



Documento RR 3/DGDOC/UFFS/2016

Dados do Cadastro

Entrada: 17/02/2016 às 10:29

Setor origem: DGDOC - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL

Interessado: JOCELAINE ZANINI RUBIM LINK

Classe: 003 - RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

Código da classe: 000:003

Resumo da Classe: Relato de Reunião realizada entre o DGDOC e a DPLAN em 12/02/2016 para tratar sobre pendências relacionadas ao Sistema Protocolo Integrado, ao Serviço de Expedição e Protocolo da Reitoria, Arquivos da SUCL e demais assuntos relacionados à gestão de documentos da UFFS.



UNIVERSIDADE FEDERAL FRONTEIRA SUL
Departamento de Gestão Documental

RELATO DE REUNIÃO 3/DGDOC/UFFS/2016

Data: 12/02/2016

Início: 09h

Término: 11h

Local: Reitoria – Sala 1-1-01 do DGDOC

Assunto: Protocolo Integrado/SEP–Reitoria/SistemaSGPD/arquivos SUCL

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s
Edifício Engemed, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

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

Reunidos na sala 1-1-01 do Departamento de Gestão Documental da UFFS, estiveram presentes os servidores Luiz Victor Pittella Siqueira (Diretor de Planejamento), Jasiel Silvanio Machado Gonçalves (Administrador), Jocelaine Zanini Rubim Link (Chefe do Departamento de Gestão Documental), Eliseu dos Santos Lima, Murilo Billig Schäfer (arquivistas do Departamento de Gestão Documental), Daniele Ramos Zimmermann (técnico em arquivo do Departamento de Gestão Documental) e Luana Jessica Gnoatto (Assistente em Administração da Pró-Reitoria de Planejamento), que discutiram sobre pendências relacionadas ao Sistema Protocolo Integrado, do Serviço de Expedição e Protocolo da Reitoria, Sistema SGPD e organização dos arquivos da SUCL, tendo como encaminhamentos os seguintes itens relacionados na pauta de reunião:

1) Criação de perfil para protocolistas no Sistema SGPD

Inicialmente os arquivistas relataram que foi realizada reunião com a Diretoria de Sistema – DS para tratar sobre a criação de perfis para os servidores que autuam processos, conforme novas orientações da Portaria nº 1.677/2015 (desenvolvimento das atividades de protocolo), para esses virem a ser vinculados ao Serviço de Expedição e Protocolo da unidade a qual estão lotados (Reitoria ou Campus). Foi informado que a DS encaminhou uma listagem contendo os nomes de todos os servidores que possuem o perfil de protocolista ativo no Sistema SGPD, para que fosse comunicado a essa Diretoria, quais servidores devem permanecer com o perfil ativo e quais devem ser desativados.

Encaminhamento:

O Diretor de Planejamento sugeriu que o DGDOC entrasse em contato por e-mail com os servidores que possuem o perfil ativo, mas que não realizaram autuações/movimentações de processos em 2015, para verificar a necessidade desses ainda permanecerem com o perfil ativo, para posteriormente comunicar a DS quais servidores serão lotados nos SEP's (Reitoria/Campus) no Sistema SGPD.

2) Mudança da sala do SEP/Reitoria para a sala de reuniões (Sala 1-1-05)



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s
Edifício Engemed, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

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

UNIVERSIDADE FEDERAL FRONTEIRA SUL
Departamento de Gestão Documental

A Chefe do Departamento de Gestão Documental comunicou que em reunião realizada com a DITI foi verificada a possibilidade do SEP/Reitoria ser transferido para a sala 1-1-05, onde atualmente encontra-se a sala de reuniões do subsolo, e que o Diretor da DITI informou que a solicitação de instalação de mais pontos de rede e adequações nas instalações elétricas deveriam ser tratadas junto à Secretaria Especial de Obras.

Encaminhamento:

O Diretor de Planejamento informou que já tinha conhecimento da solicitação e que está em contato com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para tentar a liberação da sala.

3) Criação do Serviço de Expedição e Protocolo

A Chefe do Departamento de Gestão Documental citou que a criação do Serviço de Expedição e Protocolo da Reitoria na estrutura da PROPLAN se faz necessário, pois é necessário ter um servidor responsável por normatizar/acompanhar/treinar/fiscalizar o desenvolvimento das atividades de protocolo, de acordo com a Portaria nº 1.677 após a vinculação dos protocolistas às unidades protocolizadoras dos Campi e da Reitoria.

Encaminhamento:

O Diretor de Planejamento informou que está em contato com o Pró-Reitor de Planejamento para providenciar a criação do SEP – Reitoria na estrutura da DPLAN, o qual será vinculado ao DGDOC.

