



## Procedimento Operacional Padrão

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

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir 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 005 - Análise da Situação Arquivística - Diagnóstico</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>Arquivista</b>
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	<b>Arquivista</b>
3	Incluir novo documento interno	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ <b>Incluir Documento</b> ” e escolher o <b>Tipo de Documento</b> : “ <b>GESTÃO:Arquivo 005.01 - Form Levantam Documental</b> ”. Preencher os campos e clicar em “ <b>Confirmar os Dados</b> ”:	<b>Arquivista</b>
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.	<b>Arquivista</b>
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.	<b>Arquivista</b>
6	Analisar dados	Após inserção dos documentos no SEI proceder a análise dos dados levantados. Identificar problemas. Discutir com colegas de equipe	<b>Arquivista</b>
7	Incluir plano de intervenção	Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir documento” e escolher o Tipo de Documento: “ <b>GESTÃO:Arquivo - 005.02 Plano de Intervenção</b> ”. Preencher todos os campos e clicar em “Confirmar os Dados”	<b>Arquivista</b>
8	Redigir plano de intervenção	Elaborar o plano de intervenção. Salvar e Assinar documento.	<b>Arquivista</b>



## Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP GST - 17		Página 2 de 2	TÍTULO	<b>ANÁLISE DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA - DIAGNÓSTICO</b>
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 <b>GAB-REITOR</b> .	<b>Arquivo Central</b>
10	Receber e analisar processo	Receber, ler e analisar a solução proposta.	<b>Reitor(a)</b>
11	Decidir sobre a proposta	Autoriza a intervenção proposta? Sinalizar a decisão em despacho.	<b>Reitor(a)</b>
12	Inserir despacho	Inserir despacho de <b>aprovação, aprovação parcial ou reprovação</b> . Para incluir o novo documento seguir as instruções do passo 3. Selecionar a opção “ <b>ADM: Geral 000 - Despacho</b> ”.  Preencher todos os campos e clicar em “confirmar dados”.	<b>Reitor(a)</b>
13	Redigir, salvar e assinar	Redigir texto de aprovação ou reprovação, salvar e assinar o despacho.	<b>Reitor(a)</b>
14	Devolver processo	Na barra de ferramentas do processo clicar na opção “enviar processo”. Selecionar a unidade <b>Arquivo Central</b> .	<b>Reitor(a)</b>
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.	<b>Arquivista</b>
16	Executar o plano de intervenção	Executar junto com a equipe responsável o plano de intervenção	<b>Arquivista</b>
17	Inserir relatório	Inserir relatório final com as intervenções realizadas. No menu do processo selecionar a opção <b>ADM: Geral 017 - Relatório</b> . Preencher os campos e adicionar documento externo “relatório”.	<b>Arquivista</b>
18	Concluir processo	No menu do processo selecionar a opção “concluir processo”.	<b>Arquivo Central</b>