



Universidade Federal da Fronteira Sul

# **RECOMENDAÇÕES PARA A PRODUÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA UFFS**



<p>Jaime Giolo <b>Reitor <i>Pro tempore</i></b> Antonio Inácio Andrioli <b>Vice-Reitor <i>Pro tempore</i></b> João Alfredo Braida <b>Pró-Reitora de Graduação</b> Joviles Vitório Trevisol <b>Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação</b> Geraldo Ceni Coelho <b>Pró-Reitor de Extensão e Cultura</b> Péricles Luiz Brustolin <b>Pró-Reitor de Administração</b> Vicente de Paula Almeida Júnior <b>Pró-Reitor de Planejamento</b> Paulo Roberto Pinto da Luz <b>Secretário Especial de Obras</b> Claunir Pavan <b>Secretário Especial de Tecnologia e Informação</b></p>	<p>Sérgio Luiz Alves Jr. <b>Secretário Especial de Laboratórios</b> Henrique Dagostin <b>Secretário Especial de Gestão de Pessoas</b> Marcelo Recktenvald <b>Secretário Especial de Assuntos Estudantis</b> Edemar Rotta <b>Diretor do Campus Cerro Largo</b> Charles Albino Schultz <b>Diretor do Campus Chapecó</b> Ilton Benoni da Silva <b>Diretor do Campus Erechim</b> Paulo Henrique Mayer <b>Diretor do Campus Laranjeiras do Sul</b> Vanderlei de Oliveira Farias <b>Diretor do Campus Passo Fundo</b> José Oto Konzen <b>Diretor do Campus Realeza</b></p>
--	--

## EQUIPE DE PRODUÇÃO

### *Departamento de Gestão Documental*

#### *Elaboração*

Eliseu dos Santos Lima  
Jocelaine Zanini Rubim Link  
Murilo Billig Schäfer  
Arquivistas

#### *Colaboração*

Daniele Ramos Zimmermann  
Técnico em Arquivo  
Carlise Schneiders  
Estagiária

Anni Kellen Cunico  
Serviço de Expedição e Protocolo

Universidade Federal da Fronteira Sul  
Reitoria: Avenida Presidente Getúlio Vargas, 609N - Edifício Engemede - 2º andar  
Bairro Centro - Chapecó - Santa Catarina - Brasil - CEP 89812-000  
CNPJ 11.234.780/0001-50

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

## ÍNDICE

1 RECOMENDAÇÕES PARA A PRODUÇÃO E TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS .....	04
1.1 Produção e tramitação de documentos/processos .....	04
2 RECOMENDAÇÕES PARA A CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS .....	07
2.1 Manuseio e acondicionamento .....	07
2.2 Outras recomendações importantes .....	09
3 OUTRAS RECOMENDAÇÕES PARA A GESTÃO DOS DOCUMENTOS.....	10

# **1 RECOMENDAÇÕES PARA A PRODUÇÃO E TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS**

O momento de produção dos documentos é fundamental para que as outras fases da gestão ocorram de modo efetivo, uma vez que desde a produção devem ser definidas metas que orientem a utilização dos documentos até chegar ao arquivamento definitivo ou a eliminação. A seguir são apresentadas algumas sugestões que podem melhorar o fluxo da produção e tramitação de documentos dos setores, de acordo com as normativas vigentes na UFFS:

## **1.1 Produção e tramitação de documentos/processos**

- Seguir as orientações para a produção de documentos de acordo com o Manual de Redação Oficial da UFFS;
- Sempre utilizar o Sistema SGPD para o cadastro e tramitação dos documentos institucionais, de modo que a numeração dos documentos físicos siga a numeração gerada pelo Sistema;
- Sempre classificar os documentos de acordo com o Código de Classificação para arquivamento;
- No momento de criação de um documento, primeiro efetuar o cadastro no SGPD para a geração do número a ser apostado no documento físico;
- Realizar o encaminhamento dos documentos para o setor de destino, evitando encaminhar para um usuário específico;
- Após o recebimento do documento físico, proceder o recebimento também no Sistema SGPD;
- Sempre tramitar os documentos fisicamente, registrando a tramitação pelo Sistema SGPD;
- Não produzir documentos em duas vias, nem fazer fotocópia de documentos expedidos a outros setores (o documento original sempre deve ser digitalizado e inserido no SGPD para tramitação);
- Não imprimir ou arquivar minutas de documentos sem assinatura (esse documento não tem validade);
- Não produzir documento com o mesmo teor para vários setores e/ou servidores diferentes. Nestes casos, deve-se utilizar a funcionalidade “circular” do Sistema SGPD que pode cadastrar qualquer tipo de documento e distribuí-lo à vários setores ou servidores ao mesmo tempo;
- Não imprimir memorandos circulares. O documento circular só deve ser impresso e assinado quando for produzido pelo próprio setor, devendo a via original permanecer arquivada no setor de origem e o documento digitalizado distribuído aos setores/servidores interessados no SGPD;

