

CÓDIGO	POP ARQ 05	Página 1 de 1	TÍTULO	SOLICITAÇÃO AO ARQUIVO CENTRAL
VERSÃO	1	DATA	10/06/2022	RESPONSÁVEL Arquivo Central (PROPLAN)

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “ARQ 04: Solicitação de Assessoria ao Arquivo Central”. Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> • Nível de Acesso: Público <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Unidade solicitante
2	Incluir documento	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ARQ 04.1: Solicitação de Assessoria ao AC”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p>	Unidade solicitante
3	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI) .</p>	Unidade solicitante
4	Enviar o processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “Arquivo Central (PROPLAN)”.</p>	Unidade solicitante
5	Receber processo e atribuir para arquivista responsável	<p>Receber o processo, clicar no menu “atribuir processo” e selecionar arquivista responsável pelo acompanhamento da solicitação.</p>	Arquivo Central
6	Inserir despacho	<p>Para inserir novo documento, seguir as instruções das etapas 2 e 3. O despacho deve conter a orientação necessária e pode incluir material de apoio em anexo. O agendamento presencial também precisa ser registrado.</p>	Arquivo Central

7	Retornar processo ao setor solicitante	Para enviar processo, seguir as orientações da etapa 4. Em caso de dúvidas sobre o setor de origem, verificar na opção “consultar andamento”	Arquivo Central
8	Receber processo com as orientações	As orientações foram suficientes? Caso sim. Seguir e implementar a codificação/classificação/identificação. Caso não. Inserir novo documento direcionado ao AC solicitando informações complementares. Esse procedimento deve ser repetido até o saneamento das dúvidas ou conclusão da assessoria. Findo o procedimento seguir para a etapa 9.	Unidade solicitante
9	Concluir processo	No menu do processo selecionar a opção “concluir processo”	Unidade solicitante