



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

RELATÓRIO 1/2020 - DGDOC

Chapecó, 1º de dezembro de 2020.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL REFERENTE AO ANO DE 2020

Ao Secretário Especial de Tecnologia e Informação

Coordenador da Equipe de Gestão da Implantação e Sustentação dos Sistemas SIG na UFFS

1. Apresentamos, a seguir, a relação das principais atividades desenvolvidas no transcorrer do ano de 2020¹ 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 – CPAD²:

a) Recebimento, organização, acondicionamento e empréstimo de documentos e processos administrativos de unidades acadêmicas e administrativas da Reitoria e do Campus Chapecó

- Controle do fluxo de solicitação de transferência e recolhimento de documentos ao Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó;
- Atendimento às solicitações de desarquivamento de documentos acondicionados no Arquivo para empréstimo e/ou consulta pelos setores da Reitoria e Campus Chapecó;
- Digitalização de documentos (Processos administrativos e documentos avulsos de gestão de pessoas, Portarias do Gabinete do Reitor, Termos de transferência e responsabilidade de carga patrimonial etc.) para disponibilizar via mensagem de correio eletrônico e/ou em pastas compartilhadas no Repositório para atendimentos de solicitações de setores administrativos da Reitoria (Unidade Bom Pastor);
- Atuação do Serviço de Arquivo Intermediário – SEAI na transferência organização e acondicionamento de documentos e processos administrativos dos seguintes setores: PROGESP, DAPEX, DPG, SECAC – CH, SGTI, SAE – CH, SUCL;
- Atuação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD na preparação de documentos acondicionados no Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó a fim de destiná-los à eliminação, por ação do próprio SEAI, que resultou na elaboração de 13 (treze) listagens de eliminação das unidades que tinham documentos com prazos de guarda expirados: PROGESP, SECOC, NAP, DPG, DITI, PROPEPG, SECACPOS – CH,

¹ Considera-se o período de dezembro de 2019 a novembro de 2020.

² A CPAD (Portaria nº 1474/GR/UFFS/2018), embora tenha membros designados por Portaria para participar das reuniões, não possui estrutura física e de pessoal própria, dependendo da atuação da equipe de servidores lotados no DGDOC, SEAI e SEAP para preparação e efetivação da destinação dos documentos para eliminação (Portaria nº 626/GR/UFFS/2018) e, portanto, suas atividades também são relacionadas neste Relatório.



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

BIB – CH, SEST – CH, SAE – CH, CAPGP, DLIC. Estes documentos ainda se encontram pendentes de revisão para eliminação, devido a alteração do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos as atividades-meio ocorrida em fevereiro de 2020;

- Realização de eliminação de documentos das listagens aprovadas pelo Arquivo Nacional em 16 de dezembro de 2019. A eliminação foi realizada no dia 9 de março de 2020, na cidade de Erechim, no Estado do Rio Grande do Sul, com a presença da Presidente da Comissão, Cinara Reis Flores e o membro Arquivista Eliseu dos Santos Lima, referente a 21 listagens de eliminação, totalizando 16,34 metros lineares, pesando 430 kg. Os documentos foram fragmentados e doados para a Associação de Catadores de Materiais Recicláveis Solidários de Chapecó – ARSOL;
- Atuação do Serviço de Arquivo Permanente – SEAP no recolhimento, organização e acondicionamento de documentos e processos administrativos de guarda permanente dos seguintes setores: Câmara de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas – CAPGP/CONSUNI; Comissão Permanente de Procedimentos Administrativos Disciplinares – CPPAD; Divisão de Processos Administrativos Sancionadores – DPAS; Divisão de Gerenciamento de Diplomas – DGD; Departamento de Gestão Patrimonial – DGPAT;

2. Ressalta-se que o trabalho remoto impossibilitou que as atividades de transferência, recolhimento e destinação de documentos analógicos fossem desenvolvidas plenamente no período de março a dezembro de 2020, considerando que boa parte dos servidores realizaram trabalho remoto nesse período, portanto, está sendo organizada uma fila para atendimento das demandas (empréstimos, transferências, recolhimentos, devoluções de processos) apresentadas nesse período para retomada no retorno das atividades presenciais. Nos casos necessários de acesso aos documentos ou processos analógicos armazenados no Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó no período de trabalho remoto, houve deslocamento de algum servidor do setor para realizar esta localização e disponibilização.

b) Estudo, planejamento, assessoramento, orientação, direção e execução de atividades de gestão de documentos

