

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

Pauer Menezes da Silva

**MAPEAMENTO E FLUXO DE PROCESSOS DO
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
(DEMAPA/UFSM):
IDENTIFICAÇÃO DE PROBLEMAS DOCUMENTAIS**

Santa Maria, RS

2017

Pauer Menezes da Silva

**MAPEAMENTO E FLUXO DE PROCESSOS DO DEPARTAMENTO DE MATERIAL
E PATRIMÔNIO (DEMAPA/UFSM):
IDENTIFICAÇÃO DE PROBLEMAS DOCUMENTAIS**

Monografia de trabalho de conclusão de curso em Arquivologia do Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM,RS), como requisito para obtenção do título de **Bacharel em Arquivologia**.

Orientador: Prof. Dr. André Zanki Cordenonsi

Santa Maria, RS

2017

Pauer Menezes da Silva

**MAPEAMENTO E FLUXO DE PROCESSOS DO DEPARTAMENTO DE MATERIAL
E PATRIMÔNIO (DEMAPA/UFSM):
IDENTIFICAÇÃO DE PROBLEMAS DOCUMENTAIS**

Trabalho de conclusão de curso em Arquivologia do Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM,RS), como requisito para obtenção do título de **Bacharel em Arquivologia**.

Aprovado em: 27/06/2017

André Zanki Cordenonsi, Dr. (UFSM)
(Presidente/Orientador(a))

Fernanda Kieling Pedrazzi, Dr^a (UFSM)

Sérgio Renato Lampert, Me (UFSM)

Santa Maria, RS

2017

AGRADECIMENTOS

A concretização deste trabalho e durante a graduação em Arquivologia se deu graças a muitas pessoas que de forma direta e indireta, que me ajudaram, deram força e apoiaram nos momentos bons e ruins, em especial as seguintes pessoas:

- * a minha mãe, Diva que sempre me deu apoio incondicional e suporte durante essa etapa da vida, além de amor e carinho.

- * as minhas irmãs, Maiane Menezes e Alejandra Biccai que me ajudaram com seus conselhos que ajudaram muito para chegar nesta etapa.

- * ao meu pai, Enio Cezar Menezes que me apoiou e deu suporte durante o decorrer da graduação.

- * ao meu orientador, André Zanki Cordenonsi que me ajudou na elaboração deste trabalho.

- * a todos os servidores do Demapa, que me ajudaram muito na conclusão deste trabalho e pela receptividade prestada desde que cheguei no local.

- * aos professores desde o ensino fundamental até a graduação por proporcionar o conhecimento não apenas racional, como educacional e no processo de formação pessoal e profissional.

- * e por fim a todos os meus amigos, em especial Janifer L. Dahlke, Nathalia Beck, Débora Rubert, Jean Durigon, Lucas Scherer, Andrei Favarin, Erik Trindade, Jane Rehbein, Andrei Pendeza, Jorge Silva, Magda Vargas, Gonçalves, Felipe, Daniela que me proporcionaram momentos incríveis no decorrer da desta jornada, que me ajudaram nos meus piores momentos e que dividiram alegrias comigo, meu muito Obrigado a todos.

RESUMO

MAPEAMENTO E FLUXO DE PROCESSOS DO DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (DEMAPA/UFSM): IDENTIFICAÇÃO DE PROBLEMAS DOCUMENTAIS

AUTOR: Pauer Menezes da Silva
ORIENTADOR: Prof. Dr. André Zanki Cordenonsi

Este trabalho apresentará um estudo sobre mapeamento e fluxo de processos relativos ao Departamento de Material e Patrimônio (DEMAPA) da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), este tema foi escolhido devido à demanda que é empregada no setor, que em dados momentos é alta. A eficácia do desenvolvimento da montagem dos Processos desde o início está diretamente relacionada com as atividades do local. O objetivo central do trabalho é apontar os problemas que estão no cotidiano relativo ao Fluxo de Processos e Problemas documentais, para isso foi necessário elaborar o Mapeamento utilizando algumas ferramentas que foram criadas e efetivadas no local e que serviram como base para seguir adiante com o estudo. A partir do momento em que o mapeamento e os fluxos ficaram visíveis foi possível verificar os problemas existentes e apontar os possíveis motivos para que eles ocorram.

Palavras-chave: Fluxo de Processos. Mapeamento. DEMAPA.

ABSTRACT

MAPPING AND FLOW OF PROCESSES OF THE DEPARTMENT OF MATERIAL AND PATRIMONY (DEMAPA / UFSM): IDENTIFICATION OF DOCUMENTARY PROBLEMS

AUTHOR: Pauer Menezes da Silva
ADVISOR: Dr. André Zanki Cordenonsi

This work will present a study on the mapping and flow of processes related to the Department of Material and Heritage (DEMAPA) of the Federal University of Santa Maria (UFSM), this theme was chosen due to the demand that is used in the sector. The effectiveness of the development of the process from the beginning is directly related to the activities of the place. The main objective of the work is to identify the problems that are in the daily life related to the Flow of Processes and Documentaries Problems, for this it was necessary to elaborate the Mapping using some tools that were created and carried out in the place and that Served as basis to go ahead with the study. From the moment the mapping and the flows became visible it was possible to check the existing problems and to point out the possible reasons for them to occur.

Keywords: Process Flow. Mapping. DEMAPA.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

DAG	Departamento de Arquivo Geral
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
SIGA	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo
DEMAPA	Departamento de Material e Patrimônio
PRA	Pró-Reitoria de Administração
DCF	Departamento de Contabilidade e Finanças
UFSM	Universidade Federal de Santa Maria
DIMECI	Divisão de Materiais, Editais, Contratos e Importações
SIE	Sistema de Interno de Educação
DBTA	Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística
FATEC	Fundação de Apoio a Tecnologia e Ciência
LICITA	Coordenação de Licitações
SICAF	Setor de Cadastramento de Fornecedores

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Mapeamento dos Processos	31
Figura 2 – Fluxo de documento das empresas	32

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	10
1.1	OBJETIVOS	10
1.2	JUSTIFICATIVA	11
2	REVISÃO DE LITERATURA	12
2.1	ARQUIVO NACIONAL	15
2.2	SIGA	15
2.3	CONARQ	16
2.4	FLUXO DOCUMENTAL	16
2.5	DIVISÃO DOS PROCESSOS	19
3	METODOLOGIA	21
4	CONTEXTO INSTITUCIONAL	23
4.1	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	23
4.1.1	DEMAPA	24
4.1.1.1	<i>Divisão de Materiais, Editais e Contratos</i>	24
4.1.2	Departamento de Arquivo Geral	25
4.2	SISTEMA DE ARQUIVOS DA UFSM	26
4.2.1	Arquivos setoriais	26
4.2.1.1	<i>Administração superior</i>	26
4.2.1.2	<i>Unidades universitárias</i>	26
4.2.1.3	<i>Unidades de Ensino Médio e Tecnológico</i>	27
4.2.2	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	27
5	MAPEAMENTO E FLUXO DOS PROCESSOS	29
5.1	O ARQUIVO CORRENTE DA DIMECI E SEU FLUXO ATUAL	36
6	ANÁLISE E DISCUSSÃO DE RESULTADOS	38
7	CONSIDERAÇÕES FINAIS	40
	REFERÊNCIAS	41
	GLOSSÁRIO	44
	ANEXO A – ORGANOGRAMA	45
	ANEXO B – PLANILHA DE PROTOCOLO (Saída de Documentos)	46
	ANEXO C – PLANILHA DE CONTRATOS	47
	ANEXO D – PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	48
	APÊNDICE A – PLANILHA DE PROTOCOLO (Entrada de Documentos)	58
	APÊNDICE B – DESPERDÍCIO DE FOLHAS E PASTAS	59

1 INTRODUÇÃO

O objetivo deste trabalho é observar, analisar e identificar os processos de mapeamento da Divisão de Materiais, Editais e Contratos (DIMECI) do Departamento de Material e Patrimônio (DEMAPA) da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) e documentá-los, a partir do conhecimento da produção documental e da análise da forma de organização e funcionamento do local.

Adotou-se como método de pesquisa o conhecimento das atividades e o convívio diário no local, além de conversas com os responsáveis pelo setor, será necessário realizar levantamento de dados sobre o local, por meio de análises, entrevistas e reconhecimento das funções do local, após ter o conhecimento destas etapas será possível dar início ao mapeamento dos processos e conseqüentemente conhecer o fluxo documental.

Como resultado o referido trabalho teve como enfoque principal a identificação e o mapeamento dos processos da divisão.

A forma de conceber este trabalho de conclusão foi a seguinte: 1) foi iniciado com o levantamento de dados com o intuito de conhecer o funcionamento do Departamento; 2) logo após foi realizado a identificação dos tipos documentais que são produzidos e recebidos neste setor, focando na análise da organização e funcionamento do arquivo da Divisão de Editais, Materiais e Contratos. Desta forma, foi possível identificar as atividades que são desenvolvidas diariamente. Todos os dados coletados permitiram a etapa de número três deste trabalho: 3) identificação e elaboração do mapeamento de processos. E, para finalizar, 4) apresentar aspectos conclusivos em relação à experiência deste trabalho.

1.1 OBJETIVOS

A seguir são apresentados os objetivos que nortearam as atividades durante o desenvolvimento do trabalho.

Objetivo geral:

- Analisar e Avaliar os processos do DEMAPA/UFSM em relação à execução de suas tramitações e dificuldades na rotina diária.

Objetivos específicos:

- Identificar os tipos documentais recebidos e produzidos no setor;
- Observar os caminhos feitos pelos processos;
- Elaborar o mapeamento dos processos;
- Complementar os produtos (instrumentos) que o Setor já possui;
- Apontar os possíveis motivos para demora processual;

1.2 JUSTIFICATIVA

O trabalho tem como objetivo central apontar os problemas que estão no cotidiano do Departamento de Material e Patrimônio (DEMAPA) da UFSM através do conhecimento da documentação da Divisão de Materiais, Editais e Contratos (DIMECI) e de suas atividades, este tema foi escolhido devido à demanda que é empregada ao setor, que em certos momentos é alta. A eficácia do desenvolvimento do dossiê dos processos desde o início está diretamente relacionada com essas atividades.

A função deste trabalho é apresentar como são elaborados os processos de licitação desde o início até a concretização do mesmo, para isso um mapeamento foi elaborado e a partir deste mapeamento foi constatado os motivos para o qual alguns processos ficam presos em algumas das etapas, e a partir desta constatação do(s) problema(s) percebeu-se que são geralmente ligados ao fluxo e falhas por parte das unidades solicitantes, com isso foi proposto soluções que poderão auxiliar e melhorar a qualidade do serviço prestado no setor, tendo como benefício menos sobrecargas de processos que ficam acumulados.

As fontes utilizadas foram disponibilizadas pelos servidores e pela análise dos documentos contidos nos processos, que foram de grande valia para averiguação de problemas do fluxo processual.

2 REVISÃO DE LITERATURA

Segundo Silva (1999), a atividade humana se manifesta e é dada a conhecer através de suas histórias e testemunhos. Desta forma, a escrita surge pela necessidade de registrar, comunicar e materializar a memória de eventos. A origem dos arquivos dá-se, portanto, desde que a escrita começou a estar à serviço da sociedade. Desde as idades mais antigas e remotas a escrita desempenha um papel primordial na guarda e preservação da história, bem como fornece conhecimento para as civilizações futuras considerando o passado. Consideram-se, dessa forma, arquivos (Brasil): “Os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos” (BRASIL, 1991).

Para Prado (1986, p.4) o arquivo serve de instrumento principal de controle à ação administrativa de qualquer empresa, seja ela privada ou pública. Abriga documentos resultantes de uma atividade, sendo estes conservados como fontes de prova. Quando bem organizados, transmitem ordens, evitando repetições desnecessárias de experiências, diminuindo a duplicidade de trabalho, revelando o que está para ser feito e os resultados obtidos. Constitui de fonte de pesquisa para os ramos administrativos e auxilia o administrador na tomada de decisões.

Sobre a gestão documental, segundo Valentin (2012) a gestão é essencial para as organizações, pois atua desde a produção até a guarda ou eliminação do documento. Nessa perspectiva, o arquivista tem grande responsabilidade em relação aos processos de uma organização.

