadados do acervo físico em banco de dados para consulta e controle de prazos guarda. | **Arquivo Corrente** |
| 9 | Elaborar listagens de eliminação, transferência e/ou recolhimento | Durante ou ao fim do trabalho, deve-se elaborar Listagens de Eliminação, Guias de Transferências e/ou Guias de Recolhimento de Documentos. | **Arquivo Corrente** |
| 10 | Treinar servidores do setor | Os arquivistas deverão realizar um treinamento interno com os servidores do setor solicitante quanto à manutenção dos métodos de gestão de documentos aplicados nesse setor. | **Arquivo Corrente** |

## **2.20 ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Procedimento Operacional Padrão | | |
| **CÓDIGO** | POP AC – 20 | | Página **70** de **106** | **TÍTULO** | **ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS** |
| **VERSÃO** | 1 | **DATA DE CRIAÇÃO** | 29/03/2021 | **RESPONSÁVEL** | Arquivo Intermediário |

1. **Definição da atividade**

Coordenação e orientação do processo de análise, avaliação, seleção e estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação dos documentos produzidos e recebidos no âmbito da UFJF, tendo em vista sua identificação para guarda permanente ou sua eliminação quando destituídos de valor, de acordo com o decreto nº 4.073, da Presidência da República, de 3 de janeiro de 2002, decreto 1.148, de 2 de dezembro de 2019, decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020 e as resoluções nº 40, do CONARQ, de 9 de dezembro de 2014 e sua atualização, e nº 44, de 14 de fevereiro.

1. **Abrangência e execução**

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da Universidade Federal de Juiz de Fora é responsável pela análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no âmbito da instituição, visando garantir o cumprimento da legislação e normas vigentes. As atividades serão executadas por membros que compõem a CPAD designados pelo reitor por meio de portaria.

1. **Objetivos**

Acompanhar os procedimentos de preparação dos conjuntos documentais destinados ao processo de eliminação, conforme determinado em legislação e instrumentos próprios;

Analisar e aprovar as listagens de eliminação de documentos (LEDs) e encaminhá-las ao reitor para autorização de eliminação;

Publicar o edital de eliminação de documentos conforme legislação específica.

1. **Material utilizado:**

* Unidades de conservação de documentos físicos;
* Computador;
* Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
* Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública Federal e Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES.

1. **Glossário de termos**

* Atividade-meio: “Atividade que apoia a consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada atividade mantenedora” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).
* Atividade-fim: “Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).
* CPAD: “Grupo multidisciplinar encarregado de avaliação de documentos de um arquivo, responsável pela elaboração de tabela de Temporalidade” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).
* Edital de ciência de eliminação: “Ato publicado em periódicos oficiais que tem por objetivo anunciar e tornar pública a eliminação” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).
* Eliminação: “Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Também chamada expurgo de documentos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).
* LED: “Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente. Também chamada de lista de eliminação” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).
* Tabela de temporalidade: “Instrumento de destinação, aprovado por autoridades competentes, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).
* Termo de eliminação: “Instrumento do qual consta o registro de informações sobre documentos eliminados após terem cumprido o prazo de guarda” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).
* Plano de classificação de documentos: “Esquema de distribuição de documentos em classes de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

1. **Procedimentos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Passos** | **Descrição** | **Responsável** |
| 1 | Separar documentos destinados a eliminação | Identificar e separar conjunto documental arquivístico, observando o prazo e o código de classificação de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES e Atividades-Meio da Administração Pública Federal. | **Arquivista** |
| 2 | Preencher a LED | Preencher fisicamente as informações contidas na LED (conforme modelo da resolução nº 44/2020 do CONARQ) e depois digitalizar o documento para compor o processo no SEI (tipo de processo **Arquivo 02: Eliminação de documentos**) | **Arquivista** |
| 3 | Enviar LED para Direção do Arquivo Central | Encaminhar a LED, por e-mail, para a Direção do Arquivo Central. | **Arquivista** |
| 4 | Emitir comunicado à CPAD e agendar reunião | Encaminhar a LED por e-mail ao secretário da CPAD, solicitando fazer o agendamento da reunião e convocação dos membros por e-mail. | **Presidente da CPAD (Diretor (a) do Arquivo Central)** |
| 5 | Abrir processo no SEI | Agendar reunião, realizar a abertura do processo no SEI (tipo de processo **Arquivo 02: Eliminação de Documentos**) e inserir no processo um ofício de convocação aos membros da CPAD para reunião. | **Secretaria do Arquivo** |
| 6 | Avaliar LED | Reunir com maioria absoluta dos membros da CPAD para avaliar as LEDs. | **Presidente da CPAD (Diretor (a) do Arquivo Central)** |
| 7 | Coletar assinaturas | Em caso de aprovação na CPAD, deve-se coletar assinaturas na LED utilizando o bloco de assinatura no SEI.  Devem assinar autorizando a eliminação:   * pessoa responsável pela separação do conjunto documental (arquivista ou não); * presidente da CPAD; * chefia responsável pelo setor; * reitor da UFJF | **Secretário da CPAD** |
| 8 | Coletar assinatura dos membros na ata | Escrever a ata da reunião, disponibilizar para assinatura de todos os membros participantes da reunião, e inserir no processo, adicionar as LEDs. | **Secretário da CPAD** |
| 9 | Fazer publicação do edital | Aprovada a LED com as devidas assinaturas, fazer o Edital de Eliminação de Documentos (conforme modelo da resolução nº 44/2020 do CONARQ) e solicitar ao Gabinete da Reitoria para fazer a publicação no DOU. | **Arquivista** |
| 10 | Realizar a eliminação dos documentos | Passados 40 dias a partir da publicação do Edital de Eliminação poderá ser realizada a eliminação dos documentos.  Solicitar por ofício via SEI ao setor responsável pelo descarte (Coordenação de Sustentabilidade da Pró-Reitoria de Infraestrutura e Gestão) que faça o recolhimento, fragmente e realize o descarte da documentação. | **Arquivista** |
| 11 | Elaborar o Termo de Eliminação dos Documentos | Fazer o Termo de Eliminação de Documentos e encaminhar para assinatura dos responsáveis pela seleção dos conjuntos documentais eliminados (arquivista e representante do setor), devendo ser dada publicidade no website do Arquivo Central ou sítio eletrônico da instituição.  Encaminhar uma via do termo para arquivamento no Arquivo Nacional no e-mail [coged.gestao@arquivonacional.gov.br](mailto:coged.gestao@arquivonacional.gov.br) | **Arquivista** |
| 12 | Conferir processo | Verificar se o processo está completo com todos os documentos resultantes do processo de eliminação (ofício, LED, Ata de Reunião, Edital de Eliminação de Documentos e Termo de Eliminação de Documentos). | **Arquivista** |
| 13 | Finalizar/concluir o processo | Fazer o arquivamento/concluir processo. | **Arquivista** |

1. **Observações**

A CPAD da Universidade Federal de Juiz de Fora terá seus membros designados pelo reitor, conforme determina o decreto federal nº 10.148, de 2 de dezembro de 2020, de acordo com a Portaria SEI nº 817/2021, considerando a Resolução nº 15/2011 do Conselho Universitário da UFJF.

A CPAD é composta por presidente, secretário, secretário adjunto, membros efetivos e suplentes. Os secretários deverão ser membros efetivos da CPAD, indicados pelo presidente.

## **2.21 MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Procedimento Operacional Padrão | | |
| **CÓDIGO** | POP AC – 21 | | Página **74** de **106** | **TÍTULO** | **MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS** |
| **VERSÃO** | 1 | **DATA DE CRIAÇÃO** | 26/03/2021 | **RESPONSÁVEL** | TAEs Arquivo Central |

1. **Definição da atividade**

Procedimento para a manutenção das condições ambientais ideais.

1. **Abrangência e execução**

Todos os setores do Arquivo Central

1. **Objetivos**

Assegurar a existência de boas condições ambientais: temperatura, umidade e ventilação das salas, minimizando a possibilidade de entradas de água, pó e poluição;

Garantir a segurança do acervo: minimizar o risco de incêndio, roubo e vandalismo;

Assegurar a higiene das salas (pavimento, paredes, parapeitos e mobiliário) de modo regular e periódico garantindo a sua integração no contrato de limpeza geral da UFJF.

