



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SEJUR.002 - Página 1/6	
Título do Documento	<b>ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS</b>	Emissão: 19/07/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 19/07/2022

## 1. OBJETIVO(S)

Instruir os funcionários do Setor Jurídico sobre o fluxo estabelecido para a realização do arquivamento de documentos físicos.

## 2. RESPONSÁVEL

Advogados, assistente (s) administrativo (s) e recepcionista (s) lotados no Setor Jurídico.

## 3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Caneta Esferográfica;
- Computador;
- Papel A4;
- Pastas de A-Z;
- Pastas Suspensas;
- Perfurador;
- Etiquetas;

## 4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

- 4.1. Separar os documentos de acordo com o tipo;
- 4.2. Separar os documentos por ordem cronológica;
- 4.3. Remover cuidadosamente os materiais fixados aos documentos, como clipes, grampos;
- 4.4. Realizar o levantamento da quantidade de pastas necessárias para arquivar os documentos;
- 4.5. Identificar as pastas com etiquetas de acordo o nome do documento, mês e ano de produção. Ex: Pareceres, abril/2020;
- 4.6. Perfurar os documentos;
- 4.7. Inserir-los dentro das pastas;



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SEJUR.002 - Página 2/6	
Título do Documento	<b>ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS</b>	Emissão: 19/07/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 19/07/2022

4.8. Arquivá-los com a pasta, dentro do móvel adequado;

## 5. RECOMENDAÇÕES

5.1. Observar atentamente o tipo documental e a sequência cronológica para evitar o retrabalho no arquivamento de documentos. E priorizar a organização documental de maneira que as informações nos arquivos sejam encontradas de fácil acesso.

## 6. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE (EVENTO ADVERSO)

6.1. Caso sejam identificados documentos ilegíveis ou que pertençam a outro setor deverão ser entregues ao destinatário correto.

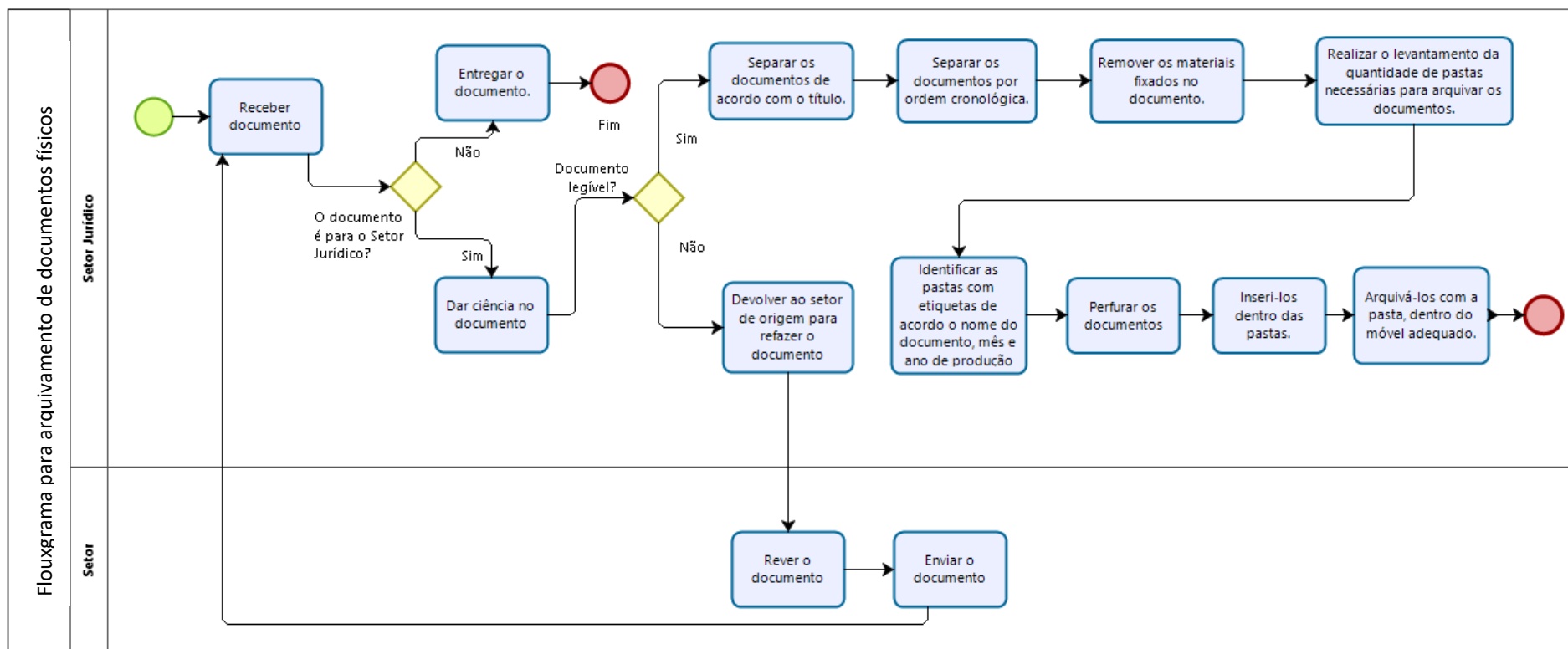
6.2. Os documentos recebidos equivocadamente deverão ser encaminhados ao destinatário correto.

## 7. FLUXOGRAMA

Conforme representação gráfica na figura 1.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SEJUR.002 - Página 3/6	
Título do Documento	<b>ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS</b>	Emissão: 19/07/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 19/07/2022

Figura 1 – Fluxograma arquivamento de documentos.





Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SEJUR.002 - Página 4/6	
Título do Documento	<b>ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS</b>	Emissão: 19/07/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 19/07/2022

## 8. REFERÊNCIAS

BERNANDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998 (Projeto Como fazer). Disponível em: [http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas\\_colecao\\_como\\_fazer/cf1.pdf](http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf). Acesso em: 06 de março de 2020.

## 9. APÊNDICE

NA - Não Aplicável

## 10. ANEXOS

NA - Não Aplicável



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SEJUR.002 - Página 5/6	
Título do Documento	<b>ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS</b>	Emissão: 19/07/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 19/07/2022

## 11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	19/07/2020	Bruno de Assis Bastos Chefe do Setor Jurídico  Marco Aurelio Sizenando Santiago Miranda Advogado  Marina Pereira Correia das Neves Nonô Advogada  Daisy Cristina Oliveira Batista Lima Advogada	Institui o Procedimento Operacional Padrão Arquivamento de Documentos Físicos.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SEJUR.002 - Página 6/6	
Título do Documento	<b>ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS</b>	Emissão: 19/07/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 19/07/2022

<b>Elaboração:</b> Bruno de Assis Bastos Chefe do Setor Jurídico  Daisy Cristina Oliveira Batista Lima Advogada  Marco Aurelio Sizenando Santiago Miranda Advogado  Marina Pereira Correia das Neves Nonô Advogada	Data: 19/07/2020
<b>Análise:</b> Priscila Soares Baracho Ramos Assistente Administrativo	Data: 22/07/2020
<b>Validação:</b> Celina de Azevedo Dias Chefe do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente	Data: ____/____/____
<b>Aprovação:</b> Celio Fernando de Sousa Rodrigues Superintendente do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes	Data: ____/____/____

*Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte*