



Documento RL 2/DGDOC/UFFS/2014

Dados do Cadastro

Entrada: 29/08/2014 às 09:20

Setor origem: DGDOC - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL

Interessado principal: MURILO BILLIG SCHÄFER

Classe: 063.1 - Produção de documentos. Levantamento. Diagnóstico. Fluxo

Código da classe: 060:063:063.1

Resumo da Classe: Relatório do DGDOC sobre Revisão da IN.002/SETI, previsão de espaço físico para os arquivos das UFFS e proposta de reestruturação do DGDOC.



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

Relatório 2/DGDOC/UFFS/2014

Chapecó, 29 de agosto de 2014.

À Comissão Temporária de Arquivos - CTA

Assunto: Revisão da IN.002/SETI, previsão de espaço físico para os arquivos das UFFS e proposta de reestruturação do DGDOC.

Apresenta-se a seguir, as considerações do Departamento de Gestão Documental (DGDOC) sobre os assuntos a serem discutidos pela CTA.

Revisão da IN. 002/SETI:

1. Conforme apresentado na reunião da CTA, na data de 07 de agosto de 2014, há a necessidade de revisão dos dispositivos que definem o recolhimento de documentos dos campi da UFFS para a Reitoria. O dispositivo na IN.002/SETI trata dessa questão expõe que:

Art.3º A Divisão de Arquivos, é responsável pela guarda dos documentos que no processo de avaliação foram considerados permanentes.

§ 1º As Unidades da UFFS localizadas fora da Sede, por motivo de racionalização de espaço físico deverão enviar para a Divisão de Arquivos, após averiguação pela Comissão de Avaliação, os documentos que, na Tabela de Temporalidade são considerados de guarda permanente.





§ 2º Os documentos ainda em tramitação deverão ser armazenados nas unidades que os produziram ou receberam, até que seja determinado o seu arquivamento definitivo na Divisão de Arquivos.

2. Frente a isto, o DGDOC sugere a alteração do dispositivo para uma nova redação que defina pela permanência dos documentos em seus respectivos campi. Isso se justifica, pois a documentação (especialmente tratando-se da documentação acadêmica) deve estar próxima dos seus órgãos de produção para eventuais consultas, tanto por parte dos setores administrativos da UFFS, quanto pela comunidade externa. Destaca-se que com a promulgação da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011), os órgãos públicos devem prestar informações (informações estas muitas vezes encontradas em documentos e processos administrativos), em prazo não superior a 20 dias, e preferencialmente, de forma imediata. No caso da documentação dos campi ser recolhida para a Reitoria, incorreria no risco de não ser possível atender o que dispõe a Lei de Acesso à Informação.

3. Soma-se ao argumento do parágrafo 2º, a necessidade de um espaço físico na Reitoria com capacidade para armazenar toda a produção de documentos dos campi (até o presente momento seis), algo impossível de ser solucionado em curto ou médio prazo de tempo, afinal, demandaria a construção de um prédio de grande extensão.

4. Não menos importante seriam os custos com o transporte da documentação física da Reitoria para os campi, e vice-versa, considerando o volume expressivo de documentos produzidos pelas unidades administrativas e acadêmicas da UFFS. Além do mais, não se recomenda o transporte constante de documentos de caráter permanente, pois isso compromete, irreversivelmente, a durabilidade do suporte papel.

5. Como sugestão para reedição do dispositivo que refere-se ao recolhimento de documentos dos campi para a Reitoria, apresenta-se:

Art. 3º O Departamento de Arquivo Permanente é responsável pela guarda dos documentos da Reitoria, que no processo de avaliação foram considerados permanentes.

§ 1º Os Setores de Arquivo dos Campi são responsáveis pela guarda dos documentos intermediários (até cumprirem os prazos



previstos na Tabela de Temporalidade e Destinação) e os considerados de guarda permanente.

§ 2º A Comissão Setorial de Avaliação de Documentos de cada campus, é responsável pelo controle dos prazos de guarda dos documentos produzidos e/ou recebidos pelos Campi, obedecendo ao que dispõe a Tabela de Temporalidade de Documentos da UFFS, instrumento balizador para a produção das listagens de eliminação a serem encaminhadas à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

6. O §2º citado no parágrafo anterior (5º) remete para a necessidade de haver a criação de Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos em cada um dos campus da UFFS. Isso se deve pela expressiva quantidade de documentos existente em cada campus, a complexidade na formulação das listagens de eliminação de documentos, bem como, para oferecer celeridade nos processos de eliminação de documentos. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, com funcionamento na Reitoria, atualmente divide suas atribuições com o DGDOC, não tendo estrutura física e de pessoal capaz de atender os campi, resultando na morosidade dos processos e decisões que visem a eliminação de documentos da UFFS.

