



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

RL 1/DGDOC/UFFS/2019

Chapecó, 6 de dezembro de 2019.

**RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL
DO ANO DE 2019 E DEMANDAS PREVISTAS PARA O ANO DE 2020**

Ao Secretário Especial de Tecnologia e Informação

1. Apresentamos, a seguir, a relação das principais atividades desenvolvidas no transcorrer do ano de 2019 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 – CPAD¹. Desta forma, as principais atividades realizadas foram:

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

- **Construção e disponibilização do Quadro de Arranjo de documentos permanentes da UFFS:** o documento foi disponibilizado para acesso na seção “Acervo Arquivístico” da página *web* do DGDOC, e serviu de base para a descrição dos documentos que vêm sendo disponibilizados na Plataforma de Acesso ao Acervo Arquivístico da UFFS;
- **Implantação da Plataforma de Acesso ao Acervo Arquivístico da UFFS:** cumprindo ao planejamento registrado no Projeto para implantação da Plataforma de Acesso,

¹ 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 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.

Danielle
Df. (2)



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

Difusão e Transparência – *software* AtoM (*Access to Memory*) na UFFS (Memorando nº 5/DGDOC/UFFS/2019), a ferramenta foi lançada e entrou em funcionamento dia 12/08/2019, integrando as atividades alusivas em comemoração aos 10 anos da UFFS. Esta plataforma possibilita a consulta e o acesso aos documentos arquivísticos de caráter permanente que são produzidos e acumulados pela Universidade, sendo disponibilizados até o momento cerca de 12.000 (doze mil) objetos digitais (documentos textuais, iconográficos, sonoros e audiovisuais). As principais atividades desenvolvidas foram: preparação e digitalização de documentos para inclusão dos objetos digitais no campo item documental na plataforma; planilhamento dos documentos digitalizados para inserção na plataforma; elaboração das descrições dos documentos a serem inseridos na plataforma; planejamento para criação de pastas compartilhadas no Repositório do DGDOC para armazenamento dos arquivos; apresentações da plataforma para a equipe do DGDOC, da SETI e do Gabinete do Reitor para posteriormente solicitar a versão de produção da plataforma; realização de contatos com setores como DICOM, ASCOM-CH e SEO para solicitar o compartilhamento de fotografias, a fim de serem divulgadas por meio da plataforma; controle das solicitações das versões da plataforma ao Departamento de Infraestrutura de Aplicações – DIAPL (teste, homologação e produção); estudos, planejamento e definições para a implantação e divulgação da plataforma, como nome, *layout*, alteração de nomes de menus e seções, textos para página inicial etc;

- **Elaboração de minuta de instrução normativa para dispor sobre o acesso aos documentos mantidos no Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó e utilização da Plataforma de Acesso:** esta atividade estava prevista desde o ano de 2018, quando se identificou a necessidade de elaboração de orientações sobre acesso a documentos sensíveis no Arquivo. Assim, essas orientações passaram a integrar a minuta de instrução normativa para acesso aos documentos do Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó, que vem sendo construída pela equipe de servidores do DGDOC no ano de 2019, com previsão de envio à SETI, para apreciação, no início de 2020. Com o aumento do número de documentos transferidos e recolhidos ao Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó, alguns itens apresentam características de restrição de acesso, principalmente em razão de

Carvalho
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

constarem informações de caráter pessoal (dados pessoais, como RG, CPF, nº telefone, endereço e-mail pessoal etc.). Assim, é necessária a criação de diretrizes para orientar os servidores do DGDOC sobre como identificar, manusear, acondicionar, emprestar e disponibilizar tais documentos. O acesso indevido dessas informações pode resultar em prejuízos à UFFS, ao titular das informações e, até mesmo, responsabilização dos próprios servidores do DGDOC por disponibilizar informações sensíveis indevidamente. Com a promulgação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018, o tratamento, proteção, compartilhamento e eliminação deste tipo de dado ganhou destaque, exigindo o planejamento de estratégias, políticas e procedimentos nesta temática;

- **Incorporação das atividades da CPAD ao Serviço de Arquivo Intermediário – SEAI:** Buscando a melhoria na metodologia de realização das atividades internas do Departamento, como previsto no ano de 2018, foram incorporadas as atividades concernentes à destinação de documentos para eliminação, que ficam a cargo da presidência da CPAD, às atividades do Serviço de Arquivo Intermediário – SEAI, otimizando e acelerando o processo de triagem de documentos passíveis de eliminação;
- **Colaboração no planejamento para implantação do Módulo de Protocolo: Mesa Virtual do SIPAC na UFFS:** durante o ano de 2019, o DGDOC realizou estudos, análises, elaborou pareceres e participou de reuniões e videoconferências relacionadas à implantação do Módulo de Protocolo: Mesa Virtual do SIPAC, com destaque para: análise com comparação dos requisitos do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e -ARQ Brasil, atendidos pelo SGPD, SEI e SIPAC-Protocolo; análise das necessidades de negócio da área de gestão de documentos a constar no SIPAC-Protocolo; análise do módulo de protocolo do SIPAC onde foram apontadas as principais pendências para a sua implantação na UFFS em substituição ao SGPD e SEI; considerações do DGDOC quanto à implantação do Módulo Protocolo: Mesa Virtual do SIPAC, direcionadas ao Coordenador da Equipe de Implantação e Sustentação dos Sistemas SIG-UFRN na UFFS, sugerindo que fosse discutido no âmbito da Equipe a necessidade de criação ou estruturação de uma instância

Daniel
B
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@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

que se responsabilizasse pelas atividades de normatização e suporte das demandas relacionadas aos procedimentos de protocolo no novo cenário de produção de processos digitais, conforme consta no Mem. 10/DGDOC/UFFS/2019; análise do atendimento do SIPAC-Protocolo à Portaria de Procedimentos de Protocolo; análise e proposição das permissões de perfis envolvidos no SIPAC-Protocolo, definição e elaboração da relação de tipo de processos para o SIPAC-Protocolo; definição e elaboração da relação de tipo de documentos para o SIPAC-Protocolo; elaboração da proposta de designação de responsabilidades de perfis para o SIPAC-Protocolo; elaboração de levantamento de melhorias a serem propostas para o Módulo MEMO à UFRN; preparação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade para alimentar o campo “assunto do processo” e “assunto do documento” no SIPAC-Protocolo; elaboração de relação de atividades de gestão de documentos que serão de competência (desenvolvimento e atualização) do DGDOC a partir da implantação do SIPAC-Protocolo; elaboração das orientações para digitalização de processos e documentos que tramitam no SGPD para o Módulo Protocolo: Mesa Virtual do SIPAC e para arquivamento de documentos analógicos/não digitais originais;

