



PREFEITURA DE QUEVEDOS

Estado do Rio Grande do Sul

ORDEM DE SERVIÇO Nº 01/2026, DE 06 DE JULHO DE 2026.

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS
PARA ACESSO, CONSULTA E
REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS
ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DA
ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

A PREFEITA MUNICIPAL DE QUEVEDOS, no uso das atribuições que lhe confere a legislação vigente, e considerando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, publicidade, sustentabilidade e preservação do patrimônio documental público,

DETERMINA:

Art. 1º Esta Ordem de Serviço estabelece procedimentos para solicitação, acesso e reprodução de documentos administrativos sob guarda da Prefeitura Municipal de Quevedos.

Art. 2º O acesso à documentação administrativa observará, sempre que possível, a disponibilização por meio digital, visando à redução de custos operacionais, racionalização do uso de recursos públicos e diminuição do impacto ambiental decorrente do consumo de papel, tinta, energia elétrica e demais insumos de impressão.

Art. 3º Os interessados deverão formalizar suas solicitações mediante preenchimento do Requerimento de Cópias constante no Anexo I desta Ordem de Serviço.

Art. 4º As solicitações serão submetidas à análise do setor responsável, que verificará a possibilidade jurídica e administrativa de fornecimento da documentação.

Art. 5º Não serão fornecidas cópias físicas diretamente pelos órgãos municipais quando o volume documental solicitado exceder 05 (cinco) páginas.

§ 1º Nesses casos, a documentação será disponibilizada preferencialmente em formato digital.



PREFEITURA DE QUEVEDOS

Estado do Rio Grande do Sul

§ 2º Não sendo possível a disponibilização digital ou havendo interesse justificado do requerente na obtenção de cópias físicas, será designada data e horário para acesso aos documentos.

Art. 6º Após o deferimento do pedido, será agendado horário para que servidor municipal acompanhe a retirada dos documentos destinados à reprodução em estabelecimento comercial escolhido pelo interessado.

§ 1º Os custos de reprodução correrão integralmente por conta do requerente.

§ 2º O interessado poderá solicitar ao estabelecimento comercial a realização das cópias, deixando protocolo ou comprovante do serviço.

§ 3º Na hipótese do parágrafo anterior, mediante assinatura do Termo de Responsabilidade constante do Anexo II por representante do estabelecimento comercial, o servidor municipal poderá retornar às suas atividades regulares enquanto o serviço estiver sendo executado.

§ 4º O estabelecimento assumirá a responsabilidade pela guarda, conservação, sigilo, integridade e devolução dos documentos originais recebidos.

§ 5º Concluído o serviço, o servidor designado retornará ao estabelecimento para conferência e recolhimento dos documentos originais.

§ 6º O prazo mínimo para retirada dos documentos originais será de 01 (uma) hora após sua entrega ao estabelecimento, podendo ser ampliado em razão do volume documental ou da complexidade dos serviços.

Art. 7º É vedada a retirada de documentos originais das dependências municipais sem acompanhamento ou autorização expressa do servidor responsável.

Art. 8º Os casos excepcionais serão decididos pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

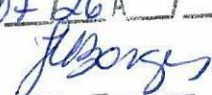
Art. 9º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Quevedos/RS, 06 de julho de 2026.


TAIS FABIANE DA MAIA FLORES ROSA
PREFEITA MUNICIPAL


KIM SEVERO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

PUBLICADO NO ÁTRIO DA P.M.
DE QUEVEDOS, NA DATA DE

06/07/26 À _____


Ireni Militz Borges
Chefe de Gabinete
Portaria Municipal DP nº 04/2025



PREFEITURA DE QUEVEDOS

Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO I

REQUERIMENTO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

À Prefeitura Municipal de Quevedos

Nome do Requerente: _____

CPF/CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

Solicito acesso e/ou reprodução dos seguintes documentos:

Finalidade da solicitação:

Forma preferencial de disponibilização:

☐ Digital

☐ Física

Declaro estar ciente das disposições constantes da Ordem de Serviço nº ____/2026, especialmente quanto aos custos de reprodução, procedimentos de acesso e prazos administrativos.

Quevedos/RS, ____ de _____ de ____.

Assinatura do Requerente

Despacho:

☐ Deferido

☐ Indeferido

Justificativa:

Data: // _____

Responsável pela análise



PREFEITURA DE QUEVEDOS

Estado do Rio Grande do Sul

ANEXOII

TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA GUARDA TEMPORÁRIA DE DOCUMENTOS ORIGINAIS

TERMO DE RESPONSABILIDADE Nº _____/2026

O estabelecimento abaixo identificado:

Razão Social: _____

Nome Fantasia: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Representante: _____

CPF: _____

Declaro receber da Prefeitura Municipal de Quevedos, exclusivamente para fins de reprodução documental, os seguintes documentos:

Recebidos em / / _____ às _____ horas.

O estabelecimento compromete-se a:

I – manter os documentos sob sua guarda e vigilância durante todo o período de permanência em suas dependências;

II – preservar a integridade física dos documentos;

III – não permitir acesso indevido a terceiros;

IV – manter sigilo sobre informações eventualmente contidas nos documentos;

V – devolver integralmente todos os documentos recebidos;

VI – comunicar imediatamente qualquer ocorrência que possa comprometer a integridade ou localização dos documentos.

O estabelecimento declara estar ciente de que responderá pelos prejuízos decorrentes de extravio, dano, deterioração ou uso indevido dos documentos enquanto permanecerem sob sua custódia.

Quevedos/RS, ____ de _____ de _____.

Representante do Estabelecimento

CPF: _____

.....
Servidor Responsável pela Entrega

Matrícula: _____

Recebimento dos documentos originais pela Prefeitura:

Data: // _____

Hora: _____