- Publicação de instrução normativa para dispor sobre o acesso aos documentos mantidos no Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó e utilização da Plataforma de Acesso aos documentos permanentes, e revisão/atualização das instruções normativas referentes à transferência e recolhimento de documentos: esta atividade estava prevista desde o ano de 2018, quando se identificou a necessidade de elaboração de orientações sobre acesso a documentos no Arquivo que possam conter informações sensíveis. Assim, essas orientações passaram a integrar a Instrução Normativa nº 11/SETI/UFRS/2020, que dispõe sobre a política de acesso aos documentos arquivísticos mantidos no Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó e utilização da Plataforma de Acesso ao Acervo Arquivístico da UFRS;
- Também foram atualizadas as instruções normativas referentes à transferência e recolhimento de documentos, que passaram a vigorar como Instrução Normativa nº



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

9/SETI/UFFRS/2020 (Transferência) e Instrução Normativa nº 10/SETI/UFFRS/2020 (Recolhimento), sendo revogadas as Instruções Normativas nº 11, 12 e 13/PROPLAN/UFFRS/2017, que tratavam dos mesmos assuntos;

- Elaboração de respostas aos questionamentos sobre gestão de documentos encaminhadas via e-SIC à Secretaria Especial de Tecnologia e Informação/Departamento de Gestão Documental. Entre os assuntos abordados questionou-se à UFFRS quanto: sistema informatizado para gestão documental, composição dos dossiês dos alunos (assentamentos individuais de alunos), eliminação de documentos, quantitativo de arquivistas e técnicos de arquivo, implantação do Assentamento Funcional Digital (AFD), implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), implantação do Acervo Acadêmico Digital, Políticas Arquivísticas na UFFRS;
- Gestão e administração das páginas do DGDOC e da CPAD no site da UFFRS, e da seção “Gestão de Documentos” no Portal do SEI-UFFRS;
- Atendimento aos setores na orientação sobre procedimentos de gestão arquivística de documentos (classificação, avaliação, destinação, acondicionamento, arquivamento, destinação etc.);
- Preparação de documentos/planilhas de planejamento das atividades do DGDOC, como as ações de capacitação, ações para o planejamento plurianual e planejamento anual;
- Realização de reuniões presenciais (até o mês de março) e online (após esse período) com a equipe de servidores do DGDOC para planejamento das atividades do setor e demandas de gestão de documentos da UFFRS;
- Elaboração do registro semanal de atividades realizadas pelo DGDOC durante o trabalho remoto em mensagens de correio eletrônico, as quais são encaminhadas aos servidores do DGDOC toda sexta-feira;
- Discussões e análises com os servidores do DGDOC de novas normativas federais publicadas em 2020 referentes a procedimentos de gestão de documentos arquivísticos no âmbito público;
- Atualização de modelos de documentos, manuais e recomendações do DGDOC para disponibilização no site da UFFRS;
- Padronização de fila de espera para atender setores que solicitam encaminhamento de documentos para o Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó;
- Elaboração de revisão no Código de Classificação e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFRS, para posterior envio a fim de atualização/publicação da Resolução nº 8/CONSUNI/UFFRS/2011 pela Secretaria do CONSUNI;
- Participação de servidor do DGDOC em *live* nacional promovida pela Rede dos Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior – ARQUIFES, no dia 16 de setembro de 2020 via *Youtube*, apresentando sobre a construção da Política de Gestão Documental da UFFRS e sua aplicação.

c) Administração da Plataforma de Acesso ao Acervo Arquivístico da UFFRS

- Atendendo o planejamento registrado no Projeto para implantação da Plataforma de



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

Acesso, Difusão e Transparência – *software* AtoM (*Access to Memory*) na UFFS (Memorando nº 5/DGDOC/UFFS/2019), a ferramenta (Plataforma Acervo) continuou sendo alimentada no decorrer do ano de 2020 com objetos digitais textuais, fotografias, áudios e vídeos que são produzidos e acumulados pela Universidade;

- Com as inserções realizadas no ano de 2020, a Plataforma passou a contabilizar até o momento com 14.399 (quatorze mil trezentos e noventa e nove) objetos digitais (documentos textuais, iconográficos, sonoros e audiovisuais);
- As principais atividades desenvolvidas no período foram: preparação e digitalização de documentos; planilhamento dos documentos digitalizados para inserção na plataforma; elaboração das descrições dos documentos a serem inseridos na plataforma e inserção e publicação dos objetos digitais no campo item documental na plataforma;
- Em 2020 também passaram a ser incluídos na Plataforma Acervo, as gravações das reuniões ordinárias e extraordinárias do CONSUNI, e gravações das formaturas dos cursos de graduação que vem ocorrendo de forma *online*. Até a conclusão deste relatório, a unidade responsável pela videoconferência disponibilizou as gravações das sessões do CONSUNI até a sessão realizada em 16/06/2020, aguardando-se a disponibilização das demais realizadas durante o corrente ano. Quanto as gravações das sessões de colação de grau, até a conclusão deste relatório foram disponibilizadas na Plataforma Acervo as duas gravações disponibilizadas pela Secretaria-Geral de Cursos do Campus Chapecó (colação de grau do curso de Ciência da Computação e colação de grau dos cursos de Geografia - Licenciatura e História – Licenciatura);
- Algumas demandas previstas para 2020 não puderam ser atendidas, mas continuam em análise para atendimento no próximo ano, como: estudar como transformar áudios e vídeos salvos em mídias removíveis para formatos que possam ser disponibilizados na plataforma; estudar como pode ser realizado o compartilhamento das fotografias da Diretoria de Comunicação Social – DCS com o DGDOC, para que sejam selecionadas as que possam ser disponibilizadas na Plataforma Acervo; verificar com as Assessorias de Comunicação dos demais Campi, como estão armazenadas e organizadas as fotografias, áudios e vídeos; verificar se as Pró-Reitorias possuem estrutura (equipamentos e pessoal) suficiente para a digitalização das portarias produzidas no seu âmbito de atuação para disponibilização na plataforma.