- 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 UFFS quanto: atuação de arquivistas na UFFS; processo eletrônico na UFFS; política de gestão de documentos da UFFS; Setor de Arquivo da UFFS; observância da UFFS à legislação arquivística; preservação digital e Acervo Acadêmico Digital na UFFS;
- Gestão e administração das páginas do DGDOC e da CPAD no site da UFFS, e da seção “Gestão de Documentos” no Portal do SEI-UFFS;
- 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;

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

- Realização de 26 (vinte e seis) reuniões semanais com a equipe de servidores do DGDOC para planejamento das atividades do setor e demandas de gestão de documentos da UFFS;
- Colaboração na definição e controle de classes dos processos digitais que são criados pelo Escritório de Processos - EPROCESSOS no Sistema Eletrônico de Informações – SEI;
- Orientação à Secretaria-Geral da Pós-Graduação sobre os procedimentos para registro e arquivamentos dos diplomas e demais documentos equivalentes dos cursos de Pós-Graduação da UFFS;
- Planejamento para transferência dos Planos de Ensino da SECAC-CH para o DGDOC;
- Discussão e análises de novas normativas federais publicadas em 2019 referentes a procedimentos de gestão de documentos arquivísticos no âmbito público;
- Atualização de modelos de documentos do DGDOC para disponibilização no site da UFFS;
- Realização de visita técnica da equipe do DGDOC ao Arquivo Público Municipal de Chapecó, para conhecer as instalações, metodologias de trabalho, acondicionamento do acervo, formas de recuperação das informações etc.;
- Organização e participação em reuniões da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, para aprovação de listagens de eliminação, e do Comitê Gestor do Repositório Digital, sobre a entrega dos trabalhos de conclusão de cursos;
- Reunião com a Direção do Campus Chapecó para solicitar a realocação do DGDOC para salas próximas ao Arquivo (2º andar) no prédio da Biblioteca;
- Estudo e levantamento de materiais para subsidiar os processos autuados pelo DGDOC sobre o diploma e histórico digital (Processo nº 23205.000654/2019-51) e Acervo Acadêmico Digital (Processo nº 23205.000910/2019-18) na UFFS;
- Realização de estudo referente às normativas que regulamentam o acervo acadêmico digital nas IES pertencentes ao Sistema Federal de Ensino, principalmente quanto aos aspectos que ainda necessitam ser definidos na UFFS, como critérios para a conversão dos documentos para o meio digital (digitalização), sistema informatizado para

Daniela
G.



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

gerenciamento dos documentos eletrônicos (representantes digitais), criação de comitê gestor de segurança da informação para o acervo acadêmico (estudo prévio consta no processo do acervo acadêmico), e o comitê de segurança da informação interno (ainda inexistente na UFFS) que poderia criar grupo de trabalho específico para tratar sobre o acervo acadêmico;

- Elaboração de pré-projeto para implantação do Acervo Acadêmico Digital na UFFS para atendimento da Portaria nº 315 do MEC/2018;
- Elaboração de minuta de manual com orientações para organização e transferência de documentos dos Setores de Assuntos Estudantis da UFFS para o Arquivo da Reitoria Campus Chapecó, e setores equivalentes nos Campi;
- Participação na elaboração de metodologia para tratamento de documentos com informações sensíveis/dados pessoais (CPF, RG, endereço, e-mail) que são disponibilizados na Plataforma de Acesso ao Acervo Arquivístico da UFFS;
- Elaboração de manual com orientações, passo a passo, para tarjar documentos com informações sensíveis/dados pessoais para disponibilização na Plataforma de Acesso da UFFS;
- Elaboração de metodologia para orientar as Bibliotecas da UFFS quanto à organização das mídias contendo trabalhos de conclusão de curso, monografias, dissertações e teses, para que sejam destinadas para eliminação ou para guarda permanente;
- Elaboração de estudo para criação dos procedimentos de transferência e recolhimento de documentos para o Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó na forma nato digital no Módulo de Protocolo: Mesa Virtual do SIPAC;
- Elaboração de estudo para o envio para arquivamento (Reitoria e Campus Chapecó) de processos analógicos que possuem ação contínua, e que serão finalizados no SGPD para tramitar somente na forma nato digital no Módulo Protocolo: Mesa Virtual do SIPAC.

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

Daniel
D



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

- 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: PROPEPG, PROGESP, SETI, DOP, SECAC-CH, DPGRAD, DGPAT, ASSAE-CH, DDP, SEP-CH, DPP, ASSLOS-CH, SUCL, DGMAT, DRA, DDG, AAI, DPSS, CPC, DPAM, DTL, DITI, SEST-CH, DAPEX, BIB-CH, NAP-CH, DGC.

Transferências realizadas por Unidades em 2019

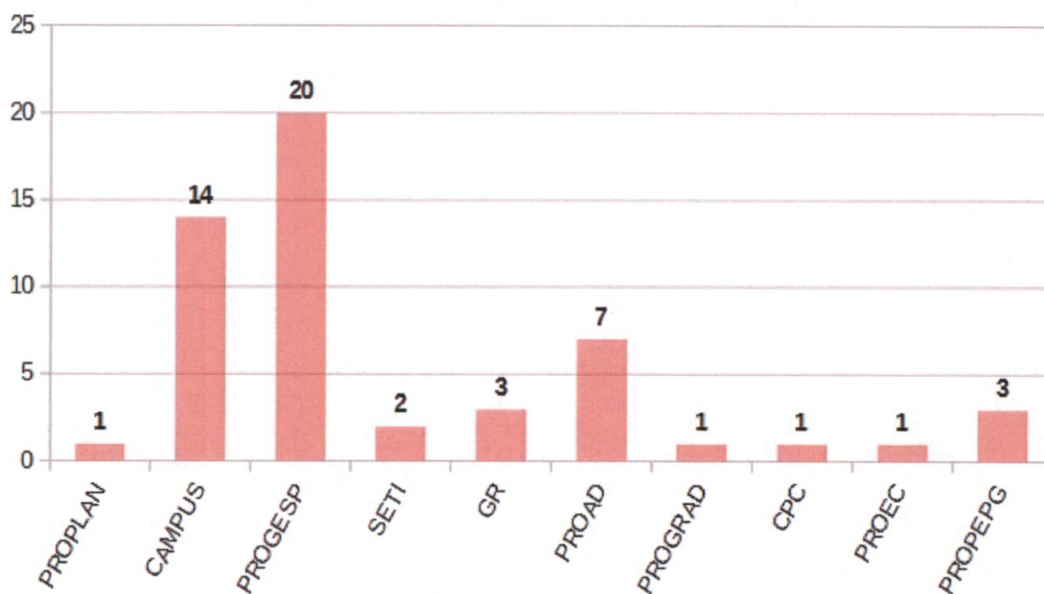


Gráfico 1 – Quantidade de transferências por estrutura da UFFS ao SEAI em 2019

Danielo
Doc.



