
		Procedimento Operacional Padrão			
<b>CÓDIGO</b>	POP GST - 23	Página 1 de 2	<b>TÍTULO</b>	<b>SOLICITAÇÃO AO ARQUIVO CENTRAL</b>	
<b>VERSÃO</b>	2	<b>DATA</b>	18/11/2024	<b>RESPONSÁVEL</b>	Arquivo Central (PROPLAN)

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abriu um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “<b>Iniciar Processo</b>” (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo</b>: “<b>GESTÃO:Arquivo 003 - Solicitação de Assessoria ao Arquivo Central</b>”. 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"> <li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de Acesso: Público</li> </ul> <p>Clicar em “<b>salvar</b>” e o processo será criado.</p>	<b>Unidade solicitante</b>
2	Incluir documento	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>GESTÃO:Arquivo 003.01 - Solicitação de Assessoria</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p>	<b>Unidade solicitante</b>
3	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preencher todos os campos, clicar em “<b>salvar</b>” e após clicar em “<b>assinar</b>” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	<b>Unidade solicitante</b>
4	Enviar o processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>” e selecionar no campo “<b>Unidade</b>” a unidade “<b>Arquivo Central (PROPLAN)</b>”.</p>	<b>Unidade solicitante</b>
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>	<b>Arquivo Central</b>
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>	<b>Arquivo Central</b>

		<b>Procedimento Operacional Padrão</b>			
<b>CÓDIGO</b>	POP GST - 23	Página 2 de 2	<b>TÍTULO</b>	<b>SOLICITAÇÃO AO ARQUIVO CENTRAL</b>	
<b>VERSÃO</b>	2	<b>DATA</b>	18/11/2024	<b>RESPONSÁVEL</b>	Arquivo Central (PROPLAN)

7	Retornar processo ao setor solicitante	Para enviar o processo, seguir as orientações da etapa 4. Em caso de dúvidas sobre o setor de origem, verificar na opção “consultar andamento”	<b>Arquivo Central</b>
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.	<b>Unidade solicitante</b>
9	Concluir processo	No menu do processo selecionar a opção “concluir processo”	<b>Unidade solicitante</b>