



Universidade Federal da Fronteira Sul

**PROCEDIMENTOS DE GERENCIAMENTO  
DE DOCUMENTOS NO SISTEMA DE  
GESTÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS  
– SGPD**

## SUMÁRIO

<b>1 CADASTRO DE DOCUMENTOS</b> .....	03
1.1 CADASTRO DE DOCUMENTOS CIRCULARES .....	17
1.2 CONTROLE DA TRAMITAÇÃO .....	20
<b>2 CADASTRO E CONSULTA DE CLASSES</b> .....	22
<b>3 CONSULTA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS</b> .....	28
3.1 MARCAÇÃO DE DOCUMENTO PARA CONSULTA POSTERIOR.....	29
<b>4 CONSULTA E CADASTRO DE REMETENTES E DESTINATÁRIOS</b> .....	30
4.1 CONSULTA DE REMETENTES E DESTINATÁRIOS .....	30
4.2 CADASTRO DE REMETENTES E DESTINATÁRIOS .....	31
<b>5 CONSULTA E CADASTRO DE INTERESSADOS</b> .....	33
5.1 CONSULTA DE INTERESSADOS .....	33
5.2 CADASTRO DE INTERESSADOS .....	33
<b>6 FILA DE TRABALHO</b> .....	35
6.1 RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS .....	35
6.2 ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS.....	35
6.3 RESERVA DE DOCUMENTO PARA ENVIO POSTERIOR .....	35
6.4 EDIÇÃO DE ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS .....	36
6.5 COMO TORNAR UM DOCUMENTO EM SIGILOSOS.....	37
6.6 ALTERAÇÃO NO CADASTRO DE UM DOCUMENTO .....	37
<b>7 EMITIR RELATÓRIO DE ÓRGÃO/SETOR</b> .....	39
<b>8 PRINCIPAIS CONCEITOS</b> .....	40
<b>9 PRINCIPAIS ESPÉCIES DE DOCUMENTOS</b> .....	45
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	51

## 1 CADASTRO DE DOCUMENTOS

Para realizar o cadastro de documentos no Sistema SGPD, devem ser seguidos os seguintes passos:

Localizar no Menu a opção **Cadastro de Documento**. No momento do cadastro observar o meio em que o documento foi elaborado - **Digital, Físico ou Híbrido** – conforme apresentado a seguir.

### IMPORTANTE: DISTINÇÃO ENTRE DOCUMENTO: FÍSICO, DIGITAL E HÍBRIDO

- Se o documento foi elaborado e assinado fisicamente, e posteriormente inserida a cópia escaneada no Sistema, este deve ser cadastrado como em meio **Físico**.
- Se o documento foi elaborado e assinado digitalmente deve ser cadastrado como em meio **Digital**.
- Se o documento for constituído de parte digital (nato digital) e outra parte física (há originais em meio físico) deve ser cadastrado como em meio **Híbrido**.

Observação 1 - Um documento físico original que é digitalizado e inserido no sistema é considerado físico.

Observação 2 - Um documento físico original que é digitalizado, recebe uma assinatura digital, e é inserido no sistema é considerado físico.

Observação 3 - Um documento composto por peças nato digitais e peças digitalizadas (com ou sem assinatura digital) é considerado híbrido.

Figura 1 – Cadastro da forma de elaboração do documento

Universidade Federal da Fronteira Sul

Página Inicial Ações Sair

Menu

Módulo do Sistema: SGPD

Cadastro de documento

Consulta de processos/solicitações

Gerenciador de Documentos

Processo

Documento

Relatórios

Cadastros básicos

Configurações

Alteração de senha

Meu Menu

Fila de Trabalho

**Cadastro de Documentos**

ETAPAS

1 Preenchimento dos dados 2

Órgão\*: UFES - Universidade Federal da Fronteira Sul

**Dados do Documento**

Tipo\*:  Documento

Meio\*:  Digital  Físico  Híbrido

Documento\*: -- Selecione --

Tipo de Documento\*: -- selecione --

Setor de abertura\*: DARQ Divisão de Arquivos

Setor origem\*: Meu Setor

Matrícula\*:

Interessado\*: Outros

Classe\*:

Resumo da Classe\*:

Município/campus\*:

Cadastrado por: ELISEU DOS SANTOS LIMA

Assinar dados

**Controle de Acesso**

Controle de acesso\*: Público

ELISEU DOS SANTOS LIMA | ÚLTIMO ACESSO: 19/06/2012 08:34



Escolher o **Tipo de Documento**, conforme a lista de documentos disponibilizada nessa seção.

Figura 3 – Cadastro do tipo de documento

Universidade Federal da Fronteira Sul

Página Inicial Ações Sair

Menu

Módulo do Sistema: SGPD

Cadastro de documento

Consulta de processos/solicitações

Gerenciador de Documentos

Processo

Documento

Distribuição de Documentos Circulares

Relatórios

Cadastros básicos

Classe

Interessado

Órgão/Setor

Tipos

Peça

Envolvimento

Documento

Parecer

Processo

Encaminhamento Padrão

Registro de Certificado

Modelos de Documento

Remetentes e

Meu Menu

Fila de Trabalho

Cadastro de Documentos

ETAPAS

1 Preenchimento dos dados 2

Órgão\*: UFFS - Universidade Federal da Fronteira Sul

Dados do Documento

Tipo\*: Documento

Meio\*: Digital Físico Híbrido

Documento\*: -- Selecione --

Tipo de Documento\*: -- selecione --

Setor de abertura\*: -- selecione --

Setor origem\*: -- selecione --

Matricula\*: --

Interessado\*: --

Classe\*: --

Resumo da Classe\*: --

Município/campus\*: --

Cadastrado por\*: --

Controle de Acesso

Controle de acesso\*: --

ATA - Ata

AT - Atestado

AUT - Autorização

AV - Avaliação

CT - Carta

CE - Certidão

CR - Certificado

CP - Comprovante

CON - Contrato

CV - Convite

CO - Convocação

DC - Declaração

EN/PD - Encomenda/Produto

FO - Formulário

MEM - Memorando

MC - Memorando Circular

MD - Memorial Descritivo

NF - Nota Fiscal

OF - Ofício

PA - Parecer

PN - Planilha

PR - Processo

RL - Relatório

RE - Requerimento

TE - Termo

Meu Setor

Outros

ELISEU DOS SANTOS LIMA | ÚLTIMO ACESSO: 19/06/2012 08:34

Selecionar o **setor de abertura e o setor de origem**. Ao clicar em “Meu Setor” será preenchido automaticamente o Setor de origem.

Figura 4 – Cadastro do Setor de abertura e Setor de origem

Universidade Federal da Fronteira Sul

Página Inicial Ações Sair

Menu

Módulo do Sistema: SGPD

Cadastro de documento

Consulta de processos/solicitações

Gerenciador de Documentos

Processo

Documento

Distribuição de Documentos Circulares

Relatórios

Cadastros básicos

Classe

Interessado

Órgão/Setor

Tipos

Peça

Envolvimento

Documento

Parecer

Processo

Encaminhamento Padrão

Registro de Certificado

Modelos de Documento

Remetentes e

Meu Menu

Fila de Trabalho

Cadastro de Documentos

ETAPAS

1 Preenchimento dos dados 2

Órgão\*: UFFS - Universidade Federal da Fronteira Sul

Dados do Documento

Tipo\*: Documento

Meio\*: Digital Físico Híbrido

Documento\*: Interno

Tipo de Documento\*: MEM - Memorando

Setor de abertura\*: DARQ Divisão de Arquivos

Setor origem\*: DARQ Divisão de Arquivos

Matricula\*: --

Interessado\*: --

Classe\*: --

Resumo da Classe\*: --

Município/campus\*: --

Cadastrado por\*: ELISEU DOS SANTOS LIMA

Assinar dados

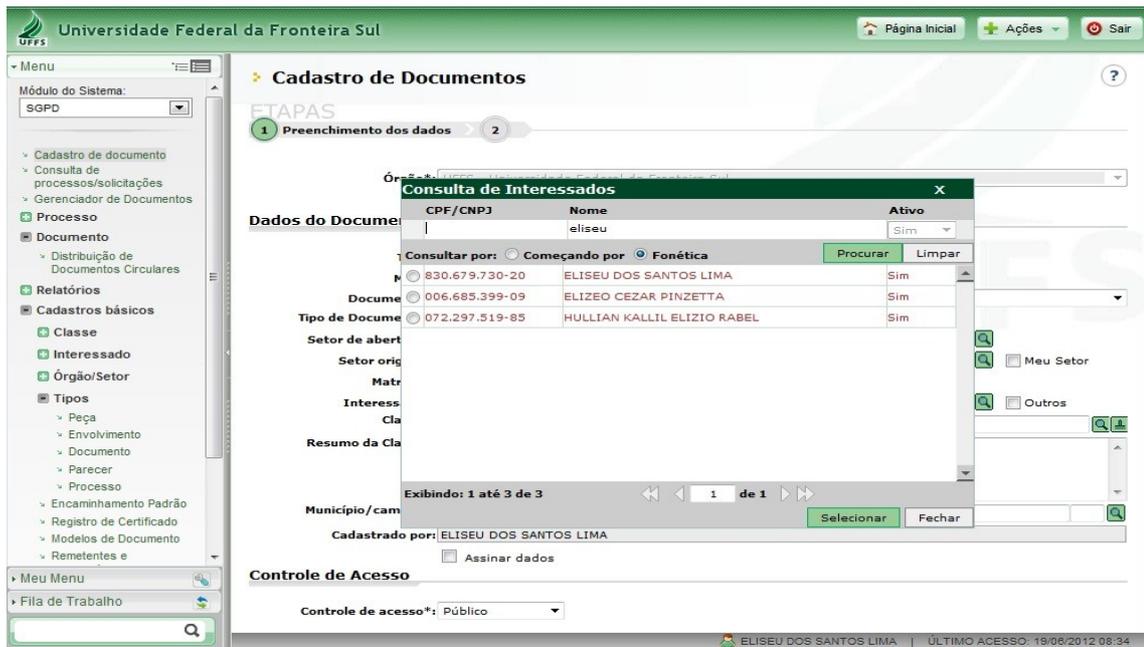
Controle de Acesso

Controle de acesso\*: Público

ELISEU DOS SANTOS LIMA | ÚLTIMO ACESSO: 19/06/2012 08:34

Selecionar o **Interessado (a)**. Caso exista mais de um interessado marcar a opção – **Outros** – para preenchimento na etapa 2. Se o interessado não consta na lista, seguir as orientações da seção 7.2, que orienta o cadastro de interessados.

Figura 5 – Cadastro do Interessado



Selecionar a **Classe** a que o assunto do documento se refere. Informações sobre o cadastro de classe, encontram-se disponíveis na seção 3.

