

## RELATÓRIO 01/2022 – DGDOC

Chapecó, 17 de janeiro de 2023.

### RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL ANO DE 2022

Ao Secretário Especial de Tecnologia e Informação

1. Apresentamos, a seguir, a relação das principais atividades desenvolvidas no transcorrer do ano de 2022<sup>1</sup> 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 – CPAD.

2. Ressalta-se que a equipe do DGDOC voltou ao trabalho presencial em 14 de fevereiro de 2022. O servidor Murilo Billig Shafer encontra-se afastado desde 5 de abril de 2021 para realização de Pós-Graduação *Stricto-sensu* a nível de Doutorado.

#### a) Serviço de Arquivo Intermediário:

Foram recebidos via SIPAC: Mesa Virtual 38 relações de transferência de arquivos;  
Foram recebidos, classificados e arquivados, documentos e processos dos seguintes setores:

#### Pró-reitoria de Graduação – PROGRAD:

- ✓ Processos de monitorias e grupos de estudos;
- ✓ Documentação do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência – PIBID;
- ✓ Documentação do Programa de Educação Tutorial – PET;
- ✓ Documentos do Programa de Residência Pedagógica;
- ✓ Documentos do processo seletivo do PIN;
- ✓ Processos de auxílio financeiro para viagens de estudos;
- ✓ Processos administrativos da PROGRAD e da Câmara de graduação e Assuntos Estudantis – CGAE;
- ✓ Processos de diplomação;
- ✓ Processos de jubilação;

#### Pró-reitoria de Gestão de Pessoas – PROGESP:

- ✓ Processos de servidores desligados;
- ✓ Processos de Incentivo à Qualificação, Retribuição por Titulação, Progressão por Capacitação e Estágio Probatório;

---

<sup>1</sup> Considera-se o período de dezembro de 2021 a dezembro de 2022.

**Secretaria dos Órgãos Colegiados – SECOC:**

- ✓ Documentos da Consulta Prévia do ano 2019

**Campus Chapecó:**

- ✓ Processos administrativos da Secretaria da Direção e Órgãos Colegiados;
- ✓ Processos de Pesquisa e Iniciação Científica da Coordenação Adjunta de Pesquisa e Pós-graduação.

**b) Serviço de Arquivo Permanente:**

Foram recebidos 8 Relações de Recolhimento.

Em relação a Plataforma Acervo ([acervo.uffrs.edu.br](http://acervo.uffrs.edu.br)) foram inseridos e publicados **1.988 objetos digitais**. Atualmente na Plataforma estão disponibilizados **24.946 objetos digitais**, à disposição da consulta da comunidade acadêmica e externa à UFFRS.

**c) Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD**

Devido decisão judicial os procedimentos para eliminação de documentos estão suspensos em toda a Administração Pública Federal. Porém, o trabalho de triagem e preparação para a eliminação continuam sendo realizados, tendo neste ano um total de 26 listagens já prontas e 134 caixas.

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

- ❖ Durante o decorrer do ano o DGDOC atuou no suporte e atendimento a demandas relacionadas ao Módulo de Protocolo: Mesa Virtual do SIPAC-UFFRS, com destaque para:
  - Criação e atualização 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 UFFRS.
  - Criação de Comunicados aos servidores para orientar o gerenciamento de documentos arquivísticos no Módulo de Protocolo: Mesa Virtual do SIPAC, um total de **32 comunicados** no ano;
  - 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;
  - Criação de tipos de documentos e processos com base em solicitações recebidas dos servidores;
  - Apoio e atendimento de chamados relacionados ao Mesa Virtual.

#### e) Participação em Comissões ou Comitês:

O DGDOC também se fez presente em diversas comissões e comitês que envolvem não somente a Gestão de Documentos, mas também assuntos pertinentes à SETI e de interesse geral da UFFS. Como:

- ✓ Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD;
- ✓ Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos – CPADS;
- ✓ Comissão Interna de Supervisão – CIS;
- ✓ Comissão Permanente de Concursos - Equipe de Suporte;
- ✓ Comitê Pleduca;
- ✓ Comissão Permanente de Procedimentos Administrativos Disciplinares;
- ✓ Comitê Gestor para elaborar, implementar e acompanhar a Política de Segurança da Informação relativa ao Acervo Acadêmico Digital da UFFS;
- ✓ Membros da Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo do Ministério da Educação;
- ✓ Comissão Permanente de Adequação, Implementação e Monitoramento da LGPD da UFFS.