d) Administração de procedimentos de gerenciamento de documentos no Módulo de Protocolo: Mesa Virtual do SIPAC - UFFS:

- Durante o decorrer do ano o DGDOC atuou na realização de estudos, análises, elaboração de pareceres e participação em reuniões relacionadas à implantação/administração do Módulo de Protocolo: Mesa Virtual do SIPAC-UFFS, com destaque para:
 - Planejamento junto aos setores competentes para a migração de processos administrativos com ação contínua do SGPD para o Módulo de Protocolo: Mesa Virtual, e transferência dos processos não digitais para o Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó;
 - Inserção dos órgãos externos que estavam cadastrados no SGPD na aba “Administração – Cadastrar Órgão Externo” do Módulo de Protocolo: Mesa Virtual



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

do SIPAC-UFRS;

- Colaboração na definição e controle de classes dos formulários e processos digitais que são criados e administrados pelo Escritório de Processos – EPROCESSOS;
- Participação nas tratativas de padronização na criação de tipos de processos com fluxo que são administrados pelo Escritório de Processos;
- Administração das funcionalidades Tipo de Documento, Tipo de Processo, Assunto (Classificação Conarq) e alteração de dados de cadastro de processos no Módulo de Protocolo: Mesa Virtual do SIPAC. Assim, no período de janeiro a novembro foram atendidos via mensagem de correio eletrônico: 66 (sessenta e seis) pedidos de criação de tipos de documentos, 76 (setenta e seis) pedidos de tipos de processos, 94 (noventa e quatro) indicações de assunto, 31 (trinta e um) pedidos de alteração de dados de cadastro de processos e 200 (duzentas) orientações aos servidores/setores em procedimentos relacionados à utilização/funcionamento do sistema para a produção de documentos;
- Criação de manuais e tutoriais para orientar o gerenciamento de documentos arquivísticos no Módulo de Protocolo: Mesa Virtual do SIPAC para disponibilização na página do DGDOC e no Portal de Serviços da UFRS. Nesse período foram elaborados e disponibilizados 8 (oito) manuais na seção “Manuais e Recomendações”;
- Criação de 35 (trinta e cinco) Comunicados encaminhados aos servidores via mensagem de correio eletrônico para orientar o gerenciamento de documentos arquivísticos no Módulo de Protocolo: Mesa Virtual do SIPAC;
- Elaboração de solicitações de adequação de funcionalidades do Módulo de Protocolo: Mesa Virtual do SIPAC para atender procedimentos da Portaria nº 1.677/2015;
- Participação na elaboração de minutas de documentos a serem encaminhados para a Autoridade de Monitoramento da LAI na UFRS e Procuradoria Federal da UFRS, sobre a visualização de documentos na área pública do Mesa Virtual e nas tratativas de publicização de documentos no Portal de Consulta Pública do SIPAC;
- Atendimento às solicitações de informações gerais de servidores quanto a cadastro (definição de assunto de documentos e processos), tramitação e arquivamento de documentos e consulta/localização de processos no SIPAC: Mesa Virtual que chegam por mensagem de correio eletrônico ao DGDOC;
- Elaboração de pareceres aos questionamentos das unidades quanto às possibilidades de documentos específicos serem criados e/ou tramitados no SIPAC: Mesa Virtual;
- Elaboração de tabela comparativa contendo as classes gerais que iniciam os nomes completos dos descritores no campo “Assunto” (Classificação Conarq) para proceder a inserção dos novos códigos de classificação no SIPAC: Mesa Virtual;
- Elaboração de tabela de equivalência para os tipos de processos do SIPAC: Mesa Virtual levando em conta a nova classificação estabelecida para as atividades-meio pelo Arquivo Nacional;
- Atualização dos novos tipos de processos no campo “Cadastrar Novo Tipo de Processo” do SIPAC: Mesa Virtual, após a atualização do Código de Classificação de



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

Documentos da UFFS;

