

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 30.2.1
Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação - PRPPG Diretoria de Pesquisa – DIRPE		Versão N°	1
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborador por	Ana Flávia de Abreu	Data da elaboração	16/04/2018
Gestor	Leandro Silva Marques		
Título	Arquivamento de Proposta submetidas a CEUA/UFVJM		

1. Descrição			
Esse processo orienta como deve ser realizado o arquivamento das propostas submetidas à CEUA/UFVJM.			
2. Objetivos			
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.			
3. Público Alvo			
Pesquisadores, docentes e responsáveis técnicos.			
4. Pré-requisitos			
- A proposta já deve estar devidamente protocolada e relatada na CEUA.			
5. Responsáveis			
- Pesquisador, Docente ou Responsável Técnico; - Secretária da CEUA/UFVJM.			
6. Atividades			
Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Imprimir proposta aceita após validação documental.	Secretária da CEUA (Ana Flávia de Abreu)	-
02	Aguardar apreciação ética da proposta pela CEUA-UFVJM e emissão de Parecer.	Secretária da CEUA (Ana Flávia de Abreu)	-
03	Arquivar a proposta juntamente com o parecer no arquivo da CEUA-UFVJM (Arquivo intermediário – 5 anos)	Secretária da CEUA (Ana Flávia de Abreu)	-
04	Manter o documento no arquivo intermediário da CEUA por 5 anos.	Secretária da CEUA (Ana Flávia de Abreu)	-
05	Etiquetar o arquivo (caixa box) conforme “Espelho” exigido pelo Arquivo Central da UFVJM.	Secretária da CEUA (Ana Flávia de Abreu)	Após 5 anos no arquivo intermediário
06	Encaminhar documentos para o arquivo central da UFVJM para guarda permanente.	Secretária da CEUA (Ana Flávia de Abreu)	Após 5 anos no arquivo intermediário
07	Arquivar documentos conforme Procedimentos do Setor.	Arquivo Central UFVJM	-

7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	Telefone	Ramal	e-mail
Recepção PRPPG	(38) 3532-1284	-	-
Ana Flávia de Abreu	(38) 3532-1200 (38)3532-1284	8141	ceua@ufvjm.edu.br

8. Definições / Legenda


CEUA – Comissão de Ética em Uso de Animais

9. Material de suporte

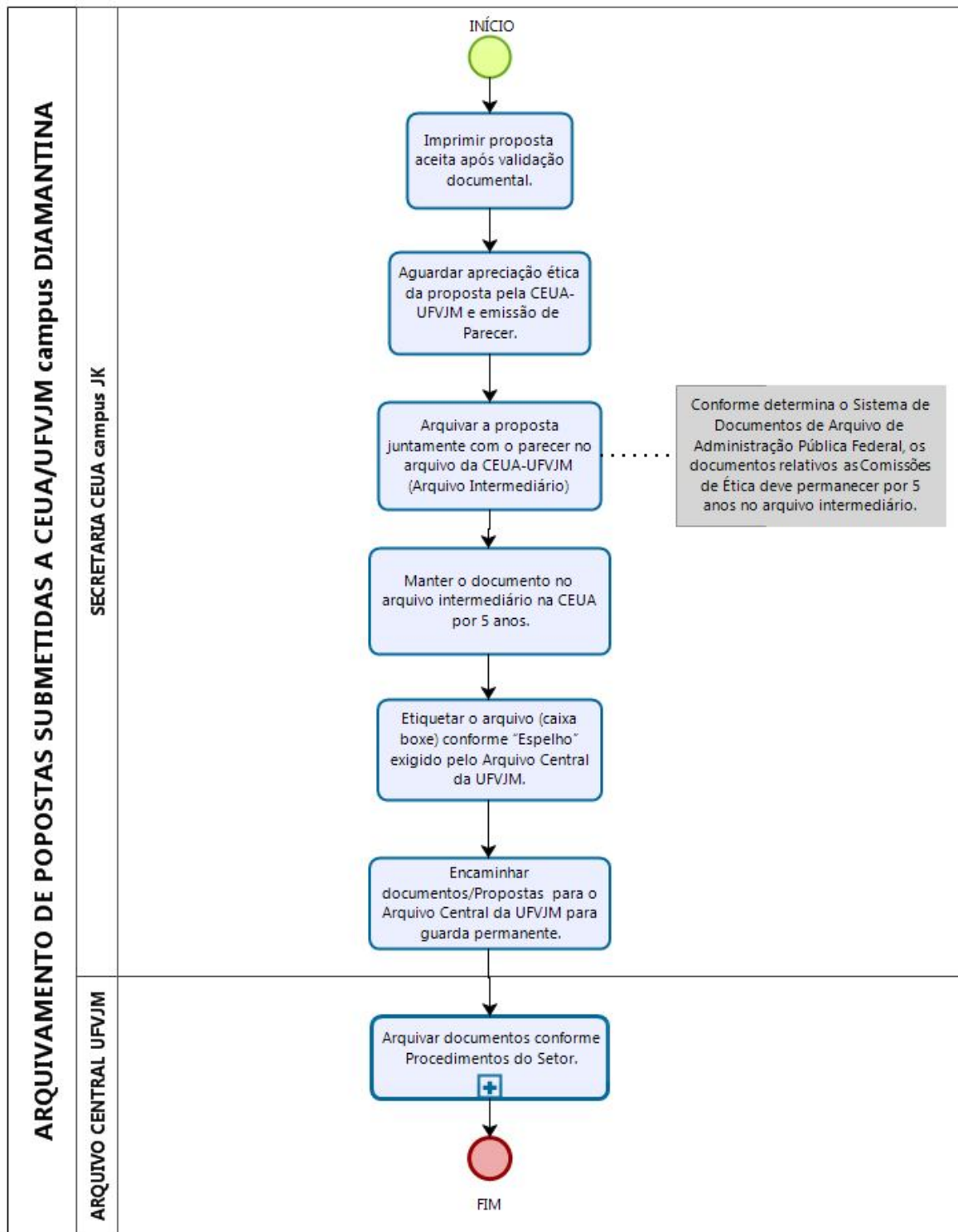
- Manual de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio da Administração Pública.

- Espelho para caixa boxe de arquivo.

Espelho

 SETOR CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ASSUNTO DATA CRONOLÓGICA DATA DE ENVIO PARA ARQUIVO: PRAZO DE GUARDA (INTERMEDIÁRIO) DESTINAÇÃO FINAL
--

10. Fluxograma do processo.



11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	16/04/2016	Ana Flávia de Abreu	Secretária da CEUA
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão			

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: