



Documento MEM 28/DGDOC/UFFS/2015

Dados do Cadastro

Entrada: 04/12/2015 às 15:22
Setor origem: DGDOC - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL
Interessado: JOCELAINE ZANINI RUBIM LINK
Classe: 063.01 - Normas e manuais
Código da classe: 060:063:063.01
Resumo da Classe: Orientações sobre a implementação do NUP.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA
SUL

Criada pela Lei N.º 12.029,
de 15 de Setembro de 2009.

Av. Pres. Getúlio Vargas, 609
Ed. Engemed - 1º Andar - sala 101
Chapecó - Centro - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

(49) 3322-6253
(49) 3328-7508
Ramais 208/209

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
Pró-Reitoria de Planejamento
Diretoria de Planejamento
Departamento de Gestão Documental

Mem.28 /DGDOC

Chapecó, 04 de dezembro de 2015.

Ao Secretário Especial de Tecnologia da Informação

Assunto: Implantação do Número Único de Protocolo - NUP

1. Tendo em vista, a Portaria Interministerial N° 2.321, de 30 DE dezembro de 2014 que define os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo - NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e dá outras providências, disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=31/12/2014&jornal=1&pagina=100&totalArquivos=192>.
2. Considerando-se o *email* de resposta anexo no qual o Arquivo Nacional esclarece sobre a atribuição de NUP para documento avulso, sugere-se que como forma de controle efetivo da transferência das informações para o Sistema Protocolo Integrado, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal o encaminhamento das informações sejam as referentes aos processos da UFFS, atendendo ao objetivo de disponibilizar para a sociedade a consulta de informações sobre a tramitação de documentos, avulsos ou processos.
3. Quaisquer dúvidas ou demais esclarecimentos, estamos à disposição.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA
SUL

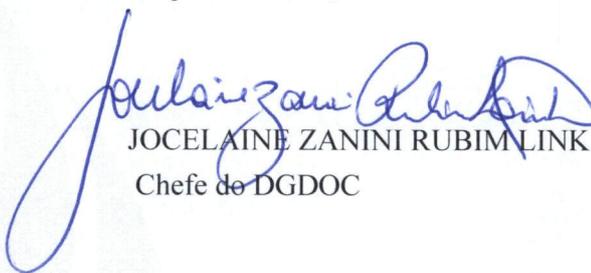
Criada pela Lei N.º 12.029,
de 15 de Setembro de 2009.

Av. Pres. Getúlio Vargas, 609
Ed. Engemed - 1º Andar - sala 101
Chapecó - Centro - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

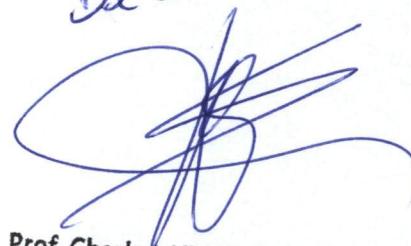
(49) 3322-6253
(49) 3328-7508
Ramais 208/209

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

Respeitosamente,


JOCELAINE ZANINI RUBIM LINK
Chefe de DGDOC

De acordo. Em 04/12/15.



Prof. Charles Albino Schultz
Siape: 1530551 CRC PR-043551/0-0 T-SG
Pró-Reitor de Planejamento
Universidade Federal da Fronteira Sul-UFFS



ExpressoLivre - ExpressoMail

Remetente: "Murilo Billig Schafer" <murilo.billig@uffs.edu.br>
Para: dgi.dgdoc@uffs.edu.br
Data: 24/11/2015 07:35
Assunto: Fw: RES: RES: Dúvidas sobre Sistema Protocolo Integrado/NUP e SIGADs

Murilo Billig Schäfer - Arquivista - Siape: 1748318
Departamento de Gestão Documental
Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS

----- Mensagem encaminhada -----

Remetente: "Claudia Carvalho Masset Lacombe Rocha"
<lacombe@arquivonacional.gov.br>
Data: 23/11/2015 08:22
Assunto: RES: RES: Dúvidas sobre Sistema Protocolo Integrado/NUP e
SIGADs
Para: "Murilo Billig Schafer" <murilo.billig@uffs.edu.br>

Prezado Murilo,

Desculpe pela demora em responder, mas este período está muito atribulado, e tenho tido dificuldade para retornar as mensagens de correio eletrônico.

Com relação à política de preservação digital, vocês tem que solicitar uma orientação técnica da equipe de gestão de documentos. A solicitação pode ser feita por meio de mensagem de correio eletrônico dirigida para o meu endereço de correio eletrônico. Em geral, é marcada uma reunião com o grupo que estará envolvido na atividade, que pode ser presencial ou à distância (pode ser via skype).

