Especificação do Metadados da Ficha de Identificação

<Ficha\_de\_Identificação>

<Número></Número>

<Data\_do\_Documento></Data\_do\_Documento>

<Tipo\_de\_Suporte></Tipo\_de\_Suporte>

<Espécie\_ou\_Tipo\_Documental></Espécie\_ou\_Tipo\_Documental>

<Identificação></Identificação>

<Acesso></Acesso>

<Referência></Referência>

<Resposta\_ao></Resposta\_ao>

<Prazo\_de\_Resposta></Prazo\_de\_Resposta>

<Classificação\_Arquivistica></Classificação\_Arquivistica>

<Palavras-Chave>

<Palavra-Chave></Palavra-Chave>

</Palavras-Chave>

<Descrição\_do\_Assinto></Descrição\_do\_Assinto>

<Interessado></Interessado>

<Arquivo\_Digital></Arquivo\_Digital>

<Número\_de\_Cópias></Número\_de\_Cópias>

<Tramitar\_Após\_Inclusão></Tramitar\_Após\_Inclusão>

<Mensagens-Erros>

<Mensagem-Erro></Mensagem-Erro>

</Mensagens-Erros>

</Ficha\_de\_Identificação>

**1 – Número:**

O número do Documento é gerado automaticamente e não pode ser modificado.

Esse número é mais conhecido como número SGD, ou seja, é por ele que o usuário vai identificar o documento.

**2 – Data do Documento:**

É a data que o documento foi gerado, o usuário pode retroagir a data do documento no sistema SGD.

Obs: A data do documento pode ser diferente da data de autuação.

A data do documento pode anterior a data de cadastro data do documento no SGD, vai ser a data que o usuário inseriu o documento no sistema SGD.

EX: A data do documento é 04/11/2013 e foi cadastrado no sistema SGD no dia 11/11/2013.

Importante: O sistema faz validação de dia útil, ou seja, não permite que o usuário coloque a data do documento em final de semana ou feriados. Já o seu cadastro não

**3 – Tipo de Suporte:**

É a forma que o seu documento foi criado e vai ser movimentado, o sistema SGD tem alguns tipos já pré-definidos:

* CD-ROM – Os CD-ROM, podem armazenar qualquer tipo de conteúdo, desde dados genéricos, vídeo e áudio, ou mesmo conteúdo misto.
* DIGITAL – Por esse tipo de suporte não haverá nenhum tipo de meio físico, somente terá peças digital nele. Podendo ser inserido em um processo comum, mas o correto que ele seja apensado em um processo também totalmente digital.
* PAPEL E DIGITAL – É quando o documento será cadastrado em meio digital e também será utilizado em tipo papel.
* Vídeo – É um meio digital que será um magnético. Ex: num acompanhamento de um projeto podemos ter um MEMORIAL DESCRITIVO, MEMORIAL FOTOGRÁFICO E MEMORIAL ÁUDIO VISUAL.

OBS: O tipo de suporte mais usado é o tipo de suporte PAPEL, ele já vem pré-selecionado como padrão para todos os documentos.

4 – **ESPÉCIE DOCUMENTAL:**

É o tipo de documento que vai ser cadastrado no sistema SGD.

Temos uma lista de 65 tipos já cadastrado no sistema SGD, que pode ser atualizada a medida que nos documentos sejam solicitados, esse cadastro é feito pelos funcionários que administram o sistema SGD.