1. **Material utilizado**

* Luvas de proteção;
* Máscaras.

1. **Glossário de termos**

* EPI: equipamento de proteção individual é todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado a proteção contra riscos capazes de ameaçar a sua segurança e a sua saúde.
* Termohigrômetro: aparelho que tem como função medir a umidade presente nos gases da atmosfera e a temperatura, simultaneamente demonstrando a relação de um com o outro.

1. **Procedimentos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item** | **Passos** | **Descrição** |
| 1 | Fixar instruções para o manuseio do acervo | Para melhor conservação do acervo do Arquivo Central, algumas ações devem ser observadas e praticadas, tanto pelos funcionários quanto usuários.  As instruções (**MOD AC - 14 -** **Instruções para o Manuseio do Acervo**) deverão ser fixadas em local visível e acessível a todos.  OBS: Usar luvas de proteção para manuseio do acervo. |
| 2 | Organizar escala de limpeza | Organizar uma pré-escala de limpeza preenchendo o **MOD AC – 15 - Limpeza do Espaço Físico** e disponibilizando-o na sala de consulta, onde estará fixada na porta.  \* A limpeza dos espaços deverá ser realizada, preferencialmente, em qualquer horário com menor fluxo de usuários e de acordo com a escala pré-estabelecida de limpeza. |
| 3 | Limpar os espaços dos acervos | Passar pano levemente umedecido em água no chão, estantes e mesas diariamente. O pano deverá conter o mínimo de água possível e não deverá entrar em contato com o acervo.  \* Evitar o uso de vassouras para varrer o chão, diminuindo a dispersão de partículas pelo ar.  Retirar os volumes/caixas, prateleira por prateleira, de cima para baixo. Passar o pano seco (flanela, algodão, perfex) nas prateleiras ou quando necessário, usar álcool em pequenas quantidades. O aspirador de pó poderá ser usado para limpeza das estantes e caixas.  Antes de retornar os volumes/caixas para as estantes, realizar sua higienização do mesmo modo, usando o pano seco.  \* Atenção e cuidado para não molhar o acervo. |
| 4 | Limpar as demais áreas comuns | A limpeza das áreas destinadas aos sanitários e copa deverá ser realizada diariamente, com material apropriado. |
| 5 | Retirar o lixo | Recolher o lixo pelo menos uma vez ao dia. Os cestos deverão estar revestidos por sacos próprios, para evitar a contaminação do ambiente. |
| 6 | Foi observada a presença de insetos, fungos, bolores ou umidade? | Se Sim, comunicar ao funcionário responsável pela conservação do acervo para as devidas providências (como retirar o volume afetado e encaminhá-lo para o setor de conservação e restauro). |
| 7 | Realizar vistorias periódicas | Vistoria diária  - Observar a presença de insetos, fungos, bolores, umidade;  - Conferir a temperatura e umidade das salas de guarda (termohigrometro) e anotar os valores (**MOD AC – 16 - Controle de Temperatura e Umidade**).  Vistoria mensal  - Observar instalações elétricas e hidráulicas.  Vistoria semestral  - Solicitar capina e limpeza das áreas externas  Vistoria anual  - Solicitar limpeza de calhas e caixas d’água;  - Solicitar serviços de desinsetização e descupinização (**MOD AC – 17 - Controle de Desinsetização**);  - Solicitar manutenção de extintores (**MOD AC – 18 - Controle dos Equipamentos de Segurança**). |

## **2.22 CADASTRO DE PROCESSOS NO SEI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Procedimento Operacional Padrão | | |
| **CÓDIGO** | POP AC – 22 | | Página **77** de **106** | **TÍTULO** | **CADASTRO DE PROCESSOS NO SEI** |
| **VERSÃO** | 1 | **DATA DE CRIAÇÃO** | 22/07/2021 | **RESPONSÁVEL** | Equipe SEI |

1. **Definição da atividade**

Criação de processos internos no Sistema eletrônico de Informações (SEI).

1. **Abrangência e execução**

Abrange todos os setores da UFJF. A execução desse processo é feita pela equipe SEI.

1. **Procedimento**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item** | **Passos** | **Descrição** |
| 1 | Receber a solicitação via SEI | Receber o pedido no SEI (“**POP SEI - 02: Cadastro de Processo no SEI**”) e inserir um despacho direcionando o processo ao Escritório de Processos (EP) para o devido mapeamento.  \* Caso o solicitante faça o pedido via e-mail, enviar o [POP SEI - 02 – Cadastro de Processo no SEI](https://www2.ufjf.br/sei/wp-content/uploads/sites/89/2020/07/POP-SEI-02-Cadastro-de-Processo-no-SEI.pdf) que contém todos os passos para que ele realize o procedimento correto. |
| 2 | Já existe o mapeamento do processo? | Se Não, o EP irá inserir um despacho no processo informando que ele será mapeado. Aguardar contato via e-mail (**Passo 3**).  Se Sim, o EP irá anexar o mapa já existente no processo e solicitar que a Equipe SEI dê continuidade ao procedimento (seguir para o **Passo 4**) |
| 3 | Aguardar e-mail do EP | Receber e-mail do EP informando a finalização do mapeamento, o nome e e-mail dos interessados e com o mapa em anexo. |
| 4 | Entrar em contato com os interessados | Enviar e-mail para os interessados/responsáveis pelo processo a ser criado no SEI, informando-lhes que os procedimentos serão iniciados (criação do processo, POP e documentos internos) e pedindo maiores informações, caso necessário.  \* Solicitar informações para o POP (caso haja alguma dúvida em relação ao mapa já enviado pelo EP) e formulários para a criação dos documentos internos (ver **POP AC - 27 - Cadastro de Documentos no SEI**). |
| 5 | Criar o processo no SEI | Entrar no SEI, ir ao menu lateral “**Administração**” > **Tipos de Processo** > **Novo**.  Inserir o **Nome** do novo processo, solicitar que um arquivista insira o código do assunto, inserir UFJF no campo **Restringir aos Órgãos,** escolher os níveis de acesso (público, restrito e sigiloso) e clicar em **Salvar**.  \* Inicialmente deve-se inserir no campo **Restringir às Unidades** as unidades TESTE, ARQUIVO CENTRAL e a unidade do setor demandante. O processo só será liberado para todos os setores após o devido mapeamento e criação dos documentos internos (caso existam).  \*\* O nome do processo deverá iniciar com o código referente ao setor responsável e seguir a numeração preexistente. Ex: processos da PROGEPE se iniciarão com **PESSOAL XX.** |
| 6 | Fazer o POP do processo | Utilizar o mapa enviado por e-mail pelo EP como guia para a criação do Procedimento Operacional Padrão (POP) do novo processo.  Abrir um documento padrão de POP no Word, preencher o cabeçalho (informações gerais como nome do processo, código, setor responsável) e ir preenchendo as colunas de etapas seguindo os passos do mapa, em sequência e detalhando o máximo possível as atividades.  \* Caso haja alguma dúvida em algum dos passos, entrar em contato com o responsável por e-mail solicitando maiores esclarecimentos. |
| 7 | Enviar POP para aprovação | Enviar o POP por e-mail para o responsável para avaliação e aprovação do documento. |
| 8 | É necessária alguma alteração no POP? | Se Sim, retornar ao **Passo 6** para fazer as devidas correções.  Se Não, ir para o **Passo 9**. |
| 9 | Criar os documentos internos | Seguir procedimentos do **POP AC - 27 - Cadastro de Documentos no SEI.** |
| 10 | Liberar processo no sistema | Entrar no SEI, ir ao menu lateral “**Administração**” > **Tipos de Processo** > **Listar**. Procurar o processo em questão (criado no **Passo 5**) e clicar em **Alterar Tipo de Processo**.  Ir ao campo **Restringir às Unidades** e excluir as unidades colocadas anteriormente no **Passo 5** (para disponibilizar o processo a todos os setores da UFJF) ou inserir apenas aquelas unidades às quais o processo deverá ficar disponível.  Clicar em **Salvar**, e o processo será liberado para utilização. |
| 11 | Finalizar atendimento | Enviar e-mail para o responsável pelo processo informando-lhe que o processo já está disponível para utilização e solicitando-o a inserção do POP e mapa na base de conhecimento (ver **POP AC - 31 - Criação da Base de Conhecimento**). |

## **2.23 CADASTRO DE DOCUMENTOS NO SEI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Procedimento Operacional Padrão | | |
| **CÓDIGO** | POP AC – 23 | | Página **80** de **106** | **TÍTULO** | **CADASTRO DE DOCUMENTOS NO SEI** |
| **VERSÃO** | 1 | **DATA DE CRIAÇÃO** | 22/07/2021 | **RESPONSÁVEL** | Equipe SEI |

1. **Definição da atividade**

Criação de documentos no Sistema eletrônico de Informações (SEI).