A gestão de documentos está relacionada diretamente à produção ou à distribuição de bens e prestação de serviços. Desse modo, como qualquer outro recurso, os documentos devem ser geridos eficazmente, visto que “[...] permitem ao organismo atingir os seus objetivos através de uma gestão eficaz dos seus recursos humanos, tecnológicos, materiais, financeiros e informacionais” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p.63).

Deste modo, a gestão de documentos passa a ser recurso estratégico para as organizações conhecerem e gerenciarem seus ambientes informacionais, visto que diante dessa proposição, o conjunto de procedimentos aplicados para a gestão de documentos torna-se um recurso essencial, pois favorece a identificação, a

organização, a disponibilização e utilização dos documentos de arquivo para a tomada de decisão e para comprovação legal de suas atividades.

Com base nessas informações podemos falar sobre o conjunto de atividades que constituem o fluxo de documentos, iniciando pela tipologia, que segundo Camargo e Bellotto (1996, p.74) a Tipologia Documental pode ser entendida como o "estudo dos tipos documentais", cuja preocupação está centrada na produção de documentos enfocando a atividade que o gerou.

De acordo com Pazin (2005, p.9) “[...] antes de analisar a estrutura interna dos documentos, é importante conhecer e compreender a instituição que os produziu e estabelecer a divisão entre atividades-meio e atividades-fim ”. Ou seja, a identificação dos tipos documentais desde a sua produção é imprescindível para o conhecimento do setor, por meio disso é possível conhecer mais sobre a organização, suas funções, processos, atividades e tarefas que são materializados nos documentos produzidos, o reconhecimento dos tipos documentais propicia a obtenção de diferentes informações que serão determinantes para a organização.

Se não houver a identificação e o reconhecimento no início do processo da gestão documental, provavelmente haverá falhas no que se refere a tramitação, acesso e uso dos documentos.

O trâmite documental pode ser entendido como o caminho que o documento percorre em uma organização, de forma programada e estruturada, para cumprir certo objetivo para o qual foi criado. Verifica-se que o trâmite documental é o que determina o fluxo documental, ou seja, o caminho que o documento deve percorrer passo a passo, registrando informações sobre as estruturas, funções, atividades, ações, decisões e pessoas envolvidas, como surge e qual a tramitação para cumprir seu objetivo, bem como a sua destinação após o uso. Com base nisso evidencia-se que o estudo de identificação arquivística fornecerá parâmetros que integrarão os procedimentos para o desenvolvimento da gestão, na análise do contexto de produção e padronização dos tipos documentais gerados e armazenados no setor para fins de classificação e avaliação dos documentos.

O fluxograma de maneira geral procura apresentar o processo passo a passo, ação por ação [...]” (ARAÚJO, 2000, p.235). Os fluxogramas se constituem potencialmente em ferramentas que oferecem a visualização dos processos de negócios da organização em cada uma de suas etapas, permitindo identificar as

atividades que geram documentos em uma organização e determinar todo o trâmite ou caminhos percorridos pelos documentos até cumprir seu objetivo final.

Com isso o fluxo documental nada mais é que o conjunto das tramitações realizadas no decorrer do processo, com base nele será evidenciada sua origem, as ações que foram realizadas e em quais locais estes documentos estiveram. Nota-se, que a partir da análise dos documentos e da tramitação dos processos foi possível elaborar o mapeamento dos processos que por sua vez permitiu que fosse visualizado o fluxo documental do local. Sendo assim foi possível identificar as atividades que tornam o fluxo mais lento e com isso procurar soluções para tentar resolver algum eventual problema que seja identificado.

O reconhecimento dos tipos documentais propicia a obtenção de diferentes informações que serão determinantes para a organização, porquanto os documentos são uma espécie de espelho da organização e, isso significa que, se a documentação está sendo gerenciada eficientemente, ou seja, tratada, organizada, gerenciada, disseminada e acessada de maneira eficaz, a organização está caminhando bem; entretanto, se a organização não valoriza os documentos produzidos e não reconhece a importância destes para que possa atingir seus objetivos e metas, bem como para auxiliar os sujeitos organizacionais na tomada de decisão, de maneira que estes possam avaliar entre as alternativas menos consistentes e mais precisas, a organização não está no caminho certo, sendo este um dos pontos chave do trabalho.

Quanto aos órgãos que são responsáveis por nortear as atividades arquivísticas no Brasil é necessário descrever um pouco sobre cada órgão e suas competências, a partir destes órgãos temos leis e políticas nacionais para preservação e acesso aos arquivos, assim como a estruturação das instituições públicas federais, temos como base o Arquivo Nacional, o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (Siga) e o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq). Eles são essenciais na criação e regulamentação de regras, orientações e políticas sobre arquivos. A seguir é apresentado brevemente cada um deles, conforme consta em suas respectivas plataformas de acesso.

2.1 ARQUIVO NACIONAL

Criado em 1838, o Arquivo Nacional brasileiro tem por finalidade implementar e acompanhar a política nacional de arquivos do país que é definida pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq). O Arquivo Nacional considera a gestão, o recolhimento, o tratamento técnico, a preservação e a divulgação do patrimônio documental do Brasil com o intuito de garantir pleno acesso à informação, apoiando as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e incentivando a produção de conhecimento científico e cultural.

O Arquivo Nacional é o órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos (Siga) da Administração Pública Federal, e é integrante da estrutura do Ministério da Justiça.

2.2 SIGA

O Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (Siga) da Administração Pública Federal existe para garantir a todos os cidadãos e aos órgãos e entidades do Poder Executivo o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardadas as restrições administrativas ou legais. Ele ainda busca integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram. O Siga tem ainda as finalidades de disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo; racionalizar a produção e armazenagem da documentação arquivística pública; preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal e articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal.

Os objetivos do Siga, conforme consta no *site* do Arquivo Nacional, são:

- garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública federal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;
- integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram;
- disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;

- racionalizar a produção da documentação arquivística pública;
- racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;
- preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal;
- articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal.

Cabe salientar ainda, aqui, o papel do Conarq no panorama arquivístico nacional, conforme segue.¹

2.3 CONARQ

O Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) é um órgão colegiado que é vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

A Constituição Federal de 1988, Constituição cidadã, e a Lei nº 8.159 (1991), que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, delegaram ao Poder Público estas responsabilidades, apoiadas pelo Decreto nº 4.073 (2002), que consolidou os decretos anteriores, de números 1.173 (1994); 1.461 (1995), 2.182 (1997) e 2.942 (1999). A legislação nos apresenta que as ações visando à consolidação da política nacional de arquivos deverão ser emanadas a partir do Conselho Nacional de Arquivos.

2.4 FLUXO DOCUMENTAL

Com o advento do fenômeno do aumento da produção documental a partir da segunda metade do Século XX, há uma grande mudança nas práticas arquivísticas, vendo que o significativo crescimento do volume de documentos e informações

¹ Disponível em: <http://www.siga2.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=12>
Acesso em: 19 de mar. 2017.

técnico-científicas e administrativas, permitindo que com o decorrer do tempo foi surgindo o conceito de gestão de documentos. Segundo Moreno:

O Records Management, em português traduzido como gestão de documentos, surgiu durante as reformas administrativas no final da Década de 1940, nos Estados Unidos e Canadá, uma vez que buscavam maior economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos, porquanto lidavam com massas documentais cada vez maiores produzidas pelas administrações públicas (MORENO, 2006, p.87).

A partir destes conceitos podemos definir que o documento de arquivo reflete as estruturas, as funções e as atividades organizacionais do órgão produtor, que são registrados em suporte constituindo objetos lógicos, desenvolvidos mediante a execução de uma atividade específica, para alcançar um determinado objetivo. Sendo assim, os arquivos registram a existência organizacional que permite recuperar a memória e a história, preservando a informação nos documentos, o contexto em que foram gerados, registrando assim as decisões e as ações realizadas.

A metodologia de investigação arquivística consiste na investigação e análise da produção do documento, sua origem e seus vínculos no contexto administrativo no cumprimento de sua ação. Trata-se do levantamento de dados acerca de seu órgão produtor. Os documentos arquivísticos surgem da execução de funções e atividades específicas que são desenvolvidas numa determinada instituição/ empresa com o intuito de alcançar objetivos pré-determinados. O mapeamento é a representação dessas atividades que relacionam-se e darão origem aos documentos, que podem ser identificados através da metodologia de Identificação arquivística e representados pelo instrumento de fluxograma.

Para o mapeamento dos fluxos documentais é essencial conhecer os processos, a estrutura hierárquica e funcional da organização, com base em organogramas, fluxogramas, quadros de distribuição, instrumentos que geralmente são elaborados pela área de organização e que irão auxiliar no desenvolvimento e visualização dos processos e dos procedimentos que são adotados no setor. Os fluxogramas se constituem potencialmente em ferramentas que oferecem a visualização dos processos da organização em cada uma de suas etapas, permitindo identificar as atividades que geram os documentos em uma organização e determinar o trâmite ou caminhos percorridos pelos documentos até cumprir seu objetivo final.

Para compreendermos, é necessário verificar na literatura que o conjunto de atividades desta fase da gestão está relacionado às tarefas de controlar o fluxo documental, isto é, determinar as características de seu trâmite para o seu controle, acesso e uso. Segundo Paes:

Utilização de documentos: esta fase inclui as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de expedição, de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária bem como elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições (PAES, 2004, p.54).

Nesse sentido, o trâmite documental pode ser entendido como o caminho que o documento percorre em uma organização, de forma planejada e organizada, para cumprir um determinado objetivo da qual foi criada. Verifica-se que o trâmite documental é o que determina o fluxo documental, ou seja, o caminho que o documento deve percorrer passo a passo, registrando informações sobre as estruturas, funções, atividades, ações, decisões e pessoas envolvidas, como surge e qual a tramitação para cumprir seu objetivo, bem como a sua destinação após o uso.

Para Rodrigues (2008) os tipos documentais auxiliam:

[...] no aprimoramento das tarefas realizadas pelos administradores envolvidos com os procedimentos de gestão documental, melhorando a tramitação, a produção e o controle do arquivamento de documentos junto aos órgãos produtores. Na medida em que fornecesse informações precisas sobre as características da ação administrativa e de seu produtor, registrados nos tipos documentais, as informações produzidas sobre as séries documentais se tornam a base para a realização das tarefas desenvolvidas pelo arquivista. A identificação é condição sine qua non para o desenvolvimento das funções arquivísticas da avaliação, classificação, descrição e também da produção documental (RODRIGUES, 2008, p.202).

Com base nisso, o fluxo documental é extremamente importante para o acesso, controle, uso e destinação final dos documentos depois de findado seu uso corrente, logo, todos os envolvidos no processo precisam compreender o trâmite completo do documento para garantir que o objetivo seja atingido de maneira eficiente. O conhecimento da dinâmica dos processos é condição para o mapeamento dos fluxos documentais, bem como para a correta classificação do documento, de acordo com o Princípio da Proveniência, pois permite analisar com exatidão a gênese do documento e seus vínculos de organicidade.

Os fluxogramas são representações gráficas dos procedimentos administrativos em cada uma de suas etapas, permitindo identificar as instancias de tomada de decisão, as atividades geradoras dos documentos, os pontos que geram ineficiência e, conseqüentemente, a padronização e controle do fluxo documental. Eles se constituem em ferramentas que oferecem a visualização dos processos de da instituição todas suas etapas, permitindo identificar as atividades que foram realizadas e determinar todo o trâmite ou os caminhos percorridos pelos documentos até cumprir seu objetivo final.

2.5 DIVISÃO DOS PROCESSOS

Um processo é um conjunto de atividades realizadas numa sequência lógica com o objetivo de produzir um bem ou um serviço que tem valor para um grupo específico de clientes. Um processo tem que ser contínuo, independente de pessoas, da organização e de produtos, e gerenciável. O Subprocesso é a primeira divisão de um processo. Um processo deve ser subdividido quando ele é muito complexo. Tadeu Cruz (2008), define subprocesso como “Conjunto de atividades correlacionadas, que executa uma parte específica do processo, do qual recebe insumos e para o qual envia o produto do trabalho realizado por todas”.

Os subprocessos são componentes de um processo dentro de uma organização que seguem linhas funcionais, recebendo entradas e gerando saídas dentro da própria empresa. Um processo organizacional poderá ser composto por vários subprocessos.