Lista de Documentos existes no SGD:

|  |
| --- |
| ATA |
| ATESTADO |
| AUXILIO FUNERAL |
| AUXILIO NATALIDADE |
| AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO |
| AVISO |
| CARTA |
| CERTIDÃO |
| CETIFICADO |
| CONCILIAÇÃO |
| CONTRATO |
| CONVÊNIO |
| CONVITE |
| DECLARAÇÃO |
| DESPACHO |
| EDITAL |
| EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS |
| EXTRATO DE DECISÃO DA DIRETORIA |
| FAX |
| FICHA DE ATENDIMENTO |
| FLUXOGRAMA |
| FOLDERS |
| FOLHA DE PONTO |
| INSTRUÇÃO NORMATIVA |
| JUSTIFICATIVA |
| LAUDO |
| MANDADO |
| MAPA DE PREÇO |
| MEMORANDO |
| MEMORANDO CIRCULAR |
| NORMA |
| NOTA DE DOTAÇÃO |
| NOTA DE EMPENHO |
| NOTA FISCAL |
| NOTA TÉCNICA |
| NOTAS DE LANÇAMENTO |
| NOTIFICAÇÃO |
| OFÍCIO |
| OFÍCIO CIRCULAR |
| OFICIO/IGEPREV |
| ORÇAMENTO |
| ORDENS DE SERVIÇO |
| ORGANOGRAMA |
| PARECER |
| PETIÇÃO |
| PLANTA |
| PORTARIA |
| PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO |
| PROJETO BÁSICO |
| PROPOSTA |
| PROPOSTA DE ACORDO |
| RECOMENDAÇÃO |
| RECURSO |
| RELATÓRIO |
| RELATÓRIO DE FUNÇÃO |
| RELATORIO DE PROCESSO |
| REQUERIMENTO |
| REQUISIÇÃO |
| SOLICITAÇÃO |
| SOLICITAÇÃO DE COMPRAS |
| SOLICITAÇÃO TESTE |
| TERMO |
| TERMO DE COOPERAÇÃO |
| TESTE CONTROLADORIA |
| TITULO DE TERRA |

**5 – IDENTIFICAÇÃO:**

É o controle existente no departamento, são os números de controle de: memorando, oficio e demais documentos que tenham algum controle numérico pelo departamento.

OBS: O sistema SGD tem uma numeração própria e sequencial e o departamento também tem um número de identificação para cada tipo documental.

Ex: SGD - 2013/25009/000082

Tipo documental - memorando

Identificação – 15/2013/CAS

Próximo documento a ser criado

SGD - 2013/25009/000083

Tipo documental - OFICIO

Identificação – 01/2013/CAS

**6 – ACESSO:**

Existem 2 (dois) tipos de acesso:

1º Ostensivo – ele é o mais utilizado, pelo fato de não ter nenhuma restrição no acesso ao conteúdo do documento.

2º Sigiloso – Esse tipo de acesso é mais utilizado para sigilo fiscal ou quando o documento necessite que somente pessoas autorizadas obtenham acesso ao conteúdo do documento.

OBS: No tipo de acesso sigiloso, o usuário tem que dar acesso aos usuários que ele pretenda que abra o conteúdo, e esse usuário também pode dar acesso a outras pessoas, esse sistema se chama “REGRA DE CONFIANÇA”.

IMPORTANTE: O usuário tem que dar permissão de acesso ao documento para ele caso tenha que abrir o documento.

Ex:

Permissões de acessos: CARLOS que cadastrou o Documento no SGD, tem que dar acesso a ele mesmo para que possa alterar e abrir o documento caso necessite, e também deu acesso os usuários ANA e PEDRO, PEDRO já autorizou MARCOS e JOÃO a terem a aceso ao conteúdo do Documento e por fim JOÃO também autorizou a MARIA a ter acesso ao conteúdo do documento.

OBS: Os usuários podem ou não ser funcionários da secretária para receber permissão de acesso ao documento cadastrado no sistema SGD, a única regra básica que ela seja cadastrado no sistema SGD.

**7 – REFERÊNCIA:**

A utilização do campo referência se faz necessário quando o usuário quer identificar outro documento ou processo que ele faz parte.

Nesse campo aceita caracteres Alfa e numérico, não validando essa informação.

Esse capo será muito utilizado nos “Processos de Suprimento de Fundo” e “Processos de Prestação de Contas”.

