



**Documento RL 2/DGDOC/UFFS/2018**

**Dados do Cadastro**

---

**Entrada:** 22/11/2018 às 13:09  
**Setor origem:** DGDOC - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL  
**Interessado:** UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL - UFFS  
**Matrícula:** 615  
**Classe:** 003 - RELATÓRIOS DE ATIVIDADES  
**Código da classe:** 000:003  
**Resumo da Classe:** Relatório de Atividades do Departamento de Gestão Documental no ano de 2018



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL  
Rodovia SC 484 Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3195  
seti.dgdoc@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

## RL 2/DGDOC/UFFS/2018

Chapecó, 22 de novembro de 2018.

### RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL NO ANO DE 2018

Ao Secretário Especial de Tecnologia e Informação  
À Chefe do Gabinete do Reitor

1. Apresentamos, a seguir, a relação das principais atividades desenvolvidas no transcorrer do ano de 2018 pelo Departamento de Gestão Documental – DGDOC, pelo Serviço de Arquivo Intermediário – SEAI, pelo Serviço de Arquivo Permanente – SEAP, e pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD. Cumpre esclarecer que a CPAD, embora tenha membros designados por Portaria do Gabinete do Reitor para participar das reuniões, não possui estrutura física e de pessoal própria, dependendo da atuação da equipe de servidores lotados no DGDOC para efetivação da preparação e destinação de documentos para eliminação, e, portanto, suas atividades também são relacionadas neste relatório. Desta forma, as principais atividades realizadas foram:

#### **a) Estudo, planejamento, assessoramento, orientação, direção e execução de atividades de gestão de documentos**

- Gestão e administração das páginas do DGDOC e da CPAD no site da UFFS, e da seção “Gestão de Documentos” no Portal do SEI-UFFS;
- Atendimento aos setores na orientação sobre procedimentos de gestão arquivística de documentos (classificação, avaliação, destinação, acondicionamento, arquivamento,

David

df

B

1



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL  
Rodovia SC 484 Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3195  
seti.dgdoc@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

destinação etc.);

- Elaboração da mensagem de correio eletrônico “COMUNICA-DGDOC”, direcionada aos servidores da UFFS, via Zimbra-Mail, com orientações e informes sobre a gestão de documentos;
- Realização de visitas técnicas aos setores da Reitoria e do Campus Chapecó para orientar sobre produção, tramitação, arquivamento, transferência e recolhimento de documentos;
- Elaboração de relatórios sobre a gestão de documentos arquivísticos na UFFS, para envio à Subcomissão Setorial do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (SubSIGA/MEC), sistema ao qual a UFFS é integrante;
- Elaboração do Relatório 1/DGDOC/UFFS/2018 sobre inconsistências do SEI com a legislação vigente, para envio ao presidente da Comissão de Implantação do SEI na UFFS. O relatório foi protocolado no Ministério do Planejamento – MP, como forma de contribuir nas melhorias necessárias ao SEI;
- Planejamento e direção de reunião da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, para fins de avaliar as listagens de eliminação do período de 2016 a 2017, e tratar de assuntos afetos à destinação de documentos na UFFS;
- Elaboração e revisão de 15 (quinze) listagens de eliminação de documentos para fins de assinatura dos responsáveis pela documentação encaminhada à CPAD, realização da reunião da Comissão para aprovação destas listagens, e envio ao Arquivo Nacional para oficializar a autorização da eliminação desses documentos. Para a próxima reunião da CPAD foram elaboradas até o momento 9 (nove) listagens de eliminação de unidades acadêmicas e administrativas da Reitoria e do Campus Chapecó;
- Realização de contatos com o Arquivo Nacional para efetivar a destinação e eliminação de documentos arquivísticos da UFFS;
- Elaboração da minuta da Portaria, publicada posteriormente como Portaria nº 626/GR/UFFS/2018, que regulamentou os procedimentos internos para a destinação de documentos arquivísticos para eliminação no âmbito da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS;
- Preparação de materiais sobre gestão de documentos para disponibilizar na seção “Gestão

*Daniel*

*dr*

*3*

*3*



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL  
Rodovia SC 484 Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3195  
seti.dgdoc@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

de Documentos” no Portal SEI-UFFS;

- Estudo para subsidiar a elaboração de minuta de documento normativo para regulamentação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI na UFFS;
- Estudo para subsidiar a elaboração de minuta de documento normativo para instrução dos procedimentos de protocolo voltados a processos administrativos eletrônicos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI;
- Elaboração da minuta de Portaria, publicada posteriormente como Portaria nº 1048/GR/UFRS/2018 para regulamentação do uso do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, e instrução do processo administrativo em meio eletrônico na UFRS;
- Assessoramento ao Escritório de Processos - EPROCESSOS, na definição de classes e demais orientações para gestão dos processos administrativos em meio eletrônico para disponibilização no SEI;
- Assessoramento às unidades administrativas da PROGESP no planejamento e gestão do Assentamento Funcional Digital – AFD na UFRS, sendo todas as orientações repassadas às unidades da PROGESP registradas no **Processo nº 23205.000985/2017-29**;
- Revisão do Manual “Recomendações para a gestão arquivística do Correio Eletrônico da UFRS”, de modo a considerar as mensagens de correio eletrônico como documento arquivístico na UFRS;
- Elaboração das “Orientações sobre Restrições de Acesso a Documentos e Informações Sigilosas da UFRS”, para orientar os servidores na classificação de documentos sigilosos no âmbito da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFRS;
- Elaboração de documentos analisando legislações e regulamentos que interferem na produção, gestão e preservação de documentos da UFRS, como, por exemplo, os memorandos MC 1/DGDOC/UFRS/2018 e MC 4/DGDOC/UFRS/2018 que tratam do Decreto nº 9.235/2017, Portaria do MEC nº 315 e nº 330, que dispõem sobre aspectos do acervo acadêmico digital e do diploma e histórico digital;
- Realização de estudos e testes para utilização da Plataforma de Transparência Ativa ATOM (*Access to Memory*), para dar acesso aos documentos da Reitoria e do Campus Chapecó que são custodiados pelo Arquivo;

*Carvalho* *di.* *di.* *di.*



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL  
Rodovia SC 484 Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3195  
seti.dgdoc@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- Elaboração de novos modelos de instrumentos para organização de arquivos, como etiqueta para caixa-arquivo de documentos digitalizados e inseridos no SEI, modelo de memorando para transferência de documentos digitalizados e inseridos no SEI, modelo de relação de transferência de documentos digitalizados e inseridos no SEI, disponibilizados no site da UFFS e no Portal do SEI-UFFS;
- Mapeamento de fluxos e elaboração de modelos de documentos para instrumentalizar os processos do DGDOC, SEAI, SEAP e CPAD no SEI (assistência na organização dos documentos; relação de transferência de documentos; relação de recolhimento de documentos; relação de documentos destinados à eliminação de documentos);
- Atendimento às demandas da Lei de Acesso à Informação (LAI) que chegam por intermédio do Serviço de Informação ao Cidadão, relacionadas à gestão de documentos arquivísticos na UFFS;
- Estudo de instrumentos normativos (Portarias e Resoluções) sobre Políticas de Preservação Digital e Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis – RDC-Arq de outras instituições públicas, para futuro desenvolvimento da Política de Preservação Digital da UFFS;
- Participação nos Cursos “Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais” e “Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis – RDC-Arq”, ministrados por especialistas da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, no Arquivo Nacional;

**b) Recebimento, organização e acondicionamento de documentos e processos administrativos de unidades acadêmicas e administrativas da Reitoria e do Campus Chapecó:**

- Atendimento às solicitações de desarquivamento e empréstimo de documentos da Reitoria e Campus Chapecó acondicionados no Arquivo (no período de janeiro a novembro de 2018 foram realizados 42 empréstimos de documentos e processos

*David*  
*df*  
*g*  
*10*

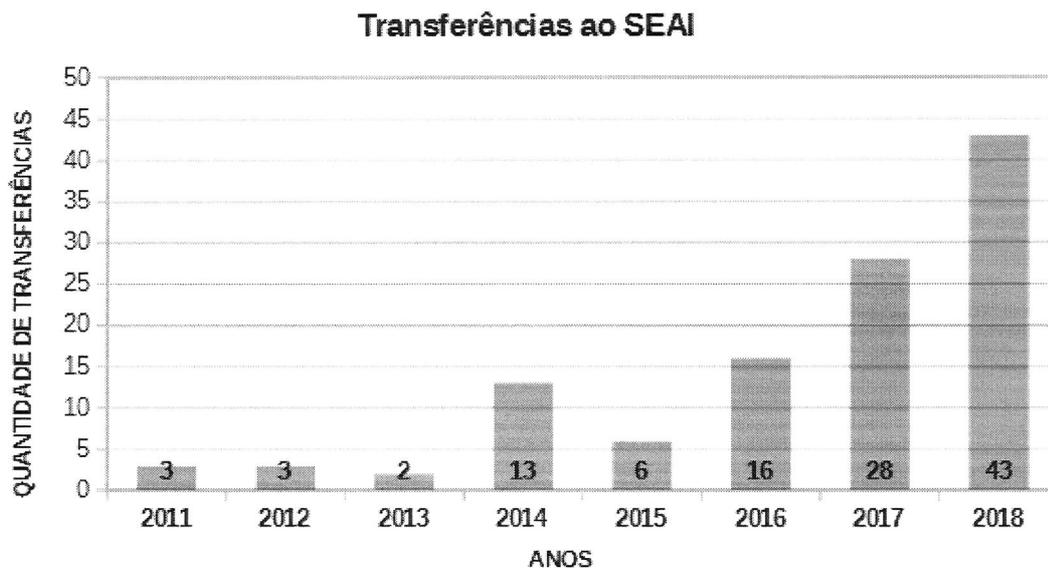


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL  
Rodovia SC 484 Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3195  
seti.dgdoc@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

administrativos);

- Digitalização de documentos (Despachos do GR, Portarias do GR, Termos de transferência e responsabilidade de carga patrimonial etc.) para atendimentos de solicitações de setores;
- Controle do fluxo de solicitação de transferência e recolhimento de documentos ao Arquivo;
- Readequação no acondicionamento dos processos administrativos da **PROGESP no Arquivo Intermediário**, que passaram a ser organizados por Classe (Assunto) e alfabeticamente pelo nome dos interessados;
- Atuação do **Serviço de Arquivo Intermediário - SEAI** na transferência organização e acondicionamento de documentos e processos administrativos dos seguintes setores: SECAC-CH; ASSAE-CH; GR; SETI; BIB-CH; PROPEPG; DPAM; DPP; DBAL; DDP; DPGRAD; AAI; DCA; DTL; DAS; PROAD; PROGESP e DLIC.

