



**Documento MEM 19/DGDOC/UFFS/2013**

**Dados do Cadastro**

---

**Entrada:** 08/10/2013 às 10:31  
**Setor origem:** DGDOC - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL  
**Interessado:** PÉRICLES LUIZ BRUSTOLIN  
**Classe:** 001 - MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA  
**Código da classe:** 000:001  
**Resumo da Classe:** Proposta de estruturação do Departamento de Gestão Documental com vinculação do Serviço de Expedição e Protocolo ao DGDOC.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Diretoria de Gestão da Informação - DGI  
Departamento de Gestão Documental – DGDOC

Mem.19/ DGDOC

Chapecó, SC, 08 de outubro de 2013.

Ao  
Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura

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](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)

Assunto: **Consulta sobre Reestruturação do Protocolo**

1. Tendo em vista o memorando nº 79/PROAD/UFFS/2013 e o estudo sobre as estruturas das IFES no que se refere ao Serviço de Expedição e Protocolo apresentado em anexo, realizamos as seguintes considerações:

- as atribuições do arquivista são as constantes na Lei Nº 6.546, de 04 de julho de 1978, não sendo atividade deste profissional a função de protocolista, conforme já explicitado no memorando nº 4/DARQ/UFFS/2011 enviado a PROAD em situação anterior;

2. Quanto ao conhecimento técnico para a realização da classificação dos documentos gerados no SGPD é necessário que todos os servidores da UFFS observem a IN Nº 002/SETI/UFFS/2013:

- o DGDOC tem realizado vários treinamentos, além de assessoramento técnico aos servidores da UFFS, bem como a Secretaria de Gestão de Pessoas tem promovido cursos de capacitação em gestão documental onde é ofertado oficinas de treinamento no SGPD contemplando os servidores de todos os campi da UFFS. Desta forma não se justifica a atuação técnica do arquivista no Serviço de Expedição e Protocolo, visto que todos os servidores devem obter conhecimentos referente ao cadastro e classificação de documentos no SGPD;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Diretoria de Gestão da Informação - DGI  
Departamento de Gestão Documental – DGDOC

- para auxiliar os servidores na atividade de cadastro e classificação de documentos há possibilidade de consulta ao manual “Procedimentos de Gerenciamento de Documentos no Sistema de Gestão de Processos e Documentos – SGPD: Versão 1.0”, disponível na página da SETI;

3. No que se refere a desvinculação do Serviço de Expedição e Protocolo das atividades ligadas à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura, consideramos que:

- torna-se necessário a estruturação do Serviço de Expedição e Protocolo da UFFS, em consonância com as estruturas de protocolo das demais IFES, conforme o memorando nº79/PROAD/UFFS/2013;

- ressaltamos que na estrutura das demais IFES este setor é de vital importância, e para ele os gestores disponibilizam equipe necessária para o desenvolvimento das atividades, como exemplo, destacamos a estrutura da UFSM a qual possui doze (12) profissionais atuando na Divisão de Protocolo;

- destacamos que em nenhuma das instituições citadas existem arquivistas atuando no protocolo.

4. Quanto a possibilidade de se ter a presença de um Técnico Administrativo, especialista em Arquivologia na Unidade General Osório, destacamos que o papel do arquivista não é de atender este ou aquele setor, mas sim prestar assessoramento e orientação a todos os setores da universidade.

5. Acreditamos que assim que o Técnico de Arquivo entrar em exercício a demanda por orientação presencial nos setores será suprida, pois de acordo com as definições da SETI esta será a função deste profissional.