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

2. A fim de ilustrar os atendimentos realizados pelo SEAI nos últimos anos, apresentam-se os gráficos, a seguir:



Gráfico 2 – Quantidade de transferências de documentos para o SEAI de 2011 a 2019

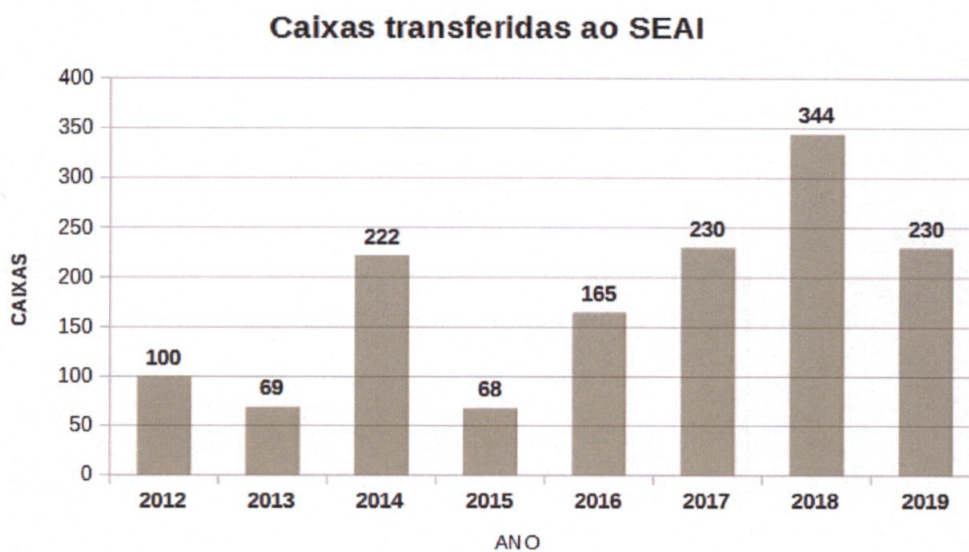


Gráfico 3 – Quantidade de caixas arquivo transferidas ao SEAI de 2012 a 2019

Daniel
d. M.



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

Transferências realizadas por Unidades (2011 A 2019)

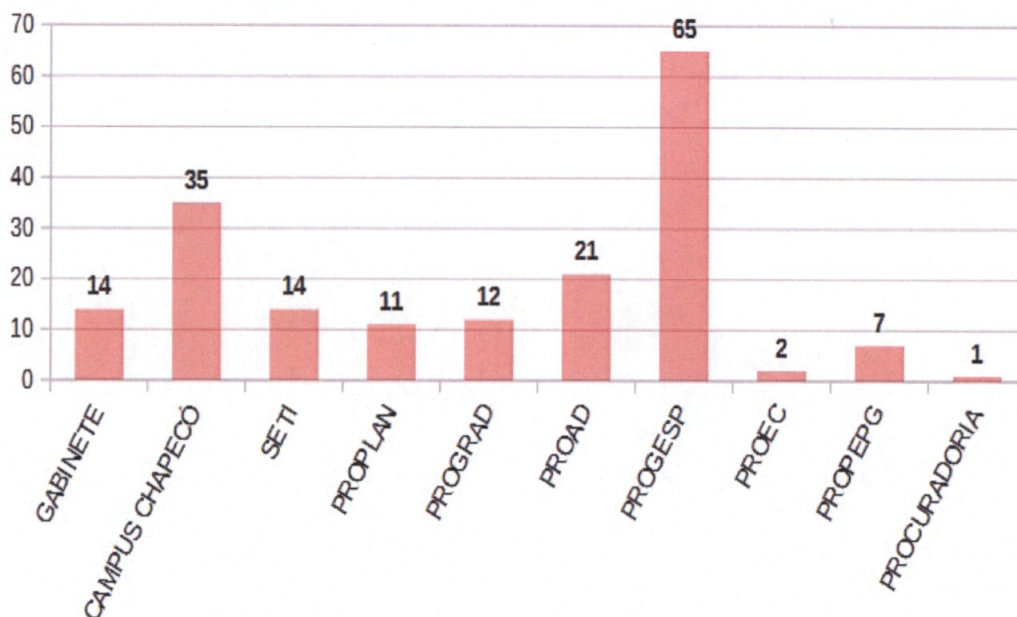


Gráfico 4 – Quantitativo de transferências de documentos por unidades ao SEAI de 2011 a 2019

- Atuação do **Serviço de Arquivo Permanente – SEAP** no recolhimento, organização e acondicionamento de documentos e processos administrativos de guarda permanente dos seguintes setores: ASSLOS-CH, DGP, DOP, DGPAT, DRA, DPEX, DPGRAD, GR, PROGESP, DAFEX.

