

Ofício PROAD Nº. 222/2011 - CIRCULAR

Ouro Preto/MG, 12 de maio de 2011

À Comunidade Acadêmica,

Desde o início de 2010, o **Arquivo Central (AC)** vem passando por um processo de estruturação, com realização de várias ações, entre elas o Inventário do Acervo.

O Inventário consiste em identificar o conteúdo das caixas e os documentos avulsos ali arquivados, permitindo-nos mensurar o acervo (que já ultrapassa oito milhões de folhas) e providenciar a sua organização, utilizando critérios e meios para sua recuperação, higienização e substituição de caixas.

Atualmente, tal acervo, que consiste de documentos em papel, encontra-se em processo de informatização, visando facilitar e agilizar a pesquisa dos mesmos.

No ano passado oferecemos, com o apoio da Área de Desenvolvimento de Pessoal (ADP), um curso de capacitação em “Técnicas de Arquivo”, tendo com público alvo as secretárias lotadas em Ouro Preto e Mariana e, neste mês de maio, estaremos em João Monlevade.

Realizamos, também, Consultoria de Arquivo no âmbito da UFOP (Escola de Farmácia, Centro de Saúde, ICEA, Secretaria de Órgãos Colegiados, Assessoria de Comunicação Institucional, Pró-Reitoria de Administração e Prefeitura do Campus Universitário), através de visita técnica, elaboração de diagnósticos e execução de projetos.

Pretendemos, no decorrer deste ano, digitalizar as pastas funcionais dos servidores, pertencentes ao arquivo da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP), utilizando, como parâmetro, o projeto de Assentamento Funcional Digital (AFD), do Ministério do Planejamento. Também estão previstas ações para a organização do arquivo permanente da Pró-Reitoria de Graduação.

Neste sentido, como parte do processo de aperfeiçoamento e modernização, pedimos a todos que as solicitações dos serviços oferecidos pelo Arquivo Central (recolhimento de caixas, consultoria, descarte, pesquisa ou empréstimo de documentos), sejam realizadas através dos formulários Ordem de Serviço (OS) e Guia de Remessa de Documentos (GRD), anexos, disponíveis no sítio da PROAD, na internet, em [www.proad.ufop.br](http://www.proad.ufop.br)

Ressaltamos que estes procedimentos arquivísticos **devem ser respeitados** para que possamos atender a toda a demanda da UFOP.

Os formulários preenchidos podem ser enviados diretamente para o e-mail [arquivocentral@proad.ufop.br](mailto:arquivocentral@proad.ufop.br) ou entregues no Arquivo Central.

Maiores informações podem ser adquiridas através do ramal 1575.

Atenciosamente,

**André Luís dos Santos Lana**  
Pró-reitor de Administração da UFOP

**Zenóbio Santos Júnior**  
Arquivista



## ARQUIVO CENTRAL

## ORDEM DE SERVIÇO – OS

Disponível em [www.proad.ufop.br](http://www.proad.ufop.br)

# ARQUIVO CENTRAL

## ORDEM DE SERVIÇO – OS

Disponível em [www.proad.ufop.br](http://www.proad.ufop.br)

NÚMERO DA OS

SETOR / DEPTº

RESPONSÁVEL

RAMAL

TIPO DE  
SOLICITAÇÃO  
DE SERVIÇO

( )

PESQUISA

( )

EMPRÉSTIMO

( )

DESCARTE

( )

RECOLHIMENTO

( )

CONSULTORIA

( )

OUTROS

### OBSERVAÇÕES

Responsável pela Ordem de Serviço

Responsável pelo Atendimento

Local e Data

Identificação e Assinatura  
do Responsável

Identificação e Assinatura do  
Arquivo Central

Ouro Preto, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011

## **FORMA DE PREENCHIMENTO DA ORDEM DE SERVIÇO – OS**

*Disponível em [www.proad.ufop.br](http://www.proad.ufop.br)*

1. **NÚMERO DA OS:** Este campo será preenchido EXCLUSIVAMENTE pelo Arquivo Central (AC), onde receberá uma numeração seqüencial 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**.

<b>ARQUIVO CENTRAL</b>						
<b>GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS - GRD</b> <i>Disponível em <a href="http://www.proad.ufop.br">www.proad.ufop.br</a></i>						
<b>NÚMERO DA GRD</b>						
<b>SETOR / DEPTº</b>						
<b>RESPONSÁVEL</b>					<b>RAMAL</b>	
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	( <input type="checkbox"/> )	PROCESSO	( <input type="checkbox"/> )	PORTARIA	( <input type="checkbox"/> )	FOLHA DE FREQUÊNCIA
	( <input type="checkbox"/> )	CORRESPONDÊNCIA	( <input type="checkbox"/> )	OFÍCIO	( <input type="checkbox"/> )	OUTROS
<b>Nº Caixa</b>	<b>Descrição</b> (Título ou Assunto ou Número do Documento)			<b>Destinação</b>		<b>Observação</b>
1				ARQUIVO CENTRAL		
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
<b>Responsável pela Remessa</b>					<b>Responsável pelo Recebimento</b>	
<b>Local e Data</b>			<b>Identificação e Assinatura do Responsável</b>		<b>Identificação e Assinatura do Arquivo Central</b>	
Ouro Preto, ____ de _____ de 2011						

## **FORMA DE PREENCHIMENTO DA GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS – GRD**

*Disponível em [www.proad.ufop.br](http://www.proad.ufop.br)*

1. NÚMERO DA GRD: Este campo será preenchido EXCLUSIVAMENTE pelo Arquivo Central (AC), onde receberá uma numeração seqüencial 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 freqüência 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**.