



Documento MEM 8/DGDOC/UFFS/2016

Dados do Cadastro

Entrada: 22/03/2016 às 09:34
Setor origem: DGDOC - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL
Interessado: JOCELAINE ZANINI RUBIM LINK
Classe: 067.3 - Assistência técnica
Código da classe: 060:067:067.3
Resumo da Classe: Atualização de funcionalidades no SGPD para a geração de etiquetas e termos em conformidade com a Portaria Interministerial Nº 1677, de 7 de outubro de 2015.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA
SUL

Criada pela Lei N.º 12.029,
de 15 de Setembro de 2009.

Av. Fernando Machado, 108 E
Chapecó - Centro - Santa Catarina
Brasil - CEP 89802-112

(49) 2049-3100

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
Pró-Reitoria de Planejamento
Diretoria de Planejamento
Departamento de Gestão Documental

Mem. 8/DGDOC/UFFS/2016

Chapecó, 22 de março de 2016.

À Diretoria de Planejamento - DPLAN

Assunto: **Atualizações de funcionalidades no SGPD e modelos para a geração de etiquetas e termos em conformidade com a Portaria Interministerial N° 1677, de 7 de outubro de 2015**

1. Tendo em vista o encaminhamento do Mem. 3/DGDOC/UFFS/2016, de 23 de fevereiro de 2016 referente à necessidade de adequações no SGPD em conformidade com a Portaria Interministerial N° 1677, de 7 de outubro que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal realiza-se outras considerações a ser incluídas para adequações no Sistema em conjunto com as já mencionadas no memorando referido.

2. Para atender a Portaria 1677, de 7 de outubro de 2015 sugere-se a inclusão da seção "Etiquetas" no mesmo nível das seções "Processo", "Documento", "Relatório", etc. no SGPD, com as opções: "etiqueta de identificação de documentos avulsos digitais recebidos"; "etiqueta documento avulso ou processo expedido"; "etiqueta documento sem autuação".



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA
SUL

Criada pela Lei N.º 12.029,
de 15 de Setembro de 2009.

Av. Fernando Machado, 108 E
Chapecó - Centro - Santa Catarina
Brasil - CEP 89802-112

(49) 2049-3100

www.ufes.edu.br
contato@ufes.edu.br

3. Com a criação da seção “etiquetas” será possível agilizar o cadastro das informações para a impressão e montagem dos processos físicos, bem como atender as orientações da Portaria Interministerial para as situações específicas.

4. Para a impressão de documentos avulsos digitais recebidos, a serem anexados em processos não digitais, tais como mensagens de correio eletrônico e seus anexos e documentos avulsos recebidos em mídias removíveis, observar-se-ão as seguintes orientações: as cópias produzidas deverão ter, de forma explícita, as informações de que se trata de cópia impressa, serem autenticadas administrativamente, datadas e ter elementos de identificação do documento original digital, a critério do órgão ou entidade, tais como: o identificador do documento, localização, nome do arquivo digital. Estas informações devem ser impressas na cópia, ou apostas na forma de etiqueta ou carimbo, sem prejuízo da informação registrada, conforme figura 2. Nesse sentido, se faz necessário que a opção seção “etiquetas”, similar as autoadesivas conste “**etiqueta de identificação de documentos avulsos digitais recebidos**”, com possibilidades de edição das informações visto que no exemplo abaixo se faz necessário informar no campo “IMPRESSO A PARTIR DO DOCUMENTO DIGITAL” a identificação do documento, as informações de data, matrícula do servidor, além do espaço para a assinatura.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
IMPRESSO A PARTIR DO DOCUMENTO DIGITAL
.....
Data:/...../.....
Assinatura do servidor:
Matrícula:

Figura 2, do item 2.1.3 da Portaria Interministerial N° 1677, de 7 de outubro de 2015

5. De acordo com o item 2.4, alínea “e” da Portaria Interministerial todo o documento avulso ou processo, **expedido** será



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA
SUL

Criada pela Lei N.º 12.029,
de 15 de Setembro de 2009.