Danielle
13



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

Recolhimentos realizados por Unidades em 2019

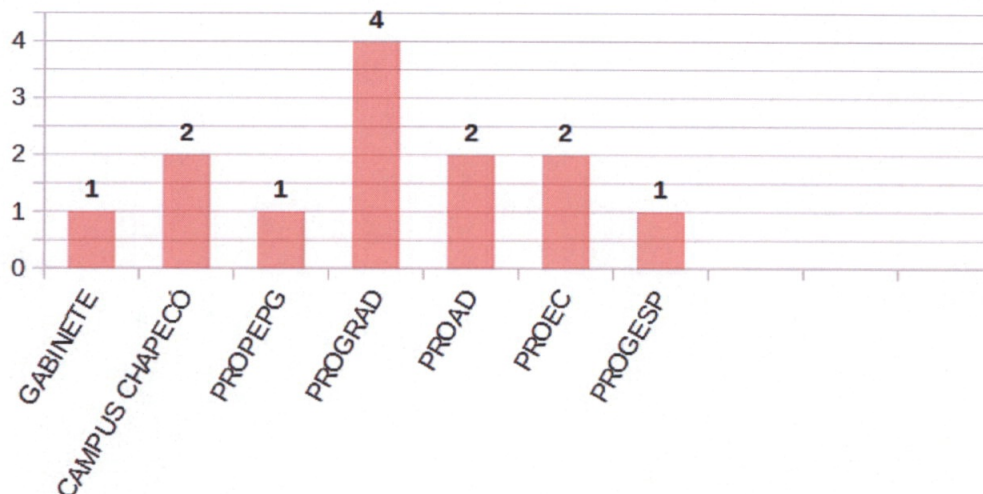


Gráfico 5 – Quantidade de recolhimentos por estrutura da UFFS ao SEAP em 2019

3. A fim de ilustrar os atendimentos realizados pelo SEAP nos últimos anos, apresentam-se os gráficos, a seguir:

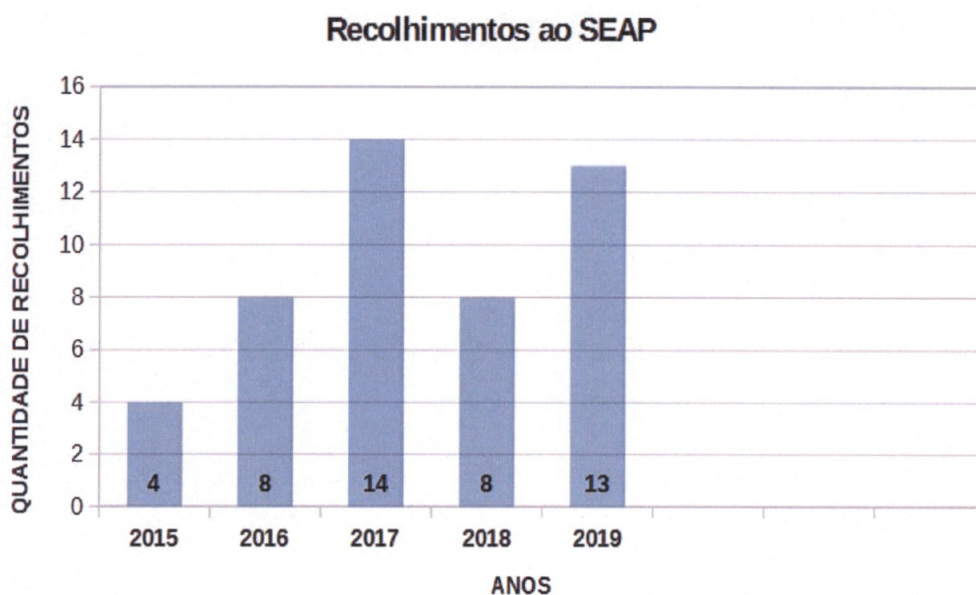


Gráfico 6 – Quantidade de recolhimentos de documentos para o SEAP de 2015 a 2019

Daniel
di. 10



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

Caixas recolhidas ao SEAP

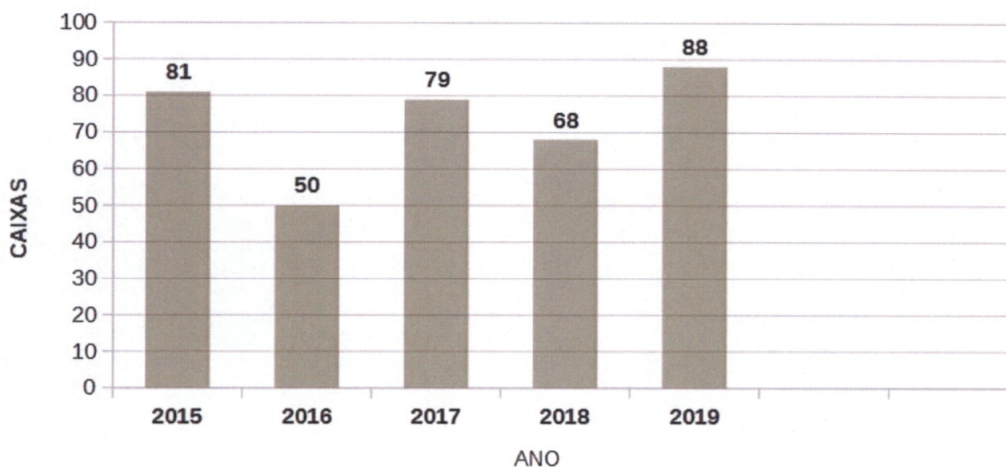


Gráfico 7 – Quantidade de caixas arquivo recolhidas ao SEAP de 2015 a 2019

Recolhimentos realizados por Unidades (2015 - 2019)

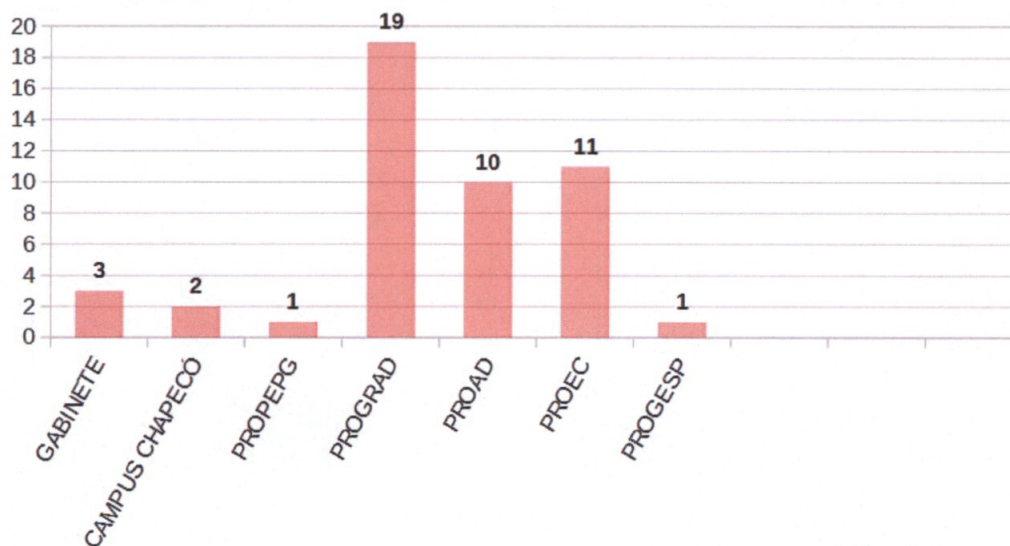


Gráfico 8 – Quantitativo de recolhimentos de documentos por unidades ao SEAP de 2015 a 2019

4. Cabe destacar que com as transferências e recolhimentos de documentos realizados neste ano, o acervo acondicionado no Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó, na Sala 202, do Prédio

Daniela
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

da Biblioteca no Campus Chapecó, passou a contar com 1021 (mil e vinte e uma) caixas arquivo, 5920 (cinco mil e novecentos e vinte) pastas suspensas e 134 (cento e trinta e quatro) caixas arquivo que aguardam a conclusão dos trâmites e procedimentos para eliminação pela CPAD (sob custódia do Serviço de Arquivo Intermediário – SEAI). Além de 548 (quinhentos e quarenta e oito) caixas arquivo, 279 (duzentos e setenta e nove) volumes encadernados sob custódia do Serviço de Arquivo Permanente – SEAP.