6. O DGDOC atualmente possui três (03) arquivistas responsáveis por implementar as políticas de gestão documental na UFFS, realizar as adequações e alterações no SGPD, atender as demandas da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, além de prestar assessoramento frente a organização da documentação dos setores. Desta forma não há possibilidade de cedência ou

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Diretoria de Gestão da Informação - DGI  
Departamento de Gestão Documental – DGDOC

remanejamento de pessoal do DGDOC para atender ao Serviço de Expedição e Protocolo:

7. Acreditamos que o DGDOC não tem condições de assumir as atividades relacionadas ao Serviço de Expedição e Protocolo visto a escassez de quadro técnico. Logo, caso a PROAD tenha como remanejar pessoal e ensejar esforços para a criação da estrutura apresentada poderá tornar-se possível a vinculação do Serviço de Expedição e Protocolo ao DGDOC;

8. Conforme o estudo realizado pela PROAD da UFFS, verifica-se que na UFSM o Departamento de Arquivo Geral apresenta uma estrutura adequada que contempla as atividades de gestão documental. Para que este cenário se efetive na UFFS destacamos a criação dos seguintes setores: Divisão de Protocolo, contemplando o Setor de Registro e Controle e o Setor de Movimentação; a criação da Divisão de Arquivo Permanente, contemplando o Setor de Processamento Técnico e Pesquisa, e a vinculação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos ao DGDOC, conforme estrutura proposta em anexo.

9. Ressaltamos que a estrutura necessária para a manutenção do Serviço de Expedição e Protocolo deve possuir uma equipe mínima constituída por três (03) servidores, um (01) para chefiar a Divisão de Protocolo e dois (02) para atuarem nos serviços vinculados a esse setor considerando-se os afastamentos previstos na legislação, tais como férias e licenças.

10. Salientamos que a proposta de vinculação do Serviço de Expedição e Protocolo ao DGDOC somente poderá ser aceita desde que a proposta apresentada em anexo seja atendida. Neste sentido, atualmente, o departamento não tem estrutura e quadro técnico disponível para atender esta demanda.

Respeitosamente,

JOCELAINE ZANINI RUBIM LINK

Siape: 1766561

Chefe do Departamento de Gestão Documental

Diretoria de Gestão da Informação - SETI

Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS

JOCELAINE ZANINI RUBIM LINK

Chefe do Departamento de Gestão Documental

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 6095  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapeco - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br  
contato@uffs.edu.br

*Conste e de  
acordo com as sugestões  
apresentadas  
Em 04/10/2013*

*SIGRID KARIN WEISS DUTRA*  
Siape nº 115662  
CRB 14/093

Diretora de Gestão da Informação  
Universidade Federal da Fronteira Sul



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
Divisão de Arquivos

Mem. 004/ DARQ

Em 22 de março de 2011.

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 8395  
Edifício Engenheiro, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

www.ufss.edu.br  
contato@ufss.edu.br

Ao Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura

**Assunto: Esclarecimento sobre atribuições do profissional Arquivista**

Vimos por meio deste, prestar esclarecimentos sobre as atribuições dos arquivistas integrantes do quadro permanente de servidores, nível E, da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFSS, sede Chapecó – SC, por recente designação de um dos mesmos, para desempenhar a função de protocolista do Serviço Especial de Expedição, serviço este, que não condiz com as atribuições realizadas pelos referidos profissionais.

De acordo com a Lei n.º 6.546, de 4 de julho de 1978 que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, são atribuições dos Arquivistas, art. 2º:

- I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;

VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;

VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;

VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;

IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;

X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;

XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;

XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

De acordo com o **Art. 3º** da **Lei 6.546/78**, são atribuições dos Técnicos de Arquivo:

I - recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;

II - classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;

III - preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme;

IV - preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados.

Neste sentido, uma vez que a UFES não dispõe no quadro de pessoal o cargo de Técnico de Arquivo e possui o cargo de Assistente em Administração, cabe a este servidor o papel de desempenhar as funções referentes a Serviço de

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 6076  
Edifício Engenharia, 2º Andar  
Cidade - Serra Catarinense  
Brasil - CEP 89812-000

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Expedição desta Universidade e aos arquivistas as funções de planejamento, orientação e assessoramento, conforme disposto em lei.

De acordo com o Edital N.º.01/2009 do Concurso Público para provimento de vagas e cargos da carreira técnico-Administrativa em Educação da Universidade Federal da Fronteira Sul, está previsto a atribuição para o cargo de Assistente em Administração, como segue:

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 6094  
Edifício Engenharia, 2º Andar  
Craque - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Dessa forma, o tratamento de documentos no que se refere a recebimento, registro e movimentação e controle da tramitação cabe ao setor de Expedição, desempenhado pelo cargo de Assistente em Administração.