Figura 6 – Cadastro da Classe

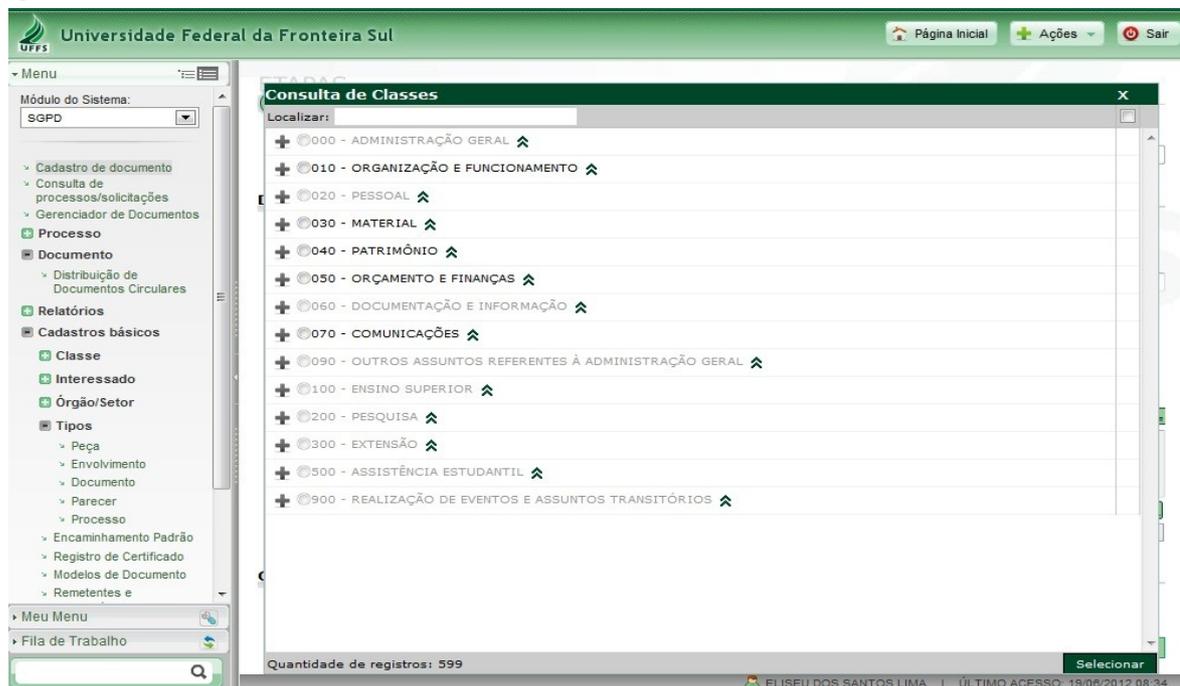
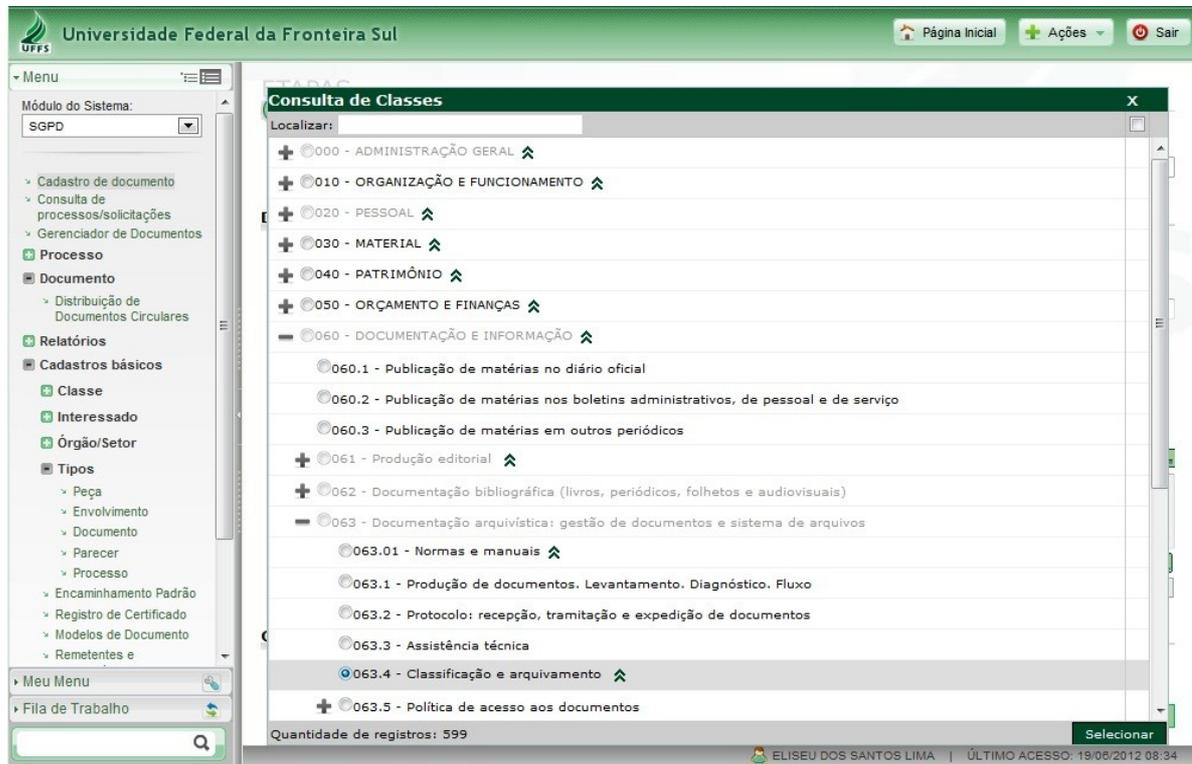
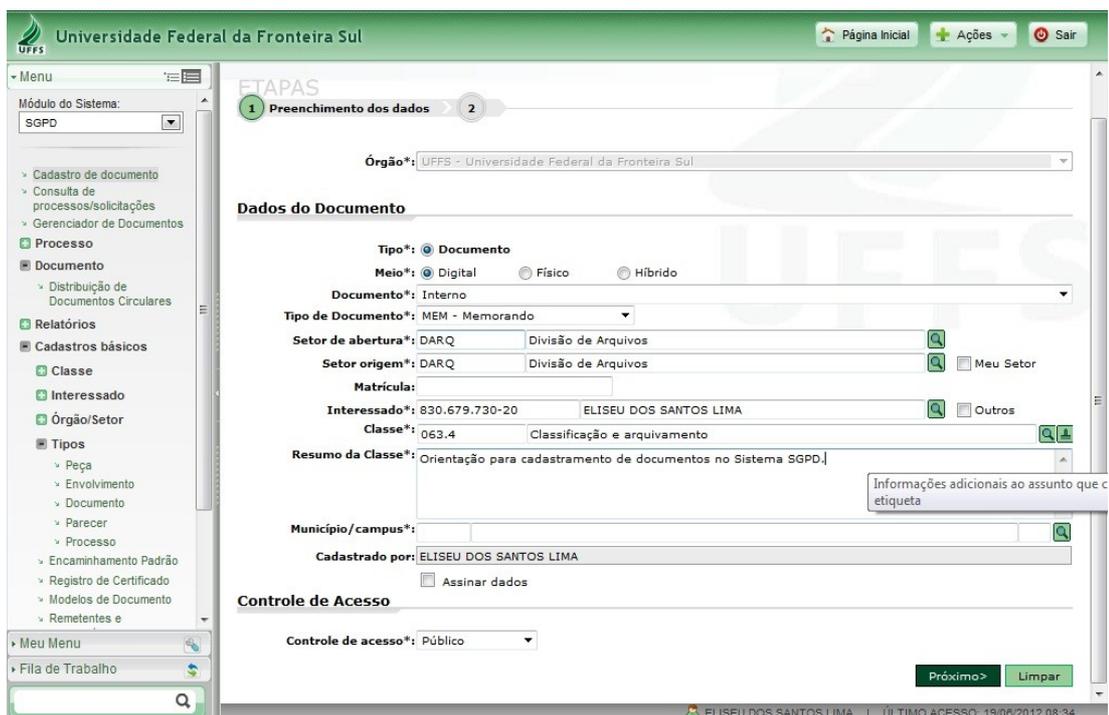


Figura 7 – Cadastro de Classe/Subclasse



Preencher os dados no item **Resumo da Classe** sintetizando a ideia principal do assunto tratado no documento/correspondência.

Figura 8 – Resumo da Classe



Cadastrar o **Município/campus**: 8081 – Chapecó, 8637 – Erechim, 8601 – Cerro Largo, 7659 – Laranjeiras do Sul, 7805 – Realeza, Passo Fundo - 8785.

Figura 9 – Cadastro de Município

Universidade Federal da Fronteira Sul

Página Inicial Ações Sair

ETAPAS

1 Preenchimento dos dados 2

Órgão\*: UFFS - Universidade Federal da Fronteira Sul

**Dados do Documento**

Tipo\*:  Documento

Meio\*:  Digital  Físico  Híbrido

Documento\*: Interno

Tipo de Documento\*: MEM - Memorando

Setor de abertura\*: DARQ Divisão de Arquivos

Setor origem\*: DARQ Divisão de Arquivos  Meu Setor

Matricula: \_\_\_\_\_

Interessado\*: 830.679.730-20 ELISEU DOS SANTOS LIMA  Outros

Classe\*: 063.4 Classificação e arquivamento

Resumo da Classe\*: Orientação para cadastramento de documentos no Sistema SGPD.

Município/campus\*: 8081 | Chapecó | SC

Cadastrado por: ELISEU DOS SANTOS LI Nome do município

Assinar dados

**Controle de Acesso**

Controle de acesso\*: Público

Próximo> Limpar

ELISEU DOS SANTOS LIMA | ÚLTIMO ACESSO: 19/06/2012 08:34

Selecionar o item **Controle de Acesso**, como **Sigiloso**, caso o conteúdo do documento seja de conhecimento restrito. Documentos que contenham informações de caráter pessoal, que prejudiquem a honra e a imagem do indivíduo devem ser categorizados como sigilosos.

\* Orientações de como tornar um documento que foi cadastrado como público em sigiloso constam na seção 8.5.

Figura 10 – Cadastro do Controle de acesso

Universidade Federal da Fronteira Sul

Página Inicial Ações Sair

Menu

Módulo do Sistema: SGPD

ETAPAS

1 **Preenchimento dos dados** 2

Órgão\*: UFFS - Universidade Federal da Fronteira Sul

**Dados do Documento**

Tipo\*:  Documento

Meio\*:  Digital  Físico  Híbrido

Documento\*: Interno

Tipo de Documento\*: MEM - Memorando

Setor de abertura\*: DARQ Divisão de Arquivos

Setor origem\*: DARQ Divisão de Arquivos  Meu Setor

Matrícula\*: 830.679.730-20

Interessado\*: ELISEU DOS SANTOS LIMA  Outros

Classe\*: 063.4 Classificação e arquivamento

Resumo da Classe\*: Orientação para cadastramento de documentos no Sistema SGPD.

Município/campus\*: 8081 Chapecó SC

Cadastrado por: ELISEU DOS SANTOS LIMA

Assinar dados

**Controle de Acesso**

Controle de acesso\*: Público

Próximo> Limpar

ELISEU DOS SANTOS LIMA | ÚLTIMO ACESSO: 19/06/2012 08:34

Clicar na opção **Próximo** para avançar para a tela que pedirá a confirmação dos dados e conclusão do cadastro do documento.

Figura 11 – Confirmação dos dados para cadastro do documento

Universidade Federal da Fronteira Sul

Página Inicial Ações Sair

Menu

Módulo do Sistema: SGPD

**Cadastro de Documentos**

ETAPAS

1 2 **Confirmação dos dados**

**!** O cadastro do documento não está concluído.

- Para finalizar o cadastro do documento é necessário que os dados sejam atentamente conferidos. Se corretos, clique em "Concluir cadastro". Existindo qualquer divergência clique em "Voltar".

**Dados do Documento**

Órgão: UFFS - Universidade Federal da Fronteira Sul

Data de entrada: 19/06/2012 às 10:26

Tipo de Documento: Memorando

Setor de abertura: DARQ - Divisão de Arquivos

Setor origem: DARQ - Divisão de Arquivos

Município/campus: Chapecó

Cadastrado por: ELISEU DOS SANTOS LIMA

Resumo da Classe: Orientação para cadastramento de documentos no Sistema SGPD.

Recebido em: 19/06/2012

**Interessados**

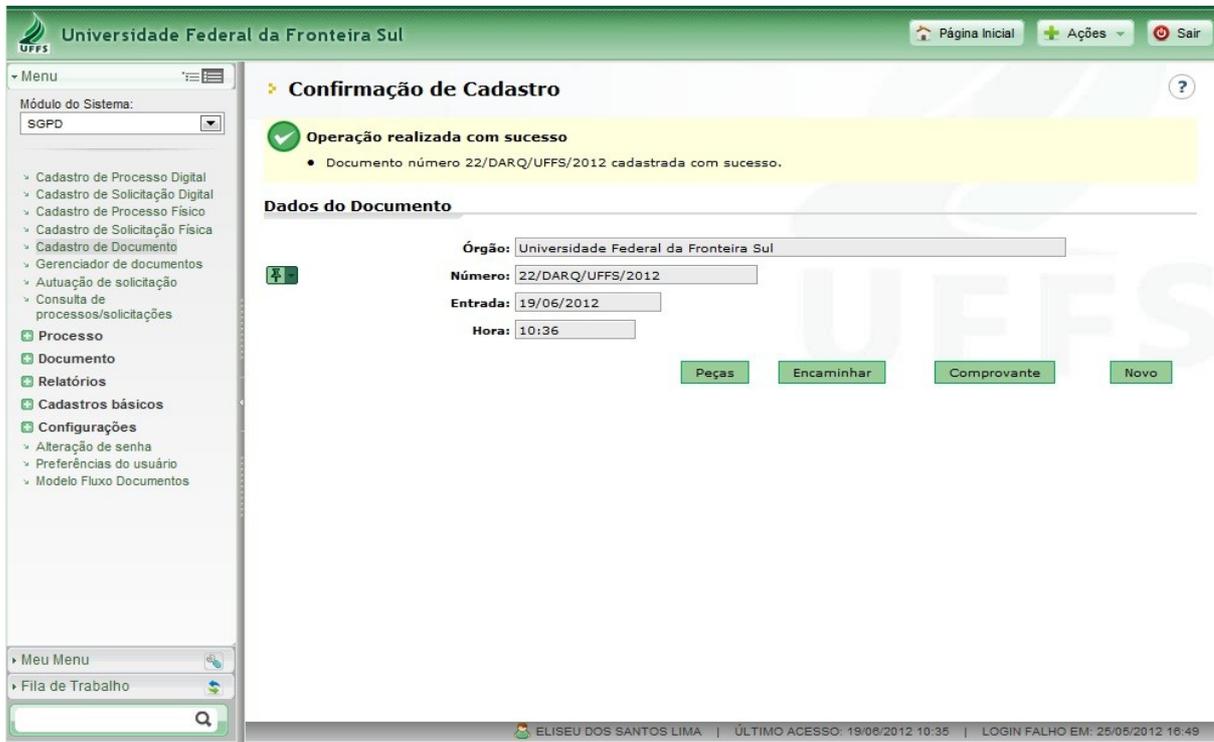
Matrícula	CPF/CNPJ	Nome
830.679.730-20		ELISEU DOS SANTOS LIMA

Concluir cadastro Voltar

ELISEU DOS SANTOS LIMA | ÚLTIMO ACESSO: 19/06/2012 08:34

Conferir os dados e **Concluir o cadastro**. Ao confirmar essa operação aparecerá a mensagem, como demonstrado na figura a seguir.

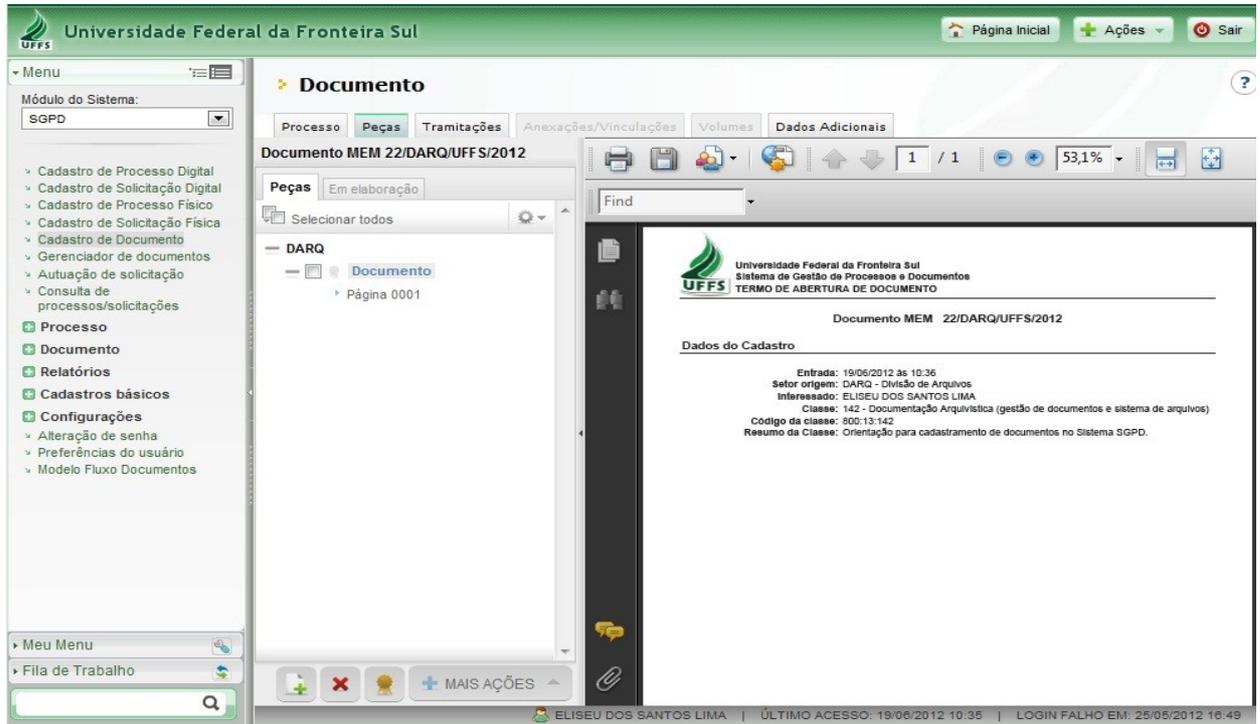
Figura 12 – Confirmação do cadastro do documento



**OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:** a numeração dos documentos físicos deve ser a mesma do cadastro realizado no Sistema SGPD. Para isso, deve-se realizar primeiramente o cadastro do documento e após o número ser gerado, colocar esta numeração no documento físico, que depois de assinado e impresso será digitalizado e inserido no Sistema. Ex: Mem 3/DGDOC/UFFS/2016.