Acervo Documental	SEAI	SEAP	CPAD
Caixas arquivo ²	1021	548	134
Encadernados	-	279	-
Pastas Suspensas ³	5920	-	-

Observação: As caixas arquivo acondicionam processos administrativos e documentos avulsos das mais diversas atividades, produzidos e recebidos pelas unidades administrativas e acadêmicas da Reitoria e Campus Chapecó. Os documentos encadernados constituem-se nos termos de responsabilidade e transferência patrimonial. As pastas suspensas comportam dossiês de alunos da graduação (concluintes, cancelados, eliminados, desistentes, jubilados e transferidos), da pós-graduação (concluintes, cancelados, desistentes), contratos de estagiários desligados, dossiês de servidores desligados e, contratos encerrados de professores substitutos.

Quadro 1 – Levantamento do acervo documental custodiado no DGDOC em dezembro de 2019

5. Em relação à destinação de documentos para eliminação, a **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD** recebeu diretamente das unidades acadêmicas e administrativas (PROPEPG, PPGEL-CH, DGPAT, SEP-RE, PPGE-CH, DPG, SEP-CH), 9 (nove) solicitações de encaminhamentos de documentos para elaboração de listagens de eliminação.

Assim, somando-se as preparações de documentos acondicionados no Arquivo da

2 O levantamento do acervo realizado em 2018 considerou os documentos de longa temporalidade (30, 50 ou até 100 anos) como pertencentes ao SEAP. No levantamento de 2019, tais documentos foram reconsiderados como pertencentes ao SEAI. Isso explica o decréscimo de caixas arquivo custodiadas pelo SEAP, e contribui para o aumento de caixas arquivo sob custódia do SEAI.

3 As pastas suspensas que em 2018 foram consideradas sob custódia do SEAP, em 2019 foram consideradas sob custódia do SEAI, tendo em vista que a maior parte acondiciona documentos cuja destinação é a eliminação (no longo prazo).

Daniel
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

Reitoria e Campus Chapecó para destinação, por ação do próprio SEAI, foram elaboradas um total de 22 (vinte e duas) listagens de eliminação referentes às unidades que tinham documentos com prazos de guarda expirados.

Após aprovadas na última reunião da CPAD (realizada no mês de setembro), as listagens atualmente encontram-se sob análise do Arquivo Nacional para autorização da eliminação de 90 (noventa) caixas arquivo (cerca de 17 metros lineares de documentos). Após autorização pelo Arquivo Nacional, a CPAD dará continuidade aos procedimentos internos da UFFS para a destinação de documentos arquivísticos à eliminação, conforme dispõe a Portaria nº 626/GR/UFFS/2018.

6. Além das atividades supracitadas, apresentam-se as demandas a serem atendidas pelo DGDOC, SEAI, SEAP e CPAD, a partir do primeiro semestre de 2020.

c) Demandas previstas para o DGDOC, SEAI, SEAP e CPAD, a partir de 2020

1) Administração das funcionalidades de gestão de documentos no Módulo de Protocolo: Mesa Virtual do SIPAC

Com a implantação do Módulo de Protocolo: Mesa Virtual do SIPAC, prevista para ocorrer no mês de janeiro de 2020, algumas funcionalidades do sistema necessitarão do gerenciamento da equipe de servidores lotados no Departamento de Gestão Documental, entre as quais destacam-se:

- Administração do Código de Classificação de Documentos (Classificação Conarq), Tipo de Documento e Tipo de Processo (como orientar a escolha do assunto, dos tipos de documentos, dos tipos de processos, inativar os tipos de processos que continuarão sendo produzidos no SEI até que estes passem a ser produzidos no SIPAC-Protocolo etc.);
- Recebimento de documentos avulsos e processos analógicos encerrados e arquivados, que passam a tramitar digitalmente a partir de 2020 (Reitoria e Campus Chapecó);
- Orientação aos setores na digitalização de processos que forem migrados para o SIPAC-

Daniel
[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@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

Protocolo, e no encerramento da parte analógica dos processos administrativos;

- Manutenção e atualização do manual “Procedimentos básicos para arquivamento de documentos originais que foram digitalizados para sistemas informatizados e transferência e recolhimento de documentos no Módulo Protocolo: Mesa Virtual do SIPAC”;
- Sugerir melhorias/adequações no Módulo de Protocolo: Mesa Virtual, considerando a legislação arquivística, especialmente as determinações do Decreto nº 8.539/2015 (processo administrativo em meio eletrônico), da Portaria nº 1.677/2015 (procedimentos de protocolo) e os requisitos para gerenciamento de processos em sistema informatizado do e-ARQ Brasil (Resolução nº 25/2007);

2) Administração/atualização dos instrumentos disponibilizados nas páginas do DGDOC e da CPAD no site da UFFS

Com a entrada em produção, em janeiro de 2020, do Módulo de Protocolo: Mesa Virtual, novo sistema de protocolo da UFFS, terão que ser atualizadas todas as normativas, manuais, modelos de documentos, fluxos e procedimentos relacionados à gestão de documentos da UFFS que são citados na página *web* do DGDOC, pois estes instrumentos, modelos e normativas foram criados citando o Sistema de Gestão de Processos e Documentos – SGPD, como sendo o sistema de protocolo da UFFS, além da maioria dos instrumentos terem sido criados em função da produção e tramitação de documentos analógicos. Assim, os seguintes fluxos, instruções normativas e manuais terão que ser alterados/atualizados a partir de janeiro:

- **Assessoria Técnica:** alteração nos fluxos de encaminhamento de documentos para arquivo intermediário, encaminhamento de documentos para arquivo permanente, criação do fluxo de encaminhamento de documentos digitalizados e inseridos em sistemas informatizados;
- **Manuais e Recomendações:** Recomendações para a produção e conservação de documentos da UFFS; Recomendações para a organização de documentos da UFFS; Manual de procedimentos para desenvolvimento das atividades de protocolo da UFFS; e, Orientações sobre restrições de acesso a documentos e informações sigilosas da UFFS;
- **Normas internas:** Instrução Normativa nº 3/PROPLAN/UFFS/2016 (procedimentos de

