

Tabela de Entregas – PGD 2.0
Área: Arquivo

Nº	Processo	Atividade do processo	Comple xidade	Título da Entrega (principal)	Possíveis entregas parciais	Possíveis subtarefas da entrega	Modalidade de trabalho
1		Eliminação de documentos	Alta	Documentos eliminados	Orientação sobre o processo de eliminação de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar os setores da instituição na elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos (LED); • Conferir a LED encaminhada pelos setores; • Encaminhar a LED para ciência e análise do Arquivo Nacional; • Enviar minuta da Listagem de Eliminação dos setores para análise e aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD); • Realizar reuniões da CPAD para aprovação da LED; • Elaborar Atas de reuniões da CPAD que aprovou a eliminação de documentos; • Encaminhar Ata de aprovação de eliminação para ciência ao Arquivo Nacional; • Abrir processo de Eliminação de Documentos; • Elaborar Edital de Ciência de Eliminação de Documentos; • Encaminhar para ciência do Arquivo Nacional o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos; • Publicar no DOU o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e aguardar 45 dias; • Divulgar no site Cefet/RJ Edital de Ciência de Eliminação de Documentos; • Elaborar Termo de Eliminação de Documentos; • Encaminhar para ciência do Arquivo Nacional o Termo de Eliminação de Documentos; • Divulgar no site do Cefet/RJ o Termo de Eliminação de Documentos; • Entrar em contato com associação de reciclagem para retirada de documentos aprovados para eliminação; • Acompanhar a trituração dos documentos. 	Teletreabalho/ Presencial
					Listagens de Eliminação (LED) conferidas		
					Comunicado ao Arquivo Nacional da LED		
					Minuta da LED		
					Agendamento de reuniões de Eliminação de Documentos com à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)		
					Ata de LED aprovada na reunião da CPAD		
					Comunicado ao Arquivo nacional da Ata de aprovação LED		
					Processo de Eliminação de Documentos		
					Edital de Ciência de Eliminação de Documentos		
					Comunicado ao Arquivo Nacional do Edital de Ciência de Eliminação		
					Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no DOU		
					Edital de Ciência de Eliminação de Documentos divulgado		
					Termo de Eliminação de Documentos		
					Comunicado ao Arquivo Nacional do Termo de Eliminação de Documentos		
					Termo de Eliminação de Documentos divulgado		
Comunicado à associação de reciclagem que presta serviço ao órgão para retirada de documentos aprovados para eliminação							
Documentos triturados							

Tabela de Entregas – PGD 2.0
Área: Arquivo

Nº	Processo	Atividade do processo	Comple xidade	Título da Entrega (principal)	Possíveis entregas parciais	Possíveis subtarefas da entrega	Modalidade de trabalho
2		Ações de preservação documental	Alta	Documentos conservados, preservados e restaurados	Relatório de vistoria de preservação documental	<ul style="list-style-type: none"> Retirar grampos, cliques e objetos metálicos enferrujados; Retirar barbantes, elásticos e fitas adesivas; Trocar bailarinas e trilhos oxidáveis por grampos trilhos de plástico; Retirar pó dos documentos, utilizando trinchas e/ou aspirador de pó (apropriado para documentos); Embarcar documentos, não utilizando fitas adesivas diretamente sobre a documentação; Acondicionar os documentos, adequadamente, em um ambiente estável e controlado; Acondicionar os documentos na posição vertical em armários, estantes ou arquivos apropriados e em ambientes bem ventilados; Armazenar os documentos em caixas-arquivo; Fazer pequenos restauros nos documentos: rasgo; Trocar o revestimento de unidades documentais com papel alcalino; Evitar a exposição de documentos à luz natural ou artificial; Vistoriar locais de armazenamento dos documentos, a fim de manter a higienização; Monitorar o ambiente do acervo; Orientar procedimentos de preservação contra a obsolescência tecnológica dos documentos digitais, como a migração constante de suporte; Digitalizar documentos de guarda permanente. 	Presencial
3		Arranjo documental	Alta	Quadro esquemático (ou tabela) apresentando os fundos e séries documentais de caráter permanente elaborado	Planilha de Identificação de Documentos Proposta de quadro de arranjo documental Planilha de vocabulário controlado Relatório do desenvolvimento e execução do arranjo documental	<ul style="list-style-type: none"> Identificar as características do conjunto documental; Estudar a respeito do conjunto documental a ser trabalhado para esboçar o arranjo; Definir o Arranjo; Desenvolver linguagem comum para registro dos nomes dos documentos e séries documentais; Propor quadro de arranjo. 	Teletrabalho/ Presencial
4		Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica e técnico administrativa	Alta	Atendimento e fornecimento de informações e documentos necessários à pesquisa científica ou técnico-administrativa	Registro da Pesquisa em Planilha de Atendimento ao Pesquisador Estatística Anual das pesquisas científicas Notícias sobre pesquisas científicas realizadas na página do Arquivo Geral (ARQGE)	<ul style="list-style-type: none"> Receber a solicitação de usuário interno ou externo; Enviar ao solicitante Formulário de Pesquisa; Verificar demanda se encontra no acervo do Arquivo Geral (ARQGE); Pesquisar em base de consulta descritiva (conteúdo das caixas armazenadas); Localizar documentação solicitada no acervo do Arquivo Geral (ARQGE); Selecionar as unidades documentais que possam ter relação direta e/ou indireta com o assunto solicitado; Encaminhar mensagem ao solicitante para agendamento da pesquisa; Disponibilizar informação/documentos para usuário; Divulgar as pesquisas realizadas no Arquivo Geral (ARQGE). 	Teletrabalho/ Presencial

