



*Do Licitador*

Ribeirão Preto, 30 de julho de 2019.

À

Prefeitura do Município de Olímpia/SP  
a/c Sra. Ana Paula Rodrigues Bertolino  
Gestora do Contrato nº 67/2018

Ref.: Protocolo capacitação gestão documental - Julho 2019

Conforme relatório de atividades elaborado em 24 de julho cumprimos o cronograma de capacitação dos departamentos de Controladoria e Licitações nos dias 17 e 24 de julho respectivamente para organização dos documentos considerando a capacitação em gestão documental.

Para tanto, encaminho anexo uma via dos recibos dos departamentos assinados pelos funcionários que receberam as capacitações.

Atenciosamente,

  
MÁRIO DANTE TRIANI JÚNIOR  
SÓCIO ADMINISTRADOR



## PROTOCOLO DE ENTREGA DE SERVIÇOS

### SETOR: CONTROLADORIA

#### 19.2.5 Atividade 5: Treinamento da Gestão Documental.

- organização dos documentos dentro das caixas;
- posição ideal e possível de acomodação das caixas nas prateleiras;
- substituição de clips de metal por clips plásticos;
- não utilização de grampos de metal;
- modelo de etiqueta de identificação a ser definido pelo arquivo central;
- utilização de grampos de fixação plástico em substituição ao de aço;
- quantidade máxima de documentos possíveis dentro da caixa;
- identificação do armário de aço e sua classificação nas divisões internas.

Recebi nesta data o treinamento da Gestão Documental.

Olímpia, 17 de julho de 2019.

\_\_\_\_\_  
**Victor Augusto Gomes Daud**  
Diretor de Controle Interno e Transparência

\_\_\_\_\_  
**Caique Alexandre de Oliveira Borba**  
Chefe de Custos

\_\_\_\_\_  
**Micheli Cristina Caldeira**  
Escriturária

\_\_\_\_\_  
**Amabile Geralda Campos**  
Escriturária



## PROTOCOLO DE ENTREGA DE SERVIÇOS

### SETOR: LICITAÇÕES

#### 19.2.5 Atividade 5: Treinamento da Gestão Documental.

- organização dos documentos dentro das caixas;
- posição ideal e possível de acomodação das caixas nas prateleiras;
- substituição de clips de metal por clips plásticos;
- não utilização de grampos de metal;
- modelo de etiqueta de identificação a ser definido pelo arquivo central;
- utilização de grampos de fixação plástico em substituição ao de aço;
- quantidade máxima de documentos possíveis dentro da caixa;
- identificação do armário de aço e sua classificação nas divisões internas.

Recebi nesta data o treinamento da Gestão Documental.

Olímpia, 24 de julho de 2019.

---

Paulo Sergio Alves Junior  
Escriturário I

---

Melissa Julia dos Santos Calisse  
Chefe de Setor de Apoio a Licitações e Contratos