#### f) Considerações finais

Dentre as diversas atividades realizadas pelo setor, foram enviados **36 comunicados** aos servidores com orientações sobre gestão de documentos e sobre o uso adequado do Mesa Virtual. Também foram produzidos **4 Informativos** acerca do trabalho desenvolvido pelo DGDOC, SEAI e SEAP.

O Departamento também realiza suporte no atendimento de chamados relacionados ao uso do Mesa Virtual de diversas formas, através mensagens do correio eletrônico, ligações e principalmente via Whatsapp, agilizando assim o atendimento dos usuários.

Infere-se que a produção dos documentos arquivísticos da UFFS foi migrada quase integralmente para o meio digital desde janeiro de 2020, e para que seja possível o seu tratamento (autenticidade, gestão, preservação e acesso) é preciso que a instituição vislumbre sistemas confiáveis e que garantam o que preconiza a legislação sobre os documentos arquivísticos digitais.

Importante salientar que no ano de 2022, com a mudança das instalações físicas da UFFS, sendo transferidas integralmente para o Campus, houve uma demanda muito grande de ocupação do espaço destinado ao arquivo da instituição, o que acarretou em sua lotação máxima. Neste sentido, o DGDOC vem somando esforços para a realização de eliminações, tendo dado continuidade as atividades da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, para que assim que possível, seja dado andamento aos procedimentos de eliminação.

Mesmo com a migração para o meio digital da grande maioria dos processos da Universidade, as matrículas dos alunos, cadastros socioeconômicos e inscrições para alguns auxílios, continuam sendo realizadas em suporte papel.

No entanto, reforçamos a necessidade de adequações nos sistemas informatizados que produzem documentos acadêmicos, para que atendam a Portaria nº 360, de 18 de maio de 2022

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 Ministério da Educação, que indica no artigo 2º que “fica vedada a produção de novos documentos integrantes do acervo acadêmico em suporte físico a partir de 1º de agosto de 2022”. Portanto, para que essa determinação seja atendida, os sistemas informatizados devem estar preparados para produzir, tramitar e preservar os documentos acadêmicos na forma nato digital e os representantes digitais convertidos para o meio digital, com confiabilidade e para que se mantenham íntegros e seguros pelo tempo necessário.

Colocamo-nos à disposição para mais informações.

Atenciosamente,

CINARA REIS FLORES  
Chefe do Departamento de Gestão Documental  
Presidente da CPAD/UFRS

DANIELE RAMOS ZIMMERMANN  
Chefe do Serviço de Arquivo Intermediário

ELISEU DOS SANTOS LIMA  
Chefe do Serviço de Arquivo Permanente  
Representante da UFRS na SubSIGA/MEC  
Portaria nº 695/GR/UFRS/2017



Emitido em 12/12/2022

**Relatório N° 1/2022 - DGDOC (10.53.04)**

**(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 17/01/2023 10:51 )*

CINARA REIS FLORES

CHEFE - TITULAR

DGDOC (10.53.04)

Matrícula: ###642#5

*(Assinado digitalmente em 17/01/2023 10:53 )*

DANIELE RAMOS ZIMMERMANN

CHEFE - TITULAR

SEAI (10.53.04.01)

Matrícula: ###661#4

*(Assinado digitalmente em 17/01/2023 10:57 )*

ELISEU DOS SANTOS LIMA

CHEFE - TITULAR

SEAP (10.53.04.02)

Matrícula: ###899#3

Visualize o documento original em <https://sipac.uffs.edu.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2022**, tipo: **Relatório**, data de emissão: **12/12/2022** e o código de verificação: **933db780a4**