



Documento RL 2/DARQ/UFFS/2013

Dados do Cadastro

Entrada: 15/01/2013 às 08:34

Setor origem: DARQ - Divisão de Arquivos

Interessado: MURILO BILLIG SCHÄFER

Classe: 003 - RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

Código da classe: 000:003

Resumo da Classe: Relatório de Atividades da Divisão de Arquivos, referente ao ano de 2012.

Assinatura
22/01/2013
Sigrid Karin Weiss Dutra
SIGRID KARIN WEISS DUTRA
Siape nº: 115682
CRB 14/093
Diretora de Gestão da Informação
Universidade Federal da Fronteira Su



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
Secretaria Especial de Tecnologia e Informação
Diretoria de Gestão da Informação
Divisão de Arquivos

RELATÓRIO

Ao Senhor Secretário Especial de Tecnologia e Informação - SETI
À Senhora Diretora de Gestão da Informação - DGI

Ao término do ano de 2012, vimos apresentar o Relatório das Atividades desenvolvidas pela Divisão de Arquivos (DARQ) da Diretoria de Gestão da Informação (DGI), no que se refere à gestão de documentos na Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS).

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

1. Política de Gestão Documental

Seguindo as diretrizes previstas inicialmente para 2012, a DARQ propôs que fossem criados documentos normativos que regulamentassem a gestão de documentos da UFFS. Dessa forma, foram aprovados e instituídos na Universidade, a Instrução Normativa nº 001/SETI/2012, que estabelece a Política de Gestão de Documentos da UFFS, bem como o Manual de Gestão de Documentos para orientar os servidores na utilização do Sistema de Gestão de Processo e Documentos (SGPD);

Como forma de normatizar a avaliação de documentos no âmbito da UFFS, a DARQ propôs a criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, sendo esta comissão aprovada e criada através da Portaria Nº 341/GR/UFFS/2012, e seus membros designados pela Portaria Nº 762/GR/UFFS/2012. Infere-se que todos os procedimentos relativos a atuação dessa Comissão na Instituição constam na página oficial da UFFS, na sessão “Comissões”;

Estando estes documentos aprovados, somando-se a isso a Resolução Nº 008/CONSUNI/2011, que aprovou o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS, a DARQ teve subsídios para dar início às orientações práticas de organização de documentos nos setores. Nesse sentido, informamos que atividades de assistência técnica visando à organização e arquivamento da documentação produzida pelas unidades administrativas, já foram realizadas nos seguintes setores:

- Secretaria Especial de Assuntos Estudantis (SEAE): Orientações quanto à organização dos dossiês socioeconômicos dos acadêmicos;





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
Secretaria Especial de Tecnologia e Informação
Diretoria de Gestão da Informação
Divisão de Arquivos

Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS, a DARQ teve subsídios para dar início às orientações práticas de organização de documentos nos setores. Nesse sentido, informamos que atividades de assistência técnica visando à organização e arquivamento da documentação produzida pelas unidades administrativas, já foram realizadas nos seguintes setores:

- Secretaria Especial de Assuntos Estudantis (SEAE): Orientações quanto à organização dos dossiês socioeconômicos dos acadêmicos;
- Secretaria Especial de Gestão de Pessoas (SEGEP): Orientações quanto à organização dos dossiês funcionais dos servidores;
- Secretaria Especial de Tecnologia e Informação (SETI): Orientações quanto à organização dos documentos administrativos e das pastas funcionais dos servidores;
- Diretoria de Gestão da Informação (DGI): Orientações quanto à organização dos documentos administrativos e das pastas funcionais dos servidores;
- Diretoria de Registro Acadêmico (DRA): Orientações quanto à organização dos documentos administrativos;
- Divisão de Controle Acadêmico (DCA): Orientações quanto à organização dos documentos administrativos;
- Departamento de Gerenciamento de Diplomas (DGD): Orientações quanto à organização dos projetos para certificação e documentos administrativos;
- Divisão de Controle e Gestão (DCG/PROPLAN): Orientações quanto a organização e acondicionamento dos processos administrativos referentes ao período de 2010 e 2011.

Para o início de 2013 está previsto à orientação para organização da documentação produzida e recebida pelo Gabinete do Reitor;

2. Manutenção de documentos e especificações de materiais arquivísticos

A consecução das atividades da DARQ, concentraram-se no atendimento aos candidatos de concursos para docentes da UFFS, na entrega dos Currículo Vitae dos concursos realizados em 2009 e 2011, que ainda se encontram arquivados na Divisão de Arquivos. Salientamos que para o próximo ano deve ser previsto um espaço maior para a Divisão de Arquivos, caso a documentação do concurso realizado em 2012 venha a ser transferida para a DARQ, visto que o espaço físico e o mobiliário que dispomos no momento não comportam o recebimento de mais documentos.