A fim de ilustrar os atendimentos realizados pelo SEAI nos últimos anos, apresentam-se os gráficos, a seguir:



**Gráfico 1** – Quantidade de transferências de documentos para o SEAI de 2011 a 2018

*David*  
*di*  
*B*  
*P*



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL  
Rodovia SC 484 Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3195  
seti.dgdoc@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

### Caixas transferidas ao SEAI

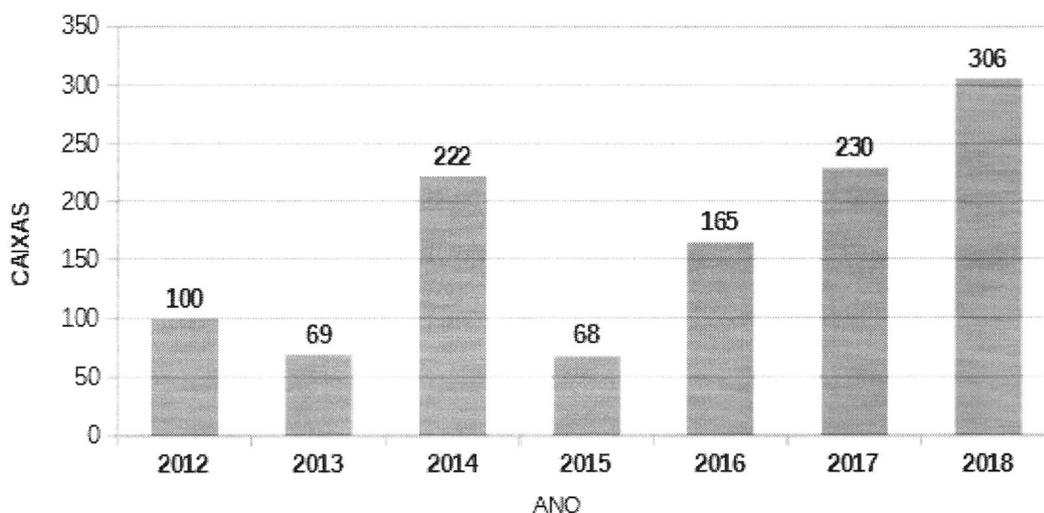


Gráfico 2 – Quantidade de caixas arquivo transferidas ao SEAI de 2012 a 2018

### TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS POR UNIDADE (2011 A 2018)

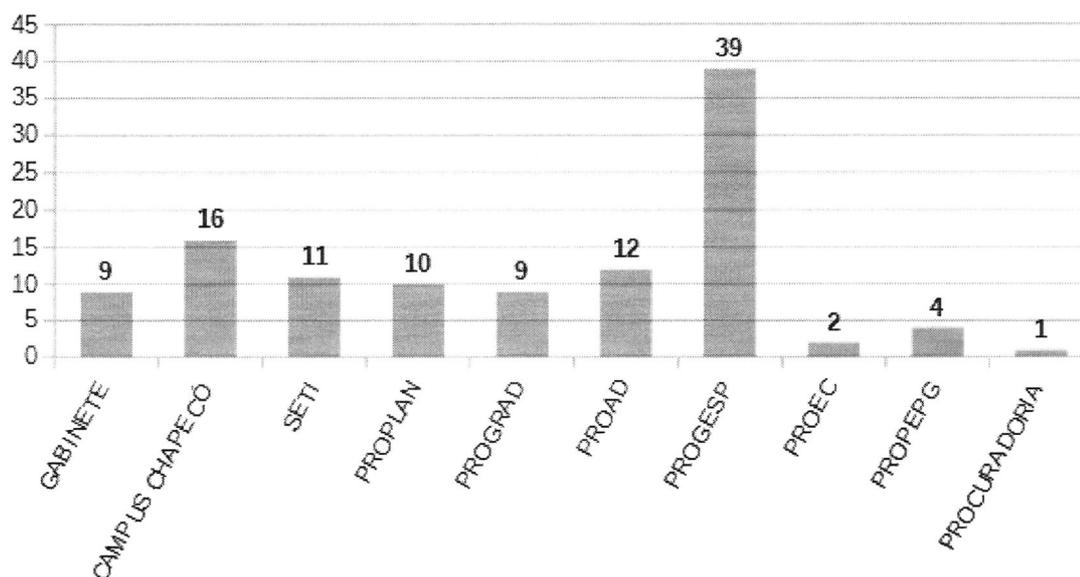


Gráfico 3 – Quantitativo de transferências de documentos ao SEAI de 2011 a 2018

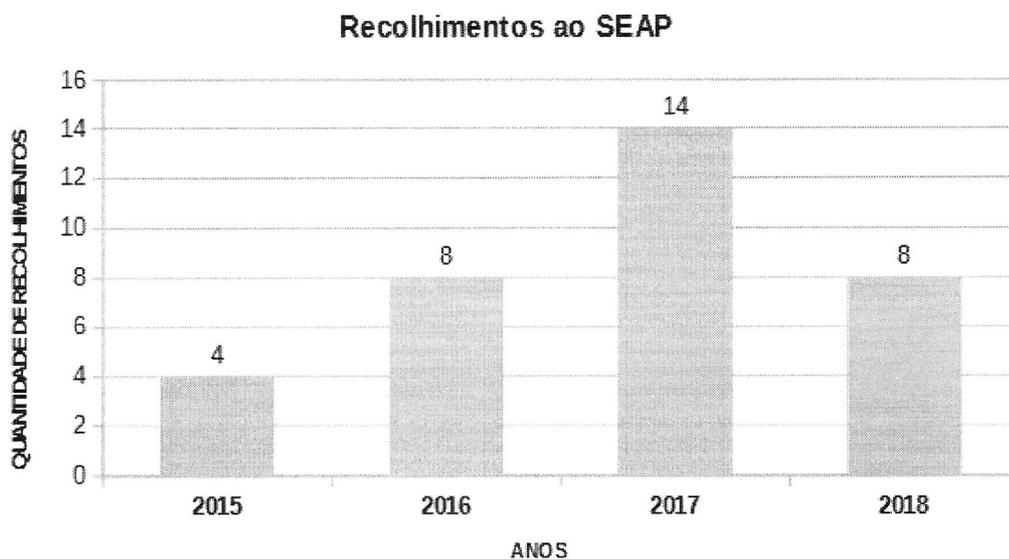
*Danielle*  
*Sh.*  
*7*



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL  
Rodovia SC 484 Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3195  
