03.07 Gestão da Informação e Documentação

SERVIÇOS:

- 03.07.01 Gestão da Documentação e Informação: Aquisição de Acervo Bibliográfico
    - (03.07.01.001) Mensurar Acervo bibliográfico; Consultar/atualizar planilhas de acervo por curso; Consulta de PPC; Consulta ao Relatório do NDE; Entrar em contato com Distribuidora de livros.
- 03.07.02 Gestão da Documentação e Informação: Aquisição de Acervo Museológico
    - (03.07.02.001) Regulamentação para aquisição de Acervo museológico; recepção, diagnóstico, triagem, higienização, acondicionamento e catalogação de Acervo museológico.
- 03.07.03 Gestão da Documentação e Informação: Consultas de Documentação Bibliográfica
    - (03.07.03.001) Identificar as variáveis de pesquisa; Planejar estratégia de busca; Identificar termos adequedos a pesquisa; Inserir termos no sistema para recuperar informação.
- 03.07.04 Gestão da Documentação e Informação: Consultas de Documentação Museológica

    - (03.07.04.001) Regulamentação para consulta e acesso à documentação museológica; recepção, orientação, busca de documentação museológica.

- 03.07.05 Gestão da Documentação e Informação: Consultas e Empréstimos de Documentação Arquivística
    - (03.07.05.001) Acompanhamento de processos e confecção de documentos.

- 03.07.06 Gestão da Documentação e Informação: Contratação de Serviços de Fornecimento de Cópias
    - (03.07.06.001) Instrução processual para contratação de empresa selecionada para fornecimento de cópias.

- 03.07.07 Gestão da Documentação e Informação: Contratação de Serviços de Produção Editorial
    - (03.07.07.001) Consultar orçamento de PGC Anual; Solicitar cotação e valores; Abertura de Processo no SEI; Envio de projeto editorial para contratada; Fiscalização da entrega do produto contratado.

- 03.07.08 Gestão da Documentação e Informação: Controle da Climatização e Segurança dos Acervos
    - (03.07.08.001) Estabelecer procedimentos para controle da climatização e da segurança dos depósitos de guarda.

- 03.07.09 Gestão da Documentação e Informação: Controle dos Procedimentos de Protocolo para Autuação
    - (03.07.09.001) Controle da entrada, distribuição, movimentação e expedição de documentos, e procedimentos para autuação de processos.

- 03.07.10 Gestão da Documentação e Informação: Desincorporação de Acervo Bibliográfico
    - (03.07.10.001) Estudo de conservação do objeto muesológico; Formação de Comissão Interna para Desincorporação; Selecionar obras para doação; Descartar obras danificadas por agentes físicos ou biológicos. Solicitar baixa no Setor de Patrimônio.

- 03.07.11 Gestão da Documentação e Informação: Desincorporação de Acervo Museológico
    - (03.07.11.001) Regulamentação para desincorporação de Acervo museológico; Instituição de comissão de acervo; Isolamento de material danificado ou infestado; Diagnótico da situação do material; Intervensão de restauração.
- 03.07.12 Gestão da Documentação e Informação: Desinfestação e Higienização de Documentos
    - (03.07.12.001) Combate a ação de insetos por meio de tratamento adequado; Retirada de resíduos, excremento de insetos e pragas, poeira e sujeiras diversas da superfície e do interior de documentos.
- 03.07.13 Gestão da Documentação e Informação: Diagnóstico Arquivístico dos Serviços de Gestão de Documentos
    - (03.07.13.001) Realização de diagnóstico da situação dos serviços de gestão de documentos de arquivo.
- 03.07.14 Gestão da Documentação e Informação: Digitalização para Reformatação de Acervos
    - (03.07.14.001) Digitalização de processos; Digitalização de documentos; Tratamento de imagens e controle de qualidade das imagens nos arquivos e/ou Instrução processual para contratação de empresa selecionada para fornecimento de serviço de digitalização.
- 03.07.15 Gestão da Documentação e Informação: Distribuição Promoção e Divulgação da Produção Editoria
    - (03.07.15.001) Coleta de informações sobre o produto a ser editado; Abertura de Processo no SEI; Preenchimento de requisição de comunicação e divulgação; Difusão do acervo/preservação da memória institucional.
- 03.07.16 Gestão da Documentação e Informação: Edição e Coedição de Vídeo
    - (03.07.16.001) Coleta de informações sobre a Produção Editorial; Preenchimento de requisição de comunicação e divulgação; Produção de vídeos informativos, educativos, pedagógicos e instituicionais.
- 03.07.17 Gestão da Documentação e Informação: Editoração e Programação Visual