Tipos de Processos

Segundo José Ernesto Lima Gonçalves, existem três categorias básicas de processos empresariais:

a) Processos de Negócio (ou de Clientes): são aqueles que caracterizam a atuação da empresa e que são suportados por outros processos internos, resultando no produto ou serviço que é recebido por um cliente externo.

Exemplo: vendas; desenvolvimento de produtos; distribuição; cobrança; atendimento de pedidos.

b) Processos Organizacionais ou de Integração Organizacional: são centralizados na organização e viabilizam o funcionamento coordenado dos vários

subsistemas da organização em busca de seu desempenho geral, garantindo o suporte adequado aos processos de negócio.

Exemplo: planejamento estratégico; orçamento empresarial; recrutamento e seleção; compras; treinamento operacional.

c) Processos Gerenciais: são focalizados nos gerentes e nas suas relações e incluem as ações de medição e ajuste de desempenho da organização.

Exemplo: fixação de metas; avaliação de resultados da empresa; gestão das interfaces; alocação de recursos.

Já Tadeu Cruz (2008), apresenta outra classificação. Para ele, existem dois tipos de processos:

a) Primários: os processos primários são todos que estão diretamente ligados à produção do produto que a organização tem por objetivo disponibilizar para seus clientes.

b) Secundários: os processos secundários, também chamados de processos de suporte, são todos os que, como o próprio nome diz, suportam os processos primários, dando-lhes apoio para que possam existir.

3 METODOLOGIA

Para melhor organização das informações do acervo no âmbito arquivístico dentro do Departamento de Material e Patrimônio (DEMAPA) da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), mais focado especialmente na Divisão de Materiais, Editais e Contratos (DIMECI), foi necessário um planejamento das ações de coleta de dados e informações sobre o funcionamento do setor como um todo assim como estabelecer relações entre os processos que são gerados, de acordo com Cury (2000), trilhar alguns caminhos para o levantamento de dados dentro de instituição para a realização do fazer arquivístico. Primeiramente foi realizada a pesquisa das atividades do setor, que contou com a revisão da literatura, realização de entrevistas com os servidores da Divisão e observação pessoal da documentação.

A metodologia aplicada envolve teoria e prática no desenvolvimento das atividades do trabalho, sendo assim caracterizada como sendo do tipo descritiva exploratória tendo como objetivo reunir dados, informações, idéias e/ou hipóteses sobre um problema ou questão de pesquisa com pouco ou nenhum estudo anterior.

Conforme Yin (2001, p.171), o estudo de caso exploratório tem a finalidade de investigar mais a fundo várias hipóteses ou proposições teóricas aplicadas a um campo empírico, e ressalta ainda que: “um caso exploratório [...] pode tratar do tema ou problema que está sob investigação, das descobertas feitas a partir dela e das conclusões”, a partir da análise de um padrão fundamentalmente empírico com outro, de base teórica, reforçando a validade da pesquisa, sua extensão e o aprimoramento do tema em investigação.

Seguindo a linha metodológica, de acordo com Andrade (2001, p. 121), “[...] pesquisa é o conjunto de procedimentos sistemáticos, baseado no raciocínio lógico, que tem por objetivo encontrar soluções para problemas propostos, mediante a utilização de métodos científicos”.

A revisão de literatura compreende a identificação, a coleta e análise de todos os instrumentos escritos, referentes ao tema que está sendo desenvolvido. (CURY, 2000, p.281).

“A observação direta pessoal é um método de comparação das informações obtidas na revisão da literatura, nos formulários que se procedem para levantar

informações e nas entrevistas informais realizadas, com a realidade dos fatos” (CURY, 2000, p.284).

A partir disso o objetivo deste trabalho é explorar as atividades diárias, realizar levantamento de dados, dos quais permitirão identificar a função do local, sua estrutura administrativa, identificação dos tipos documentais, entre outras atividades que serviram de apoio para a estrutura da atividade fim deste trabalho.

O planejamento, organização e o fluxo dos processos estabeleceram-se a partir de um produto que já havia sido feito no setor, na disciplina de Relatório de Estágio, a planilha de saída de processos, a partir dessa planilha as ações objetivas deste trabalho e a revisão dos documentos anexados nos processos, com os motivos para os quais estes estão sendo tramitados para outros setores, será possível dar início aos objetivos, que serão demonstrados longo do trabalho.

O primeiro passo para isto foi revisar os processos e o porquê eles estavam sendo tramitados para outros setores. A partir da análise dos documentos foi possível dar início a elaboração do mapeamento e a criação do fluxo dos processos, para alcançar os objetivos propostos. Foi necessário verificar a situação e o funcionamento do arquivo, para compreender todo seu contexto, como era feita a tramitação dos documentos e quais setores tinham maior relação entre os processos.

O mapeamento ajudará a mostrar o fluxo dos documentos que é o ponto chave do trabalho, este ajudará a localizar quais os pontos em que a documentação tem maiores problemas, além de realçar o fluxo documental de um processo de licitação, tendo a visão ampla de seu funcionamento, com ele poderá se perceber, se há algum gargalo ou alguma falha na execução da tramitação do processo, mostrar as partes atuantes na montagem documental que a forma, visando obter uma qualidade melhor durante as fases de tramitação.

Com base no fluxo será possível verificar quais os pontos são mais lentos durante a montagem do dossiê do processo e o diagnóstico de por que o fluxo está lento.

4 CONTEXTO INSTITUCIONAL

De acordo com o que está no *site* da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM)², local onde se situa o Departamento de Material e Patrimônio onde foi desenvolvido o trabalho, ela tem campus sede na cidade de Santa Maria, estado do Rio Grande do Sul, e foi criada pela Lei n. 3.834-C, de 14 de dezembro de 1960, é uma Instituição federal de ensino superior, constituída como autarquia educacional de regime especial e vinculada ao Ministério da Educação. A Universidade tem autonomia didático-científica, disciplinar, administrativa e financeira e seu principal ponto é promover o ensino, a pesquisa e a extensão de modo conjunto.

A seguir são apresentadas a Pró-Reitoria de Administração (PRA), o Departamento de Material e Patrimônio (DEMAPA), a Divisão de Materiais, Editais e Contratos (DIMECI) e o Departamento de Arquivo Geral (DAG).

4.1 PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Conforme consta na sua página na internet, a Pró-Reitoria de Administração (PRA) tem a função de coordenar, fiscalizar, supervisionar e dirigir os serviços administrativos da UFSM, elaborando plano de atividades obedecendo as diretrizes da Administração Superior, prestação de contas da instituição, integrar os diversos órgãos da área administrativa, apoiar estudos, projetos e programas que contribuam para o desenvolvimento econômico, social e tecnológico e que também auxiliem no desenvolvimento de recursos tecnológicos necessários para a execução das atividades da UFSM.

A PRA ainda tem como objetivo praticar atos de gestão, promovendo a orientação, acompanhamento, supervisão e controle, aplicação de recursos materiais, registro e movimentação de processos administrativos e serviços gerais. Além disso, analisa propostas de projetos, contratos, convênios e outros instrumentos dessa natureza e ainda executa e acompanha o orçamento da Universidade; bem como a política definida pelo Conselho Universitário referente à área administrativa e coordenar as atividades administrativas por meio das subunidades: Biblioteca Central, Centro de Processamento de Dados, Departamento

² Disponível em: <sites.multiweb.ufsm.br/informacao/images/estatuto_ufsm.odt> acesso em: 16 nov. 2016.

de Arquivo Geral, Departamento de Contabilidade e Finanças, Departamento de Material e Patrimônio e Imprensa Universitária (Anexo D).

Assim, chegamos à subunidade em que se realizou o estágio: o Departamento de Material e Patrimônio da UFSM, sem seguida é apresentado o DAG, também vinculado à PRA.

4.1.1 Departamento de Material e Patrimônio³

O Departamento de Material e Patrimônio (DEMAPA) é um dos órgãos executivos da Administração Superior, na área de material e Patrimônio, subordinado à Pró-Reitoria de Administração (PRA). Tem por finalidade coordenar, dirigir e executar as atividades relativas a licitações destinadas à aquisição de material, contratações de serviços e importações, controle patrimonial de bens móveis e imóveis, manutenção de estoques de material de consumo e sua distribuição a todas as subunidades, de acordo com a legislação vigente.

4.1.1.1 Divisão de Materiais, Editais e Contratos⁴

A Divisão de Materiais, Editais e Contratos (DIMECI) é o setor responsável pela elaboração dos Atos convocatórios, Contratos, Termos Aditivos, Adendos, Termos de Permissão, Termos de Rescisão e Comodatos conforme a Lei de Licitações nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, Lei nº 10520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 5450 de 31 de maio de 2005 que instituem normas para licitações, pregões e contratos da Administração Pública.

A licitação é um processo administrativo que visa assegurar igualdade de condições a todos que queiram realizar um contrato com o Poder Público. A Licitação é disciplinada por lei (Lei 8666 de 1993). Esta estabelece critérios objetivos de seleção das propostas de contratação mais vantajosas para o interesse público. (DI PIETRO, 2001, p. 299).

A execução das tarefas inicia, principalmente, com a solicitação, por parte das unidades solicitantes da Universidade, através do Sistema de Interno de Educação

³ Disponível em: <<http://coral.ufsm.br/demapa/index.php/inicio/sobre-demapa>> acesso em: 09 jun. 2015.

⁴ Disponível em: <<http://coral.ufsm.br/demapa/index.php/dimeci/sobre>> acesso em: 16 de jun. 2016.

(SIE) ou via memorando. Onde os servidores analisam as solicitações e encaminham para a Pró-Reitoria de Administração (ordenador de despesa) para autorização. A referida Coordenação enquadra de acordo com a legislação vigente para elaboração do ato convocatório.

4.1.2 Departamento de Arquivo Geral

O Departamento de Arquivo Geral (DAG) é um dos órgãos suplementares da UFSM, sob a supervisão administrativa da Pró-Reitoria de Administração. Tem por finalidade gerenciar o Sistema de Arquivos na Instituição, mais especificamente:

- Desenvolver uma política de gestão documental;
- Constituir e preservar o Fundo Documental da UFSM, servindo como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica;
- Assessorar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no processo de avaliação documental;
- Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com protocolo, arquivos setoriais, arquivo permanente e serviços de reprografia;
- Racionalizar a produção documental.

A criação da Divisão de Arquivo-Geral foi aprovada em 17 de janeiro de 1990, na 438ª Sessão do Conselho Universitário, como órgão executivo da Administração Superior vinculada à Pró-Reitoria de Administração, por meio da Resolução nº 0006/1990 e alterada em seu item I, pela Resolução nº 0007/1990.

Em março de 2006 foi feito um Projeto de Reestruturação da Divisão de Arquivo Geral de modo a conferir maior autonomia nas decisões arquivísticas, consolidar a Rede de Arquivos Setoriais e dar melhor gerenciamento das atividades de protocolo, arquivos setoriais, arquivo permanente e reprografia. Tal projeto foi aprovado em 22 de dezembro de 2006, na 663ª sessão do Conselho Universitário, parecer nº 114/2006 da Comissão de Legislação e Regimento. Naquele momento a Divisão passou a chamar-se Departamento de Arquivo Geral, constituindo-se na estrutura organizacional da UFSM como órgão suplementar central, Resolução nº 016/2006, de 26 de dezembro de 2006.

4.2 SISTEMA DE ARQUIVOS DA UFSM

O Sistema de Arquivos da UFSM tem como órgão central o Departamento de Arquivo Geral que é subordinado a Pró-Reitoria de Administração e responsável pela gestão arquivística na UFSM. O Departamento tem sua estrutura as Divisões de Protocolo, Apoio Técnico aos Arquivos Setoriais, Arquivo Permanente e o Laboratório de Reprografia.

Todo o sistema de arquivos da UFSM está de acordo com a Resolução nº 009, de 02 de maio de 2012, que dispõe sobre a normatização, organização e funcionamento do sistema de arquivos. A seguir são apresentados os arquivos setoriais e quem eles englobam e a CPAD, que tem competências de avaliação na Instituição.

4.2.1 Arquivos Setoriais

Os arquivos setoriais são as unidades arquivísticas e que são divididas em três subunidades.