1. **Abrangência e execução**

Para todos os setores da UFJF. A execução deste processo é feita pela equipe SEI.

1. **Objetivo**

Criar tipos de documentos internos e externos no sistema para serem inseridos nos processos do SEI.

1. **Glossário de termos**

* Documento interno: é aquele que será preenchido no SEI, logo deverá ter um modelo criado dentro do sistema;
* Documento externo: é aquele que será inserido no sistema sob forma de arquivo PDF, já preenchido (esse documento não pode ser assinado via SEI).

1. **Procedimentos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item** | **Passos** | **Descrição** |
| 1 | Receber a solicitação por e-mail | Receber o pedido de criação de documento no SEI e conferir a procedência do e-mail (se é um e-mail UFJF, qual o setor, quem enviou...).  No e-mail deverá ser informado o tipo de processo ao qual o documento estará atrelado e enviado em anexo o formulário (MOD AC-XX) a ser inserido no sistema.  \* Caso o solicitante não tenha fornecido alguma dessas informações, entrar em contato e solicitá-las. |
| 2 | Trata-se de um documento interno? | Se SIM, seguir para o **Passo 3**.  Se NÃO, será um documento externo, logo não haverá a necessidade da criação de um modelo. Seguir diretamente para o **Passo 4**. |
| 3 | Criar o modelo do formulário no sistema | Acessar o [sistema SEI](https://sei.ufjf.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=UFJF&sigla_sistema=SEI), ir ao menu lateral **Administração** > **Editor > Modelos > Novo**, preencher o campo “**Nome**” e clicar em “**Salvar**”.  A criação do modelo deverá ser feita seguindo as instruções do [MANUAL PARA CRIAÇÃO DE FORMULÁRIOS, MODELOS E DOCUMENTOS](https://seinaufc.ufc.br/wp-content/uploads/2018/01/manual-criacao-de-modelos-formularios-e-documentos-no-sei.pdf).  \* É aconselhável nomear o modelo com o mesmo nome a ser dado ao documento final, para facilitar na hora de relacionar o modelo ao documento. |
| 4 | Criar o documento | Ir ao menu lateral **Administração** > **Tipos de Documentos** > **Novo**. Escolher o “**Grupo**” do documento (as opções estão na caixa de seleção), nomeá-lo e escolher o campo “**Aplicabilidade**” (se vai ser um documento interno ou externo).  Caso seja um documento interno, irá aparecer uma caixa de seleção para indicar o modelo do formulário criado no **Passo 2**. Procurar esse modelo e selecioná-lo.  Finalmente, no campo « **Restringir Órgão** » digitar **UFJF** e clicar em **salvar**.  \* A nomenclatura do **documento interno** deverá seguir a do processo ao qual está atrelado.  Ex: no Processo “**PESSOAL 01**: Férias” o formulário interno deverá ser “**PESSOAL 01.1**: Requerimento de Férias/Requisição”  \*\* A nomenclatura do **documento externo** deverá ser a mais geral possível, para atender a todas às demandas relacionadas.  Ex: para um documento “Declaração de Importo de Renda” o nome do documento externo a ser criado deverá ser “**Declaração**” para atender também a todos os outros tipos de declarações. |
| 5 | Retornar ao solicitante | Responder o e-mail confirmando a criação do tipo de documento no sistema. |

1. **Observações**

Todos os documentos internos a serem criados no sistema deverão estar atrelados a algum processo já existente, e sua numeração deverá seguir a mesma do processo referente.

Caso seja um documento a ser utilizado em diversos processos distintos, este deverá ser classificado como “**GERAL**” e a numeração seguir a ordem já preestabelecida para esse tipo de documentos.

.

## **2.24 CADASTRO DE USUÁRIOS NO SEI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Procedimento Operacional Padrão | | |
| **CÓDIGO** | POP AC – 24 | | Página **82** de **106** | **TÍTULO** | **CADASTRO DE USUÁRIOS NO SEI** |
| **VERSÃO** | 1 | **DATA DE CRIAÇÃO** | 22/06/2021 | **RESPONSÁVEL** | Equipe SEI |

1. **Definição da atividade**

Criação de acesso para usuários do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

1. **Abrangência e execução**

Para todos os setores da UFJF. A execução desse processo é feita pela equipe SEI.

1. **Objetivo**

Criar acesso à unidade de trabalho com perfis que atendam finalidades específicas

1. **Glossário de termos**

* **Usuário:** servidor, bolsista e funcionário terceirizado da instituição que utiliza o SEI, alimentando ou consultando informações sobre documentos e processos e executam, diretamente nos sistemas, as atividades relativas à documentação.
* Permissão:associação de usuário interno do SEI ao perfil e à unidade na qual ele realizará suas funções.
* Unidade:designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional.

1. **Procedimentos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item** | **Passos** | **Descrição** |
| 1 | Receber a solicitação | Receber o pedido e conferir a procedência do e-mail (se é um e-mail UFJF, o setor, o nome do solicitante...). No e-mail deverão ser informados:   * Nome completo do servidor/bolsista/funcionário terceirizado a ser cadastrado no sistema; * Siape ou CPF (no caso de funcionário terceirizado e bolsista); * Mesa virtual a qual deve ter acesso; * Tipo de perfil (básico, básico sem assinatura ou editor de modelos).   \* Caso o solicitante não tenha fornecido alguma dessas informações, entrar em contato e solicitá-las. |
| 2 | Efetuar cadastro no Sistema de Permissões (SIP) | Acessar o [**sistema SIP**](https://sei.ufjf.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=UFJF&sigla_sistema=SIP), ir ao menu **Permissões** > **Nova**, preencher os campos solicitados e clicar em “S**alvar**”.  \* No caso de funcionário terceirizado ou bolsista digitar o CPF no campo “**Usuário**”. O CPF deve ser digitado sem as pontuações do documento (apenas com os números). |
| 3 | Responder e-mail/ processo | Responder o e-mail confirmando o cadastro do usuário. |

## **2.25 CADASTRO DE UNIDADES NO SIP E SEI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Procedimento Operacional Padrão | | |
| **CÓDIGO** | POP AC – 25 | | Página **84** de **106** | **TÍTULO** | **CADASTRO DE UNIDADES NO SIP E SEI** |
| **VERSÃO** | 1 | **DATA DE CRIAÇÃO** | 24/06/2021 | **RESPONSÁVEL** | Equipe SEI |

1. **Definição da atividade**

Criação de unidade (mesa virtual) no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Configuração da unidade, vinculação hierárquica, escolha de assinaturas disponíveis, cadastro de e-mail, permissão de acesso aos usuários.

1. **Abrangência e execução**

Para todos os setores administrativos, unidades acadêmicas da UFJF, comissões, departamentos.

1. **Objetivo**

Criar ambiente virtual de trabalho que espelhe a organização da universidade.

1. **Material utilizado**

* Computador
* Internet

1. **Glossário de termo**

* Unidade:designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional.