seti.dgdoc@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

- Atuação do **Serviço de Arquivo Permanente – SEAP** no recolhimento, organização e acondicionamento de documentos e processos administrativos de guarda permanente dos seguintes setores: DGD; DCA; DACT; DGPAT; DPAS; GR; DPEX.

A fim de ilustrar os atendimentos realizados pelo SEAP nos últimos anos, apresentam-se os gráficos, a seguir:



**Gráfico 4** – Quantidade de recolhimentos de documentos para o SEAP de 2015 a 2018



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL  
Rodovia SC 484 Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3195  
seti.dgdoc@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

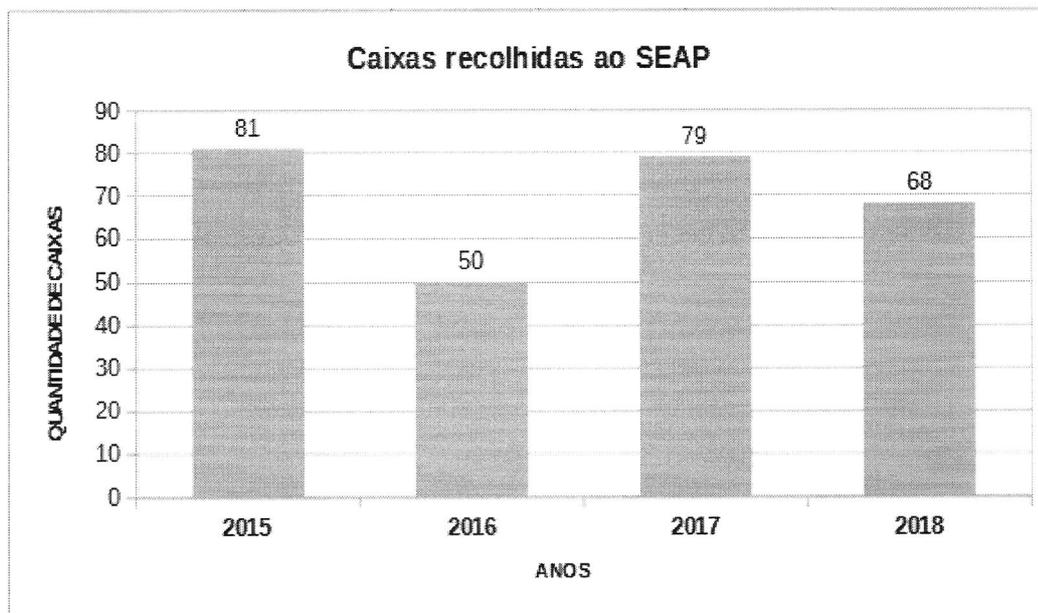


Gráfico 5 – Quantidade de caixas arquivo recolhidas ao SEAP de 2015 a 2018

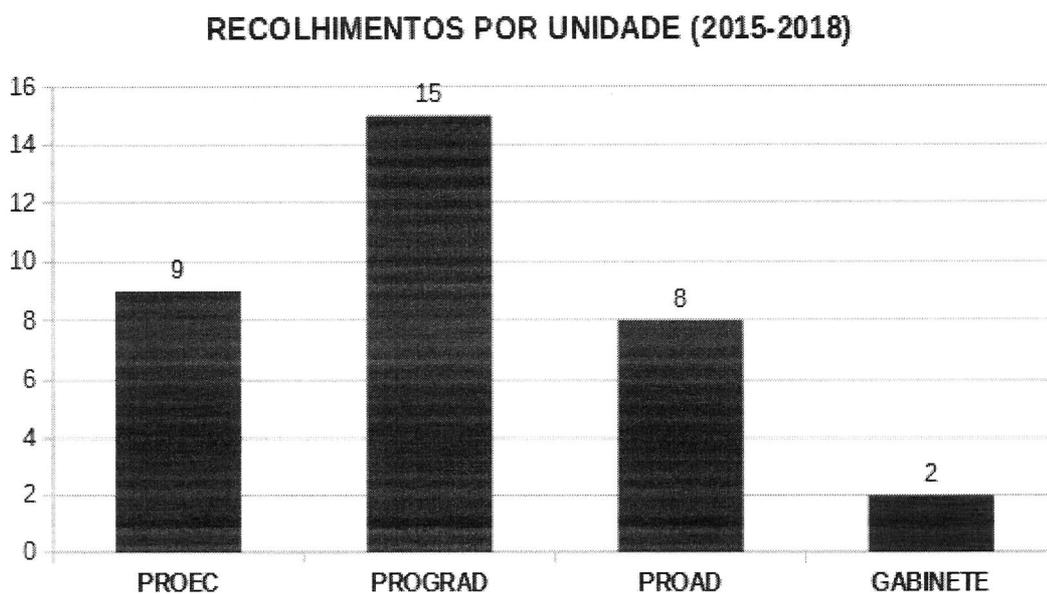


Gráfico 6 – Quantitativo de recolhimentos de documentos, por unidade administrativa ao SEAP, de 2015 a 2018

