



## Procedimento Operacional Padrão

|               |              |               |               |   |                           |
|---------------|--------------|---------------|---------------|---|---------------------------|
| <b>CÓDIGO</b> | POP GST - 24 | Página 1 de 2 | <b>TÍTULO</b> | <b>Recolhimento de Documentos ao Arquivo Permanente</b> |                           |
| <b>VERSÃO</b> | 2            | <b>DATA</b>   | 18/11/2024    | <b>RESPONSÁVEL</b>                                      | Arquivo Central (PROPLAN) |

| Item | Passos                        | Descrição  | Responsável                |
|------|-------------------------------|--|----------------------------|
| 1    | Solicitar orientação ao SIARQ | Antes de iniciar o processo de recolhimento deve ser solicitado orientação dos arquivistas integrantes da equipe SIARQ (Sistema de Arquivos da UFJF) para a correta preparação dos documentos e preenchimento da guia de forma mais detalhada possível.<br><br><a href="mailto:gestao.documentos@ufjf.br">gestao.documentos@ufjf.br</a> ramal: 3984  | <b>Unidade solicitante</b> |
| 2    | Abrir um novo processo no SEI | <i>Obs: Esse processo é destinado à unidades que receberam orientação sobre gestão de documentos tendo como resultado a identificação de conjuntos documentais de valor histórico.</i><br><br>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 004 - Recolhimento de Documentos</b> ”. Caso não apareçam todas as opções, clique no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.<br><br>Preencher os campos: <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><br>Clicar em “ <b>salvar</b> ” e o processo será criado. | <b>Unidade solicitante</b> |
| 3    | Incluir documento             | Na barra de ferramentas, clicar no botão “ <b>Incluir Documento</b> ” e escolher o <b>Tipo de Documento</b> : “ <b>GESTÃO:Arquivo 004.01 - Guia de Recolhimento</b> ”. Preencher os campos e clicar em “ <b>Confirmar os Dados</b> ”.<br><br><b><u>Alternativamente a Guia de Recolhimento poderá ser preenchida fora do SEI.</u></b> Para acessar o modelo clique no link:<br><a href="https://www2.ufjf.br/arquivocentral/institucional-2/procedimentos-operacionais-padrao/pops-modelos-utilizados/">https://www2.ufjf.br/arquivocentral/institucional-2/procedimentos-operacionais-padrao/pops-modelos-utilizados/</a><br><br>Em seguida, inserir como documento externo. Selecionar a opção incluir novo documento e escolher o tipo “externo”. Após a inclusão ir para o passo 5.  | <b>Unidade solicitante</b> |



## Procedimento Operacional Padrão

|               |              |               |               |   |                           |
|---------------|--------------|---------------|---------------|---|---------------------------|
| <b>CÓDIGO</b> | POP GST - 24 | Página 2 de 2 | <b>TÍTULO</b> | <b>Recolhimento de Documentos ao Arquivo Permanente</b> |                           |
| <b>VERSÃO</b> | 2            | <b>DATA</b>   | 18/11/2024    | <b>RESPONSÁVEL</b>                                      | Arquivo Central (PROPLAN) |

|   |  |  |                            |
|---|--|--|----------------------------|
| 4 | 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>O modelo da Guia de Recolhimento deve ser preenchido em todos os campos. Na coluna “<b>Observações</b>” incluir informações complementares como NUP, assunto e dados que possibilitem a busca.</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> |
| 5 | 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> |
| 6 | Receber processo e atribuir para responsável | <p>Receber o processo, clicar no menu “atribuir processo” e selecionar responsável pela conferência.</p>   | <b>Arquivo Central</b>     |
| 7 | Conferir documentos recebidos                | <p>Conferir documentos recebidos de acordo com a Guia de Recolhimento.</p>   | <b>Arquivo Central</b>     |
| 8 | Inserir despacho                             | <p>Para inserir novo documento, seguir as instruções das etapas 3 e 4. O despacho deve conter a confirmação do recebimento e possíveis observações.</p>  | <b>Arquivo Central</b>     |
| 9 | Concluir processo                            | <p>No menu do processo selecionar a opção “concluir processo”</p>  | <b>Arquivo Central</b>     |