

Ofício Circular Arquivo Central/PROAD nº 001/2019

Ouro Preto, de 07 de janeiro de 2019.

**Aos Pró-Reitores e Diretores de Unidade**

Assunto: Envio de documentos para o Arquivo Central e demais serviços.

Prezados Senhores,

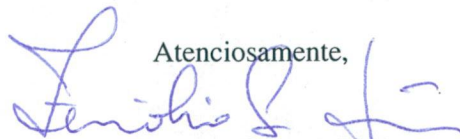
O Arquivo Central informa as Unidades que desejam enviar documentos para arquivamento devem, primeiramente, entrar em contato por e-mail [atendimento.arqcentral@ufop.edu.br](mailto:atendimento.arqcentral@ufop.edu.br) ou pelo ramal 1575, solicitando agendamento para recolhimento dos documentos. Cabe ressaltar que, devido à falta de espaço físico, daremos prioridade para o tipo de documento “processo” e que estes devem ser acompanhados da Guia de Remessa de Documentos – GRD, cujo modelo encontra-se em nossa página <https://proad.ufop.br/arquivo-central>

Ainda sobre a limitação de espaço físico, **não receberemos documentos do ano corrente e anterior**. Tal medida ocorre para garantirmos uma melhor gestão dos arquivos, no que tange ao planejamento, dimensionamento de recursos materiais e de pessoal, controle e preservação dos documentos.

Outros serviços tais como: consulta, pesquisa e empréstimo de documentos, o atendimento é realizado presencialmente no balcão, no qual, deverá ser preenchida a Ordem de Serviço – OS (modelo encontra-se também em nossa página), ainda em 2019, divulgaremos os procedimentos destes serviços.

No mais, colocamo-nos à disposição para quaisquer informações adicionais.

Atenciosamente,



**Zenóbio dos Santos Júnior**  
Chefe do Arquivo Central

Ciente!



Danieli Caldas  
Coordenadora de Gestão de Pessoas  
UFOP 07/01/19.