Daniel *di*



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

gerenciamento de documentos no SGPD); Instrução Normativa nº 5/PROPLAN/UFFS/2016 (procedimentos para desenvolvimentos das atividades de protocolo no âmbito da UFFS); Instrução Normativa nº 6/PROPLAN/UFFS/2017 (procedimentos para transferência de documentos para o Arquivo Intermediário); Instrução Normativa nº 7/PROPLAN/UFFS/2017 (procedimentos para recolhimento de documentos para o Arquivo Permanente); e, Instrução Normativa nº 8/PROPLAN/UFFS/2017 (procedimentos para empréstimo e consulta de documentos do Arquivo da Reitoria);

3) Administração da Plataforma de Acesso ao Acervo Arquivístico da UFFS

Como explicitado na seção que apresentou as atividades executadas no ano, o *software* AtOM (Plataforma ACERVO) possibilita o acesso aos documentos produzidos pelos setores da UFFS, principalmente de documentos acondicionados no Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó. As atividades para administração, continuidade e ampliação dos acervos disponibilizados na plataforma, baseiam-se na digitalização dos documentos que estão em suporte papel, organização, tratamento e descrição para então serem inseridos na plataforma, permitindo assim, o acesso aos documentos pelos usuários internos e externos à UFFS. Além disso, a partir do próximo ano serão necessários estudos para identificar a potencialidade da ferramenta na difusão de relevantes acervos arquivísticos da UFFS, entre as quais se destacam as seguintes demandas:

- Digitalização e inserção dos atos normativos do Gabinete do Reitor – GR (Portarias, Editais etc.), além de documentos administrativos avulsos;
- Inserção dos documentos administrativos da Secretaria dos Órgãos Colegiados – SECOC;
- Inserção dos documentos administrativos das unidades da Secretaria Especial de Tecnologia e Informação – SETI;
- Inserção dos Planos de Ensino dos cursos de graduação do Campus Chapecó;
- Estudar como transformar áudios e vídeos salvos em mídias removíveis para formatos que possam ser disponibilizados na plataforma;

Daniel
Di. 2



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

- Estudar como pode ser feito o compartilhamento das fotografias da Diretoria de Comunicação – DICOM com o DGDOC, para que sejam selecionadas as que possam ser disponibilizadas na plataforma;
- Verificar com as demais Assessorias de Comunicação dos Campi, como estão armazenadas e organizadas as fotografias, áudios e vídeos;
- Estudar como os demais Campi da UFFS poderiam utilizar a plataforma, disponibilizando documentos de seu âmbito de atuação;
- 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;
- Elaborar manuais para orientar a pesquisa dos tipos documentais disponibilizados na plataforma;

4) Criação das recomendações e boas práticas para produção de documentos e processos digitais nos sistemas informatizados da UFFS

Muitos procedimentos que são adotados e requeridos para o Sistema Eletrônico de Informações - SEI e, futuramente, para o Módulo Protocolo: Mesa Virtual do SIPAC, dependem de boas práticas dos usuários, tornando-se necessária a sistematização destas ações em um documento que esteja sempre à disposição para consulta. Incluem-se entre as recomendações a correta nomeação dos arquivos, a configuração dos equipamentos para a digitalização dos documentos, a inserção de despachos, e assim por diante. Sem estas práticas o processo administrativo pode ficar comprometido quanto a sua forma, conteúdo, compreensão pelos interessados, ou até mesmo quando enviados a um órgão ou usuário/órgão externo à UFFS.

5) Realizar estudos para evitar o recebimento de mídias removíveis (CDs e DVDs) contendo documentos acadêmicos para arquivamento na UFFS

Desde que os cursos de graduação e pós-graduação passaram a gerar os trabalhos de final de curso (TCCs, Monografias, Dissertações e Teses), e desde que iniciaram-se os processos seletivos para programas de pós-graduação *stricto sensu*, passou-se a acumular nas Secretarias

Daniel
d. i.



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

Acadêmicas e nas Bibliotecas da UFFS, mídias removíveis, como CDs e DVDs contendo trabalhos de natureza acadêmica, que após cumprir as finalidades para os quais foram criados, são encaminhados ao DGDOC para arquivamento e/ou destinação para eliminação. Essas mídias, não se enquadram nos procedimentos internos para destinação de documentos arquivísticos para eliminação, necessitando-se a realização de estudos junto às instâncias competentes (DBIB, DGDOC, CPAD, SETI, Secretaria de Cursos, Biblioteca, Comissão de Resíduos Sólidos e/ou Departamento de Gestão Ambiental) a fim de verificar a melhor alternativa para destinação deste tipo de material, ou para discutir até mesmo, o não recebimento de documentos em mídias como CD e DVD, evitando assim, a acumulação deste material que conseqüentemente terá que passar por um adequado processo de eliminação.

6) Cursos sobre gestão de documentos arquivísticos analógicos, híbridos e nato digitais

Como forma de aperfeiçoar as práticas dispensadas aos documentos arquivísticos da UFFS, seja em meio analógico, híbrido ou digital, há necessidade de ministrar cursos sobre gestão arquivística de documentos aos servidores da UFFS. Com o crescimento da produção de documentos arquivísticos nato digitais, torna-se indispensável que os cursos tenham enfoque nas temáticas de gestão, preservação, autenticidade e acesso aos documentos arquivísticos neste meio.

7) Estudo/planejamento para a implantação do Acervo Acadêmico Digital na UFFS

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 necessária a realização de estudo de como esta tarefa 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 no ano de 2020. Tal estudo ganha ainda mais relevância, pois o DGDOC identificou equívocos conceituais, além de erros na citação de legislação, que interferem na aplicação da Portaria MEC nº 315/2018, o que pode incorrer em atividades indevidas aplicada à documentação acadêmica produzida e acumulada pela UFFS.

Infere-se que no ano de 2019, entre os questionamentos relacionados à gestão de documentos

Handwritten signatures and initials:
daniel
D.
d.



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

enviados via e-SIC para resposta pelo DGDOC, o que prevaleceu foram os questionamentos relacionados ao Acervo Acadêmico. Assim, foi elaborada uma minuta de Projeto do Acervo Acadêmico Digital da UFFS, que em 2020 pretende-se ser retomado, através da realização de um estudo prévio de como seria possível de ser efetivado com a infraestrutura que a UFFS dispõe, equipamentos, sistema informatizado, armazenamento e preservação dos representantes digitais, pessoal, setores envolvidos, procedimentos ainda pendentes na UFFS para atendimento da referida Portaria etc.

