



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA
Pró-Reitoria de Administração
Departamento de Serviços Gerais/ Divisão de Arquivo

Lista de Serviços

CONCEITO DE PROCESSO: Processo é um conjunto de ações contínuas executadas por pessoas ou máquinas para alcançar resultados concretos que sejam perceptíveis pela comunidade acadêmica.

CONCEITO DE PRIORIDADE: A prioridade está relacionada às atividades de mapeamento de processos da unidade, ou seja, os processos pelos quais se iniciará o mapeamento recebem alta prioridade, os processos de média prioridade serão mapeados em seguida, e por fim, os processos de baixa prioridade. Preencha com “Alta”, “Média” ou “Baixa” na coluna apropriada.

NOME DO PROCESSO	BREVE DESCRIÇÃO	PRIORIZAÇÃO
[DIARQ] 01 Realizar tratamento arquivístico	Recebimento de documentos de unidades da UFCSPA no SEI na unidade DIARQ e na unidade Corrente.	Alta
[DIARQ] 02 Emprestar Documentos	Desarquivamento de documentos, sob custódia da Divisão de Arquivo, para empréstimo aos usuários internos e externos por período determinado.	Alta

[DIARQ] 03 Transferir Documentos	Recebimento e conferência do termo de transferência dos documentos a serem arquivados.	Média
[DIARQ] 04 Eliminar Documentos	Eliminação de documentos, de acordo com o código de classificação e tabela de temporalidade do Arquivo Nacional e SIGA, conforme consenso da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.	Alta
[DIARQ] 05 Registrar documentos de mapeamento de processo	Registro de documentos enviados por unidades da UFCSPA referentes ao mapeamento de processos.	Alta
[DIARQ] 06 Inserir documentos no AFD	Organização e inclusão dos Assentamentos Funcionais Digitais (AFD) de servidores inativos (aposentados, saídos e pensionistas) no sistema de Assentamento.	Baixa
[DIARQ] 07 Inserir registros no software Winisis	Inserção de metadados referentes aos documentos no software Winisis para gerenciamento dos documentos recebidos de forma analógica. Metadados utilizados: interessado, data, número de documento, descrição, código de classificação, temporalidade, etc.	Alta
[DIARQ] 08 Arquivar documentos	Arquivamento de documentos arquivísticos produzidos pelas unidades da UFCSPA no acervo do DIARQ.	Alta

[DIARQ] 09 Descrever documentos no software AtoM	Inclusão e descrição da documentação histórica no AtoM para descrição, representação, difusão e acesso aos conjuntos documentais dessa Instituição.	Média
[DIARQ] 10 Organizar documentação do Acervo Acadêmico	Organização, registro na base de dados, digitalização e inclusão em sistema específico da documentação referente à vida acadêmica dos alunos.	Alta
[DIARQ] 11 Difundir os documentos de arquivo	Planejamento e realização de exposições para difundir documentos considerados históricos, assim como documentos de caráter informativo e testemunhal.	Média
[DIARQ] 12 Gerenciar as redes sociais do Arquivo	Gerenciamento e publicação de temas importantes na UFCSPA no Instagram do DIARQ.	Baixa
[DIARQ] 13 Preservar documentos digitais	Envio de documentos digitais ao repositório arquivístico digital Archivematica e difusão no AtoM.	Média
[DIARQ] 14 Ministrando curso	Realizar cursos sobre gestão de documentos, tanto analógicos quanto digitais.	Média

Critério de Priorização:

Priorização realizada de acordo com a frequência de execução dos processos, sendo prioridade alta os processos que são mais executados e baixa os que são menos correntes.