

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL – UFFS  
SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO – SETI  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL – DGDOC**

**PROCEDIMENTOS BÁSICOS PARA UTILIZAÇÃO DOS CAMPOS  
TIPO DE DOCUMENTO, TIPO DE PROCESSO E ASSUNTO DE  
DOCUMENTOS E PROCESSOS NO MESA VIRTUAL**

**Março | 2021  
4ª Versão**

## 1. ASSUNTO (CLASSE DOCUMENTAL) PARA PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS AVULSOS CRIADOS E TRAMITADOS NO MESA VIRTUAL

O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS (aprovados pela Resolução nº 8/CONSUNI/UFFS/2011), são os instrumentos que permitem que se identifique o assunto de um processo ou documento, possibilitando o controle da sua temporalidade (período legal, no qual o documento deve ser mantido pela instituição para comprovações jurídicas, requisição e concessão de direitos, comprovação de ações etc.), além da sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

O Código de Classificação de Documentos da UFFS é uma compilação dos instrumentos: “Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal” e “Código de Classificação de Documentos relativos às atividades-fim das IFES”, e sua consulta e/ou *download* pode ser realizada no site da UFFS (Acesso Fácil – Gestão Documental), na seção “Classificação e Destinação de Documentos Arquivísticos” na página do Departamento de Gestão Documental:

[https://www.uffs.edu.br/institucional/secretarias/especial\\_de\\_tecnologia\\_e\\_informacao/gestao-documental/classificacao-e-destinacao-de-documentos](https://www.uffs.edu.br/institucional/secretarias/especial_de_tecnologia_e_informacao/gestao-documental/classificacao-e-destinacao-de-documentos).

**IMPORTANTE:** a observância do Código de Classificação de Documentos da UFFS é uma determinação da Resolução nº 8/CONSUNI/UFFS/2011, além de previsão da Portaria nº 47 do Arquivo Nacional, de 14 de fevereiro de 2020, da Portaria nº 1.261/MEC/2013, e da Portaria nº 1.677/MJ/MPOG/2015, sendo que esta última indica que o **código de classificação e o descritor são informações de identificação dos processos digitais**, portanto, o campo “assunto do processo” não pode ficar sem preenchimento no momento do cadastro.

Se for verificado que o processo chegou à unidade sem informação no campo “assunto do processo”, solicitar o seu preenchimento através do endereço: [seti.dgdoc@uffs.edu.br](mailto:seti.dgdoc@uffs.edu.br).

Para auxiliar os usuários na escolha do assunto nos cadastros de documentos e processos, estão disponíveis na seção “Classificação e Destinação de Documentos Arquivísticos” na página do Departamento de Gestão Documental no site da UFFS, os seguintes instrumentos:

- **Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS – Anexo da Resolução nº 8/CONSUNI/UFFS/2011:**

- É o instrumento que indica a classificação dos documentos produzidos e recebidos pela UFFS independentemente do suporte, de acordo com as atividades-meio que são desenvolvidas em todos os órgãos do Poder Executivo Federal, e com as atividades-fim que são comuns às Instituições Federais de Ensino Superior (IFES);
- **Índice da Estrutura do Código de Classificação de Documentos da UFFS:**
  - É o instrumento que contempla o resumo das classes (assuntos) gerais do Código de Classificação de Documentos da UFFS, indicando quais assuntos são enquadrados nas subdivisões de cada classe;
- **Tabela de equivalência dos assuntos relativos às atividades-meio do Código de Classificação de Documentos da UFFS:**
  - É o instrumento que faz a relação entre os códigos e os descritores das atividades-meio do Anexo da Resolução nº 8/CONSUNI/UFFS/2011 que vigorou de 2011 a 2020, com o atual Anexo da Resolução nº 8/2011, que apresenta a versão atualizada do Código de Classificação de Documentos da UFFS;
- **Tabela de equivalência dos Tipos de Processos relativos às atividades-meio da UFFS no Módulo Protocolo: Mesa Virtual do SIPAC-UFFS:**
  - É o instrumento que faz a relação entre os tipos de processos relativos às atividades-meio que haviam sido nomeados conforme a versão do Código de Classificação que vigorou de 2011 a 2020, com os atuais tipos de processos nomeados de acordo com o Anexo em vigor da Resolução nº 8/2011, que apresenta a versão mais recente do Código de Classificação de Documentos da UFFS;
- **Manual Procedimentos básicos para utilização dos campos Tipo de Documento, Tipo de Processo e Assunto de Documentos e Processos no Mesa Virtual:**
  - É o instrumento que orienta o preenchimento dos campos Tipo de Documento, Tipo de Processo e Assunto, nos cadastros de documentos e processos no Mesa Virtual;