4.2.1.1 *Administração Superior*⁵

Arquivos setoriais dos órgãos colegiados, do Gabinete do Reitor e Vice-Reitor, dos órgãos de direção e assessoria, dos órgãos executivos, dos órgãos suplementares centrais e da Coordenadoria de Educação Básica, Técnica e Tecnológica.

4.2.1.2 *Unidades universitárias*⁶

Arquivos setoriais são formados pelos arquivos do Centro de Artes e Letras, do Centro de Ciências Naturais e Exatas, do Centro de Ciências Rurais, do Centro de Ciências da Saúde, do Centro de Ciências Sociais e Humanas, do Centro de

⁵ Disponível em: <<http://w3.ufsm.br/dag/index.php/2015-04-13-11-51-12/arquivos-setoriais-da-administracao-supeior>> acesso em: 23 de jun. 2016.

⁶ Disponível em: <<http://w3.ufsm.br/dag/index.php/2015-04-13-11-51-12/arquivo-setoriais-das-unidades-universitarias>> acesso em: 23 de jun. 2016.

Educação, do Centro de Educação Física e Desportos, do Centro de Tecnologia, do Centro de Educação Superior Norte – RS, da Unidade Descentralizada de Educação Superior de Silveira Martins-RS e do Campus de Cachoeira do Sul.

*4.2.1.3 Unidades de Ensino Médio e Tecnológico*⁷

Engloba os arquivos setoriais do Colégio Técnico Industrial de Santa Maria, do Colégio Politécnico da Universidade Federal de Santa Maria e do Colégio Agrícola de Frederico Westphalen.

4.2.2 Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) é uma comissão criada pela Resolução nº 018/1998-Reitor, de 04 de novembro de 1998 é responsável pela orientação e realização do processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito institucional.

A necessidade de uma CPAD na UFSM se dá por conta do Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, pois ele determina em seu art.18 que:

em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal seja constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e eliminação dos destituídos de valor permanente. (BRASIL, 1991)

Essa Comissão da UFSM tem por finalidade assessorar o Departamento de Arquivo Geral nas ações de avaliação documental. Mais especificamente, conforme consta no *site* do DAG, está estabelecido que a CPAD deverá:

- Orientar e realizar a análise, avaliação e seleção de documentos produzidos e acumulados nas unidades/subunidades da UFSM;
- Analisar as Tabelas de Temporalidade de Documentos, sugerindo adequações e/ou aprovando-as;

⁷ Disponível em: <<http://w3.ufsm.br/dag/index.php/2015-04-13-11-51-12/arquivo-setorial-das-unidades-de-ensino-medio-e-tecnologico>> acesso em: 23 de jun. 2016.

- Encaminhar as Tabelas de Temporalidade ao Conselho Nacional de Arquivos/CONARQ, órgão responsável para apreciação e aprovação das mesmas;
- Proceder à divulgação da tabela de temporalidade mediante a publicação em Diário Oficial ou outro meio necessário;
- Autorizar a aplicação da tabela, delegando competência para as unidades/subunidades aplicarem em seu âmbito;
- Estabelecer normas e instruções gerais para a aplicação da microfilmagem e digitalização de documentos;
- Acompanhar e supervisionar a aplicação das normas legais vigentes nas eliminações, transferências e recolhimentos desses documentos.

A avaliação de documentos institucionais da UFSM deve obedecer aos prazos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativo a atividade-meio da Administração Pública e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos a atividade-fim das Instituições Federais de Ensino Superior aprovadas pelo Arquivo Nacional.

5. MAPEAMENTO E FLUXO DOS PROCESSOS

Para se ter melhor noção do funcionamento de abertura de um processo do DEMAPA, foi elaborado o mapeamento dos procedimentos desde a solicitação de compra das Unidades Administrativas até a licitação, onde é gerada a contratação de serviços e aquisição de bens para a UFSM (Como pode-se ver na figura 1).

1) Abertura do processo inicia com a solicitação para a aquisição de algum material ou produto de uma das unidades Administrativas da UFSM, via memorando ou solicitação pelo Sistema de Informações Educacionais (SIE)⁸. Este pedido é analisado e é feito o despacho, com o pedido de abertura de processo, este é encaminhado ao DAG, (cabe salientar que esse procedimento depende do tipo de solicitação que é feita, nem sempre será o DEMAPA que irá pedir a abertura do processo. Em alguns casos outros órgãos poderão fazer o pedido de abertura de processo e ele vir para o DEMAPA).

2) No DAG é gerado o processo, onde consta o número e ao que se refere o processo (se ele é de compra, serviços, licitação, etc.) a data de abertura e hora, a procedência, a unidade interessada, o assunto, resumo e o destino inicial que é o DEMAPA. O DAG protocola e envia a Direção do DEMAPA que também tramita e encaminha ao DIMECI.

3) No setor são recebidas as solicitações e as pesquisas de preços referentes ao processo, essa documentação é então anexada nos seus respectivos processos, cabe salientar que as solicitações possuem uma numeração que é igual à numeração que consta dentro do processo, logo após é elaborado o edital de licitação dos itens pedidos e o tipo de licitação que será (pregão eletrônico, concorrência, tomada de preços, convite.) o número (exemplo: Pregão 037/2017, Tomada de Preços 005/2017) e então processo é enviado a PRA para aprovação da licitação e o termo de referência do edital. Depois de aprovado ele retorna ao DIMECI onde é feito um roteiro para análise de processo para licitação e/ou contrato, além da minuta do edital de licitação e os embasamentos legais da lei conforme o artigo 38, parágrafo único da lei 8.666/93, após o *check list* estar completo o processo é então encaminhado à PROJUR onde os autos do processo são examinados por um dos procuradores federais e assinado pelo mesmo, e ele

⁸ Esse sistema auxilia o processo de administração das instituições e foi desenvolvido pelo Projeto de Tecnologia de Informação da FATECIENS, em parceria com a UFSM.

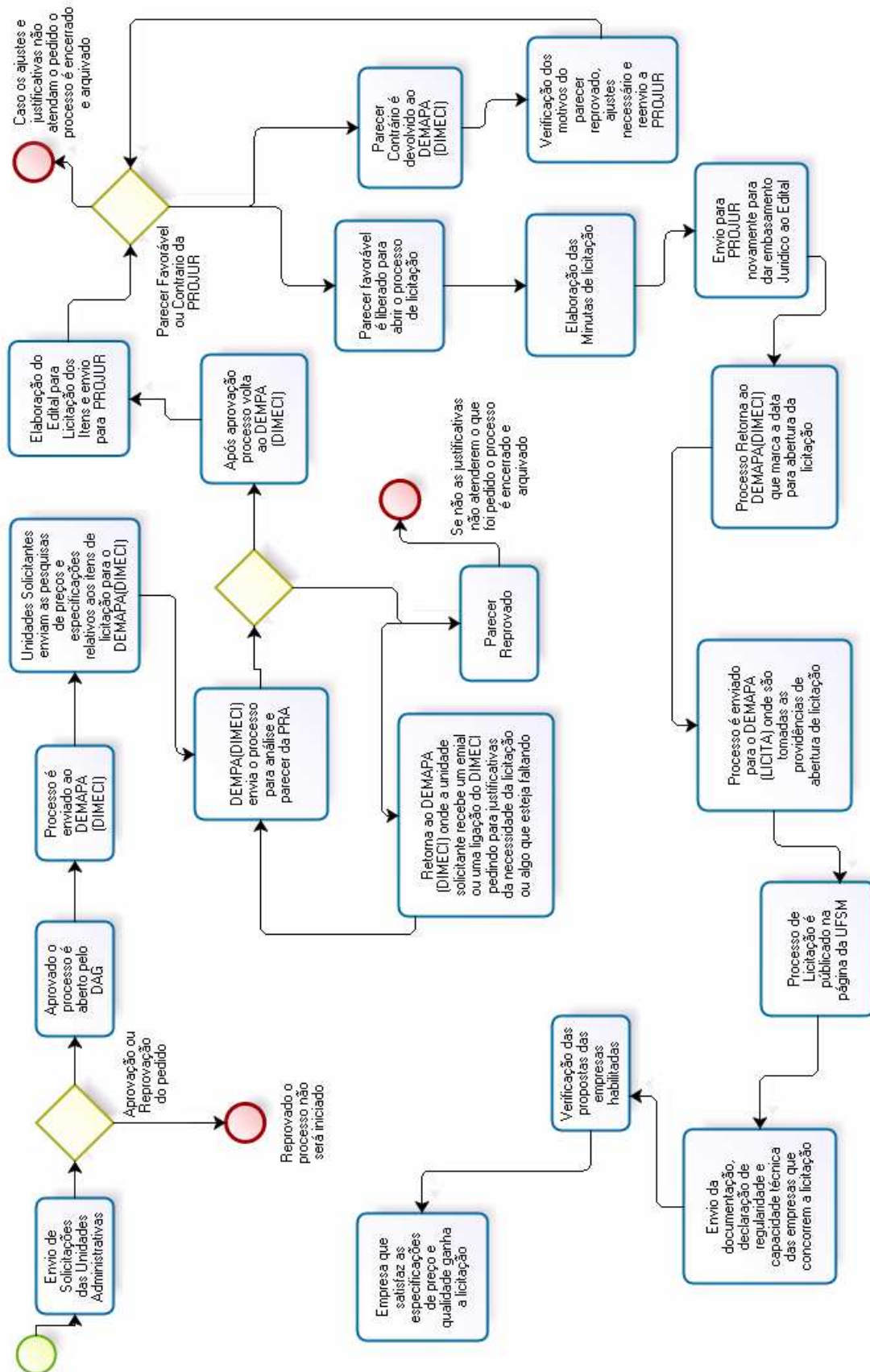
retorna ao DIMECI, após ser verificado se a procuradoria deu o parecer liberando a licitação é marcada uma data para abertura da licitação e o processo passa para o LICITA que inicia o processo de licitação.

4) Nesta fase é inserida na página da UFSM o edital com a data de abertura e hora da licitação, onde as empresas interessadas irão encaminhar suas propostas antes da data de abertura dos envelopes como consta no edital, cabe salientar que às empresas para poderem participar da licitação precisam ter cadastro no Setor de Cadastramento de Fornecedores (SICAF) e não devem estar com pendências no Setor da Central de Aquisições que é responsável pelos processos administrativos contra empresas e responsável pela negociação com as mesmas.

5) Após o fim do certame de análise de propostas, a(s) empresa(s) que tiver(em) apresentado os menores preços e atendendo todas as especificações da solicitante, vence a licitação, é então elaborado o contrato da empresa são elaboradas 3 vias, que são assinados pelo contratante e pelo contratado e uma testemunha de cada parte. Após a assinatura o contrato pelas partes, o contrato retorna ao DIMECI onde ele é anexado ao processo de compra. Para se ter uma melhor noção do que foi relatado, será necessário ressaltar o funcionamento do arquivo do DIMECI.

O arquivo é localizado na sala 657, no 6º andar do Prédio da Administração Central, sua estrutura é deslizante com oito prateleiras, a disposição das pastas no arquivo é feita pelo número do contrato e o ano de abertura do contrato. Já a sua distribuição no arquivo deslizante é por ordem cronológica, iniciando no ano de 1995 e terminando em 2017 (em aberto).