*Daniela*  
*Ch.*  
*9*



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL  
Rodovia SC 484 Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3195  
seti.dgdoc@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

3. Cabe destacar que com as transferências e recolhimentos de documentos realizados neste ano, o acervo acondicionado na Sala 202 (Arquivo) passou a contar com 724 (setecentas e vinte e quatro) caixas no Serviço de Arquivo Intermediário - SEAI, e 668 (seiscentas e sessenta e oito) caixas arquivo no Serviço de Arquivo Permanente - SEAP, contendo documentos das unidades da Reitoria e do Campus Chapecó. Além disso, no SEAP há 5.200 (cinco mil e duzentos) dossiês de discentes da graduação e da pós-graduação que não possuem mais vínculo com a universidade (graduados, cancelados e desistentes), e 262 (duzentos e sessenta e dois) livros encadernados contendo termos de transferência e responsabilidade patrimoniais.

| <b>Acervo Documental</b> | <b>SEAI</b> | <b>SEAP</b> |
|--------------------------|-------------|-------------|
| <b>Caixas arquivo</b>    | 724         | 668         |
| <b>Encadernados</b>      | -           | 262         |
| <b>Pastas Suspensas</b>  | -           | 5.200       |

**Quadro 1 – Levantamento do acervo documental custodiado no DGDOC em novembro de 2018**

4. Em relação à eliminação, a CPAD avaliou e autorizou a eliminação de cerca de 20 metros lineares de documentos (540 kg de papel), o que permitiu desocupar 5 (cinco) estantes que ficaram disponíveis para o recebimento de novos documentos dos setores. No entanto, observa-se que a quantidade de documentos que é transferida dos setores é maior que a que atualmente o DGDOC consegue eliminar, tendo em vista o baixo quantitativo de pessoal para assessorar as atividades de preparação de documentos para eliminação.

5. Além das atividades supracitadas, apresentam-se as demandas a serem atendidas pelo DGDOC, SEAI, SEAP e CPAD, a partir do primeiro semestre de 2019.

**c) Demandas previstas para o DGDOC, SEAI, SEAP e CPAD, a partir de 2019**

**I) Implantar a Plataforma de Transparência Ativa ATOM (*Access to Memory*) da UFFS:**

Handwritten signatures and initials: "daniel", "Gh.", "B", and "M".



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL  
Rodovia SC 484 Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3195  
seti.dgdoc@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

Este *software* tem como objetivo possibilitar o acesso aos documentos produzidos pelos setores da UFFS. A atividade se baseia na digitalização dos documentos e inserção na plataforma, permitindo o acesso pelos usuários internos e externo à UFFS. Além disso, são necessários estudos que identifiquem a potencialidade da ferramenta na difusão dos mais diversos acervos arquivísticos da UFFS (fotográfico, textual, filmográfico etc.), criando um canal de acesso à memória da Instituição.

#### **II) Estudo sobre a utilização do ATOM para disponibilizar o acervo fotográfico da UFFS:**

Um acervo de suma importância para a memória da UFFS é o seu acervo fotográfico. De modo que o DGDOC tem previsão de implantação da plataforma AtoM (*Access to Memory*) para disponibilizar os documentos à comunidade (internos e externos), é fundamental realizar um estudo para averiguar as potencialidades de divulgação do acervo por este canal. Além disso, as fotografias em meio digital correm risco de serem perdidas se não receberem tratamento e forem armazenadas em um ambiente estável.

#### **III) Construção e disponibilização do Quadro de Arranjo de documentos permanentes da UFFS:**

Tendo em vista a necessidade de descrever os documentos de caráter permanente na plataforma ATOM, anteriormente a esta atividade é necessária a definição do quadro de arranjo de documentos da UFFS, que se constitui em uma representação da estrutura da organização dos documentos permanentes. A partir deste instrumento se realizam as atividades de descrição e divulgação dos documentos para os usuários, internos e externos à UFFS.

#### **IV) Construção da Política de Preservação de documentos arquivísticos digitais da UFFS:**

Com a crescente produção de documentos digitais, torna-se necessária a criação de uma política de preservação para os documentos arquivísticos digitais, estabelecendo diretrizes que permitam o acesso no longo prazo a estes materiais. Este documento deve ser o norteador da implantação e uso do Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq).

#### **V) Avançar nos estudos para implantação do Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq):**

*David*  
*Dr.* *B*



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL  
Rodovia SC 484 Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3195  
seti.dgdoc@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

Um RDC-Arq se constitui em um conjunto de políticas, tecnologias e procedimentos que permitem a preservação e acesso de longo prazo aos documentos digitais. Com a produção de documentos digitais ocorrendo em diversos sistemas informatizados, a custódia e responsabilidade pela sua preservação está sendo mantida sob a responsabilidade dos gestores de tais sistemas, requerendo que haja uma transferência desses materiais a um RDC-Arq. De modo que há documentos cuja temporalidade alcança 100 anos, enquanto não depositados em um RDC-Arq, os documentos acabam tendo que ter seu acesso garantido pelo sistema informatizado que lhe deu origem, embora este sistema não esteja preparado para preservação de longo prazo. Cabe destacar que a implantação e manutenção de um RDC-Arq requer recursos de ordem financeira, tecnológica, estrutural e pessoal, e, portanto, constitui-se em um projeto institucional que extrapola as atribuições do DGDOC, ou seja, é necessária a participação de unidades decisórias, como SETI, Gabinete do Reitor etc.

