

**ANEXO II - PLANO DE AÇÃO DE ASSESSORIA**  
(INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPLAD/FURG nº 15, de 19 de dezembro de 2024).

**PLANO DE AÇÃO [CCD 064.01]**

**Unidade:**

**Subunidade:**

**Recursos**

**Previsão**

**Observações**

**Pessoal**

**Infraestrutura**

<b>Fase</b>	<b>Etapas</b>	<b>Data de início</b>	<b>Prazo</b>	<b>Data de término</b>	<b>Responsável da execução</b>	<b>Arquivista supervisor</b>	<b>Status*</b>	<b>Observações</b>
<b>Capacitação da equipe</b>	Orientação de servidor da subunidade						Pendente	
	Orientação de bolsista/estagiário						Em andamento	
	Capacitação de servidor da subunidade para conservação do acervo sob sua						Concluído	

	responsabilidade							
<b>Avaliação</b>	Identificação do acervo a ser conservado							
	Identificação do acervo a ser restaurado							
	Realizar o laudo técnico visando o descarte do bem							
<b>Monitoramento e Limpeza</b>	Definir os critérios de monitoramento de Temperatura							
	Definir os critérios de monitoramento de Umidade Relativa							
	Definir os critérios para limpeza dos ambientes							
<b>Acondicionamento</b>	Definir/solicitar os materiais para acondicionamento do acervo							
	Definir acondicionamento especial do acervo							
<b>Armazenamento</b>	Definir os critérios para armazenamento dos bens							

	Definir os controles para armazenamento dos bens							
<b>Embalagem e Transporte</b>	Definir critérios para a embalagem e/ou transporte de bens							
	Acompanhar transporte de bens							
	Elaborar laudo dos bens visando o transporte entre instituições							

<b>Responsável:</b>	<b>Data:</b>
---------------------	--------------

Preenchimento do plano de ação:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- As fases do Plano de Ação são fixas;</li> <li>- A etapas são sugeridas, e podem ser adaptadas de acordo com a realidade de cada unidade/subunidade;</li> <li>- O prazo deve ser deixado em branco quando não houver definição;</li> <li>- O campo observações deve ser utilizado para anotações explicativas acerca do andamento das etapas, cumprimento de prazos e demais situações relevantes para o acompanhamento das ações;</li> <li>- O Plano de Ação é realizado no início da assessoria, e deve ser atualizado trimestralmente;</li> <li>- O Status do andamento das etapas do Plano de Ação terá acompanhamento da Coordenação de Arquivo Geral (CAG) por meio de relatórios trimestrais.</li> </ul>
---------------------------------	---