



UNIVERSIDADE FEDERAL FRONTEIRA SUL
Departamento de Gestão Documental

RELATO DE REUNIÃO 4/DGDOC/UFFS/2016

Data: 15/04/2016

Início: 13:30h

Término: 16:30h

Local: Reitoria – Sala 1-1-01 do DGDOC

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 6095
Edifício Engemed, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

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

Assunto: Procedimentos de Protocolo e Gestão de Documentos na UFFS

Reunidos na sala 1-1-01 do Departamento de Gestão Documental da UFFS, estiveram presentes os servidores Luiz Victor Pittella Siqueira (Diretor de Planejamento), Jocelaine Zanini Rubim Link (Arquivista Chefe do Departamento de Gestão Documental), Murilo Billig Schäfer (arquivista do Departamento de Gestão Documental), Eliseu dos Santos Lima (arquivista responsável pelo Serviço de Arquivo Intermediário), Daniele Ramos Zimmermann (Técnica em arquivo responsável pelo Serviço de Arquivo Permanente) e Luana Jessica Gnoatto (Assistente em Administração responsável pelo Serviço de Expedição e Protocolo), que discutiram sobre pendências relacionadas aos procedimentos necessários a serem implementados com a entrada em vigor da Portaria nº 1.677/2015 e demais pendências relacionadas à gestão de documentos na UFFS, tendo como encaminhamentos os seguintes itens relacionados na pauta de reunião:

1) Apontamentos sobre última reunião do DGDOC com a DS

Inicialmente os arquivistas relataram que em última reunião realizada com a DS ficou definido que a ordem dos sprints a serem atendidos pela DS será de acordo com a ordem dos Memorandos solicitando adequação do Sistema SGPD aos procedimentos da Portaria nº 1.677/2015 encaminhados à DS. Foi informado que a DS irá vincular os servidores com perfil de protocolista às Unidades Protocolizadoras (SEP's) aos quais estão vinculados administrativamente (Campi/Reitoria), os quais terão a opção de acessar a fila de trabalho pelo setor de trabalho ou pela fila do SEP. Também foi informado que ficou sugerido à DS que as etiquetas/termos esporádicos (reconstituição de processo, reconstituição de volume, substituição de capa) fossem alocados na mesma opção do Sistema que já disponibiliza outros termos para impressão, sendo que essa funcionalidade ficou para ser desenvolvida na sprint a ser atendida nos meses de junho/julho. A Chefe do DGDOC informou que ficou pendente uma etiqueta para ser adequada (capa do processo) e que o modelo para ser adequado foi encaminhado por e-mail à DS para ser juntado às demais solicitações registradas através de Memorando. A Chefe do DGDOC informou ainda que a DS encaminhou dois Projetos para apreciação do DGDOC referente as alterações a serem efetivadas na fila de trabalho dos protocolistas que não são vinculados aos SEP's, bem como para adequação de termos no SGPD. Foi informado também, que o DGDOC apontou algumas alterações no Projeto referente à fila de trabalho dos protocolistas, o qual já foi devolvido à DS em 11/04/2016 e que o Projeto referente às adequações nos termos já foi

Daniele

J

B

B



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

UNIVERSIDADE FEDERAL FRONTEIRA SUL
Departamento de Gestão Documental

revisado pelo DGDOC e que encontrava-se com o SEP para sugestões/adequações para posterior envio à DS. A Chefe do DGDOC manifestou ao Diretor de Planejamento a situação que vem ocorrendo em relação à servidora responsável pelo SEP, que devido a grande demanda de atividades técnicas fica sobrecarregada, fazendo com que as atividades de gestão do setor fiquem em segundo plano, além do risco que pode ocorrer da funcionária terceirizada deixar de atuar no setor, devido a problemas que vem ocorrendo entre a empresa terceirizada e a Universidade. A Chefe do DGDOC reiterou que numa possível saída da funcionária terceirizada do SEP, os servidores dos demais serviços do DGDOC não podem e não assumirão as atividades de protocolistas.

O Diretor de Planejamento informou que a PROPLAN já tem ciência de que os servidores do DGDOC não irão desenvolver atividades de protocolo, e que, caso a funcionária terceirizada deixe de desenvolver as atividades que vem realizando, a instituição encontrará uma maneira de resolver a questão, de forma que a servidora responsável pelo SEP/Reitoria não fique atuando sozinha no setor.