Tabela de Entregas – PGD 2.0
Área: Arquivo

Nº	Processo	Atividade do processo	Comple xidade	Título da Entrega (principal)	Possíveis entregas parciais	Possíveis subtarefas da entrega	Modalidade de trabalho
5		Avaliação de documentos	Alta	Espaço físico/digital liberados da massa documental acumulada no Arquivo Geral e setores da instituição	Planilha de identificação documental atualizada	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar prazos de guarda dos documentos já classificados; • Verificar documentos classificados e a conformidade do código com o respectivo prazo de guarda; • Submeter a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos os casos em que há necessidade de alteração dos prazos de guarda por compreensão de valor que supere os prazos indicados em Tabela; • Selecionar documentos cujos prazos precaucionais e prescricionais já tenham expirados, separando os de guarda permanente para tratamento, daqueles que serão eliminados; • Definir a eliminação criteriosa de Documentos; • Selecionar no banco de dados os processos com prazo de guarda expirados. 	Teletrabalho/ Presencial
6		Classificação de documentos	Alta	Documentos de Arquivo classificados	Planilha de identificação de documentos/processos alimentadas e atualizadas	<ul style="list-style-type: none"> • Ler cada unidade documental para compreensão e identificação da atividade que deu origem aquele conjunto documental; • Estudar a estrutura e as origens funcionais da instituição, assim como a legislação que orientou a produção documental, a fim de compreender o contexto dos documentos tornando possível sua compreensão e classificação; • Reconstituir os conjuntos documentais de forma a buscar resgatar as relações orgânicas envolvidas em sua produção, o que torna possível a compreensão e a clareza do seu valor de prova (contexto e circunstâncias); • Analisar a classe a que tal unidade documental pertence, utilizando os instrumentos disponíveis de acordo com as atividades-meio e fim do Poder Executivo Federal; • Identificar o assunto geral; • Identificar o assunto específico; • Localizar o assunto principal em um dos Códigos de Classificação (Meio/Fim); • Codificar os documentos, indicando a classe a que pertencem; • Registrar o código de classificação. 	Teletrabalho/ Presencial
					Planilha de vocabulário controlado alimentada e atualizada		
7		Descrição documental	Alta	Inventário, Guia, Catálogo e Base de Dados descritivos	Minutas dos instrumentos de consulta e pesquisa dos documentos do Cefet/RJ	<ul style="list-style-type: none"> • Pesquisar e analisar literatura e legislações da área arquivística; • Elaborar instrumentos de consulta e pesquisa dos documentos do Cefet/RJ; • Revisar textos da minuta; • Ajustar textos da minuta; • Encaminhar minuta para setor de Diagramação; • Revisar minuta ajustada pela Diagramação; • Encaminhar minuta para Catalogação; • Divulgar no site do Cefet/RJ instrumentos de consulta e pesquisa; • Publicar na página do Arquivo Geral instrumentos de consulta e pesquisa. 	Teletrabalho/ Presencial
					Planilhas Excel com descrição de séries e fundos documentais		
					Instrumento de consulta e pesquisa publicados na página do Arquivo Geral		