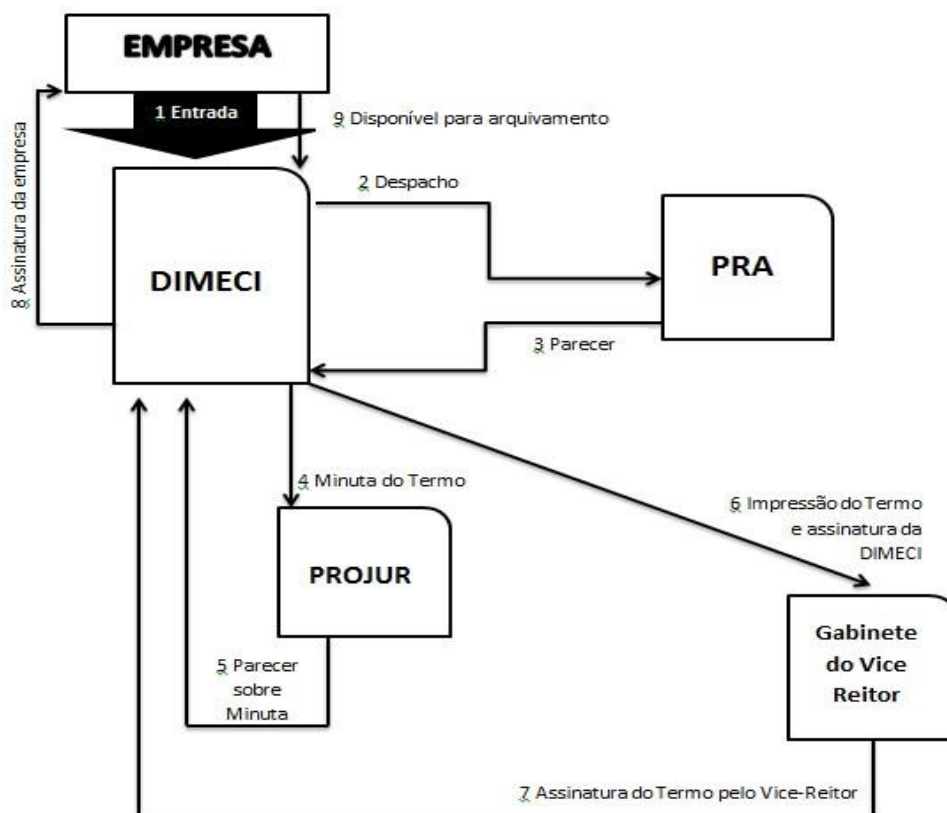
Figura 1 - Fluxo dos processos durante a fase de licitação DEMAPA/PRA/PROJUR



Fonte: O Autor. Ferramenta utilizada: Bizagi Process Modeler

Uma das importantes contribuições deste trabalho é a identificação dos fluxos dos documentos desde a solicitação até a rotina de arquivamento no local. Assim, foi observado que os documentos têm o seguinte movimento referente a parte contratual:

Figura 2 – Fluxo de documentos das Empresas Contratadas – DIMECI/DEMAPA/PRA/UFSM



Fonte: O autor.

1) A documentação chega à DIMECI após passar pelos seus trâmites legais, ou seja, esses trâmites iniciam pelo recebimento de um ofício/memorando feito pela empresa interessada, requisitando alteração de valor, aumento da vigência de contrato ou algum assunto referente a orçamento.

2) O ofício/memorando recebe um despacho da diretoria da Divisão e é encaminhado a Pró-Reitoria de Administração onde é dado o parecer.

3) Após receber o parecer, o ofício retorna à DIMECI onde é elaborada a minuta do termo, que é anexada no processo do contrato.

4) A minuta é encaminhada para receber mais um parecer da Procuradoria Jurídica (PROJUR) onde são anexadas informações que relatam os motivos para o parecer. O parecer pode ser tanto positivo quanto negativo, referente ao pedido feito. No entanto, tudo é elaborado conforme a legislação vigente.

5) Após ser dado o parecer do termo, o processo do contrato retorna à DIMECI, onde o servidor da Divisão que elaborou lê o parecer. Se não houver nenhum impedimento ele irá imprimir o termo e assinará como uma das testemunhas.

6) O termo é encaminhado ao Gabinete do Vice Reitor para assinatura do mesmo.

7) O Gabinete retorna para a DIMECI.

8) O termo é encaminhado para empresa via sedex ou o próprio empresário vem até a Divisão assinar.

9) Depois de todo esse caminho, finalmente o documento retorna à DIMECI e é disponibilizado (no escaninho) para que seja efetuado o seu registro na DIMECI.

Neste ponto o documento é finalmente acessado pelo bolsista que vai dar o encaminhamento dentro da Divisão, quando o mesmo tem acesso para proceder ao arquivamento. O bolsista é o responsável por analisar e verificar em qual número e ano de pasta o processo deverá ser arquivado. Após a análise, dependendo do tipo do documento, este terá algumas das suas informações inseridas em uma planilha do Microsoft Excel chamada de Planilha de Contratos. Este preenchimento é feito pelo bolsista e foi uma sugestão a partir do trabalho realizado no estágio, pois se mostrava importante que este movimento ficasse devidamente informado ao setor.

No entanto, é importante salientar que nem sempre as pastas dos contratos se encontram no arquivo da DIMECI, pois como são pastas de contratos em vigência por vezes precisam passar por alguns setores para aprovação de outros pedidos ou demandas feitos pelas empresas ou outros assuntos referentes à ordem jurídica. No caso de a pasta de um contrato estar fora da DIMECI, alguns documentos voltam para o escaninho, no setor de registro da DIMECI e ficam aguardando o retorno dos processos. Tão logo as pastas retornem, já são anexados aos seus respectivos contratos os documentos gerados pelo movimento (solicitação) em questão.

Assim, após a verificação dos dados dos documentos contidos no Departamento, foi verificado suas tipologias documentais e a organização adotada para esses documentos, dentro destes processos encontram-se memorandos, ofícios, solicitações, pesquisas de preço, orçamentos, planilhas de preços, *emails* impressos, pareceres, edital, minutas, publicações do Diário Oficial da União e de

jornais, contrato, termos aditivos e adendos. A partir desses dados pode-se desenvolver e elaborar os instrumentos que auxiliaram na pesquisa e que de forma direta contribuíram na elaboração do mapeamento e das planilhas que auxiliam no fluxo dos documentos.

Os campos selecionados para o preenchimento com os dados dos processos foram pensados de acordo com as pesquisas que ali são, geralmente, realizadas. Assim, foram definidos como: número do processo, descrição do objeto, data de expedição e local para onde foi remetido. A partir desses descritores, colocou-se a planilha à disposição dos servidores que ali trabalham (ao todo sete pessoas, sendo estes, seis servidores e um bolsista).

Portanto, os instrumentos de pesquisa são definidos como um "meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas. Expressão normalmente empregada em arquivos permanentes" (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.108).

A descrição, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística é o "Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para a elaboração de instrumentos de pesquisa" (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 67). Segundo Sousa (2008), o objetivo destes instrumentos de pesquisa é, em geral, a melhor eficiência nos serviços prestados, o que, acredita-se, veio a contribuir em grande medida para a execução das rotinas do local.

A elaboração de instrumentos de pesquisa propicia um encontro eficaz entre o documento, sua informação e o usuário, de modo que sempre que seja necessário, estes sejam eficazmente localizados e acessados. O usuário beneficiado, no caso do arquivo corrente no qual este trabalho, é o servidor e o seu auxiliar, bolsista. Por isso optou-se por sugerir um instrumento de pesquisa que visasse facilitar a busca de documentos que são expedidos pela DIMECI/DEMAPA e que tramitam em outros setores da UFSM, além de outro instrumento de recebimento de documentos.

Como a documentação em quase sua totalidade são contratos, se mostrou necessária alguma medida de apoio à guarda de documentos, pois nem sempre os processos se encontram no arquivo da DIMECI. Por vezes, como já fora salientado, eles estão tramitando em outros setores, por isso se faz importante uma organização na documentação que posteriormente será anexada ao processo e seu respectivo contrato. Exige-se um cuidado especial ao arquivar estes documentos,

pois eles têm valor administrativo e de prova, sendo de fundamental importância a perícia de quem executa este arquivamento (no caso, na maioria das vezes, o bolsista/estagiário).

Além de necessitar atualizar o processo, ao arquivar alguns tipos documentais é necessário colocar as novas informações em planilha já utilizada pelo setor para se ter controle de suas datas de vigência, valor e responsável pelo contrato.

Como contributo, e complementando o sistema que já havia no local, foi feita a proposta e executada (uma no primeiro semestre de 2016 e outra no primeiro semestre de 2017) de duas planilhas, criadas no *software Microsoft Excel*, diferenciando-se da anterior por permitir que oportunize uma localização mais rápida do processo (Anexo B - Planilha de Saída de Documentos e Apêndice A - Planilha de Entrada de Documentos), os campos utilizados na planilha de saída de documentos foram nº do processo, setor para qual está sendo tramitada, data de saída e na planilha de entrada de documentos, nº do processo ou documento, data de chegada, de qual setor está vindo e em qual mesa foi deixado, no caso a mesa do servidor responsável pelo documento.

A partir de sua proposição e alimentação, já no primeiro semestre de 2016 o primeiro instrumento começou a ser amplamente utilizado, de modo cotidiano, nas atividades administrativas da DIMECI, o que veio a consolidar-se com o seu uso constante e ininterrupto no segundo semestre de 2016, assim como o segundo instrumento começou a ser incorporado no início do primeiro semestre de 2017, pois foi notado que era necessário ter um instrumento que propiciasse não apenas a saída, mas também a chegada dos documentos no setor.

Foi apresentada para a diretora da Divisão a sugestão da Planilha de Protocolo e a mesma foi de interesse da chefia. Foram apontados à importância e viabilidade desse instrumento, como funcionaria e o porquê ajudaria na execução das atividades rotineiras. Com isso, o projeto e seus instrumentos começaram a ser aplicados, tornando uma ferramenta validada pelo setor por seu uso e aplicação.

Acrescenta-se, a isso, uma informação que se considera importante para a compreensão dos fluxos documentais no setor. Além dos processos constituídos e que são arquivados no arquivo deslizante, existem também novos processos decorrentes de novos contratos e que ainda não foram assinados e, portanto, efetivados pela Instituição. Estes processos em criação ficam localizados em um

outro local, fora do arquivo deslizante, mas também devem ser considerados na compreensão da produção documental, pois devem também ter controle e serem pensados quanto à intervenção arquivística no sentido de manter a organização e facilitar o processo de criação de novos contratos.

Como é mostrado no (Anexo B e Apêndice A), foi desenvolvido um sistema para coleta de informações dos processos: uma planilha de controle da saída e entrada de processos e documentos, baseados como instrumentos de pesquisa de descrição, que tem como finalidade localizar em que setor o processo se encontra no momento, além de evidenciar o fluxo rotineiro destes processos. Além da descrição do processo, há ainda a guia e o livro de protocolo que são mantidos no setor e que continuam sendo utilizados, pois a assinatura de quem recebeu o documento se faz necessária como fonte de prova da entrega do documento. As guias e o livro estão armazenados no setor, as guias ficam em uma pasta AZ, assim que são completamente preenchidas.

5.1 O ARQUIVO CORRENTE DA DIMECI E SEU FLUXO ATUAL

O funcionamento das atividades do arquivo corrente da DIMECI são feitos por bolsistas. Diariamente chegam documentos referentes a processos de contratos, contratos, solicitações, licitações, termos aditivos e adendos.

Os processos dos contratos e seus respectivos contratos são paginados, colocados numa planilha de controle chamada Planilha de Contrato. Essa planilha é executada no setor à muito tempo. Nela são inseridas informações como número de contrato, número do processo, empresa contratada, objeto do contrato ou projeto, modalidade da licitação (pregão, dispensa de licitação, tomada de preço, concorrência, etc...), data de contratação, data de vencimento, valor inicial, valor atual e o fiscal do contrato.

A organização das pastas é feita pelo número do contrato e o ano de abertura do contrato. Já a sua distribuição no arquivo deslizante é acomodada por ordem cronológica. A documentação que chega, após passar pelos seus tramites legais, chega a um escaninho, onde o bolsista retira estes documentos, analisa e verifica em qual número e ano da pasta que eles serão arquivados. Dependendo do tipo do documento algumas das informações do mesmo serão inseridas na planilha do *Microsoft Excel*. Como nem sempre as pastas se encontram no arquivo, pois como

são pastas de contratos em vigência por vezes precisam passar por alguns setores para aprovação de pedidos feitos pelas empresas ou outros assuntos referentes à ordem jurídica, isso pode ser realizado posteriormente.

Outra função executada junto ao arquivo corrente da DIMECI é a organização das pesquisas de preços das solicitações de compra, e a anexação dessas pesquisas nas suas respectivas solicitações. Esse processo se dá da seguinte maneira: as unidades de ensino fazem a solicitação de compra, que são aprovadas, assinadas e carimbadas pelo DEMAPA; essas solicitações formam um processo que podem ser de materiais de consumo, de materiais permanentes, entre outros; as unidades fazem a pesquisa, que deve ter pelo menos três empresas para cada item da solicitação, caso não haja deve-se apresentar justificativa e em cada pesquisa deve ter o número correspondente à solicitação de compra, mas em muitas vezes as unidades não colocam o número nas pesquisas, o que acaba tornando o trabalho muito mais lento e difícil do que deveria ser.

