



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP GST - 17	Página 1 de 2	TÍTULO	ANÁLISE DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA - DIAGNÓSTICO	
VERSÃO	1	DATA	26/09/2024	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: “GESTÃO:Arquivo 005 - Análise da Situação Arquivística - Diagnóstico”. Caso não apareçam todas as 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>	Arquivista
2	Coletar dados	Visitar unidades acadêmica/administrativas para coleta de informações sobre os arquivos correntes. Registrar os dados em ficha padronizada, tirar fotos, produzir documentação necessária	Arquivista
3	Incluir novo documento interno	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ Incluir Documento ” e escolher o Tipo de Documento : “ GESTÃO:Arquivo 005.01 - Form Levantam Documental ”. Preencher os campos e clicar em “ Confirmar os Dados ”:	Arquivista
4	Preencher documento, salvar e assinar	Preencher o formulário de levantamento documental com os dados coletados no passo 2. Salvar as informações e assinar clicando no ícone correspondente na barra de ferramentas do documento. Em seguida, selecionar o cargo e digitar a senha de acesso ao SEI para realizar a assinatura eletrônica.	Arquivista
5	Repetir etapas 2, 3 e 4	Repetir etapas 2, 3 e 4 de acordo com o quantitativo de unidades e a abrangência do diagnóstico pretendido.	Arquivista
6	Analisar dados	Após inserção dos documentos no SEI proceder a análise dos dados levantados. Identificar problemas. Discutir com colegas de equipe	Arquivista
7	Incluir plano de intervenção	Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir documento” e escolher o Tipo de Documento: “ GESTÃO:Arquivo: 005.02 Plano de Intervenção ”. Preencher todos os campos e clicar em “Confirmar os Dados”	Arquivista
8	Redigir plano de intervenção	Elaborar o plano de intervenção. Salvar e Assinar documento.	Arquivista



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP GST - 17		Página 2 de 2	TÍTULO	ANÁLISE DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA - DIAGNÓSTICO
VERSÃO	1	DATA	26/09/2024	RESPONSÁVEL	Arquivo Central (PROPLAN)

9	Encaminhar processo para Reitoria	Após a instrução do processo, na barra de ferramentas, clicar em “enviar processo”. Selecionar a unidade GAB-REITOR .	Arquivo Central
10	Receber e analisar processo	Receber, ler e analisar a solução proposta.	Reitor(a)
11	Decidir sobre a proposta	Autoriza a intervenção proposta? Sinalizar a decisão em despacho.	Reitor(a)
12	Inserir despacho	Inserir despacho de aprovação, aprovação parcial ou reprovação . Para incluir o novo documento seguir as instruções do passo 3. Selecionar a opção “ ADM: Geral 000 - Despacho ”. Preencher todos os campos e clicar em “confirmar dados”.	Reitor(a)
13	Redigir, salvar e assinar	Redigir texto de aprovação ou reprovação, salvar e assinar o despacho.	Reitor(a)
14	Devolver processo	Na barra de ferramentas do processo clicar na opção “enviar processo”. Selecionar a unidade Arquivo Central .	Reitor(a)
15	Dar ciência	Após a leitura do despacho da Reitoria, na barra de ferramentas dos documentos, selecionar a opção “dar ciência”. Em caso de aceite, seguir para o passo 16. Em caso de despacho contrário seguir para o passo 18.	Arquivista
16	Executar o plano de intervenção	Executar junto com a equipe responsável o plano de intervenção	Arquivista
17	Inserir relatório	Inserir relatório final com as intervenções realizadas. No menu do processo selecionar a opção ADM: Geral 017 - Relatório . Preencher os campos e adicionar documento externo “relatório”.	Arquivista
18	Concluir processo	No menu do processo selecionar a opção “concluir processo”.	Arquivo Central