Nº	Processo	Atividade do processo	Comple xidade	Título da Entrega (principal)	Possíveis entregas parciais	Possíveis subtarefas da entrega	Modalidade de trabalho
8.		Elaboração de exposição	Alta	Exposição arquivística/ Exposição documental/ Exposição (especificar o nome)	Quadro esquemático sobre a Exposição	<ul style="list-style-type: none"> Promover exposição temática por meio de documentos institucionais (textuais, iconográficos, etc.) demonstrando a cultura, história, trajetória do Cefet/RJ e seus atores; Discutir sobre o tema da exposição; Pesquisar e elaborar textos norteadores da exposição; Selecionar material a ser exposto; Reproduzir material a ser exposto; Elaborar legendas para os documentos expostos; Montar totens e expositores; Fazer registros fotográficos da exposição; Divulgar a exposição. 	Teletrabalho/ Presencial
					Quadro esquemático dos totens e da organização dos documentos e textos em cada expositor		
					Resumo da proposta da Exposição		
					Registros fotográficos da Exposição		
					Exposição divulgada na página do Arquivo Geral		
9		Elaboração e revisão de normativas no que tange à Gestão Documental do Cefet/RJ	Alta	Normas de Gestão Documental elaboradas e revisadas	Minutas das normas de gestão documental	<ul style="list-style-type: none"> Revisar normas da Gestão Documental na instituição; Realizar ajustes conforme mudanças na legislação vigente.; Criar normativas que regulamentem realidades referentes a Gestão de Documentos na instituição; Estudar normativas do órgão ou entidade; Divulgar no site do Cefet/RJ as normativas de gestão documental; Publicar na página do Arquivo Geral (ARQGE) as normativas de gestão documental. 	Teletrabalho/ Presencial
					Normas de gestão documental divulgadas		
					Normas de gestão documental publicadas.		
10		Levantamento/i dentificação da produção documental do Cefet/RJ	Alta	Tipologias documentais do Cefet/RJ identificadas	Glossário de Tipologias Documentais	<ul style="list-style-type: none"> Enviar de formulários às unidades administrativas da instituição visando a identificação da produção documental setorial; Construir minuta da tabela com as tipologias levantadas; Enviar minuta da tabela para a unidade administrativa correspondente com fins de conferência e ajuste; Comunicar a unidade administrativa correspondente, para correções na compreensão da função do documento, e consequentemente de sua classificação. 	Teletrabalho / Presencial
					Tabela de Tipologias Documentais		
11		Recebimento, registro e empréstimo de documentos	Alta	Documentos fornecidos para consulta ou empréstimo	Planilha de Documentos Emprestados pelo Arquivo Geral (ARQGE)	<ul style="list-style-type: none"> Receber solicitação de documentos via sistema de chamados; Responder o usuário no sistema e Chamados; Registrar os documentos emprestados em planilha; Localizar o documento a ser emprestado; Registrar na estatística do setor a quantidade de documentos emprestados; Receber e conferir os documentos emprestados na devolução; Registrar na estatística do setor a quantidade dos documentos emprestados; Arquivar documentos emprestados no acervo. 	Teletrabalho / Presencial
					Registro no Sistema de Chamados para Recebimento, registro e empréstimo de documentos		
					Registro de estatística de Recebimento, registro e empréstimo de documentos		
					Documentos arquivados		

