



Procedimento Operacional Padrão

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

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Solicitar orientação ao SIARQ	<p>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.</p> <p>gestao.documentos@ufjf.br ramal: 3984</p>	Unidade solicitante
2	Abrir um novo processo no SEI	<p><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></p> <p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “GESTÃO:Arquivo 004 - Recolhimento de Documentos”. Caso não apareçam todas as opções, clique 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
3	Incluir documento	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GESTÃO:Arquivo 004.01 - Guia de Recolhimento”. Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”.</p> <p><u>Alternativamente a Guia de Recolhimento poderá ser preenchida fora do SEI.</u> Para acessar o modelo clique no link: https://www2.ufjf.br/arquivocentral/institucional-2/procedimentos-operacionais-padrao/pops-modelos-utilizados/</p> <p>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.</p>	Unidade solicitante



Procedimento Operacional Padrão

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

4	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>O modelo da Guia de Recolhimento deve ser preenchido em todos os campos. Na coluna “Observações” incluir informações complementares como NUP, assunto e dados que possibilitem a busca.</p> <p>Depois de preencher 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
5	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
6	Receber processo e atribuir para responsável	<p>Receber o processo, clicar no menu “atribuir processo” e selecionar responsável pela conferência.</p>	Arquivo Central
7	Conferir documentos recebidos	<p>Conferir documentos recebidos de acordo com a Guia de Recolhimento.</p>	Arquivo Central
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>	Arquivo Central
9	Concluir processo	<p>No menu do processo selecionar a opção “concluir processo”</p>	Arquivo Central