

## **CARTA SERVIÇO- DIRETORIA DE GESTÃO DE ARQUIVOS MUNICIPAIS**

### **Serviço:**

Diretoria de Gestão de Arquivos Municipais

### **Descrição:**

Organizar, padronizar, registrar e manter os arquivos dos documentos da PMP (em implantação)

### **Forma de atendimento:**

Via telefone e presencialmente.

### **Telefone:**

(12) 3112-9200

### **E-mail:**

adm.projetos@potim.sp.gov.br

### **Serviço on-line**

Não há

### **Local de atendimento:**

Paço Municipal - Praça Miguel Correa dos Ouros 101 - Centro -

### **Dia e horário de atendimento:**

Atendimento de segunda à sexta-feira das 08 às 17h

### **Previsão de tempo de espera na área de atendimento:**

Imediato

### **Secretarias e Órgãos envolvidos:**

Secretaria Municipal de administração

### **Meios de contato:**

**Telefone:** (12) 3112-9200

**E-mail:** adm.projetos@potim.sp.gov.br

### **Quem pode solicitar:**

Público interno