    - (03.07.17.001) Coleta de informações sobre a Produção Editorial e programação Visual; Preenchimento de requisição de comunicação e divulgação; Produção de material de marketing digital para sítio e redes sociais.

- 03.07.18 Gestão da Documentação e Informação: Eliminação de Documentos Atividade-Fim
    - (03.07.18.001) Levantamento e avaliação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de acordo com a tabela de temporalidade da massa documental acumulada e confecção dos instrumentos de divulgação.

- 03.07.19 Gestão da Documentação e Informação: Empréstimos de Documentação Arquivística
    - (03.07.19.001) Controle e registro do acesso, consultas e empréstimos de documentos.

- 03.07.20 Gestão da Documentação e Informação: Empréstimos de Documentação Bibliográfica
    - (03.07.20.001) Entrevista de consulta ao Acervo; Indicação de localização da obra no acervo; Identificação do usuário no Sistema de Gestão de Acervo; Registro das obras serão emprestadas.

- 03.07.21 Gestão da Documentação e Informação: Empréstimos de Documentação Museológica
    - (03.07.21.001) Localização da documentação ou objetos museulógicos no acervo; Identificação do usuário no Sistema de Gestão de Acervo; Registro das obras emprestadas.

- 03.07.22 Gestão da Documentação e Informação: Fornecimento de Cópia de Documentos
    - (03.07.22.002) Confecção de Documentos Oficiais para os discentes - Declarações, Históricos Escolares, Boletins, Diplomas, Certidões.

- 03.07.23 Gestão da Documentação e Informação: Inventário de Documentação Bibliográfica

    - (03.07.23.001) Levantamento de carga patrimonial; Coleta de resgistro de patrimônio; Conferência entre obras localizadas e não encontradas; Consultar Sistema de Gestão de Acervo para identificar obras em situação de empréstimos.

- 03.07.24 Gestão da Documentação e Informação: Inventário de Documentação Museológica
    - (03.07.24.001) Levantamento de carga patrimonial; Coleta de resgistro de patrimônio; Identificação, análise individual, registro, elaboração de ficha de catalogação de documenots e objetos museológicos.

- 03.07.25 Gestão da Documentação e Informação: Levantamento da Produção e do Fluxo Documental
    - (03.07.25.001) Estudo e levantamento da produção e do fluxo documental.

- 03.07.26 Gestão da Documentação e Informação: Microfilmagem para Reformatação de Acervos
    - (03.07.26.001) Instrução processual para contratação de empresa selecionada para fornecimento de cópias em microfilme.

- 03.07.27 Gestão da Documentação e Informação: Movimentação de Acervos Arquivístico
    - (03.07.27.001) Controle e registro da localização e movimentação do Acervo.

- 03.07.28 Gestão da Documentação e Informação: Movimentação de Acervos Bibliográfico
    - (03.07.28.001) Separação de obras por ordem de classificação; Providenciar material para acondicionamento das obras; Identificar os objetos por conjunto.

- 03.07.29 Gestão da Documentação e Informação: Movimentação de Acervos Museológico
    - (03.07.29.001) Separação de obras por ordem de classificação; Providenciar material para acondicionamento das obras; Identificar os objetos por conjunto.