Inserir as peças clicando no ícone - **Peças**.

Figura 13 – Inserção de Peças



Clicar no ícone para fazer a inserção do documento digital, ou da peça digitalizada no Sistema.

Figura 14 – Opções para inserção do documento no Sistema



Escolher o modo como o documento será incluído no Sistema, selecionando um arquivo do computador ou digitalizando um documento direto do escâner:

Figura 15 – Selecionar arquivo no computador

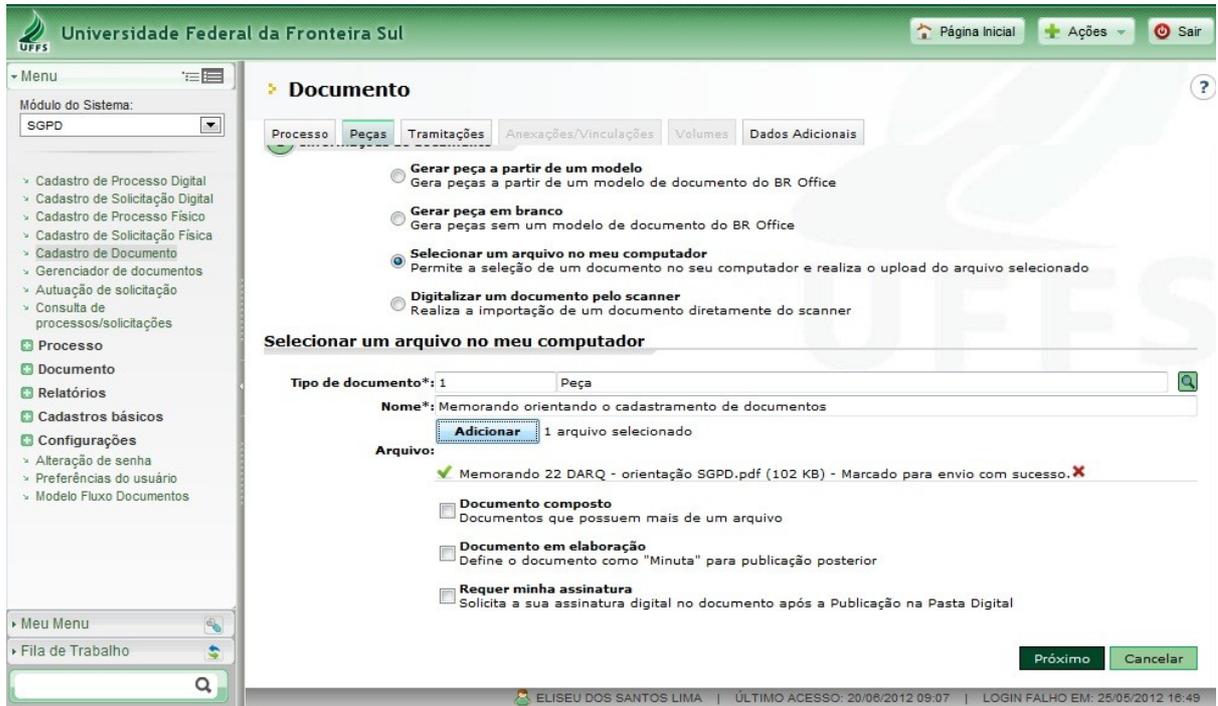
The screenshot shows the 'Documento' form in the UFFS system. The left sidebar contains a menu with options like 'Cadastramento de Processo Digital', 'Gerenciador de documentos', and 'Documento'. The main content area has tabs for 'Processo', 'Peças', 'Tramitações', etc. Under 'Peças', the 'Informações do documento' section is active, showing four radio button options. The third option, 'Selecionar um arquivo no meu computador', is selected. Below this, there is a section titled 'Selecionar um arquivo no meu computador' with input fields for 'Tipo de documento\*' and 'Nome\*', and an 'Adicionar' button. There are also checkboxes for 'Documento composto', 'Documento em elaboração', and 'Requer minha assinatura'. At the bottom right, there are 'Próximo' and 'Cancelar' buttons. The footer shows the user name 'ELISEU DOS SANTOS LIMA' and system access information.

Preencher o campo “**Tipo de documento**” e o “**Nome**” do arquivo que está sendo inserido e clicar em **adicionar**.

Figura 16 – Tipo e nome do documento selecionado

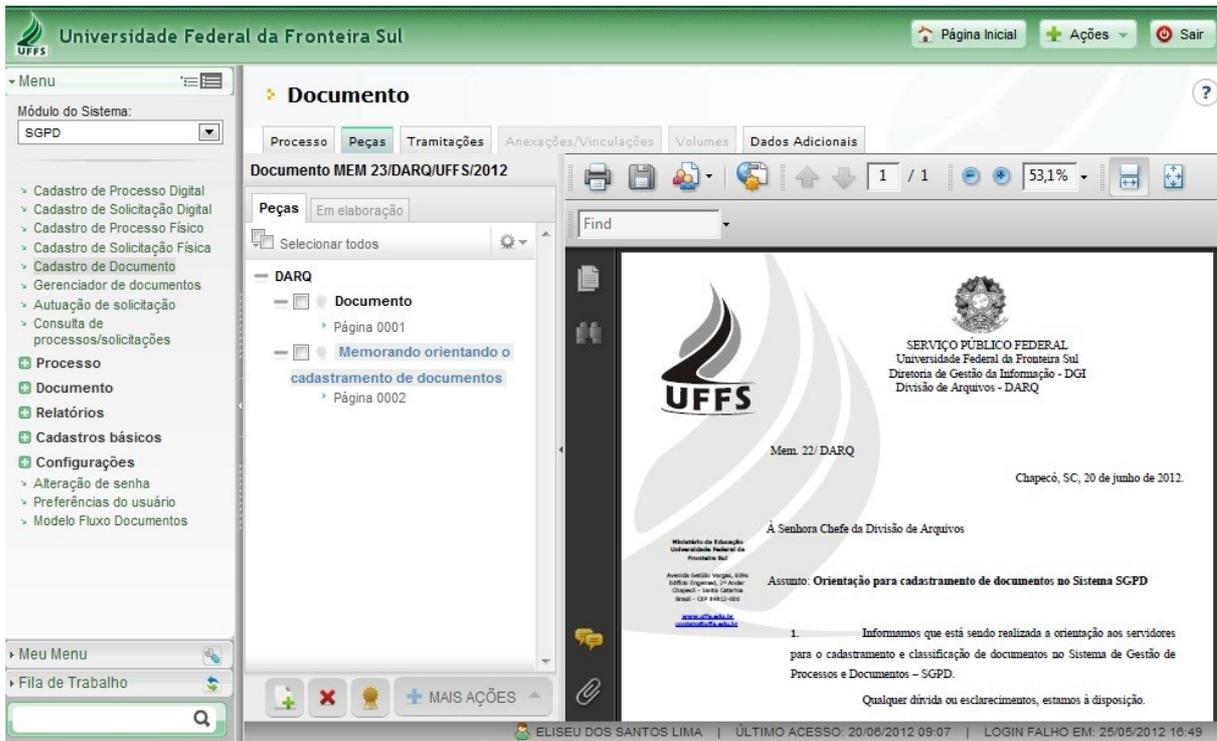
This screenshot shows the same 'Documento' form as Figure 15, but with the 'Tipo de documento\*' field filled with '1' and the 'Nome\*' field filled with 'Peça'. The 'Adicionar' button is still present. The rest of the interface, including the sidebar and footer, remains the same.

Figura 17 – Adicionando o documento no computador



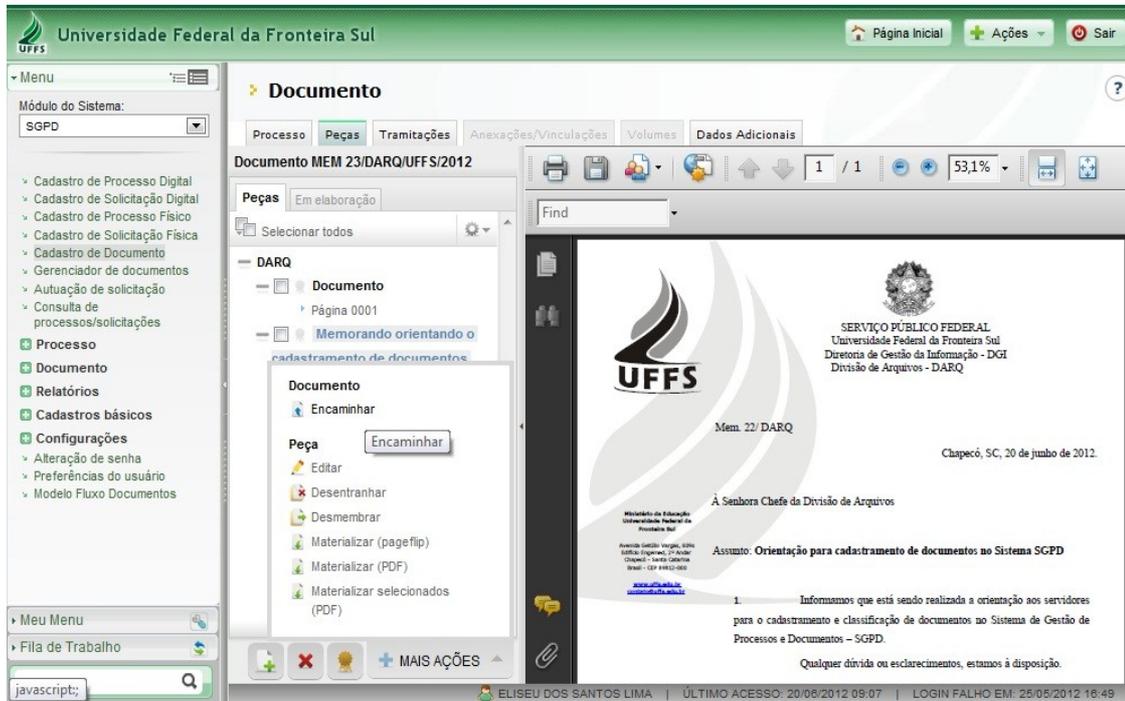
Com o documento inserido o próximo passo é realizar o **encaminhamento**.

Figura 18 – Visualização do documento adicionado



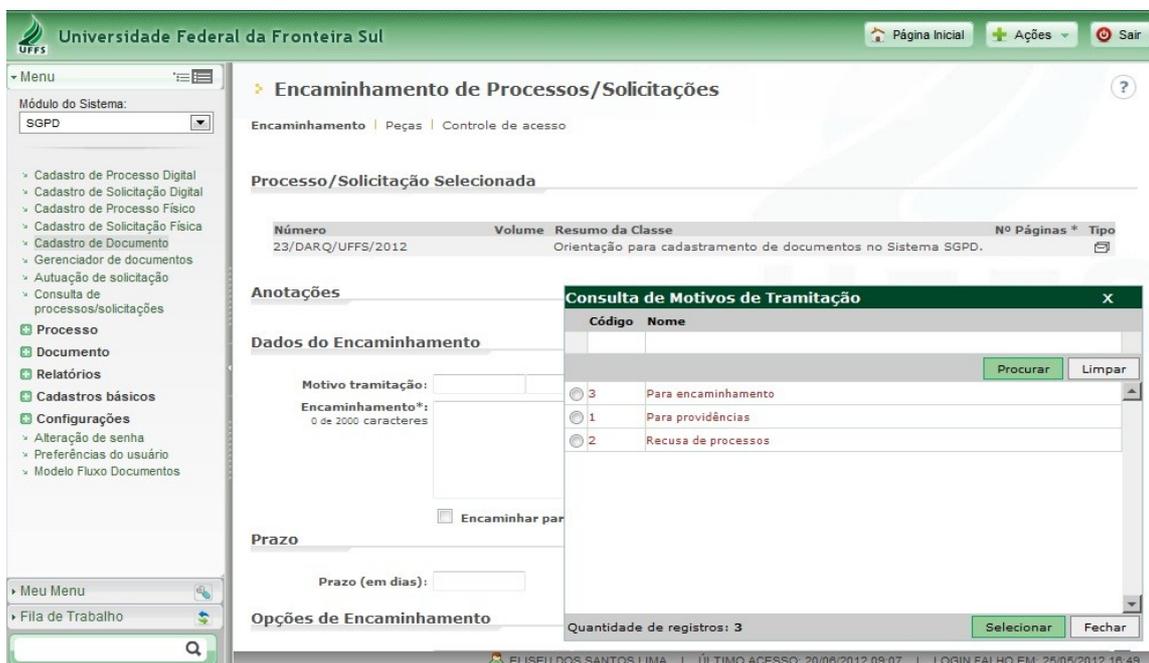
Clicar em – **Mais ações** – Encaminhar.

Figura 19 – Encaminhamento do documento



Selecionar o Motivo da tramitação – **Para encaminhamento** – **Para providências** – **Recusa**.

Figura 20 – Seleção do motivo para tramitação



Número	Volume	Resumo da Classe	Nº Páginas *	Tipo
23/DARQ/UFFS/2012		Orientação para cadastramento de documentos no Sistema SGPD.		

Código	Nome
<input checked="" type="radio"/> 3	Para encaminhamento
<input type="radio"/> 1	Para providências
<input type="radio"/> 2	Recusa de processos

Preencher o campo – **Encaminhamento** – que será o despacho para tramitação.

Figura 21 – Preenchimento dos dados para o encaminhamento

Universidade Federal da Fronteira Sul

Página Inicial | Ações | Sair

Menu

Módulo do Sistema: SGPD

Encaminhamento de Processos/Solicitações

Encaminhamento | Peças | Controle de acesso

Processo/Solicitação Selecionada

Número	Volume	Resumo da Classe	Nº Páginas *	Tipo
23/DARQ/UFFS/2012		Orientação para cadastramento de documentos no Sistema SGPD.		

Anotações

Dados do Encaminhamento

Motivo tramitação: 1 Para providências

Encaminhamento\*: Segue Memorando sobre orientação para o cadastramento de documentos no SGPD, para providências.