1. **Procedimentos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Passos** | **Descrição** | **Executor** |
| 1 | Solicitar criação de unidade | Por meio do Processo “**SEI 01: Cadastro de Unidades**” solicitar a criação da unidade no SEI. Preencher todos os dados do formulário SEI 01, coletar assinatura da chefia e encaminhar para o Arquivo Central.  Proceder como no [**POP SEI-01- Cadastro de Unidade no SEI**](https://www2.ufjf.br/sei/wp-content/uploads/sites/89/2021/05/POP-SEI-01-Cadastro-de-Unidade-no-SEI.pdf)**.** | **Solicitante** |
| 2 | Receber processo | Receber processo e conferir dados. | **Equipe SEI** |
| 3 | Acessar Sistema de Permissões (SIP) | Acessar [**SIP**](https://sei.ufjf.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=UFJF&sigla_sistema=SIP). No menu, selecionar a opção “**Unidades**”. Criar unidade com o mesmo nome solicitado no formulário.  Em caso de nome não padronizado poderá ser feito o ajuste. | **Equipe SEI** |
| 4 | Montar hierarquia | No menu à esquerda, selecionar a opção **hierarquia**, **montar**. No canto superior direito, selecionar a opção **adicionar unidade**.  Selecionar hierarquia “**SEI**”. Observar a caixa **raiz** (caso sinalizada, a unidade existirá como unidade principal; em caso de caixa raiz desmarcada, deverá ser selecionada a unidade superior).  Por fim, selecionar a nova unidade, definir a data de início e salvar o procedimento. | **Equipe SEI** |
| 8 | Cadastrar usuários | No SIP, incluir todos os usuários relacionados no formulário SEI 01. Para esse cadastro, acessar o menu “**Permissões**”, “**Atribuição em Bloco**”.  O Perfil concedido padrão é o “**básico com assinatura**”. | **Equipe SEI** |
| 9 | Completar cadastro da unidade no SEI | No SEI, selecionar a unidade criada e editar conteúdo. Cadastrar e-mail, endereço e unidade de protocolo. | **Equipe SEI** |
| 10 | Vincular assinaturas à unidade criada | No SEI, vincular assinaturas à unidade criada. Ex: Servidor(a), Diretor(a), Coordenador(a), Gerente, Professor(a), Técnico(a)-Administrativo(a).  No menu à esquerda, selecionar a opção **Administração** → **Assinaturas das unidades**. Selecionar assinatura desejada e clicar em **alterar assinatura**.  Na nova janela, clicar na lupa e adicionar novas unidades, selecionando a caixinha da unidade e clicando na opção transportar.  **Antes de sair deve-se salvar o procedimento conforme botão no canto superior direito.**  Repetir os passos em cada assinatura. | **Equipe SEI** |
| 11 | Criar despacho no processo | No processo de solicitação, incluir despacho informando a criação da unidade. | **Equipe SEI** |
| 12 | Arquivar processo | No menu do processo, selecionar a opção concluir processo | **Equipe SEI** |

## **2.26 AUDITORIA DE PROCESSOS E DOCUMENTOS NO SEI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Procedimento Operacional Padrão | | |
| **CÓDIGO** | POP AC – 26 | | Página **87** de **106** | **TÍTULO** | **AUDITORIA DE PROCESSOS E DOCUMENTOS NO SEI** |
| **VERSÃO** | 1 | **DATA DE CRIAÇÃO** | 16/09/2021 | **RESPONSÁVEL** | Equipe SEI |

1. **Definição da atividade**

Auditoria de eventos de controle de processos (abertura/criação, visualização, alteração, tramitação e conclusão) e documentos (criação, alteração, cancelamento e exclusão) no SEI.

1. **Objetivo**

Depreender informações sobre eventos de controle de processos (abertura/criação, visualização, alteração, tramitação e conclusão) e documentos (criação, alteração, cancelamento e exclusão) realizados no SEI por meio da coleta e análise de dados oriundos do recurso de auditoria oferecido pelo próprio sistema.

1. **Abrangência e execução**

Este procedimento abrange toda a UFJF, incluindo sua comunidade externa. É executado pelo Arquivo Central (Equipe SEI) e CGCO. **Versões do SEI testadas: 3.0.15 e 3.1.3.**

1. **Pré-requisito**

Este procedimento só pode ser executado por um Usuário Interno do SEI com o perfil “Informática”.

1. **Glossário de termos**

* **Usuários Internos do SEI**: Pessoas naturais com registro no SIGA vinculadas a unidades acadêmicas ou administrativas da UFJF que podem tramitar processos no SEI. Abrangem os servidores, dentro ou fora do quadro permanente; docentes substitutos ou temporários; atores que desempenham funções administrativas que demandam acesso ao SEI (colaboradores terceirizados, discentes da UFJF como bolsista de apoio administrativo);
* **Usuários Externos do SEI**: Demais pessoas habilitadas para atuar em determinados processos no SEI. Abrangem as pessoas naturais fora das categorias previstas como Usuário Interno do SEI e as pessoas jurídicas de direito privado representada diretamente, por meio de procurador ou de representante legal;
* **Número Único de Protocolo (NUP)**: Número com 15 dígitos no formato **00000.000000/0000-00** atribuído a processo ou documento avulso produzido (autuado ou recebido) nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

1. **Procedimentos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item** | **Passos** | **Descrição** |
| 1 | Acessar o SEI | Acessar o SEI informando os dados de usuário e senha. |
| 2 | Entrar na tela do recurso de Auditoria do SEI | Na tela principal do SEI, menu à esquerda, acessar o recurso de Auditoria em **Infra > Auditoria**. |
| 3 | Executar a busca por registros de Auditoria | Na tela **Auditoria**, preencher o formulário com os seguintes filtros de busca:   * **Sigla da Unidade (obrigatório)**: A sigla da unidade do SEI na qual a ação sendo auditada foi executada. Exemplo: AUDITORIA; * **Período (obrigatório)**: Datas de início e fim em que a ação foi supostamente realizada (IMPORTANTE: Pesquisar, no máximo, dentro de um período de 7 dias para não prejudicar o desempenho do SEI!); * **Recurso (obrigatório)**: Indicação da ação sendo auditada:   + procedimento\_gerar (abrir/criar processo)   + procedimento\_visualizar   + procedimento\_alterar   + procedimento\_enviar (tramitar processo)   + procedimento\_concluir   + documento\_gerar (criar/inserir documento)   + documento\_alterar   + documento\_cancelar   + documento\_excluir * **Sigla do Usuário (optativo)**: Login do Usuário Interno (Matrícula SIAPE ou CPF) ou Externo (E-Mail) que presumivelmente realizou a atividade sendo auditada.   Por fim, executar a busca clicando em **Pesquisar**. |
| 4 | Analisar os registros de Auditoria | Na tela **Auditoria**, abaixo do formulário de busca, examinar, caso a caso, os registros de auditoria resultantes da busca realizada no Passo 3.  Os anexos a este documento apresentam casos de análise de exemplo para processos e documentos. |

## **2.27 IDENTIFICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE USUÁRIO EXTERNO NO SEI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Procedimento Operacional Padrão | | |
| **CÓDIGO** | POP AC – 27 | | Página **89** de **106** | **TÍTULO** | **IDENTIFICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE USUÁRIO EXTERNO NO SEI** |
| **VERSÃO** | 1 | **DATA DE CRIAÇÃO** | 16/09/2021 | **RESPONSÁVEL** | Equipe SEI |

1. **Definição da atividade**

Identificação de eventos de liberação de um Usuário Externo no SEI.

1. **Objetivo**

Depreender informações sobre eventos de liberação de Usuário Externo realizados no SEI por meio da coleta e análise de dados oriundos do recurso de auditoria oferecido pelo próprio sistema.

1. **Abrangência e execução**

Este procedimento abrange toda a UFJF, incluindo sua comunidade externa. É executado pelo Arquivo Central (Equipe SEI) e CGCO. **Versão do SEI testada: 3.0.15.**

1. **Pré-requisito**

Este procedimento só pode ser executado por um Usuário Interno do SEI com o perfil “Informática”.

