



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 | Abriu 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 |