- Realização da inativação dos assuntos (códigos) que se referiam à versão do código de classificação-meio (2011) no SIPAC: Mesa Virtual;
- Compilação de informações sobre restrição de acesso/definição de níveis de acesso em sistemas informatizados, para envio às instâncias responsáveis para fazer a divulgação junto aos servidores;
- Colaboração nas discussões com a Equipe de Gestão da Implantação e Sustentação dos Sistemas SIG-UFRN na UFFS, quanto a procedimentos para adequação das assinaturas eletrônicas e padronização das informações de cabeçalhos de documentos;
- Elaboração de orientações a membro da Equipe de Gestão da Implantação e Sustentação dos Sistemas SIG-UFRN na UFFS, quanto à elaboração de instrumento normativo para regulamentar os processos disciplinares (PAD e Sindicância) no SIPAC: Mesa Virtual;
- Participação em reuniões, elaboração de mensagens e revisão de termo e tutoriais sobre os procedimentos para cadastro de assinantes externos no SIPAC: Mesa Virtual;
- Elaboração da minuta de portaria que regulamentará o uso do SIPAC: Mesa Virtual para a criação e tramitação de documentos avulsos e processos administrativos no âmbito da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS;
- Elaboração de pareceres aos questionamentos das unidades internas quanto à usabilidade do sistema por indivíduos externos à UFFS e por estagiários e bolsistas.

e) Inconsistências percebidas em funcionalidades do sistema que dificultam a operacionalização dos procedimentos para desenvolvimento das atividades de protocolo:

- Documentos avulsos categorizados como restritos não aparecem nas funcionalidades de busca/consulta do sistema (somente processos administrativos restritos são possíveis de localização), o que denota que esses documentos “não existem” para o público em geral, uma vez que não consta o registro dos dados do seu cadastro quando realizadas as consultas, tanto na funcionalidade interna, quanto no Portal de Consulta Pública do SIPAC. Conforme preconizado pela gestão e transparência de documentos públicos, documentos avulsos e processos administrativos restritos devem constar como “existentes” por meio dos seus dados básicos de cadastro;
- Não é possível alterar a natureza da informação de documentos avulsos e de processos administrativos após terem tramitado, o que gera uma série de dificuldades para servidores corrigirem/revisarem tal classificação, que por descuido/desconhecimento foi indicada erroneamente no cadastro inicial. Em alguns casos classificação da informação equivocada impossibilita a juntada dos documentos aos processos;
- O DGDOC registrou as duas demandas acima no Parecer nº 1/2020 – DGDOC que foi encaminhado à Equipe de Gestão da Implantação e Sustentação dos Sistemas SIG na UFFS e encontra-se juntado ao Processo nº 23205.5314/2020-50;
- Não é possível qualquer alteração de dados de cadastro de documentos avulsos (assunto, natureza, assunto detalhado, observações, interessado etc.) após terem tramitado, enquanto isto é possível para os processos administrativos. Tal configuração impossibilita



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

o atendimento de solicitações de alteração pelas unidades, de dados de cadastro dos documentos avulsos;

- Documentos e processos restritos não permitem a visualização das peças e seu conteúdo por outras unidades que não sejam as unidades nas quais tramitaram, interessados e assinantes. Isso faz com que seja dificultado aos servidores com perfil de administração do sistema o atendimento de solicitações de orientações aos servidores, quando é realizado algum procedimento equivocado nos documentos e processos com natureza restrita, uma vez que fica impossibilitada sua visualização. Torna-se necessário a configuração de perfis no SIPAC: Mesa Virtual, que permitam um monitoramento mais adequado de documentos e processos restritos;
- A inclusão de documentos em lote no processo não possui funcionalidade para registrar a origem (interna/externa) do documento, o que faz com que todos os documentos inseridos nesta modalidade fiquem com numeração sequencial da unidade (mesmo em alguns casos, constituindo-se documentos externos);
- O editor de documentos (Escrever Documento) do sistema não comporta a formatação de determinados documentos como, por exemplo, Atas, o que faz com que as unidades continuem produzindo tais documentos em editor fora do sistema e efetivando o cadastro somente após completamente finalizadas pela opção “Anexar Documento Digital”. É necessário um aperfeiçoamento do editor do sistema para que comporte a produção e formatação de todos os tipos de documentos da Instituição;
- O sistema não garante forma fixa no cabeçalho (onde se identifica o tipo) e no rodapé (onde constam as informações de conferência da autenticação) dos documentos, pois estes campos são modificados quando se edita o nome do tipo de documento no sistema, ou seja, a edição do nome de tipo de documento é retroativa, fazendo com que todos os documentos já cadastrados com aquele tipo sejam modificados/atualizados, o que não é adequado para os fins comprobatórios e de testemunho que os documentos devem garantir;
- O campo “Assunto do Processo” não é de preenchimento obrigatório, sendo apenas o campo “Assunto do Documento” obrigatório. Assim os servidores não são obrigados a preencher este campo no momento do cadastro dos processos administrativos, informando o código apresentado ao final do nome de cada tipo de processo disponível no sistema. Como repercussão tem-se a dificuldade de se efetivar a classificação e temporalidade dos processos administrativos;
- O registro de despachos de encaminhamento e o de arquivamento não é materializado como documento na sequência das demais peças do processo administrativo, essa informação pode ser visualizada apenas na aba lateral, ao acionar o ícone “Histórico”, o que dificulta a compreensão do processo como um todo, pois muitas vezes informações relacionadas à tramitação e à conclusão do processo ficam registradas apenas nesse campo.