- 03.07.30 Gestão da Documentação e Informação: Normas e Manuais de Documentação Arquivística
    - (03.07.30.001) Elaboração e implantação, produção, controle, classificação, avaliação, destinação e tratamento técnico; Conservação e preservação e gestão de sistemas e de infraestrutura tecnológica de programas de gestão da

documentação arquivística.

- 03.07.31 Gestão da Documentação e Informação: Operacionalização de Reuniões
  - (03.07.31.001) Organização das reuniões da CPAD (agendamento, convocação, pauta e lista de participantes).
- 03.07.32 Gestão da Documentação e Informação: Política de Acesso aos Documentos
  - (03.07.32.001) Análise das solicitações de acesso.
- 03.07.33 Gestão da Documentação e Informação: Publicação de Matérias em Diários Oficiais
  - (03.07.33.001) Publicação de documentos no Diário Oficial da União (DOU).
- 03.07.34 Gestão da Documentação e Informação: Publicação de Matérias em Periódicos de Grande Circulação
  - (03.07.34.001) Consulta a orçamento; Abertura de Processo; Coleta de informação para publicação; Requisição de matéria jornalística pelo Departamento de Comunicação (DCOM).
- 03.07.35 Gestão da Documentação e Informação: Recolhimento Documental (Arquivo Permanente)
  - (03.07.35.001) Registro e acondicionamento da documentação que alcançou temporalidade necessária para ser recolhido do Arquivo Intermedíario para o Permanente.
- 03.07.36 Gestão da Documentação e Informação: Registro de Acervo Bibliográfico
  - (03.07.36.001) Cadastro de livros no sistema estruturante utilizado pela Biblioteca.
  - (03.07.36.002) Atualização e controle de Acervo bibliográfico virtual.
- 03.07.37 Gestão da Documentação e Informação: Registro de Acervo Museológico
  - (03.07.37.001) Levantemento de dados museológicos; Preenchimento de dados no sistema de registro.

- 03.07.38 Gestão da Documentação e Informação: Restauração de Documentos (Inclusive Encadernação)
    - (03.07.38.001) Elaboração de diagnósticos, relatórios e pareceres técnicos sobre as condições do Acervo [...]
- 03.07.39 Gestão da Documentação e Informação: Transferência Documental (Arquivo Intermediário)
    - (03.07.39.001) Registro e acondicionamento da documentação que alcançou temporalidade necessária para ser transferido do Arquivo Corrente para o Intermedíario.
- 03.07.40 Gestão da Informação e Documentação
    - (03.07.40.001) Administração, gestão e planejamento de atividades bibliográficas e documentais.
- 03.07.41 Gestão da Informação e Documentação: Credenciamento de Usuário Externo
    - (03.07.41.001) Recebimento do requerimento; solicitação e recebimento da documentção que justifica o requerimento; análise dos documentos solicitados.
- 03.07.42 Gestão da Informação e Documentação: Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
    - (03.07.42.001) Classificação de documentos no SEI.
- 03.07.43 Gestão da Documentação e Informação: Constituição e Atuação da Comissão Permanente de Avaliação de documentos
    - "(03.07.43.001) Executar as atividades de identificação, análise, avaliação e classificação de documentos. "
- 03.07.44 Gestão da Documentação e Informação: Controle dos Procedimentos de Protocolo para Autuação de documentos avulsos
    - (03.07.44.001) Elaboração de instruções normativas aos procedimentos operacionais.
- 03.07.45 Gestão da Documentação e Informação: Procedimento de Aplicação do Código de Classificação de Documentos Atividade-meio

    - (03.07.45.001) Identificação, análise e avaliação, classificação e destinação de documentos.

- 03.07.46 Gestão da Documentação e Informação: Procedimento de Aplicação do Código de Classificação de documentos da Atividade-fim
    - (03.07.46.001) Identificação, análise e avaliação, classificação e destinação de documentos.

- 03.07.47 Gestão da Documentação e Informação: Catalogação Classificação e Indexação de Documentação Bibliográfica
    - (03.07.47.001) Leitura técnica; Consulta a instrumentos de classificação e notação de autor; Consulta de bases de dados Bibliográficos; Preenchimento de campos MARC21.

