



Documento RL 3/DGDOC/UFFS/2017

Dados do Cadastro

Entrada: 20/12/2017 às 15:34
Setor origem: DGDOC - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL
Interessado: CLAUNIR PAVAN
Matrícula: 1835372
Classe: 003 - RELATÓRIOS DE ATIVIDADES
Código da classe: 000:003
Resumo da Classe: Relatório de atividades do Departamento de Gestão Documental - DGDOC, referente ao ano de 2017.



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

RE 3/DGDOC/UFRS/2017




**RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL –
DGDOC – ANO 2017**

Chapecó-SC, 20 de dezembro de 2017.

Ao Secretário Especial de Tecnologia e Informação

Apresentamos, a seguir, a relação das principais atividades desenvolvidas no transcorrer do ano de 2017, pelo Departamento de Gestão Documental – DGDOC, pelo Serviço de Arquivo Intermediário – SEAI, e pelo Serviço de Arquivo Permanente – SEAP. Cumpre esclarecer que, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, por não ter estrutura física, lógica e de pessoal própria, também tem suas atividades vinculadas à estrutura do DGDOC e seus serviços. Desta forma, as principais atividades realizadas foram:

- Recebimento, organização e acondicionamento de documentos e processos administrativos dos seguintes setores:
 - Departamento de Gestão Patrimonial – DGPAT (2013 a 2016);
 - Divisão de Publicações Oficiais – DPO (2015 a 2016);
 - Divisão de Projetos de Extensão – DPEX (2012 a 2016);
 - Diretoria de Gestão da Informação – DGI (2010 a 2015);
 - Secretaria Especial de Tecnologia e Informação – SETI (2010 a 2016);
 - Diretoria de Comunicação – DICOM (2010 a 2015);
 - Superintendência de Administração de Pessoal – SUAPE (2011 a 2015);
 - Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD (2010 a 2015);
 - Procuradoria Federal junto à UFRS (2010 a 2016);
 - Divisão de Cadastro e Arquivo – DACAR (2010 a 2016);
 - Departamento de Acompanhamento Financeiro de Atividades de Extensão – DAFEX (2011 a 2016);

 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

- Secretaria Acadêmica do Campus Chapecó – SECAC-CH (2012 a 2016);
- Secretaria Acadêmica da Pós-Graduação do Campus Chapecó (2012 a 2016);
- Divisão de Acompanhamento Contratual – DACT (2010 a 2016);
- Diretoria de Registro Acadêmico – DRA (2015 a 2016);
- Divisão de Gerenciamento de Diplomas – DGD (2016);
- Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPEPG (2012 a 2015);
- Departamento de Gestão de Materiais – DGMAT (2010 a 2014);
- Restaurante Universitário do Campus Chapecó – RU (2013 a 2015);
- Setor de Assuntos Estudantis do Campus Chapecó – SAE (2010 a 2016);
- Coordenação Acadêmica do Campus Chapecó - ACAD-CH (2010 a 2012);

Além do recebimento, organização e arquivamento de documentos e processos administrativos dos setores citados anteriormente, houve atuação do DGDOC, e seus respectivos Serviços, nas seguintes atividades:

- Participação nas atividades de preparação para a implantação de documentos nato digitais no SGPD (assinatura digital, autenticação, forma de digitalização e arquivamento de documentos físicos externos e inserção no sistema informatizado etc.);
- Elaboração da Instrução Normativa de Transferência, Recolhimento e Consulta e Empréstimo de documentos dos Serviços de Arquivo Intermediário e Permanente do DGDOC publicados pela PROPLAN;
- Proposição de estruturação para o arquivo funcional da PROGESP, e metodologia para o desenvolvimento das atividades do Assentamento Funcional Digital – AFD, conforme processo administrativo 23205.000985/2017-29;
- Migração da página web do DGDOC para o site novo da UFFS e estruturação (alimentação, preenchimento, revisão) no novo espaço dentro da página da PROPLAN;
- Elaboração da Portaria de criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) para atualizar e revogar a Portaria 341/GR/UFFS/2012;
- Elaboração de material para treinamento sobre Código de Classificação de Documentos, procedimentos de protocolo, utilização do Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD) e produção, tramitação e arquivamento de documentos para servidores da Reitoria e do Campus Chapecó;
- Elaboração da Portaria de designação dos membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) para atualizar e revogar a Portaria 864/GR/UFFS/2015;
- Efetivação do treinamento “Classificação, arquivamento e acondicionamento de documentos, formação de processos administrativos e utilização do Sistema SGPD”, ministrado para aproximadamente trinta servidores da Coordenação Acadêmica do