Ex:

Processo de Suprimento de Fundo

SGD – 2013/25009/000015

2013/25000/000006

Memorando – nº 38

Processo – 2013/25000/000005

Processo de Prestação de Contas do Processo de Suprimento de Fundo nº 2013/25000/000005

SGD – 2013/25009/000016

Memorando – nº 39

2013/25000/000005

Processo – 2013/25000/000006

OBS: A referência do “DOCUMENTO E PROCESSO DE SUPRIMENTO DE FUNDO” só poderá ser preenchido quando os “DOCUMENTO E PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS” estiver criados.

**8 – RESPOSTA AO:**

O campo de “RESPOSTA AO:” é utilizado para identificar um DOCUMENTO ou PROCESSO já criados no sistema SGD e seu número será o número SGD (NÃO É O NUMERO DE REFERÊNCIA), nesse capo ele faz a validação do registro.

Seu preenchimento dera ser obrigatoriamente igual ao gerado pelo SGD.

A Formatação das “/” é feita de forma automática, não necessitando sua digitação.

Ex. 201325009000015

2013/25009/000015

**9– PRAZO DE RESPOSTA:**

É utilizado para documentos que necessitem de uma resposta com data pré determinada pelo seu departamento de origem.

Esse recurso geralmente é utilizado para documentos enviados ou criados pelo Departamento jurídico ou controle interno, mas podendo ser utilizado por qualquer departamento caso achem necessário.

Seu preenchimento pode ser digitado ou utilizando o preenchimento do calendário.

**10 – CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA:** [ÍNDICE](http://sgd-hom.to.gov.br/proton/protocolo/incluir_externo.asp?area=documento)

A tabela arquivística serve para identificar o conteúdo que seu documento esta tratando.

A classificação arquivistica serve para dar temporalidade e destinação dos seus documentos.

A tabela arquivistica existente no sistema SGD foi cadastrada segundo as orientações do CONARQ Conselho Nacional de Arquivos.

O Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio e a Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública foram elaborados por técnicos do Arquivo Nacional, da antiga Secretaria da Administração Federal e do Ministério do Planejamento e Orçamento e constituem elementos essenciais à organização dos arquivos correntes e intermediários, permitindo acesso aos documentos por meio da racionalização e controle eficazes das informações neles contidas.

CLASSE 000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBCLASSE 010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

GRUPO 012 COMUNICAÇÃO SOCIAL

SUBGRUPOS 012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA

012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS

Existe uma pesquisa avançada para encontrar ou se aproximar da classificação do documento. Clicando no ÍNDICE, irá abrir uma nova tela de pesquisa, conforme desenho e nela o usuário ira colocar uma palavra chave para a pesquisa. Exemplo para Suprimento de Fundo (suprimento) e mande pesquisar.

Quando o usuário não localizar a classificação desejada, temos um item genérico que é o código 999 – Não identificado.

A utilização dessa classificação só se deve em último recurso, pois através dela que vamos fazer os descartes de documentos, veja os exemplos abaixo:

Nesse exemplo observamos que não é preciso guardar o documento no arquivo setorial, também não é preciso guardar o processo no arquivo da secretaria, mas nunca poderá ser descartado no arquivo GERAL OU CENTRAL.

Nesse exemplo observamos que não é preciso guardar o documento no arquivo setorial, já no arquivo da secretaria será necessário guardar o documento por 5 anos, depois do período de 5 anos o documento poderá ser descartado.

O objetivo da classificação é agrupar os documentos sob um mesmo TEMA, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar os procedimentos arquivísticos relacionados a avaliação, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos.

**11 - PALAVRAS-CHAVE:**

REFORMA SEDE

SUPRIMENTO DE FUNDO

As palavras Chaves servem para agilizar uma possível consulta de Documentos pelo mesmo tipo de assunto.

Também serve na identificação do documento como se fosse um assunto no documento.

**12 – DESCRIÇÃO DO ASSUNTO:**

Nesse campo o usuário irá fazer um resumo do seu documento, para que fique claro ao usuário que recebeu o documento o conteúdo do documento que esta tramitando.