1. **Glossário de termos**

* **Usuários Internos do SEI**: Pessoas naturais com registro no SIGA vinculadas a unidades acadêmicas ou administrativas da UFJF que podem tramitar processos no SEI. Abrangem os servidores, dentro ou fora do quadro permanente; docentes substitutos ou temporários; atores que desempenham funções administrativas que demandam acesso ao SEI (colaboradores terceirizados, discentes da UFJF como bolsista de apoio administrativo);
* **Usuários Externos do SEI**: Demais pessoas habilitadas para atuar em determinados processos no SEI. Abrangem as pessoas naturais fora das categorias previstas como Usuário Interno do SEI e as pessoas jurídicas de direito privado representada diretamente, por meio de procurador ou de representante legal.

1. **Procedimentos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item** | **Passos** | **Descrição** |
| 1 | Acessar o SEI | Acessar o SEI informando os dados de usuário e senha. |
| 2 | Entrar na tela do recurso de Auditoria do SEI | Na tela principal do SEI, menu à esquerda, acessar o recurso de Auditoria em **Infra > Auditoria**. |
| 3 | Executar a busca por registros de Auditoria | Na tela **Auditoria**, preencher o formulário com os seguintes filtros de busca:   * **Sigla do Usuário (optativo)**: Login do Usuário Interno (Matrícula SIAPE) que presumivelmente liberou um Usuário Externo; * **Recurso (obrigatório)**: Indicação da ação sendo auditada. Valor a ser informado: usuario\_externo\_alterar * **Período (obrigatório):** Datas de início e fim em que a liberação foi supostamente realizada (IMPORTANTE: Pesquisar, no máximo, dentro de um período de 7 dias para não prejudicar o desempenho do SEI!).   Por fim, executar a busca clicando em **Pesquisar**. |
| 4 | Analisar os registros de Auditoria | Na tela **Auditoria**, abaixo do formulário de busca, examinar, se houver, os registros de auditoria resultantes da busca realizada no **Passo 3**, caso a caso. |

## **2.28 ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DO SEI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Procedimento Operacional Padrão | | |
| **CÓDIGO** | POP AC - 28 | | Página 1 de 1 | **TÍTULO** | **ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DO SEI** |
| **VERSÃO** | 1 | **DATA** | 14/09/2021 | **RESPONSÁVEL** | Equipe SEI |

1. **Definição da atividade**

Atendimento aos usuários internos e externos do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) via e-mail.

1. **Abrangência e execução**

Executado pela Equipe SEI.

1. **Material utilizado**

Computador e internet, SEI

1. **Procedimentos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item** | **Passos** | **Descrição** |
| 1 | Receber demanda | Receber e-mail dos usuários internos e externos do SEI com as suas dúvidas e questões relacionadas a problemas de funcionamento do sistema. |
| 2 | Análisar a demanda | Analisar a demanda para determinar qual o tipo de intervenção será realizada e para qual membro da Equipe SEI o e-mail deverá ser direcionado. |
| 3 | Trata-se de problema/solicitação de cadastro no SEI? | Se sim, seguir procedimentos do **POP AC-24 - Cadastro de Usuários no SEI** e **POP AC-25 - Cadastro de Unidades no SEI.**  \*Caso seja uma solicitação de criação de novo processo/unidade, enviar os **POP SEI-01- Cadastro de Unidade** no SEI ou **POP SEI-02 – Cadastro de Processo no SEI** para o solicitante. |
| 4 | Trata-se de modificação de processo/documento no sistema? | Se sim, encaminhar e-mail para o membro responsável por essa demanda.  \* Ver **POP AC - 22 - Cadastro de Processos no SEI** e **POP AC - 23 - Cadastro de Documentos no SEI**. |
| 5 | Trata-se de problema relacionado a tramitação de processos? | Se sim, procurar o processo no SEI (entrar na mesa do setor solicitante) e verificar as possíveis causas do problema para saná-lo ou orientar o usuário sobre os seus próximos passos.  \* Se necessário, enviar POP de orientação do processo em questão localizado no site do SEI (<https://www2.ufjf.br/sei/>). |
| 6 | Trata-se de problema relacionado a outra unidade? | Se o problema demandar interação com outras unidades, encaminhar o e-mail para elas. |

## **2.29 ATENDIMENTO DAS CONSULTAS AOS ACERVOS DIVERSOS DA SOCIEDADE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Procedimento Operacional Padrão | | |
| **CÓDIGO** | POP AC – 29 | | Página **92** de **106** | **TÍTULO** | **ATENDIMENTO DAS CONSULTAS AOS ACERVOS DIVERSOS DA SOCIEDADE** |
| **VERSÃO** | 1 | **DATA DE CRIAÇÃO** | 06/07/2021 | **RESPONSÁVEL** | Secretaria Arquivo Central |

1. **Definição da atividade**

Atendimento aos consulentes para acesso aos diversos acervos da sociedade sob a guarda do Arquivo Central.

1. **Abrangência e execução**

Este procedimento refere-se ao prédio situado na avenida Barão do Rio Branco, 3.460.

Execução direta: equipe da Secretaria.

Responsáveis pelo atendimento: os horários em que não houver trabalhador da equipe supracitada o atendimento deverá ser realizado por Técnicos-Administrativos em Educação integrantes do Plano de Flexibilização da Jornada TAE, em sistema de rodízio.

1. **Objetivo**

Providenciar o acesso dos consulentes ao material objeto de consulta.

1. **Material utilizado**

* Livro de Registro de Visitantes
* Guarda-volumes
* Inventários e guias dos acervos disponíveis na página do Arquivo Central.

1. **Procedimentos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item** | **Passos** | **Descrição** |
| 1 | Receber solicitação | Receber a solicitação de consulta aos acervos da sociedade. |
| 2 | A solicitação é presencial? | Se Sim, ir diretamente para o **Passo 4**. Se Não, seguir para o **Passo 3**. |
| 3 | Proceder ao atendimento inicial | O atendimento por telefone é geralmente inicial. É preciso passar as informações ao solicitante para prosseguir ao atendimento presencial no **Passo 4**. |
| 4 | Solicitar assinatura no Livro de Registro de Visitantes | Solicitar que o interessado assine o Livro de Registro de Visitantes preenchendo os seus dados e de sua pesquisa. |
| 5 | Guardar pertences do visitante | Guardar bolsas, mochilas ou outros pertences do visitante no balcão. |
| 6 | Recolher dados | Recolher os dados a respeito da pesquisa e informar ao consulente que:  - a consulta é gratuita e não há empréstimos domiciliares;  - as cópias digitalizadas podem ser enviadas, por e-mail ou nuvem , ou copiadas em pen-drive; em geral as cópias são enviadas pela conta arqcentral.ufjf@gmail.com, pois a conta arqcentral@ufjf.br não possui o serviço de drive no Google.  - fotos são permitidas sem o uso do flash;  - o interessado deve se comprometer em citar a fonte, respeitando o direito do produtor do documento. |
| 7 | Procurar nos fundos | Consultar a pasta fundos diversos, no computador 272834, para verificar se o documento já foi digitalizado, e consultar as guias e os inventários dos fundos na página do Arquivo Central (menu “Pesquisa ao acervo” ou banner rotativo ou da lateral).  \* Não afirmar ao consulente que não existem documentos de seu interesse imediatamente. Sempre consultar a lista de inventários e seu conteúdo na página do Arquivo Central. |
| 8 | Documento existe? | Se sim, ir para o **Passo 9**. Se não, avisar ao consulente e finalizar o atendimento. |
| 9 | Localizar o documento | Localizar o documento em estante na Sala de Custódia – Térreo. Pôr a caixa ou documento em cima da mesa e retirar o documento.  \* Observar a ordem dos documentos dentro da caixa (crescente a partir da abertura da tampa da caixa). |
| 10 | Verificar documento | Verificar se é o documento pedido e a sua integridade.  \* Observar que o documento pode estar em uma caixa subsequente ou antecedente àquela indicada no inventário do fundo. |
| 11 | Emprestar documento | Emprestar os documentos, de preferência, em cópia digitalizada (fornecer o arquivo em PDF). |
| 12 | Pedido de cópia digitalizada | Preencher a Requisição de Digitalização de Documentos **(MOD AC - 08 - Requisição de Digitalização de Documentos**).  Essa requisição impressa acompanha o documento desde a sua retirada da estante, durante o tempo que fica na fila de digitalização até quando a cópia é verificada e enviada ao interessado. |
| 13 | Guardar documento | Guardar o documento na caixa, observando que a parte mais pesada (onde está a lombada da capa, da pasta ou da camisa ou qualquer outro invólucro) deve ficar para baixo e que a identificação deve ficar na parte superior e bem visível. |
| 14 | Sugerir redação da referência ao consulente | Sugerir a referência a seguir para publicação:  **ARQUIVO CENTRAL (Universidade Federal de Juiz de Fora). Nome do fundo. Série, subsérie, documento específico, datas. Disponível em: [endereço]. Acesso em [data].** |
| 15 | Orientar o usuário | Orientar o usuário que ele pode entrar em contato por meio do formulário de atendimento acessado no rodapé ou em vários pontos da página do Arquivo Central. |
| 16 | Finalizar atendimento | Registrar o atendimento de forma sucinta para estatística anual. Ver **MOD AC - 10 - Controle de Movimentação de Documentos das Salas de Custódia.** |

1. **Recomendações**

- Para o atendimento relativo ao fundo Fórum Benjamin Colucci, consultar o **POP AC-30**.