## 1.1 Tipos de processos

A relação dos tipos de processos do Módulo Protocolo: Mesa Virtual segue a nomenclatura dos assuntos disponibilizados na atual versão do Código de Classificação de Documentos da UFFS, assim, cada tipo de processo inicia sua nomenclatura de acordo com as principais classes e subclasses do código, ou seja, seguindo as grandes funções e atividades que são desempenhadas pela UFFS, de acordo com suas atividades-meio e atividades-fim, conforme exemplificado a seguir:

<b>ATIVIDADES-MEIO</b>	<b>ATIVIDADES-FIM</b>
ASSESSORAMENTO JURÍDICO	GRADUAÇÃO
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	LATO SENSU
RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL	STRICTO SENSU
COORDENAÇÃO E GESTÃO DE REUNIÕES	PESQUISA
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	EXTENSÃO

PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS	ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
COMUNICAÇÃO SOCIAL	
GESTÃO DE PESSOAS	
GESTÃO DE MATERIAIS	
GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS	
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	
GESTÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS	
GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO	
GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES	
ATIVIDADES ACESSÓRIAS	

Após a palavra que inicia cada tipo de processo (assunto geral), a nomenclatura é complementada com a atividade específica relacionada ao assunto geral e o código que deverá ser informado no campo “Assunto do Processo”. Assim, tem-se que:

**TIPO DE PROCESSO = ASSUNTO GERAL + ATIVIDADE ESPECÍFICA + CÓDIGO**

Exemplos:

Assessoramento Jurídico: Uniformização do entendimento jurídico – 004.11  
 Gestão de Materiais: Transporte de material – 034  
 Gestão de Bens Patrimoniais: Autorização para condução de veículo oficial – 044.4  
 Gestão de Pessoas: Autorização para afastamento do País (sem ônus) – 028.23  
 Graduação: Emissão de diploma – Expedição – 125.421  
 Lato Sensu: Oferta de disciplinas – 142.31  
 Stricto Sensu: Prorrogação de prazo para exame de qualificação – 134.323  
 Pesquisa: Pesquisa em seres humanos – Comitê de Ética – 261.1  
 Extensão: Eventos de extensão: Emissão de certificado – 355  
 Assistência Estudantil: Auxílio para participação e realização de eventos – 529.2  
 Atividades Acessórias: Gestão de comunicações eventuais – 991

Assim, ao realizar o cadastro de processo, no campo “tipo de processo” deve ser digitado no mínimo três letras de uma das palavras que compõem a nomenclatura do tipo de processo, para que o sistema disponibilize a lista de tipos de processos para escolha do tipo adequado que necessita ser cadastrado e /ou autuado.

### 1.1.1 Assunto do processo (CONARQ)

No momento do cadastro de um processo administrativo, junto ao campo "Assunto do processo (Conarq)", o sistema disponibiliza a funcionalidade "Listar Classificações CONARQ", que apresenta, na íntegra, o Código de Classificação de Documentos da UFFS, permitindo que os usuários visualizem todas as classes/assuntos que referem-se às atividades-meio e fim da Universidade, de modo que possa ser selecionada a que retrata o objeto tratado no processo. Nesta opção, o Código de Classificação está organizado por ordem alfabética, portanto, para facilitar a localização de palavras-chave ou termos específicos, sugere-se o uso do atalho do teclado "ctrl + f", conforme ilustrado na figura 1:

Figura 1 – Opção que apresenta as classes do Código de Classificação de Documentos da UFFS

Código	Nome Tabela	Nome Completo
144.251	Abandono de curso	(LATO SENSU) DESLIGAMENTO - ABANDONO DE CURSO
134.251	Abandono de curso	(STRICTO SENSU) DESLIGAMENTO - ABANDONO DE CURSO
125.251	Abandono de curso	(GRADUAÇÃO) DESLIGAMENTO - ABANDONO DE CURSO
045.5	ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	(GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS) CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS
023.14	ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	(GESTÃO DE PESSOAS) DIREITOS E VANTAGENS - PAGAMENTOS - ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO
023.13	ABONO PROVISÓRIO	(GESTÃO DE PESSOAS) DIREITOS E VANTAGENS - PAGAMENTOS - ABONO PROVISÓRIO
019.2	AÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL	(ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO) AÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL
003.2	AÇÃO PREVENTIVA	(CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA) AÇÃO PREVENTIVA
015.2	ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES	(ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO) GESTÃO INSTITUCIONAL - ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES
002.12	ACOMPANHAMENTO DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO	(ATENDIMENTO AO CIDADÃO) ACOMPANHAMENTO DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO
029.23	ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO, MÉDICO E DO DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA	(GESTÃO DE PESSOAS) PROGRAMA DE CRECHE - ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO, MÉDICO E DO DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA
045.33	ADAPTAÇÃO DE USO	(GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS) EXECUÇÃO DE OBRAS - ADAPTAÇÃO DE USO
026.01	ADESÃO À PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR	(GESTÃO DE PESSOAS) BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL - ADESÃO À PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR
045.7	ADESTRAMENTO	(GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS) CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - ADESTRAMENTO
254.22	Admissão	(PESQUISA) IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA - ADMISSÃO