Nº	Processo	Atividade do processo	Comple xidade	Título da Entrega (principal)	Possíveis entregas parciais	Possíveis subtarefas da entrega	Modalidade de trabalho
12		Cadastramento, modelagem e atualização de tipos de documentos e de tipos de processos em sistemas eletrônicos	Alta	Tipologias processuais e documentais padronizadas no sistema eletrônico	Registro no Sistema de Chamados de inclusões/modificações nas tipologias processuais e documentais	<ul style="list-style-type: none"> Inclusão/Cadastramento de documentos no SUAP; Receber solicitação de criação de modelo de documento; Localizar um modelo de documento pré-existente que seja semelhante e clonar; Formatar as seções do modelo de documento; Criar tipo de documento; Associar o modelo de documento ao tipo de documento; Recebimento do pedido para atualização; Análise da necessidade de elaboração/atualização do documento; Encaminhamento para o setor dono, com sugestões de ajuste, análise ou orientação, quando necessário; Verificação de conformidade das informações enviadas pela unidade; Alterar o nome do tipo de documento; Desativar tipo de documento; Desativar modelo de documento; Avisar a Unidade Administrativa que a alteração foi realizada. 	Teletrabalho / Presencial
13		Organização, armazenamento e ordenamento de documentos	Alta	Fornecimento de documentos e informações solicitadas aos Arquivos	<p>Documentos e informações acessíveis</p> <hr/> <p>Planilha de localização dos fundos documentais atualizada</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ordenar os documentos dentro das classes conforme critério mais adequado (numérico, cronológico, alfabético etc.); Acondicionar as unidades documentais em pastas e caixas arquivo com a devida identificação conforme padrão estabelecido em normativa do Manual de procedimentos de Arquivo e Protocolo do Cefet/RJ; Trocar de unidades de arquivamento, quando necessário; Remanejar caixas e documentos; Elaborar e colar espelhos de identificação; Agrupar e documentos conforme classificação, fundo entre outros; Elaborar planilhas de localização dos fundos documentais; Registrar as informações dos documentos do acervo em planilhas. 	Teletrabalho / Presencial
14		Orientação das unidades administrativas do Cefet/RJ na área de Gestão Documental (Classificação, avaliação, normativas, conservação preventiva, etc.)	Alta	Orientação Técnica na área de Gestão Documental	<p>Resposta ao sistema de Chamados - Orientação Técnica de Gestão Documental</p> <hr/> <p>Registro de Visita Técnica de Gestão Documental</p> <hr/> <p>Relatório de reunião de Gestão Documental</p> <hr/> <p>Agendamento de reunião de Gestão Documental</p> <hr/> <p>Minuta de Orientação Técnica de Gestão Documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> Receber solicitação de Orientação Técnica na área da Gestão Documental; Agendar reunião com a Unidade Administrativa demandante para esclarecimentos; Realizar visita técnica a fim de conhecer o acervo em questão; Proceder a análise, da solicitação; Realizar pesquisas para subsidiar à Orientação Técnica; Elaborar Orientação Técnica; Encaminhar Orientação Técnica à Unidade Administrativa; Aguardar prazo para esclarecimento de eventuais dúvidas quanto às orientações dadas; Encerrar o atendimento. 	Teletrabalho / Presencial

Tabela de Entregas – PGD 2.0
Área: Arquivo

Nº	Processo	Atividade do processo	Comple xidade	Título da Entrega (principal)	Possíveis entregas parciais	Possíveis subtarefas da entrega	Modalidade de trabalho
15		Recolhimento de Documentos Institucionais	Alta	Documentos de Guarda Permanente recolhidos ao Arquivo Geral	<p>Listagem de Recolhimento de Documentos</p> <p>Termo de Recolhimento de Documentos do acervo</p> <p>Parecer sobre a Solicitação de Recolhimento de Documentos</p> <p>Agendamento de data de recolhimento de Documentos</p> <p>Guia de Recolhimento de Documentos</p> <p>Planilha de Identificação de Documentos atualizada</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Receber a solicitação de Recolhimento da Unidade Administrativa; • Realizar Visita Técnica para verificar as condições da documentação (quando cabível); • Encaminhar para preenchimento a Listagem de Recolhimento de Documentos; • Solicitar a listagem de recolhimento de documentos já classificados e avaliados; • Conferir a listagem; • Avaliar e dar o parecer sobre a Lista de Recolhimento encaminhada pela Unidade Administrativa; • Emitir Parecer aprovando ou não o recolhimento. Em caso de aprovação parcial, solicitar ajustes na Listagem; • Agendar data de recolhimento; • Assinar Termo de Recolhimento de Documentos; • Receber os arquivos; • Conferir as Guias de recolhimento com os arquivos recebidos; • Solicitar complementações e ajustes nas Guias de Recolhimento de documentos; • Atestar as Guias de Recolhimento; • Limpeza dos documentos; • Acondicionar os documentos nas caixas do Arquivo Geral (ARQGE); • Atribuir a informação da localização física da documentação em Planilha de Identificação de Documentos do Arquivo Geral (ARQGE); • Inserir os documentos em quadro de arranjo; • Ordenar e armazenar os documentos adequadamente; • Disponibilização para consulta. 	Teletrabalho / Presencial
16		Elaboração, revisão e publicação de Manuais, Cartilhas e publicações na área de Gestão de Documentos	Alta	Publicações na Área de Gestão Documental para orientação dos servidores do Cefet/RJ	<p>Minuta de Publicação Técnica na área de Gestão de Documentos</p> <p>Solicitação de Ficha Catalográfica atendidas</p> <p>Publicação Técnica publicada na página do Arquivo Geral (ARQGE) atualizada</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estudar Legislação Arquivística; • Estudar Normativas Arquivísticas; • Estudar Orientações Técnicas e Recomendações do Arquivo Nacional • Elaborar minuta de Publicação Técnica.; • Submeter o Documento a Equipe do Arquivo Geral (ARQGE); • Revisar e ajustar a minuta; • Encaminhar a minuta do documento para formatação e diagramação; • Encaminhar para minuta no site do Cefet/RJ; • Publicar o Documento na página do Arquivo Geral do Cefet-RJ. 	Teletrabalho / Presencial
17		Alimentar e Editar sistemas relacionados a Gestão Documental	Alta	Informações atualizadas em Sistema de Gestão Documental	<p>Informação ou imagem divulgada em sistema de Gestão Documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Editar, criar ou excluir dados ou informações em campos no sistema; • Digitalizar documentos e imagens para alimentar o sistema. 	Teletrabalho / Presencial