Encaminhar para usuário do mesmo setor

Prazo

Prazo (em dias):  Término do prazo:

Opções de Encaminhamento

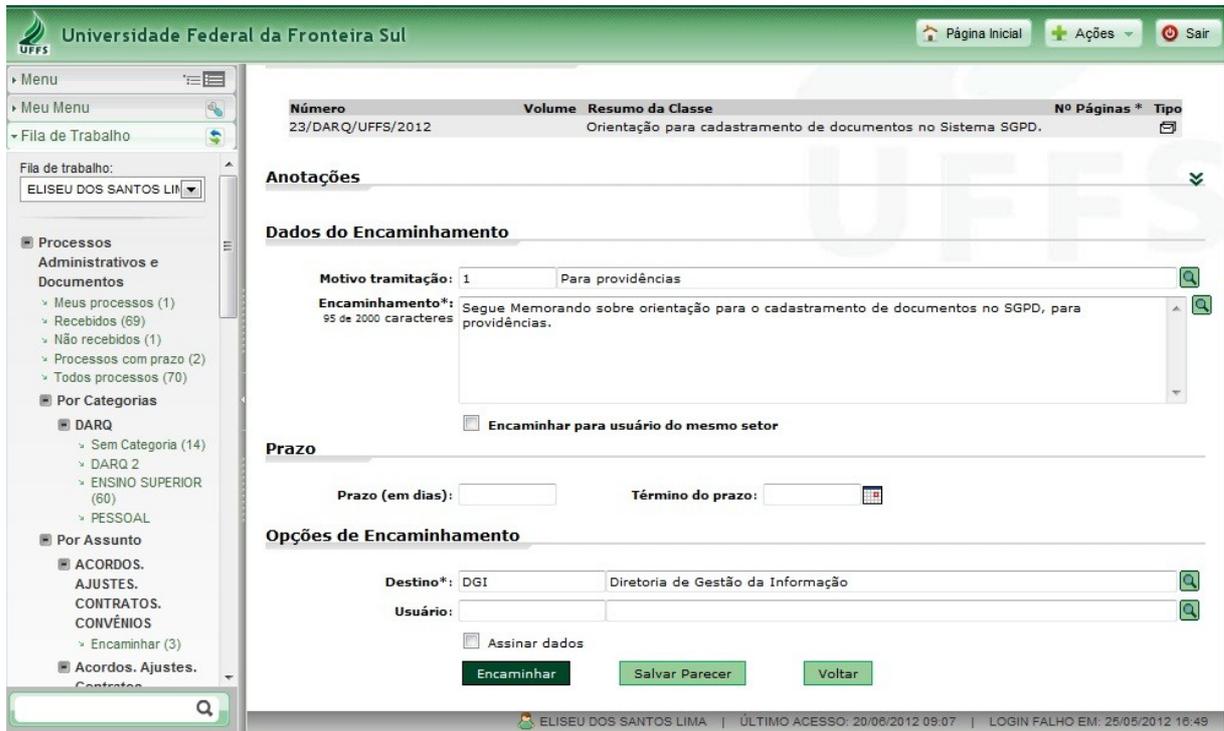
ELISEU DOS SANTOS LIMA | ÚLTIMO ACESSO: 20/06/2012 09:07 | LOGIN FALHO EM: 25/05/2012 16:49

Preencher o – **Prazo** – se houver necessidade. Preencher a – Opção de encaminhamento – **Setor de destino** – Usuário.

Obs.: Ao preencher o campo “Encaminhamento” referente ao despacho, informar um resumo do teor do documento que está sendo tramitado, e não apenas a expressão “para providências” ou “para encaminhamento”. Pois essa informação já consta no campo de “motivo da tramitação”. Dessa forma, no campo destinado ao encaminhamento deve ser informado um breve resumo da ação pretendida com o envio do documento.

Obs.: Preferencialmente encaminhar os documentos para o setor de destino, sem especificar usuário específico, pois a tramitação interpessoal impossibilita que outros servidores lotados no setor de destino tenham acesso aos documentos na fila de trabalho. Se o encaminhamento for para usuário do mesmo setor, deve ser selecionada a opção – **Encaminhar para usuário do mesmo setor**.

Figura 22 – Preenchimento das opções para o encaminhamento



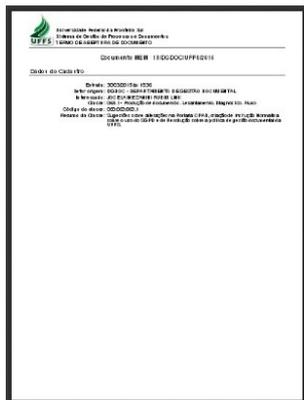
Após o encaminhamento final, aparecerá a mensagem:

**Operação realizada com sucesso**

- O encaminhamento dos processos foi efetuado com sucesso.

**OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:** Não é necessário imprimir Comprovante de Cadastro de Documentos para tramitar junto com o documento físico. Para tramitar junto com o documento/processo físico devem ser impressos no ícone **Peças**, o Termo de abertura do documento e o Termo de encaminhamento do documento, que contém os despachos que tramitarão junto com o documento/processo encaminhado fisicamente ao setor de destino.

1º Termo de abertura



2º Documento



3º Termo de encaminhamento



## 1.1 CADASTRO DE DOCUMENTOS CIRCULARES

A funcionalidade “Circular” para tramitação de documentos deve ser utilizada quando do envio de documento com o mesmo teor para mais de um setor ou servidor ao mesmo tempo.

Cadastrar o documento, lembrando que deve ser selecionada a opção "Documento" "Circular". Se for marcada outra opção o documento não será distribuído.

Selecione o "Tipo de documento" adequado, e preencha o restante do formulário.

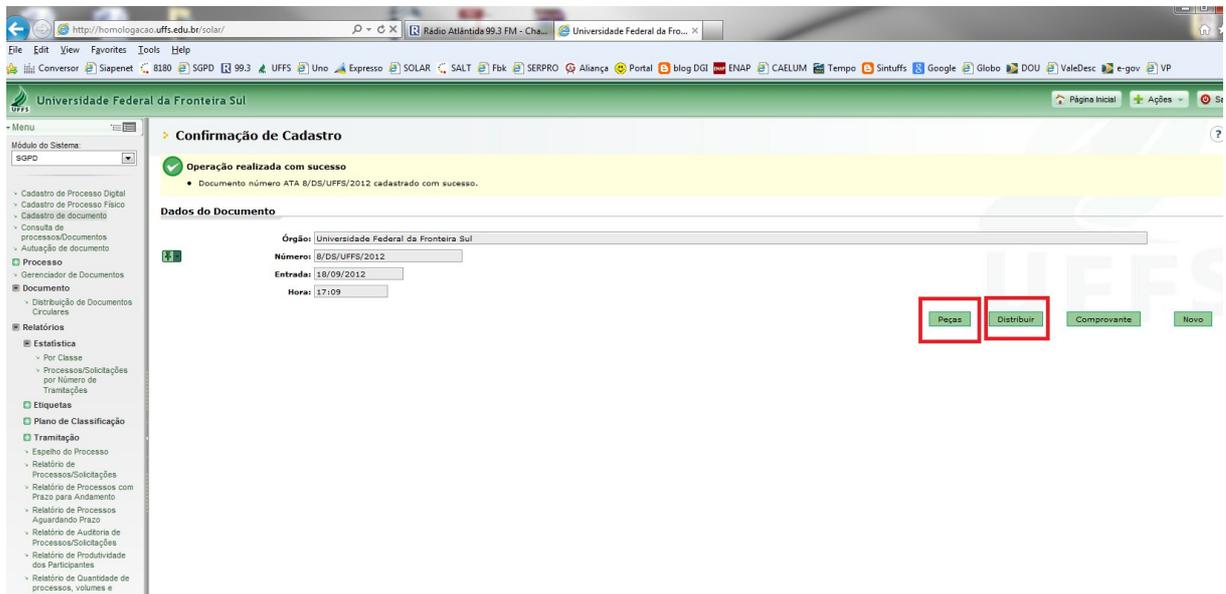
Clicar no botão "Próximo" para finalizar o cadastro, conforme imagem a seguir.

Figura 23 – Escolha da opção “Documento circular”

The screenshot displays the 'Cadastro de Documentos' interface. The 'Tipo de Documento' dropdown menu is open, showing various document types. A red arrow points to the 'Circular' option, which is highlighted in blue. The interface includes a sidebar with navigation options, a top menu, and a main form area with fields for document details and a 'Próximo' button at the bottom right.

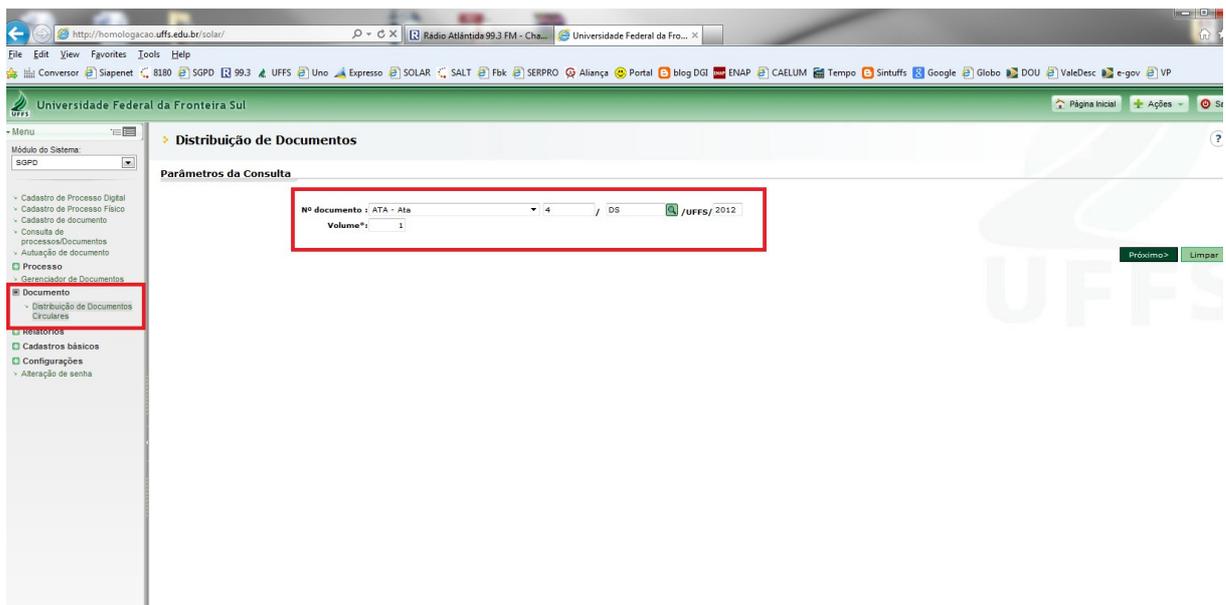
Clique no botão "Peças" para anexar os documentos. Caso não tenha nenhum anexo, vá diretamente ao botão Distribuir, conforme figura 24.

Figura 24 – Opção anexar documentos



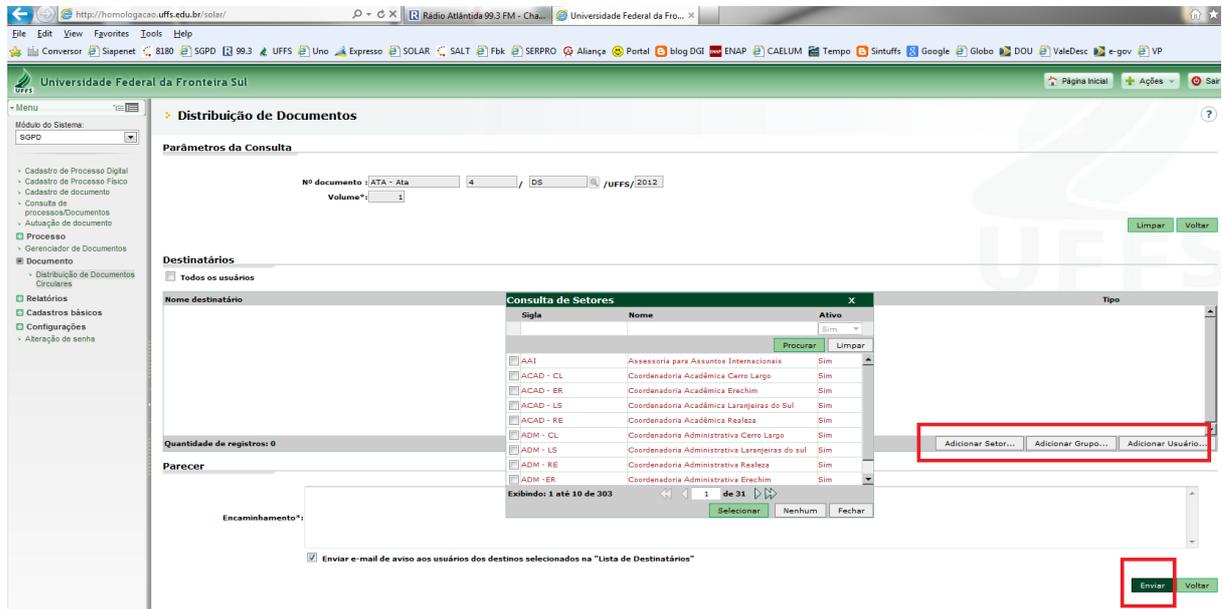
Caso tenha inserido Anexos, "**Peças**", para distribuir o documento, vá para: "Menu" SGPD, "**Documento/Distribuição de documentos circulares**", digite o número do documento, preencha o campo "Volume" com o número 1 e clique em "**Próximo**", conforme figura 30.

Figura 25 – Opção para distribuição dos documentos circulares



Adicione os setores e/ou usuários e preencha o campo de despacho para encaminhamento, e clique no botão "**Enviar**", conforme figura 31.

