

NORMATIVO Nº 014

Preparação de Documentos para Digitalização e Microfilmagem

DA
Q.
M
A

	NORMATIVO PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO E MICROFILMAGEM	NÚMERO: 014
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 02
		DATA DA REVISÃO: 27/04/2018
		Página 2 de 4

Índice

Capítulo	Página
1. Objetivo	03
2. Responsabilidades	03
2.1. Gerência Administrativa / Área de Compras e Serviços Gerais	03
3. Procedimentos	03
3.1. Área de Compras e Serviços Gerais	03
3.1.1 Da preparação e Encaminhamento dos Documentos para Digitalização e Microfilmagem	03
3.1.2. Do Recebimento e Arquivamento das Jaquetas/Rolos	03
3.1.3. Do Arquivamento dos Filmes de Segurança	04

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

	NORMATIVO PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO E MICROFILMAGEM	NÚMERO: 014
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 02
		DATA DA REVISÃO: 27/04/2018
		Página 3 de 4

1. Objetivo

Este Normativo tem como objetivo estabelecer, no âmbito da **Previdência Usiminas**, os procedimentos para gestão do processo de preparação de documentos para digitalização e microfilmagem.

2. Responsabilidades

2.1. Gerência Administrativa / Área de Compras e Serviços Gerais

Gerir o processo de preparação e encaminhamento de documentos para a Empresa de Digitalização e Microfilmagem.

3. Procedimentos

3.1. Área de Compras e Serviços Gerais

3.1.1. Da Preparação e Encaminhamento dos Documentos para Digitalização e Microfilmagem

Prepara os documentos em ordem cronológica e tipo de documento e os encaminha, anualmente e preferencialmente entre os meses de outubro e dezembro de cada ano, para a Empresa de Digitalização e Microfilmagem, obtendo o recibo da documentação encaminhada.

Viabiliza o encaminhamento dos documentos das demais áreas e Gerências, já devidamente preparados de acordo com a respectiva estrutura de arquivamento, obedecendo a mesma periodicidade.

Observada a conveniência, principalmente em função da quantidade de documentos a serem digitalizados e microfilmados, o serviço poderá ser executado pelo fornecedor nas dependências da Entidade, sendo neste caso desnecessário o contra-recibo da documentação.

Eventualmente os serviços poderão ser realizados em mais de um período no ano de acordo com demanda específica.

3.1.2. Do Recebimento e Arquivamento das Jaquetas/Rolos

Recebe da Empresa de Digitalização e Microfilmagem as jaquetas/rolos e mídias gravadas, procedendo o seu arquivamento.

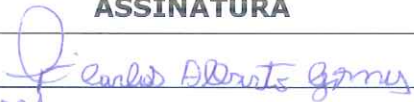
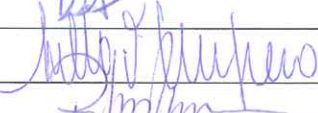
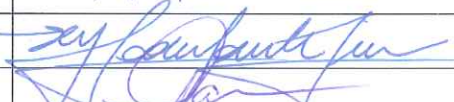



	NORMATIVO PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO E MICROFILMAGEM	NÚMERO: 014
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 02
		DATA DA REVISÃO: 27/04/2018
		Página 4 de 4

3.1.3. Do Arquivamento dos Filmes de Segurança

- a) Providencia o arquivamento dos filmes de segurança, no cofre climatizado da Patrocinadora Usiminas em Belo Horizonte ou em guarda externa especializada, mediante comando específico.
- b) Providencia o arquivamento das mídias gravadas, providenciando cópias em Hard Disk ou CD/DVD, que possibilitem acesso para consulta e cópias.

Este Normativo entra em vigor na data de sua aprovação inicial, devendo ser observada a data da revisão, quando da ocorrência de futuras atualizações processadas no mesmo.

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
ELABORAÇÃO	Carlos Alberto Gomes	
CONFERÊNCIA	Daniela Regis de Almeida	
APROVAÇÃO	Arleto Faleiro Viegas Greco	
ANUÊNCIA	Rita Rebelo Horta de Assis Fonseca	
	Ely Tadeu Parente da Silva	
	Marcos Aurélio Alves	

