

CATÁLOGO DE SERVIÇOS DO CIDARQ

(Versão 1.1.5 28/03/2021)

Figura 1 - Catálogo de serviços ofertados ao público. CIDARQ, 2020.

Orientação quanto ao uso de sistemas de gestão de documentos	Ações educativas e educação patrimonial	Análise quanto ao sigilo de dados e informações	Atendimento ao público	Protocolo	Guarda e armazenamento de documentos	Eventos de Extensão	Projetos de Extensão
Consultoria Arquivística (interna e externa) e Patrimônio Cultural	Atendimento ao cidadão via e-SIC	Treinamentos para capacitação na área de Arquivologia	Aquisição de acervos	Consulta ao acervo	Recolhimento de documentos	Visitas Técnicas	

Figura 2 - Catálogo de atividades de suporte realizadas pelos servidores. CIDARQ, 2020.

Gerenciamento e monitoramento do SEI	Apoio ao uso da Tabela de Temporalidade	Apoio ao uso do Plano de Classificação	Higienização do acervo	Restauração de documentos	Arquivamento dos documentos físicos digitalizados e inseridos no SEI	Elaboração e revisão de manuais de uso do SEI-UFG
Controle ambiental dos depósitos	Orientação quanto a migração de suportes	Elaboração e revisão de normas arquivísticas	Apoio a gestão de pessoas	Administração de sites institucionais	Classificação de documentos	Desarquivamento de processos
Incentivar ações de transparência ativa	Apoio a gestão de material e patrimônio	Digitalização de Documentos	Descrição de documentos	Controle de movimentação e expedição de documentos	Elaboração de Instrumentos de Pesquisa	Montagem de exposição
Eliminação de Documentos	Avaliação de documentos	Pesquisas	Emitir portarias de comissões diversas	Fazer o assessoramento administrativo dos pró-reitores/diretores	Realizar atendimento presencial ao público	Gerir o patrimônio (agente patrimonial)
Fornecer informações para usuários sobre sistemas específicos	Gerir ordem de serviços para atendimento das demandas	Gerir diárias, passagens e solicitação de veículos	Realizar requisições de material de consumo	Gerir documentação sobre frequência do servidor	Planejar atividades estratégicas de trabalho	Gerir a página da UA/OA
Realizar orientações e cadastros de atestados médicos e odontológicos	Realizar gestão de processos no SEI	Subsidiar resposta às demandas da ouvidoria	Planejar atividades rotineiras de trabalho	Realizar requisições de equipamentos e materiais permanentes	Fazer encaminhamento (despacho) em processos sobre assuntos relacionados a UA/OA.	

Fonte: CIDARQ (28/03/2021)

Legenda:

CIDARQ - Centro de Informação, Documentação e Arquivo
 OA - Órgão Administrativo
 SECLAN - Secretaria de Planejamento, Avaliação e Informações Institucionais
 SEI - Sistema Eletrônico de Informação
 UA - Unidade Administrativa
 UFG - Universidade Federal de Goiás