7. Quanto a separação da IN.002/SETI em dois instrumentos (Instrução Normativa específica sobre o SGPD e Resolução do CONSUNI para a Política de Gestão Documental) destaca-se que a Política de Gestão Documental envolve questões de caráter teórico, e conseqüentemente, posterior aplicação na prática, sendo de ampla abrangência, ou seja, todos os setores e unidades da UFFS devem compreendê-la e segui-la, independente da atividade que desenvolvam. Frente a isso, sua aprovação através de um instrumento como uma resolução do CONSUNI, destaca sua importância como instrumento norteador das atividades arquivísticas desempenhadas por todos os setores da UFFS.

8. No caso do SGPD, por envolver questões predominantemente técnicas sobre a usabilidade do Sistema Informatizado de Gestão de Processos e Documentos, denota um caráter mais restrito, podendo ser aprovado como Instrução Normativa.





Previsão de espaço físico para arquivo nos campi:

9. O DGDOC, pelas razões expressas no tópico anterior, ressalta a necessidade de espaço físico para a gestão e guarda da documentação produzida e/ou recebida por cada campus da UFFS. Além de espaço físico, haverá a necessidade do profissional arquivista em cada Campus, pois os setores necessitam de assessoramento e orientação constante quando se trata da classificação, avaliação, acondicionamento, conservação e arquivamento dos documentos. Atualmente, o DGDOC conta com apenas 3 arquivistas e 1 técnico em arquivo para atender a todos os setores da Reitoria e demais campi da UFFS. Para se ter uma ideia da proporção de trabalho demandando ao DGDOC, o tempo que se leva para atender um setor que necessita de assistência quanto à gestão de seus documentos é de aproximadamente dois meses, incluído-se neste período: a visita ao setor para conhecer a realidade documental, a transferência da documentação para o espaço físico do DGDOC para receber o tratamento adequado, a higienização, a classificação que é feita documento a documento, a estipulação dos prazos de guarda, o acondicionamento, o treinamento para o responsável pela organização dos documentos no respectivo setor, até finalmente ocorrer a devolução dos documentos ao setor a que pertence. Ou seja, no período de um ano o DGDOC tem a capacidade de atender aproximadamente seis setores, o que inviabiliza o atendimento de todas as demandas da UFFS.

10. Destaca-se que o parágrafo anterior descreve somente as atividades referentes à organização de documentos setoriais, não se considerando as atividades que o DGDOC desempenha no assessoramento dos setores quanto à classificação de documentos no SGPD, formulação de instrumentos para a política arquivística da UFFS, ministração de cursos de capacitação, descrição dos documentos que são arquivados definitivamente no DGDOC, além da avaliação de documentos. Especificamente sobre a avaliação, embora a análise da temporalidade e destinação de documentos seja atribuição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, são os arquivistas do DGDOC os responsáveis pelo funcionamento da comissão, e portanto, nos períodos em que se necessita da atuação da respectiva comissão, compromete o andamento das atividades do DGDOC.





11. Com a presença de um arquivista em cada campus, será possível um atendimento permanente aos setores dos campi quanto à gestão documental. Além disso, o arquivista terá o papel de presidir as comissões de avaliação de documentos dos campus, garantindo que documentos que não tenham mais valor possam ser eliminados de acordo com o que dispõe a legislação, e conseqüentemente, liberando espaço físico para o arquivamento de novos documentos.

12. Um fator que deve ser lembrado, é que todos os procedimentos arquivísticos e seus respectivos instrumentos orientadores, aplicam-se tanto aos documentos físicos quanto aos documentos digitais. Por exemplo, mesmo que futuramente a UFES tenha um sistema de documentos que permita a criação, tramitação e arquivamento de documentos em meio exclusivamente digital, a classificação, avaliação, bem como a eliminação, terão que seguir os mesmos procedimentos dos em meio físico (classificação de acordo com o Código de Classificação de Documentos da UFES, avaliação de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos da UFES, aprovação da eliminação de documentos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos etc). Em suma, documentos digitais não dispensam o seguimento da política arquivística definida para as Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), e portanto, necessitam do auxílio permanente de um arquivista.

Previsão de espaço físico para arquivo da Reitoria e reestruturação do DGDOC

13. Com base no levantamento dos membros da CTA representando as Pró-Reitorias da UFES, será possível fazer uma estimativa do espaço necessário para o arquivo administrativo da Reitoria no prazo de 20 anos. Esta estimativa deverá ser o balizador para futuras propostas de construção de um prédio específico para Arquivo, ou adaptação do prédio da Reitoria para receber e armazenar toda essa documentação.

14. Sobre a reestruturação do DGDOC, atualmente há uma crescente demanda de atividades que precisam ser desenvolvidas para dar continuidade na promoção da política de gestão documental da UFES. Isso se





torna possível, dentre outros fatores, com a criação de uma estrutura adequada à complexidade das referidas atividades, bem como previsão de aumento de pessoal (arquivistas e assistentes) para compor a equipe que coordena e executa as atividades de gestão documental.

