



Documento MEM 2/SEP/UFFS/2014

Dados do Cadastro

Entrada: 09/06/2014 às 16:19
Setor origem: SEP - SERVIÇO DE EXPEDIÇÃO E PROTOCOLO
Interessado: ANNI KELLEN CUNICO
Classe: 063.2 - Protocolo: recepção, tramitação e expedição de documentos
Código da classe: 060:063:063.2
Resumo da Classe: Inclusão de sugestões no Manual "Recomendações para a produção e conservação dos documentos da UFFS"



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura
Serviço de Expedição e Protocolo

Memorando nº 02/SEP/UFSS/2014

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s
Edifício Engemed, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.ufss.edu.br
contato@ufss.edu.br

Chapecó, 09 de junho de 2014.

Ao
Departamento de Gestão Documental

Assunto: Inclusão de sugestões em Manual

1. Após análise do Manual de “Recomendações para produção e conversação dos documentos da UFSS”, sugiro a inclusão das orientações abaixo, tendo em vista o fluxo de documentos tramitados nos Serviços de Expedição e Protocolo da UFSS.
2. No item que cita a impressão da Guia de tramitação, acredito ser interessante explicar que o recebimento do documento no SGPD também é uma garantia que o documento físico foi recebido, seguindo a orientação de somente realizar o recebimento do documento no SGPD após o documento físico ser recebido em mãos.
3. No item que orienta evitar a abertura de mais de um processo administrativo sobre o mesmo assunto, é interessante incluir a orientação de que é possível a busca no campo “Consulta de processos/documentos” no SGPD para conferência através dos filtros se já existe processo administrativo cadastrado.
4. Incluir no manual um item que se refere à autuação de documentos em processo, utilizando a informação: “Quando um documento já





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura
Serviço de Expedição e Protocolo

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s
Edifício Engemed, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

cadastrado no SGPD necessitar ser autuado em processo administrativo, o mesmo deverá ser encaminhado via sistema ao Serviço de Expedição e Protocolo – SEP de cada *Campi* ou Unidade, sendo que o documento físico deverá ser numerado a partir da folha nº 01, folha esta que se refere ao “Termo de abertura do documento” gerado pelo próprio sistema.”

5. Incluir nas “Outras recomendações para gestão de documentos” a Instrução Normativa nº 11 do SEP que trata da Gestão de Processos Administrativos, onde também consta o Manual de normas e procedimentos referente à formação de processos administrativos.

6. Qualquer dúvida ou esclarecimentos estamos à disposição.

Atenciosamente,

Anni Kellen Cunico

Siape 1943625

Serviço de Expedição e Protocolo – SEP





Documento 2/SEP/UFFS/2014

Origem

Órgão: UFFS - UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Setor: SEP - SERVIÇO DE EXPEDIÇÃO E PROTOCOLO
Responsável: ANNI KELLEN CUNICO
Data encam.: 10/06/2014 às 14:40

Destino

Órgão: UFFS - UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Setor: DGDOC - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL

Despacho

Motivo: Para providências
Despacho: Segue memorando com sugestões à serem analisadas e incluídas no manual.