- Ao produzir um documento não colocar “Resposta ao Memorando” como assunto. O ideal é relatar o assunto tratado no conteúdo do documento;
- Formalizar os documentos com as características (tipologias documentais) adequadas. Ex: Memorando é a forma de comunicação entre setores. Servidores comunicam-se entre si através de um Requerimento, Comunicado, Autorização, etc.;
- O Mapa de Ocorrências não necessita ser produzido em duas vias. O original é encaminhado à SEGEP, fisicamente e pelo Sistema SGPD. Se for necessário a consulta desse documento, a busca pode ser feita pelos filtros de consulta do Sistema, ou o setor pode manter os arquivos digitalizados se achar necessário;
- Tomar cuidado no preenchimento do mês na folha de frequência (não repetir mês em meses diferentes);
- Não imprimir comprovante de cadastro do documento no SGPD (segundo orientações do setor de Protocolo, as únicas peças que necessitam ser impressas do Sistema são os **Termos de abertura e encaminhamento**, que devem ser encaminhados junto com o documento original ao setor de destino);
- Os Termos de abertura e encaminhamento devem ser enviados junto com o documento cadastrado no SGPD. Procurar não deixar arquivado no setor de origem;
- Por medida de economicidade, sugere-se não imprimir a guia de tramitação, podendo-se fazer uso do caderno de protocolo para o controle da expedição/encaminhamento de documentos. O recebimento do documento no Sistema SGPD também é uma garantia que o documento físico foi recebido, de acordo com o que recomenda a Instrução Normativa 002/SETI/2013 de somente realizar o recebimento do documento no SGPD após o documento físico ser recebido em mãos;
- Por medida de economicidade, o documento cadastrado no Sistema SGPD como “circular” deve ser criado em uma via original única (assinada), que é arquivada no setor de origem, sendo a cópia digitalizada distribuída para os setores de destino;
- Procurar não imprimir mensagens de correio eletrônico (caso seja necessário a impressão, deve-se apor o carimbo “confere com o original”, pois o documento original nesse caso, é o que foi produzido no correio eletrônico, sendo a versão impressa considerada cópia. Obs.: os anexos não são levados em consideração para “confere com o original”, pois não foram produzidos no correio eletrônico;
- Fazer fotocópia de documentos em papel termo sensível (papel de *fax-simile*, recibos de caixa-eletrônico, contas de água e luz), pois a informação contida nesse suporte apaga rapidamente

ocasionando a perda das informações;

- Evitar a abertura de mais de um processo administrativo sobre o mesmo assunto. Através da opção de busca “Consulta de processos/documentos” no Sistema SGPD é possível conferir por meio dos filtros se já existe processo administrativo cadastrado;
- Quando um documento já cadastrado no Sistema 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;
- Respeitar o limite máximo de 200 folhas na formação de volume de processos, de acordo com o que recomenda a Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002 da Secretária de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- Procurar seguir as especificações básicas para a elaboração das capas de processos dos órgãos públicos federais, como constam na Portaria nº 3, de 16 de maio de 2003 da Secretária de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- Cuidar para que não seja esquecido de realizar o preenchimento das informações de movimentação e número de folhas nos processos físicos;

## **2 RECOMENDAÇÕES PARA A CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS**

As medidas de conservação preventiva englobam estratégias que visam minimizar os danos causados pela interferência do meio ambiente, do manuseio inadequado e dos meios de armazenagem e proteção, visando retardar a degradação dos documentos.