8) Estudo sobre a produção e preservação do diploma e histórico digitais

Com a publicação da Portaria nº 330/2018, que dispõe sobre a emissão de diplomas em formato digital nas instituições de ensino superior pertencentes ao sistema federal de ensino, e da Portaria MEC nº 1.095/2018, que dispõe sobre a expedição e registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do sistema federal de ensino, tornam-se necessários estudos e análises da forma como serão aplicados tais instrumentos, garantindo a gestão, autenticidade e acesso a esses documentos ao longo do tempo.

9) Levantamento dos sistemas utilizados na UFFS que produzem documentos digitais

Necessidade de identificar os sistemas informatizados, e os respectivos documentos por eles produzidos, de modo a se mapear a origem da produção de documentos nato digitais da UFFS. Assim, torna-se possível estabelecer estratégias para adequar os sistemas informatizados para que propiciem a gestão e preservação dos documentos. Além disso, este levantamento subsidiará a elaboração do Plano de Classificação de Documentos da UFFS, permitindo aos usuários identificar a produção de documentos analógicos, e quando ocorreu a transição da produção dos documentos não digitais para o meio digital, e em qual sistema cada tipologia documental passou a ser produzida.

10) Mapear requisitos do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil) nos sistemas informatizados da UFFS

Esta atividade é necessária para adequar os sistemas ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), a fim de garantir confiabilidade, autenticidade e acesso aos documentos digitais, e, posteriormente, realizar a

Daniel
10



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

transferência destes para um Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq. Manter os objetos digitais em sistemas que não seguem padrões internacionais e nacionais para a produção e gestão de documentos arquivísticos, propicia a fragilidade e insegurança da autenticidade dessas informações. O módulo de protocolo do SIPAC é um sistema que poderia servir como modelo para esta atividade, pois como sua concepção ocorre na forma de cooperação, poderiam ser implementados os procedimentos de gestão de documentos previstos no e-ARQ Brasil, que se implantados, seriam utilizados por todas as instituições cooperadas. Cumpre destacar que no projeto de implantação do sistema SIPAC, com destaque para o Módulo de Protocolo, já foi indicada a necessidade de adequação do sistema aos requisitos do e-ARQ Brasil.

11) Análise do módulo de arquivamento de processos administrativos do SEI

O módulo de Arquivamento do SEI – 1ª Versão, quando disponibilizado, requer uma análise por parte do DGDOC, de quais são suas funcionalidades, e como estas serão aplicadas no âmbito do SEI da UFFS. A aplicação de procedimentos de gestão arquivística de documentos nos sistemas informatizados é uma das principais atividades que precisarão de desenvolvimento nos próximos anos, impactando na estrutura e funcionamento dos setores de arquivo, uma vez que as atividades de produção, transferência, recolhimento, eliminação e preservação migram do meio analógico para o meio digital.

12) Realizar estudos para preservação de documentos nato digitais produzidos nos sistemas legados da UFFS

No mês de setembro de 2017, iniciou-se no Sistema de Gestão de Processos e Documentos – SGPD, a produção de documentos nato digitais (memorandos e memorandos circulares), dos quais até o momento estão quantificados em 11.191 (onze mil cento e noventa e um) memorandos e 537 (quinhentos e trinta e sete) memorandos circulares, totalizando 11.728 (onze mil setecentos e vinte e oito) documentos produzidos nato digitalmente neste sistema.

No início do ano de 2018, entrou em funcionamento o Sistema Eletrônico de Informações – SEI, voltado à produção e tramitação de processos administrativos digitais, dos quais até o momento, constituem-se em um quantitativo de 14.522 (catorze mil quinhentos e vinte e dois) processos

Daniel
di



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

digitais produzidos neste sistema⁴.

Assim, devem ser planejadas em curto/médio prazo, estratégias para preservação dos documentos e processos administrativos produzidos nato digitalmente nesses sistemas, visto que boa parte destes, conforme os prazos de guarda da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS são destinados à guarda permanente, independentemente do suporte em que são produzidos.

Sugere-se, inclusive, que seja criado um grupo/comitê interno da SETI, contando com representantes da DS, DITI e DGDOC, a fim de iniciar proposições para a implantação de um RDC-Arq, a criação de uma política de preservação digital, além de ações de planejamento (recursos, pessoal, capacitação etc.) que permitam consolidar ações voltadas à preservação digital.

13) Construção da Política de Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais da UFFS

Com a crescente produção de documentos digitais, torna-se necessária a criação de uma política de preservação para os documentos arquivísticos digitais, estabelecendo diretrizes que permitam o acesso no longo prazo a estes materiais. Entretanto, este documento, que se configura como a principal diretriz das ações a serem tomadas pela Instituição para a preservação de documentos arquivísticos digitais, é apenas um dos elementos necessários a implantação de um Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq, dependendo da designação formal de responsabilidades, procedimentos administrativos e técnicos de gestão do *software* e aplicações, de modo que se possibilite um ambiente sustentável à preservação e acesso no longo prazo. Para se alcançar a definição desta política, sugere-se a criação de um grupo/comitê, conforme citado no item 12.

14) Realizar estudos para implantação do Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq)

Um RDC-Arq se constitui em um conjunto de políticas, tecnologias e procedimentos que permitem a preservação e acesso de longo prazo aos documentos digitais. Com a produção de

⁴ O quantitativo de documentos digitais no SGPD e de processos administrativos digitais no SEI foi levantado pela Diretoria de Sistemas (Divisão de Gestão de Dados e Departamento de Gestão de Demandas e Suporte de Sistemas) considerando a data limite de 29/11/2019.

Daniel
d. e



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 digitais ocorrendo em diversos sistemas informatizados na UFFS, a custódia e responsabilidade pela sua preservação está sendo mantida sob a responsabilidade dos gestores de tais sistemas, requerendo que haja uma transferência desses materiais a um RDC-Arq. De modo que há documentos cuja temporalidade alcança 100 anos, enquanto não depositados em um RDC-Arq, os documentos acabam tendo que ter seu acesso garantido pelo sistema informatizado que lhe deu origem, embora este sistema não esteja preparado para preservação de longo prazo. Cabe destacar que a implantação e manutenção de um RDC-Arq requer recursos de ordem financeira, tecnológica, estrutural e de pessoal e, portanto, constitui-se em um projeto institucional que extrapola as atribuições do DGDOC, ou seja, é necessária a participação de unidades decisórias, como SETI, Gabinete do Reitor etc. Para se alcançar a definição desta política, sugere-se a criação de um grupo/comitê, conforme citado no item 12.