#### **VI) Construção do Plano de Emergência do Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó:**

O espaço do Arquivo onde localiza-se toda a documentação transferida e recolhida da Reitoria e do Campus Chapecó necessita de um plano de emergência que identifique dados sobre manutenção do edifício, salvamento de humanos e do acervo.

#### **VII) Cursos sobre gestão de documentos analógicos, híbridos e digitais:**

Como forma de aperfeiçoar as práticas dispensadas aos documentos arquivísticos da UFFS, seja em meio analógico, híbrido ou digital, há necessidade de ministrar cursos sobre gestão arquivística de documentos aos servidores da UFFS. Com o crescimento da produção de documentos arquivísticos nato digitais, torna-se indispensável que os cursos tenham enfoque nas temáticas de gestão, preservação, autenticidade e acesso aos documentos arquivísticos neste meio.

#### **VIII) Criação das recomendações e boas práticas para inserção de documentos nos processos digitais do SEI:**

De modo que muitos procedimentos que são adotados e requeridos para o SEI dependem de boas práticas dos usuários, torna-se necessária a sistematização destas ações em um documento que esteja sempre à disposição para consulta. Incluem-se entre as recomendações a correta nomeação

*David*  
*Ch.*  
*S*  
*12*



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL  
Rodovia SC 484 Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3195  
seti.dgdoc@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

dos arquivos, a configuração dos equipamentos para a digitalização dos documentos, a inserção de despachos de arquivamento quando a tramitação do processo administrativo cessar, e assim por diante. Sem estas práticas o processo administrativo pode ficar comprometido quanto a sua forma, conteúdo, e até mesmo sua compreensão pelos interessados, ou até mesmo quando enviados a um órgão ou usuário externo à UFFS.

#### **IX) Elaboração do Plano de Classificação de Documentos da UFFS:**

O Plano de Classificação de Documentos da UFFS se constitui no instrumento que apresenta as tipologias documentais produzidas pelos setores da Instituição. Por meio dele é possível identificar quais atividades a UFFS desenvolve, propiciando transparência das ações da Instituição à comunidade interna e externa.

#### **X) Descrição de documentos para eliminação:**

A destinação de documentos requer tarefas preliminares até o momento de efetivamente se realizar a eliminação dos documentos. Uma dessas tarefas é relacionar os documentos que estão no Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó, que já cumpriram seus prazos de guarda e podem ser relacionados nas listagens de eliminação, para que sejam encaminhados à aprovação da CPAD.

#### **XI) Eliminação de documentos no SGPD:**

Conforme previsto nas regulamentações sobre a eliminação de documentos públicos, quando ocorre a eliminação de um documento analógico, a mesma destinação, e de forma irreversível, deve ser dada aos seus representantes digitais. Desta forma, os documentos avulsos e processos administrativos que foram destinados à eliminação pela CPAD deverão ser eliminados do SGPD. Para tanto, faz-se necessário adequar funcionalidades para destinação e eliminação de documentos neste sistema, atendendo aos procedimentos legais de destinação de documentos.

#### **XII) Mapear requisitos do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ) nos sistemas informatizados da UFFS:**

Esta atividade é necessária para adequar os sistemas ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), a fim de garantir confiabilidade, autenticidade e acesso aos documentos digitais, e, posteriormente, realizar a

*Danielle*



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL  
Rodovia SC 484 Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3195  
seti.dgdoc@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

transferência destes para um RDC-Arq. Manter os objetos digitais em sistemas que não seguem padrões internacionais e nacionais para a produção e gestão de documentos arquivísticos, propicia a fragilidade e insegurança da autenticidade dessas informações. O SGPD é um sistema que pode servir como modelo para esta atividade, pois sua concepção já prevê diversos requisitos do e-ARQ Brasil.

#### **XIII) Levantamento dos sistemas utilizados na UFFS que produzem documentos digitais:**

Necessidade de identificar os sistemas informatizados, e os respectivos documentos por eles produzidos, de modo a se mapear a origem da produção de documentos nato digitais da UFFS. Assim, torna-se possível estabelecer estratégias para adequar os sistemas informatizados para que propiciem a gestão e preservação dos documentos. Além disso, este levantamento subsidiará a elaboração do Plano de Classificação de Documentos da UFFS, permitindo aos usuários identificar a produção de documentos analógicos, e quando ocorreu a transição da produção dos documentos não digitais para o meio digital, e em qual sistema cada tipologia documental passou a ser produzida.

#### **XIV) Criação do Manual de Gestão de Documentos da UFFS:**

Um Manual de Gestão de Documentos concentra as principais orientações e procedimentos que devem ser seguidos pelos servidores da Instituição, na gestão, preservação e acesso aos documentos, constituindo-se em um instrumento base para uso dos servidores da UFFS nas suas atividades funcionais.

#### **XV) Manual/orientações sobre acesso a documentos sensíveis no Arquivo:**

Com o aumento do número de documentos transferidos e recolhidos ao Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó, alguns documentos apresentam características de restrição de acesso, principalmente em razão de informação de caráter pessoal (dados pessoais, como RG, CPF, nº telefone, endereço e-mail pessoal etc.). Faz-se necessária a criação de diretrizes para orientar os servidores do DGDOC sobre como identificar, manusear, acondicionar, emprestar e disponibilizar tais documentos. O acesso indevido dessas informações pode resultar em prejuízos à UFFS, ao interessado do qual as informações se referem, e até mesmo, responsabilização dos próprios servidores do DGDOC por disponibilizar informações sensíveis indevidamente.