Av. Fernando Machado, 108 E
Chapecó - Centro - Santa Catarina
Brasil - CEP 89802-112

(49) 2049-3100

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

acionado em invólucro específico, apondo-se etiqueta com os dados identificadores, conforme figura 3 e 4. Nesta situação sugere-se na seção “etiquetas” da “**etiqueta documento avulso ou processo expedido**”, com possibilidade de preenchimento dos campos, edição das informações e possibilidade de impressão, conforme segue:

Destinatário – Frente
Destinatário – Frente
Pronome de tratamento:
Nome completo do destinatário:
Cargo ou função:
Nome da unidade administrativa:
Nome do órgão ou entidade:
Endereço:
Cidade/UF:
CEP:
Indicar a espécie/tipo, o nº do documento, avulso ou processo, e o NUP.

Figura 3, item 2.4.1, alínea “e”, de acordo com a Portaria Interministerial.

Remetente - Verso
Nome da unidade administrativa:
Nome do órgão ou entidade:
Endereço:
Cidade/UF:
CEP:

Figura 4, item 2.4.1, alínea “e”, de acordo com a Portaria Interministerial.

6. Caso o documento avulso não seja objeto de autuação e nem tenha sido atribuído NUP, conforme o item 2.1.1, alínea “g” da Portaria Interministerial deve-se apor, na margem superior da primeira folha do documento avulso, etiqueta ou carimbo, em tamanho a ser definido pelo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA
SUL

Criada pela Lei N.º 12.029,
de 15 de Setembro de 2009.

Av. Fernando Machado, 108 E
Chapecó - Centro - Santa Catarina
Brasil - CEP 89802-112

(49) 2049-3100

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

órgão, sem prejuízo da informação registrada. Nesse sentido, faz-se necessário constar na seção “etiquetas” a opção **“etiqueta documento sem autuação”**, autoadesiva com possibilidade de impressão, constando as informações conforme figura 1:

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

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

Assinatura do servidor:

Matrícula:

Figura 1, item 2.1.1, alínea “g”, de acordo com a Portaria Interministerial.

7. Deve-se também constar na seção “etiqueta” a opção **“etiqueta de identificação de anexos”**, similar as etiquetas autoadesivas das atuais utilizadas nas capas dos processos com possibilidade de botão para a impressão, bem como possibilidade de alteração ou geração automática da informação referente à unidade protocolizadora dentre os Campi da UFFS. No modelo abaixo inseriu-se SEP –REITORIA, no entanto deve-se identificar o SEP (Serviço de Expedição e Protocolo) de cada unidade protocolizadora da UFFS e no qual constará as seguintes informações, conforme segue:

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

SEP – REITORIA

Nº do processo (NUP):

Nº do anexo:.....

Fig. 16, item 2.10.1.1.1, no campo observação 1, de acordo com a Portaria Interministerial (Informações/etiqueta que deve ser fixada no documento avulso (s), encadernado (s), cartazes (s), brochuras (s) que se constituirão em anexo)

8. Quanto à reconstituição de processo, se faz necessário a criação no SGPD no menu a seção “Termos de Processo”, contendo o **“Termo de Reconstituição de Processo”** com a possibilidade de ser editável as informações nos campos de preenchimento e realizar-se a impressão do referido termo na forma de etiqueta autoadesiva, bem como verificar a



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA
SUL

Criada pela Lei N.º 12.029,
de 15 de Setembro de 2009.