2) Solicitações de pedidos/exclusões de perfil de protocolista

A Chefe do Departamento de Gestão Documental comunicou a decisão tomada em reunião anterior, de que todos os pedidos de perfis para servidores atuarem como protocolistas passassem pelo SEP/Reitoria. Foi sugerido que as solicitações de exclusão de perfil de protocolista também sejam comunicadas ao SEP/Reitoria como forma de controle. A responsável pelo SEP informou que está adequando o Formulário/Fluxo de solicitação junto à DPLAN, e que foi incluída a opção “exclusão de perfil” no Formulário.

A Chefe do DGDOC sugeriu que após a adequação do Formulário e do Fluxo, os arquivos fossem encaminhados ao responsável pelo Serviço de Arquivo Intermediário, que fará a simulação de onde disponibilizá-los no site, para posterior solicitação do DGDOC à DICOM, da inclusão do Formulário/Fluxo na seção “Processos e Fluxos” na página do DGDOC, onde já consta o Formulário/Fluxo para organização de arquivos. Ficou decidido que o fluxo para inclusão/exclusão de perfis de protocolistas deve constar na Instrução Normativa e Manual de Protocolo em construção.

3) Normatização da atividade de servidores para atuar como protocolistas

A Chefe do Departamento de Gestão Documental sugeriu que os servidores que desempenham a função de protocolista nos setores, mas que não atuam nos SEP's também fossem relacionados em Portaria de designação pelo GR, na mesma sistemática dos servidores que atuam como protocolistas nos SEP's, onde conste as atribuições que desempenharão como protocolistas vinculados às Unidades Protocolizadoras.

O Diretor de Planejamento concordou com a sugestão de que os servidores que possuem perfil de protocolistas nos setores sejam designados

Daniela

M

B



UNIVERSIDADE FEDERAL FRONTEIRA SUL
Departamento de Gestão Documental

em Portaria do GR, e ficou de levar o assunto ao conhecimento da PROPLAN para providências.

4) Recebimento de documentos externos de acordo com a Portaria 1.677

A Chefe do Departamento de Gestão Documental comunicou que a Portaria nº 1.677/2015 orienta que os documentos externos (recebidos) sejam abertos no protocolo, cadastrados como documento recebido no Sistema, classificados de acordo com o Código de Classificação de Documentos, para então serem encaminhados aos setores de destino e questionou se seria viável atender essa recomendação no momento.

O Diretor de Planejamento aprovou a sugestão de os documentos externos serem cadastrados no SEP, com a ressalva de que conste nos instrumentos normativos a serem criados, que “preferencialmente” esses sejam endereçados aos SEP's para serem cadastrados no SGPD, devido ao baixo quantitativo de pessoal lotado nesses setores, que se fosse tornado obrigatório aumentaria a demanda de trabalho dos protocolistas. A responsável pelo SEP informou que documentos administrativos endereçados à Direção do Campus Chapecó, como Ofícios, e outros que demandarem tramitação, serão cadastrados no SEP e encaminhados ao SEP – Campus Chapecó para entrega ao setor. A responsável pelo SEP e a Chefe do DGDOC concordaram que materiais de divulgação, como informativos e convites, não são necessários de serem cadastrados no Sistema, devendo apenas ser encaminhados aos setores de destino. Ficou pendente para próxima reunião a questão levantada pela responsável pelo SEP, de que alguns documentos recebidos (externos) não tem número, e no SGPD essa informação é obrigatória, o que inviabiliza o cadastro de documentos sem número, devendo ser verificado junto à SETI como resolver essa inconsistência.

5) Expedição de documentos externos de acordo com a Portaria 1.677

A Chefe do DGDOC comunicou que a Portaria nº 1.677/2015 recomenda que todos os documentos a serem expedidos sejam encaminhados ao setor de Protocolo para serem enviados aos destinatários, e indagou se esse procedimento seria adotado na UFFS, ou se continuaria como vem sendo feito, em que os próprios setores se responsabilizam por realizar essa tarefa, uma vez que os servidores que vem desempenhando essa função (possuem acesso ao Sistema de Postagem) nem sempre são os mesmos que possuem o perfil de protocolistas (possuem acesso para autuar processos no SGPD), o que vem ocasionando a acumulação de comprovantes de postagens em vários setores da universidade e não em um setor centralizado, como o SEP, por exemplo.