15) Elaboração do Plano de Gerenciamento de Riscos do Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó

O espaço do Arquivo onde localiza-se toda a documentação transferida e recolhida da Reitoria e do Campus Chapecó necessita de um Plano de Gerenciamento de Riscos que identifique potenciais fatores prejudiciais ao acervo, bem como estabeleça medidas que previnam ou eliminem riscos, como medidas de conservação preventiva, identificação de acervos prioritários para resgate, procedimentos de manutenção do espaço de armazenamento etc.

16) Elaboração do Plano de Classificação de Documentos da UFFS

O Plano de Classificação de Documentos da UFFS se constitui no instrumento que apresenta as tipologias documentais produzidas pelos setores da Instituição. Por meio dele é possível identificar quais atividades a UFFS desenvolve, propiciando transparência das ações da Instituição à comunidade interna e externa.

17) Elaboração do Manual de Gestão de Documentos Arquivísticos da UFFS

Um Manual de Gestão de Documentos concentra as principais orientações e procedimentos que devem ser seguidos pelos servidores da Instituição, na gestão, preservação e acesso aos documentos, constituindo-se em um instrumento base para uso dos servidores da UFFS nas suas atividades funcionais.

Daniel
di



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

18) Produção de instrumentos de pesquisa para o acervo permanente da UFFS

Considerando que intensificou-se a quantidade de documentos recolhidos ao Serviço de Arquivo Permanente – SEAP, torna-se necessário a produção de instrumentos de pesquisa que facilitem a recuperação dos documentos, além de propiciar transparência ao acervo de caráter permanente custodiado no Arquivo. Dentre os instrumentos que podem ser produzidos para atender esta tarefa cita-se o Guia do Acervo e o Inventário das séries documentais custodiadas no Arquivo. Tais instrumentos poderão ser divulgados tanto à comunidade interna, quanto externa à UFFS.

19) Planejamento para recebimento de documentos avulsos e processos administrativos analógicos encerrados no SGPD no Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó

Considerando a desativação do SGPD para produção de documentos e processos administrativos, a partir de janeiro de 2020, prevê-se que serão intensificadas as solicitações de transferência para o Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó, de documentos e processos administrativos que tiveram suas ações encerradas ou que terão sua tramitação exclusivamente em meio digital no Módulo Protocolo: Mesa Virtual. Além disso, o Serviço de Arquivo Intermediário – SEAI, já possui como demanda a atividade de separar os processos administrativos da Divisão de Gestão e Controle da Diretoria de Contabilidade, a fim de preparar para eliminação os que já estão com prazos de guarda expirados, liberando espaço para arquivamento de parte dos processos administrativos que serão encaminhados pela Superintendência de Compras e Licitações – SUCL. O recebimento de processos da SUCL é uma atividade que gerará grande demanda de trabalho, pois os processos que já se encontram arquivados terão que ser realocados para inserção dos processos que serão transferidos.

Ademais, 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, 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,

David

di



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

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 serem identificadas 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 do Reitoria e do Campus Chapecó.

20) Estudo sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e sua aplicação aos documentos arquivísticos

Com a promulgação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei nº 13.709, de 14 agosto de 2018, que dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 13 de abril de 2014, faz-se necessário um estudo de quais implicações esta lei trará para a UFFS. De modo geral, a referida lei cita a necessidade de instituir procedimentos administrativos e tecnológicos que garantam o tratamento adequado aos dados pessoais, indica a necessidade de um responsável por coordenar as ações de proteção de dados pessoais em âmbito institucional, e inclusive, prevê sanções à instituição e ao responsável, no caso de descumprimento dos preceitos contidos na lei e regulamentos posteriores. Cumpre destacar que na UFFS há informações pessoais tanto no meio analógico, como no acervo custodiado pelo Serviço de Arquivo Intermediário – SEAI e pelo Serviço de Arquivo Permanente – SEAP, quanto no meio digital, nos diversos sistemas informatizados adotados pela Instituição. Diante disto, serão necessário estudos para avaliar os impactos, com a possível criação ou alteração de procedimentos até então adotados, visando atender os preceitos trazidos por essa nova legislação, que relacionam-se com os documentos arquivísticos produzidos e acumulados pela UFFS.

21) Planejamento da estrutura e atividades do DGDOC para os próximos anos

A produção dos documentos da UFFS está migrando para o meio digital, e para que seja possível o seu tratamento (autenticidade, gestão, preservação e acesso) é necessário dispor de pessoal e estrutura adequados a este cenário. É fundamental o planejamento das atribuições e da respectiva

David
di



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

estrutura do DGDOC para atender esta mudança de paradigma. Esta atividade, além de servir como planejamento para o setor, cumpre com a função de demonstrar à Instituição, quais são as atividades que o DGDOC desenvolverá no meio digital.

d) Considerações adicionais

7. Adicionalmente, reitera-se que o atendimento das atividades supracitadas depende do reforço da equipe que atua no DGDOC, com destaque para os projetos que constituir-se-ão como de execução permanente, caso da administração das funcionalidades de gestão de documentos no Módulo Protocolo: Mesa Virtual do SIPAC, do Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq, da Plataforma de Acesso – Plataforma ACERVO, da atuação no aperfeiçoamento dos sistemas informatizados para que se possa realizar a gestão arquivística dos documentos, a realização da eliminação de documentos nato digitais, e assim por diante. Essas atividades vão ao encontro de grande parte dos projetos que precisam de desenvolvimento pelo DGDOC a partir de 2020. Este novo contexto, com atividades que antes eram realizadas pela área de gestão de documentos apenas no meio analógico, surge, portanto, como demandas que precisam de apoio da gestão da universidade para o seu desenvolvimento no meio digital.

8. Outro elemento que interfere, de sobremaneira, em muitas das atividades supracitadas, 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). 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.

9. Após a última reunião realizada entre o DGDOC e a Direção do Campus para tratar sobre essa questão, ficou encaminhado que, com a conclusão do Bloco C ou na eventualidade de redimensionamento de espaços antes disso, poderia ser reavaliada a distribuição dos espaços e, a partir de diálogo entre o Reitoria e o Campus Chapecó, buscar alternativas para a aproximação das salas administrativas do DGDOC ao espaço onde localiza-se o acervo. Assim, contamos com

Handwritten signatures and initials in blue ink.



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

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 essa solicitação seja contemplada.

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
Presidente da CPAD/UFRS

DANIELE RAMOS ZIMMERMANN
Chefe do Serviço de Arquivo Permanente

ELISEU DOS SANTOS LIMA
Representante da UFRS na SubSIG/MEC
Portaria nº 695/GR/UFRS/2017