




Documento MEM 66/DARQ/UFFS/2012

Dados do Cadastro

Entrada: 05/09/2012 às 14:54
Setor origem: DARQ - Divisão de Arquivos
Interessado: JOCELAINE ZANINI RUBIM LINK
Classe: 063.1 - Produção de documentos. Levantamento. Diagnóstico. Fluxo
Código da classe: 060:063:063.1
Resumo da Classe: Considerações sobre a criação de documentos digitais no Sistema SGPD

A SÉGEP para analisar as sugestões e incorporá-las na medida do possível.

18/9/2012


PROF. DR. JAIME GIO
Siape 2483782
Reitor pró tempore
Universidade Federal da Fronteira Sul



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
Diretoria de Gestão da Informação - DGI
Divisão de Arquivos - DARQ

Mem. 66/ DARQ

Chapecó, SC, 5 de setembro de 2012.

Ao Senhor,

Secretário Especial de Tecnologia e Informação

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

Assunto: **Cronograma para implantação de documentos digitais no SGPD**

1. Com a adequação do Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD) de acordo com o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), a UFFS tem a possibilidade de implantar trâmites informacionais em meio exclusivamente digital, agilizando a execução de suas tarefas administrativas, favorecendo a economia de recursos, bem como adaptando o serviço público ao cenário nacional onde as tecnologias da informação ganham cada vez mais importância.
2. Neste sentido, e visando usufruir da tecnologia como instrumento de apoio às atividades administrativas da UFFS, apresenta-se a seguir um cronograma voltado à criação, trâmite e arquivamento de documentos em meio exclusivamente digital no Sistema SGPD. Este cronograma configura-se como um projeto piloto que poderá servir de parâmetro inicial para as futuras proposições no Sistema.
3. Salienta-se que para que esta proposição torne-se realidade, faz-se necessário, além dos recursos tecnológicos, o estabelecimento de ações que garantam a autenticidade, a integridade, a gestão e a preservação dos documentos produzidos em meio digital, não apenas no presente, mas principalmente, ao





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
Diretoria de Gestão da Informação - DGI
Divisão de Arquivos - DARQ

longo dos anos. Isso representa a manutenção do acervo documental da UFSS, que se apresenta tanto em meio físico quanto digital.

4. Como sugestão de documentos possíveis de serem criados e tramitados em meio exclusivamente digital, tem-se:

- Formulário de Atualização Cadastral (Secretaria Especial de Gestão de Pessoas /SEGEP);
- Requerimento de Férias (Secretaria Especial de Gestão de Pessoas/SEGEP);
- Formulário de Solicitação de Suporte e Manutenção (Secretaria Especial de Tecnologia e Informação / SETI).

5. A justificativa para escolha de tais documentos, pautou-se em dois fatores: a frequência de utilização desses documentos (o que diminuiria consideravelmente o volume documental, caso a tramitação ocorresse em meio exclusivamente digital), e a existência de classes específicas para esses documentos (o que impediria a classificação equivocada no SGPD).

6. Entretanto, é necessário parecer das instâncias competentes quanto à possibilidade de tornar esses documentos em meio exclusivamente digital (dispensando assinatura manual) mantendo-os como elemento de prova e direitos.

7. Nos colocamos à disposição para esclarecimentos, bem como para reunião em momento oportuno para discutirmos sobre o cronograma proposto a seguir.

Etapa	Período	Observações
1. Definição do primeiro documentos a ser criado, tramitado e arquivado, exclusivamente no Sistema SGPD.	2º semestre de 2012	Para a implantação de um documento em meio exclusivamente digital, o SGPD deverá atender aos requisitos de segurança da informação, principalmente no que se refere às trilhas de auditoria e ações de preservação a longo prazo para estes documentos; Considerando que o documento terá seu acesso

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
Diretoria de Gestão da Informação - DGI
Divisão de Arquivos - DARQ

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

		<p>restrito ao SGPD (não havendo possibilidade de consulta em meio físico) torna-se necessário a estabilidade de todas as funcionalidades do sistema; Recomenda-se a definição/escolha de um tipo documental específico, uma vez que possibilita-se a classificação automática do documento com sua respectiva classe e destinação (de acordo com o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS). Este fator justifica-se, pois atualmente, parte dos servidores que utilizam o SGPD, não classificam os documentos nas classes corretas. É necessário um tempo considerável para que os servidores adquiram a cultura de que os documentos em meio digital necessitam de cuidados equivalentes aos documentos em meio físico. Sugere-se como primeiro modelo documento a ser implantado na base de produção do SGPD, os seguintes tipos documentais: Formulário ou Requerimento.</p>
<p>2. Desenvolvimento e adequação do documento no Sistema SGPD.</p>	<p>1º semestre de 2013</p>	<p>O documento escolhido para ser criado, tramitado e arquivado exclusivamente em meio digital, deve seguir as normas definidas no Manual de Redação Oficial da UFFS, que atualmente encontra-se em fase de revisão por uma comissão designada especificamente para este fim;</p>