Figura 2 – Opção “Todas as Classificações” que apresenta os assuntos em ordem alfabética

Tipos de processos que possuem **uma classe/assunto específico**, estão associados ao item “classificações sugeridas”, de modo que, nestes casos, o sistema auto completará o campo “assunto do processo” (se for um único assunto), ou se houver mais de um assunto sugerido, o servidor deve selecionar entre as classificações sugeridas, o assunto que se refere a atividade/ação retratada no processo.

Consultar Órgão Externo | Listar Classificações CONARQ | Remover Classificação CONARQ

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Origem do Processo: \*  Processo Interno  Processo Externo

Tipo do Processo: \* ASSESSORAMENTO JURÍDICO: ANÁLISE DOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS - 004.12

Assunto do Processo (CONARQ): \* 004.12 - (ASSESSORAMENTO JURÍDICO) ANÁLISE DOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Assunto Detalhado: \* **Processos e documentos com classes específicas, terão a classificação associada, de modo que o campo "assunto do processo/documento" seja preenchido automaticamente pelo sistema.**

(900 caracteres/0 digitados)

Natureza do Processo: \* -- SELECIONE --

Observação: **Para os tipos que não possuem uma classe específica, caberá ao servidor indicar a classe/assunto, conforme o Código de Classificação de Documentos da UFFS.**

(4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC-HOMOLOGAÇÃO | Secretaria Especial de TI - Atendimento de TI | Copyright © 2005-2021 - UFRN - srv-sigapl-hom-02.ufrn.edu.br:srv-sigapl-hom-02 - v5.11.0

**Figura 3** - Processos com classe específica é acionada automaticamente ou selecionada entre as “Classificações sugeridas”

Importante lembrar que processos administrativos que não possuem uma classe específica, pois seu objeto pode tratar de diferentes assuntos, **devem ter a classe/assunto indicado pelos servidores** com base no Código de Classificação de Documentos da UFFS.

**IMPORTANTE:** Observar que se o preenchimento do campo “Assunto do Processo (CONARQ)” ocorreu automaticamente pelo sistema, **não há necessidade de selecionar outro código que não seja o que já vem informado**. Os tipos de processos disponibilizados no sistema foram associados aos assuntos conforme o Código de classificação de documentos da UFFS, como forma de facilitar o preenchimento do campo assunto do processo pelos usuários.

## 1.2 Tipos de documentos

Tipos de documentos que possuem **uma classe/assunto específico**, estão associados ao item “classificações sugeridas”, de modo que, nestes casos, o sistema auto completará o campo “assunto do documento” (se for um único assunto), ou se houver mais de um assunto sugerido, o servidor

deve selecionar entre as classificações sugeridas, o assunto que se refere a atividade/ação retratada no documento.

No entanto, devido à diversidade de assuntos que um mesmo tipo de documento pode assumir conforme o teor do seu texto, após a seleção do tipo adequado à atividade que está sendo tratada no documento, a classificação ocorre nos moldes do Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD), onde o usuário seleciona a classe documental que refere-se ao assunto do documento, conforme previsto no Código de Classificação de Documentos da UFFS. Assim, pode ser acionada a funcionalidade “Listar Classificações CONARQ”, que apresentará, na íntegra, o Código de Classificação de Documentos da UFFS, permitindo que seja selecionado o assunto que retrata a atividade registrada no documento.

**IMPORTANTE:** Na funcionalidade “Listar Classificações CONARQ”, o Código de Classificação está organizado por ordem alfabética, portanto, para facilitar a localização de palavras-chave ou termos específicos, sugere-se o uso do atalho do teclado "ctrl + f".

Havendo dúvida ou dificuldade em localizar o código adequado para o assunto tratado no documento, consultar os instrumentos mencionados na seção 1 deste manual. Solicitações de orientação de classe (assunto) para os documentos avulsos podem ser direcionadas para o endereço de correio eletrônico: [seti.dgdoc@uffs.edu.br](mailto:seti.dgdoc@uffs.edu.br).