Av. Fernando Machado, 108 E
Chapecó - Centro - Santa Catarina
Brasil - CEP 89802-112

(49) 2049-3100

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

possibilidade de gerar automaticamente o SEP de origem ou então ser da forma editável, visto que observando a figura 22, no modelo, há o campo destinado a identificação da unidade protocolizadora neste consta "SEP – REITORIA", no entanto caso seja realizada a reconstituição de processo em outras unidades protocolizadoras estas deverão ser identificadas, tais como: SEP-CH; SEP-CL; SEP-LS; SEP – RE; SEP-PF; SEP-ER. Ressalta-se que, de acordo com o item 2.14 da Portaria Interministerial, os procedimentos a ser adotado para a reconstituição devem observar o que consta na alínea "c" lavrar o "Termo de Reconstituição de Processo", o qual será a primeira folha do processo reconstituído, devendo ser numerada, conforme figura 22.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

SEP – REITORIA

TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO

Ao(s) dia (s) do mês de do ano de, procedemos à reconstituição do processo nº, que receberá o nº

Órgão ou entidade produtor(a) do processo:

Interessado:

Código de classificação/descriptor/resumo do assunto:
.....

Número de folhas:

Motivo da reconstituição:

Assinatura do servidor:

Matrícula:

Figura 22, item 2.14, alínea "c", Termo de Reconstituição de Processo, de acordo com a Portaria Interministerial

9. Quanto à reconstituição de volume, se faz necessário a criação no SGPD na seção "Termos de Processo" o "Termo de Reconstituição de Volume" com a possibilidade de após a edição dos campos para as informações de realizar-se a impressão, bem como verificar a possibilidade



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Criada pela Lei N.º 12.029,
de 15 de Setembro de 2009.

Av. Fernando Machado, 108 E
Chapecó - Centro - Santa Catarina
Brasil - CEP 89802-112

(49) 2049-3100

www.uffes.edu.br
contato@uffes.edu.br

de gerar automaticamente o SEP de origem ou então ser da forma editável, visto que observando a figura 23, no modelo, há o campo destinado a identificação da unidade protocolizadora neste consta “SEP – REITORIA”, no entanto caso seja realizada a reconstituição de volume em outras unidades protocolizadoras estas deverão ser identificadas, tais como: SEP-CH; SEP-CL; SEP-LS; SEP – RE; SEP-PF; SEP-ER. Ressalta-se que, de acordo com o item 2.14 da Portaria Interministerial, os procedimentos a serem adotados para a reconstituição devem observar o que consta na alínea “e” lavrar o “Termo de Reconstituição de Volume”, o qual será a primeira folha do volume reconstituído, devendo ser numerada, conforme figura 23.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

SEP – REITORIA

TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME

Ao(s) dia (s) do mês de do ano de, procedemos à reconstituição do.....volume do processo nº

Órgão ou entidade produtor(a) do processo:

Interessado:

Código de classificação/descritor/resumo do assunto:

.....

Número de folhas:

Motivo da reconstituição:

Assinatura do servidor:

Matrícula:

Figura 23, item 2.14, alínea “e, Termo de Reconstituição de Volume, de acordo com a Portaria Interministerial

10. Com referência a troca da capa do processo, o item 2.15.1 da Portaria Interministerial orienta que havendo informações que não possam ser lidas, escrever “ilegível” no campo que a mesma ocuparia, mantendo a sequência original. Torna-se necessário, também verificar a forma editável das informações a serem preenchidas, com possibilidade de inclusão de botão



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA
SUL

Criada pela Lei N.º 12.029,
de 15 de Setembro de 2009.

Av. Fernando Machado, 108 E
Chapecó - Centro - Santa Catarina
Brasil - CEP 89802-112

(49) 2049-3100

www.ufes.edu.br
contato@ufes.edu.br

para impressão, bem como gerar automaticamente o SEP de substituição da capa, visto que observando a figura 29, no modelo, há o campo destinado à identificação da unidade protocolizadora neste consta “SEP – REITORIA”; porém, caso seja realizada a substituição da capa em outra unidade protocolizadora esta deverá ser identificada, tais como: SEP-CH; SEP-CL; SEP-LS; SEP – RE; SEP-PF; SEP-ER. A capa só poderá ser trocada caso tenha sido seriamente danificada, por desgaste natural, sinistro ou acidente, dificultando o seu manuseio e a leitura das informações e mediante despacho da autoridade competente, com a respectiva justificativa. Deve-se lavar o “**Termo de Substituição de Capa**”, o qual será a próxima folha do volume, devendo ser numerada, conforme figura 29. Este modelo também deve constar na seção “Termos de Processo”.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

SEP – REITORIA

TERMO DE SUBSTITUIÇÃO DA CAPA

Ao(s) dia (s) do mês de do ano de procedemos à substituição da capa deste volume, do processo nº, devido a capa anterior estar danificada. As informações originais foram copiadas em sua totalidade para a nova capa.