f) Desconformidades identificadas em relação às atividades realizadas pelos servidores no sistema SIPAC: Mesa Virtual que comprometem os procedimentos de criação, tramitação e divulgação de documentos avulsos e processos administrativos:



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

- Descuido na alteração da unidade na produção dos documentos, o que faz com que certos tipos de documentos sejam produzidos (e numerados) por uma unidade que não é a responsável pela ação/objeto tratado no documento, o que vai dificultar a localização/busca desses documentos futuramente. (Exemplo: Resoluções do CONSUNI, que foram produzidas pela unidade SECOC durante o ano de 2020);
- Erro na seleção da natureza (nível de acesso) dos documentos no momento do cadastro, mesmo o sistema apresentando mensagem com a diferenciação entre natureza ostensiva e restrita, o que prejudica a proteção dos documentos que deveriam ter acesso restrito, impossibilitando a divulgação dos documentos por meio do Portal de Consulta Pública do SIPAC, e até mesmo a juntada em processos administrativos que tenham a natureza restrita;
- Equívoco na seleção da origem do documento (interno/externo) ou do processo administrativo (interno/externo). Predominantemente, documentos e processos vêm sendo cadastrados como internos, mesmo muitas vezes sendo externos à UFFS. Essa prática fará com que o sistema não gere relatórios confiáveis, quando da verificação de quantitativo de documentos produzidos pela instituição e recebidos de outros órgãos ou indivíduos externos à UFFS;
- Utilização de tipos de documentos e tipos de processos inadequados para a ação tratada no documento ou processo. Muitos servidores não solicitam orientação, mesmo o DGDGOC frequentemente comunicando que está à disposição para auxiliar nesses casos;
- Não preenchimento do campo “Assunto do Processo”, mesmo o código a ser informado neste campo constar ao final do nome do tipo de processo selecionado, e frequentemente essa prática ser orientada por comunicados, o que dificultará a destinação dos documentos (transferência, recolhimento, eliminação) quando implantadas funcionalidades que efetivem essas operações;
- Não preenchimento do campo “Assunto Detalhado”, o que dificulta a identificação da ação tratada nos documentos e processos, quando estes chegam às filas de trabalho das unidades, principalmente em setores que recebem grande volume de documentos e processos administrativos;
- Cadastro e tramitação de Dissertações e documentos resultantes da entrega para inserção no Repositório Digital (Biblioteca) sem padronização pelos Programas de Pós-Graduação. Alguns programas fazem o cadastro das dissertações e o respectivo termo de permissão de acesso como documento, enquanto outros cadastram como processo. Os cadastros realizados como documento acabam ficando com o termo (que possui dados pessoais) disponível para visualização, pois os anexos de documentos avulsos adquirem a natureza do cadastro do documento. Somente os cadastros feitos como processos administrativos protegem os termos da visualização, uma vez que é possível definir a natureza de cada peça conforme o teor do assunto tratado. Não houve retorno da Divisão de Bibliotecas (Unidade responsável pelo Repositório) à tentativa de proposição de padronização deste procedimento junto aos Programas;
- Processos administrativos são movimentados sem a inserção de despachos na maioria dos casos, pois como o sistema não possui campo apropriado para o registro de encaminhamentos, os despachos precisam ser inseridos como peça (documento), e muitos



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

servidores não o fazem;

- O tipo de conferência de documentos apresentado não vem sendo preenchido adequadamente. Na maioria dos casos é informado “cópia simples”, mesmo a autenticação tendo sido conferida em um documento original, por exemplo. Aparentemente os servidores selecionam as opções apenas para dar sequência ao cadastro, uma vez que o preenchimento deste campo é obrigatório, sem observar com cuidado a forma do documento apresentada;
- Documentos já cadastrados no sistema ou que possuem numeração interna de outra unidade, quando necessitam integrar um processo administrativo que está em outra unidade, acabam sendo “recadastrados” como sendo da unidade que está realizando a inserção do documento no processo administrativo, o que faz com que seja utilizada a numeração sequencial do setor e não a numeração que já havia sido gerada (é feito um novo cadastro de documento interno para um documento que já existia).