### **1.3 Como buscar o código e o descritor no campo “Assunto do Documento” no cadastro de documentos avulsos**

O campo “Assunto” no cadastro de tipos de documentos, também foi estruturado levando em consideração o Código de Classificação de Documentos da UFFS. Assim, a busca pelo código adequado para o documento que não possuir classificação sugerida, pode ser realizada pelas palavras que nomeiam as principais classes e subclasses, que seguem as grandes funções e atividades que são desempenhadas pela UFFS, conforme demonstrado nas imagens a seguir.

**DADOS DO DOCUMENTO**

Tipo do Documento: \* F0108 - REQUERIMENTO DE REMOÇÃO

Assunto do Documento: \* **GESTÃO DE PESSOAS**

Natureza do Documento: \* 028.23 - (GESTÃO DE PESSOAS) MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO - NO EXTERIOR SEM ÔNUS  
 028.11 - (GESTÃO DE PESSOAS) MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO - NO PAÍS COM ÔNUS  
 028.12 - (GESTÃO DE PESSOAS) MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO - NO PAÍS COM ÔNUS LIMITADO

Assunto Detalhado: 022.22 - (GESTÃO DE PESSOAS) MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL - CESSÃO, REQUISICÃO  
 022.21 - (GESTÃO DE PESSOAS) MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL - LOTAÇÃO, EXERCÍCIO E PERMUTA  
 022.4 - (GESTÃO DE PESSOAS) MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL - REDISTRIBUIÇÃO  
 022.3 - (GESTÃO DE PESSOAS) MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL - REMOÇÃO  
 022.5 - (GESTÃO DE PESSOAS) MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL - SUBSTITUIÇÃO

Observações: 020.01 - (GESTÃO DE PESSOAS) NORMATIZAÇÃO, REGULAMENTAÇÃO  
 023.184 - (GESTÃO DE PESSOAS) OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS - CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SE  
 023.183 - (GESTÃO DE PESSOAS) OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS - CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREG  
 023.182 - (GESTÃO DE PESSOAS) OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS - FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE S  
 023.185 - (GESTÃO DE PESSOAS) OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS - IMPOSTO DE RENDA

Forma do Documento: \*

Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Figura 4** – Seleção do assunto/classe relacionado ao conteúdo do documento pelo nome da classe principal

**DADOS DO DOCUMENTO**

Tipo do Documento: \* Ofício

Assunto do Documento: \* **GESTÃO DE MATERIAIS**

Natureza do Documento: \* 030.02 - (GESTÃO DE MATERIAIS) CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E DE PRESTADORES DE SERVI  
 034 - (GESTÃO DE MATERIAIS) CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
 036.01 - (GESTÃO DE MATERIAIS) CONTROLE DE MATERIAIS - COMISSÃO DE INVENTÁRIO  
 036.2 - (GESTÃO DE MATERIAIS) CONTROLE DE MATERIAIS - INVENTÁRIO DE MATERIAL DE CONSUMO  
 036.1 - (GESTÃO DE MATERIAIS) CONTROLE DE MATERIAIS - INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE  
 039.2 - (GESTÃO DE MATERIAIS) EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE  
 030.03 - (GESTÃO DE MATERIAIS) ESPECIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO, CODIFICAÇÃO, PREVISÃO, IDENTIF  
 035 - (GESTÃO DE MATERIAIS) EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO  
 032.2 - (GESTÃO DE MATERIAIS) MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL - AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA D  
 032.1 - (GESTÃO DE MATERIAIS) MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL - CONTROLE DE ESTOQUE  
 032.3 - (GESTÃO DE MATERIAIS) MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL - RECOLHIMENTO DE MATERIAL INSERV  
 032.01 - (GESTÃO DE MATERIAIS) MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL - TERMOS DE RESPONSABILIDADE. CA  
 032.4 - (GESTÃO DE MATERIAIS) MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL - TOMBAMENTO  
 030.01 - (GESTÃO DE MATERIAIS) NORMATIZAÇÃO, REGULAMENTAÇÃO

Observações:

Forma do Documento: \*

Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Figura 5** – Seleção do assunto/classe relacionado ao conteúdo do documento pelo nome da classe principal

As demais classes superiores do Código de Classificação, assim como demonstrado nas figuras 4 e 5, também iniciam a nomenclatura dos códigos específicos a elas vinculadas. Assim, no cadastro de documentos e processos que não tiverem classificações sugeridas, essas palavras podem ser digitadas nos campos “assunto do documento”, “assunto do processo” ou na opção “Todas as Classificações” (Ctrl+F), para buscar os descritores específicos relacionados ao assunto tratado no documento ou processo, conforme apresentado a seguir.

