1. **Definição da atividade**

Atendimento aos consulentes para acesso aos documentos físicos sob a guarda do Arquivo Central.

1. **Abrangência e execução**

Todas as unidades administrativas e acadêmicas que tenham documentos físicos. Essas ações serão executadas por servidores e colaboradores do Arquivo Intermediário.

1. **Objetivo**

Proceder ao empréstimo de documentos a todos os setores que estiverem autorizados a receber.

1. **Material utilizado**

Cadernos de Protocolo.

1. **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).
* Empréstimo: **“**Transferência física e temporária de documentos para locação interna ou externa, com fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).
* Protocolo: **“**Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos” (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).
1. **Procedimentos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Passos** | **Descrição** | **Responsável** |
| 1 | Solicitar documentos | Solicitar atendimento via e-mail (gestao.documentosl@ufjf.br ou alessandro.xavier@ufjf.br ou priscila.dias@ufjf.br).Na solicitação deverá ser informada a t**ipologia documental**, o **período** correspondente, o **número da Guia de Transferência** e a **localização dos documentos**.  | **Usuário solicitante** |
| 2 | Analisar solicitação recebida | Caso falte alguma informação necessária, retornar o e-mail para o usuário solicitando-a. | **Arquivo Intermediário** |
| 3 | Preencher Caderno de Protocolo | Preencher os campos do Caderno de Protocolo, informando: * Tipologia documental;
* Período correspondente;
* Data do empréstimo;
* Número sequencial de localização.
 | **Arquivo Intermediário** |
| 4 | 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 local para retirada da documentação.  | **Arquivo Intermediário** |
| 5 | Retirar documentos | Retirar o documento através do Setor de Protocolo ou ir buscá-lo no Arquivo Intermediário. | **Usuário solicitante** |
| 6 | 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** |
| 7 | 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 qual Caderno de Protocolo, em que foi registrado o empréstimo, por meio da marca de um X;
* Número sequencial de localização onde está registrado a informação do documento emprestado.
 | **Arquivo Intermediário** |
| 8 | Devolver o documento emprestado | A devolução pode ocorrer por meio do Setor de Protocolo ou o solicitante pode se dirigir ao Arquivo Intermediário 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** |
| 9 | 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** |
| 10 | 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** |

1. **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] |  |  |