4) Servidor para atuar no SEP - Reitoria

A Chefe do Departamento de Gestão Documental comunicou que com as novas normativas voltadas ao desenvolvimento das atividades de protocolo, bem como as demandas atuais do SEP – Reitoria, é necessário que mais um servidor venha a ser lotado no SEP – Reitoria para auxiliar nas atividades de autuação de processos/controle de malotes, etc. Nesse sentido, a Chefe do DGDOC informou que a servidora Sandra Raimann a procurou demonstrando o interesse em ser removida para o DGDOC para atuar no Serviço de Expedição e Protocolo da Reitoria. A Chefe do DGDOC solicitou ao Diretor de Planejamento que esse assunto fosse levado ao conhecimento do Pró-Reitor de Planejamento.

Encaminhamento:

O Diretor de Planejamento ficou de levar ao conhecimento do Pró-Reitor de Planejamento a viabilidade de ocorrer a remoção da servidora para o DGDOC.



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s
Edifício Engemed, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

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

UNIVERSIDADE FEDERAL FRONTEIRA SUL
Departamento de Gestão Documental

5) Informações exportadas ao Sistema Protocolo Integrado

A Chefe do DGDOC comunicou que a DS solicitou que fosse informado quais processos serão exportados ao Sistema Protocolo Integrado: todos os processos cadastrados a partir de 2016 ou também os processos cadastrados anteriormente a esse período, mas que ainda estão em tramitação em 2016?

Encaminhamento:

A Chefe do DGDOC informou ao Diretor de Planejamento que havia entrado em contato com o Pró-Reitor de Planejamento por telefone solicitando que a demanda fosse respondida à DS. A Chefe do DGDOC afirmou que ficou tratado com o Pró-Reitor de Planejamento, que ambas as informações seriam exportadas ao Sistema Protocolo Integrado: as de processos atuados a partir de 2016 e as de processos anteriores, mas que ainda estão em tramitação, desde que não sejam sigilosos. O Diretor de Planejamento ficou de confirmar essa informação com o Pró-Reitor de Planejamento e posteriormente comunicar ao DGDOC.

6) Atualizações em Termos gerados pelo Sistema SGPD

A Chefe do DGDOC informou que na última reunião com a DS foram repassadas algumas atualizações que necessitam ser efetivadas no Sistema SGPD, para que os Termos gerados pelo Sistema passem a estar de acordo com a Portaria nº 1.677/2015. Foi comunicado que a DS informou que futuramente marcará reunião com o DGDOC para retomar o assunto, tendo em vista as demandas atuais da DS. A Chefe do DGDOC indagou se essas atualizações poderiam ser solicitadas através de um DOD?

Encaminhamento:

O Diretor de Planejamento solicitou ao servidor Jasiel Gonçalves que essa demanda fosse incluída no DOD que trata de documentos/processos digitais. *Ficou definido que a ProReitoria irá repassar as modificações necessárias a DS diretamente, sem a necessidade do DOD.*

7) Transferência dos arquivos da SUCL do DGDOC para a SUCL

A Chefe do DGDOC levou ao conhecimento do Diretor de Planejamento a situação dos arquivos da SUCL, que entre outras inadequações transferiu equivocadamente para o DGDOC como arquivos permanentes, arquivos que na verdade ainda são de uso corrente da Superintendência, e portanto, devem permanecer no setor até que não sejam utilizados com frequência e possam ser armazenados no arquivo intermediário ou permanente da UFFS. A Chefe do DGDOC informou ainda, que desde o início de 2015 está pendente a devolução das caixas-arquivo armazenadas na Sala 1-1-03, que contém processos administrativos da SUCL, que por falta de mobiliário no

Jasiel



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s
Edifício Engemed, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

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

UNIVERSIDADE FEDERAL FRONTEIRA SUL
Departamento de Gestão Documental

arquivo da SUCL não haviam sido devolvidas. No entanto, a Chefe do DGDOC informou que no final de 2015 a SUCL recebeu dez estantes para o armazenamento dos processos em espaço próprio, mas que em visita realizada ao setor constatou-se a falta de identificação e de padronização para acondicionamento das caixas, o que dificulta a busca dos documentos, bem como a transferência das caixas-arquivo que se encontram no DGDOC para o arquivo da SUCL, tendo em vista a situação apresentada. A Chefe do DGDOC sugeriu que os próprios servidores da SUCL organizassem as caixas com processos que se encontram em seu arquivo, para que as caixas que foram organizadas pelo DGDOC possam ser encaminhadas, ou que as caixas que foram transferidas, continuem armazenadas no DGDOC, desde que um servidor da SUCL se responsabilize por retirar/relocar a documentação nas caixas/apor etiquetas de acordo com o padrão da UFFS e realocar as caixas novamente nas estantes na Sala 1-1-03.