Cada processo possui várias solicitações, em cada solicitação há várias pesquisas. Ao separar as solicitações para anexar ao processo, deve-se ter um grande cuidado para não colocar uma pesquisa de outra solicitação em local equivocado sob pena de arquivar informação errada e dificultar o seu acesso.

Para fins informativos, os contratos assim que tem seu prazo de validade vencidos ficam por um ano no DIMECI para fins de precaução e eventuais pedidos de auditoria, após esse prazo eles são transferidos para o DCF, que encaminha algum servidor e/ou bolsista para buscar esses processos para irem para seu arquivo. Assim, compreende-se que a documentação, enquanto vigente, pertence ao arquivo corrente do DIMECI/DEMAPA e, quando está em prazo precaucional ou já se percebe intermediário, passa para a custódia do DCF uma vez que é nele que se concretiza o fluxo documental na instituição referente a pagamentos e recursos diversos sobre o fechamento do processo, após cinco anos, esses processos são recolhidos pelo DAG para serem armazenados permanentemente no arquivo localizado no Centro de Eventos da UFSM.

6 - ANÁLISE E DISCUSSÃO DE RESULTADOS

Com base nas informações coletadas sobre o funcionamento do setor, com o conhecimento e conversas com os servidores, perguntando sobre quais são os maiores empecilhos que dificultam o trabalho, foi constatado que o processo de montagem dos processos é uma das etapas que mais demoram a ser executadas, isso se deve por uma série de empecilhos derivados sobretudo das unidades que por vezes enviam as pesquisas de preços sem o número das solicitações. Isso faz com que se crie um serviço extra, pois, será necessário olhar os itens da solicitação que consta no processo e pesquisa-los um por um nas solicitações sem o registro enviadas pelas unidades, fazendo com que se perca muito tempo no processo de montagem de processo.

Outro ponto que chama a atenção é no momento de selecionar a natureza da solicitação de materiais, se elas serão materiais de consumo, produtos químicos, materiais de laboratório, materiais de informática, materiais permanentes, entre outros, ao total existem 17 tipos de natureza atualmente. Cabe salientar que são enviados ofícios circulares informando as unidades todos os procedimentos que devem ser realizados no momento do pedido de realização de solicitação de licitação, salienta-se que se houver mistura entre as naturezas de materiais no momento em que houver a licitação haverá conflito no momento em que as empresas licitantes forem apresentar suas propostas, pois elas estão interessadas apenas em materiais de uma natureza, exemplo: equipamentos de informática, apenas empresas especializadas em equipamentos de informática participarão da licitação, se houver (no meio de algum dos itens) algo que não esteja relacionado com os equipamentos de informática esse item não receberá proposta e toda licitação será perdida, gerando gastos desnecessários.

Para finalizar, no ofício circular mencionado anteriormente é pedido também para que as unidades, no momento em que forem imprimir os itens da solicitação que serão enviadas, eles sejam impressos em frente e verso para se obter economia de papel logo também economia de recursos. Isto raramente ocorre, há grande desperdício de folhas, além de aumentar o trabalho para inserção dos documentos nas pastas e paginação, conforme consta no Apêndice B.

O maior erro nas solicitações é em relação às descrições dos itens que serão adquiridos, pois a partir do momento que o processo está montado e com as

solicitações inseridas no mesmo, é elaborado o edital da licitação, que posteriormente será publicado no Diário Oficial da União e inserido na página de licitações da UFSM, esta publicação tem um custo, no momento em que um item está descrito de forma errada é preciso fazer as alterações deste item para que não haja a compra de um produto errado, para consertar o erro é feito um adendo, para realizar a correção, esse adendo também gera gastos em publicação, por isso é importante ter atenção em todos os detalhes antes de encaminhar as solicitações e as pesquisas de preços, pois esses erros geram gastos que poderiam ser evitados .

Com base na observação do funcionamento do setor no decorrer do tempo, esses são os fatores que foram observados durante o andamento do estudo que são os mais recorrentes, e que afetam em parte o andamento dos processos e acabam gerando gastos de recursos, esses gastos podem ser evitados com a ação de verificação dos itens, suas descrições e se suas especificações são mesmo as que correspondem ao produto que quer ser adquirido e caso haja dúvidas ler os documentos que estão disponíveis na página do DEMAPA ou caso não consiga esclarecer as dúvidas com os documentos mandar um e-mail ou ir até o DEMAPA para tirar essas dúvidas.

7- CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao finalizar o estudo dos procedimentos e análise dos fluxos pelas quais os processos passam e ao perceber como coisas aparentemente simples podem se tornar complicadas e dispendiosas nota-se como a gestão de processos é complexa e a compreensão do funcionamento das atividades que os envolvem. Com isso, tendo em vista os aspectos apresentados foi possível analisar uma parte dos procedimentos processuais que fazem parte do funcionamento da UFSM, e a partir desta análise perceber quais os pontos podem ser analisados e melhorados.

Dessa forma, com base no estudo e de convivência no dia a dia do setor é notório que algumas vezes o trabalho do setor é prejudicado devido a falta de informação dos servidores das unidades, no momento de elaborar as solicitações e em certos momentos digamos que até por teimosia, pois muitas vezes é comunicado que as solicitações precisam de ajustes ou que estão erradas e informado os motivos e ainda sim volta e meia elas voltam do mesmo jeito ou até piores, isso é algo que deve ser trabalhado para melhorar o desempenho das atividades.

Findas este trabalho realizado na DIMECI pode-se ter uma noção sobre como o processo documental e seus fluxos são de grande importância na gestão documental, no desenvolvimento e em sua integração com as atividades rotineiras, demonstrando como é fundamental a utilização de instrumentos que auxiliem a gestão da documentação, controlando-a e ressaltando a importância de um planejamento na gestão documental com o objetivo de organizar a documentação, facilitar o acesso e gerar menos gastos. Mas para que isto ocorra é necessário que as pessoas envolvidas cooperem umas com as outras, sem apoio o trabalho tanto documental como pessoal não funcionará tão bem, por isso todas as partes envolvidas devem ter ciência destes pontos apresentados e que o que foi exposto será benéfico para os servidores, as unidades, setores e a instituição.

Tendo em vista os aspectos apresentados durante o estudo, foi importante a colaboração de toda equipe do setor, que auxiliou no desenvolvimento do trabalho, e foi de extrema importância para a conclusão do mesmo. Agradeço ao DEMAPA e à DIMECI a oportunidade de realizar este estudo e pela experiência, aprendizado e companheirismo que foram passados durante estes dois anos no Departamento.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Maria Margarida de. Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

ARAÚJO, L. C. G. de. (2000). Organização, sistemas e métodos e as modernas ferramentas de gestão organizacional. São Paulo, Brasil: Atlas.

ARQUIVO NACIONAL. Rio de Janeiro. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/institucional/historico.html>> Acesso em: 16 Nov. 2015.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de arquivo vol.01 – São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

BRASIL. Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

BRASIL. Portaria Nº 2.588, de 24 de novembro de 2011. Aprova o Regimento Interno do Conselho Nacional de Arquivos.

BUENO, Danilo André Mapeamento de fluxos documentais como elemento de identificação arquivística no âmbito da gestão de documentos. 2013. 141 p. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal Fluminense, Instituto de Arte e Comunicação Social, 2013.

CAMARGO, A. M. de A.; BELLOTTO, H. L. (Coord.). Dicionário de terminologia arquivística. São Paulo: AAB-SP/Secretaria de Estado de Cultura, 1996.

CASA CIVIL. Resolução 14, de 24 de Outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução no - 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Rio de Janeiro, 2016. Disponível em: <<http://conarq.gov.br/o-conselho.html>> Acesso em: 16 Nov. 2016.

CRUZ, Tadeu. Sistemas, métodos e processos. São Paulo. Editora: Atlas, 2008.

CURY, Antonio. Organização e Métodos: uma visão holística. 7. Ed. São Paulo, Atlas, 2000.

DAVENPORT, Thomas H. Reengenharia de processos. Rio de Janeiro: Campus, 1994.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 13. Ed. São Paulo: Atlas, 2001.

GONÇALVES, Janice. Como classificar e ordenar documentos de arquivo vol. 02, São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

GONÇALVES, José Ernesto L. As empresas são grandes coleções de processos. RAE Revista de Administração de Empresas. São Paulo: Jan/Mar/ 2000 v.40. n.1. p.6-19.

LOPES, Uberdan dos Santos. Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, v. 9, p. 113-122, 2004.

MORENO, N. A. A informação arquivística no processo de tomada de decisão em organizações universitárias. 2006. 220f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2006.

PAES, Marilena Leite. Arquivos: teoria e prática 228 p. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 5. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

PAZIN, M. Arquivos de empresas: tipologia documental. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2005.

PRADO, Heloisa de Almeida. A técnica de arquivar. São Paulo: T. Queiroz, 1986.

SANTOS, Adair Loredó. Direito Administrativo. São Paulo: Prima Cursos Preparatórios, 2004, 184p.

RODRIGUES, Ana Célia. Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos. 2008. 258f. Tese (Doutorado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo (USP), São Paulo.

ROUSSEAU, J.Y.; COUTURE, C. Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

UNB VITAL: Funções Arquivísticas. Vital. Brasília, 2013
<<http://unbvital.blogspot.com.br/2013/06/funcoes-arquivisticas.html>> Acesso em: 26 nov. 2015.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. DAG. Santa Maria, 2014. Disponível em: <<http://w3.ufsm.br/dag/index.php/teste/historico>> Acesso em: 16 nov. 2015.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. DAG. Santa Maria, 2014. Disponível em: <<http://w3.ufsm.br/dag/index.php/sistema-de-arquivos-da-ufsm>> Acesso em: 16 nov. 2015.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. DAG. Santa Maria, 2014. Disponível em: <<http://w3.ufsm.br/dag/index.php/competencias-da-cpad>> Acesso em: 27 nov. 2015.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Santa Maria, 2014. Disponível em: <<http://site.ufsm.br/orgaos-executivos/demapa>> Acesso em: 09 jun. 2015.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. DEMAPA. Santa Maria, 2016. Disponível em: <<http://coral.ufsm.br/demapa/index.php/dimeci/sobre>> Acesso em: 16 de jun. 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Pró Reitoria de Administração. Santa Maria, 2015. Disponível em: <<http://site.ufsm.br/pro-reitorias/pra>> Acesso em: 28 de jun. 2016.

VALENTIM, M. L. P. (2012). Gestão Documental em Ambientes Empresariais. In Valentim, M. L. P. (Org.) Estudos Avançados em Arquivologia. (p. 11-25). Marília, Brasil: Cultura Acadêmica.

YIN, Robert K. Estudo de caso: planejamento e métodos. 2.ed. Porto Alegre: Bookman, 2001. 205p

GLOSSÁRIO

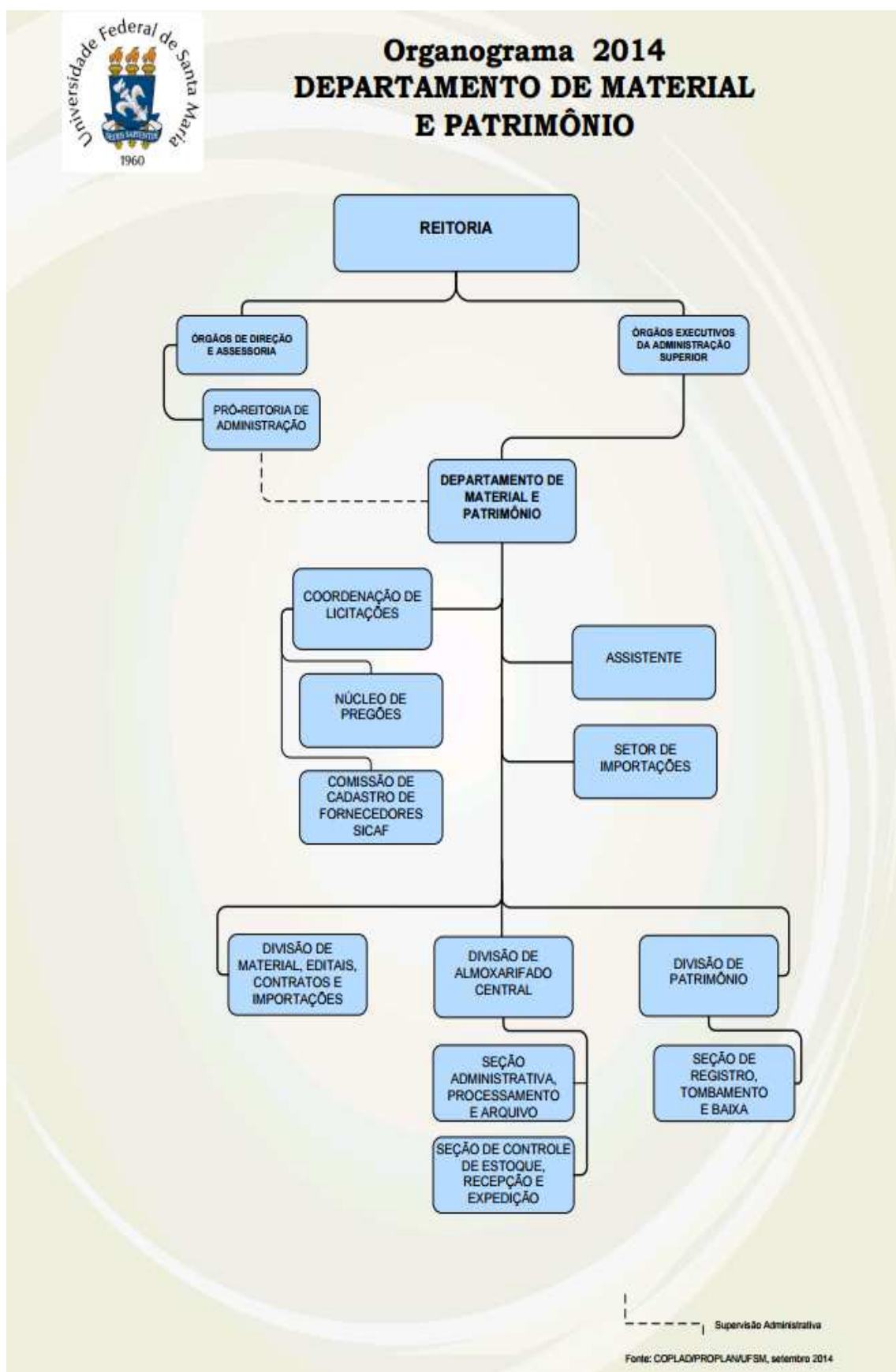
Pregão Eletrônico - é uma modalidade licitatória utilizada pelo governo brasileiro para contratar bens e serviços, independentemente do valor estimado. O pregão eletrônico visa, basicamente, aumentar a quantidade de participantes e baratear o processo licitatório. Permite a ampliação da disputa licitatória, com a participação de maior número de empresas de diversos estados, já que é dispensada a presença dos contendentes. É uma modalidade ágil, transparente e que possibilita uma negociação eficaz entre os licitantes. Além disso, tornou efetivamente mais eficiente e barato o processo licitatório, por permitir a simplificação de muitas das etapas burocráticas que tornavam morosa a contratação com a administração pública.

Tomada de Preços - é uma modalidade de licitação presente no direito administrativo brasileiro, onde a escolha do fornecedor mediante a oferta de preços, baseado em um cadastro prévio dos interessados, onde será analisado a situação e a conformidade da empresa. Esta modalidade somente poderá ser aplicada para valores até R\$ 650 mil no caso de materiais e serviços e até R\$ 1 milhão e 500 mil para a execução de obras de engenharia.

Concorrência - é uma modalidade de licitação para contratos de grande vulto, que se realiza com ampla competição, não havendo necessidade de cadastro prévio dos concorrentes. Utilizada, em regra geral, para contratos de obras e serviços de engenharia cujo valor ultrapasse R\$ 1.500.000,00 (um milhão e meio de reais) e aquisição de bens móveis que extrapolem o valor de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais).

Diário Oficial da União - é um dos veículos de comunicação pelo qual a Imprensa Nacional tem de tornar público todo e qualquer assunto acerca do âmbito federal. Hoje o DOU pode ser acessado virtualmente pela internet e fisicamente pela compra em bancas de jornais.

ANEXO A – ORGANOGRAMA DO DEMAPA



ANEXO B – PLANILHA DE PROTOCOLO (SAÍDA DE DOCUMENTOS)

Microsoft Excel - Protocolo de Entrada e Saída de Documentos				
Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Dados Janela Ajuda				
Digite uma pergunta				
B624				
Nº do Processo	Nº do Contrato	Expedido Para:	Data em	Observações
776	23081.014725/2013-51	Contrato 157/2013	PRA	9/6/2016
777	23081.014021/2016-21	Pregão 158/2016 - Aquisição de piramide em acrílico tridimensional	PROJUR	10/6/2016
778	23081.020670/2016-61	Concorrência 011/2016 - Termo de Permissão 06/2016 - Abertura de Licitação para uso de espaço físico	PROJUR	10/6/2016
779	23081.007278/2016-26	Pregão 159/2016 - Aquisição de livros importados	PROJUR	10/6/2016
780	23081.018613/2016-11	Pregão 160/2016 - Aquisição de gás liquefeito de petróleo	PRA	10/6/2016
781	23081.017578/2016-13	Pregão 161/2016 - Licitação/registro de preço para a reforma do sistema de filtragem das piscinas térmicas	PRA	10/6/2016
782	23081.008979/2016-82	Pregão 162/2016 - Aquisição de serviços de solda	PRA	10/6/2016
783	23081.015113/2016-28	Licitação para registro de preços para a aquisição de eletrodomésticos para a UFSM em 2016	PRA	10/6/2016
784	23081.018613/2016-11	Pregão 160/2016 - Aquisição de gás liquefeito de petróleo	PROJUR	10/6/2016
785	23081.004234/2012-11	Contrato 10/2012	PROJUR	10/6/2016
786	23081.015113/2016-28	Pregão 154/2016 - Licitação para registro de preços para aquisição de eletrodomésticos para UFSM em 2016	PROJUR	13/6/2016
787	23081.008979/2016-82	Pregão 162/2016 - Aquisição de serviços de solda	PROJUR	13/6/2016
788	23081.020670/2016-61	Concorrência 011/2016 - Termo de Permissão 06/2016 - Abertura de Licitação para uso de espaço físico	PROINFRA	13/6/2016
789	23081.017578/2016-13	Pregão 161/2016 - Licitação/registro de preço para a reforma do sistema de filtragem das piscinas térmicas	PROJUR	13/6/2016
790	23081.005036/2014-36	Contrato 042/2014	PRA	13/6/2016
791	23081.007392/2014-94	Contrato 004/2015	PROJUR	13/6/2016
792	23081.007902/2014-23	Contrato 080/2014	PROJUR	13/6/2016
793	23081.009424/2014-96	Termo de Permissão 05/2014	PROJUR	13/6/2016
794	23081.008662/2012-12	Contrato 107/2012	PROJUR	14/6/2016
795	23081.019415/2016-75	Pregão 165/2016 - Aquisição de calorímetro-colorímetro portátil para análise de cor em alimentos, espectrofotômetro	PRA	14/6/2016
796	23081.019412/2016-31	Pregão 166/2016 - Fornecimento de suporte de teto universal para projetor	PRA	15/6/2016
797	23081.020756/2016-93	Pregão 163/2016 - Aquisição de ácido benzoico, ácido bórico, ácido esteárico...	PRA	15/6/2016
798	23081.020757/2016-38	Pregão 164/2016 - Aquisição de absorvente, acetato dexametasona, aciclovir...	PRA	15/6/2016
799	23081.019415/2016-75	Pregão 165/2016 - Aquisição de calorímetro-colorímetro portátil para análise de cor em alimentos, espectrofotômetro	PROJUR	15/6/2016
800	23081.011648/2014-68	Contratos 143/2014 - 144/2014	PROJUR	16/6/2016
801	23081.020067/2016-50	Pregão 168/2016 - Aquisição de material de consumo para Centro de Ciências Naturais e Exatas CCR	PRA	16/6/2016
802	23081.020673/2016-02	Pregão 167/2016 - Aquisição de equipamentos diversos para o centro de ciências naturais e exatas, Ciências Exatas	PRA	16/6/2016
803	23081.005705/2014-51	Contrato 057/2015	PROJUR	16/6/2016
804	23081.020756/2016-93	Pregão 163/2016 - Aquisição de ácido benzoico, ácido bórico, ácido esteárico...	PROJUR	16/6/2016
805	23081.020757/2016-38	Pregão 164/2016 - Aquisição de absorvente, acetato dexametasona, aciclovir...	PROJUR	16/6/2016
806	23081.014357/2011-89	Contrato 017/2012	PROJUR	16/6/2016
807	23081.012647/2016-01	Tomada de Preço 11/2016	PRA	17/6/2016
808	23081.020672/2016-50	Pregão 168/2016 - Aquisição de material de consumo para Centro de Ciências Naturais e Exatas CCR	PROJUR	17/6/2016
809	23081.014683/2014-39	Contrato 219/2014	PROJUR	17/6/2016
810	23081.020062/2016-56	Concorrência 012/2016 - Fornecimento e instalação de três elevadores, elétrico ou hidráulico.	PRA	20/6/2016
811	23081.020668/2016-91	Pregão 169/2016 - Aquisição de licença de uso de software adobe creative cloud...	PRA	20/6/2016
812	23081.015448/2013-01	Contrato 178/2013	PROJUR	20/6/2016
813	23081.008940/2014-77	Contrato 71/2014	PROJUR	20/6/2016
814	23081.015128/2016-96	Termo de Permissão 07/2016	PRA	20/6/2016
815	23081.003306/2013-93	Termo de Permissão 03/2013	PRA	20/6/2016
816	23081.015029/2014-42	Contrato 22/2015 Concorrência 22/2014	PROJUR	20/6/2016
817	23081.021607/2016-41	Pregão 173/2016 - aquisição de disco rígido para servidor nas (1TB)...	PRA	20/6/2016

ANEXO C – PLANILHA DE CONTRATOS

Microsoft Excel - PLANILHA DE CONTRATOS														
Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Dados Janela Ajuda											Digite uma pergunta			
D71														
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
N.º do contrato	N.º processo	Contratada	Objeto	Modalidade	Data da Contrat.	Vencimento	Vr. Inicial Contrat.	Último Vr. Contrat.	Fiscal Contrato					
001/2016	23081.012100/2015-16	JCA COMERCIAL DE ALIMENTOS LTDA	Fornecimento de hortifrutigranjeiros	P. 219/2015	28/12/2015	31/12/2016	R\$ 1.005.938,00	R\$ 1.005.938,00	Gilson Luiz Silveira Eichuetl					
002/2016	23081.012926/2015-85	WHITE MARTINI GASES INDUSTRIAIS LTDA	Locação de dois tanques criogênicos para armazenamento de nitrogênio, com fornecimento parcelado do nitrogênio líquido, para o Departamento de Química CCNEA/UFMS.	P. 211/2015	7/1/2016	6/1/2017	R\$ 100.950,00	R\$ 100.950,00	Nilo Zanatta					
003/2016	23081.012099/2015-20	FROSSEGUER BRASIL S/A	Prestação de serviços de transporte de valores.	P. 210/2015	1/2/2016	31/1/2017	R\$ 54.259,20	R\$ 54.259,20	Gilson Luiz Silveira Eichuetl					
004/2016	23081.016004/2015-47	CONSTRUTORA DE MARTINI ASSOCIADOS LTDA-ME	Continuação da construção do prédio para o curso de Arquitetura e Urbanismo - Campus/UFMS	D. 01/2016	1/2/2016	24/7/2017	R\$ 5.901.526,29	R\$ 5.901.526,29	Benoine Josué Pool					
005/2016	23081.010069/2015	FATEC- Fundação de apoio à Tecnologia e Ciência	Projeto: Programa de ações estratégicas sustentáveis: 2ª edição	D. 002/2016	7/1/2016	30/6/2016	R\$ 60.975,00	R\$ 60.975,00	Ronaldo Moraes					
006/2016	23081.016243/2015-05	DST TURISMO LTDA ME	Contratação de empresa prestadora de serviços de hospedagem com refeições para a UFMS, parceladamente, em hotel localizado em Santa Maria.	P. 002/2016	5/2/2016	8/2/2017	R\$ 191.944,00	R\$ 191.944,00	CAL - Andréia Estrach da Silva CCNE- Sandra Elizabeth Ribas da Rocha CCR - Daniel Mônica CCS - Cezar Alberto Silva Lima CCSH - Yvriane Segala CE - Rodrigo Rorato e João Cléber Lima Soares CEFD - Fernando César Behn da Silva CT - João Gabriel Goergen CTISM - Amauri Almeida PRA - Ricardo dos Santos de Oliveira PRPOP - Maria de					

