



Documento RR 1/DGDOC/UFFS/2015

Dados do Cadastro

Entrada: 13/08/2015 às 15:45

Setor origem: DGDOC - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL

Interessado: JOCELAINE ZANINI RUBIM LINK

Classe: 010.3 - Audiências. Despachos. Reuniões

Código da classe: 010:010.3

Resumo da Classe: Relato de Reunião realizada entre o DGDOC e a PROGRAD em 06/08/15 para tratar sobre a gestão de documentos na UFFS.



UNIVERSIDADE FEDERAL FRONTEIRA SUL
Departamento de Gestão Documental

RELATO DE REUNIÃO 1/DGDOC/UFFS/2015

Data: 06/08/2014

Início: 8h

Término: 09h30min

Local: PROGRAD – Manteli

Assunto:

Reunidos na sala de reunião da Pró-Reitoria de Graduação da UFFS, estiveram presentes o professor João Alfredo Braidia (Pró-Reitor de Graduação), Jocelaine Zanini Rubim Link (arquivista e Chefe do Departamento de Gestão Documental), Eliseu dos Santos Lima, Murilo Billig Schäfer (arquivistas do Departamento de Gestão Documental) e Daniele Ramos Zimmermann (técnico em arquivo do Departamento de Gestão Documental), que discutiram sobre assuntos relacionados à gestão documental na UFFS, tendo como encaminhamentos os seguintes itens relacionados na pauta de reunião:

1) Aquisição de estantes

Inicialmente os arquivistas relataram a necessidade de aquisição das quarenta estantes para que o DGDOC possa realizar o recolhimento de documentos e processos administrativos encerrados que encontram-se nos setores da Reitoria (Gabinete do Reitor, Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, Divisão de Projetos de Extensão, Diretoria de Políticas de Graduação, Diretoria de Registro Acadêmico, entre outros). O Pró-Reitor de Graduação explicou que o corte no orçamento poderia influenciar na aquisição de bens permanentes, incluindo-se as referidas estantes.

Encaminhamento:

O Pró-Reitor de graduação ficou de verificar com o chefe do Departamento Administrativo de Gestão da Informação (DAGI), Itamar Breyer, como anda o processo para aquisição das estantes.

2) Processos da SUCL arquivados no DGDOC

Os arquivistas relataram a situação que se encontram os processos da Superintendência de Compras e Licitações - SUCL. Atualmente, há dois espaços onde estes processos estão arquivados (na SUCL e no DGDOC). Entretanto, o DGDOC constatou que os processos arquivados no seu espaço são de caráter corrente, e portanto, devem ser reencaminhados para a SUCL novamente, considerando que o seu uso é constante, e uma vez que a SUCL já se encontra instalada nas dependências da Reitoria na Unidade Bom Pastor, onde possui espaço reservado para o arquivamento dos processos correntes. Além disso, o DGDOC segue normativas que definem que apenas documentos



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

intermediários (com pouca utilização) e permanentes (que não são mais tramitados) serão transferidos ao DGDOC. E portanto, a situação atual não condiz com as normativas regulamentadas na Instrução Normativa 002/SETI/2013, que explicita que serão recolhidos ao arquivo permanente da UFFS, apenas os documentos que no processo de avaliação forem considerados permanentes.

Encaminhamento:

Diante deste cenário, o Pró-Reitor de Graduação solicitou que o DGDOC elaborasse um memorando relatando esta situação para posteriormente ser encaminhado à PROGRAD, solicitando que a SUCL informe quais são os processos que estão encerrados, ou seja, não tramitam e não são juntados mais documentos (que continuarão arquivados no DGDOC), e comunicando que os processos que estão sendo utilizados com frequência pelo setor (de caráter corrente), serão devolvidos para arquivamento no espaço reservado para o arquivo nas dependências da SUCL, pois facilitará o trabalho dos servidores deste setor, que com frequência necessitam juntar novos documentos aos processos, bem como dos servidores do DGDOC, que poderão receber, acondicionar e tratar os documentos e processos de caráter intermediário e permanente de outros setores da Reitoria que já solicitaram a transferência de processos encerrados para o arquivo e que não puderam ser atendidos, tendo em vista que a documentação corrente da SUCL ocupa atualmente nove estantes que seriam destinadas para armazenar a documentação permanente da Universidade.

3) Separação da Instrução Normativa 002/SETI/2013

Apresentou-se a proposta da Comissão Temporária de Arquivos – CTA, em que salienta a necessidade de separação da IN/002/SETI em dois novos documentos: uma Resolução (aprovada pelo CONSUNI) que tratará da Política de Gestão Documental da UFFS, e uma Instrução Normativa da PROGRAD que definirá os procedimentos de utilização do Sistema de Gestão de Processos e Documentos - SGPD.

Encaminhamento:

O Pró-Reitor de Graduação solicitou que o DGDOC encaminhe à PROGRAD a solicitação para publicação da Resolução (Gestão Documental) a ser encaminhada ao CONSUNI, e da Instrução Normativa (uso do SGPD) para publicação pela PROGRAD.