15. Como proposta inicial de reestruturação do DGDOC, apresentase o anexo deste relatório, onde consta uma estrutura capaz de atender às necessidades atuais da UFFS frente à gestão de documentos. Analisando-se o organograma proposto, o DGDOC passaria ao *status* de Diretoria de Gestão Documental tendo sob sua subordinação o Departamento de Protocolo, o Departamento de Apoio aos Arquivos Setoriais e o Departamento de Arquivo Permanente. Note-se que cada um desses departamentos assume o desenvolvimento de atividades que são objeto de constante demanda por parte dos setores da UFFS, tanto na Reitoria, como nos campi, e que por limitações estruturais e de equipe, atualmente não são atendidos pelo DGDOC com celeridade.

16. Analisando-se, resumidamente, as atribuições dos setores propostos no anexo, cabendo à Diretoria de Gestão Documental, a definição e acompanhamento da aplicação da política de gestão documental em toda a UFFS, além de assessorar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

17. O Departamento de Protocolo, além de ser responsável pelas atividades de cadastro e tramitação de documentos, malotes e correspondências da Reitoria, propõe-se a orientar os Setores de Protocolo dos campi nestas questões, da mesma forma que o Departamento de Apoio aos Arquivos Setoriais propõe-se a orientar os Setores de Arquivo dos campi quanto às atividades de gestão dos arquivos correntes e intermediários.

18. Quanto ao Departamento de Arquivo Permanente, cabe a função de custodiar e divulgar através dos mais diversos meios e tecnologias possíveis, o acervo de caráter histórico e informativo da UFFS, servindo tanto aos setores administrativos, para pesquisas retrospectivas, quanto à comunidade externa, na divulgação da memória da Instituição. Além disso, ações de preservação de longo prazo, tecnologias, e demais procedimentos que visem a preservação de documentos permanentes devem servir de parâmetro





para os setores de arquivos dos campi, uniformizando os procedimentos para preservação dos documentos que compõem o patrimônio documental da UFFS.

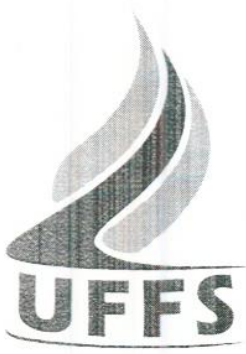
19. Um aspecto de suma importância é a proposta de vinculação da Diretoria de Gestão Documental ao Gabinete do Reitor. Por desenvolver atividades e instrumentos normativos que se aplicam a todos os setores, tanto os que atuam com atividades-meio quanto aos que atuam com atividades-fim, sugere-se que a vinculação do setor responsável pela política de gestão documental seja diretamente ligado ao Gabinete do Reitor. Isto permite a racionalização no fluxo das decisões demandadas pelo setor competente da Política de Gestão Documental (na maioria dos casos, os instrumentos de gestão arquivística necessitam de aprovação do Reitor ou CONSUNI, pois serão de aplicação ampla aos setores da UFFS).

20. A vinculação da Diretoria de Gestão Documental a uma pró-reitoria, reflete em um “deslocamento” deste setor para com os demais que compõem a respectiva pró-reitoria. Isto porque, de forma geral, todos os setores que compõem uma pró-reitoria desenvolvem atividades afins, onde um setor depende do outro para realizar determinada(s) atividade(s). Isso não acontece com o setor responsável pela política de gestão documental, uma vez que as atividades arquivísticas são independentes das demais desenvolvidas no âmbito das pró-reitorias.

21. As dificuldades apresentadas no parágrafo anterior, só seriam atenuadas caso o setor responsável pela política de gestão documental fosse vinculado a uma pró-reitoria apresentando o *status* de superintendência, atendendo a mesma estrutura apresentada em anexo. Isso permitiria que houvesse uma vinculação administrativa a um pró-reitor (responsável pela análise e ciência das decisões e encaminhamentos definidos para as atividades arquivísticas da UFFS, e posterior envio às instâncias superiores, caso for necessário) e ao mesmo tempo garantiria autonomia na formulação de propostas e iniciativas voltadas à gestão documental da instituição.

22. Destaca-se que as duas propostas de vinculação (diretamente vinculado ao Gabinete do Reitor ou vinculado a uma pró-reitoria com o *status* de superintendência) buscam atender as ações de alta complexidade que são desenvolvidas pelo setor responsável pela gestão documental da UFFS, abrangendo tantos os setores da Reitoria, quanto os campi.





Atenciosamente,

ELISEU DOS SANTOS LIMA
Arquista – Siape 1789933

MURILO BILLIG SCHÄFER
Arquivista – Siape 1748318





Documento 2/DGDOC/UFFS/2014

Origem

Órgão: UFFS - UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Setor: DGDOC - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL
Responsável: MURILO BILLIG SCHÄFER
Data encam.: 29/08/2014 às 09:31

Destino

Órgão: UFFS - UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Setor: CTA - COMISSÃO TEMPORÁRIA DE ARQUIVOS

Despacho

Motivo: Para providências
Despacho: Encaminha-se o relatório 2 DGDOC, referente à revisão da IN.002/SETI, previsão de espaço físico para os arquivos das UFFS e proposta de reestruturação do DGDOC.