Diante disso, destacamos que o Serviço Especial de Expedição criado por esta Universidade, deve ser reestruturado como Serviço de Protocolo, subordinado a Divisão de Arquivos da Diretoria de Gestão da Informação. Todas as atividades de recebimento, registro, autuação e encaminhamento de processos administrativos, correspondências e documentos da Instituição são atribuições do Protocolo, coordenado pela Divisão de Arquivos.

Salienta-se surpresa em receber a orientação para ocupação do cargo de protocolista por um arquivista, pela Sr. Fernanda Peretti, que na data de hoje, via telefone, informou que a servidora Terezinha de Fátima Pôncio, assistente em administração foi redistribuída conforme publicação no Diário Oficial da União página 10 da data corrente e que virá em substituição ao cargo, o de Técnico de laboratório, no qual não será possível o reaproveitamento do cargo na vaga ocupada pela servidora redistribuída. No entanto, a vaga no Serviço de Expedição deve ser ocupada por um assistente em administração. Outrossim,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

conforme informação obtida no Departamento de Projetos da Diretoria de Gestão da Informação pela Servidora Josiane Weber, nossa chefia imediata, Sr<sup>a</sup>. Sigrid Karin Weeis Dutra, encontra-se ausente da Instituição até a data de 25 de março de 2011 (sexta-feira). Nesse sentido, gostaríamos de aguardar o retorno de nossa chefia imediata para colocá-la a par desta situação e avaliar o empasse gerado.

Segue em anexo, a Lei sobre as atribuições do Arquivista, bem como o Projeto para reestruturação do Protocolo.

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 1054  
Edifício Engenheiro J.P. Anaya  
Craque - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89613-000

[www.ufss.edu.br](http://www.ufss.edu.br)  
[contato@ufss.edu.br](mailto:contato@ufss.edu.br)

Atenciosamente,

  
Arquivistas UFSS.









Presidência da República  
Casa Civil  
Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 6.546, DE 4 DE JULHO DE 1978

Regulamento

Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e da outras providências.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA** Faço saber que o CONGRESSO NACIONAL decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, com as atribuições estabelecidas nesta Lei, só será permitido:

- I - aos diplomados no Brasil por curso superior de Arquivologia, reconhecido na forma da lei;
- II - aos diplomados no exterior por cursos superiores de Arquivologia, cujos diplomas sejam revalidados no Brasil na forma da lei;
- III - aos Técnicos de Arquivo portadores de certificados de conclusão de ensino de 2º grau;
- IV - aos que, embora não habilitados nos termos dos itens anteriores, contem, pelo menos, cinco anos ininterruptos de atividade ou dez intercalados, na data de início da vigência desta Lei, nos campos profissionais da Arquivologia ou da Técnica de Arquivo;
- V - aos portadores de certificado de conclusão de curso de 2º grau que recebam treinamento específico em técnicas de arquivo em curso ministrado por entidades credenciadas pelo Conselho Federal de Mão-de-Obra, do Ministério do Trabalho, com carga horária mínima de 1.110 hs. nas disciplinas específicas.

Art. 2º - São atribuições dos Arquivistas:

- I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos.

XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa.

XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

Art. 3º - São atribuições dos Técnicos de Arquivo.

I - recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação.

II - classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;

III - preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme.

IV - preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados.

Art. 4º - O exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, depende de registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho.

Art. 5º - Não será permitido o exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo aos concluintes de cursos resumidos, simplificados ou intensivos, de férias, por correspondência ou avulsos.

Art. 6º - O exercício da profissão de Técnico de Arquivo, com as atribuições previstas no art. 3º, com dispensa da exigência constante do art. 1º, item III, será permitido, nos termos previstos no regulamento desta Lei, enquanto o Poder Executivo não dispuser em contrário.