4) Estruturação do DGDOC (criação dos setores de arquivo permanente e apoio aos arquivos correntes e intermediários)

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'Z' followed by a dot and a flourish.



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

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

www.ufes.edu.br
contato@ufes.edu.br

UNIVERSIDADE FEDERAL FRONTEIRA SUL
Departamento de Gestão Documental

Os arquivistas salientaram sobre a necessidade da reestruturação do DGDOC, já apresentada em documentos anteriores, com a criação de dois setores: o de Arquivo Permanente, responsável pelo acondicionamento dos documentos/processos permanentes da UFES, e do Setor de Apoio aos Arquivos Correntes e Intermediários, responsável pelo assessoramento aos arquivos correntes dos setores e acondicionamento dos documentos intermediários (que já não são mais utilizados com frequência, mas são preservados para cumprir a destinação prevista na Tabela de Temporalidade da UFES: eliminação ou guarda permanente). Isso se faz necessário para criar um fluxo adequado para atender aos setores da Reitoria, bem como normatizar o recolhimento de documentos permanentes.

Encaminhamento:

O Pró-Reitor de Graduação informou que irá contatar a Reitoria para viabilizar essa questão até o final do mês de agosto. Informou também, que ainda não há uma definição da vinculação hierárquica que o DGDOC ocupará na estrutura da UFES, sendo que estas questões ainda estão em discussão na Reitoria.

5) Previsão de pessoal (Arquivista/Técnico em Arquivo)

Os arquivistas questionaram sobre os apontamentos realizados anteriormente sobre a necessidade de mais arquivistas e técnicos em arquivo para desempenhar as atividades de gestão documental em toda a UFES. O Pró-Reitor de Graduação esclareceu que no próximo concurso não foram incluídas vagas de arquivistas ou de técnicos em arquivo. Diante disso, os arquivistas questionaram sobre a possibilidade do DGDOC obter assistentes em administração para auxiliar em suas atividades.

Encaminhamento:

O Pró-Reitor de Graduação informou que buscará por intermédio da Reitoria, vagas de Assistente em Administração que possam ser destinadas ao DGDOC.

6) Contratação de estagiário

Apresentou-se a situação de previsão do término do contrato da atual estagiária que atua no DGDOC, e mediante isso, questionou-se sobre qual a instância seria responsável pelo encaminhamento de novo processo de contratação de estagiário.

Encaminhamento:

O Pró-Reitor de Graduação informou que o DGDOC pode solicitar e providenciar novo processo para contratação de estagiário para o setor.

7) Protocolo Integrado



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

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

www.ufes.edu.br
contato@ufes.edu.br

UNIVERSIDADE FEDERAL FRONTEIRA SUL
Departamento de Gestão Documental

Os servidores do DGDOC relataram que participaram de reuniões sobre a implantação do Número Único de Protocolo (NUP) e Protocolo Integrado na UFES, informando sobre manuais disponibilizados para integração e sobre a designação de responsável para que a instituição pudesse solicitar a integração ao Sistema Protocolo Integrado. Ressaltou-se que embora participe dessas reuniões, o DGDOC não pode assumir responsabilidades que competem à Pró-Reitoria de Administração (PROAD) e à Secretaria Especial de Tecnologia e Informação (SETI). Destacou-se que o prazo para a adequação do Sistema SGPD ao NUP, bem como a integração ao protocolo integrado é 01/01/2016, e portanto, é necessário que os setores competentes deem andamento nas adequações necessárias para que as funcionalidades entrem em funcionamento em tempo hábil.

Encaminhamento:

O Pró-Reitor de Graduação informou que agendará uma reunião com a PROAD e a SETI para ver como anda a integração da UFES ao Protocolo Integrado.

Ao final da reunião o Pró-Reitor de Graduação convidou a chefe do DGDOC para participar da reunião de planejamento da UFES, que ocorrerá em Chapecó nos dias 02 e 03 de setembro, para tratar sobre a gestão dos documentos na UFES.

PRESENTES: Daniele Ramos Zimmermann, Eliseu dos Santos Lima, João Alfredo Braida, Jocelaine Zanini Rubim Link, Murilo Billig Schäfer.

Daniele Ramos Zimmermann
Relatora

Eliseu dos Santos Lima
Daniele R. Zimmermann
João Alfredo Braida
Jocelaine Zanini Rubim Link

Murilo Billig Schäfer



Documento 1/DGDOC/UFFS/2015

Responsável pelo arquivamento

Setor: DGDOC - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL

Usuário: 83067973020 - ELISEU DOS SANTOS LIMA

Data/hora: 20/08/2015 às 09:05h

Dados do arquivamento

Despacho: Arquivado na pasta 000 do DGDOC, na Classe 003 Relatório de Atividades.

Caixa: Armário 01