**1.Definição da atividade**

Localização das pastas funcionais que ficam armazenadas nas estantes Arquivo Intermediário ~~(Galpão).~~

**2. Abrangência e execução**

Documentos reservados à Gerência de Cadastro, a quem compete a liberação de acesso. Essas ações serão executadas por servidores e colaboradores do Arquivo Intermediário.

**3. Objetivo**

Proceder o acesso aos documentos.

**4. Material utilizado**

Controle informatizado.

**5. Glossário de termos**

* **Arquivo intermediário:** “1 Conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente, que aguarda destinação. 2 Arquivo responsável pelo arquivo intermediário. Também chamado pré-arquivo. 3 Depósito de arquivos intermediários**”**(ARQUIVO NACIONAL, 2005).
* **Tipo documental: “**Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou. Exemplo: boletim de ocorrência, certidão de óbito, declaração de bens, relatório de fiscalização. Significa o mesmo que ‘Tipologia documental’” (DI MAMBRO, 2013).

**6. Procedimentos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Passos** | **Descrição** | **Responsável** |
| 1 | Solicitar documentos | Solicitar atendimento via e-mail para: arqcentral@ufjf.edu.brou alessandro.xavier@ufjf.edu.br ou priscila.dias@ufjf.edu.br).Na solicitação deverá ser informado o nº da pasta funcional a qual deseja acessar. | **Usuário solicitante** |
| 2 | A pasta solicitada foi localizada no armário verde? | Se Sim, ir diretamente para o **Passo 5**. Se Não, seguir para o **Passo 3**.* \* As pastas funcionais que estão no armário verde estão em sequência numérica pelo número original da pasta.
 | **Arquivo Intermediário** |
| 3 | Acessar o registro de controle de arquivos | Acessar o computador central do Arquivo Intermediário ~~(Galpão~~) e abrir o Arquivo “**Pasta do Cadastro AFD**”.O Arquivo possui 2 colunas:* a primeira coluna refere-se ao número da pasta funcional
* a segunda coluna refere-se a uma numeração que remete a localização do documento.
 | **Arquivo Intermediário** |
| 4 | Localizar o Documento na estante | Dirigir-se ao fundo do Arquivo Intermediário ~~Galpão~~ para pegar a pasta funcional na estante, localizando o documento de acordo com o número de identificação (segunda coluna do Arquivo) encontrado no **Passo 3.*** \* Há etiquetas que identificam a sequência na qual as pastas estão arquivadas. EX: 395 a 403.
* \* Na pasta funcional haverá escrito o número que remete a sua localização de acordo com a segunda coluna da relação constante do arquivo “Pastas do Cadastro AFD”.
 | **Arquivo Intermediário** |
| 5 | Preencher Caderno de Protocolo | Preencher os campos do Caderno de Protocolo, informando: * Tipologia documental;
* Nº da Pasta Funcional
* Data do empréstimo;
* Número sequencial de localização.
 | **Arquivo Intermediário** |
| 6 | Informar ao solicitante | Entrar em contato com o solicitante, via e-mail, e informá-lo que os documentos já estão disponíveis para empréstimo.Marcar data e hora para retirada da documentação. | **Arquivo Intermediário** |
| 7 | Retirar documentos | Retirar o documento através do Setor de Protocolo ou ir buscá-lo no Arquivo Intermediário ~~(Galpão).~~ | **Usuário solicitante** |
| 8 | Assinar Caderno de Protocolo | Assinar e datar o campo do Caderno de Protocolo, onde ficará registrado que houve o empréstimo. \*Não poderá rubricar o campo de assinatura. | **Usuário solicitante** |
| 9 | Registrar na Planilha de Empréstimo | Preencher a **Planilha de Empréstimo,** que se encontra na área de trabalho do computador do Arquivo Intermediário.Nesta planilha deverão ser informados:* Tipologia documental
* Observações que julgarem pertinentes;
* Indicação de qualCaderno de Protocolo em quefoi registrado o empréstimo, por meio da marca de um X;
* Número sequencial de localização onde está registrado a informação do documento emprestado.
 | **Arquivo Intermediário** |
| 10 | Devolver o documento emprestado | A devolução pode ocorrer por meio do Setor de Protocolo ou o solicitante pode se dirigir ao Arquivo Intermediário ~~(Galpão)~~para realizá-la. Em ambos os casos há de se fazer um agendamento por meio de algum dos e-mails citados no **Passo 1**.  | **Usuário solicitante** |
| 11 | Conferir documentos | Conferir a integridade dos documentos devolvidos.\* Caso tenha ocorrido algum dano no documento, o setor responsável será informado, para que ele dê ciência do fato.  | **Arquivo Intermediário** |
| 12 | Dar baixa no Caderno de Protocolo | Acessar a Planilha de Empréstimo (no computador do Arquivo Intermediário) e localizar o registro de empréstimo no Caderno de Protocolo. No referido campo do Caderno de Protocolo será circundada a informação. Exemplo: Devolvido em 01/06/2021.Excluir a linha da **Planilha de Empréstimo** que contém a informação de registro do empréstimo em questão e salvar a planilha. | **Arquivo Intermediário** |

**7. Referências**

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/imagens/pdf/Dicion\_Term\_Arquiv.pdf. Acesso em: 11 jun. 2021. Publicações Técnicas n°51.

DI MAMBRO, Galba Ribeiro. **Glossário básico de arquivologia**. Juiz de Fora:Universidade Federal de Juiz de Fora, 2013. Disponível em: <https://www2.ufjf.br/arquivocentral//files/2013/09/di_mambro_glossa_130520.pdf>. Acesso em: 11 jun. 2021.

|  |
| --- |
| **QUADRO DE REVISÃO** |
| **DATA** | **RESPONSÁVEL** |  **NÚMERO DO ITEM (MODIFICADO/ADICIONADO/ EXCLUÍDO)** | **MODIFICAÇÃO REALIZADA** |
|  | [nome do TAE que realizou a revisão/modificação do POP] |  |  |