Assinatura do servidor:

Matrícula:

Figura 29, item 2.15.1, Termo de Substituição de Capa, de acordo com a Portaria Interministerial

11. Sugere-se também a inserção/inclusão de campo de preenchimento das informações das peças/documentos a serem inseridos no Sistema SGPD de que se trata de “documento avulso original”, “cópia autenticada administrativamente”, “cópia autenticada em cartório”, “cópia impressa autenticada administrativamente” de acordo com o item 2.1.3 da Portaria Interministerial. Nesse sentido, deve-se verificar em que seção ou funcionalidade no SGPD deve ser mais apropriada para a inserção destas informações ou se na opção “Inserir Peças” nas Informações sobre o documento seria o momento de inclusão destas informações.



12. Quaisquer dúvidas ou demais esclarecimentos, estamos à disposição.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA
SUL

Criada pela Lei N.º 12.029,
de 15 de Setembro de 2009.

Av. Fernando Machado, 108 E
Chapecó - Centro - Santa Catarina
Brasil - CEP 89802-112


(49) 2049-3100

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

Respeitosamente,


JOCELAINE ZANINI RUBIM LINK
Chefe do DGDOC

JOCELAINE ZANINI RUBIM LINK
SIAPE: 1766561
Chefe do Departamento de Gestão Documental
Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN
Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS


LUANA JÉSSICA GNOATTO
Chefe do Serviço de Expedição e Protocolo
LUANA JÉSSICA GNOATTO
SIAPE: 2132951-UFFS
Serviço de Expedição e Protocolo-REITORIA
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL





Documento 8/DGDOC/UFFS/2016

Origem

Órgão: UFFS - UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Setor: DGDOC - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL
Responsável: JOCELAINE ZANINI RUBIM LINK
Data encam.: 22/03/2016 às 14:48

Destino

Órgão: UFFS - UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Setor: DPLAN - DIRETORIA DE PLANEJAMENTO

Despacho

Motivo: Para encaminhamento
Despacho: Atualização de funcionalidades no SGPD para a geração de etiquetas e termos em conformidade com a Portaria Interministerial N° 1677, de 7 de outubro de 2015.



Documento 8/DGDOC/UFFS/2016

Origem

Órgão: UFFS - UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Setor: DPLAN - DIRETORIA DE PLANEJAMENTO
Responsável: LUIZ VICTOR PITTELLA SIQUEIRA
Data encam.: 22/03/2016 às 15:04

Destino

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

Despacho

Motivo: Para providências
Despacho: De acordo com os pedidos de alteração no SGPD. Solicito que repasse as informações para a Diretoria de Sistemas providenciar as alterações.



Documento 8/DGDOC/UFFS/2016

Origem

Órgão: UFFS - UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Setor: DGDOC - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL
Responsável: JOCELAINE ZANINI RUBIM LINK
Data encam.: 22/03/2016 às 15:15

Destino

Órgão: UFFS - UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Setor: DS - DIRETORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Despacho

Motivo: Para encaminhamento
Despacho: Atualização de funcionalidades no SGPD para a geração de etiquetas e termos em conformidade com a Portaria Interministerial N° 1677, de 7 de outubro de 2015.



Documento MEM 8/DGDOC/UFFS/2016

Responsável pelo arquivamento

Setor: DS - DIRETORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO
Usuário: 79933785915 - RONALDO ANTONIO BREDA
Data/hora: 24/03/2017 às 16:23h

Dados do arquivamento

Despacho: As funcionalidades foram mapeadas pelo setor de projetos e encaminhadas para desenvolvimento.