O Diretor de Planejamento e a Chefe do Departamento de Gestão Documental concordaram que da mesma forma que os protocolistas são designados em Portaria, servidores que realizam a expedição de documentos nos setores devem ser relacionados em Portaria do GR onde conste as atribuições que desempenham, como o controle e o armazenamento dos

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 6095
Edifício Engemed, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

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

Daniela

M

[Handwritten signature]



UNIVERSIDADE FEDERAL FRONTEIRA SUL
Departamento de Gestão Documental

comprovantes de postagem de acordo com as normas de gestão dos documentos institucionais, de forma que após expirados os prazos de guarda, já sejam encaminhados organizados para o SEP/Reitoria, que se responsabilizará por providenciar a eliminação desses documentos.

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

6) Necessidade de autuação de envelopes como peças de processos

A Chefe do DGDOC comunicou que a Portaria nº 1.677/2015 deixa a cargo das instituições a decisão de os envelopes serem autuados como peças de processos. A Chefe do DGDOC questionou se esse procedimento seria adotado na Universidade, informando que na UFFS alguns setores estão realizando esse procedimento e outros não.

O Diretor de Planejamento sugeriu que esse procedimento permanecesse como vem sendo feito, havendo a necessidade de verificar com algum setor se há algum impacto legal de o envelope não constar como peça no processo. O Diretor ficou de verificar junto à SUCL e a Auditoria Interna qual o impacto de o envelope não constar como peça.

7) Impressão de documentos em frente e verso para compor processos

A Chefe do DGDOC comunicou que a Portaria nº 1.677/2015 recomenda que a impressão de documentos seja em frente e verso, até o total aproveitamento das folhas, indagando se na UFFS essa recomendação seria adotada, uma vez que se for instituída, terá que ser revista a elaboração de todos os documentos/formulários para que as margens tenham 3 cm, de forma que as informações não fiquem comprometidas no momento das folhas serem perfuradas para serem anexadas aos processos.

O Diretor de Planejamento sugeriu que esse procedimento conste nos instrumentos normativos em elaboração (Instrução Normativa e Manual de Protocolo), com a ressalva de que os documentos “preferencialmente” sejam impressos em frente e verso, e no caso do procedimento ser efetivado, obrigatoriamente deve ser observada a recomendação das margens terem 3 cm.

8) Origem das peças (originais ou digitalizadas) para inserção no Sistema

A Chefe do DGDOC comunicou ser necessário decidir em qual funcionalidade do SGPD seria informada a origem das peças (originais ou digitalizadas) recebidas externamente à UFFS. Foi informado que de acordo com a Portaria nº 1.677/2015 as peças digitalizadas podem ser informadas como cópia simples, cópia autenticada administrativamente ou cópia autenticada em cartório. Também foi informado que a DS sugeriu que essa opção fosse disponibilizada na tela de inserção de peças. A Chefe do DGDOC indagou ainda se o procedimento de recebimento/conferência de cópias digitalizadas (externas) seria realizado somente pelos SEP's (recomendação da Portaria) ou as unidades administrativas também o fariam.

David

[Signature]

[Signature]



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

UNIVERSIDADE FEDERAL FRONTEIRA SUL
Departamento de Gestão Documental

O Diretor de Planejamento e a Chefe do DGDOC concordaram de que os documentos externos digitalizados deveriam ser recebidos somente pelos SEP's em virtude da conferência a ser efetivada pelos protocolistas no momento de recebimento dos documentos. A Chefe do DGDOC sugeriu que esse procedimento fosse informado nos instrumentos normativos em construção (Instrução Normativa e Manual).

9) Treinamento para protocolistas

A Chefe do DGDOC comunicou que alguns servidores que possuem o perfil de protocolistas estão solicitando treinamento sobre os procedimentos de protocolo apresentados na Portaria nº 1.677/2015, e informou ser urgente a realização de um treinamento presencial com todos os servidores que possuem o perfil de protocolista em Chapecó (Reitoria e Campus) e posteriormente um treinamento via videoconferência com os protocolistas dos Campi.

O Diretor de Planejamento concordou com a realização do treinamento presencial em Chapecó e via videoconferência para os Campi, ficando a cargo do DGDOC/SEP definirem as datas para a realização dos treinamentos.