*Handwritten signatures and initials:*  
Dawile  
Jh.  
S



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL  
Rodovia SC 484 Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3195  
seti.dgdoc@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

Com a promulgação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018, o tratamento, proteção, compartilhamento e eliminação deste tipo de dado ganhou destaque, exigindo o planejamento de estratégias, políticas e procedimentos nesta temática.

**XVI) Planejamento da estrutura e atividades do DGDOC para os próximos anos:**

A produção dos documentos da UFFS está migrando para o meio digital, e para que seja possível o seu tratamento (gestão, preservação, autenticidade e acesso) é necessário dispor de pessoal e estrutura adequados a este cenário. É fundamental o planejamento das atribuições e da respectiva estrutura do DGDOC para atender essa produção documental. Esta atividade, além de servir como planejamento para o setor, cumpre com a função de demonstrar à Instituição, quais são as atividades que o DGDOC desenvolverá no meio digital.

**XVII) Estudo sobre a implantação do acervo acadêmico digital:**

Com a publicação do Decreto nº 9.235/2017 e da Portaria MEC nº 315/2018, ambas publicações incluindo entre seus dispositivos aspectos para a criação do acervo acadêmico digital, torna-se necessária a realização de um estudo de como esta tarefa será atendida no âmbito da UFFS (estratégia, recursos, pessoal, tecnologias etc.). Tal estudo ganha ainda mais relevância, pois o DGDOC identificou equívocos conceituais, além de erros na citação de legislação que interfere na aplicação da Portaria MEC nº 315/2018, o que pode incorrer em atividades indevidas aplicada à documentação acadêmica.

**XVIII) Estudo sobre a produção e preservação do diploma digital:**

Com a publicação da Portaria nº 330/2018, que dispõe sobre a emissão de diplomas em formato digital nas instituições de ensino superior pertencentes ao sistema federal de ensino, e da Portaria MEC nº 1.095/2018, que dispõe sobre a expedição e registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do sistema federal de ensino, tornam-se necessários estudos e análises da forma como serão aplicados tais instrumentos, garantindo a gestão, autenticidade e acesso a esses documentos ao longo do tempo.

**XIX) Estudo sobre a lei de proteção de dados pessoais:**

Com a promulgação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei nº 13.709, de 14

*Handwritten signatures and initials:*  
Daniela  
D  
15



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL  
Rodovia SC 484 Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3195  
seti.dgdoc@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

agosto de 2018, que dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 13 de abril de 2014, faz-se necessário um estudo de quais implicações esta lei trará para a UFFS. De modo geral, a referida lei cita a necessidade de instituir procedimentos administrativos e tecnológicos que garantam o tratamento adequado aos dados pessoais, indica a necessidade de um responsável por coordenar as ações de proteção de dados pessoais em âmbito institucional, e inclusive, prevê sanções à instituição e ao responsável, no caso de descumprimento dos preceitos contidos na lei e regulamentos posteriores. Cumpre destacar que na UFFS há informações pessoais tanto no meio analógico, como no acervo custodiado pelo Serviço de Arquivo Intermediário – SEAI e pelo Serviço de Arquivo Permanente – SEAP, quanto no meio digital, nos diversos sistemas informatizados adotados pela Instituição.

#### **XX) Análise do módulo de arquivamento do SEI:**

O módulo de Arquivamento do SEI – 1ª Versão, cuja previsão de lançamento está prevista para fevereiro de 2019, requer uma análise por parte do DGDOC, de quais são suas funcionalidades, e como estas serão aplicadas no âmbito do SEI da UFFS. A aplicação de procedimentos de gestão arquivística de documentos nos sistemas informatizados é uma das principais atividades que precisarão de desenvolvimento nos próximos anos, impactando na estrutura e funcionamento dos setores de arquivo, uma vez que as atividades de produção, transferência, recolhimento, eliminação e preservação migram do meio analógico para o meio digital.

#### **XXI) Produção de instrumentos de pesquisa para o acervo permanente da UFFS**

Considerando que intensificou-se a quantidade de documentos recolhidos ao Serviço de Arquivo Permanente – SEAP, torna-se necessário a produção de instrumentos de pesquisa que facilitem a recuperação dos documentos, além de propiciar transparência ao acervo de caráter permanente custodiado no Arquivo. Dentre os instrumentos que podem ser produzidos para atender esta tarefa cita-se o Guia do Acervo e o Inventário das séries documentais custodiadas no Arquivo. Tais instrumentos poderão ser divulgados tanto à comunidade interna, quanto externa à UFFS.

#### **XXII) Incorporação das atividades da CPAD ao Serviço de Arquivo Intermediário – SEAI**

Considerando a melhoria na distribuição e metodologia de realização das atividades, pretende-se incorporar as atividades concernentes à destinação de documentos para eliminação, atualmente a

*David* *h.* *3*  
*N* **16**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL  
Rodovia SC 484 Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3195  
seti.dgdoc@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

cargo da presidência da CPAD, às atividades do Serviço de Arquivo Intermediário – SEAI. Assim, haverá reorganização na composição da Comissão (Presidente e Arquivista) para atendimento desta demanda nos próximos meses.