Danielle
[assinatura]



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

- Campus Chapecó, da Coordenação Administrativa do Campus Chapecó, da Direção do Campus Chapecó e da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPEPG;
- Orientação e assessoramento aos setores da UFFS, via telefone, formulário, e-mail, ou atendimento *in loco*, sobre organização, acondicionamento, destinação e conservação de documentos e processos administrativos;
 - Participação na sistemática de solicitação de envio de processos administrativos pelo Sistema SGPD aos setores que haviam encaminhado processos em papel para arquivamento no DGDOC;
 - Elaboração dos manuais “Orientações para guarda e arquivamento de folhas de frequência” e “Orientações para transferência de documentos das Secretarias Acadêmicas para o Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó”;
 - Elaboração de Relatórios de Atividades 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);
 - Participação na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos – CPADS, atuando na análise de informações para auxiliar a tomada de decisão quanto a classificação com algum grau de sigilo;
 - Empréstimo de documentos dos mais diversos setores cuja guarda está sendo realizada no Serviço de Arquivo Intermediário ou Serviço de Arquivo Permanente;
 - Organização das caixas de documentos de processos seletivos da Pós-Graduação encaminhados para o SEAI para elaboração das listagens de eliminação;
 - Preparação de documentos com prazos de guarda expirados para preenchimento de Listagens de Eliminação de Documentos para análise da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

Cumprе destacar que a CPAD revisou e elaborou 15 listagens de eliminação, dos seguintes setores: Biblioteca do Campus Chapecó, Divisão de Gerenciamento de Diplomas, Departamento de Gestão Patrimonial, Divisão de Operações de TI, Departamento de Provimento, Acompanhamento e Movimentação, Divisão de Projetos de Extensão, Gabinete do Reitor, Secretaria Acadêmica de Graduação, Secretaria Acadêmica de Pós-Graduação, Serviço de Emissão de Passagens e Diárias, Serviço de Expedição e Protocolo do Campus Chapecó, Serviço de Transporte, Secretaria Especial de Tecnologia e Informação, Superintendência Administrativa e Superintendência de Gestão Patrimonial.

Tais listagens, após reunião dos membros da CPAD, serão encaminhadas para aprovação do Arquivo Nacional, para posteriormente, ser efetivada a eliminação de cerca de 20 metros lineares de documentos (105 caixas-arquivo).

Cabe destacar que em nosso acervo já estão armazenadas 1.036 caixas contendo os documentos produzidos pela UFFS, além de todos os dossiês dos discentes de graduação e pós-graduação que não possuem mais vínculo com a instituição, seja por formatura ou qualquer modo de desligamento, desde sua criação até o ano de 2017.

Para o ano de 2018, além da continuidade das ações desempenhadas até então, há a perspectiva de avançar nas ações voltadas ao aperfeiçoamento da produção e gestão dos documentos arquivísticos, tanto analógicos quanto digitais, adoção de um Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq (Archivematica), e a utilização da plataforma de

B. paula
4



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 descrição de documentos (ICA-AtOM).

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

Danielle R. Zimmermann
DANIELE RAMOS ZIMMERMANN
Chefe do Serviço de Arquivo Permanente

ELISEU DOS SANTOS LIMA
Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos



Documento RL 3/DGDOC/UFFS/2017

Origem

Órgão: UFFS - UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Setor: DGDOC - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL
Responsável: MURILO BILLIG SCHAFER
Data encam.: 21/12/2017 às 08:31

Destino

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

Despacho

Motivo: Para providências
Despacho: Segue Relatório de Atividades do Departamento de Gestão Documental - DGDOC referente ao ano de 2017, para conhecimento.

Atenciosamente,

Murilo Schäfer - Siape 1748318
Chefe do Departamento de Gestão Documental - DGDOC
21/12/2017



Documento RL 3/DGDOC/UFFS/2017

Responsável pelo arquivamento

Setor: SETI - SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

Usuário: 7150129919 - ANA THAISA POZZAN

Data/hora: 21/05/2018 às 09:41h