

A Divisão de Arquivo do Departamento de Administração de Pessoal (DARQ/DAP) da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) visando maior eficiência e qualidade na oferta de seus serviços estabelece a reorganização na forma de movimentação dos documentos, que passam a vigorar a partir da publicação desta cartilha.

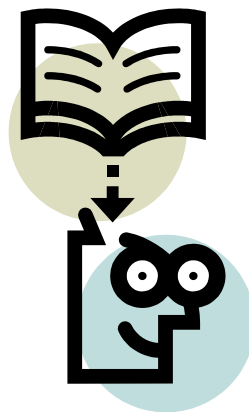
Recepção de documentos na DARQ

Limpeza dos documentos:

- Todo conteúdo e materiais estranhos ao documento devem ser abolidos, tais como anotações, lembretes, indicações feitas a lápis, bilhetes, folhas grampeadas nas capas dos processos, documentos avulsos e assentamentos funcionais antes do envio ao arquivo.

- Protocolos constituídos por mais de uma folha deverão vir grampeados para evitar que o conjunto se desfaça.

- A entrega de documentos deve ser feita mediante **apresentação da guia de tramitação ou livro de protocolo** com o seu correspondente na aplicação do CPAV.
- Os documentos deverão ser apresentados ao atendente do dia, serão conferidos no ato ou posteriormente, caso o volume de entrada o justifique.
- **Documentos sem registro não serão recebidos**, a DARQ não se responsabilizará por documentos encaminhados sem prova de recebimento físico e/ou digital



- A ausência de documentos na guia de tramitação ou livro de protocolo enseja a recusa de documentos com a sua conseqüente devolução.

Os processos e documentos sujeitos a prazos fatais por órgãos judiciais ou de controle deverão ser entregues identificados nesta qualidade para a chefia da DARQ.



Autuação de processos:

Na DARQ documentos e processos não são objeto de autuação (identificação e numeração das folhas, das peças processuais ou protocolos); sua função é a **manutenção e disponibilização dos documentos na forma como são concluídos no ato do arquivamento.**

Análise e Crítica do processo:

Cada agente produtor é responsável pela instrução e verificação da conformidade do conteúdo e da forma do documento, portanto, no ato do envio para o arquivamento o **agente produtor que encaminhar os documentos deve providenciar a verificação final do procedimento** para se evitar a guarda equivocada de documentos com algum vício de forma ou de conteúdo. A inserção tardia de documentos deve ser realizada pelo agente administrativo implicado na condução do ato.

Solicitação e atendimento

São informações imprescindíveis para identificação dos pedidos

- 1 - Nome completo do(s) interessado(s) qualificado(s) no processo ou documento
- 2 - SIAPE do(s) interessado(s)
- 3 – CPF, caso o interessado não possua o SIAPE.
- 4 - Número do processo(s) ou protocolo(s)
- 5 - Identificação do solicitante/setor

Solicitação de atendimento (Quando o usuário não for o interessado direto e/ou não esteja utilizando o e-mail institucional)

São informações imprescindíveis para identificação dos pedidos:

1. Enviar cópia do documento de identificação. Enviar procuração quando se tratar de consulta de documentos em que não seja o interessado;
2. Nome completo do(s) interessado(s) qualificado(s) no processo ou documento;
3. CPF do interessado.

São informações importantes: o assunto do documento, o período que se trata.

Na ausência de dados precisos o pedido será devolvido para que seja melhor detalhado.

-Processos e protocolos existentes na base do CPAV devem ser **consultados antes da abertura do pedido**. É função do solicitante verificar se a documentação foi recebida na DARQ. Documentação antiga na qual não conste registro na plataforma CPAV deverá ser descrita suficientemente para auxiliar a localização. Na hipótese da caracterização do documento solicitado não ficar clara para a equipe da DARQ, será disponibilizado o assentamento funcional do servidor integralmente para que o próprio solicitante identifique a documentação que necessita.

-Da **quantidade** de pedidos: 10 desarquivamentos-dia por usuário, ou no máximo, 20 por divisão.

-Do prazo para responder a solicitação: será de 01 (um) dia o prazo de atendimento, diante de alguma ocorrência que dificulte a localização do pedido, a DARQ informará dentro desse prazo ao solicitante os motivos com pedido de renovação do prazo.

-Do canal de atendimento: o **canal exclusivo** do envio de pedidos será o e-mail darg@dap.ufmg.br.

-Da ordem do atendimento: os pedidos serão atendidos pela ordem de entrada no dia, é função do solicitante acompanhar o pedido criado, **a reiteração de pedido deve ser indicada com a cópia do primeiro e-mail enviado para evitar que um mesmo pedido seja atendido por dois servidores da DARQ ao mesmo tempo**. As excepcionalidades deverão ser reportadas à direção da divisão com o motivo e prazo da demanda.

-Da devolução dos pedidos: os pedidos incompletos ou fora da conformidade dos critérios indicados serão respondidos ao solicitante indicando o motivo para que seja refeito com as correções necessárias

- Do horário de atendimento: os pedidos serão respondidos nos turnos de expediente da DARQ, respeitados o horário de almoço e conclusão da jornada de trabalho dos servidores.

- Os casos omissos ou situações excepcionais serão levados a conhecimento das chefias que junto com as equipes de trabalho procurarão a melhor estratégia de atendimento caso a caso.

Recomenda-se o conhecimento das normas a seguir:

BRASIL. Manual de Redação da Presidência da República. Brasília, 2018. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>

BRASIL. Anexo da Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015. Disponível em: http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/Legislacao/Portaria_1677_20151007.pdf

BRASIL. Assentamento Funcional Digital - Perguntas Frequentes. Disponível em: <https://www.servidor.gov.br/servicos/faq/assentamento-funcional-digital>

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2018/leiL13709.htm

BRASIL. Decreto nº 9.690, de 23 de janeiro de 2019. Altera o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regula a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2019/Decreto/D9690.htm

BRASIL. Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2015/Decreto/D8539.htm

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm

