



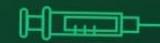
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

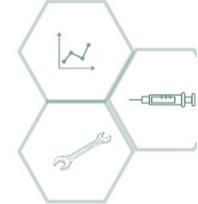


CARTA DE SERVIÇOS

ARQUIVO SETORIAL - CCS/UFPB

JOÃO PESSOA-PB
2023





EQUIPE DO ARQUIVO SETORIAL – CCS/UFPB

Emília Eulina Pereira de Souza – **Arquivista**

Adauto Avelino Costa Filho – **Técnico em Arquivo**

ORGANIZAÇÃO DA CARTA DE SERVIÇOS

DIREÇÃO

Prof. Dr. João Euclides Fernandes Braga – Diretor

Prof. Dr. Fabiano Gonzaga Rodrigues – Vice-Diretor

COMISSÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO SETORIAL PARTICIPATIVO E ORÇAMENTÁRIO

Prof. Dr. Pablo Queiroz Lopes – Presidente

Alysson Silva de Moraes – Contador

Ana Cristina Ferreira Santos – Técnica em Assuntos Educacionais

Danilo Nascimento Rolim dos Santos – Técnico em Assuntos Educacionais

Josiane Perussolo Cunico Conrado – Administradora





APRESENTAÇÃO

Esta carta de serviços tem o objetivo de tornar público os serviços prestados pelo Arquivo Setorial do CCS, conforme preconiza a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.

Para tanto, os serviços oferecidos pelo Arquivo Setorial estão em consonância com as competências previstas no Regimento Interno do Centro de Ciências da Saúde:

- I - Orientar os setores, de sua área de atuação, quanto à criação, classificação e organização dos documentos e registros em fase corrente;
- II - Orientar e apoiar os setores, de sua área de atuação, quanto aos procedimentos de transferência de documentos e registros;
- III - selecionar em conformidade com os prazos de guarda da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, com a supervisão da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, os conjuntos documentais e registros a serem recolhidos para a fase permanente;
- IV - Promover ações de conservação preventiva e interventiva dos documentos permanentes integrantes do patrimônio arquivístico do CCS;
- V - Gerir, organizar e descrever para acesso os documentos e registros de caráter permanente do CCS, bem como os acervos arquivísticos privados (institucionais, pessoais e de família) adquiridos pelo CCS mantidos sob sua custódia;
- VI - Promover ações de conservação preventiva e interventiva dos documentos permanentes integrantes do patrimônio arquivístico do CCS, na sua esfera de atuação;
- VII - Assessorar as unidades do CCS produzindo levantamento de seu acervo histórico, com a finalidade de promover o resgate da memória institucional.

Arquivo Setorial do CCS
Telefone: 83 3216-7835
E-mail: emiliaeulina@gmail.com





SUMÁRIO

Solicitação de documentos	4
Arquivamento de documentos	5



Serviço		
Solicitação de documentos		

Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Docentes, técnico-administrativos, discentes e público externo	5 dias	5 dias

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Presencialmente Eletronicamente	Presencialmente E-mail: emiliaeulina@gmail.com Telefone: 3216-7835	Presencialmente E-mail: emiliaeulina@gmail.com Telefone:3216-7835

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
<p>Presencialmente: nos termos da Lei nº 10.048/00, a qual prevê que terão atendimento prioritário: gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, idosos (acima de 60 anos) e pessoas com deficiência.</p> <p>Eletronicamente: ordem de chegada.</p>	<p>Presencialmente E-mail: emiliaeulina@gmail.com Telefone: 3216-7835</p>

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
<p>Para solicitar documentos físicos no arquivo setorial do CCS, o interessado poderá requerer por e-mail, ramal ou presencialmente.</p> <p>Para documentos eletrônicos o interessado deve acessar o SIPAC < MESA VIRTUAL < ARQUIVOS < DOCUMENTOS OU PROCESSOS.</p>

Serviço		
Arquivamento de documentos		

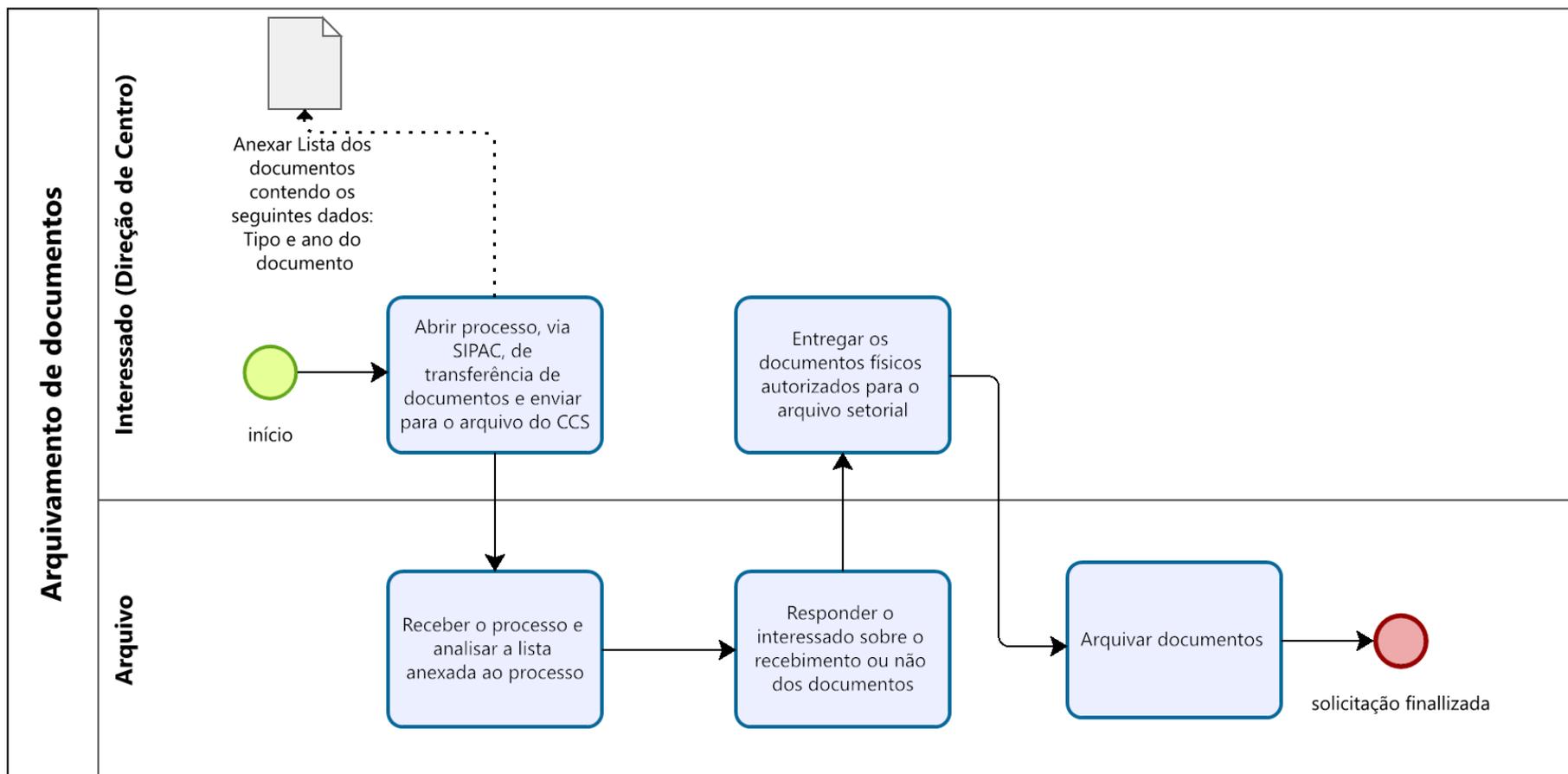
Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Direção do CCS	5 dias	5 dias

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Presencialmente Eletronicamente	Presencialmente E-mail: emiliaeulina@gmail.com Telefone: 3216-7835	Presencialmente E-mail: emiliaeulina@gmail.com Telefone: 3216-7835

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
<p>Presencialmente: nos termos da Lei nº 10.048/00, a qual prevê que terão atendimento prioritário: gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, idosos (acima de 60 anos) e pessoas com deficiência.</p> <p>Eletronicamente: ordem de chegada.</p>	<p>Presencialmente E-mail: emiliaeulina@gmail.com Ramal: 3216-7835</p>

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
<p>O arquivo setorial do CCS recebe documentos físicos com ciclo de vida intermediário e permanente, conforme tabela de temporalidade disponível em: https://www.ufpb.br/arquivocentral/contents/documentos/ttd-ifes-atividades-fim.pdf</p> <p>Para solicitar arquivamento de documentos físicos o interessado deve:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir processo no SIPAC de transferência de documentos para o arquivo setorial do CCS; 2. Anexar Lista dos documentos contendo os seguintes dados: Tipo e ano do documento. <p>Após o envio do processo eletrônico, o arquivo setorial responderá o interessado sobre o recebimento ou não dos documentos e autorizará o envio físico (responsabilidade do interessado).</p>

PASSO A PASSO DO SERVIÇO (FLUXOGRAMA)





**CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE / UFPB**

**JOÃO PESSOA-PB
2023**