Tabela de Entregas – PGD 2.0

Área: Arquivo

Nº	Processo	Atividade do processo	Comple xidade	Título da Entrega (principal)	Possíveis entregas parciais	Possíveis subtarefas da entrega	Modalidade de trabalho
18		Construção de Políticas na Área de Gestão Documental	Alta	Política de Gestão de Documentos e Arquivos	Minuta da Política de Gestão de Documentos e Arquivos	<ul style="list-style-type: none"> • Estudar Legislação; • Estudar Regimento Interno; • Estudar Orientações Técnicas e Recomendações do Arquivo Nacional; • Elaborar Minuta da Política de Gestão de Documentos e Arquivos; • Apresentar a Política de Gestão de Documentos e Arquivos para aprovação da Direção Geral e Conselho Diretor; • Divulgar a Política no site do Cefet/RJ; • Publicar a Política na página do Arquivo Geral do Cefet/RJ. 	Teletrabalho / Presencial
					Ofício para solicitação de apresentação da Política a DIREG e inserção da mesma na pauta de reuniões do Conselho Diretor		
					Chamado de Solicitação à Unidade Administrativa de Comunicação no Cefet para Divulgação da Política		
					Página do Arquivo Geral (ARQGE) atualizada com a Política de Gestão de Documentos e Arquivos aprovada		
19		Realização de Diagnósticos na área de Gestão Documental	Alta	Diagnóstico na área de Gestão Documental	Formulário de Diagnóstico de Acervos	<ul style="list-style-type: none"> • Receber solicitação da Unidade Administrativa; • Realizar mensuração do acervo; • Coletar informações e características do acervo, do local de armazenamento, do setor de trabalho, de pessoal, entre outros; • Avaliar medidas a serem adotadas; • Elaborar relatório técnico; • Preencher Formulário de Diagnóstico de Acervos; • Elaborar minuta de relatório Técnico. 	Teletrabalho / Presencial
					Agendamento de visita técnica na área de Gestão Documental		
					Relatório Técnico de Diagnóstico na área de Gestão Documental		
20		Participação em Grupos de Trabalho à Nível Nacional na área de Gestão de Documentos	Alta	Instrumento de Gestão Documental atualizado.	Estudo com contribuições para a atualização do instrumento de Gestão Documental atualizado	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar levantamento documental; • Receber as tabelas por e-mail; • Consultar as áreas finalísticas da unidade; • Realizar os ajustes necessários; • Participar na elaboração de minuta de Códigos de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (CDD/TTD); • Participar na aprovação da Minuta das atualizações da Tabela. 	Teletrabalho / Presencial
					Minuta de atualização do instrumento de Gestão Documental atualizado		
					Planilha de levantamento documental		
21		Digitalização de Documentos	Alta	Documentos digitalizados disponível para consulta	Planilha de controle de digitalização	<ul style="list-style-type: none"> • Selecionar os documentos para Digitalização; • Localizar documento físico no acervo; • Digitalizar documento; • Conferir parâmetros e qualidade dos arquivos gerados na digitalização; • Corrigir problemas nos arquivos; • Conferir e atualizar informações na Planilha de controle de digitalização; • Contabilizar imagens digitalizadas; • Destinar a cópia digital. 	Teletrabalho / Presencial
22		Produção e Edição de Formulários e Documentos relacionados ao trabalho executado	Alta	Documentos do Arquivo Geral (ARQGE) produzidos e editados	Minuta de documentos do Arquivo Geral (ARQGE)	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar minuta preliminar de modelo de documento; • Revisar, editar e ajustar na minuta do documento.; • Consolidação da versão final da minuta. 	Teletrabalho / Presencial

