

ANEXO I - MEMORIAL DE VISITA TÉCNICA DE ASSESSORIA
(INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPLAD/FURG nº 15, de 19 de dezembro de 2024).

CCD 064.01	
Data/Local/Hora	
Unidade/ Subunidade	

Participantes	
Nome	Setor

Pauta	
1.	
2.	
3.	

Item de pauta	Definições e acompanhamento
1.	
2.	
3.	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - PROPLAD
COORDENAÇÃO DE ARQUIVO GERAL - CAG
LABORATÓRIO DE CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO



ANEXO II: PLANO DE AÇÃO DE APOIAMENTO

PLANO DE AÇÃO [CCD 064.01]

Unidade:

Subunidade:

Recursos

Previsão

Observações

Pessoal

Infraestrutura

Fase	Etapas	Data de início	Prazo	Data de término	Responsável da execução	Arquivista supervisor	Status*	Observações
Capacitação da equipe	Orientação de servidor da subunidade						Pendente	
	Orientação de bolsista/estagiário						Em andamento	

	Capacitação de servidor da subunidade para conservação do acervo sob sua responsabilidade						Concluído	
Avaliação	Identificação do acervo a ser conservado							
	Identificação do acervo a ser restaurado							
	Realizar o laudo técnico visando o descarte do bem							
Monitoramento e Limpeza	Definir os critérios de monitoramento de Temperatura							
	Definir os critérios de monitoramento de Umidade Relativa							
	Definir os critérios para limpeza dos ambientes							
Acondicionamento	Definir/solicitar os materiais para acondicionamento do acervo							
	Definir acondicionamento especial do acervo							
Armazenamento	Definir os critérios para armazenamento dos bens							
	Definir os controles para armazenamento dos bens							
Embalagem e Transporte	Definir critérios para a embalagem e/ou transporte de bens							
	Acompanhar transporte de bens							

	Elaborar laudo dos bens visando o transporte entre instituições							
--	-----------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Responsável:	Data:
---------------------	--------------

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