10) Funcionalidade para o SEAP desarquivar/encaminhar processos no SGPD

A Chefe do DGDOC comunicou a demanda já apresentada em reunião anterior de que é necessário que a SETI libere um perfil/funcionalidade para que a servidora responsável pelo Serviço de Arquivo Permanente possa desarquivar/encaminhar para o SEAP via SGPD os processos administrativos encaminhamentos fisicamente para acondicionamento no Arquivo Permanente. Foi informado que a DS encaminhou o Mem 1/DDS/2016 comunicando que deve ser realizada consulta à Procuradoria para avaliar a legalidade dessa situação, mas que se fosse necessário e desde que o DGDOC estivesse ciente dos riscos apontados, seria possível desenvolver essa solução. Foi também relatado que a sugestão apontada pela DS, de que os setores mantenham os processos abertos ou arquivem/reabram para envio ao DGDOC já ocorre atualmente, e em virtude disso foi solicitada a funcionalidade, pois a fila de trabalho do SEAP ou do setor fica inacessível quando possui muitos processos sem recebimento e/ou arquivamento. A Chefe do DGDOC informou que encaminhou o Mem 1/DDS/UFFS/2016 à DPLAN em 05/04/2016, que encaminhou o documento à PROPLAN (ainda sem resposta) para providências. Foi indagado se é necessário consultar a Procuradoria, e sugerido que a servidora que tiver acesso à funcionalidade pode assinar um termo de responsabilidade onde conste que só fará a atividade de desarquivamento e tramitação dos processos para a fila de trabalho do SEAP.

O Diretor de Planejamento ficou de verificar a demanda junto ao Pró-Reitor de Planejamento para dar sequência a solicitação.

Daniel

M

[Handwritten signature]



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 6095
Edifício Engemed, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

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

UNIVERSIDADE FEDERAL FRONTEIRA SUL
Departamento de Gestão Documental

11) Dificuldades na gestão de documentos

Os arquivistas relataram algumas dificuldades que vem sendo enfrentadas na gestão de documentos como: inadequações no cadastro de documentos/processos físicos (tipos de documentos equivocados, classes incorretas, descontrole da fila de trabalho, etc) o que vem dificultando a gestão dos documentos analógicos. Foi também relatado que os próprios SEP's não tem controle sobre a classificação dos processos administrativos e que a preocupação dos arquivistas reside no fato de como será a gestão dos documentos quando for implantado um sistema totalmente digital e como será o controle do cadastro dos documentos digitais. Foi informado que a SETI tinha a ideia de centralizar essa atividade a apenas alguns servidores que se responsabilizariam pelo cadastro (confiável) de documentos no Sistema, e que a PROGRAD tinha a ideia de que todos os documentos a serem cadastrados fossem encaminhados para um setor específico para classificar os documentos (inviável).

Foi informado ainda que vêm ocorrendo equívocos no cadastro de documentos no SGPD, pois embora o DGDOC com frequência comunique os servidores por e-mail passando os procedimentos adequados para a produção de documentos, alguns servidores continuam abrindo documentos em desconformidade, como por exemplo, cadastrando documentos físicos como em meio "digital" ou "híbrido" no SGPD, mesmo que já venha selecionada a opção "físico" na tela de cadastro. Também foi comunicado que esse descontrole gera retrabalho, pois ao ser autuado como processo, um documento cadastrado como digital automaticamente torna o processo autuado também em meio digital, mesmo sendo físico, além disso essa inadequação futuramente gerará incoerências quando for feito levantamento de produção de processos físicos e digitais no SGPD.

Ficou comunicado que vem ocorrendo também equívocos no encaminhamento de documentos para arquivamento no DGDOC. A Chefe do DGDOC informou que alguns setores estão com a ideia errônea de que ao encerrar o processo no setor, esse deve ser encaminhado imediatamente para o arquivo intermediário ou permanente, situação inadequada, e esclarecida ao Diretor de Planejamento pela Chefe do DGDOC, que informou que o procedimento adequado para o recolhimento de documentos é feito através do encaminhamento de conjuntos de documentos/processos encerrados, e desde que estejam organizados/acondicionados de acordo com as normativas de gestão documental em vigor na UFFS. A Chefe do DGDOC exemplificou, citando que seriam transferidos e/ou recolhidos ao Arquivo Intermediário ou Permanente todos os processos administrativos encerrados no setor X no ano de 2015.

