

ORDEM DE SERVIÇO – OS

FORMA DE PREENCHIMENTO

1. NÚMERO DA OS: 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 SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO: Marque com um X a opção do serviço desejado. Conforme a seguir:
 - a. RECOLHIMENTO: Quando houver necessidade de envio das caixas para o Arquivo Central, deverá ser preenchido obrigatoriamente o formulário 2 (GRD);
 - b. CONSULTORIA: Quando houver necessidade de implantar melhorias e procedimentos de Gestão Documental (Organização, armazenamento, fluxo documental, avaliação, destinação, digitalização, recuperação, entre outros).
 - c. DESCARTE: Quando houver necessidade de trituração dos documentos com informações de caráter RESERVADO;
 - d. PESQUISA: Quando houver necessidade de consulta dos documentos no Arquivo Central;
 - e. EMPRÉSTIMO: Quando houver necessidade de levar o documento, que se encontra arquivado no AC para o setor, desde que autorizado pelo chefe ou responsável pelo Setor / Deptº com consentimento da PROAD;
 - f. OUTROS: Qualquer outro serviço, de responsabilidade do Arquivo Central, que não esteja incluído neste item;
- 5.1. AGENDAMENTO: Os serviços de RECOLHIMENTO, CONSULTORIA ou DESCARTE serão agendados pelo Arquivo Central, para realização dos mesmos;
- 5.2. ATENDIMENTO: O prazo de atendimento dos serviços de PESQUISA e EMPRÉSTIMO é de no máximo 4 (quatro) horas, podendo ser estendido, conforme a quantidade e o grau de complexidade (antigos) da pesquisa dos documentos solicitados. O Arquivo Central terá então, de 24 horas úteis (três dias) até 48 horas úteis (seis dias) para entrega do mesmo.
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. O descumprimento, deste procedimento, poderá ter o serviço **CANCELADO**.