g) Sugestões de melhorias, normatizações e proposições feitas pelo DGDOC à Equipe de Gestão da Implantação e Sustentação dos Sistemas SIG na UFFS durante o decorrer do ano:

- Parecer nº 1/2020 – DGDOC: considerações sobre a possibilidade dos servidores da UFFS reclassificarem a natureza (nível de acesso) de documentos avulsos e processos administrativos produzidos no SIPAC: Mesa Virtual (Juntado ao Processo nº 23205.005314/2020-50);
- Ofício nº 3/2020 – DGDOC: Tipos de documentos que poderiam ser tornados restritos pelo Administrador no Módulo de Protocolo: Mesa Virtual do SIPAC-UFFS (Juntado ao Processo nº 23205.005314/2020-50);
- Arquivos contendo textos com informações sobre restrição de acesso/controle de nível de acesso a informações/dados pessoais, para tratamento e seleção pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS), que conforme definido no Ofício nº 11/2020 – SETI, providenciaria a forma de divulgação dos textos aos servidores, bem como a utilização para produção de informativos pela Diretoria de Comunicação Social (DCS), com apoio da Equipe de Gestão da Implantação e Sustentação dos Sistemas SIG-UFRN na UFFS (sugerido que fosse encaminhado pelo Coordenador da Equipe de Implantação dos Sistemas SIG-UFRS na UFFS ao Presidente da CPADS/Autoridade de Monitoramento da LAI);
- Minuta de Portaria de Regulamentação do Módulo Protocolo: Mesa Virtual na UFFS - em avaliação pela Equipe de Gestão da Implantação e Sustentação dos Sistemas SIG-UFRN na UFFS – ficaram pendentes alguns apontamentos para serem analisados pelos membros da Equipe de Implantação antes do envio para publicação pelo Gabinete do Reitor;
- Tutoriais para orientar cadastradores/aprovadores de assinantes externos no Mesa Virtual, que após foram repassados para revisão do Departamento de Gestão de Demandas e Suporte de Sistemas, e posterior publicação no Portal de Serviços da UFFS;
- Tabela com a relação das principais atividades e funcionalidades (tendo como referência o perfil básico de servidor) disponíveis no sistema SIPAC: Mesa Virtual, relacionadas à



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

criação, tramitação e arquivamento de processos administrativos e documentos avulsos, para embasar a possível elaboração de regulamento de utilização do sistema por estagiários e bolsistas. (Sugerido que fosse compartilhado com as instâncias competentes por participar da elaboração da regulamentação e com a Procuradoria Federal da UFFS);

h) Considerações adicionais:

- Um elemento que interfere, de sobremaneira, em muitas das atividades que são desenvolvidas em função da transferência, recolhimento e destinação de documentos para eliminação, é a localização atual da sala de trabalho do DGDOC (sala 016 A, andar-1, no Prédio da Biblioteca), distante do espaço do acervo (sala 202, 2º andar, no Prédio da Biblioteca), situação que ocorre desde 2017, quando da vinculação do DGDOC à SETI. A proximidade das salas de trabalho ao acervo, permitiria o contato facilitado à documentação que será objeto de organização, digitalização, preservação e acesso, pelos mais diversos canais de difusão de informações. Assim, contamos com a colaboração da Secretaria Especial de Tecnologia e Informação, se no próximo ano houver planejamento para o redimensionamento de espaços no prédio da Biblioteca, de modo que a solicitação para realocação da sala administrativa do DGDOC para salas próximas ao Arquivo, seja contemplada;
- Com a previsão de conclusão do Bloco C, e a possível transferência dos setores da Reitoria que encontram-se na Unidade Bom Pastor para o espaço do Campus Chapecó, relembramos que pode-se incorrer na expectativa de que os arquivos setoriais que possuem grande volume de documentos (com destaque para a Superintendência de Compras e Licitações – SUCL, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGESP e da Secretaria Especial de Obras – SEO), possam ser centralizados no espaço do Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó, o que extrapolaria a capacidade máxima de armazenamento de documentos neste espaço. Há previsão de que, somente nas três unidades supracitadas, estão acondicionadas aproximadamente: 700 (setecentas) caixas arquivo sob custódia da SUCL; 100 (cem) caixas arquivo sob custódia da SEO; e, 100 (cem) caixas arquivo, 18 estantes e 22 arquivos de aço (com 4 gavetas) sob custódia da PROGESP. Assim, é preciso a identificação de alternativas para quando ocorrer a mudança da Reitoria para o Campus, de modo que a documentação que hoje encontra-se na Unidade Bom Pastor seja adequadamente acondicionada, seja nos próprios setores no novo espaço, seja em novos espaços a serem previstos para a ampliação do Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó (neste último caso, é necessário avaliar a capacidade da equipe do DGDOC em receber tamanha quantidade de documento);
- 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 nas IES pertencentes ao Sistema Federal de Ensino, torna-se necessário planejamento de como esta demanda será atendida no âmbito da UFFS (estratégia, recursos, pessoal, tecnologias etc.), uma vez que o prazo estipulado pelas normativas para implantação do acervo acadêmico digital, encerra-se em 05/04/2022. O DGDOC elaborou uma minuta de Projeto do Acervo Acadêmico Digital da UFFS, que precisa ser retomado, através da realização de estudo prévio de como seria possível de ser efetivado com a infraestrutura que a UFFS dispõe, equipamentos, sistema informatizado,



