



Documento MEM 30/DGDOC/UFFS/2015

Dados do Cadastro

**Entrada:** 10/12/2015 às 10:25  
**Setor origem:** DGDOC - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL  
**Interessado:** UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL - UFFS  
**Classe:** 067.2 - Programas. Sistemas. Redes  
**Código da classe:** 060:067:067.2  
**Resumo da Classe:** Memorando solicitando adequação de formulário nato digital ao programa de gestão documental da UFFS.

Conforme ligação Prof. Charles aguardar definições sobre o prazo de guarda das informações pela SUGEP para reelaborar formulário com uma classe que atenda o prazo maior que 1 ano.  
Informações repassadas pelo Pro Reitor em 11/12/2015

Arquivado em 11/12/2015



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA  
SUL

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

Av. Pres. Getúlio Vargas, 609  
Ed. Engemed - 1º Andar - sala 101  
Chapecó - Centro - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

(49) 3322-6253  
(49) 3328-7508  
Ramais 208/209

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)



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

Memorando 30/DGDOC/UFFS/2015

Chapecó, 10 de dezembro de 2015.

À Secretaria Especial de Tecnologia e Informação - SETI  
À Superintendência de Gestão Patrimonial - SUGEP

**Assunto: Inclusão de funcionalidades de classificação e destinação de documentos para a *Solicitação de Manutenção de Equipamento* - SGPD**

1. Na data de 08/12/2015, através de uma mensagem de correio eletrônico da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura – PROAD, enviado aos servidores da UFFS, informou-se sobre o início das solicitações de manutenção de bens permanentes através da *Solicitação de Manutenção de Equipamento*, conforme observa-se:

*“Buscando simplificar as solicitações de manutenção de bens permanentes, o Departamento de Manutenção e Conservação de Bens Permanentes (DMAN), da Superintendência de Gestão Patrimonial (SUGEP), coloca a disposição dos servidores da Reitoria e do Campus Chapecó, nova forma para solicitação de manutenção de bens permanentes (exceto T.I.), disponível no sistema SOLAR. Desta forma se elimina a necessidade de baixar formulário, preencher, assinar, escanear, cadastrar no SGPD...”*

2. Frente a este novo procedimento, o DGDOC constatou que a referida solicitação não leva em consideração a classificação e destinação de documentos de acordo com o Código de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos da UFFS, como ocorre com os





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA  
SUL

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

Av. Pres. Getúlio Vargas, 609  
Ed. Engemed - 1º Andar - sala 101  
Chapecó - Centro - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

(49) 3322-6253  
(49) 3328-7508  
Ramais 208/209

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)

demais documentos do SGPD. Isso repercute na impossibilidade da avaliação e destinação dos documentos criados por este procedimento.

3. Salienta-se que conforme preceitua a legislação, é indispensável tanto para documentos analógicos/físicos quanto para documentos nato digitais a aplicação de atividades como a classificação e destinação, ou seja, a utilização de sistemas informatizados não dispensa as instituições públicas de seguirem preceitos legais de gestão de documentos.

4. Além disso, em longo prazo o sistema armazenará uma grande quantidade de dados/documentos que poderiam ser eliminados se tivessem sido classificados e destinados, racionalizando esforços e recursos (pessoal, financeiro, tecnológico etc.) para documentos que realmente devam ser preservados definitivamente.

5. Desta forma, o DGDOC solicita a inclusão da funcionalidade da classificação e destinação de documentos na *Solicitação de Manutenção de Equipamentos*, para que este atenda ao programa de gestão de documentos arquivísticos da UFFS, e possa seguir os trâmites legais quanto à sua temporalidade. Nesta solicitação em específico, pela análise preliminar realizada pelo DGDOC, a classe documental será única (036.2 *Instalação e Manutenção: serviços executados em oficinas do órgão*), cuja temporalidade no arquivo corrente é de 1 ano, e posteriormente, destinado à eliminação. Isto repercute que a referida classe poderia ser inserida como um campo automático no cadastro do documento, sem que os usuários precisem selecionar este campo.

6. É preciso esclarecer que todos os documentos digitais criados por sistemas informatizados da Instituição devem estar em consonância com o programa de gestão documental, sendo requisitos mínimos a classificação e a destinação. Desta forma, qualquer documento nato digital (formulários, solicitações etc.) que for criado no âmbito dos sistemas informatizados da UFFS, devem atender à classificação e destinação de documentos públicos.

7. Ademais, o DGDOC se dispõe a auxiliar os setores e a SETI na busca de soluções voltadas à adequação dos sistemas informatizados em conformidade ao programa de gestão dos documentos arquivísticos.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA**  
**SUL**

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

Av. Pres. Getúlio Vargas, 609  
Ed. Engemed - 1º Andar - sala 101  
Chapecó - Centro - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

(49) 3322-6253  
(49) 3328-7508  
Ramais 208/209

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)

Respeitosamente,

JOCELAINÉ ZANINI RUBIM LINK

Chefe do Departamento de Gestão Documental