É importante que a instituição forme um grupo que ficará responsável pelo trabalho sim, e este grupo deverá participar já da primeira reunião.

Atenciosamente,

CLAUDIA LACOMBE ROCHA
Supervisora de Documentos Digitais
Coordenação-Geral de Gestão de Documentos
MINISTÉRIO DA JUSTIÇA - ARQUIVO NACIONAL
Praça da República, 173
20.211-350 - Rio de Janeiro - RJ
Tel: (55 21) 2179-1285 - Fax: (55 21) 2179-1246
E-mail: lacombe@arquivonacional.gov.br<mailto:lacombe@arquivonacional.gov.br>

De: Murilo Billig Schafer [murilo.billig@uffs.edu.br]
Enviado: quinta-feira, 12 de novembro de 2015 9:01
Para: Claudia Carvalho Masset Lacombe Rocha
Assunto: Re: RES: Dúvidas sobre Sistema Protocolo Integrado/NUP e SIGADs

Sra. Cláudia, bom dia

Agradeço as informações repassadas. Serão de grande auxílio nas definições que estamos tomando aqui na UFFS.

Sobre as orientações para a elaboração da política de preservação digital do órgão, a UFFS já poderia solicitar ao AN essas linhas mestre? É preciso uma solicitação formal da UFFS? Como

funciona esse processo exatamente? É necessário que a UFFS já tenha alguns elementos definidos nessa área, como, por exemplo, uma comissão/grupo voltado à preservação digital?

Atenciosamente,

Murilo Billig Schäfer - Arquivista - Siae: 1748318
Departamento de Gestão Documental
Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS

Em 11/11/2015 às 15:20 horas, "Claudia Carvalho Masset Lacombe Rocha"
<lacombe@arquivonacional.gov.br> escreveu:

Prezado Murilo,

Em resposta às suas dúvidas, esclareço o seguinte:

Dúvida 1

- Em primeiro lugar, é importante esclarecer que a Portaria nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014 não trata do Sistema de Protocolo Integrado e sim dos procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo - NUP.

- De fato, a redação do artigo 2º, no inciso que trata da atribuição de NUP para documento avulso, não ficou muito clara. Quando um documento é enviado apenas de uma unidade para outra dentro do mesmo órgão, em princípio não deve receber NUP. Salvo em casos de órgãos muito grandes, com unidades descentralizadas, em que exista necessidade do controle desta tramitação pelo Protocolo. Entendemos que será preciso esclarecer melhor esse ponto e devemos discutir o assunto junto com o Ministério do Planejamento (nosso parceiro nesta iniciativa), para redigir algumas orientações de consenso neste sentido.

Dúvida 2

2.1 O AN realiza algum tipo de suporte às instituições integrantes do SIGA que estejam implantando SIGADs? Já foi realizado esse tipo de suporte em algum instituições externa ao AN? Se há esse suporte, de que forma isso pode ser feito? Análise in loco, análise remota? Análise da documentação do sistema?

Resp. : Sim, temos prestado orientação técnica de maneira sistemática a alguns órgãos e entidades que estão implantando SIGAD. Estamos acompanhando algumas instituições e já demos orientações pontuais nesse sentido. Nós não analisamos o sistema detalhadamente e nem damos certificação. Os arquivistas dos órgãos é que são responsáveis por analisar os sistemas. Nós esclarecemos as dúvidas que eles tem e prestamos orientação à partir das dúvidas e questionamentos que eles colocam. Isto pode ser feito presencialmente, por meio de troca de mensagens de correio eletrônico ou por videoconferência.

2.2 No processo de implantação do sistema informatizado da UFFS, um dos questionamentos se refere à auditoria do sistema. Há alguma recomendação ou modelo que defina quem (órgão, pessoas, grupo, entidade externa...) é responsável por auditar um SIGAD? Atualmente, temos apenas a figura (não oficial) de um administrador do sistema, mas ninguém audita as suas ações. Há alguma recomendação para esta área?

Resp.: A instituição deve ter alguém responsável pelo sistema (administrador ou gerente do sistema), que fará as auditorias internamente para garantir que o sistema está funcionando conforme. Além disso, pode ser necessária uma auditoria externa, em caso de questionamento judicial. Assim, os sistema deve ser auditável.

2.3 Sobre a criação de um programa/política de preservação digital que cada instituição deve desenvolver, há algum modelo que possa ser seguido? Temos conhecimento das várias publicações do CONARQ sobre estes aspectos, mas há algum modelo institucional recomendável onde conste, por exemplo, os itens/aspectos indispensáveis em uma política/programa de preservação digital?