<b>RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL</b>
<p>Contempla documentos referentes à formalização, execução, acompanhamento das relações entre a UFFS e outros órgãos e entidades, públicos e privados, firmados por meio de acordos, contratos, convênios, termos e outros atos de ajustes, que abrangem, ao mesmo tempo, a execução de várias atividades, bem como aqueles referentes à fiscalização, prestação e tomada de contas, relatórios</p>

técnicos e termos de aditamento.
<b>ATENDIMENTO AO CIDADÃO</b>
Contempla documentos referentes às solicitações de informações e às comunicações enviadas à UFFS pelos canais de atendimento ao cidadão, tais como: Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), ouvidoria e outros canais de comunicação.
<b>CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA</b>
Contempla documentos referentes às ações de inspeção, correição, auditoria e controle interno a cargo do gestor, realizadas para verificação dos procedimentos internos do órgão e entidade com o objetivo de melhorar a gestão pública.
<b>ASSESSORAMENTO JURÍDICO</b>
Contempla documentos referentes à análise jurídica de instrumentos e de atos normativos e ao acompanhamento de ações judiciais.
<b>PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS</b>
Contempla documentos referentes à organização e ao funcionamento de comissões, conselhos, comitês, juntas e grupos de trabalho, criados pela UFFS ou por outros órgãos de deliberação coletiva, que contem com a participação de servidores da UFFS.
<b>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b>
Contempla documentos referentes à definição e alteração das políticas institucionais, à criação e modificação das estruturas organizacionais e aos registros que garantam a existência do órgão e entidade como pessoa jurídica e a sua atuação no meio público, privado, com o terceiro setor e com o cidadão, bem como aqueles referentes ao planejamento e acompanhamento das ações institucionais, da gestão ambiental e da comunicação social.
<b>ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>
Contempla documentos referentes aos estudos para a definição da estrutura e das atribuições do órgão e entidade e para as mudanças estratégicas (missão, finalidade e forma de atuação) e estruturais (hierarquia, distribuição formal da autoridade e responsabilidade, abertura ou encerramento das unidades administrativas), bem como aqueles resultantes da implantação de reformas administrativas ou de processos de modernização, com impacto na UFFS, na forma de fusão, privatização, reestatização ou extinção.
<b>HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL</b>
Contempla documentos referentes às inscrições, baixa e cancelamento nos órgãos competentes, tais como: cadastro bancário, registros de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), no Sistema de Operações, Registro e Controle do Banco Central (Sisbacen), no Serviço de Proteção ao Crédito (SPC), no Cadastro Informativo de Créditos e não Quitados do Setor Público Federal (Cadin).

### **COORDENAÇÃO E GESTÃO DE REUNIÕES**

Contempla documentos relativos às atividades necessárias para a realização de assembleias, audiência, despachos e reuniões, gerais e setoriais da UFFS, bem como aqueles referentes ao registro de suas deliberações.

### **PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO**

Contempla documentos referentes aos processos eletivos para preenchimento de função de direção (Reitor/Vice-Reitor e Diretores de Campi) prevista em legislação competente à área de atuação da UFFS, como nomeação e atuação da comissão eleitoral, inscrição, votação, divulgação dos resultados e interposição de recursos.

### **GESTÃO INSTITUCIONAL**

Contempla documentos referentes ao planejamento, ao acompanhamento e à avaliação das atividades da UFFS, tais como: (planejamento institucional) planejamento plurianual, planejamento estratégico, plano de desenvolvimento institucional, planos de metas e definição de indicadores de desempenho, (acompanhamento de atividades) relatórios parciais, relatório anual e relatório de gestão, (avaliação da gestão institucional) elaboração dos instrumentos de avaliação, execução e acompanhamento e certificação da conformidade.

### **GESTÃO DE PROCESSOS**

Contempla documentos referentes às etapas que envolvem planejamento, análise, mapeamento, desenho e modelagem de processos institucionais e ao gerenciamento de desempenho.

### **GESTÃO AMBIENTAL**

Contempla documentos referentes à gestão ambiental, visando à utilização racional e sustentável dos recursos naturais envolvendo o uso de práticas e o desenvolvimento de hábitos que garantam a proteção, conservação e preservação da biodiversidade, a reciclagem das matérias-primas e a redução do impacto ambiental.

### **COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Contempla documentos referentes às atividades de comunicação social nos âmbitos externo (comunicação externa) e interno (comunicação interna), compreendendo a escolha e os usos de mídias empregadas, credenciamento de jornalistas, relação com a imprensa, elaboração de campanhas publicitárias, clipagem de notícias veiculadas em jornais, revistas e em sites de comunicação e divulgação de avisos, comunicados, boletins e informativos.

### **GESTÃO DE PESSOAS**

Contempla documentos referentes aos direitos e obrigações dos servidores e empregados públicos, dos servidores temporários, dos residentes (aqueles inscritos nas residências médica, multiprofissional em saúde, pedagógica e jurídica, entre outras), dos estagiários, dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo, lotados na UFFS, bem como aqueles

referentes aos direitos e obrigações do empregador.