- 03.07.48 Gestão da Documentação e Informação: Catalogação Classificação e Indexação de Documentação Museológica
    - (03.07.48.001) Identificação, análise individual, registro; Elaboração de ficha de catalogação.

- 03.07.49 Gestão da Documentação e Informação: Diagnóstico Arquivístico da Conservação e Preservação de Acervo
    - (03.07.49.001) Monitoramento de eventuais riscos ao acervo; Levantamento das condições do Acervo.

- 03.07.50 Gestão da Documentação e Informação: Edição e Coedição de Livros (Inclusive Solicitação de Registro ISBN)
    - (03.07.50.001) Solicitação para Propesq para emissão de ISBN.

- 03.07.51 Gestão da Documentação e Informação: Edição e Coedição de Periódicos Inclusive Solicitação e Registro do ISSN
    - (03.07.51.001) Solicitação para Propesq para emissão de ISBN.

- 03.07.52 Gestão da Documentação e Informação: Contratatação de Serviço de Implementação de Atividade de Conservação e preservação de Acervo

    - (03.07.52.001) Instrução processual para contratação de empresa selecionada para Prestação de Serviço para Gestão de Sistemas e Infraestrutura Tecnológica; Consulta ao PGC vigente; Abertura de processo de Licitação; [...]

- 03.07.53 Gestão da Documentação e Informação: Arranjo e Descrição dos Documentos Arquivísticos de Guarda Permanente
    - (03.07.53.001) Elaboração do plano ou quadro de arranjo; Análise e organização dos documentos de acordo com o quadro estabelecido; Descrição dos documentos arranjados.

- 03.07.54 Gestão da Documentação e Informação: Instrumento de Pesquisa de Documentos Arquivísticos de Guarda Permanente
    - "(03.07.54.001) Elaboração dos instrumentos que permitem a identificação e a localização dos documentos arquivísticos de guarda permanente. "

- 03.07.55 Gestão da Documentação e Informação: Contrato de Prestação de Serviços para Gestão de Sistemas e de Infraestrutura Tecnológica
    - (03.07.55) Gestão da Documentação e Informação: Contrato de Prestação de Serviços para Gestão de Sistemas e de Infraestrutura Tecnológica

- 03.07.56 Gestão da Documentação e Informação: Contratação de Serviços de Fornecimento de Cópias
    - (03.07.56.001) Elaboração de Estudo Técnico Preliminar e demais documentos visando instrução processual para contratação

03.07.01 Gestão da Documentação e Informação: Aquisição de Acervo Bibliográfico

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.01.001) Mensurar Acervo bibliográfico; Consultar/atualizar planilhas de acervo por curso; Consulta de PPC; Consulta ao Relatório do NDE; Entrar em contato com Distribuidora de livros.

03.07.02 Gestão da Documentação e Informação: Aquisição de Acervo Museológico

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.02.001) Regulamentação para aquisição de Acervo museológico; recepção, diagnóstico, triagem, higienização, acondicionamento e catalogação de Acervo museológico.

03.07.03 Gestão da Documentação e Informação: Consultas de Documentação Bibliográfica

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.03.001) Identificar as variáveis de pesquisa; Planejar estratégia de busca; Identificar termos adequedos a pesquisa; Inserir termos no sistema para recuperar informação.

03.07.04 Gestão da Documentação e Informação: Consultas de Documentação Museológica

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.04.001) Regulamentação para consulta e acesso à documentação museológica; recepção, orientação, busca de documentação museológica.

03.07.05 Gestão da Documentação e Informação: Consultas e Empréstimos de Documentação Arquivística

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.05.001) Acompanhamento de processos e confecção de documentos.

03.07.06 Gestão da Documentação e Informação: Contratação de Serviços de Fornecimento de Cópias

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.06.001) Instrução processual para contratação de empresa selecionada para fornecimento de cópias.