Resp.: Não temos um modelo para elaboração de política de preservação digital. O Arquivo Nacional tem o seu documento de política de preservação digital como órgão preservador (política de preservação digital do AN Digital). Este documento está publicado na internet. É preciso ter clareza de que uma política de preservação digital de um órgão produtor será diferente, pois são outras as preocupações, necessidades e desafios.

Nós temos dados orientação a alguns órgãos na elaboração de suas políticas de preservação digital. Nós apresentamos as linhas mestres e depois o órgão elabora a sua política e discute conosco o documento que está sendo elaborado.

Espero ter esclarecido suas dúvidas e estamos disponíveis para outros esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

CLAUDIA LACOMBE ROCHA
Supervisora de Documentos Digitais
Coordenação-Geral de Gestão de Documentos
MINISTÉRIO DA JUSTIÇA - ARQUIVO NACIONAL
Praça da República, 173
20.211-350 - Rio de Janeiro - RJ
Tel: (55 21) 2179-1285 - Fax: (55 21) 2179-1246
E-mail: lacombe@arquivonacional.gov.br<mailto:lacombe@arquivonacional.gov.br>
<mailto:lacombe@arquivonacional.gov.br>

De: Murilo Billig Schafer [murilo.billig@uffrs.edu.br]
Enviado: quarta-feira, 11 de novembro de 2015 9:33
Para: Claudia Carvalho Masset Lacombe Rocha
Cc: SIGA
Assunto: Dúvidas sobre Sistema Protocolo Integrado/NUP e SIGADs

Cláudia, bom dia

Sou arquivista da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS), cidade de Chapecó/SC, e de acordo com informações que recebi do SIGA, este e-mail poderia ser utilizado como canal para esclarecimentos de dúvidas sobre a implantação do Sistema de Protocolo Integrado (com cópia para o e-mail [siga@arquivonacional.gov.br](mailto: siga@arquivonacional.gov.br)<mailto:siga@arquivonacional.gov.br> <mailto:siga@arquivonacional.gov.br>), e implantação de SIGADs.

Sobre a implantação do Sistema de Protocolo Integrado, a minha dúvida é sobre o que consta na Portaria Interministerial MJ/MP nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014, que no Art. 2º dispõe que "o documento avulso produzido no âmbito do órgão ou entidade receberá NUP quando demandar análise, informação, despacho, parecer ou decisão administrativa e necessitar de tramitação".

Dúvida 1:

Se um documento X é criado por Setor A e enviado para Setor B, já se configura como tramitação e já deve receber NUP? Pergunto isso, pois estou vendo diversas interpretações, variando de cada instituição sobre o que é a tramitação.

Sobre SIGADs, minhas dúvidas são:

Dúvida 2:

Estamos desde o ano de 2011 num processo de adequação do nosso sistema informatizado para atender aos requisitos do e-ARQ Brasil. Durante esses anos, diversas vezes os arquivistas foram responsáveis por "avaliar" se o referido sistema estava atendendo aos diversos requisitos do e-ARQ Brasil (exceto a parte estritamente tecnológica). Entretanto, as avaliações realizadas são superficiais, pois os arquivistas não tem um conhecimento aprofundando de sistemas informatizados. Neste sentido pergunto:

2.1 O AN realiza algum tipo de suporte às instituições integrantes do SIGA que estejam implantando SIGADs? Já foi realizado esse tipo de suporte em algum instituições externa ao AN? Se há esse suporte, de que forma isso pode ser feito? Análise in loco, análise remota? Análise da documentação do sistema?

2.2 No processo de implantação do sistema informatizado da UFFS, um dos questionamentos se refere à auditoria do sistema. Há alguma recomendação ou modelo que defina quem (órgão, pessoas, grupo, entidade externa...) é responsável por auditar um SIGAD? Atualmente, temos apenas a figura (não oficial) de um administrador do sistema, mas ninguém audita as suas ações. Há alguma recomendação para esta área?

2.3 Sobre a criação de um programa/política de preservação digital que cada instituição deve desenvolver, há algum modelo que possa ser seguido? Temos conhecimento das várias publicações do CONARQ sobre estes aspectos, mas há algum modelo institucional recomendável onde conste, por exemplo, os itens/aspectos indispensáveis em uma política/programa de preservação digital?

Atenciosamente,

Murilo Billig Schäfer - Arquivista - Siape: 1748318
Departamento de Gestão Documental
Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS

!DSPAM:107,5652e8ef106441673912544!



Documento 28/DGDOC/UFFS/2015

Origem

Órgão: UFFS - UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Setor: DGDOC - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL
Responsável: JOCELAINE ZANINI RUBIM LINK
Data encam.: 04/12/2015 às 16:15

Destino

Órgão: UFFS - UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Setor: SETI - SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

Despacho

Motivo: Para encaminhamento
Despacho: Orientações sobre a implementação do NUP.