### **GESTÃO DE MATERIAIS**

Contempla documentos referentes à aquisição, movimentação, alienação, baixa e inventário de material permanente (mobiliário, equipamentos, utensílios, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte) e de consumo (material destinado às atividades de expediente, limpeza, manutenção, alimentação e abastecimento de veículos, medicamentos, uniformes, peças de reposição, matérias-primas e cobaias para uso científico), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços e à execução de serviços de instalação e manutenção.

### **GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS**

Contempla documentos referentes à aquisição, alienação e inventário de bens imóveis (terrenos, edifícios, residências e salas), de veículos motorizados (terrestres, fluviais, marítimos e aéreos) e não motorizados (propulsão humana e tração animal), e de bens semoventes (animais utilizados para patrulhamento, investigação e transporte), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços para fornecimento de serviços essenciais, manutenção e reparo das instalações, e execução de obras, e ao controle, proteção, guarda e segurança patrimonial.

### **GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

Contempla documentos referentes às atividades de programação e elaboração do orçamento, à gestão e execução orçamentária e financeira, às operações bancárias e ao controle externo das atividades financeiras do órgão e entidade.

### **GESTÃO ORÇAMENTÁRIA**

Contempla documentos referentes às atividades de programação, gestão e execução do orçamento da UFFS, tais como: programação orçamentária, detalhamento de despesa, execução orçamentária, retificação orçamentária, créditos adicionais.

### **GESTÃO FINANCEIRA**

Contempla documentos referentes às atividades de programação, gestão e execução financeira da UFFS, bem como aqueles referentes ao controle da efetiva entrada e saída de recursos da UFFS, tais como: programação financeira, execução financeira (receita corrente, receita de capital, ingresso extraorçamentário).

### **GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO**

Contempla documentos referentes à conservação e preservação de acervos, desinfestação e higienização, controle das áreas de armazenamento, reformatação (microfilmagem, digitalização), restauração, à produção editorial (edição, coedição, editoração e programação visual, promoção, divulgação e distribuição), contratação de prestação de serviços, controle de acesso e de movimentação de acervos, tratamento técnico da documentação arquivística permanente,

fornecimento de cópias de documentos, publicação de matérias.
<b>GESTÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS</b>
Contempla documentos referentes à aquisição, incorporação, processamento técnico, inventário e desincorporação de acervos bibliográficos.
<b>GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO</b>
Contempla documentos referentes à elaboração e implantação de programas de gestão da documentação arquivística.
<b>GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>
Contempla documentos referentes ao desenvolvimento de programas, instalação de equipamentos, implantação e controle de sistemas informatizados, bem como aqueles referentes à administração da infraestrutura tecnológica.
<b>GESTÃO DOS SERVIÇOS POSTAIS E DE TELECOMUNICAÇÕES</b>
Contempla documentos referentes às atividades de normatização e regulamentação dos serviços postais e de telecomunicações, tais como atos e instruções normativas, procedimentos operacionais e decisões de caráter geral.
<b>GESTÃO DOS SERVIÇOS POSTAIS</b>
Contempla documentos referentes às atividades desenvolvidas pela UFFS para a gestão dos serviços postais.
<b>GESTÃO DOS SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES</b>
Contempla documentos referentes às atividades desenvolvidas pela UFFS para a gestão dos serviços de telecomunicações (radiofrequência, telex, telefonia, fax e transmissão de dados, voz e imagem), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços, execução de serviços e autorização e controle de uso.
<b>ENSINO SUPERIOR – NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO</b>
Contempla documentos referentes às normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos e decisões de caráter geral que dispõem sobre a concepção, organização e funcionamento do ensino superior, emanados tanto dos órgãos do governo federal responsáveis pela educação superior quanto da própria Instituição Federal de Ensino Superior.
<b>GRADUAÇÃO (inclusive na modalidade a distância)</b>
Contempla documentos referentes à concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação, inclusive na modalidade a distância, bem como o registro da vida acadêmica dos alunos de graduação.
<b>STRICTO SENSU (inclusive na modalidade a distância)</b>
Contempla documentos referentes à concepção, organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação stricto sensu, inclusive na modalidade a distância, compreendendo programas de