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

armazenamento e preservação dos representantes digitais, pessoal, setores envolvidos, procedimentos ainda pendentes a serem discutidos na UFFS para atendimento da referida Portaria;

- Com a publicação do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, que estabelece e regulamenta a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, conforme previsto na Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, infere-se que haverá necessidade de aliar a sua aplicação às boas práticas da gestão de documentos, incluindo o uso racional da digitalização proposta no ato legal, a partir de atuação da CPAD na aprovação das eliminações, aplicação dos instrumentos de gestão de documentos (CCD e TTDD) antecedendo a eliminação, seguir o previsto nas normativas em vigor referente aos procedimentos para a eliminação dos documentos originais após a digitalização, devem ser estabelecidos procedimentos técnicos e administrativos, bem como requisitos tecnológicos mínimos necessários para garantir a produção, a manutenção e a preservação dos documentos autênticos, confiáveis, acurados e acessíveis;
- Com a centralização da produção de documentos em sistemas informatizados na UFFS, diferentemente de como ocorria com os documentos analógicos (não digitais), em que estes permaneciam arquivados nos setores, podendo após determinado período serem transferidos para arquivamento centralizado (Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó, por exemplo), os documentos nato digitais passam a ser custodiados e preservados pela área de Tecnologia da Informação (ambiente tecnológico gerido pela SETI), e requerem ações para a sua manutenção, acesso e preservação no longo prazo ou de modo permanente;
- Somente no Módulo de Protocolo: Mesa Virtual do SIPAC-UFFS, do mês de janeiro até o mês de dezembro de 2020 foram cadastrados 39.670 (trinta e nove mil seiscentos e setenta) documentos (39.552 internos e 118 externos) e 6.942 (seis mil novecentos e quarenta e dois) processos administrativos (6.940 internos e 2 externos)³, desconsiderando a produção de documentos digitais registrados no Sistema de Gestão de Documentos e Processos (SGPD) no período de 2017 a 2019, além da produção de processos administrativos que vêm sendo realizada no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) desde o ano de 2018. Este constante crescimento na produção de documentos digitais requer que sejam pensadas estratégias para implantação de funcionalidades de gestão de documentos nos sistemas informatizados que apoiam o desenvolvimento das atividades de protocolo e tramitação de processos e documentos da UFFS, pois caso contrário, não será possível realizar a eliminação de tais documentos em conformidade com a Tabela de Temporalidade de Documentos da UFFS, tampouco se efetivar a integração dos sistemas informatizados com um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), voltado à preservação e acesso de longo prazo aos documentos digitais produzidos nos sistemas informatizados;
- O maior quantitativo de processos administrativos que foram gerados no SIPAC: Mesa Virtual no ano corrente foram das áreas de **Administração** (Empenhos, Licitações,

³ Embora na funcionalidade de consulta de processos, pesquisando-se pelo período de 1 de janeiro até 30 de novembro de 2020, seja apresentado o quantitativo de 6.942 processos gerados pelo Módulo Protocolo: Mesa Virtual, o último número de processo gerado dia 30 de novembro de 2020 indica a existência de 15.990 processos administrativos, o que indica que outros módulos dos Sistemas SIG utilizem a sequência de números de processos do SIPAC- Protocolo, mesmo que não tenham sido abertos/autuados nesse módulo.



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

Pedidos de Compras, Contratos, Ações Judiciais), **Gestão de Pessoas** (Avaliação de Desempenho, Progressão por Mérito, Promoção Docente, Contratação de Serviços, Cancelamento de Férias) e **Ensino Superior** (Registro de Diplomas de cursos de Graduação, Emissão de Diplomas e Certificados de cursos de Pós-Graduação);