Art. 7º - Esta Lei será regulamentada no prazo de noventa dias, a contar da data de sua vigência.

Art. 8º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º - Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, em 4 de julho de 1978; 157º da Independência e 90º da República.

ERNESTO GEISEI  
*Arnaldo Preto*

Este texto não substitui o publicado no D O U de 5 7 1978

**PROPOSTA DE ESTRUTURAÇÃO DO  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL**

*Handwritten initials or signature*

## **ESTRUTURAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL**

I – Criação da Divisão de Protocolo;

II – Criação da Divisão de Arquivo Permanente, Setor de Registro e Controle e Setor de Movimentação;

III – Vinculação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos ao Departamento de Gestão Documental;

### **I – Criação da Divisão de Protocolo**

Com o objetivo de uniformizar os procedimentos ligados a processos administrativos, documentação, correspondência e arquivo, bem como controlar a produção e movimentação do fluxo documental, justifica-se a estruturação do Departamento de Gestão Documental, incluindo em sua estrutura o Serviço de Expedição e Protocolo, que atualmente compõe a estrutura do Departamento de Transporte e Logística da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura.

O que se propõe é que o Protocolo da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS, passe a ser uma unidade vinculada ao Departamento de Gestão Documental como Divisão de Protocolo, cujos serviços deverão estar em consonância com o que for implementado pelo Departamento de Gestão Documental.

### **ESTRUTURA DA DIVISÃO DE PROTOCOLO**

#### **Compete à Divisão de Protocolo:**

- Orientar a utilização do sistema informatizado no que concerne aos procedimentos de processo administrativo, a fim de agilizar a execução das atividades de protocolo;
- Elaborar normas e manuais de serviço;
- Manter a atualização dos dados com vistas ao fornecimento de informações aos usuários internos e externos;
- Cumprir normas e políticas operacionais de acordo com a legislação vigente;
- Avaliar e propor alterações e/ou simplificação de rotinas que agilizem os trabalhos do Protocolo;
- Padronizar os procedimentos dos serviços de protocolo das unidades;
- Orientar as atividades de produção e controle das correspondências da instituição;
- Orientar os profissionais que executam as atividades relacionadas ao serviço de

protocolo;

**Compete ao Setor de Registro e Controle:**

- Autuar processos administrativos;
- Proceder a montagem e encaminhamento de processos;
- Receber os documentos encaminhados ao Protocolo através de setor de recepção, malotes, correio e sistema informatizado;
- Realizar as atividades de seleção e registro de documentos;
- Definir a classe adequada para processos administrativos, documentos e correspondências no momento do registro, de acordo com o Código de Classificação de Documentos da UFFS;
- Realizar a juntada, o desentranhamento, o desmembramento de processos, quando solicitado pelas unidades;

**Compete ao Setor de Movimentação:**

- Realizar as atividades de expedição de documentos;
- Separar e distribuir as correspondências e demais documentos;
- Controlar a tramitação de processos;
- Prestar informações ao público em geral da tramitação dos processos;
- Prestar informações relativas a processos arquivados, e providenciar o desarquivamento, quando solicitado;
- Coletar e entregar documentos, encomendas, volumes e outros às unidades da UFFS;
- Controlar o fluxo documental entre as unidades/subunidades por meio do registro de entrada e saída de documentos;
- Controlar os serviços de correio;

Cabe destacar que os procedimentos e tarefas acima designadas ao Protocolo, referem-se à processos administrativos, correspondências e documentos tanto em formato convencional (papel) quanto em formato digital.

Os processos administrativos, documentos e correspondências criados em papel, sofrem sua tramitação neste suporte, sendo apenas referenciados no sistema eletrônico.

Os processos administrativos, documentos e correspondências criados em ambiente digital (considerando-se o uso de assinaturas digitais) podem tramitar exclusivamente via sistema

- eletrônico.

## **RECURSOS HUMANOS NECESSÁRIOS**

Para que a Divisão de Protocolo tenha um funcionamento eficaz no âmbito institucional é necessário que haja um número suficiente de servidores para compor os turnos de funcionamento do setor, bem como suprir as demandas de trabalho que surgirão com a criação dos setores de registro e controle e movimentação.