Os arquivistas sugeriram que os protocolistas ao receberem um documento para autuação em processo, confirmem se o meio de produção do documento está correto, para então efetuar a abertura do processo já no meio correto. Foi sugerido ainda que seja ofertado treinamento específico para secretário(a)s de Diretorias/Superintendências/Pró-Reitorias, que são os responsáveis por produzir a maior parte de documentos que são autuados como processos administrativos, para que diminua as inconsistências na produção de

caide *J*

1 *8* *3*



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 6095
Edifício Engemed, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

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

UNIVERSIDADE FEDERAL FRONTEIRA SUL
Departamento de Gestão Documental

documentos, além de visita técnica a todos os setores da Reitoria para lembrar os procedimentos adequados na produção/arquivamento de documentos.

O Diretor de Planejamento aprovou a sugestão de visita dos arquivistas aos setores, onde será dado maior enfoque aos secretários que realizam procedimentos de abertura de documentos no SGPD.

A Chefe do DGDOC lembrou que já foi sugerido à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, que houvesse na UFFS um programa de ambientação na chegada dos novos servidores, onde fossem passadas noções de gestão de documentos, para que os novos servidores já iniciassem suas atividades cientes dos instrumentos normativos e procedimentos concernentes à gestão dos documentos institucionais. No entanto, a PROGESP acredita que um programa nessa sistemática deveria ser ofertado em todos os Campi, o que o inviabiliza de ser realizado, pois nos Campi não há profissionais arquivistas e técnicos em arquivo para ministrar o treinamento.

Em relação ao fluxo para encaminhamento de documentos/processos aos Serviços de Arquivo Intermediário e Permanente do DGDOC, os arquivistas informaram ao Diretor de Planejamento que construirão fluxos/normativas para regulamentar a transferência e o recolhimento de documentos para o DGDOC, bem como normas para o controle de empréstimo/consulta/restrrição de acesso aos documentos acondicionados no DGDOC, a serem disponibilizados na seção "Processos e Fluxos" na página do DGDOC.

12) Averiguação de atendimento do SGPD aos requisitos do e-ARQ Brasil

Os arquivistas entregaram ao Diretor de Planejamento, o Mem 10/DGDOC/UFFS/2016, que relaciona a legislação voltada aos documentos digitais no âmbito público e registra a necessidade de ser realizado estudo para verificar o percentual de atendimento do SGPD aos requisitos do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), além de sugerir que seja constituído na UFFS um grupo de trabalho com a atribuição de realizar esse levantamento, visando a adequação do Sistema para a produção de documentos/processos digitais. No documento é explicitado que, para ser considerado um sistema confiável na produção de documentos digitais, o SGPD necessita estar adequado a esses requisitos ou atender boa parte deles. Foi explicado ao Diretor de Planejamento que, atualmente, o fato das classes estarem atreladas a um tipo de documento (na construção de um fluxo), impossibilita que um mesmo código/descriptor classifique vários documentos ao mesmo tempo (premissa do e-ARQ) e que essa inadequação terá impacto nas solicitações que a DPLAN vem solicitando via DOD à SETI, na adequação do SGPD para a produção de documentos digitais, bem como futuramente quando forem desenvolvidos os formulários eletrônicos.

O Diretor de Planejamento ficou de levar as sugestões ao conhecimento da Pró-Reitoria de Planejamento e CTIC para providências. A Chefe do DGDOC sugeriu que essa questão fosse levada ao conhecimento da Reitoria

David

[Handwritten initials]



UNIVERSIDADE FEDERAL FRONTEIRA SUL
Departamento de Gestão Documental

através de reunião com a PROPLAN, SETI e o DGDOC para maiores alinhamentos.

13) Visita de Professor/Pesquisador de documentos digitais à UFFS

Os arquivistas sugeriram ao Diretor de Planejamento, a visita à UFFS de professor da UFSM (Coordenador do Grupo de Pesquisa CNPq: Gestão Eletrônica de Documentos Arquivísticos – Ged/A e membro da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos), o qual desenvolve pesquisas na área de documentos digitais e preservação digital, para uma conversa com a PROPLAN e a SETI para orientar a implantação do processo administrativo em meio eletrônico na UFFS.

14) Pendências de documentos enviados do DGDOC à DPLAN

Foram retomados os assuntos comunicados à DPLAN através dos Memorandos 4/DGDOC/UFFS/2016 (Transferência dos arquivos da SUCL), 6/DGDOC/UFFS/2016 (Arquivamento das folhas de frequência de guarda intermediária) e 7/DGDOC/UFFS/2016 (Pedido de Assistentes em Administração para lotação no DGDOC).