Tabela de Entregas – PGD 2.0
Área: Arquivo

Nº	Processo	Atividade do processo	Comple xidade	Título da Entrega (principal)	Possíveis entregas parciais	Possíveis subtarefas da entrega	Modalidade de trabalho
23		Transferência de Documento	Alta	Documentos Transferidos para o Arquivo Geral (ARQGE) para aguardar os prazos prescricionais e precaucionais	Listagem de Transferência de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Receber a solicitação de Transferência da Unidade Administrativa; • Realizar Visita Técnica para verificar as condições da documentação (quando cabível). • Encaminhar para preenchimento a Listagem de Transferência de Documentos; • Solicitar a listagem de transferência de documentos já classificados e avaliados; • Conferir a listagem; • Avaliar e dar o parecer sobre a Lista de Transferência encaminhada pela Unidade Administrativa; • Emitir Parecer aprovando ou não a transferência. Em caso de aprovação parcial, solicitar ajustes na Listagem; • Agendar data da Transferência; • Assinar Termo de Transferência de Documentos; • Receber os arquivos; • Conferir as Guias de Transferência com os arquivos recebidos; • Solicitar complementações e ajustes nas Guias de Transferências de documentos; • Atestar as Guias de Transferências; • Limpeza dos documentos; • Atribuir a informação da localização física documentação em Planilha de Identificação de Documentos do Arquivo Geral (ARQGE); • Disponibilização para consulta. 	Teletrabalho / Presencial
					Termo de Transferência ou de Recolhimento do acervo		
					Parecer sobre a Solicitação de Transferência de Documento do Acervo		
					Agendamento de data de Transferência. de Documento do Acervo		
24		Tratamento de Massa Documental Acumulada	Alta	Documentação Identificada e acessível	Diagnóstico de Tratamento de Massa Documental Acumulada	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar Diagnóstico; • Identificar a Massa Documental Acumulada (MDA); • Classificar documentos da MDA; • Selecionar documentos; • Descrição da MDA. 	Teletrabalho / Presencial
					Planilha de Identificação de Tipos Documentais		
					Planilha de Vocabulário Controlado		
					Listagem de Eliminação de Documentos (quando aplicável)		
25		Atualização a Comissão Permanente de Avaliação de Documento (CPAD)	Alta	Portaria atualizada da Comissão Permanente de Avaliação de Documento (CPAD)		<ul style="list-style-type: none"> • Verificar a portaria de publicação de membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documento (CPAD); • Entrar em contato com os membros da CPAD para confirmação de sua participação na comissão; • Receber as comunicações dos setores sobre a continuação dos representantes ou a nomeação de novos representantes • Redigir a minuta da Portaria; • Encaminhar a minuta da Portaria para publicação. 	Teletrabalho / Presencial

Tabela de Entregas – PGD 2.0
Área: Arquivo

Nº	Processo	Atividade do processo	Comple xidade	Título da Entrega (principal)	Possíveis entregas parciais	Possíveis subtarefas da entrega	Modalidade de trabalho
26		Realização de Capacitações Técnicas na área de Gestão Documental	Alta	Atividade de capacitação na área de Gestão Documental realizada	Proposta de atividade de capacitação na área de gestão documental Ementa de curso na área de gestão documental Material didático para atividade de capacitação Divulgação da atividade de capacitação na área de gestão documental realizada	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar junto ao Divisão de Capacitação sobre os procedimentos institucionais para promoção do curso; • Elaborar trâmites para realização do curso; • Receber aprovação para a realização do curso; • Elaborar cronograma para a Capacitação; • Elaborar material do curso; • Divulgar curso; • Receber inscrições; • Ministras aulas; • Avaliar curso; • Divulgar resultados do curso 	Teletrabalho / Presencial