Neste sentido, sugere-se que haja a disponibilidade de um servidor (01) para chefiar a Divisão de Protocolo, de preferência o atual ocupante da função de chefe do Serviço de Expedição e Protocolo, pois já conhece as rotinas e o funcionamento deste setor.

Para suprir as demandas dos Setores de Registro e Controle e Movimentação, sugere-se a disponibilidade de no mínimo dois (02) servidores Assistentes em Administração a serem lotados em cada um dos setores, totalizando quatro (04) servidores.

## **LOCALIZAÇÃO E ESTRUTURA FÍSICA**

Salienta-se que a sala da Divisão de Protocolo deve estar localizada em prédio de fácil acesso e o mais visível possível, pois este setor é o responsável por receber documentos a serem protocolados e atender o público externo e interno, caracterizando-se como a “porta de entrada” dos documentos na instituição.

Para o efetivo desempenho das atividades dos setores que compõem a Divisão de Protocolo, é necessário estrutura física adequada com mobiliários e equipamentos que ofereçam suporte às atividades a serem realizadas pelos setores de registro e controle e movimentação, tais como balcão para atendimento, prateleiras com divisórias para separação da correspondência recebida e dos documentos a serem expedidos, carrinho para transporte de malotes e documentos.

## **ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Os serviços de Expedição e Protocolo dos campi (Chapecó, Laranjeiras do Sul, Realeza, Erechim, Cerro Largo e Passo Fundo), deverão seguir as orientações, rotinas e procedimentos definidos pela Divisão de Protocolo.

## **II – Divisão de Arquivo Permanente**

A Divisão de Arquivo Permanente, será responsável pela gestão dos documentos definitivos recolhidos ao Departamento de Gestão Documental após avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFFS, e terá as seguintes competências:

