

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 3
Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEXC Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da UFVJM Arquivamento de documentação		Versão Nº	1
		Data de Aprovação	03/10/2018
		Data de Publicação	08/10/2018
		Data da última revisão	26/09/2018
Elaborador por	Vera Aparecida Cordeiro Siqueira	Data da elaboração	09/08/2018
Gestor	Joerley Moreira		
Título	Procedimento Operacional Padrão: Arquivamento de documentação		

<ul style="list-style-type: none"> Descrição <p>“Arquivo é conjunto de documentos escritos, fotográficos, microfilmados etc. mantidos sob a guarda de uma entidade pública ou privada”.</p> <p>“A função principal dos arquivos é possibilitar o acesso às informações que estão sob sua responsabilidade de guarda, de maneira rápida e precisa”.</p>											
<ul style="list-style-type: none"> Objetivos <p>“Os arquivos possuem duas finalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a primeira é servir à administração da entidade que o produziu; - a segunda é servir de base para o conhecimento da história desta entidade. <p>Eles são utilizados, num primeiro instante, para o cumprimento das atividades administrativas da instituição que o produziu, e constituem, com o decorrer do tempo, em meios de se conhecer o seu passado e a sua evolução”.</p> <p>O arquivo tem como objetivo primordial, atender ao processo de informação, a qualquer tempo, demandadas interna ou externamente, seja ele no estágio corrente, intermediário ou permanente.</p>											
<ul style="list-style-type: none"> Público Alvo <p>Docentes, técnicos, estudantes da UFVJM, assim como outros setores da instituição e órgãos de controle da União.</p>											
<ul style="list-style-type: none"> Pré-requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Gestores e servidores da Proexc; - Coordenadores de ações de extensão e equipes que compõem os projetos (docentes, técnicos administrativos ou discentes); - Colaboradores de ações de extensão; - Outros setores da UFVJM; - Órgãos de controle e fiscalização da União. <p>Em síntese, as demandas apresentadas por pessoas físicas deverão ser referentes ao envolvimento das mesmas com as ações de Extensão e Cultura da UFVJM. Portanto, são docentes, técnicos ou discentes.</p>											
<ul style="list-style-type: none"> Responsáveis: <p>Vera Aparecida Cordeiro Siqueira - Auxiliar de Administração Tarcísio Pereira Pinto – Técnico em Assuntos Educacionais Apoio: Estagiários da Proexc</p>											
<ul style="list-style-type: none"> Atividades <table border="1"> <thead> <tr> <th>Atividade</th> <th>Responsável</th> <th>Prazo para realização</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1- Ao finalizar a análise e os procedimentos relativos à documentação, o(a) servidor(a) deverá entregá-la para a secretária da PROEXC.</td> <td>- Servidores PROEXC</td> <td>Ao finalizar os procedimentos</td> </tr> <tr> <td>2- Ao receber a documentação o(a) servidor(a) responsável pelo arquivamento deverá separá-la por data, ano, unidade acadêmica, departamento, bem</td> <td>- Vera Aparecida Cordeiro Siqueira</td> <td>5 dias</td> </tr> </tbody> </table>			Atividade	Responsável	Prazo para realização	1- Ao finalizar a análise e os procedimentos relativos à documentação, o(a) servidor(a) deverá entregá-la para a secretária da PROEXC.	- Servidores PROEXC	Ao finalizar os procedimentos	2- Ao receber a documentação o(a) servidor(a) responsável pelo arquivamento deverá separá-la por data, ano, unidade acadêmica, departamento, bem	- Vera Aparecida Cordeiro Siqueira	5 dias
Atividade	Responsável	Prazo para realização									
1- Ao finalizar a análise e os procedimentos relativos à documentação, o(a) servidor(a) deverá entregá-la para a secretária da PROEXC.	- Servidores PROEXC	Ao finalizar os procedimentos									
2- Ao receber a documentação o(a) servidor(a) responsável pelo arquivamento deverá separá-la por data, ano, unidade acadêmica, departamento, bem	- Vera Aparecida Cordeiro Siqueira	5 dias									

como em: documentações interna ou externa.			
3- A documentação das ações de Extensão e Cultura, também deverá ser classificada, por exemplo: projeto com fomento ou sem fomento, por edital Pibex ou Procarte etc.	- Vera Aparecida Cordeiro Siqueira	5 dias	
4- Os documentos deverão ser arquivados em pastas específicas, de forma a facilitar futuras pesquisas.	- Vera Aparecida Cordeiro Siqueira com apoio dos Estagiários	5 dias	
5-Decorrido o prazo de um ano, as pastas deverão ser direcionadas ao arquivo intermediário, até que naturalmente passem a integrar o arquivo permanente.	- Vera Aparecida Cordeiro Siqueira	1 ano	
<ul style="list-style-type: none"> Elaboração, aprovação, publicação, revisão 			
Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	09/08/2018	Vera A parecida Cordeiro Siqueira	Auxiliar em Administração
Data da aprovação	03/10/2018	Joerley Moreira	Pró-Reitor de Extensão e Cultura.
Data da publicação	08/10/2018	Fábio Campos	Técnico-Administrativo da área de TI.
Data da revisão	13/08/2018	Eliane Lima	CRA
<ul style="list-style-type: none"> Definições / Legenda 			
UFVJM - Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri PROEXC - Pró-reitoria de Extensão e Cultura			
<ul style="list-style-type: none"> Material de suporte 			
PORTARIA Nº 1.224, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013 – que institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino.			
<ul style="list-style-type: none"> Histórico de revisões 			
Versão	Data	Descrição das mudanças:	Requisitado por:
1	09/08/2018	Elaboração	Vera aparecida Cordeiro Siqueira
2	13/08/2018	Revisão Geral	Eliane Lima
3	26/09/2018	Revisão Geral	André Covre

• Fluxograma

