



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Fundação Universidade Federal do ABC**  
**Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD**  
Av. dos Estados, 5001 · Santa Terezinha · Santo André - SP  
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356-7604  
cpad@ufabc.edu.br

## **Notas de Reunião nº 007/2019/CPAD**

**Data e horário:** 21/02/2019 às 10h

**Local:** Av. dos Estados, 5001 – Bloco A – Torre 1 - 7º andar - Sala R-702

**Presentes:** Sara Cid Mascareñas Alvarez, Pró-reitora de Administração;  
Vanessa Cervelin Segura, Chefe da Divisão de Aquisições e Contratações;  
César Augusto Moreira Guarido, chefe da Divisão de Arquivo e Protocolo;  
Gabriel Oblasser dos Santos, arquivista;  
Isabel Bezerra de Lima Franca, Programadora Visual;

**Secretariando:** Neide Ferretti Ramalho

### **Assuntos tratados**

Sara informou que recebeu resposta do Robson sobre a legislação pertinente ao Código 050 – Orçamento e Finanças e que irá repassar a Isabel e ao Leonardo para análise.

Sara e César comentaram sobre as especificidades do Código 050. Um dos principais aspectos é que na PROAD, a grande maioria dos documentos deste código são gerados e armazenados eletronicamente, muitos deles através de sistemas do governo federal.

Gabriel apresentou site da CPAD atualizado. Será retomado contato com os novos chefes de divisão da SUGEPE para inclusão dos documentos que eventualmente ficaram faltando no Código 020.

Em reunião entre DAEP e NTI realizada no dia 20/02, Cristiano sugeriu que o NTI seja a próxima área a ser analisada pela CPAD após o término da análise do código 050, dado que neste ano serão realizadas várias ações em prol da melhoria da gestão de documentos acumulados pelo NTI.

Sara e César discutiram sobre a assinatura eletrônica de documentos na UFABC. Apenas uma pequena fração de servidores possuem e-cpf na instituição, porém desde que o sistema de gestão eletrônica de documentos realize autenticação via login, é possível utilizá-lo em substituição ao e-cpf.

Isabel comentou sobre a diferenciação dos prazos de guarda entre documento avulso e processo. Gabriel explicou que para os processos deve-se levar em conta o documento parte do processo que detém o maior prazo de guarda para a sua eliminação.

O formulário desenvolvido pela CPAD para identificação documental abrange toda a Tabela de Temporalidade de Documentos e pode ser aplicado em todas as áreas. Apesar de raramente utilizados, alguns documentos também precisam ser cadastrados (exemplo “Auxílio Reclusão”). Também há dificuldade no enquadramento de alguns documentos na tabela, devido a falta de padronização de assuntos de documentos e processos na universidade e as terminologias genéricas adotadas pela tabela (exemplo “Missões fora da Sede”).

Retomando as discussões do código 050, ficou estabelecido que o formulário será aplicado para todos os servidores da CGFC, um servidor da CPO (ProPlaDI) e um da Auditoria.

César questionou se restaram dúvidas sobre esse código e Sara comentou que muitos documentos são geradas por planilhas em Excel (exemplo “Previsão Orçamentária”), porém o registro é no sistema federal (ProPlaDI).

Sara esclareceu para Isabel o papel do Ordenador de Despesas na aprovação de recursos financeiros, identificando como parte do código 050 os recursos com bolsas (despesas), material e prestação de serviços.

### **Encaminhamentos**

#### 1) César e Gabriel

- a) Conversar com as áreas envolvidas no Código 050 para a aplicação dos formulários de identificação documental.
- b) Retomar contato com SUGEPE para consolidar a tabela do Código 020.

A próxima reunião será realizada no dia 18/04/2019 às 10h (após levantamento da tabela Código 050).

A reunião foi encerrada às 11h55.