#### **d) Considerações adicionais**

6. Adicionalmente, reitera-se que o atendimento das atividades supracitadas depende do reforço da equipe que atua no DGDOC, com destaque para os projetos que constituir-se-ão como de execução permanente, caso do Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), da plataforma AtoM (*Access to Memory*), da atuação no aperfeiçoamento dos sistemas informatizados para que se possa realizar a gestão arquivística dos documentos, a realização da eliminação de documentos nato digitais, e assim por diante.

7. Outro elemento que interfere, de sobremaneira, em muitas das atividades supracitadas, é a localização atual da sala de trabalho do DGDOC distante do espaço do acervo - a Sala de trabalho do DGDOC localiza-se no subsolo do prédio da Biblioteca, enquanto o acervo situa-se no 2º andar do mesmo prédio -. A proximidade do acervo permitiria o contato facilitado à documentação que será objeto de organização, digitalização, preservação e acesso, pelos mais diversos canais de difusão de informações.

8. Cumpre destacar que no ano de 2018, o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (SIGA) realizou um levantamento de dados com os órgãos públicos que o integram, incluindo-se a UFFS, para fins de identificar o nível de gestão de documentos, conforme a escala citada no ANEXO A. Embora o SIGA não tenha divulgado o nível de cada órgão, pelos critérios apresentados na escala, deduz-se que a UFFS situa-se no nível 3, o que corresponde a uma porcentagem de apenas 2% de órgãos alcançando este patamar. Assim, depreende-se que o trabalho realizado pelo DGDOC nos últimos 8 (oito) anos deram resultados, projetando a UFFS entre as instituições com razoáveis índices de atendimento das atividades da gestão de documentos públicos.

9. Em contrapartida, os níveis 4 e 5 da escala dos níveis de gestão de documentos requerem

Daniel  
17



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL  
Rodovia SC 484 Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3195  
seti.dgdoc@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

o cumprimento de objetivos que voltam-se prioritariamente para o contexto da gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais, o que vai ao encontro de grande parte dos projetos que precisam de desenvolvimento pelo DGDOC, a partir de 2019. Este novo contexto, com atividades que antes eram realizadas pela área de gestão de documentos apenas no meio analógico, surge, portanto, como demandas que precisam de apoio da gestão da universidade para o seu desenvolvimento no meio digital.

Colocamo-nos à disposição para mais informações.

Atenciosamente,

MURILO BILLIG SCHÄFER  
Chefe do Departamento de Gestão Documental

CINARA REIS FLORES  
Chefe do Serviço de Arquivo Intermediário

DANIELE RAMOS ZIMMERMANN  
Chefe do Serviço de Arquivo Permanente

ELISEU DOS SANTOS LIMA  
Presidente da CPAD/UFFRS



## ANÁLISE DOS DADOS

### ESCALA DOS NÍVEIS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

| 0   | 1   | 2   | 3   | 4   | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Possui CPAD</li><li>• Possui protocolo central e/ou protocolo(s) setorial(ais).</li><li>• Possui unidades protocolizadoras.</li><li>• Controla o recebimento, a tramitação e a expedição de documentos.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Possui política de gestão de documentos definida, que contemple a produção, o arquivamento, a preservação e a segurança dos documentos arquivísticos;</li><li>• Classifica, organiza e avalia seus documentos relativos às atividades-meio com base na Resolução n. 14 do CONARQ;</li><li>• Possui normas internas orientando os procedimentos para eliminação de documentos;</li><li>• Elimina documentos relativos às atividades-meio de acordo com os procedimentos e recomendações do CONARQ.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Normas internas para: produção, número de vias/cópias e estabelecimento de modelos de formulários, correspondência e demais documentos avulsos e de procedimentos e rotinas para transferência e recolhimento;</li><li>• Processos de trabalho mapeados;</li><li>• Arquivo intermediário;</li><li>• TTD-fim aprovada pelo AN;</li><li>• Classifica, organiza e avalia documentos relativos às atividades finalísticas;</li><li>• Elimina documentos relativos às atividades finalísticas, de acordo com os procedimentos recomendados pelo CONARQ e AN.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Possui sistema informatizado que apoie o desenvolvimento das atividades de protocolo.</li><li>• Possui sistema informatizado que apoie o desenvolvimento das atividades de gestão de documentos (SIGAD).</li><li>• Possui Política de preservação digital definida.</li><li>• Identifica quais são os documentos de arquivo produzidos nos sistemas de negócio que registram as atividades do órgão ou entidade.</li><li>• Trata os documentos de arquivo produzidos nos sistemas de negócio no contexto do programa de gestão de documentos.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema de arquivos está integrado com os sistemas de negócio, o sistema de protocolo e o SIGAD.</li><li>• Não possui documentos, avulsos ou processos, em qualquer suporte, acumulados e sem tratamento técnico.</li><li>• Possui rotinas para capacitação sistemática dos servidores que atuam nas atividades relacionadas à gestão de documentos, desde a produção até a destinação final.</li><li>• Avalia constantemente e identifica a necessidade de melhorias e alterações no programa de gestão de documentos.</li></ul> |   |



**Documento RL 2/DGDOC/UFFS/2018**

***Responsável pelo arquivamento***

---

**Setor:** DGDOC - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL  
**Usuário:** 83067973020 - ELISEU DOS SANTOS LIMA  
**Data/hora:** 26/11/2018 às 07:49h

***Dados do arquivamento***

---

**Despacho:** Original impresso entregue à SETI em 22/11/2018.