

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>POP</b>	<b>Nº 30.2.1</b>
<b>Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM Comissão de Ética no Uso de Animais</b>		Versão Nº	30.2.2
		Data de Aprovação	16/12/2020
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	04/12/2020
Elaborador por	<b>Ana Flávia de Abreu</b>	Data da elaboração	16/04/2018
Gestor	<b>Leandro Silva Marques</b>		
Título	<b>Arquivamento de propostas submetidas à CEUA/UFVJM</b>		

<b>1. Descrição</b>			
Esse processo orienta como deve ser realizado o arquivamento das propostas submetidas à CEUA/UFVJM.			
<b>2. Objetivos</b>			
Arquivar documentos conforme determina o Sistema de Documentos de Arquivo de Administração Pública Federal e a lei nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, preconiza a revitalização dos serviços arquivísticos do Poder Público por meio de programas de gestão de documentos, que reúnam procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos.			
<b>3. Público Alvo</b>			
Pesquisadores, docentes e responsáveis técnicos.			
<b>4. Pré-requisitos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>A proposta já deve estar devidamente protocolada e relatada na CEUA.</li> </ul>			
<b>5. Responsáveis</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pesquisador, Docente ou Responsável Técnico;</li> <li>Secretária da CEUA/UFVJM.</li> </ul>			
<b>6. Atividades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Atividade/ Descrição</b>	<b>Responsável</b>	<b>Prazo de execução</b>
<b>01</b>	Imprimir proposta aceita após validação documental.	Secretária da CEUA	-
<b>02</b>	Aguardar apreciação ética da proposta pela CEUA/UFVJM e emissão de parecer.	Secretária da CEUA	-
<b>03</b>	Arquivar a proposta juntamente com o parecer no arquivo da CEUA/UFVJM (Arquivo intermediário - 05 anos)	Secretária da CEUA	Até 03 dias úteis após assinatura do parecer
<b>04</b>	Manter o documento no arquivo intermediário da CEUA por 05 anos.	Secretária da CEUA	-
<b>05</b>	Etiquetar o arquivo (caixa boxe) conforme “espelho” exigido pelo arquivo central da UFVJM.	Secretária da CEUA	Após 05 anos no arquivo intermediário
<b>06</b>	Encaminhar documentos para o arquivo central da UFVJM para guarda permanente.	Secretária da CEUA	Após 05 anos no arquivo

			intermediário
<b>07</b>	Arquivar documentos conforme procedimentos do setor.	Arquivo Central UFVJM	-

### 7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	Voip	Telefone	E-mail
Leila Adriana Gaudencio Sousa	8152	(38) 3532-1200	ceua@ufvjm.edu.br

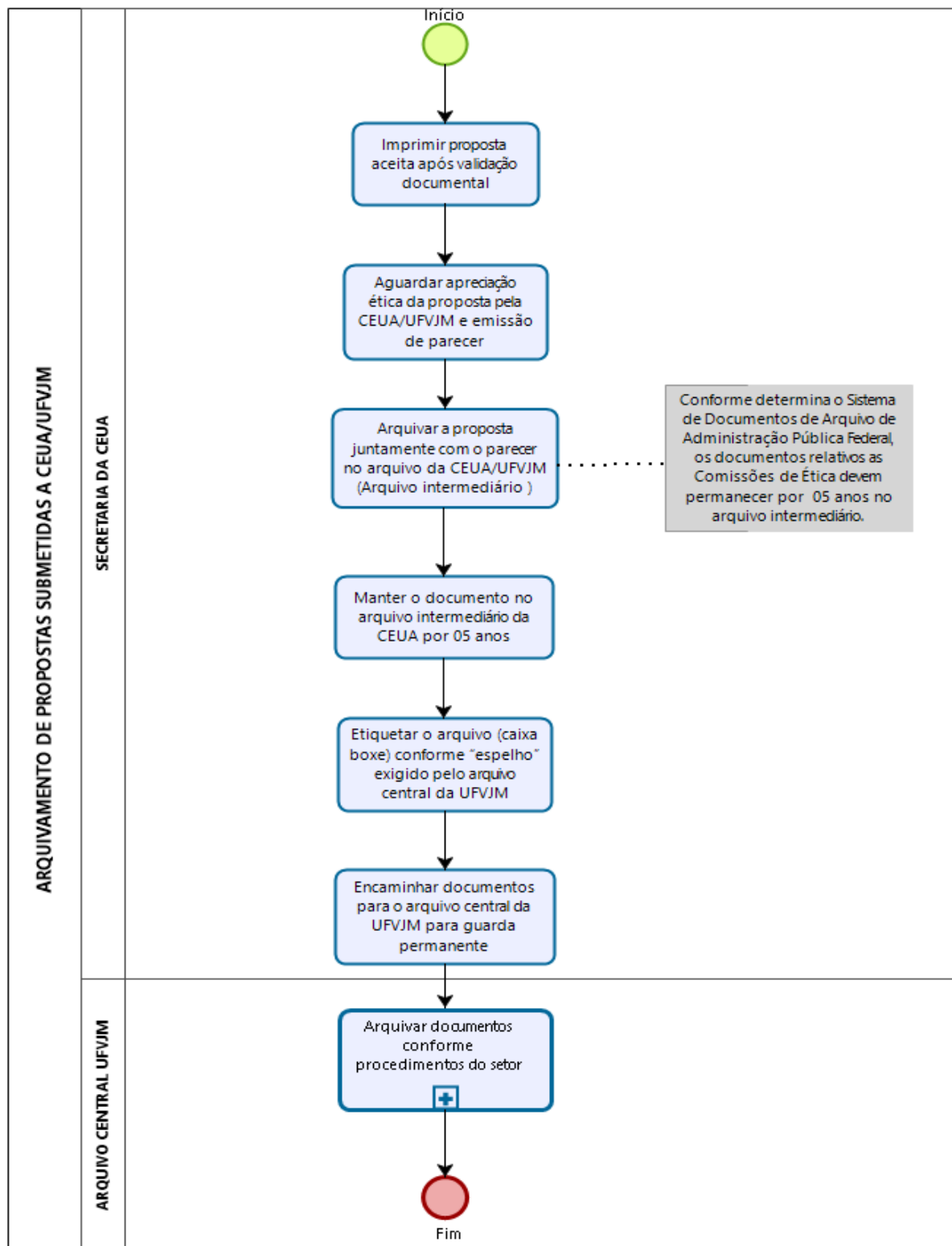
### 8. Definições / Legenda

CEUA – Comissão de Ética no Uso de Animais

### 9. Material de suporte

- Manual de classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meios da Administração Pública.
- Espelho para caixa boxe de arquivo.

## 10. Fluxograma do processo



**11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão**

<b>Atividade</b>	<b>Data</b>	<b>Nome</b>	<b>Função</b>
Data da elaboração	16/04/2016	Ana Flávia de Abreu	Secretária da CEUA
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão	04/12/2020	Leila Adriana Gaudencio Sousa	Secretária da CEUA

**12. Histórico de revisões**

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição das mudanças</b>	<b>Requisitado por:</b>
30.2.2	04/12/2020	Atualização lista de contatos e fluxograma.	Reitor