**ANEXO D - PLANO DE CLASSIFICAÇÃO RELATIVO AS ATIVIDADES FIM DAS
INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO (IFES) - SIGA**

000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

001 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS

010 PATRIMÔNIO

011 BENS IMÓVEIS PROJETOS, PLANTAS E ESCRITURAS

011.01 FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS

011.1 AQUISIÇÃO

011.01 COMPRA

011.02 CESSÃO

011.03 DOAÇÃO

011.04 PERMUTA

011.05 LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO

011.06 CESSÃO

011.2 OBRAS

011.01 REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO

011.02 CONSTRUÇÃO

011.3 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)

012 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À PATRIMÔNIO

012.1 GUARDA E SEGURANÇA

012.01 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA

012.02 SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS)

012.03 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO TREINAMENTO DE PESSOAL,
INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EXTINTORES, INSPEÇÕES
PERIÓDICAS

013 ORÇAMENTO E FINANÇAS**013.1 AUDITORIA****014 ORÇAMENTO****014.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA****014.2 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA****014.3 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA****015 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO****015.1 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL****015.2 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO,
DE PESSOAL E DE SERVIÇO****015.3 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS****016 CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO****016.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. FLUXO****016.2 PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE
DOCUMENTOS****020 COMUNICAÇÕES****021 SERVIÇO POSTAL****021.1 SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA****030 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO****GERAL****031 AÇÕES JUDICIAIS****030.1 CADASTRO DE FORNECEDORES**

031 ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (inclusive amostras)

032 REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (inclusive assinaturas autorizadas e reprodução de formulários)

033 AQUISIÇÃO (inclusive licitações)

033.1 MATERIAL PERMANENTE - Incluem-se documentos referentes a equipamentos, mobiliário, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte. - Quanto à documentação bibliográfica, classificar em 062.

033.11 COMPRA (inclusive compra por importação)

033.12 ALUGUEL. COMODATO. LEASING

033.13 EMPRÉSTIMO. DOAÇÃO. CESSÃO. PERMUTA

033.2 MATERIAL DE CONSUMO

033.21 COMPRA

033.22 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA

033.23 CONFECÇÃO DE IMPRESSOS - Incluem-se documentos referentes à impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros. 034 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (permanente e de consumo)

034.01 TERMOS DE RESPONSABILIDADE (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Móveis-RMB ou RMBM)

034.1 CONTROLE DE ESTOQUE (inclusive requisição, distribuição e Relatório de Movimentação de Almoxarifado-RMA)

034.2 EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO - Quando se tratar de apuração de responsabilidade de servidor, classificar em 025. 32

034.3 TRANSPORTE DE MATERIAL

034.4 AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL 034.5 RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO

035 ALIENAÇÃO. BAIXA (material permanente e de consumo)

035.1 VENDA (inclusive leilão)

035.2 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA

036 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO - Incluem-se documentos referentes aos serviços de instalação, conservação, recuperação e consertos de equipamentos e mobiliário.

036.1 REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (inclusive licitações)

036.2 SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO

037 INVENTÁRIO - Quanto aos inventários de documentação bibliográfica, classificar em 062.5.

037.1 MATERIAL PERMANENTE

037.2 MATERIAL DE CONSUMO

039 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL

040 PATRIMÔNIO - Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.

041 BENS IMÓVEIS - Incluem-se escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas. - Sugere-se abrir uma pasta para cada bem imóvel, sempre que tal procedimento se justificar.

041.01 FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS - Quanto à instalação, conservação e reparo de rádio, telex, telefone e fac-símile, ver 072.1, 073.1 e 074.1, respectivamente.

041.011 ÁGUA E ESGOTO 33

041.012 GÁS

041.013 LUZ E FORÇA

041.02 COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)

041.03 CONDOMÍNIO

041.1 AQUISIÇÃO

041.11 COMPRA

041.12 CESSÃO

041.13 DOAÇÃO

041.14 PERMUTA

041.15 LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO

041.2 ALIENAÇÃO

041.21 VENDA

041.22 CESSÃO

041.23 DOAÇÃO

041.24 PERMUTA

041.3 DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO

041.4 OBRAS

041.41 REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO

041.42 CONSTRUÇÃO

041.5 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (inclusive licitações)

041.51 MANUTENÇÃO DE ELEVADORES

041.52 MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO

041.53 MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES

041.54 LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO (inclusive para jardins)

041.59 OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO 34

042 VEÍCULOS - Sugere-se abrir uma pasta para cada veículo.

042.1 AQUISIÇÃO (inclusive licitações)

042.11 COMPRA (inclusive compra por importação)

042.12 ALUGUEL

042.13 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA

042.2 CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO

042.3 ALIENAÇÃO (inclusive licitações)

042.31 VENDA (inclusive leilão)

042.32 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA

042.4 ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO

042.5 ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS

042.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS

042.91 CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS

042.911 REQUISIÇÃO

042.912 AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE

042.913 ESTACIONAMENTO. GARAGEM

043 BENS SEMOVENTES - Esta classificação poderá ser ampliada de acordo com a necessidade.

044 INVENTÁRIO (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Imóveis-MBI)

049 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO

049.1 GUARDA E SEGURANÇA

049.11 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA

049.12 SEGUROS (inclusive de veículos) 35

049.13 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO - Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeções periódicas, constituição de brigadas de incêndio, planos, projetos e relatórios.

049.14 SINISTRO - Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.

049.15 CONTROLE DE PORTARIA - Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas, materiais e veículos; permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente; controle de entrega e devolução de chaves; e registro de ocorrências. - Quanto ao controle de uso de veículos, ver 042.91.

049.2 MUDANÇAS

049.21 PARA OUTROS IMÓVEIS

049.22 DENTRO DO MESMO IMÓVEL

049.3 USO DE DEPENDÊNCIAS - Incluem-se documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel, pelo órgão ou por terceiros.

050 ORÇAMENTO E FINANÇAS - Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.

050.1 AUDITORIA 051 ORÇAMENTO

051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

051.11 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

051.12 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

051.13 QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD) - Incluem-se documentos referentes às metas e destinação de recursos e receitas por fontes. 36

051.14 CRÉDITOS ADICIONAIS - Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário.

051.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

051.21 DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA) - Incluem-se documentos referentes às transferências, provisão, destaques, estornos e subvenções.

051.22 ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)

051.23 PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

052 FINANÇAS

052.1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO

052.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA - Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital.

052.21 RECEITA - Incluem-se documentos referentes aos créditos do Tesouro Nacional (cota, repasse e sub-repasse), taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas.

052.22 DESPESA - Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções, suprimento de fundos e restos a pagar.

053 FUNDOS ESPECIAIS

054 ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS - Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos.

055 OPERAÇÕES BANCÁRIAS

055.01 PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA

055.1 CONTA ÚNICA (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas) 37

055.2 OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)

056 BALANÇOS. BALANCETES

057 TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (inclusive parecer de aprovação das contas)

059 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS

059.1 TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)

APÊNDICE A – PLANILHA DE PROTOCOLO (ENTRADA DE DOCUMENTOS)

A	B	C	D	E
Nº do Processo ou Documento	Data de Chegada	Setor	Mesa	Observações
23081.010941/2017-51 + Contrato 035/2017	10/5/2017	FATEC	Aida	
23081.019391/2017-35	10/5/2017	PROJUR	Neiva - Direção	Setor de Importação
Supressão do contrato 027/2016 - 11º T.A.	11/5/2017	PRA	Jane	
Memo 218/2017 - Copa - Aditivo de prazo Contrato 171/2013 + Proce	11/5/2017	PRA	Jane	
23081.015752/2017-74 - FATEC - AGITTEC	11/5/2017	DIREÇÃO	Jane	
23081.016293/2017-46 - FATEC - AGITTEC	11/5/2017	DIREÇÃO	Jane	
Despacho 00051/2017/PROJUR/PFUFMSM/PGF/AGU	12/5/2017	PROJUR	Jane	
Termo de Permissão 002/2015	12/5/2017	PROJUR	Aida	
23081.019290/2017-64	12/5/2017	PROJUR	Neiva - Direção	Setor de Importação
Contrato 065/2014	12/5/2017	PROJUR	Ana Ester	
Carta Porto Seguro - Devolução de Termo Aditivo	12/5/2017	DIREÇÃO	Ana Ester	
23081.011760/2017-41 - Pregão 096/2017	12/5/2017	PRA	Aida	
Memo 224/2017 - Copa + CD	16/5/2017	PRA	Jane	
Contrato 023/2017	16/5/2017	Gabinete do Vice	Aida	
Contratos 049-058-075-087/2015 - 019-026-056/2016 - RICOHSM	18/5/2017	PROJUR	Aida	
Pregão 094/2017	18/5/2017	PROJUR	Ana Paula	
Contrato 037/2017	18/5/2017	Gabinete do Vice	Aida	
1º Adendo Contrato 022/2016	18/5/2017	Gabinete do Vice	Aida	
2º T.A. Ao T.P., 002/2015	18/5/2017	Gabinete do Vice	Aida	
Pregão 103/2017	19/5/2017	PROJUR	Aline	
Processo Administrativo 23081.012252/2015-59	19/5/2017	PROJUR	Dilce	Central de Aquisições
Pregão 099/2017	22/5/2017	PROJUR	Ana Paula	
Contrato 195/2014	22/5/2017	PROJUR	Aida	
Contrato 112/2016	22/5/2017	PROJUR	Jane	
Contrato 027/2016 - Pasta 03	23/5/2017	PROJUR	Jane	
Contrato 065/2014	23/5/2017	PRA	Ana Ester	
Memo 132/2017 - Autorização de Renovação do Contrato 076/2014	23/5/2017	PRA	Jane	
Memo 011/2017- CSG/NFC - Termo aditivo Contrato 014/2013	23/5/2017	PRA	Jane	
Processo do Contrato 045/2017	23/5/2017	PROJUR	Tereza	
Contrato 102/2016	25/5/2017	PRA	Jane	
Contrato 025/2016	25/5/2017	PRA	Jane	
Contrato 048/2016	25/5/2017	PRA	Jane	
Contrato 034/2012 - Pasta 09	25/5/2017	PRA	Jane	
Contrato 099/2012	26/5/2017	PROJUR	Ana Ester	
Termo de Permissão 004/2016	26/5/2017	PROJUR	Ana Ester	
Contrato 014/2013 - Pasta 12	26/5/2017	PROJUR	Ana Paula	
Processo do Contrato 038/2017	29/5/2017	Gabinete do Vice	Tereza	
6º T.A. Contrato 065/2014	29/5/2017	Gabinete do Vice	Ana Ester	
Contrato 151/2016	29/5/2017	PROJUR	Arquivo	
Termo de Permissão 013/2008	29/5/2017	PRA	Arquivo	
Pregão 106/2017	29/5/2017	PROJUR	Aline	
Chamada Pública 004/2017	29/5/2017	PROJUR	Alessandra	DIREÇÃO
Concorrência 012/2017	30/5/2017	PROJUR	Aida	
Contrato 038/2017	30/5/2017	Gabinete do Vice	Tereza	
Despacho 00129/2017/PROJUR/PFUFMSM/PGF/AGU	30/5/2017	PRA	Dilce	Central de Aquisições
6º T.A. Contrato 065/2014	31/5/2017	FATEC	Ana Ester	
Contrato 039/2017	31/5/2017	Gabinete do Vice	Tereza	
3º T.A. Contrato 049/2015	31/5/2017	Gabinete do Vice	Ana Ester	

APÊNDICE B - DESPERDÍCIO DE FOLHAS / PASTAS