### **2.1 Manuseio e Acondicionamento**

Os critérios para manusear e acondicionar um documento são determinantes para sua maior vida útil e de sua permanência no acervo. Atitudes de maus tratos com os documentos tem-se tornado um hábito entre as pessoas que não possuem conhecimento sobre a preservação do documento e que atribuem relevância apenas à informação contida no mesmo, não levando em consideração os danos, muitas vezes irreversíveis que estão causando.

Recomenda-se, portanto, a adoção de normas e procedimentos básicos:

- Manter sempre as mãos limpas ao tratar com os documentos;
- Evitar trazer qualquer tipo de alimento e realizar refeições próximo às áreas destinadas ao trabalho e manuseio de documentos;
- Não circular com líquidos pelo acervo, como chimarrão e café, pois estes líquidos causam danos irreversíveis quando entram em contato com o suporte papel;
- Recomenda-se não deixar alimentos expostos de um dia para o outro, e que o lixo orgânico seja retirado sempre ao final do dia, pois restos de alimentos são atrativo para insetos e roedores; Caso o lixo não seja retirado ao final do dia, aconselha-se que o mesmo seja lacrado ou retirado da sala onde acondicionam-se documentos;
- Não utilizar fitas adesivas tipo durex, fitas crepe, ou outras de qualquer tipo. Esses materiais possuem alta acidez, provocando manchas irreversíveis onde aplicados;
- Evitar dobrar documentos, como mapas, plantas, gravuras, etc;
- Nunca umedecer os dedos com saliva, molha dedos ou qualquer outro tipo de líquido para manusear os documentos;
- Nunca fazer anotações particulares nos documentos. Ao arquivar o documento retirar os postites (lembretes) que estiverem afixados;
- Não fazer anotações com canetas e lápis colorido; se preciso, fazê-los a lápis de grafite macio;
- Evitar o uso de grampos e cliques metálicos nos documentos (procurar utilizar cliques plásticos ou

revestidos, deve-se dar preferência à utilização de grampos galvanizados). Na falta de material apropriado em que for indispensável a utilização de cliques metálicos, colocar um pedaço de papel entre o documento e o clipe;

- Evitar o uso excessivo de grampos nos documentos (quando um novo documento for anexado, deve-se retirar os grampos antigos e afixar a documentação com um único grampo ou clipe);
- Quando os documentos forem arquivados em sacos plásticos, nas pastas suspensas, não é necessário grampeá-los ou prende-los com cliques;
- Não usar carimbos perfurantes ou de relevo. Utilizar carimbos pequenos e em áreas não escritas ou impressas;
- Nunca efetuar marcas nos documentos, seja com dobras ou tintas, ou com canetas marca-texto. Como alternativa, pode ser utilizado marcadores de páginas;
- Não furar ou cortar os documentos (evitar o uso de perfuradores nos documentos para acondicionamento em pastas A-Z. Caso a única alternativa para armazenar a documentação seja esta, colocar os documentos em sacos plásticos que serão afixados na pasta sem a necessidade de perfurar os documentos);
- Procurar não furar documentos permanentes para encadernação do tipo espiral (a encadernação de documentos permanentes deve ser em capa apropriada para essa finalidade);
- Não apoiar os cotovelos sobre os documentos ao ler ou pesquisar;
- Proteger os suportes ópticos de arranhões e da poeira;
- Ao embalar documentos, não utilizar fitas adesivas diretamente sobre a documentação. Procurar envolver os documentos com papel antes de utilizar a fita adesiva ou amarrar os documentos com barbante macio que não ocasione cortes na documentação;
- Evitar o uso de colas plásticas (PVA) dando preferência à utilização de cola metilcelulose (à base de água);
- Armazenar os documentos em caixas-arquivo de boa qualidade, preferencialmente de polionda, que propiciam maior proteção aos documentos e facilitam a limpeza;
- Para os documentos de uso corrente utilizar pastas suspensas de boa resistência com hastes e presilhas plásticas;
- Acondicionar os documentos na posição vertical em armários, estantes ou arquivos apropriados e em ambientes bem ventilados;
- Na identificação das caixas e pastas deve-se utilizar etiquetas auto-adesivas impressas eletronicamente, seguindo as especificações do Departamento de Gestão Documental.
- Os visores (etiquetas de identificação) nas pastas suspensas devem estar sempre visíveis, devendo ser evitado o uso de etiquetas na parte de trás das pastas;