mestrado e doutorado, bem como o registro da vida acadêmica dos alunos de pós-graduação stricto sensu.
<b>LATO SENSU</b> (inclusive na modalidade a distância)
Contempla documentos referentes à concepção, organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação lato sensu, inclusive na modalidade a distância, compreendendo cursos de especialização e aperfeiçoamento, bem como o registro da vida acadêmica dos alunos de pós-graduação lato sensu.
<b>PESQUISA</b>
Contempla documentos referentes a uma das finalidades da educação superior desenvolvida pelas Instituições Federais de Ensino Superior, como o incentivo ao trabalho de pesquisa e investigação científica. Para o cumprimento dessa finalidade são desenvolvidas as atividades que envolvem o estabelecimento de planos, programas e projetos de pesquisa científica, bem como as atividades de transferência e de inovação tecnológica e de empreendedorismo.
<b>EXTENSÃO</b>
Contempla documentos referentes a uma das finalidades da educação superior desenvolvida pelas Instituições Federais de Ensino Superior, como a difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas pelas Instituições Federais de Ensino Superior. Para o cumprimento dessa finalidade são promovidas as ações de extensão, incluindo-se aquelas abertas à participação da população.
<b>ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL</b>
Contempla documentos referentes à implantação e ao desenvolvimento de programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios, visando a permanência dos estudantes na UFFS.
<b>ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS</b>
Contempla documentos referentes ao desenvolvimento de atividades complementares, normalmente, vinculadas às atividades-meio, mas que não são essenciais para o funcionamento e cumprimento das competências finalísticas da UFFS.

**IMPORTANTE:** O Índice com o resumo das classes gerais do Código de Classificação de Documentos da UFFS, bem como as tabelas de equivalência completas dos assuntos (códigos de classificação) e dos tipos de processos disponibilizados no Mesa Virtual, estão acessíveis para consulta na seção “Classificação e Destinação de Documentos” na página do Departamento de Gestão Documental:

[https://www.uffs.edu.br/institucional/secretarias/especial\\_de\\_tecnologia\\_e\\_informacao/gestao-documental/classificacao-e-destinacao-de-documentos](https://www.uffs.edu.br/institucional/secretarias/especial_de_tecnologia_e_informacao/gestao-documental/classificacao-e-destinacao-de-documentos)

Em caso de necessidade de orientação na utilização do Código de Classificação para preenchimento do campo “assunto” de documentos, ou para criação de novos tipos de processos e/ou tipos de documentos na relação disponível no Módulo Protocolo: Mesa Virtual, o usuário deve encaminhar uma solicitação ao Departamento de Gestão Documental – DGDOC, por meio do seguinte endereço de correio eletrônico: **seti.dgdoc@uffs.edu.br**

#### 1.4 Preenchimento do campo “assunto detalhado” do documento e do processo

Quando o usuário realiza o cadastro de um processo administrativo ou documento avulso, o campo “assunto detalhado” deve ser preenchido com informações complementares referentes ao assunto, atividade ou ação retratados no documento, conforme exemplificado na figura 6. Estas informações são essenciais para uma identificação rápida e objetiva do objeto/assunto do processo administrativo ou documento avulso quando da realização de consultas posteriores.

**IMPORTANTE:** o assunto detalhado a que se refere o documento ou processo, além do código de classificação e seu respectivo descritor, é um dos dados identificadores para documentos e processos digitais produzidos em sistemas informatizados, previstos na Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: \*  Processo Interno  Processo Externo

Tipo do Processo: \* GESTÃO DE PESSOAS: PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL - 023.12

Assunto do Processo: 023.12 - (GESTÃO DE PESSOAS) DIREITOS E VANTAGENS - PAGAMENTOS - REESTRUTURAÇÃO E ALTEF

Assunto Detalhado: **Processo administrativo de progressão funcional do servidor XXXXXXXX referente ao período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX.**

(900 caracteres/117 digitados)

Natureza do Processo: \* -- SELECIONE --

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 6 – Preenchimento do campo “assunto detalhado”

Além de servirem como dados de identificação para recuperação, as informações inseridas no cadastro do processo, incluindo-se o assunto detalhado, constarão na capa do processo

administrativo (digital ou não digital) indicando as principais informações, que caso não preenchidas, aparecerão em branco, quando o processo for materializado (gerado em PDF), conforme observa-se na figura 7.