- Para o atendimento relativo ao acervo permanente institucional da UFJF, consultar o POP AC-03.

- Não deverá ser permitido acesso à Sala de Consulta portando bolsas, mochilas, garrafas d´água ou alimentação;

- Orientar e disciplinar os consulentes e trabalhadores do setor em caso de conversa desnecessária no local.

- Orientar o usuário a fazer pesquisas rápidas, no campo existente para isso, na página inicial do site. Todos os textos que estão em *Hypertext Markup Language (*HTML) poderão ser acessados por esse tipo de pesquisa.

- Não realizar empréstimos de documentos permanentes.

- Não deverá ser permitido acesso à Sala de Consulta portando bolsas, mochilas, garrafas d´água ou alimentação.

- Orientar e disciplinar os consulentes e trabalhadores do setor em caso de conversa desnecessária no local.

- Orientar o usuário a fazer pesquisas rápidas, no campo existente para isso, na página inicial do site. Todos os textos que estão em *Hypertext Markup Language (*HTML) poderão ser acessados por esse tipo de pesquisa.

- **O Arquivo Central ainda possui algumas cópias digitais de origens diversas como livros,  a coleção Galba Di Mambro, documentos da UFJF e de outras instituições, o Boletim do Ministério do Trabalho, Indústria e Comércio de 1954,   o fundo  André Rebouças, páginas dos  jornais O Proletário, Folha do Povo, O Pharol e Última Hora,  um livro de registro de casamentos do distrito de Água Limpa/Coronel Pacheco de 1982, documentos dos fundos Albino Esteves e Odilon Braga.**

## **2.30 ATENDIMENTO DAS CONSULTAS AO ACERVO DO FÓRUM BENJAMIN COLUCCI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Procedimento Operacional Padrão | | |
| **CÓDIGO** | POP AC – 30 | | Página **95** de **106** | **TÍTULO** | **ATENDIMENTO DAS CONSULTAS AO ACERVO DO FÓRUM BENJAMIN COLUCCI** |
| **VERSÃO** | 1 | **DATA DE CRIAÇÃO** | 06/07/2021 | **RESPONSÁVEL** | Secretaria Arquivo Central |

1. **Definição da atividade**

Atendimento a consulentes para acesso aos diversos documentos do fundo Fórum Benjamin Colucci.

1. **Abrangência e execução**

Este procedimento refere-se ao prédio situado na avenida Barão do Rio Branco, 3.460.

Execução direta: equipe da Secretaria.

Responsáveis pelo atendimento: os horários em que não houver trabalhador da equipe supracitada o atendimento deverá ser realizado por Técnicos-Administrativos em Educação integrantes do Plano de Flexibilização da Jornada TAE, em sistema de rodízio.

1. **Objetivo**

Dar acesso à documentação objetivo de pesquisa dos consulentes.

1. **Material utilizado**

Planilha Excel BDUso disponível em todos os computadores.

1. **Procedimentos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item** | **Passos** | **Descrição** |
| 1 | Receber solicitação | Receber a solicitação de consulta ao acervo do Fórum Benjamin Colucci. |
| 2 | A solicitação é presencial? | Se Sim, ir diretamente para o **Passo 4**. Se Não, seguir para o **Passo 3**. |
| 3 | Proceder ao atendimento inicial | O atendimento por telefone é geralmente inicial. É preciso passar as informações ao solicitante para prosseguir ao atendimento presencial no **Passo 4**. |
| 4 | Solicitar assinatura no Livro de Registro de Visitantes | Solicitar que o interessado assine o Livro de Registro de Visitantes registrando seus dados e os de sua pesquisa. |
| 5 | Guardar pertences do visitante | Guardar bolsas, mochilas ou outros pertences do visitante no balcão. |
| 6 | Recolher dados | Recolher os dados a respeito da pesquisa e informar ao consulente que:  - a consulta é gratuita e não há empréstimos domiciliares;  - as cópias digitalizadas podem ser enviadas, por e-mail ou nuvem, ou copiadas em pen-drive; em geral as cópias são enviadas pela conta arqcentral.ufjf@gmail.com, pois a conta arqcentral@ufjf.br não possui o serviço de drive no Google.  - fotos são permitidas sem o uso do flash;  - o interessado deve se comprometer em citar a fonte, respeitando o direito do produtor do documento. |
| 7 | Consultar planilha | Consultar a planilha bduso.xls (na tela principal) usando o nome ou parte do nome dos envolvidos. Tentar com grafias diferentes.  \* Em caso de não se localizar o processo, verificar em toda a caixa, pois há divergências entre a planilha e o processo em papel, além de divergência entre a planilha e o envelope de armazenamento. |
| 8 | Acessar pasta | Acessar a pasta Séries do Fórum Benjamin Colucci que contém os arquivos em PDF. No computador 272831, estão os inventários do século XX e no computador, 272834, os inventários do século XIX e diversas séries. |
| 9 | Cópia existe? | Se Sim, fornecer ao usuário. Se Não, ir para o **Passo 10.** |
| 10 | Localizar o documento | Localizar o documento em estante na Sala de Custódia – Térreo. Pôr a caixa ou documento em cima da mesa e retirar o documento.  \* Observar a ordem dos documentos dentro da caixa (crescente a partir da abertura da tampa da caixa).  \* Em caso de não se localizar o processo, verificar em toda a caixa, pois há divergências entre a planilha e o processo em papel, além de divergência entre a planilha e o envelope de armazenamento; verificar a pasta existente no arquivo corrente do Arquivo Central “Processo do Fórum – Empréstimos” onde estão registrados dados acerca dos processos entregues ao Fórum Benjamin Colucci.  \* Se a conclusão for que o documento não existe, avisar ao consulente e finalizar o atendimento. É interessante sugerir que o usuário entre em contato com a Coordenação de Arquivos Permanentes do Tribunal de Justiça de Minas Gerais, por meio do endereço coarpe@tjmg.jus.br, no caso em que o processo foi possivelmente criado no estado. |
| 11 | Verificar documento | Verificar se é o documento pedido e a sua integridade.  \* Observar que o documento pode estar em uma caixa subsequente ou antecedente àquela indicada na listagem do fundo. |
| 12 | Emprestar documento | Emprestar os documentos; de preferência, fornecer o arquivo em PDF com a cópia digitalizada. |
| 13 | Pedido de cópia digitalizada | Preencher a **Requisição de Digitalização de Documentos (MOD AC-08)**.  Essa requisição impressa acompanha o documento desde a sua retirada da estante, durante o tempo que fica na fila de digitalização até quando a cópia é verificada e enviada ao interessado. |
| 14 | Guardar documento | Guardar o documento na caixa, observando que a parte mais pesada (onde está a lombada da capa, da pasta ou da camisa ou qualquer outro invólucro) deve ficar para baixo e que a identificação deve ficar na parte superior e bem visível. |
| 15 | Sugerir redação da referência ao consulente | Sugerir a referência a seguir para publicação:  ARQUIVO CENTRAL (Universidade Federal de Juiz de Fora).**Nome do fundo.** Série, subsérie, documento específico, datas. Disponível em: [endereço]. Acesso em [data]. |
| 16 | Orientar o usuário | Orientar o usuário que ele pode entrar em contato por meio do formulário de atendimento acessado no rodapé da página do Arquivo Central. |
| 17 | Finalizar atendimento | Registrar o atendimento de forma sucinta para estatística anual. Ver **MOD AC-10 – Controle de Movimentação de Documentos das Salas de Custódia.** |

**6. Recomendações**

- Para o atendimento relativo ao fundo Fórum Benjamin Colucci, consultar o **POP AC – 29 - Atendimento das Consultas aos Acervos Diversos da Sociedade**.