Encaminhamento:

O Diretor de Planejamento ficou de levar a situação ao conhecimento do Pró-Reitor de Planejamento, e sugeriu que fosse realizada uma conversa entre o Pró-Reitor de Administração e o Pró-Reitor de Planejamento para posteriormente discutir esse assunto em uma reunião com todos os envolvidos.

8) Processo eletrônico na UFFS

Os arquivistas relataram ao Diretor de Planejamento algumas inquietações quanto à preparação dos Sistemas em funcionamento na UFFS para estarem adequados à Portaria nº 1.677/2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo e Decreto nº 8.539/2015, que institui o processo administrativo em meio eletrônico. Foi relatada, entre outras, a questão de os sistemas alheios ao SGPD, também serem preparados para produzir documentos digitais, uma vez que será necessária a interoperabilidade entre esses sistemas com o SGPD para que seja produzido o processo administrativo eletrônico. Foi lembrado que, caso alguns documentos continuem sendo impressos e digitalizados, a universidade estará produzindo processos híbridos e não totalmente digitais (ou eletrônicos). Foi também retratada a questão da validade de documentos serem gerados em um sistema que não atenda aos preceitos do modelo de requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), e posteriormente serem incluídos em outro sistema, como o SGPD, por exemplo, para a formação de processos digitais.

Encaminhamento:

Os arquivistas solicitaram ao Diretor de Planejamento que essas questões fossem levadas ao conhecimento da SETI em reuniões que tratem sobre a implementação de documentos/processo digitais na UFFS.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller initials on the right.



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 6095
Edifício Engemed, 2º Andar
Chaçecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

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

UNIVERSIDADE FEDERAL FRONTEIRA SUL
Departamento de Gestão Documental

9) Gestão de documentos da UFFS

A Chefe do DGDOC relatou as atividades que foram e vem sendo desenvolvidas pelo Departamento de Gestão Documental, apontando a necessidade de Assistentes em Administração virem a ser lotados no DGDOC para auxiliar nas atividades técnicas de organização e acondicionamento dos documentos que são transferidos e recolhidos a esse Departamento, bem como indagou se haveria uma forma de fiscalizar os setores que receberam orientação do DGDOC para organização dos seus arquivos, para que essa atividade tivesse continuidade e facilitasse o fluxo de encaminhamento de documentos aos Serviços do DGDOC, bem como os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFFS. Foi informado ao Diretor de Planejamento sobre a minuta de Resolução que tramita no CONSUNI, propondo a política de gestão de documentos da UFFS, bem como a previsão de realização da Reunião do Sistema de Gestão de Documentos – SIGA da Administração Pública Federal, que ocorre a cada dois anos em Brasília/DF. A Chefe do DGDOC informou que seria interessante, além da representação de um arquivista, a participação de um representante do Serviço de Expedição e Protocolo nessa reunião.

Encaminhamento:

O Diretor de Planejamento indagou quantos assistentes em administração seriam necessários para suprir as demandas do DGDOC. A Chefe do Departamento afirmou que dois assistentes em administração atenderiam as atuais atividades que o DGDOC vem desenvolvendo. Quanto à normatização da fiscalização dos setores que recebem orientações do DGDOC, o Diretor de Planejamento afirmou que essa atividade pode vir a ser regulamentada no âmbito da PROPLAN/DPLAN/DGDOC, através de orientações no próprio manual de protocolo quando da sua revisão, bem como através de uma Instrução Normativa regulamentando essa matéria. Quanto a resolução que tramita no CONSUNI, o Diretor de Planejamento solicitou que fosse informada a data da próxima reunião do Conselho, para que a DPLAN e o DGDOC acompanhassem a sessão. Os arquivistas ficaram de passar a informação para o e-mail do Diretor. Quanto a reunião do SIGA, o Diretor solicitou que fosse informado por e-mail, a previsão de realização da reunião para que fosse providenciada a participação dos representantes da UFFS nesse Sistema. A Chefe do DGDOC ficou de encaminhar as informações para o e-mail do Diretor de Planejamento.

RELATADO POR: Eliseu dos Santos Lima

PRESENTES: Luiz Victor Pittella Siqueira, Jasiel Silvanio Machado Gonçalves, Daniele Ramos Zimmermann, Eliseu dos Santos Lima, Jocelaine Zanini Rubim Link, Murilo Billig Schäfer, Luana Jessica Gnoatto

LUIZ VICTOR PITTELLA SIQUEIRA
Diretor de Planejamento
Universidade Federal de Fronteira Sul