Em relação ao Mem 4/DGDOC/UFFS/2016, foi informado ao Diretor de Planejamento que terá que constar em despacho ou em documento de resposta à SUCL, que os processos administrativos que forem definidos a continuar sob a guarda do DGDOC (no Serviço de Arquivo Intermediário ou Serviço de Arquivo Permanente) não serão mais movimentados e nem serão anexadas novas peças. Também foi comunicado que deve ficar registrado que os processos uma vez transferidos ou recolhidos são apenas consultados pelos servidores mediante solicitação, nas dependências do DGDOC, não sendo mais emprestados para consulta nos setores.

Em relação ao Mem 6/DGDOC/UFFS/2016, foi informado que a SUAPE marcou reunião com o DGDOC para o dia 26/04/2016 (terça-feira) para tratar sobre a questão. A Chefe do DGDOC convidou o Diretor de Planejamento para participar da reunião, que confirmou a participação.

Em relação ao Mem 7/DGDOC/UFFS/2016, o Diretor de Planejamento informou que encaminhou o documento à PROPLAN, onde consta estar ciente e de acordo com a solicitação de mais dois servidores (as) Assistentes em Administração para o DGDOC. E, tendo em vista a remoção de ofício da servidora Sandra Iunes Raimann da PROGRAD para a DPLAN (Protocolo) recomenda a solicitação de uma vaga de Assistente em Administração para o DGDOC em próximo concurso a ser realizado pela UFFS. Aponta ainda, que uma alternativa seria a abertura de edital interno de remoção, sem contrapartida, e ressalta que a PROPLAN possui servidor cedido a outro órgão do poder público e tendo em vista a necessidade de atendimento das demandas internas de gestão documental expostas no Mem 7/DGDOC/UFFS/2016, se faz necessário a reposição dessa vaga. Recomenda também, o encaminhamento de cópia do documento à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para ciência e demais

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

Handwritten signature: Danielle

Handwritten initials and signature



UNIVERSIDADE FEDERAL FRONTEIRA SUL
Departamento de Gestão Documental

providências cabíveis, e, se a destinação de mais um assistente em administração não for possível no curto prazo, solicita a verificação de disponibilidade orçamentária para mais um posto de estagiário no DGDOC até a normalização da necessidade de servidores.

A PROPLAN respondeu ao Mem 7/DGDOC/UFFS/2016 à DPLAN, informando estar ciente da demanda do DGDOC. Entretanto, a PROPLAN não possui vagas de assistente em administração disponíveis. A universidade não recebeu novas vagas, portanto o próximo concurso tem o objetivo de prover candidatos para ocupar vagas desocupadas já distribuídas. A solução seria a remoção sem contrapartida, entretanto é necessário localizar setores que eventualmente possuam servidores ociosos. É ressaltado que o servidor cedido pela PROPLAN, como diz o termo, foi cedido, e não gera reposição. Também é informado que não há previsão de contratação de novos postos de estagiário devido às restrições orçamentárias.

Os servidores do DGDOC indagaram o Diretor de Planejamento sobre haver previsão de concurso público para técnicos-administrativos ainda esse ano, e o Diretor de Planejamento afirmou que há previsão, no entanto, não há vagas de Assistente em Administração destinadas à PROPLAN nesse concurso. Essa questão continua em aberto, devendo ser verificado o andamento junto à DPLAN em próxima reunião.

15) Proposição da Resolução que estabelece a política de gestão de documentos

Os servidores do DGDOC informaram ao Diretor de Planejamento, que mais uma vez o Processo 23205.004102/2015-98, que propõe o estabelecimento da política de gestão de documentos para a UFFS, não entrou na pauta da reunião do CONSUNI realizada no mês de abril, e solicitaram como deveriam proceder em relação a essa questão.

O Diretor de Planejamento sugeriu que fosse verificado quem é o representante do segmento dos técnicos-administrativos no CONSUNI para verificar o andamento da matéria.

RELATADO POR: Eliseu dos Santos Lima

PRESENTES: Luiz Victor Pittella Siqueira, Daniele Ramos Zimmermann, Eliseu dos Santos Lima, Jocelaine Zanini Rubim Link, Murilo Billig Schäfer, Luana Jessica Gnoatto.