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
Diretoria de Gestão da Informação - DGI
Divisão de Arquivos - DARQ

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

		Considerando que atualmente, ao importar/desenvolver um modelo de documento no SGPD ocorrem problemas de formatação (disposição das informações, supressão de logos e imagens, etc.). Desse modo, torna-se necessário o auxílio de um profissional da tecnologia da informação com conhecimentos específicos na importação/desenvolvimento dos modelos no sistema, podendo ser um analista ou um estagiário do curso de Ciência da Computação.
3. Acompanhamento e avaliação da usabilidade do documento no Sistema.	1º semestre de 2013	Solucionando-se às questões relativas ao desenvolvimento do modelo de documento no SGPD, libera-se na base de produção o uso do documento em meio exclusivamente digital. Faz-se necessário o acompanhamento do uso do documento, avaliando as dificuldades de usabilidade, servindo como subsídio para melhorias no desenvolvimento dos próximos modelos a serem criados, tramitados e arquivados em meio exclusivamente digital.
4. Análise das potencialidades e dificuldades (feedback)	2º semestre de 2013	Nesta fase, avalia-se as potencialidades proporcionadas pelo uso do documento em meio exclusivamente digital, bem como as dificuldades e problemas. Estes subsídios deverão ser levados em consideração para a tomada de decisão quanto à





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
Diretoria de Gestão da Informação - DGI
Divisão de Arquivos - DARQ

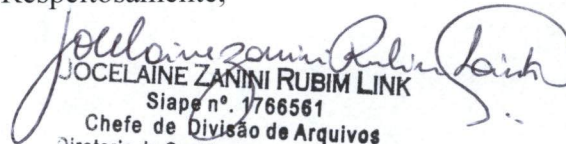
		mudanças no uso do documento digital (caso encontrem-se problemas que impliquem na inviabilidade do modelo) ou a continuidade do projeto (caso o documento digital atenda às necessidades da instituição).
5. Definição do segundo documento a ser criado, tramitado e arquivado em meio exclusivamente digital.	2º semestre de 2013	Confirmada a normalização e aceitabilidade do primeiro modelo de documento exclusivamente digital no SGPD, o processo reiniciava-se tomando-se como referência um segundo modelo de documento a ser criado digitalmente no Sistema.

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

Respeitosamente,


JOCELAINE ZANINI RUBIM LINK
Siapa n.º. 1766561
Chefe de Divisão de Arquivos
Diretoria de Gestão da Informação/UFFS

JOCELAINE ZANINI RUBIM LINK

Chefe da Divisão de Arquivos

*Bom trabalho, para ciência, considerações sobre
criação de documentos digitais no SGPD.
Presidência está sendo tomada conforme
apreciação em reunião administrativa
do dia 12/09/12.*


BRAULIO ADRIANO DE ...
Siapa n.º. 1645122
Secretário Especial de
Tecnologia e Informação
Universidade Federal da Fronteira Sul





ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Nome:	Siape:
CPF:	Campus:

Preencha abaixo, somente os campos que devem ser alterados:

Dados Pessoais:

Nome:
Sexo: Masc:() Fem:() Estado Civil:
CPF: Pis/Pasep:
RG: Órgão Emissor: Data Emissão:
Escolaridade:
Curso:

ENDEREÇO

Rua:	Nº
Compl:	Bairro:
Cidade: UF: CEP: Caixa Postal:	
Fone: Celular:	
E-mail:	

DADOS BANCÁRIOS (anexar comprovante onde conste dígito verificador da agência)

Banco: Agência: Nº C/C:
Cidade do Banco:

Data: / /

Assinatura:



REQUERIMENTO DE FÉRIAS

Servidor:

Cargo:

Siape n.º: Setor:

Requer: Concessão Reprogramação de férias referente ao exercício , conforme a programação / reprogramação:

1 – Integral:

Período: de a , totalizando dias, solicito:

Adiantamento de férias:

 Sim Não, e

Adiantamento de gratificação natalina:
--

 Sim Não

2 – Parcelas:

1ª: de a , totalizando dias, solicito:

Adiantamento de férias:

 Sim Não, e

Adiantamento de gratificação natalina:
--

 Sim Não

2ª: de a , totalizando dias, solicito:

Adiantamento de férias:

 Sim Não, e

Adiantamento de gratificação natalina:
--

 Sim Não

3ª: de a , totalizando dias, solicito:

Adiantamento de férias:

 Sim Não, e

Adiantamento de gratificação natalina:
--

 Sim Não

Quando o ano de gozo das férias (mesmo que apenas um dia) for diferente do ano de exercício, justificar:

, de de .