03.07.07 Gestão da Documentação e Informação: Contratação de Serviços de Produção Editorial

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.07.001) Consultar orçamento de PGC Anual; Solicitar cotação e valores; Abertura de Processo no SEI; Envio de projeto editorial para contratada; Fiscalização da entrega do produto contratado.

03.07.08 Gestão da Documentação e Informação: Controle da Climatização e Segurança dos Acervos

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.08.001) Estabelecer procedimentos para controle da climatização e da segurança dos depósitos de guarda.

03.07.09 Gestão da Documentação e Informação: Controle dos Procedimentos de Protocolo para Autuação

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.09.001) Controle da entrada, distribuição, movimentação e expedição de documentos, e procedimentos para autuação de processos.

03.07.10 Gestão da Documentação e Informação: Desincorporação de Acervo Bibliográfico

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.10.001) Estudo de conservação do objeto muesológico; Formação de Comissão Interna para Desincorporação; Selecionar obras para doação; Descartar obras danificadas por agentes físicos ou biológicos. Solicitar baixa no Setor de Patrimônio.

03.07.11 Gestão da Documentação e Informação: Desincorporação de Acervo Museológico

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.11.001) Regulamentação para desincorporação de Acervo museológico; Instituição de comissão de acervo; Isolamento de material danificado ou infestado; Diagnótico da situação do material; Intervensão de restauração.

03.07.12 Gestão da Documentação e Informação: Desinfestação e Higienização de Documentos

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.12.001) Combate a ação de insetos por meio de tratamento adequado; Retirada de resíduos, excremento de insetos e pragas, poeira e sujeiras diversas da superfície e do interior de documentos.

03.07.13 Gestão da Documentação e Informação: Diagnóstico Arquivístico dos Serviços de Gestão de Documentos

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.13.001) Realização de diagnóstico da situação dos serviços de gestão de documentos de arquivo.

03.07.14 Gestão da Documentação e Informação: Digitalização para Reformatação de Acervos

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.14.001) Digitalização de processos; Digitalização de documentos; Tratamento de imagens e controle de qualidade das imagens nos arquivos e/ou Instrução processual para contratação de empresa selecionada para fornecimento de serviço de digitalização.

03.07.15 Gestão da Documentação e Informação: Distribuição Promoção e Divulgação da Produção Editoria

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.15.001) Coleta de informações sobre o produto a ser editado; Abertura de Processo no SEI; Preenchimento de requisição de comunicação e divulgação; Difusão do acervo/preservação da memória institucional.

03.07.16 Gestão da Documentação e Informação: Edição e Coedição de Vídeo

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.16.001) Coleta de informações sobre a Produção Editorial; Preenchimento de requisição de comunicação e divulgação; Produção de vídeos informativos, educativos, pedagógicos e instituicionais.

03.07.17 Gestão da Documentação e Informação: Editoração e Programação Visual

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.17.001) Coleta de informações sobre a Produção Editorial e programação Visual; Preenchimento de requisição de comunicação e divulgação; Produção de material de marketing digital para sítio e redes sociais.

03.07.18 Gestão da Documentação e Informação: Eliminação de Documentos Atividade-Fim

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.18.001) Levantamento e avaliação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de acordo com a tabela de temporalidade da massa documental acumulada e confecção dos instrumentos de divulgação.

03.07.19 Gestão da Documentação e Informação: Empréstimos de Documentação Arquivística

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.19.001) Controle e registro do acesso, consultas e empréstimos de documentos.

03.07.20 Gestão da Documentação e Informação: Empréstimos de Documentação Bibliográfica

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.20.001) Entrevista de consulta ao Acervo; Indicação de localização da obra no acervo; Identificação do usuário no Sistema de Gestão de Acervo; Registro das obras serão emprestadas.

03.07.21 Gestão da Documentação e Informação: Empréstimos de Documentação Museológica

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.21.001) Localização da documentação ou objetos museulógicos no acervo; Identificação do usuário no Sistema de Gestão de Acervo; Registro das obras emprestadas.