Figura 26 – Escolha de setores e/ou usuários para encaminhamento

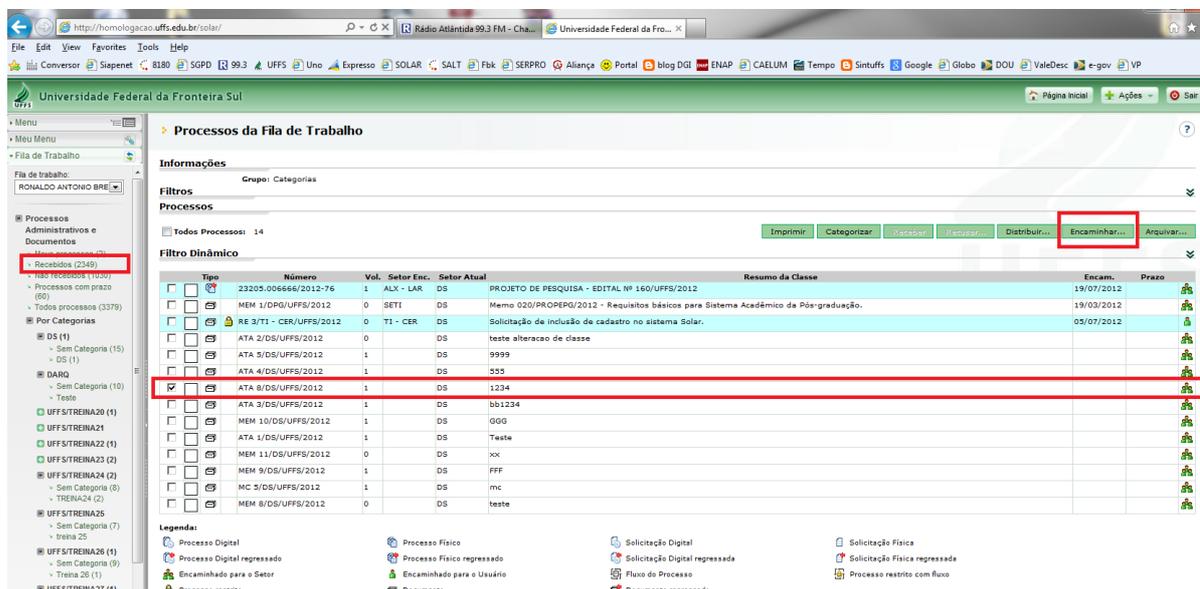


Este procedimento termina aqui se, o documento original/Físico fica arquivado no seu setor.

Caso o documento original/Físico precisa ser encaminhado para outro setor, faça o seguinte procedimento:

Acesse sua fila de trabalho, no menu "**Recebidos**", localize o documento, marque o *checkbox*, e clique no botão "**Encaminhar**", conforme figura 32, e selecione o setor de destino. O documento físico será enviado ao setor selecionado.

Figura 27 – Localizando o documento circular na fila de trabalho



## 1.2 CONTROLE DA TRAMITAÇÃO

A consulta de documentos cadastrados no Sistema é realizada em – **Consulta processos/documentos** – pode-se acompanhar o andamento do documento, bem como os despachos através do ícone – **Tramitações**.

Figura 28 – Controle de tramitações

The screenshot displays the 'Documento' control interface in the UFFS system. The left sidebar contains a menu with options like 'Processo', 'Documento', and 'Relatórios'. The main area shows document details for 'MEM - Memorando' with number 23, dated 20/06/2012. It lists the origin as 'DARQ - Divisão de Arquivos' and the subject as 'DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO'. A 'Tramitações' tab is active, showing a list of dispatches.

Figura 29 – Controle dos despachos na tela de tramitações

This screenshot shows the 'Tramitações' table within the document control interface. The table tracks the flow of the document through different departments, recording the date and time of receipt and dispatch, and the user responsible for each step.

Setor	Recebimento	Usuário recebimento	Encaminhamento	Usuário encaminhamento	Despacho	TI	AT
DARQ	20/06/2012 - 09:12	ELISEU DOS SANTOS LIMA	20/06/2012 - 10:11	ELISEU DOS SANTOS LIMA	Despacho		
DGI	-		-				

Através do ícone – **Peças** – é possível acompanhar as peças que são inseridas.

Figura 30 – Controle das peças inseridas no Sistema

The screenshot displays the 'Peças' (Parts) control interface within the UFFS SGPD system. The main window is titled 'Documento MEM 23/DARQ/UFFS/2012' and is currently in the 'Em elaboração' (In progress) state. The interface includes a sidebar menu with options like 'Processo', 'Documento', and 'Relatórios'. The central area shows a tree view of document parts, including 'DARQ', 'Documento', 'Memorando orientando o cadastramento de documentos', and 'DGI'. The right-hand pane displays the 'Dados do Cadastro' (Registration Data) for the document, including the entry date, origin, interested party, and class information.

Maiores informações podem ser obtidas também através do ícone – **Dados adicionais**.

Figura 31 – Controle das peças inseridas no Sistema

The screenshot displays the 'Dados Adicionais' (Additional Data) interface for the same document. The main window is titled 'Dados Adicionais' and features a sidebar menu. The central area shows a form with fields for 'Órgão' (University Federal da Fronteira Sul), 'Número' (Document MEM - Memorando 23 / DARQ / UFFS / 2012), 'Interessado' (830.679.730-20 - ELISEU DOS SANTOS LIMA), and 'Temporalidade' (Fase corrente). Below the form, there are sections for 'Prazos', 'Lembretes', 'Arquivamentos', 'Cancelamentos', and 'Processos Externos', each with a dropdown arrow. The interface also includes buttons for 'Encaminhar', 'Imprimir', and 'Voltar'.

## 2 CADASTRO E CONSULTA DE CLASSES NO SISTEMA SGPD

O Sistema SGPD, para a classificação dos assuntos dos documentos, utiliza o Código de Classificação de Documentos da Universidade Federal da Fronteira Sul, aprovado pela Resolução nº 008/CONSUNI/2011, que é o instrumento que classifica todo e qualquer documento produzido ou recebido pela UFFS no exercício de suas funções e atividades. A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso aos documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define portanto, a organização dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

Na classificação adotada pelo SGPD, as funções, atividades, espécies e tipos documentais, genericamente denominados assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela Universidade. Em outras palavras, os assuntos recebem códigos numéricos, os quais correspondem as classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular.

Os documentos no SGPD são classificados de acordo com o modelo de código de classificação decimal, que constitui-se num código numérico dividido em dez classes e estas, por sua vez, em dez subclasses e assim sucessivamente. As dez classes principais são representadas por um número inteiro, composto de três algarismos, como segue:

Classe 000

Classe 100

Classe 200

Classe 300

Classe 400

Classe 500

Classe 600

Classe 700

Classe 800

Classe 900

As classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pelo órgão.

Classe 000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

Classe 010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Classe 020 PESSOAL

Classe 030 MATERIAL

Classe 040 PATRIMÔNIO

Classe 050 ORÇAMENTO E FINANÇAS

Classe 060 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Classe 070 COMUNICAÇÕES

Classe 090 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

Classe 100 ENSINO SUPERIOR

Classe 200 PESQUISA

Classe 300 EXTENSÃO

Classe 400 EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL

Classe 500 ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Classe 900 REALIZAÇÃO DE EVENTOS E ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

Elas são divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos, os quais recebem códigos numéricos, seguindo-se o método decimal. Desta forma, tomando-se como exemplo a classe 010, tem-se:

CLASSE	010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
SUBCLASSE	012	COMUNICAÇÃO SOCIAL
SUBGRUPOS	012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA
	012.11	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS

Note-se que os códigos numéricos refletem a subordinação dos subgrupos ao grupo, do grupo à subclasse e desta à classe. Esta subordinação é representada por margens que espelham a hierarquia dos assuntos tratados.

Figura 32 – Visualização da hierarquia das Classes Superiores

Consulta de Classes	
Localizar:	<input type="text"/>
+ 000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL	⤴
+ 010 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	⤴
+ 020 - PESSOAL	⤴
+ 030 - MATERIAL	⤴
+ 040 - PATRIMÔNIO	⤴
+ 050 - ORÇAMENTO E FINANÇAS	⤴
+ 060 - DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	⤴
+ 070 - COMUNICAÇÕES	⤴
+ 090 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL	⤴
+ 100 - ENSINO SUPERIOR	⤴
+ 200 - PESQUISA	⤴
+ 300 - EXTENSÃO	⤴
+ 500 - ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	⤴
+ 900 - REALIZAÇÃO DE EVENTOS E ASSUNTOS TRANSITÓRIOS	⤴

Figura 33 – Visualização da hierarquia das Classes e Subclasses

Consulta de Classes	
Localizar:	<input type="text"/>
- 000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL	+
001 - MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA	⤴
002 - PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	⤴
003 - RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	
004 - ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS	⤴
- 010 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	⤴
010.1 - Registros nos órgãos competentes	
010.2 - Regimentos. Regulamentos. Estatutos. Organogramas. Estruturas	
010.3 - Audiências. Despachos. Reuniões	⤴
011 - Comissões. Conselhos. Grupos de Trabalho. Juntas. Comitês	⤴
- 012 - Comunicação Social	
- 012.1 - Relações com a imprensa	
012.11 - Credenciamento de jornalistas	
012.12 - Entrevistas. Noticiários. Reportagens. Editoriais	
012.2 - Divulgação interna	
012.3 - Campanhas Institucionais. Publicidade	⤴
- 019 - Outros assuntos referentes à organização e funcionamento	
019.01 - Informações sobre o órgão	⤴
- 020 - PESSOAL	
020.1 - Legislação	⤴
020.2 - Identificação funcional (inclusive carteira, crachá, credencial e passaporte diplomático)	
- 020.3 - Obrigações trabalhistas e estatutárias. Relações com órgãos normatizadores da administração pública. Lei dos 2/3. rais	
020.31 - Relações com os Conselhos Profissionais	⤴



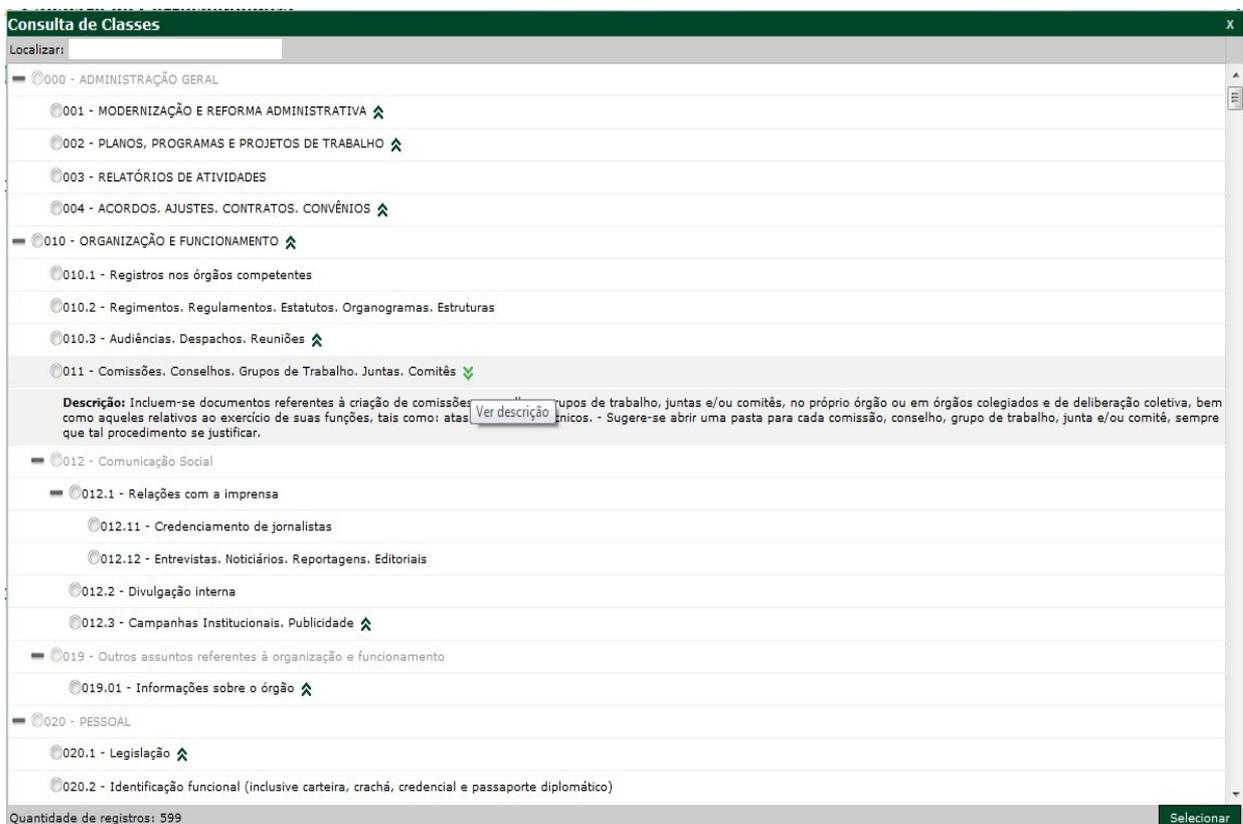
A visualização da hierarquia completa das Classes é feita através do ícone:



A visualização da descrição das Classes é feita através do ícone:

A opção de consultar a **descrição** de classes (nas classes em que houver a **seta verde**, há a possibilidade de consulta da descrição da classe), indica quais documentos devem ser classificados na referida classe, como pode-se verificar na figura a seguir.

Figura 34 – Visualização da descrição das Classes



A consulta de classes pode ser feita através do código numérico de cada classe, ou pela nomenclatura da classe, ou parte dela, como se verifica nas figuras a seguir:

Figura 35 – Visualização da consulta pelo Código da Classe

The screenshot shows a web application window titled "Consulta de Classes". At the top, there is a search bar with the text "Localizar: 023.03" and a status indicator "1 item localizado.". Below the search bar, there is a tree view of class categories. The selected item is "023.03 - Reestruturação e alterações salariais (ascensão e progressão funcional; avaliação de desempenho; enquadramento; equiparação, reajuste e reposição salarial; promoções)". The bottom of the window shows "Quantidade de registros: 599" and a "Selecionar" button.

Figura 36 – Visualização da consulta pelo nome da Classe

The screenshot shows the same "Consulta de Classes" interface, but with the search term "Assentamentos" entered in the search bar. The status indicator now says "4 itens localizados.". The tree view shows several categories, with "Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)" highlighted under both "020.5 - Assentamentos individuais. Cadastro" and "125.43 - Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)". The bottom of the window shows "Quantidade de registros: 599" and a "Selecionar" button.

**ATENÇÃO:** Sugere-se a consulta ao Código de Classificação de Documentos da UFFS quando houver dúvidas no cadastramento de classes para os documentos, acessando ou fazendo o *download* do Código de Classificação na página da Universidade, na Seção do CONSUNI (Comitês e Conselhos - Conselho Universitário - CONSUNI - Resoluções - Resoluções do Pleno 2011 - Resolução 008/2011/CONSUNI - que aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da UFFS, a qual serve como subsídio no momento da classificação dos documentos.

**OBS:** O Código de Classificação de Documentos está também disponível para *download* Na página do Departamento de Gestão Documental. Para localizá-lo acessar: Acesso rápido – Gestão Documental – Classificação e Temporalidade – Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS (Resolução 008/CONSUNI/2011).