- Deve-se evitar o registro de informações à caneta diretamente nas caixas-arquivo, uma vez que essa prática inviabiliza a reutilização desse material;
- Procurar não superlotar as caixas-arquivo e pastas suspensas, pois esta prática pode ocasionar rasgos e amassar os documentos durante a retirada e a reposição;

## **2.2 Outras recomendações importantes:**

- Monitoração do ambiente, com temperatura e umidade em níveis aceitáveis. O mais recomendado é manter a temperatura o mais próximo possível de 20° C e a umidade relativa de 45% a 50% ;
- A circulação do ar ambiente representa um fator muito importante para amenizar os efeitos de temperatura e umidade relativas elevadas;
- A radiação da luz pode ser controlada por meio de cortinas e persianas nas janelas que amenizam a incidência do sol; essa medida também ajuda no controle de temperatura, minimizando a geração de calor durante o dia;
- Deve-se evitar a exposição de documentos à luz natural ou artificial (lâmpadas incandescentes e fluorescentes), qualquer exposição à luz, mesmo que por pouco tempo, é nociva e o dano é cumulativo e irreversível;
- Adotar uma política de conservação contra os agentes biológicos de deterioração (fungos, roedores, insetos), procurando sempre buscar o auxílio de profissionais especializados para tratar os materiais atacados;
- Adotar uma política de conservação contra a obsolescência tecnológica dos documentos digitais, como a migração constante de suporte;
- Vistorias nos locais de armazenamento dos documentos devem ser feitas periodicamente para revisá-los e manter a higienização, pois limpeza é um dos fatores prioritários de preservação e deve ser realizada em todas as fases de arquivamento.

### **3 OUTRAS RECOMENDAÇÕES PARA GESTÃO DOS DOCUMENTOS**

Instruções e recomendações para a gestão dos documentos institucionais podem também ser encontradas nos seguintes instrumentos:

- Instrução Normativa nº 11 do Serviço de Expedição, que trata da Gestão de Processos Administrativos, onde também consta o Manual de normas e procedimentos referentes à formação de processos administrativos;
- Instrução Normativa nº 002/2013 da Secretaria Especial de Tecnologia e Informação, que estabelece a política de gestão de documentos da UFFS;
- Resolução nº 008/2011 do CONSUNI, que aprovou o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS;
- Recomendações para a organização de documentos da UFFS, disponível no espaço do Departamento de Gestão Documental na página da UFFS;
- Procedimentos de Gerenciamento de Documentos no Sistema de Gestão de Processos e Documentos – SGPD, disponível no espaço do Departamento de Gestão Documental na página da UFFS;
- Recomendações para a gestão arquivística do correio eletrônico da UFFS, disponível no espaço do Departamento de Gestão Documental na página da UFFS;

**Orientações para solicitação de assistência na organização de arquivos** estão disponíveis na página da SETI em – Institucional – Secretarias – Especial de Tecnologia e Informação – Gestão Documental – Processos e fluxos – Solicitação de Assistência para a organização de arquivos – através do preenchimento do formulário de solicitação.

**Orientações quanto ao uso do Sistema SGPD**, cadastro de documentos, alterações, sugestão de classes para documentos, devem ser solicitadas pelo e-mail: [seti.dgdoc@uffs.edu.br](mailto:seti.dgdoc@uffs.edu.br), ou pelos telefones: (49) 2049-3195/2049-3194.

**Orientações sobre temporalidade, destinação e eliminação de documentos** devem ser solicitadas pelo e-mail: [cpad@uffs.edu.br](mailto:cpad@uffs.edu.br), ou pelo telefone: (49) 2049-1536/2049-3195. Documentos orientativos quanto à destinação e eliminação de documentos estão disponíveis no espaço da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFFS – CPAD/UFFS:  
[https://www.uffs.edu.br/institucional/comissoes/comissao\\_permanente\\_de\\_avaliacao\\_de\\_documentos/apresentacao](https://www.uffs.edu.br/institucional/comissoes/comissao_permanente_de_avaliacao_de_documentos/apresentacao)

Departamento de Gestão Documental  
Reitoria – Unidade Prédio Biblioteca – Sala 016 A  
[seti.dgdoc@uffs.edu.br](mailto:seti.dgdoc@uffs.edu.br)  
(49) 2049-3195/2049-3194/2049-3196