



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UP.R013.2019 - Página 1/4	
Título do Documento	<b>ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS</b>	Emissão: 09/10/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 09/10/2021

## 1. OBJETIVO(S)

Instruir os funcionários da Unidade de Patrimônio sobre o fluxo estabelecido para a realização do arquivamento de documentos.

## 2. RESPONSÁVEL

Auxiliar de Patrimônio e Assistente Administrativo.

## 3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Caneta Esferográfica;
- Computador;
- Papel A4;
- Pastas de A-Z;
- Pastas Suspensas;
- Perfurador;
- Etiquetas;
- Pincéis;
- Impressora;
- Arquivos de Aço e/ou Madeira

## 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 materiais fixados aos documentos, como clipes, grampos;
- 4.4. Apagar anotações feitas no documento que não tenham relação com o conteúdo do documento;
- 4.5. Realizar o levantamento da quantidade de pastas necessárias para arquivar os documentos;
- 4.6. Solicitar pastas ao almoxarifado caso não tenha suficiente na Unidade;
- 4.7. Retirar os arquivos antigos para inclusão dos novos, otimizando o espaço físico



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UP.R013.2019 - Página 2/4	
Título do Documento	<b>ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS</b>	Emissão: 09/10/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 09/10/2021

disponível;

- 4.8. Identificar as pastas com etiquetas de acordo o nome do documento, mês e ano de produção. Ex: Ofícios, novembro/2019;
- 4.9. Perfurar os documentos;
- 4.10. Inserir-los dentro das pastas;
- 4.11. Arquivá-los dentro dos móveis.

## 5. RECOMENDAÇÕES

- 5.1. É importante que o arquivamento seja feito semanalmente para que não acumule um grande volume de documentos apesar de o número de documentos terem sido reduzidos consideravelmente após a implantação do SEI.

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

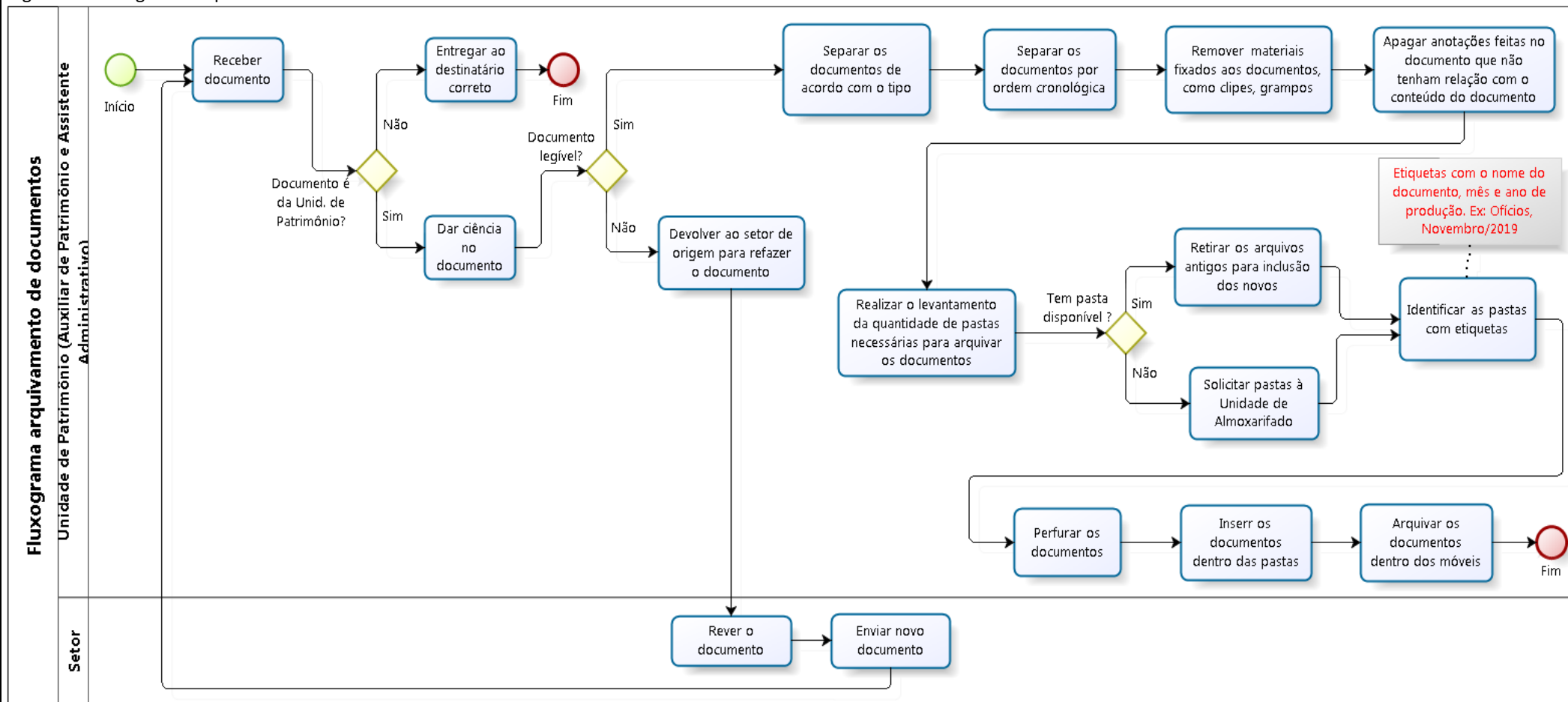
- 6.1. Caso sejam identificados documentos ilegíveis ou que pertençam a outro setor deverão ser entregues ao destinatário correto. Os documentos ilegíveis deverão ser devolvidos para que sejam enviados os mesmos legíveis.

## 7. FLUXOGRAMA

Conforme representação gráfica na figura 1.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UP.R013.2019 - Página 3/4	
Título do Documento	<b>ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS</b>	Emissão: 09/10/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 09/10/2021

Figura 1 – Fluxograma arquivamento de documentos.



Fonte: Unidade de Patrimônio UP/Hupaa-Ufal/Ebserh, 2019.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UP.R013.2019 - Página 4/4	
Título do Documento	<b>ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS</b>	Emissão: 09/10/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 09/10/2021

## 8. REFERÊNCIAS

RITZMAN, L; KRAJEWSKI, L. J.. **Administração da produção e operações**. São Paulo: *Prentice Hall*, 2004.

## 9. APÊNDICE

NA - Não Aplicável.

## 10. ANEXOS

NA - Não Aplicável.

## 11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	04.10.2019	Thamyra Lúcia Machado Carnauba	Institui o Procedimento Operacional Padrão Arquivamento de documentos.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UP.R013.2019 - Página 5/4	
Título do Documento	<b>ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS</b>	Emissão: 09/10/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 09/10/2021

<b>Elaboração:</b> Thamyra Lúcia Machado Carnauba Chefe da Unidade de Patrimônio	Data: ____/____/____
<b>Análise:</b> Marina Montenegro dos Santos Chefe do Setor de Administração	Data: ____/____/____
<b>Validação:</b> Felipe Maciell Soares Pinheiro Engenheiro de Segurança do Trabalho Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (SOST)	Data: ____/____/____
Dilma Teixeira de Oliveira Canuto Chefe do Setor de Gestão da Qualidade, Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente	Data: ____/____/____
<b>Aprovação:</b> José Emílio dos Santos Chefe da Divisão Administrativa Financeira	Data: ____/____/____

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