Acesse: [http://www.uffs.edu.br/index.php?option=com\\_docman&task=doc\\_download&gid=6034&Itemid=](http://www.uffs.edu.br/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=6034&Itemid=)

**IMPORTANTE:** O cadastro de classes no SGPD, reflete o Código de Classificação de Documentos da UFFS, ou seja, devem ser selecionadas classes que permitem a inserção de documentos. As classes que não permitem classificar documentos, não possuem prazo de guarda na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, portanto, devem ser selecionadas as subclasses que as compõem.

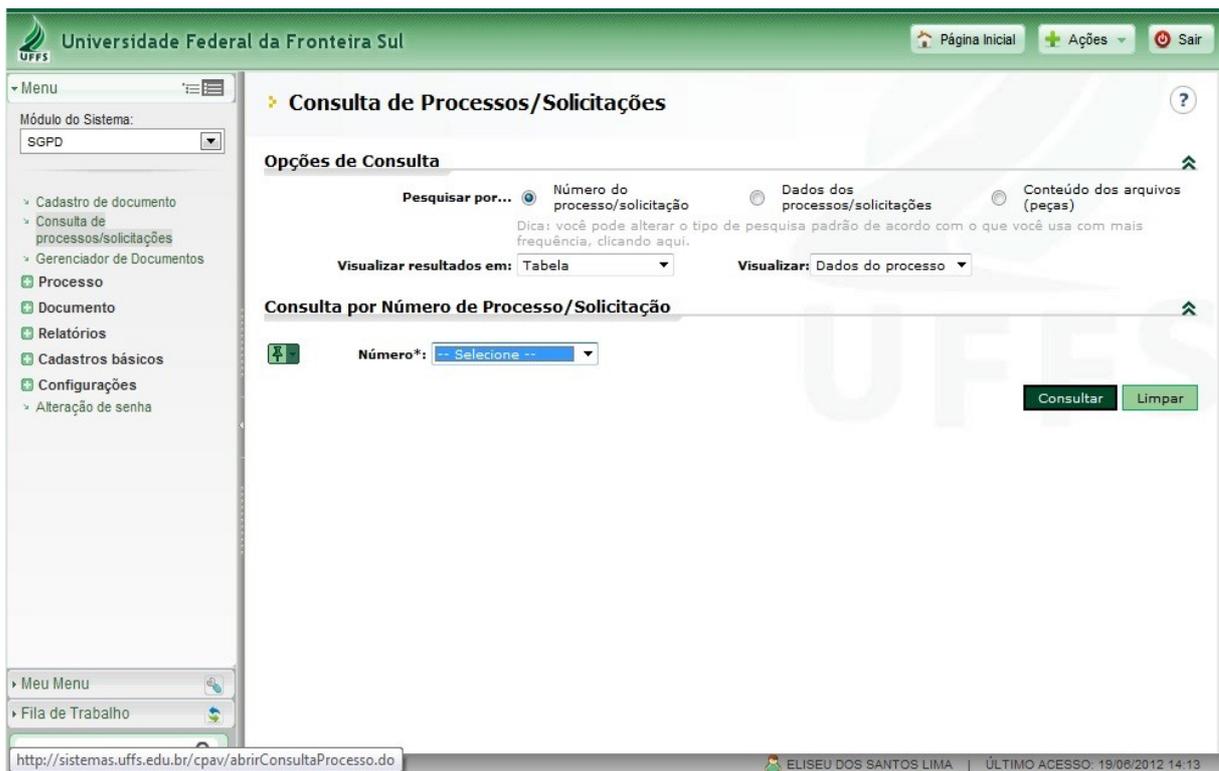
OBS: caso apareça a mensagem “registro não encontrado”, é porque a classe não permite classificar documentos.

**IMPORTANTE:** Os usuários do sistema devem entrar em contato com o Departamento de Gestão Documental no Campus Chapecó, pelo telefone (49) 2049 – 3194/2049-3195, e-mail: [dplan.dgdoc@uffs.edu.br](mailto:dplan.dgdoc@uffs.edu.br), quando houver dúvidas quanto a classe a ser utilizada no momento do cadastro de um documento, bem como quando houver necessidade da criação de novos tipos de documentos, categorias de interessados e alterações no cadastro de setor de abertura/origem, interessado, classe, resumo da classe ou município/campus.

### 3 CONSULTA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

No menu à esquerda clicar em – **Consulta de processos/documentos** – a busca poderá ser feita pelo número do processo/documento, dados dos processos/documentos.

Figura 37 – Consulta de processos, solicitações e documentos



#### Consulta de Processos/Documentos

Consulta de processos/documentos – Dados dos processos/documentos – Consultar – por:

- Dados do processo
- Setores
- Interessado
- Assunto
- Tramitação
- Tipo do documento
- Parâmetros adicionais

### 3.1 MARCAÇÃO DE DOCUMENTO PARA CONSULTA POSTERIOR



Ao clicar no ícone (Salvar/carregar) fica marcado o documento cadastrado para facilitar posteriormente a consulta. Ao realizar a consulta no ícone de – **Consulta de Processos/Solicitações** – aparecerá automaticamente o último documento marcado.

Figura 38 – Consulta de documentos

A interface de consulta de documentos apresenta o seguinte layout:

- Consulta de Processos/Solicitações** (título principal com ícone de ajuda)
- Opções de Consulta** (seção de configuração):
  - Pesquisar por...** com três opções de radio button: **Número do processo/solicitação** (selecionado), **Dados dos processos/solicitações**, e **Conteúdo dos arquivos (peças)**.
  - Uma dica: "Dica: você pode alterar o tipo de pesquisa padrão de acordo com o que você usa com mais frequência, clicando aqui."
  - Visualizar resultados em:** menu suspenso com a opção **Tabela**.
  - Visualizar:** menu suspenso com a opção **Dados do processo**.
- Consulta por Número de Processo/Solicitação** (seção de busca):
  - Ícone de salvar/carregar.
  - Label **Número\*:** seguido de um menu suspenso com a opção **Documento** e um campo de texto contendo **2012**.
  - Menu suspenso com a opção **MEM - Memorando**.
  - Campo de texto contendo **26**.
  - Sequência **/ DARQ** seguida de um ícone de lupa e **/UFFS/**.
  - Botões **Consultar** e **Limpar**.

## 4 CONSULTA E CADASTRO DE REMETENTES E DESTINATÁRIOS

O Sistema SGPD possui a funcionalidade para consulta e cadastro de remetentes e destinatários, que será apresentada a seguir.

### 4.1 CONSULTA DE REMETENTES E DESTINATÁRIOS

Para realizar a consulta de Remetentes e Destinatários cadastrados no sistema clicar no menu à esquerda – **Cadastros Básicos** – Tipos - Remetentes e Destinatários – Consultar

Figura 39 – Consulta de Remetentes e Destinatários

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SGPD da UFES. No topo, há uma barra verde com o logo da UFES e o nome 'Universidade Federal da Fronteira Sul'. À direita da barra, há links para 'Página Inicial', 'Ações' e 'Sair'. O menu lateral à esquerda contém as seguintes opções: 'Menu', 'Processo', 'Documento', 'Relatórios', 'Cadastros básicos' (com sub-opções: 'Classe', 'Interessado', 'Órgão/Setor', 'Tipos' (com sub-opções: 'Peça', 'Envolvimento', 'Documento', 'Parecer', 'Processo'), 'Encaminhamento Padrão', 'Registro de Certificado', 'Modelos de Documento', 'Remetentes e Destinatários', 'Grupos de Distribuição', 'Associação de Envolvimento X Documento'), 'Configurações' (com sub-opção: 'Alteração de senha'), 'Meu Menu' e 'Fila de Trabalho'. O conteúdo principal da tela é o formulário 'Consulta de Remetentes e Destinatários', que possui o título 'Parâmetros da Consulta' e dois campos de entrada: 'Código:' e 'Nome:'. Abaixo dos campos, há três botões: 'Consultar', 'Limpar' e 'Novo'. No rodapé da tela, há o nome de usuário 'ELISEU DOS SANTOS LIMA' e a data/hora 'ÚLTIMO ACESSO: 19/08/2012 14:56'.

Abrirá a tela com o cadastro de Remetentes e Destinatários já cadastrados no sistema:

Figura 40 – Relação de Remetentes e Destinatários cadastrados no Sistema

Universidade Federal da Fronteira Sul

Página Inicial Ações Sair

Menu

- Processo
- Documento
- Relatórios
- Cadastros básicos
  - Classe
  - Interessado
  - Órgão/Setor
  - Tipos
    - Peça
    - Envolvimento
    - Documento
    - Parecer
    - Processo
  - Encaminhamento Padrão
  - Registro de Certificado
  - Modelos de Documento
  - Remetentes e destinatários
  - Grupos de Distribuição
  - Associação de Envolvimento X Documento
- Configurações
  - Alteração de senha

Meu Menu

Fila de Trabalho

**Consulta de Remetentes e Destinatários**

Parâmetros da Consulta

Código:

Nome:

Consultar Limpar Novo

**Remetentes e Destinatários**

Código	Nome	
158	Simone Knakievicz	✓
114	Adriana Salete Loss	✓
218	ADRIANO JOSÉ LENTZ	✓
228	Alexandra Filipak	✓
192	Alexandre Miers Zobot	✓
200	Alexandre Monkolski	✓
100	Aliança Administradora de Benefício de Saúde	✓
97	Aline Lanzarin	✓
162	Aline Luiza Brusco Pletsch	✓

Exibindo: 1 até 10 de 260

ELISEU DOS SANTOS LIMA | ÚLTIMO ACESSO: 19/06/2012 14:58

## 4.2 CADASTRO DE REMETENTES E DESTINATÁRIOS

Para a inclusão de Remetentes e Destinatários que não se encontram no sistema – clicar no menu à esquerda – **Cadastros Básicos** – Tipos - Remetentes e Destinatários – Novo - (Abrir em Nova guia, clicando com o botão direito do mouse em – **Remetentes e Destinatários**).

Figura 41 – Cadastro de novos Remetentes e Destinatários no Sistema

The screenshot shows the 'Cadastro de Remetentes e Destinatários' page in the UFFS system. The page features a green header with the UFFS logo and navigation links for 'Página Inicial', 'Ações', and 'Sair'. A left sidebar contains a 'Menu' with various options like 'Cadastro de documento', 'Relatórios', and 'Cadastros básicos'. The main content area is titled 'Remetentes e Destinatários' and contains a form with the following fields: 'Código:', 'Nome\*', 'Endereço\*', 'Número\*', 'Complemento:', 'Bairro\*', 'Município\*' (with a search icon), 'UF\*', 'CEP\*', 'Telefone:', 'E-mail:', and 'A/C:'. There is an 'Inativo' checkbox below the 'A/C:' field. At the bottom right of the form are three buttons: 'Salvar', 'Excluir', and 'Voltar'. The footer of the page displays the user 'ELISEU DOS SANTOS LIMA' and the last access time '19/06/2012 14:56'.

Preencher as informações para cadastro de novo remetente ou destinatário – **Salvar**

Obs.: No Sistema SGPD, o cadastro de Remetentes e destinatários e Interessados é permitido a qualquer usuário do Sistema, e deve seguir a seguinte padronização, evitando-se abreviações: Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas devem ser registradas em caixa alta. Exemplo: JOSÉ PEREIRA DA SILVA; UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL.

## 5 CONSULTA E CADASTRO DE INTERESSADOS

O Sistema permite ainda a consulta e o cadastro de Interessados de documentos ou processos, sendo os passos para realizar essas funções apresentados a seguir.

### 5.1 CONSULTA DE INTERESSADOS

Para realizar a consulta de Interessados cadastrados no sistema clicar no menu à esquerda – Cadastros básicos - **Interessado** – Cadastro – Consultar

Figura 42 – Consulta de interessados no Sistema

Universidade Federal da Fronteira Sul

Página Inicial Ações Sair

Menu

Módulo do Sistema: SGPD

- Cadastro de documento
- Consulta de processos/solicitações
- Gerenciador de Documentos
- Processo
- Documento
- Relatórios
- Cadastros básicos
  - Classe
  - Interessado
    - Cadastro
    - Categoria
  - Órgão/Setor
  - Tipos
    - Encaminhamento Padrão
    - Registro de Certificado
    - Modelos de Documento
    - Remetentes e destinatários
    - Grupos de Distribuição

Meu Menu

Fila de Trabalho

### Consulta de Interessados

**Parâmetros da Consulta**

Código:

Tipo: --selecione--

CPF:

Fantasia:

**Parâmetros Adicionais**

Nome:

Começando por  Fonética

Consultar Limpar Novo

Código	Nome	Tipo	Número	Fantasia

ELISEU DOS SANTOS LIMA | ÚLTIMO ACESSO: 19/08/2012 14:58

### 5.2 CADASTRO DE INTERESSADOS

Para a inclusão de Interessados que não se encontram no sistema – clicar no menu à esquerda – Cadastros básicos - **Interessado** – Cadastro – **Novo**

Figura 43 – Cadastro de novos Interessados no Sistema

Universidade Federal da Fronteira Sul

Página Inicial Ações Sair

Menu

Módulo do Sistema: SGPD

Cadastro de documento  
Consulta de processos/solicitações  
Gerenciador de Documentos  
Processo  
Documento  
Relatórios  
Cadastros básicos  
Classe  
Interessado  
Cadastro  
Categoria  
Órgão/Setor  
Tipos  
Encaminhamento Padrão  
Registro de Certificado  
Modelos de Documento  
Remetentes e destinatários  
Grupos de Distribuição

Meu Menu  
Fila de Trabalho

### Cadastro de Interessados

**Dados do Interessado**

Código:

Tipo\*: Pessoa Física

CPF\*:

Nome\*:

Nacionalidade:

RG:

Contato:

Complemento:

Notificar movimentação  
 Ativo

**Dados do Endereço**

Rua:

Número:

Complemento:

Bairro:

Estado: SANTA CATARINA

Cidade: -- Selezione --

CEP:

Telefone residencial:

ELISEU DOS SANTOS LIMA | ÚLTIMO ACESSO: 19/06/2012 14:58

Preencher as informações para cadastro de novo Interessado – **Salvar**

Obs.: Ao realizar o preenchimento do campo “**Interessado**” no cadastro de documentos, observar que nem sempre o interessado será o responsável pelo setor ou quem está realizando o cadastro do documento. Atentar para o fato de que o interessado será a pessoa física ou jurídica diretamente afetada pelas decisões tomadas em relação ao objeto de análise do documento ou processo.