- Processos antigos de gestão de pessoas (produzidos até 2019), estão sendo cadastrados no SIPAC: Mesa Virtual, mas sem ser adicionada a parte que havia sido produzida no sistema anterior (SGPD). Essa prática faz com que sejam mantidos permanentemente o sistema legado e os processos não digitais, uma vez que muitas peças/informações desses processos constam apenas no sistema informatizado anterior, afinal muitas peças documentais não eram impressas para serem juntadas ao processo analógico ou determinada informação era acrescentada em determinada peça sem que fosse digitalizada e acrescida ao sistema;
- Dois sistemas funcionando concomitantemente para a produção de processos administrativos: desde janeiro de 2020, quando ocorreu a implantação do SIPAC: Mesa Virtual, uma vez que desde 2018 o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é também utilizado para essa finalidade, o que faz com que frequentemente os servidores se confundam se determinado processo é produzido no Mesa Virtual ou no SEI, ocorrendo em alguns casos dificuldades para cadastro de processos no Mesa Virtual que ainda não deixaram de ser produzidos no SEI;
- Inexistência de unidade/instância atuando na orientação das questões relacionadas à Lei de Acesso à Informação – LAI e Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), para definir estratégias de médio e longo prazo, treinar e sensibilizar os servidores nas questões de definição de nível de acesso às informações contidas nos documentos. Atualmente o DGDGOC encaminha orientações gerais sobre estes temas a fim de que os servidores não fiquem totalmente desassistidos nestas temáticas, mas cabe às autoridades responsáveis pela LAI e LGPD atuarem nestas atividades, uma vez que não há unidades/setores instituídos para estes fins. A incipiência de atuação nestas áreas faz com que as questões relacionadas a divulgação de documentos no portal de consulta pública fiquem em segundo plano, pois não há instância responsável por levar adiante as pendências relacionadas aos problemas que vêm sendo apontados quanto a restrição de acesso às informações/dados pessoais e sensíveis nos sistemas informatizados;
- Inexistência de unidade de monitoramento dos procedimentos/atividades de protocolo no Módulo de Protocolo: Mesa Virtual sobrecarregando o Departamento de Gestão Documental, que acaba por suprir tais atividades de suporte, orientação e assessoramento às unidades, mas não de maneira efetiva, uma vez que há necessidade de administrar no sistema os pedidos de criação de tipos de processos e tipos de documentos, assessorar as unidades na escolha do assunto de documentos e processos, assessorar a Equipe de Implantação na criação/revisão de regulamentos, criação de manuais, análise de legislação e regulamentos etc.;
- Quanto às desconformidades percebidas em relação às atividades realizadas pelos servidores no sistema que comprometem os procedimentos de criação, tramitação e divulgação de documentos e processos administrativos, infere-se que a intervenção do DGDGOC ao tentar fazer contato com as unidades/servidores que atuam em descompasso com os procedimentos adequados não tem sido suficiente, uma vez que ao fazer a



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

recomendação/sugestão para adequação de determinado procedimento/atividade, os servidores, ou não dão retorno às mensagens ou respondem que a recomendação não poderá ser atendida. Portanto, essas desconformidades durante o cadastro e tramitação de documentos e processos administrativos, mesmo o DGDOC semanalmente enviando comunicados, poderão causar dificuldades para a localização de documentos e processos, impossibilidade de abertura do Portal de Consulta Pública (pois a quantidade de documentos cadastrados com nível de acesso selecionado equivocadamente aumenta consideravelmente), além de outras desconformidades já apontadas no item f) deste Relatório;

i) Considerações finais

8. Infere-se que a produção dos documentos arquivísticos da UFFS está migrando consideravelmente para o meio digital, como pode ser observado durante o decorrer de 2020, e para que seja possível o seu tratamento (autenticidade, gestão, preservação e acesso) nos próximos anos, é necessário que o Departamento de Gestão Documental disponha de quantitativo de pessoal e estrutura adequados a este cenário. É fundamental o planejamento das atribuições e da respectiva estrutura do DGDOC para atender esta mudança de paradigma, e também para que seja definido institucionalmente quais são as atividades que o DGDOC desenvolverá 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 SEAI – Presidente da CPAD

DANIELE RAMOS ZIMMERMANN
Chefe do Serviço de Arquivo Permanente

ELISEU DOS SANTOS LIMA
Representante da UFFS – SubSIGA/MEC



Emitido em 01/12/2020

Relatório N° 1/2020 - DGDOC (10.53.04)

(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 02/12/2020 10:39)

CINARA REIS FLORES

CHEFE - TITULAR

SEAI (10.53.04.01)

Matrícula: 1964265

(Assinado digitalmente em 01/12/2020 16:07)

DANIELE RAMOS ZIMMERMANN

CHEFE - TITULAR

CHEFE DE UNIDADE

SEAP (10.53.04.02)

Matrícula: 2066184

(Assinado digitalmente em 01/12/2020 14:59)

ELISEU DOS SANTOS LIMA

ARQUIVISTA

DGDOC (10.53.04)

Matrícula: 1789933

(Assinado digitalmente em 01/12/2020 14:45)

MURILO BILLIG SCHAFFER

CHEFE - TITULAR

CHEFE DE UNIDADE

DGDOC (10.53.04)

Matrícula: 1748318

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.uffs.edu.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2020**, tipo: **Relatório**, data de emissão: **01/12/2020** e o código de verificação: **68f6057f41**