03.07.22 Gestão da Documentação e Informação: Fornecimento de Cópia de Documentos

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.22.002) Confecção de Documentos Oficiais para os discentes - Declarações, Históricos Escolares, Boletins, Diplomas, Certidões.

03.07.23 Gestão da Documentação e Informação: Inventário de Documentação Bibliográfica

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.23.001) Levantamento de carga patrimonial; Coleta de resgistro de patrimônio; Conferência entre obras localizadas e não encontradas; Consultar Sistema de Gestão de Acervo para identificar obras em situação de empréstimos.

03.07.24 Gestão da Documentação e Informação: Inventário de Documentação Museológica

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.24.001) Levantamento de carga patrimonial; Coleta de resgistro de patrimônio; Identificação, análise individual, registro, elaboração de ficha de catalogação de documenots e objetos museológicos.

03.07.25 Gestão da Documentação e Informação: Levantamento da Produção e do Fluxo Documental

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.25.001) Estudo e levantamento da produção e do fluxo documental.

03.07.26 Gestão da Documentação e Informação: Microfilmagem para Reformatação de Acervos

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.26.001) Instrução processual para contratação de empresa selecionada para fornecimento de cópias em microfilme.

03.07.27 Gestão da Documentação e Informação: Movimentação de Acervos Arquivístico

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.27.001) Controle e registro da localização e movimentação do Acervo.

03.07.28 Gestão da Documentação e Informação: Movimentação de Acervos Bibliográfico

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.28.001) Separação de obras por ordem de classificação; Providenciar material para acondicionamento das obras; Identificar os objetos por conjunto.

03.07.29 Gestão da Documentação e Informação: Movimentação de Acervos Museológico

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.29.001) Separação de obras por ordem de classificação; Providenciar material para acondicionamento das obras; Identificar os objetos por conjunto.

03.07.30 Gestão da Documentação e Informação: Normas e Manuais de Documentação Arquivística

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.30.001) Elaboração e implantação, produção, controle, classificação, avaliação, destinação e tratamento técnico; Conservação e preservação e gestão de sistemas e de infraestrutura tecnológica de programas de gestão da documentação arquivística.

03.07.31 Gestão da Documentação e Informação: Operacionalização de Reuniões

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.31.001) Organização das reuniões da CPAD (agendamento, convocação, pauta e lista de participantes).

03.07.32 Gestão da Documentação e Informação: Política de Acesso aos Documentos

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.32.001) Análise das solicitações de acesso.

03.07.33 Gestão da Documentação e Informação: Publicação de Matérias em Diários Oficiais

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.33.001) Publicação de documentos no Diário Oficial da União (DOU).

03.07.34 Gestão da Documentação e Informação: Publicação de Matérias em Periódicos de Grande Circulação

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.34.001) Consulta a orçamento; Abertura de Processo; Coleta de informação para publicação; Requisição de matéria jornalística pelo Departamento de Comunicação (DCOM).

03.07.35 Gestão da Documentação e Informação: Recolhimento Documental (Arquivo Permanente)

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.35.001) Registro e acondicionamento da documentação que alcançou temporalidade necessária para ser recolhido do Arquivo Intermedíario para o Permanente.

03.07.36 Gestão da Documentação e Informação: Registro de Acervo Bibliográfico

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.36.001) Cadastro de livros no sistema estruturante utilizado pela Biblioteca.

(03.07.36.002) Atualização e controle de Acervo bibliográfico virtual.

03.07.37 Gestão da Documentação e Informação: Registro de Acervo Museológico

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.37.001) Levantemento de dados museológicos; Preenchimento de dados no sistema de registro.

03.07.38 Gestão da Documentação e Informação: Restauração de Documentos (Inclusive Encadernação)

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.38.001) Elaboração de diagnósticos, relatórios e pareceres técnicos sobre as condições do Acervo [...]

03.07.39 Gestão da Documentação e Informação: Transferência Documental (Arquivo Intermediário)

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.39.001) Registro e acondicionamento da documentação que alcançou temporalidade necessária para ser transferido do Arquivo Corrente para o Intermedíario.