## 6 FILA DE TRABALHO

No Sistema SGPD, os usuários utilizam a fila de trabalho para receber, encaminhar ou arquivar os documentos e processos administrativos. As seções a seguir apresentam algumas funcionalidades da fila de trabalho.

### 6.1 RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

Para realizar esta tarefa clique no menu à esquerda “**fila de trabalho**” onde aparecem algumas opções (meus processos, recebidos, não recebidos, processos com prazo, todos processos, por assunto) após, clicar na opção “não recebidos” ou “todos processos”. Neste momento é mostrado o (s) documento (s) que estão na fila de trabalho. Marque o documento e vá no botão “receber”. Após receber verifique qual o procedimento necessário (encaminhar ou arquivar).

### 6.2 ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

Essa tarefa pode ser realizada logo após o recebimento do documento na fila de trabalho na opção “Arquivar”, se o documento é apenas para conhecimento e não requer tramitação para outra instância. O arquivamento do documento também pode ser realizado na própria tela de visualização na opção “Outras Ações – Arquivar”.

Obs.: Ao realizar o arquivamento de documentos, no campo destinado ao despacho do arquivamento, informar o motivo pelo qual o documento está sendo arquivado. Por exemplo: “solicitação atendida” ou “solicitação não pode ser atendida por tais motivos”, “ação respondida de acordo com documento XX”, etc. Evitar apenas a expressão “Arquivado”.

### 6.3 RESERVA DE DOCUMENTO PARA ENVIO POSTERIOR

Cadastrar o documento até o momento de conclusão do cadastro para geração do número. O documento irá automaticamente para a fila de trabalho do setor. Posteriormente,

para inserir a peça ir até a fila de trabalho em “**Todos processos**” ou localizá-lo em “**Consulta de processos/documentos**”, inserir a peça e/ou os anexos e encaminhar ao setor de destino.

Figura 44 – Reserva de documento pela fila de trabalho

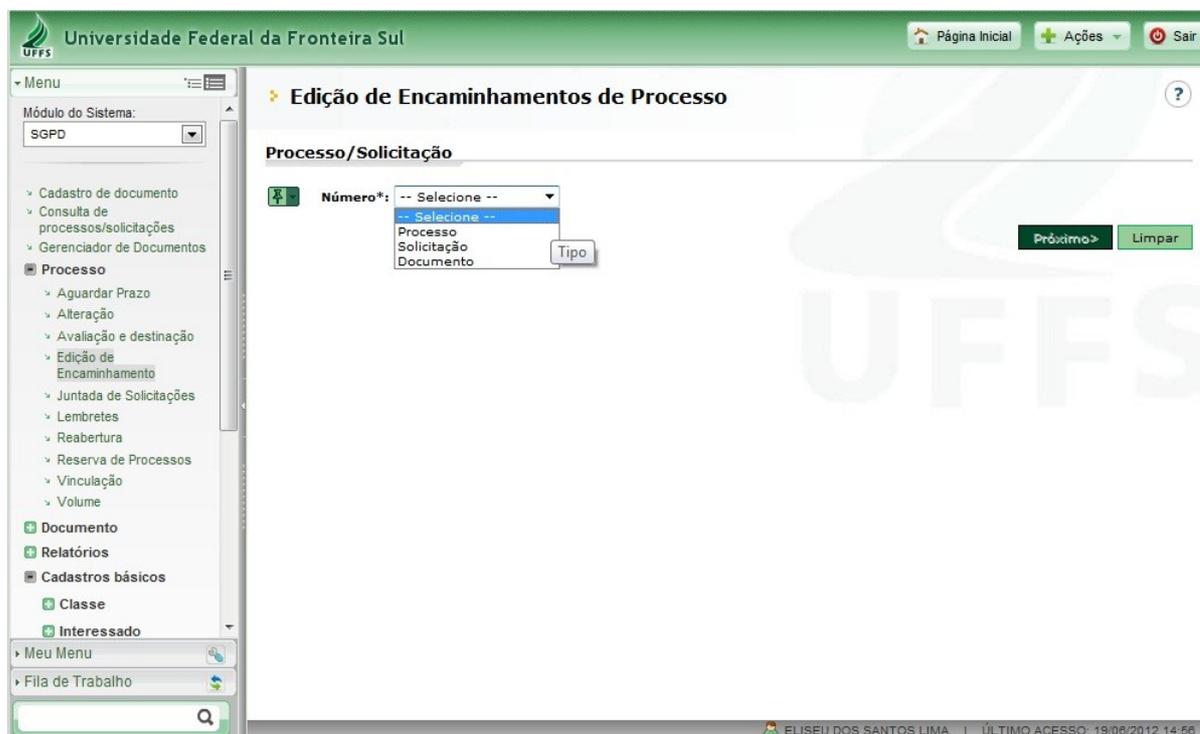
The screenshot displays the 'Consulta de Processos/Solicitações' page on the UFFS website. The page features a sidebar menu on the left with options like 'Menu', 'Meu Menu', and 'Fila de Trabalho'. The main content area shows 'Opções de Consulta' and 'Filtros' sections. Below these is a table titled 'Resultado da Consulta' with columns for 'Tipo Número', 'Interessado', 'Det.', 'Entrada', and 'Setor atual'. The table lists various process numbers and their corresponding interested parties and dates.

Tipo Número	Interessado	Det.	Entrada	Setor atual
MC 3/DARQ/UFFS/2012	RONALDO ANTONIO BREA	12/04/2012	DARQ	
MEM 21/DARQ/UFFS/2012	JOCELAINE ZANINI RUBIM LINK	24/04/2012	SETI	
MEM 3/DARQ/UFFS/2012	MURILO BILLIG SCHÄFER	18/01/2012	DAP	
MEM 1/DARQ/UFFS/2012	ELISEU DOS SANTOS LIMA	16/01/2012	DARQ	
MD 2/DARQ/UFFS/2012	MURILO BILLIG SCHÄFER	16/01/2012	DDP	
MEM 4/DARQ/UFFS/2012	JOCELAINE ZANINI RUBIM LINK	27/01/2012	DARQ	
FO 1/DARQ/UFFS/2012	JOCELAINE ZANINI RUBIM LINK	11/01/2012	DAP	
MEM 2/DARQ/UFFS/2012	ELISEU DOS SANTOS LIMA	16/01/2012	DAP	
MEM 5/DARQ/UFFS/2012	ELISEU DOS SANTOS LIMA	02/02/2012	DARQ	
MEM 6/DARQ/UFFS/2012	JOCELAINE ZANINI RUBIM LINK	03/02/2012	GR	
MD 1/DARQ/UFFS/2012	JOCELAINE ZANINI RUBIM LINK	13/01/2012	DDP	
MEM 7/DARQ/UFFS/2012	ELISEU DOS SANTOS LIMA	01/03/2012	DAP	
MEM 13/DARQ/UFFS/2012	JOCELAINE ZANINI RUBIM LINK	28/03/2012	DAP	
MEM 12/DARQ/UFFS/2012	MURILO BILLIG SCHÄFER	26/03/2012	SE	
RE 2/DARQ/UFFS/2012	MURILO BILLIG SCHÄFER	26/03/2012	DAP	
FO 2/DARQ/UFFS/2012	JOCELAINE ZANINI RUBIM LINK	17/02/2012	DAP	

## 6.4 EDIÇÃO DE ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS

Caso seja necessário corrigir ou alterar o encaminhamento de um documento enviado equivocadamente para outro setor, desde que o mesmo não tenha sido recebido pelo setor de destino, é possível editar o encaminhamento. No menu à esquerda clicar em Processo – **Edição de encaminhamento**. Após excluída a última tramitação, o documento retorna para a fila de trabalho do setor que o encaminhou.

Figura 45 – Edição de encaminhamento



Selecionar (Processo, Solicitação ou Documento) – Próximo – **Excluir encaminhamentos.**

## 6.5 COMO TORNAR UM DOCUMENTO PÚBLICO EM SIGILOSO E VICE-VERSA

Para realizar esse procedimento o documento precisa estar na fila de trabalho. Se o documento já foi arquivado, é necessário desarquivá-lo para que o mesmo volte a constar na fila de trabalho.

Para efetuar a alteração, ir até a **fila de trabalho** e localizar o documento que precisa ser alterado, marcá-lo e clicar na opção **Encaminhar**. Será disponibilizada a opção **Controle de acesso** onde será possível realizar a alteração de documento público para sigiloso, ou de documento sigiloso para público (se o documento tiver sido cadastrado equivocadamente).

## 6.6 ALTERAÇÃO NO CADASTRO DE UM DOCUMENTO

Quando constatado que alguma informação foi cadastrada erroneamente, como setor

(abertura/origem), interessado, classe e resumo da classe, mesmo que o documento já tenha sido recebido pelo setor de destino é possível realizar a alteração. Para isso contatar o Departamento de Gestão Documental ou o Serviço de Expedição e Protocolo (Reitoria) ou o Serviço de Expedição e Protocolo (Campus), que possuem perfil para realizar correções/alterações nos cadastros de processos e documentos.

**OBS:** Tomar cuidado no momento do cadastro, pois, forma de envio do documento (circular, interno, expedido), tipo de documento (Ata, Memorando, etc.), numeração e meio (físico, digital, híbrido) não são possíveis de serem alterados após o documento já ter sido cadastrado.

#### **OUTROS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NA FILA DE TRABALHO**

- sempre tramitar os documentos pelo SGPD, encaminhando a via física ao setor de destino;
- proceder o recebimento do documento no SGPD, assim que o documento físico chegar ao setor;
- após o recebimento, dar a tramitação ao documento (encaminhar ou arquivar) não deixar parado na fila de trabalho;
- controlar a utilização da fila de trabalho, dando o recebimento nos documentos diariamente, de modo a não sobrecarregar a fila causando lentidão no seu acesso;
- realizar o encaminhamento de documentos no SGPD preferencialmente para o setor, e somente em casos excepcionais enviar para um servidor específico;
- se tiver algum documento encaminhado na forma interpessoal enviar para a fila de trabalho do setor, pois se o servidor é removido/exonerado, os documentos ficam inacessíveis, caso precisem ser reabertos;

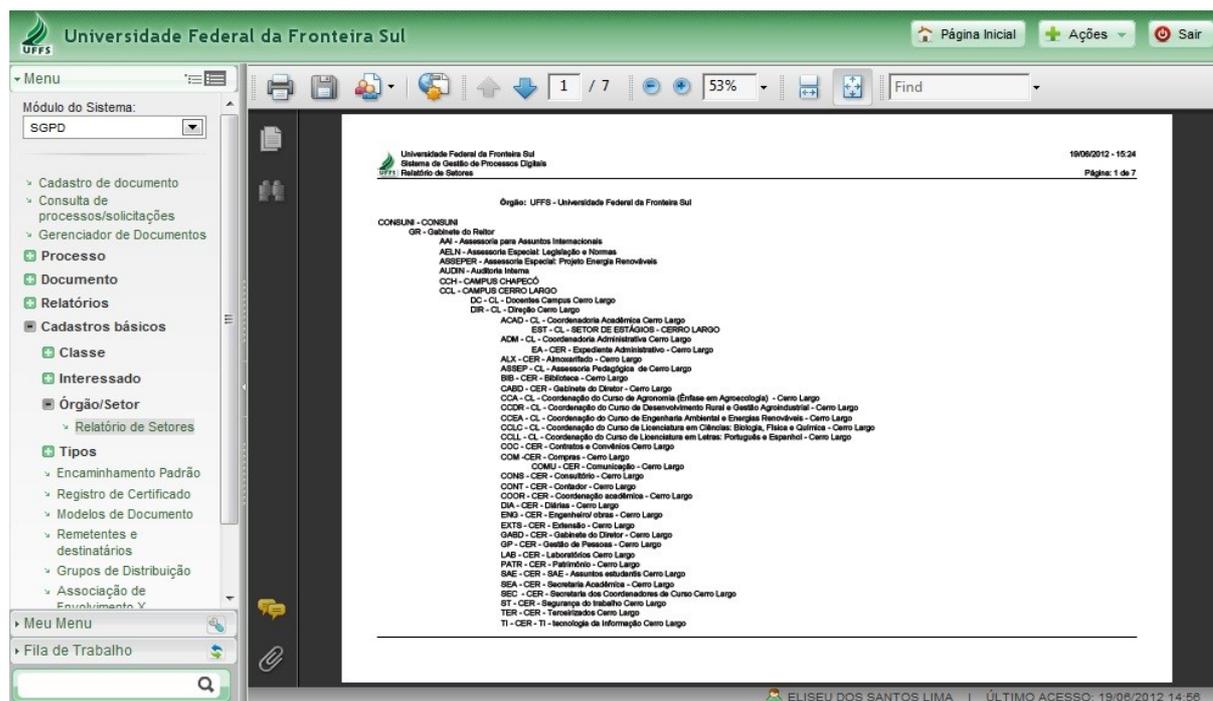
## 7 EMITIR RELATÓRIO DE ÓRGÃO/SETOR

Cadastros básicos – **Órgão/Setor** – Relatório de Setores – **Visualizar**. É gerado um arquivo contendo a relação de setores de toda a Universidade.

Figura 46 – Emissão do Relatório de Setores



Figura 47 – Relatório de Setores para visualização ou impressão



## 8 PRINCIPAIS CONCEITOS

Para que se conheçam as funcionalidades, bem como os procedimentos a serem adotados no Sistema, é imprescindível a compreensão dos seguintes conceitos:

**Arquivamento** – É a forma de guardar e conservar documentos e processos em uma ordenação previamente estipulada, conforme o plano de classificação do órgão ou instituição, para fins de consulta e informação. Designação genérica de conclusão da tramitação do fluxo, ou seja, após todas as tramitações e conclusões os documentos são arquivados para fins de prova ou informação.

**Assinatura digital** – Modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática, que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento.

**Assinatura digitalizada** - Digitalização da assinatura manuscrita (imagem capturada), que consiste na sequência de bits que pode ser copiada e colada, não garantindo a integridade nem a autenticidade do conteúdo do documento.

**Autenticação** – Declaração de autenticidade de um documento arquivístico, num determinado momento, resultante do acréscimo de um elemento ou da afirmação por parte de uma pessoa investida de autoridade para tal.

**Autenticidade** - Qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração.

**Avaliação** – Processo de análise de documentos, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

**Cadastramento** – É o registro em um Sistema Informatizado de todos os documentos produzidos e/ou recebidos por uma instituição. Na UFFS o registro dos documentos e processos é feito no Sistema de Gestão de Processos e Documentos - SGPD<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>As unidades/Campi (Chapecó, Erechim, Laranjeiras do Sul, Realeza, Passo Fundo) receptoras de processos ou documentos devem sempre proceder o registro e a expedição da documentação no Sistema SGPD, visando à

**Certificação digital** – Técnica baseada em uma infraestrutura de chaves-públicas, que confere validade às assinaturas digitais.

