



PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

**COMUNICADO**

A Coordenação Geral de Administração da Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira (PRA) leva ao conhecimento dos Centros de Ensino e Unidades Acadêmicas os procedimentos a serem observados para o envio de documentos ao Arquivo Geral da UFCEG, a fim de garantir a preservação, organização e acessibilidade do acervo:

- I. Preencher o FORMULÁRIO de envio de documentos, disponível no endereço eletrônico: <http://www.arquivogeral.ufcg.edu.br> no link NORMAS E PROCEDIMENTOS;
- II. Para preenchimento do formulário, é necessário consultar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e o Código de Classificação de Documentos, disponíveis no link LEGISLAÇÃO;
- III. Havendo dificuldades na organização da documentação, entrar em contato com o Arquivo Geral para as devidas orientações pelo telefone (83) 2101-1014 ou e-mail: [arquivogeral@ufcg.edu.br](mailto:arquivogeral@ufcg.edu.br).

OBS. Os procedimentos para envio de documentos estão detalhados no ANEXO I deste comunicado.

Campina Grande, 14 de setembro de 2012

**Gerbeson Davy Melo da Silva**  
Coordenador Geral de Administração

**ANEXO I**

Descrição das rotinas para envio de documentos ao setor de Arquivo Geral			
Ord	Quem	O que	Observação
1	Setor proveniente	Preencher o <a href="#">formulário de envio</a>	Setor que envia a documentação
2	Setor proveniente	Acondicionar a documentação em material apropriado e identificar conforme modelo: <a href="#">espelho de caixa arquivo</a>	Material apropriado Caixa arquivo: deixar a abertura lateral da caixa livre para passagem de ar; Pastas suspensas dos assentamentos individuais dos alunos: empacotar as pastas gerando uma ordem numérica sequencial nos pacotes. Enviar relação nominal dos alunos com a devida ordem numérica. Ex. pacote 001- nome dos alunos do pacote.
3	Setor proveniente	Enviar o formulário preenchido para análise do Arquivo Geral	O formulário refere-se à documentação enviada em caixa arquivo.
4	Arquivo Geral	Analisar o formulário. Se formulário de envio de documentos atende às exigências: agenda-se o envio da documentação; Se formulário não atender, devolve-se para correção e cumprimento das exigências.	O envio do formulário deve ser feito pelo endereço eletrônico: <a href="mailto:arquivogeral@ufcg.edu.br">arquivogeral@ufcg.edu.br</a>

5	Setor proveniente	Solicitar do setor competente o transporte para envio da documentação	
6	Arquivo Geral	Receber a documentação e o formulário devidamente preenchido e proceder o arquivamento.	