Com a crescente demanda dos setores por orientações para a execução de procedimentos voltados ao processo de eliminação de documentos, e conforme

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 6095
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
Secretaria Especial de Tecnologia e Informação
Diretoria de Gestão da Informação
Divisão de Arquivos

determina o Decreto N° 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei n° 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal deverá ser constituída comissão permanente de avaliação de documentos, responsável por orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada em no seu âmbito de atuação. Neste sentido, alertamos para a necessidade de espaço físico que atenda esta atividade, que envolve o recolhimento, triagem e seleção dos documentos. A efetivação destas etapas, permitem que os documentos recebem a destinação correta (eliminação ou guarda permanente), além de evitar o acúmulo de documentos nas unidades administrativas da Instituição.

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

Orientamos a DGI quanto às especificações para aquisição de mobiliário e equipamentos de arquivo para as instalações da Divisão de Arquivos na Sede definitiva, bem como a Comissão de Mobiliário para a padronização de móveis para armazenamento de documentos na Universidade.

Orientamos alguns setores dos Campi sobre arquivamento de documentos físicos, bem como passamos especificações para aquisição de materiais e equipamentos com qualidade arquivística;

3. Utilização do Sistema de Gestão de Processos e Documentos - SGPD

Referente ao funcionamento do SGPD, informamos que além de orientar os servidores na classificação de documentos no Sistema, participamos de diversas atividades relacionadas a sua implantação e usabilidade, entre elas: participação nos treinamentos da empresa Softplan, referente às novas funcionalidades do módulo de Avaliação e Destinação de documentos, realização de testes na base de homologação para verificar o funcionamento das novas funcionalidades, elaboração de cronograma para a implantação de documentos digitais, bem como a participação em reuniões com servidores da SETI para definir o primeiro modelo de documento a ser tramitado no Sistema SGPD de modo exclusivamente digital. No momento estamos aguardando parecer da Procuradoria da UFFS no que se refere à dispensa de assinaturas digitais (padrão ICP-Brasil) para os documentos criados e tramitados pelo sistema, dispensando o uso do meio físico.

Ainda em relação ao Sistema SGPD, salientamos que todas as inconsistências identificadas pela equipe da Divisão de Arquivos, são encaminhadas ao administrador do sistema (Ronaldo Breda) - como forma de garantir a eficácia do fluxo e arquivamento de documentos - o qual resolve imediatamente quando está ao seu alcance, sendo as demais dúvidas encaminhadas à Softplan para correção ou adequação na medida do possível.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
Secretaria Especial de Tecnologia e Informação
Diretoria de Gestão da Informação
Divisão de Arquivos

Ressaltamos que alguns requisitos do Sistema ainda necessitam ser testados, como a definição do controle de acesso aos documentos através das definições dos graus de sigilo, atividade que conforme o Decreto N° 7.724, de 16 de maio de 2012 (anexo), depende de definições emanadas pelo Grupo de Trabalho designado para esta finalidade através da Portaria N° 203/GR/UFFS/2012, de 07 de março de 2012 (anexo). No Art. 31 do Decreto N° 7.724/2012 é especificado que os órgãos poderão constituir Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS, com atribuições específicas sobre a classificação, desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informações sigilosas;

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

4. Treinamento de servidores para atuar com gestão documental

Como forma de treinar multiplicadores para transmitir os conhecimentos de organização, arquivamento e classificação de documentos, a Divisão de Arquivos participou do treinamento ministrado pelo Serviço de Expedição aos coordenadores e secretarias de cursos, onde explicou-se como proceder para realizar a classificação de documentos no Sistema SGPD;

Também foram ministrados os treinamentos de: gestão de dossiês acadêmicos aos servidores das Secretarias Acadêmicas de todos os Campi, como forma de padronizar a organização dos dossiês custodiados por estes setores, e treinamento aos servidores designados pelos Diretores de Campus para disseminar as políticas de gestão de documentos (classificação e arquivamento) nos Campi;