Se o documento tratar mais de um assunto, o usuário irá clicar no botão de MAIS “ “ e acrescentar quantos assuntos necessário.

**13 – INTERESSADO:**

O usuário que estiver cadastrando o documento no sistema SGD, terá que identificar no conteúdo do documento quem é o interessado do Documento.

Exemplo: O servidor “Fernando Pessoa” matricula 1234-5, vai realizar uma viagem a um congresso sobre nota fiscal eletrônica.

O Servidor esta indo a interesse da Secretaria da Fazenda, mas o interessado do Documento é o servidor “Fernando Pessoa”, se o usuário que estiver cadastrando o documento no sistema SGD optar por cadastrar também a Secretaria da Fazenda, por entender que a Secretaria da Fazenda tem interesse nessa viagem e o servidor “Fernando Pessoa” esta em serviço, não haverá nenhum problema mas o nome do servidor “Fernando Pessoa” não poderá faltar.



Para cadastrar o interessado no documento, o usuário irá clicar no botão de “ “ que abrira uma nova tela de pesquisa.

Caso o usuário não se encontre cadastrado clicar no botão “NOVO” que irá abrir a tela de cadastro de um novo interessado dividido em “Pessoa Física” ou “Pessoa Jurídica”.

OBS: O usuário que cadastrar um novo interessado colocar o CNPJ para pessoas Jurídicas e CPF para pessoas Físicas. Para que não haja duplicidade de cadastro, ficando mais fácil a localização do interessado para cadastramento de interessado em novos documentos.

Também colocar a maior quantidade de informações no cadastro, somente os itens que estão com um asterisco vermelho a frente são campos obrigatório, mas reforço o pedido que coloquem a maior quantidade de informações corretas e disponíveis para que o cadastro seja único e de forma que atenda as necessidades do órgão.

Após o cadastramento do novo interessado, o sistema irá colocar o interessado no seu documento. Caso haja a necessidade de mais um interessado abrir a tela de pesquisa de interessado pelo

e acrescentar quantos interessados forem necessários.

**14 – NÚMERO DE CÓPIAS:**

Para que se possa movimentar o documento para mais de destino, pode ser criado documentos adicionais, para que isso ocorra temos q identificar a quantidade de destinos e informar para o sistema a quantidade de cópias que preciso para meu documento.

Ex: Preciso mandar meu documento para RH, ASSEJUR, GAB-SEC e CPOF, então informo ao sistema que preciso de 03 (três) cópias do documento, porque 03 (três) cópias se eu tenho que mandar para 04 (quatro) departamentos diferentes, porque o documento principal também entra na soma, ou seja, 03 (três) copias + 1 (um) do original, igual as 04 documentos necessários.

**15 – TRAMITAR APÓS A INCLUSÃO:**

Essa opção é um facilitador, para que agilize no processo de envio do processo.

Após a inclusão o sistema irá para a tela de tramitação.

OBS: Essa opção só será disponibilizada se o usuário não optar em inserir o arquivo digital, caso o usuário optar por inserir o arquivo digital, o sistema irá selecionar automaticamente o item “NÃO”, não deixando a intervenção do usuário.

Importante: Se o usuário for realizar uma “DISTRIBUIÇÃO” interna no departamento, uma “EXPEDIÇÃO” para outros protocolo ou uma “EXPEDIÇÃO” para protocolo externos, não usar essa opção, pois ela só serve para “TRAMITAÇÃO” entre departamentos.

16 – ARQUIVO DIGITAL :

Esse item deixamos por último pela importância em executar a inserção do arquivo digital no cadastro de documentos no sistema SGD.

O Cadastro do Documento no sistema SGD tem a funcionalidade de anexar um Arquivo Digital, pode anexar arquivos em vários formatos (.doc, .xls, .pdf, etc.), o mais recomendado é o formato

PDF, é um formato leve e de amplo conhecimento e fácil leitura visualização dos documentos scaneados.

Não confundam “ASSINATURA DIGITAL” com “ARQUIVO DIGITAL”.