03.07.40 Gestão da Informação e Documentação

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.40.001) Administração, gestão e planejamento de atividades bibliográficas e documentais.

03.07.41 Gestão da Informação e Documentação: Credenciamento de Usuário Externo

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.41.001) Recebimento do requerimento; solicitação e recebimento da documentção que justifica o requerimento; análise dos documentos solicitados.

03.07.42 Gestão da Informação e Documentação: Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.42.001) Classificação de documentos no SEI.

03.07.43 Gestão da Documentação e Informação: Constituição e Atuação da Comissão Permanente de Avaliação de documentos

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

"(03.07.43.001) Executar as atividades de identificação, análise, avaliação e classificação de documentos. "

03.07.44 Gestão da Documentação e Informação: Controle dos Procedimentos de Protocolo para Autuação de documentos avulsos

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.44.001) Elaboração de instruções normativas aos procedimentos operacionais.

03.07.45 Gestão da Documentação e Informação: Procedimento de Aplicação do Código de Classificação de Documentos Atividade-meio

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.45.001) Identificação, análise e avaliação, classificação e destinação de documentos.

03.07.46 Gestão da Documentação e Informação: Procedimento de Aplicação do Código de Classificação de documentos da Atividade-fim

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.46.001) Identificação, análise e avaliação, classificação e destinação de documentos.

03.07.47 Gestão da Documentação e Informação: Catalogação Classificação e Indexação de Documentação Bibliográfica

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.47.001) Leitura técnica; Consulta a instrumentos de classificação e notação de autor; Consulta de bases de dados Bibliográficos; Preenchimento de campos MARC21.

03.07.48 Gestão da Documentação e Informação: Catalogação Classificação e Indexação de Documentação Museológica

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.48.001) Identificação, análise individual, registro; Elaboração de ficha de catalogação.

03.07.49 Gestão da Documentação e Informação: Diagnóstico Arquivístico da Conservação e Preservação de Acervo

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.49.001) Monitoramento de eventuais riscos ao acervo; Levantamento das condições do Acervo.

03.07.50 Gestão da Documentação e Informação: Edição e Coedição de Livros (Inclusive Solicitação de Registro ISBN)

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.50.001) Solicitação para Propesq para emissão de ISBN.

03.07.51 Gestão da Documentação e Informação: Edição e Coedição de Periódicos Inclusive Solicitação e Registro do ISSN

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.51.001) Solicitação para Propesq para emissão de ISBN.

03.07.52 Gestão da Documentação e Informação: Contratatação de Serviço de Implementação de Atividade de Conservação e preservação de Acervo

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.52.001) Instrução processual para contratação de empresa selecionada para Prestação de Serviço para Gestão de Sistemas e Infraestrutura Tecnológica; Consulta ao PGC vigente; Abertura de processo de Licitação; [...]

03.07.53 Gestão da Documentação e Informação: Arranjo e Descrição dos Documentos Arquivísticos de Guarda Permanente

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.53.001) Elaboração do plano ou quadro de arranjo; Análise e organização dos documentos de acordo com o quadro estabelecido; Descrição dos documentos arranjados.

03.07.54 Gestão da Documentação e Informação: Instrumento de Pesquisa de Documentos Arquivísticos de Guarda Permanente

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

"(03.07.54.001) Elaboração dos instrumentos que permitem a identificação e a localização dos documentos arquivísticos de guarda permanente. "

03.07.55 Gestão da Documentação e Informação: Contrato de Prestação de Serviços para Gestão de Sistemas e de Infraestrutura Tecnológica

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.55) Gestão da Documentação e Informação: Contrato de Prestação de Serviços para Gestão de Sistemas e de Infraestrutura Tecnológica

03.07.56 Gestão da Documentação e Informação: Contratação de Serviços de Fornecimento de Cópias

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.07.56.001) Elaboração de Estudo Técnico Preliminar e demais documentos visando instrução processual para contratação