5. Inconsistências percebidas durante orientações e treinamentos

Salientamos que algumas inconsistências foram percebidas durante a organização dos documentos nos setores ou durante os treinamentos, como: Na DRA encontramos duplicidade na geração de documentos, despachos sendo feitos em cópias de documentos e não nos originais, a não utilização do Sistema SGPD para tramitação dos documentos, e sim documentos sendo enviados por e-mail. A justificativa dos servidores deste setor para esse procedimento, seria o tempo que o documento físico leva para chegar aos Campi, o que faz com que não seja utilizado o SGPD, sendo então os documentos enviados por e-mail para agilizar o trâmite. Essa prática vai contra o que determina a Instrução Normativa 001/SETI/2011 que diz que todos os documentos da Universidade devem ser encaminhados pelo SGPD, e só ser dado o recebimento via sistema no momento em que chegar a cópia física ao setor. Informamos aos servidores do setor sobre essa determinação, de modo que disseram se adequar na medida do possível;





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
Secretaria Especial de Tecnologia e Informação
Diretoria de Gestão da Informação
Divisão de Arquivos

Na organização dos processos administrativos da Divisão de Controle e Gestão da Diretoria de Contabilidade, constatou-se que muitos processos não atendem ao que consta na Portaria N° 3, de 16 de maio de 2003 (anexo), da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, que determina as especificações a serem observadas para as capas de processos administrativos dos órgãos públicos federais

Parte dos processos administrativos da UFSS estão sem a capa definida como padrão pela referida Portaria, (papel Kraft branco (KB-125) com 125 g/m², formato 220 mm x 298mm, folha dupla, entre outras), sendo que alguns foram constituídos com capas plásticas, e outros sem capa, somente com a etiqueta fixada em folha de ofício. Além disso, utilizou-se presilhas metálicas, que resultam na degradação do suporte papel, colocando em risco a conservação das informações constantes nos processos. Soma-se a isso, a inexistência do preenchimento das guias de tramitação em determinados processos, além de despachos e anotações feitas na capa dos processos (procedimento desaconselhado).

Diante desta situação, informamos o Serviço de Expedição sobre a existência dessa normativa, que ficou de levar ao conhecimento da PROAD e da Diretoria de Comunicação para futuras adequações;

Nos treinamentos ministrados aos servidores verificamos que estes têm muita dificuldade em utilizar o Sistema SGPD, sendo até mesmo informado por estes, a pouca utilização ou até a não utilização do Sistema, principalmente nos Campi. Quanto ao treinamento ministrado aos servidores designados pelos Diretores para disseminar as políticas de gestão de documentos nos Campi, estes disseram que não se sentem confortáveis de desenvolver essa atividade se não houver documento que os designe especificamente para a realização desta função.

Através das explanações feitas pelos servidores que vieram ao treinamento, notou-se também que há inconsistências quanto à padronização na forma de arquivamento de documentos, como por exemplo, as folhas de frequência dos servidores, que não tinham setor específico para serem arquivadas. Foi apontado por um servidor que em um campus as folhas de frequência são guardadas pelos próprios servidores. Informamos à SEGEP sobre essa questão que ficou de repassar aos Campi os procedimentos para regulamentar a guarda dessa documentação;

6. Considerações finais

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

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

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





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
Secretaria Especial de Tecnologia e Informação
Diretoria de Gestão da Informação
Divisão de Arquivos

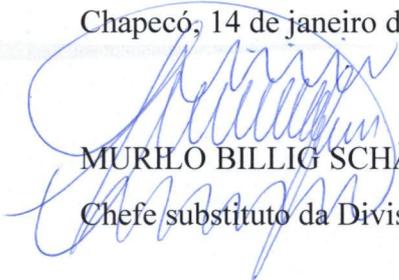
Consideramos positivos os resultados obtidos no ano de 2012, esperando que neste ano que no ano de 2013, se a Universidade for contemplada com os cargos de Técnico de Arquivo, sugerimos que estes venham a ser lotados na DARQ, sob nossa orientação, pois assim poderemos prestar maior assistência aos setores que necessitam de assessoramento constante, além dos demais que também precisam de auxílio para iniciar o processo de organização, visto que todas as unidades da Universidade devem se adequar à Instrução Normativa N° 001/SETI/2012, no que concerne aos procedimentos de classificação, avaliação e destinação de documentos.

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

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

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

Chapecó, 14 de janeiro de 2013.



MURILO BILLIG SCHÄFER

Chefe substituto da Divisão de Arquivos





Documento 2/DARQ/UFFS/2013

Origem

Órgão: UFFS - Universidade Federal da Fronteira Sul
Setor: DARQ - Divisão de Arquivos
Responsável: MURILO BILLIG SCHÄFER
Data encam.: 15/01/2013 às 08:36

Destino

Órgão: UFFS - Universidade Federal da Fronteira Sul
Setor: DGI - Diretoria de Gestão da Informação

Despacho

Motivo: Para providências
Despacho: Encaminha-se relatório de atividades da DARQ, referente ao ano de 2012.