**Certificado digital** – Documento emitido e assinado digitalmente por uma entidade certificadora que contém dados que identificam seu titular e o relaciona a sua respectiva chave-pública.

**Correspondência** – Toda forma de comunicação oficial, em que os tipos mais comuns são: memorando, ofício, autorização, carta, convocação, etc.

**Código de Classificação** – Esquema de distribuição de documentos, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise dos arquivos por ela produzidos.

**Classe** – Primeira divisão de um Código de Classificação, utilizada para selecionar o assunto dos quais os documentos tratam.

**Classificação** – Organização de documentos em uma ordem previamente estabelecida, de acordo com um Plano/Código de Classificação, ou análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados.

**Desarquivamento** – Ocorre quando houver a necessidade de consulta ou retorno a trâmite de processos ou documentos arquivados. O desarquivamento só poderá ser solicitado pelo órgão de origem.

**Despacho** – Refere-se a toda e qualquer informação prestada ou solicitada no processo, pode ser feita no próprio documento ou em folhas de despacho, que devem ser incluídas no processo, apenas a frente da folha de despacho deve ser utilizada e somente após a utilização total da folha de despacho, uma nova pode ser inserida. Caso sejam inseridos novos documentos no processo, o espaço em branco da última folha de despacho deve ser inutilizado com um risco em diagonal<sup>2</sup>.

---

alimentação do sistema e a facilidade de localização dos mesmos.

<sup>2</sup>No Sistema SGPD os despachos são feitos pelos tramitadores no campo – **Encaminhamento**. Sugere-se o

**Destinação** – Decisão com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.

**Documento** – Toda informação registrada em um suporte material, escrito ou digitado, revestido de uma forma padronizada e suscetível de ser utilizado para consulta, estudo, prova ou pesquisa. Geralmente, comprova algum fato, pensamento humano, fenômeno, formas de vida de épocas atuais ou remotas.

**Documento digital** - Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

**Documento digitalizado** - Aquele que passa por um processo de conversão do formato analógico para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado.

**Documento Público** – Documento de qualquer formato ou suporte, produzidos e/ou recebidos por um órgão governamental na condução de suas atividades.

**Espécie documental** – Divisão do gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato e registro dos fatos. Exemplos: ata, carta, decreto, fotografia, memorando, planta, etc.

**Fila de trabalho** – Seção do Sistema que visa organizar as atividades de tramitação dos documentos/processos administrativos, alocando em um único módulo as tarefas de recebimento, arquivamento, encaminhamento e recusa de documentos/processos, com acesso rápido e fácil.

**Interessado** – Nomes das pessoas ou órgãos/setores interessados no processo. Pessoa física ou jurídica favorecida pelo processo.

**Peça** – Documento digital, cópia de documento escaneado, ou qualquer outro tipo de informação inclusa como anexo do processo.

---

preenchimento do maior número possível de informações no campo de encaminhamento, de modo que facilite a compreensão e a identificação da tarefa a ser realizada pelo documento/processo que está sendo encaminhado.

**Processo** – É o conjunto de documentos reunidos e acumulados de forma organizada no decurso de uma ação administrativa ou judiciária. Assim, forma-se um processo quando o documento exige um estudo mais detalhado, com pareceres técnicos, despachos, anexos, ou mesmo para pagamento de concessões, benefícios ou despesas do órgão.

**Protocoladora digital** – Equipamento que controla a datação de documentos eletrônicos, através do registro da data e hora seguras, visto que utiliza um servidor de tempo externo como por exemplo, o Observatório Nacional ou sincronismo como o GPS.

**Recebimento** – É o ato inicial de receber correspondências e documentos. O recebimento de documentos na UFFS é realizado pelos Protocolistas e dá-se de duas formas: por meio dos serviços dos correios ou no balcão de atendimento de protocolo.

**Registro** – É a reprodução dos dados do documento, feita em sistema próprio, destinada a controlar a movimentação do documento e do processo e a fornecer dados de suas características fundamentais aos interessados. No sistema SGPD deve-se realizar sempre o registro no sistema e após encaminhar fisicamente a documentação aos setores de destino<sup>3</sup>.

**Setor de abertura** – Setor ou unidade onde o processo/documento será autuado.

**Setor de origem** – Setor ou unidade onde está lotado o requisitante ou interessado do documento/processo.

**Sistema Informatizado** – Ambiente digital que processa eletronicamente um conjunto de elementos/dados intelectualmente organizados.

**Tabela de Temporalidade** – Instrumento de destinação, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

**Tipo documental** – Divisão da espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à formula diplomática, natureza do conteúdo ou

---

<sup>3</sup> O sistema SGPD possui a funcionalidade de registrar as correspondências recebidas para que possam ser encaminhadas na forma física aos setores de destino. Dessa forma, sempre registrar os documentos recebidos para que seja facilitada a consulta posterior.

técnica de registro. Exemplos: planta arquitetônica, instrução normativa, portaria de designação, decreto-lei, etc.

**Tramitação** – É a movimentação do processo ou documento dentro da UFFS ou externamente, fisicamente e por meio do sistema informatizado SGPD, visando dar conhecimento, receber pareceres ou informações via despachos que subsidiem a tomada de decisões.

## 9 PRINCIPAIS ESPÉCIES DE DOCUMENTOS

O conhecimento das espécies documentais é primordial para a escolha dos tipos de documentos a serem cadastrados no Sistema. A seguir são apresentadas as principais espécies de documentos:

**Ata** – Registro resumido das ocorrências de uma reunião, assembleia ou sessão, assim como das decisões tomadas por seus membros. Geralmente é lavrada em livro próprio.

**Atestado** – Declaração, por autoridade governamental, civil, militar, eclesiástica ou notarial, a partir de uma realidade ou de um fato constatado. É em geral, a favor de uma pessoa e confeccionado a seu pedido. Costuma-se confundir-lo com a Certidão, por ambos se parecerem na redação, mas vale lembrar que o atestado é uma declaração, enquanto a certidão é uma transcrição legitimada.

**Ato Deliberativo** – Exprime a decisão ou determinação do Órgão. Trata de questões de ordem administrativa ou regulamentar.

**Autorização** – Ato administrativo ou particular que permite ao pretendente realizar atividades ou utilizar determinado bem fora das rotinas estabelecidas.

**Carta** – Correspondência do alto escalão da administração pública em comunicações sociais decorrentes de cargo e função públicos, há uma certa padronização para sua elaboração.

**Certidão** – Documento emanado de funcionário de fé pública, mediante o qual se transcreve algo já registrado em documento de assentamento, elaborado segundo as normas notariais ou jurídico-administrativas. A certidão pode ainda ser retirada de um processo, livro ou documento existente em repartição pública e passada, se não por notário, por funcionário autorizado.

**Certificado** – Declaração que garante a veracidade de um fato, de um estado de coisas, o bom estado ou funcionamento de um objeto/equipamento. Assemelha-se ao atestado que, entretanto, é mais elaborado em relação às pessoas.

**Circular** – É toda comunicação reproduzida em vias, cópias ou exemplares de igual teor emanadas de autoridade competente e expedida aos chefes de serviço dos diversos setores. Especificamente, como documento, é correspondência multidirecional endereçada simultaneamente a diversos destinatários, para divulgar avisos, ordens e instruções, matéria de interesse geral, recomendações, informações, e esclarecimentos sobre atos e fatos administrativos.

**Comunicado** – Cientificação de uma notícia ou ordem dirigida pessoalmente a alguém ou afixada para conhecimento do público em geral. Assemelha-se à notificação e ao edital.

**Contrato** – Registro de acordo pelo qual duas ou mais pessoas físicas ou jurídicas estabelecem entre si algum (uns) direito (s) e/ou obrigação (ões).

**Convite** – Solicitação para que alguém esteja presente em um lugar ou um ato determinado. Modalidade de convocação de interessados nos processos de licitação para prestação de serviços ou de vendas aos órgãos públicos.

**Convocação** – Comunicação escrita na qual se solicita o comparecimento de pessoa (s) ou coletividade (s) a uma reunião. Origina o comparecimento, no sentido de intimação, devendo o não comparecimento ser justificado.

**Decisão** – Registro numerado de resolução aprovada por um órgão colegiado.

**Declaração** - Ato de vontade com o intuito de esclarecer, dar conhecimento, manifestar opinião, conceito, resolução ou observação, emitida por pessoa física ou por um colegiado.

**Edital** – Aviso publicado a mando de autoridade competente em órgão de imprensa ou afixado em lugar público.

**Empenho** (Nota de empenho) – Compromisso de pagamento a ser efetuado em razão de compra de um objeto, um bem ou uma prestação de serviço.

**Formulário** – Folha contendo dados fixos impressos e espaços a serem acrescentados com os dados variáveis, usada para registrar informações sintéticas e pontuais.

**Histórico Escolar** – Instrumento de controle acadêmico de alunos, contendo as disciplinas cursadas e as respectivas notas.

**Instrução Normativa** – Orientação feita por diretor de órgão público para a execução de atos normativos, em que faz menção aos artigos, cujos conteúdos estão sendo detalhados e regulamentados.

**Laudo** – Parecer de especialista no qual se expõem observações e estudos a respeito de um objeto sobre o qual se solicitou uma perícia.

**Lista/Listagem** – Rol de nomes ou itens diversos reunidos com uma finalidade específica. Ver também Relação.

**Mandado** – Ordem expedida por autoridade judicial ou administrativa para que se realize determinada diligência.

**Mapa de Ocorrências** - Instrumento no qual devem ser informadas todas as ocorrências em que o servidor esteve ausente em seu horário de expediente.

**Memorando** – Forma de correspondência interna, objetiva e simples, para assuntos rotineiros, entre servidores de unidades de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes.

**Memorial** – Exposição escrita apresentada a uma autoridade, registrando-se uma descrição de fatos e juntando-se documentos comprobatórios.

**Moção** – Meio pelo qual se propõe algo a uma assembleia para ser votado por todos. Pode ser de desagrado, de apelo, de aplauso, de repúdio etc.

**Nota Fiscal** – Relação numerada na qual se especificam as mercadorias vendidas, indicando-se os preços unitários e o total, que obrigatoriamente as acompanha na entrega ao comprador.

**Notificação** – Ciência dada a pessoa física ou jurídica sobre um processo ou um ato no qual ela é interessada.

**Ofício** – Meio de comunicação do serviço público. Forma padronizada de comunicação escrita entre subalternos e autoridades, entre os órgãos públicos e entre estes e os particulares, em caráter oficial.

**Orçamento** – Previsão de receita e despesa de pessoa física ou jurídica ou cálculo para se fazer uma obra ou um serviço.

**Ordem de Serviço** – Determinação técnica ou administrativa expedida por escrito por autoridade e dirigida aos responsáveis por serviços, tarefas ou obras, autorizando-os.

**Parecer** – Opinião técnica ou científica sobre um ato, servindo de base para a tomada de decisão.

**Planilha** – Tabela contendo campos a serem preenchidos com dados.

**Portaria** – Ato pelo qual as autoridades competentes determinam providências de caráter administrativo, impõem normas, definem situações funcionais, aplicam penalidades disciplinares e atos semelhantes, com base em atos dispositivos exarados em jurisdições superiores.

**Processo** – Desenvolvimento de um expediente, incluindo tipos diversos de documentos e que, recebendo informações, pareceres e despachos tramita até que se cumpra o ato administrativo que gerou sua criação. Unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, tornando-se um conjunto materialmente indivisível.

**Projeto** – Esquema de um empreendimento a ser realizado comportando planejamento, pesquisa, preparo e elaboração.

**Relato de Reunião** – É a forma simplificada do relato de fatos e decisões de reuniões para assuntos rotineiros, de procedimento padronizado.

**Relatório** – Exposição de ocorrências, fatos, despesas, transações ou de atividades realizadas por Servidor com a finalidade de prestar conta de seus atos à autoridade superior.

**Relação** – Listagem de nomes de pessoas, objetos, quantias, fatos, etc.

**Requerimento** – Instrumento que serve para solicitar algo a uma autoridade pública.

**Resolução** – Ato emanado de órgão colegiado registrando uma decisão ou uma ordem no âmbito de sua área de atuação.

**Solicitação** – Pedido justificado para que sejam concedidos benefícios rotineiros ou providenciadas ações de praxe.

**Termo** – Declaração escrita em processo ou em livro próprio, registrando um ato administrativo, contratual, de ajuste ou uma vontade.

**OBS:** Ao realizar o cadastro de documentos no Sistema SGPD, observar a diferenciação entre documento avulso e processo administrativo:

**DISTINÇÃO:**

**Documento** – Espécie utilizada para a comunicação entre as unidades de uma organização ou entre indivíduos. Ex: Memorando, Ofício, Declaração, Comunicado, Formulário, etc.

**Processo** - Unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, tornando-se um conjunto materialmente indivisível. Ex: Processo Administrativo, Processo Administrativo Disciplinar.

Após o cadastro de documento no Sistema SGPD, se a ação requer a autuação em processo administrativo, o documento deve ser encaminhado ao Serviço de Expedição e Protocolo - SEP, que providenciará a autuação ou juntada do documento em processo, bem como o encaminhamento à instância competente.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2002.

BRASIL. **Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015**. Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. 2015.

CECCATO, Clotilde Maria Ternes; LIMA, Maristela Parise. **Manual de redação oficial**. Chapecó: Universidade Federal da Fronteira Sul, 2010.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos**. Rio de Janeiro, 2014. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Glossario/2014ctdeglossario\\_v6\\_public.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Glossario/2014ctdeglossario_v6_public.pdf)>. Acesso em: 05 jul. 2016.

\_\_\_\_\_. **Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais**. 2012. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes\\_textos/conarq\\_presuncao\\_autenticidade\\_completa.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/conarq_presuncao_autenticidade_completa.pdf)>. Acesso em: 05 jul. 2016.

LIMA, Eliseu dos Santos; LINK, Jocelaine Zanini Rubim; SCHÄFER, Murilo Billig (Org.). **Programa de Capacitação de Servidores: técnicas em gestão documental**. Chapecó: Universidade Federal da Fronteira Sul, 2011.

SOFTPLAN. POLIGRAPH. **Treinamento do Sistema de Gestão de Processos e Documentos**: caderno de exercícios. Florianópolis, 2012.

\_\_\_\_\_. **Ajuda on-line do Sistema de Gestão de Processos e Documentos**. Florianópolis, 2012.