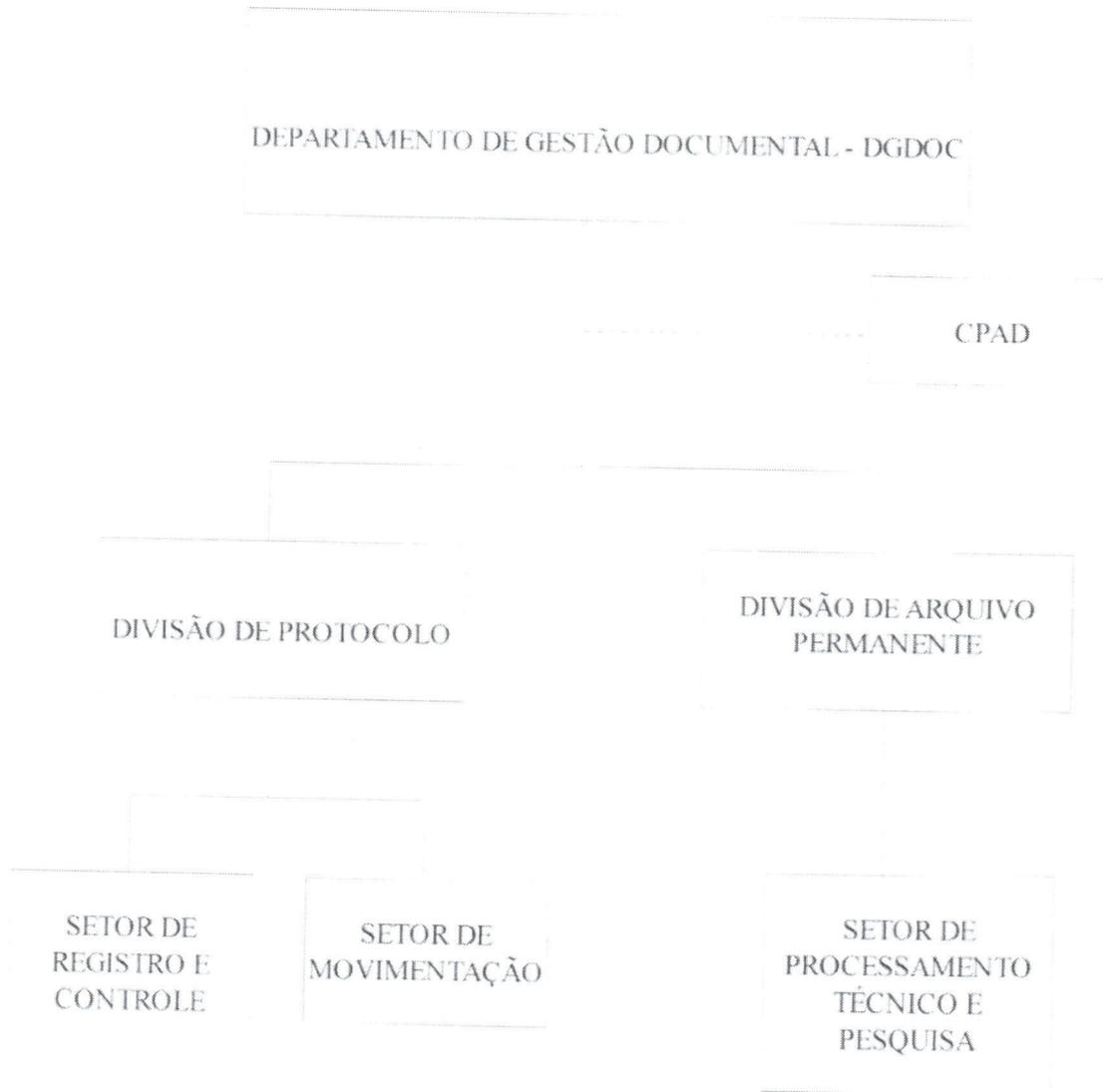
- Custodiar e preservar os documentos de valor permanente, recolhidos dos arquivos correntes e intermediários da Sede e Campi da Universidade;
- Organizar os documentos de acordo com o quadro de arranjo e descrição adotado pela UFFS;
- Elaborar instrumentos de pesquisa como guias, inventários, catálogos que possibilitem o acesso à documentação custodiada;
- Elaborar programas de difusão/divulgação do acervo documental que compõem o patrimônio arquivístico da Universidade, como publicações, exposições, atividades educativas e culturais;
- Determinar medidas preventivas para resguardar a integridade física dos documentos;
- Orientar sobre atividades de automação para os suportes documentais (convencionais para digitais) que venham a ser adotados para fins de acesso e preservação.
- Coordenar os serviços de reprografia e digitalização adotados para a UFFS, visando o acesso, conservação e preservação dos documentos;
- Permitir a realização de pesquisas e estudos através dos documentos históricos e desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes;
- Coordenar e supervisionar atividades que visem a preservação e divulgação da memória da instituição;
- Prestar atendimento aos usuários, quanto ao acesso às informações existentes no arquivo, assim como, manter o controle da consulta e empréstimo da documentação.

### **III – Vinculação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos ao Departamento de Gestão Documental**

Para que a estruturação do Departamento de Gestão Documental se efetive, sugere-se que a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFFS passe a ser vinculada ao DGDOC, pois atualmente não se encontra vinculada a nenhum setor.

28

# ORGANOGRAMA



Ciente e de acordo  
com a proposta apresentada.

Em 09/10/2013

  
SIGRID KARIN WEISS DUTRA  
Sape nº 115682  
CRB 14/093  
Diretora de Gestão da Informação  
Universidade Federal da Fronteira Sul



**Documento 19/DGDOC/UFFS/2013**

**Origem**

**Órgão:** UFFS - UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
**Sector:** DGDOC - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL  
**Responsável:** ELISEU DOS SANTOS LIMA  
**Data encam.:** 08/10/2013 às 10:44

**Destino**

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

**Despacho**

**Motivo:** Para providências  
**Despacho:** Segue Memorando com considerações sobre proposta de vinculação do Serviço de Expedição e Protocolo ao DGDOC para apreciação do Secretário Especial de Tecnologia e Informação.