- Para o atendimento relativo ao acervo permanente institucional da UFJF, consultar o **POP AC - 03 - Atendimento das Consultas ao Acervo Permanente da UFJF**.

- Não deverá ser permitido acesso à Sala de Consulta portando bolsas, mochilas, garrafas d´água ou alimentação;

- Orientar e disciplinar os consulentes e trabalhadores do setor em caso de conversa desnecessária no local.

- Orientar o usuário a fazer pesquisas rápidas, no campo existente para isso, na página inicial do site. Todos os textos que estão em *Hypertext Markup Language (*HTML) poderão ser acessados por esse tipo de pesquisa.

- Orientar o usuário que ele pode entrar em contato por meio do formulário de atendimento acessado no rodapé ou em vários pontos da página do Arquivo Central.

- A série Inventário compreende as subséries Arrolamento, Partilha, Inventário, Prestação de Contas de Inventário, Carta Sentença do Formal de Partilha.

A série Divisão e Demarcação compreende as subséries Demarcação de Terra, Demarcação e Arbitramento, Demarcação e Divisão, Demarcação, Revisão de Demarcação, Medição, Partilha Amigável de Fazenda ou de Terras, Partilha de Terra, Partilha Amigável de Terras ou de Fazenda.

Compreende também as Medição e Demarcação, Medição de Terras, Medição e Divisão que não foram encontradas no acervo.

O nome original do processo deve estar na observação do bduso.

## **2.31 LOCALIZAÇÃO DE PASTAS FUNCIONAIS DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Procedimento Operacional Padrão | | |
| **CÓDIGO** | POP AC – 31 | | Página**99**de **106** | **TÍTULO** | **LOCALIZAÇÃO DE PASTAS FUNCIONAIS DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO** |
| **VERSÃO** | 1 | **DATA DE CRIAÇÃO** | 10/02/2022 | **RESPONSÁVEL** | Arquivo Intermediário |

**1.Definição da atividade**

Localização das pastas funcionais que ficam armazenadas nas estantes do Arquivo Intermediário.

**2. Abrangência e execução**

Documentos reservados à Gerência de Cadastro, a quem compete a liberação de acesso. Essas ações serão executadas por servidores e colaboradores do Arquivo Intermediário.

**3. Objetivo**

Proceder o acesso aos documentos.

**4. Material utilizado**

Controle informatizado.

**5. Glossário de termos**

* **Arquivo intermediário:** “1 Conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente, que aguarda destinação. 2 Arquivo responsável pelo arquivo intermediário. Também chamado pré-arquivo. 3 Depósito de arquivos intermediários**”**(ARQUIVO NACIONAL, 2005).
* **Tipo documental: “**Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou. Exemplo: boletim de ocorrência, certidão de óbito, declaração de bens, relatório de fiscalização. Significa o mesmo que ‘Tipologia documental’” (DI MAMBRO, 2013).

**6. Procedimentos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Passos** | **Descrição** | **Responsável** |
| 1 | Solicitar documentos | Solicitar atendimento via e-mail para: [arqcentral@ufjf.edu.br](mailto:arqcentral@ufjf.edu.br) ou alessandro.xavier@ufjf.edu.br ou priscila.dias@ufjf.edu.br).  Na solicitação deverá ser informado o nº da pasta funcional a qual deseja acessar. | **Usuário solicitante** |
| 2 | A pasta solicitada foi localizada no armário verde? | Se Sim, ir diretamente para o **Passo 5**. Se Não, seguir para o **Passo 3**.   * \* As pastas funcionais que estão no armário verde estão em sequência numérica pelo número original da pasta. | **Arquivo Intermediário** |
| 3 | Acessar o registro de controle de arquivos | Acessar o computador central do Arquivo Intermediário e abrir o Arquivo “**Pasta do Cadastro AFD**”.  O Arquivo possui 2 colunas:   * a primeira coluna refere-se ao número da pasta funcional * a segunda coluna refere-se a uma numeração que remete a localização do documento. | **Arquivo Intermediário** |
| 4 | Localizar o Documento na estante | Dirigir-se ao fundo do Arquivo Intermediário para pegar a pasta funcional na estante, localizando o documento de acordo com o número de identificação (segunda coluna do Arquivo) encontrado no **Passo 3.**   * \* Há etiquetas que identificam a sequência na qual as pastas estão arquivadas. EX: 395 a 403. * \* Na pasta funcional haverá escrito o número que remete a sua localização de acordo com a segunda coluna da relação constante do arquivo “Pastas do Cadastro AFD”. | **Arquivo Intermediário** |
| 5 | Preencher Caderno de Protocolo | Preencher os campos do Caderno de Protocolo, informando:   * Tipologia documental; * Nº da Pasta Funcional * Data do empréstimo; * Número sequencial de localização. | **Arquivo Intermediário** |
| 6 | Informar ao solicitante | Entrar em contato com o solicitante, via e-mail, e informá-lo que os documentos já estão disponíveis para empréstimo.  Marcar data e hora para retirada da documentação. | **Arquivo Intermediário** |
| 7 | Retirar documentos | Retirar o documento através do Setor de Protocolo ou ir buscá-lo no Arquivo Intermediário. | **Usuário solicitante** |
| 8 | Assinar Caderno de Protocolo | Assinar e datar o campo do Caderno de Protocolo, onde ficará registrado que houve o empréstimo.  \*Não poderá rubricar o campo de assinatura. | **Usuário solicitante** |
| 9 | Registrar na Planilha de Empréstimo | Preencher a **Planilha de Empréstimo,** que se encontra na área de trabalho do computador do Arquivo Intermediário.  Nesta planilha deverão ser informados:   * Tipologia documental * Observações que julgarem pertinentes; * Indicação de qualCaderno de Protocolo em quefoi registrado o empréstimo, por meio da marca de um X; * Número sequencial de localização onde está registrado a informação do documento emprestado. | **Arquivo Intermediário** |
| 10 | Devolver o documento emprestado | A devolução pode ocorrer por meio do Setor de Protocolo ou o solicitante pode se dirigir ao Arquivo Intermediário para realizá-la.  Em ambos os casos há de se fazer um agendamento por meio de algum dos e-mails citados no **Passo 1**. | **Usuário solicitante** |
| 11 | Conferir documentos | Conferir a integridade dos documentos devolvidos.  \* Caso tenha ocorrido algum dano no documento, o setor responsável será informado, para que ele dê ciência do fato. | **Arquivo Intermediário** |
| 12 | Dar baixa no Caderno de Protocolo | Acessar a Planilha de Empréstimo (no computador do Arquivo Intermediário) e localizar o registro de empréstimo no Caderno de Protocolo.  No referido campo do Caderno de Protocolo será circundada a informação. Exemplo: **Devolvido em 01/06/2021**.  Excluir a linha da **Planilha de Empréstimo** que contém a informação de registro do empréstimo em questão e salvar a planilha. | **Arquivo Intermediário** |