Assinatura do servidor

CHEFIA IMEDIATA

Ciente e de acordo em ____ / ____ / ____.

Carimbo e assinatura da chefia imediata



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL - UFFS
SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO – SETI
DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DITI
SERVIÇO ESPECIAL DE SUPORTE E MANUTENÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO -
SSMTI

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE SUPORTE E MANUTENÇÃO

Data:...../...../.....

() 1º Via – Detentor da Carga

() 2º Via – SSMTI

Setor solicitante:		Unidade:	
Solicitante:			
E-mail do solicitante:		Telefone:	
SIAPE:	Assinatura:		

Equipamento:	
Nº do patrimônio:	Serial Nº:
Descrição do problema:	

ANÁLISE TÉCNICA DE PRIMEIRO NÍVEL

Itens analisados:	Encaminhamento:
-------------------	-----------------

() Situação resolvida	() Encaminhamento para manutenção
------------------------	------------------------------------

.....Os itens abaixo devem ser preenchidos em caso de necessidade de manutenção do equipamento.....

Acessórios que acompanham o equipamento: () Teclado () Mouse () Cabo de energia () Maleta
() Carregador () Outro(s). Qual(is)?.....

Foi realizado o *backup* dos arquivos¹? () Sim () Não. Por quê?

A entrega do bem no Setor de Manutenção será feita por:

() Servidor detentor da carga () Malote () Técnico da TI () Outro. Qual?.....

Atesto as informações acima:

Solicitante:	Técnico:
SIAPE:	SIAPE:

1 O usuário do equipamento é responsável por realizar a *backup* de seus arquivos.



Documento 66/DARQ/UFFS/2012

Origem

Órgão: UFFS - Universidade Federal da Fronteira Sul
Setor: DARQ - Divisão de Arquivos
Responsável: ELISEU DOS SANTOS LIMA
Data encam.: 05/09/2012 às 15:23

Destino

Órgão: UFFS - Universidade Federal da Fronteira Sul
Setor: SETI - SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Despacho

Motivo: Para providências
Despacho: Encaminhamos cronograma para implantação de documento digital no Sistema SGPD.



Documento 66/DARQ/UFFS/2012

Origem

Órgão: UFFS - Universidade Federal da Fronteira Sul
Setor: SEGEP - SECRETARIA ESPECIAL DE GESTÃO DE PESSOAS
Responsável: ALINE VOSS
Data encam.: 19/09/2012 às 10:15

Destino

Órgão: UFFS - Universidade Federal da Fronteira Sul
Setor: DARQ - Divisão de Arquivos

Despacho

Motivo: Para encaminhamento

Despacho: Informamos que as duas medidas já estão sendo adotadas. Tanto o Formulário de Atualização Cadastral, por meio da implantação do Sistema da SEGEP, o qual está sendo produzido pela SETI (será exclusivamente digital), quanto o Requerimento de Férias Web (o documento físico só será gerado após o término da tramitação), ambos gerados diretamente no sistema SIAPE.

19/09/2012.

Adm. HENRIQUE DAGOSTIN
Siape nº 1634849 / CRA/SC 20.671
Secretário Especial de Gestão de Pessoas
UFFS - Universidade Federal da Fronteira Sul

Início o trabalho, conferimos
meio de documento digital
apresentada no memorando,
com formulários de solicitação
de suporte e outros de grande
circulação interno o ser
apresentado com instância segue.



Documento 66/DARQ/UFFS/2012

Origem

Órgão: UFFS - Universidade Federal da Fronteira Sul
Setor: DARQ - Divisão de Arquivos
Responsável: JOCELAINE ZANINI RUBIM LINK
Data encam.: 19/09/2012 às 16:03

Destino

Órgão: UFFS - Universidade Federal da Fronteira Sul
Setor: SETI - SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Despacho

Motivo: Para encaminhamento
Despacho: Segue para conhecimento o Despacho encaminhado pela SEGEP à DARQ sobre a sugestão apresentada referente aos formulários para implantação no Sistema SGPD.