Serviço Público Federal



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS



**PROCESSO**  
**23205.000977/2020-88**  
**ELETRÔNICO**  
Cadastrado em 24/01/2020



Processo disponível para recebimento com código de barras/QR Code

Nome(s) do Interessado(s):	E-mail:	Identificador:
THAYNARA MAZIERO LIMA		null
<b>Tipo do Processo:</b> Graduação: Registro de Diploma - 125.422		
<b>Assunto do Processo:</b> 125.422 - (GRADUAÇÃO) EMISSÃO DE DIPLOMA - REGISTRO		
<b>Assunto Detalhado:</b> PROCESSO DE DIPLOMAÇÃO DE THAYNARA MAZIERO LIMA		
<b>Unidade de Origem:</b> SECRETARIA GERAL DE CURSOS - LARANJEIRAS DO SUL (10.17.08.07.01.05.24)		
<b>Criado Por:</b> JHONATANN OLIVEIRA MARTINS		
<b>Observação:</b>		

**Figura 7** – Capa de um processo administrativo autuado no Módulo Protocolo: Mesa Virtual

O preenchimento dessas informações, facilitará, inclusive, na rápida identificação dos documentos e processos que chegam aos setores, uma vez que os dados preenchidos ficam visíveis nos “Dados Gerais” do documento ou processo, que é ativado ao passar o cursor em cada documento ou processo, que encontra-se na fila de trabalho nas situações “pendentes de recebimento”, “na unidade”, “criados pela unidade” ou “arquivados na unidade”, conforme demonstrado na figura 8.

MESA VIRTUAL DOCUMENTOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE

FILTROS

Mostrar 25 Documentos 0 Itens Selecionados

Documento	Enviado por	Enviado Em	Natureza	Situação
<input type="checkbox"/> 23205.000795/2020-15 Nº 1/2020 - RELA...	DGD (10.17.08.19.09.02)	21/01/2020	OSTENSIVO	ATIVO

**Dados Gerais do Documento**

Protocolo: 23205.000795/2020-15

Nº do Documento: 1/2020

Tipo do Documento: RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO - 063.63

Assunto do Documento: 063.63 - (DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA) TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO

Origem do Documento: Interno

Unidade de Origem: DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE DIPLOMAS (10.17.08.19.09.02)

Assunto Detalhado: RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO - PROCESSOS DE DIPLOMAÇÃO 2019.1

Data de Documento: 21/01/2020

Natureza do Processo: OSTENSIVO

Data de Cadastro: 21/01/2020

Observação: ---

Interessados: SIDIANA RUARO DA SILVA (2920036)

Urgente: NÃO

Situação: **ATIVO**

Cod. de Verificação: abbd755ab0

O preenchimento dos campos "Assunto do documento", "Assunto do processo" e "Assunto Detalhado" facilita a identificação dos documentos ou processos, pois ficam visíveis nos "Dados Gerais", ao passar o cursor nos números dos documentos listados em cada situação da fila de trabalho do setor

Figura 8 – Informações preenchidas e visíveis nos Dados Gerais do documento no Módulo Protocolo: Mesa Virtual

### 1.5 Preenchimento do campo “Interessado” do documento e do processo administrativo

O interessado em um documento ou processo administrativo, nem sempre será o responsável pelo setor ou o servidor que está realizando o cadastro no sistema. Atentar para o fato de que o **interessado** refere-se a **pessoa física ou jurídica afetada pelas decisões tomadas** em relação ao objeto de análise do documento avulso ou processo. Esse dado de identificação, previsão da Portaria nº 1.677/2015, servirá para a recuperação dos documentos, e também é o primeiro campo a constar na capa do processo, quando gerado em PDF, por isso é importante que seja informado o interessado adequado, correspondente a ação retratada no documento ou processo.

**PROCESSO**  
**23205.000977/2020-88**

 **ELETRÔNICO**

Cadastrado em 24/01/2020



Processo disponível para recebimento com  
código de barras/QR Code

<b>Nome(s) do Interessado(s):</b> THAYNARA MAZIERO LIMA	<b>E-mail:</b>	<b>Identificador:</b> null
<b>Tipo do Processo:</b> Graduação: Registro de Diploma - 125.422		
<b>Assunto do Processo:</b> 125.422 - (GRADUAÇÃO) EMISSÃO DE DIPLOMA - REGISTRO		
<b>Assunto Detalhado:</b> PROCESSO DE DIPLOMAÇÃO DE THAYNARA MAZIERO LIMA		

**Figura 9** – Interessado na capa do processo administrativo produzido no Módulo Protocolo: Mesa Virtual

**Departamento de Gestão Documental – DGDOC**

[seti.dgdoc@uffs.edu.br](mailto:seti.dgdoc@uffs.edu.br)

**Serviço de Arquivo Intermediário – SEAI**

[arquivointermediario@uffs.edu.br](mailto:arquivointermediario@uffs.edu.br)

**Serviço de Arquivo Permanente – SEAP**

[arquivopermanente@uffs.edu.br](mailto:arquivopermanente@uffs.edu.br)

Os modelos de documentos e demais instrumentos citados neste manual encontram-se disponibilizados nas seções da página do Departamento de Gestão Documental no site da UFFS, acessando:

- Acesso Fácil – Gestão Documental, ou:
- Institucional – Secretarias – Especial de Tecnologia e Informação – Gestão Documental