

GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS – GRD

FORMA DE PREENCHIMENTO

1. NÚMERO DA GRD: Este campo será preenchido **EXCLUSIVAMENTE** pela Coordenadoria de Arquivo Central (CARC), onde receberá uma numeração sequencial e única para controle interno.
2. SETOR / DEPTº: Inserir o nome do Setor / Departamento de origem.
Ex; Reitoria, Pró-Reitoria, Coordenadoria, Divisão, etc.;
3. RESPONSÁVEL: Inserir o nome do responsável pelo envio da documentação;
4. RAMAL: Inserir o ramal do Setor / Departamento de origem;
5. TIPO DE DOCUMENTO: Marcar com um X a opção do documento desejado. Conforme a seguir:
 - a. PROCESSO: Conjunto de Documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial;
 - b. PORTARIA: Documento de ato administrativo de qualquer autoridade pública, que contém instruções acerca da aplicação de leis ou regulamentos, recomendações de caráter geral, normas de execução de serviço, nomeações, demissões, punições, ou qualquer outra determinação de sua competência.
 - c. FOLHA DE FREQUÊNCIA: É o registro da frequência diária do servidor, a fim de que seja computada a carga-horária, bem como o registro de ocorrências (atestado médico, faltas, justificativas, etc.).
 - d. CORRESPONDÊNCIA: Comunicação escrita, expedida ou recebida por entidades coletivas, pessoas ou famílias;
 - e. OFÍCIO: Forma de correspondência no serviço público oficial entre autoridades da mesma categoria ou de inferiores a superiores hierárquicos;
 - f. OUTROS: Qualquer outro serviço, de responsabilidade do Arquivo Central, que não esteja incluído neste item;
6. OBSERVAÇÕES: Inserir informações complementares ao tipo de solicitação de serviço;
7. RESPONSÁVEL PELA ORDEM DE SERVIÇO: Inserir a data e assinatura do responsável pela documentação;
8. RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO: Inserir assinatura do representante do Arquivo Central.
9. ATENDIMENTO: O recolhimento das caixas só será REALIZADO, mediante **APROVAÇÃO** da GRD e o agendamento do Arquivo Central.
10. O descumprimento, deste procedimento, poderá ter o serviço **CANCELADO**.