# **3 REFERÊNCIAS**

ARQUIVO CENTRAL DA UFJF. **Arquivo Central**. Juiz de Fora: Arquivo Central, 2021. Disponível em: https://www2.ufjf.br/arquivocentral/. Acesso em: 12 abr. 2021.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Decreto n° 10.148, de 2 de janeiro de 2019**. Institui a comissão de coordenação do sistema de Gestão de Documentos e arquivos da administração pública federal. Dispõe sobre a comissão permanente de avaliação de documentos às subcomissões de coordenação do sistema de gestão de documentos e arquivos da administração pública federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil\_03/\_ato2019-2022/2019/decreto/D10148.htm. Acesso em: 11 jun. 2021.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/imagens/pdf/Dicion\_Term\_Arquiv.pdf. Acesso em: 11 jun. 2021. Publicações Técnicas n° 51.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020**. Dispõe sobre código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020. Disponível em: http://siga.arquivonacional.gov.br/index.php/gestao-de-documentos-digitais/47-gestao-de-documentos/portarias/525-ccd-ttd-executivo-federal. Acesso em: 11 jun. 2021.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Portaria n° 92, de 23 de setembro de 2011**. Aprova o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das instituições federais de ensino superior - IFES. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/index.php/acoes-internacionais/47-gestao-de-documentos/portarias/337-portaria-an-mj-n-92-de-23-de-setembro-de-2011. Acesso em: 11 jun. 2021.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Resolução n° 40, de 9 de dezembro de 2014**. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos entidades integrantes do sistema nacional de Arquivos-SINAR. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-40-de-9-de-dezembro-de-2014-alterada. Acesso em: 11 jun. 2021.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil).  **Resolução n° 44, de 14 de fevereiro de 2020**. Dá nova redação ao art. 1°, 2° e 3° e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução n° 40, de 9 de dezembro de 2014. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-44-de-14-de-fevereiro-de-2020. Acesso em: 11 jun. 2021.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS DE SÃO PAULO. **Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos**. São Paulo: ARQ SP, [2021]. Disponível em: http://arqsp.org.br/cpba/. Acesso em 26 mar. 2021.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 28/2009, de 17 de fevereiro de 2009**. Dispõe sobre a adoção da Norma Brasileira de Descrição Arquivística - Nobrade pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - Sinar, institui o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos e estabelece a obrigatoriedade da adoção do Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos - CODEARQ. Brasília, DF, Conselho Nacional de Arquivos, 2017. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/nobrade.pdf. Acesso em: 3 jun. 2021**.**

BRASIL. **Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.** Brasília, DF: Presidência da República, 1994. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil\_03/decreto/d1171.htm. Acesso em: 3 jun. 2021.

BRASIL. **Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004**. Regulamenta as Leis nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil\_03/\_ato2004-2006/2004/decreto/d5296.htm. Acesso em: 12 abr. 2021.

BRASIL. **Decreto n. 9.758 de 11 de abril de 2019**. Dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal. Brasília, DF: Presidência da República, 2004. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D9758.htm.Acesso> em 6 jul. 2021.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria Executiva. Secretaria de Gestão Corporativa. Diretoria de Administração e Logística. **Usuário do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)**: cartilha. 7. ed. Brasília: Diretoria de Administração e Logística/SGC, 2021. Disponível em:https://www.gov.br/economia/pt-br/acesso-a-informacao/sei/comunicados/arquivos-noticias/cartilha-do-usuario-do-sei.Acesso em: 23 de jun. de 2021.

BRUTE FORCE SECURITY. **Glossário**. [S. l.]: Brute Force Security, 2021. Disponível em: https://archivematica.com.br/. Acesso em: 11 jun. 2021.

CÂMARA BRASILEIRA DO LIVRO. **Página da Câmara Brasileira do Livro**. São Paulo, [2021]. Disponível em: https://www.cblservicos.org.br/. Acesso em: 29 mar. 2021.

CANADIAN CONSERVATION INSTITUTE; CENTRO INTERNACONAL DE ESTUDOS PARA A CONSERVAÇÃO E RESTAURO DE BENS CULTURAIS. **Guia de gestão de riscos para o patrimônio museológico**. [S. l.]: ICCROM, 2016. Disponível em: https://www.iccrom.org/sites/default/files/2018-01/guia\_de\_gestao\_de\_riscos\_pt.pdf. Acesso em: 26 mar. 2021

CASSARES, N.C. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. Disponível em: http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas\_colecao\_como\_fazer/cf5.pdf. Acesso em: 26 mar. 2021.Projeto como fazer nº 15.

CENTRO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO ORGANIZACIONAL (Universidade Federal de Juiz de Fora). **Treinamentos do CGCO**. Juiz de Fora: CGCO, 2021. Disponível em: https://www2.ufjf.br/treinamentoscgco/docs/sites-institucionais/. Acesso em: 12 abr. 2021.

COLENGHI, Vitor Mature. **O&M e qualidade total: uma integração perfeita**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1997.

CONSELHO SUPERIOR (Universidade Federal de Juiz de Fora). **Resolução n. 15, de 31 de maio de 2011**. Cria o Arquivo Central e dispõe sobre o Sistema de Arquivos da UFJF. Disponível em: <http://www.ufjf.br/arquivocentral/2017/11/20/inicial/>. Acesso em: 12 abr. 2021.

CONSELHO SUPERIOR (Universidade Federal de Juiz de Fora). **Resolução nº 54, de 27 de março de 2017.** Aprova regras para flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação da Universidade Federal de Juiz de Fora. Juiz de Fora: Universidade Federal de Juiz de Fora, 2017. Disponível em: https://www2.ufjf.br/consu//files/2016/02/Resolu%c3%a7%c3%a3o-54.2016-CONSU\_Flexibiliza%c3%a7%c3%a3o-da-Jornada-de-Trabalho.pdf. Acesso em: 3 jun. 2021.

DI MAMBRO, Galba Ribeiro. **Glossário básico de arquivologia**. Juiz de Fora:Universidade Federal de Juiz de Fora, 2013. Disponível em: <https://www2.ufjf.br/arquivocentral//files/2013/09/di_mambro_glossa_130520.pdf>. Acesso em: 11 jun. 2021.

DI MAMBRO, Galba Ribeiro. **Manual de atribuição de códigos de classificação a documentos de arquivo da UFJF.** Juiz de Fora: Universidade Federal de Juiz de Fora, 2012. Disponível em: https://www2.ufjf.br/arquivocentral//files/2019/05/Manual-Gest%c3%a3o-de-Documentos-prof.Galpa\_.pdf. Acesso em: 11 jun. 2021.

HAGEN, D.; ATKINSON, R.W; CHILD, M.; MILEVSKI, R.J.; NAINIS, L. **Planejamento de preservação e gerenciamento de programas**. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO (Brasil). Glossário. Manual do protocolo e arquivo. In: MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO. **Página do Software Público Brasileiro**. Brasília, DF, [2021]. Disponível em:https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-do-protocolo-e-arquivo/glossario**.** Acesso em: 23 jun. 2021.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO. Secretaria de Gestão de Pessoas (Brasil). **Portaria Normativa nº 9, de 1 de agosto de 2018**. Disponível em: https://legis.sigepe.planejamento.gov.br/sigepe-bgp-ws-legis/legis-service/download/?id=0001278373-ALPDF/2019. Acesso em: 21 jun. 2021.

NÚCLEO DE APOIO À INCLUSÃO (Universidade Federal de Juiz de Fora). **Núcleo de Apoio à Inclusão.** Juiz de Fora: NAI, 2021. Disponível em: https://www2.ufjf.br/nai/. Acesso em: 12 abr. 2021.

PADILHA, Renata Cardozo; CAFÉ, Lígia Maria Arruda. Organização de acervo fotográfico histórico: proposta de descrição. **InCID: Revista de Ciência da Informação e Documentação**, Ribeirão Preto, v. 5, n. 1, p. 90-111, 2014

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA (Brasil). **Manual de redação da Presidência da República**. 3. ed. Brasília, DF: Imprensa Nacional, 2018. Disponível em: http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf. Acesso em: 6 jul. 2021.

SETLIK, Filipe. **POP: o que é e como fazer o procedimento operacional padrão?** Balneário Camboriú: Qualyteam, 2021. Disponível em: <https://qualyteam.com/pb/blog/pop-como-escrevr-um-procedimento-operacional-padrao/>. Acesso em: 12 abr. 2021.

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (Universidade Federal de Juiz de Fora). **Criação de Processos no SEI.** Disponível em: https://www2.ufjf.br/sei/2020/11/09/criacao-de-processos-no-sei/. Acesso em: 23 jun. 2021.