

RELATÓRIO 01/2021 - DGDOC

Chapecó, 13 de dezembro de 2021.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL ANO DE 2021

Ao Secretário Especial de Tecnologia e Informação

1. Apresentamos, a seguir, a relação das principais atividades desenvolvidas no transcorrer do ano de 2021¹ 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 no período deste relatório a equipe do DGDOC trabalhou integralmente de forma remota. A partir de 23 de março de 2021 a chefia passou a ser exercida pela servidora Cinara Reis Flores, devido o afastamento do servidor Murilo Billig Schafer para realização de Pós-Graduação *Stricto-sensu* a nível de Doutorado.
- a) **Estudo, planejamento, assessoramento, orientação, direção e execução de atividades de gestão de documentos:**
- Elaboração do registro semanal de atividades realizadas pelo DGDOC e seus Serviços durante o trabalho remoto em mensagens de correio eletrônico;
 - Elaboração/revisão de respostas aos questionamentos sobre gestão de documentos arquivísticos que são direcionados à SETI pelo e-SIC;
 - Elaboração de respostas às mensagens de correio eletrônico sobre gestão de documentos endereçadas pelos servidores e unidades ao DGDOC;
 - Participação na elaboração de respostas a questionamentos relacionados à gestão de documentos e procedimentos de gerenciamento de documentos e processos no Mesa Virtual no grupo do DGDOC no aplicativo de mensagem instantânea WhatsApp;
 - Participação em reuniões online com demais servidores do DGDOC para tratar sobre procedimentos de gestão de documentos e demais atividades administrativas do setor;
 - Atualização dos arquivos/informações na área de administração da página do DGDOC no site da UFFS;
 - Sugestão à DBAL/PROGESP quanto ao registro/guarda de documentos complementares que eram arquivados com as folhas ponto impressas, produzidas até a data de 30/09/2021, sendo que após essa data serão produzidas apenas digitalmente no SIGRH, pois precisarão ser atualizadas informações registradas no manual para organização de folhas ponto, disponível na página do DGDOC;
 - Sugerido à SETI, considerando a mensagem de descontinuidade do SGPD em 2022, que se mantenha nesse sistema, a geração dos termos: de encerramento, encaminhamento, arquivamento e desarquivamento, em virtude das unidades da

¹

Considera-se o período de dezembro de 2020 a novembro de 2021.

Reitoria e do Campus Chapecó poderem continuar realizando o encaminhamento para arquivamento, de processos em suporte papel que foram arquivados nas unidades até março de 2020, ou que vêm sendo encerrados por estarem sendo migrados para o SIPAC: Mesa Virtual. Para que os processos nessa situação possam ser encaminhados (fisicamente e as versões digitais para as filas de trabalho dos Serviços do DGDOC), o SGPD necessitará ser configurado para continuar permitindo a criação/inclusão dos termos mencionados;

- Coordenação do levantamento de toda produção documental da UFFS desde sua criação. Atividade iniciada em 14/10/2021 e concluída em 26/11/2021 com o total de 1956 metros lineares. Estimamos que a quantidade seja maior, pois alguns setores da Universidade não responderam ao levantamento.

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

- ❖ Durante o decorrer do ano o DGDOC atuou na realização de estudos, análises, elaboração de pareceres e participação em reuniões relacionadas à implantação/administração do Módulo de Protocolo: Mesa Virtual do SIPAC-UFFS, com destaque para:
 - Atendimento e gerenciamento das solicitações de criação de nomes de tipos de documentos e tipos de processos (com exceção dos formulários FXXX e tipos de processos mapeados que são criados e gerenciados pelo EPROCESSOS) na aba “Administração”;
 - Foi atualizado o Manual: Procedimentos básicos para utilização dos campos Tipo de Documento, Tipo de Processo e Assunto de Documentos e Processos no Mesa Virtual, e disponibilizados instrumentos complementares sobre o assunto na seção “Classificação e Destinação de Documentos Arquivísticos” na página do DGDOC;
 - Criação de Comunicados aos servidores para orientar o gerenciamento de documentos arquivísticos no Módulo de Protocolo: Mesa Virtual do SIPAC, um total de 31 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;
 - Auxílio a demais setores da SETI no atendimento de chamados relacionados ao Mesa Virtual, realizando testes em sistema e estudos na legislação;
 - Atendimento de dúvidas de servidores via Whatsapp referente a procedimentos a serem adotados no Mesa Virtual;
 - Elaboração de relação contendo a indicação de classe (assunto) para atestados e declarações para envio às Coordenações Acadêmicas, Secretarias Gerais de Cursos e Secretarias Acadêmicas, unidades responsáveis pela elaboração e cadastro de atestados e declarações no sistema para envio aos docentes e alunos. O arquivo também foi disponibilizado na página web do DGDOC na seção “Classificação e Destinação de Documentos Arquivísticos”;
 - Elaboração de relação contendo espécies de documentos com a classificação Conarq sugerida para posterior vinculação das classes sugeridas aos tipos de documentos na aba Administração – Tipo de Documento – Adicionar Classificação no Mesa Virtual;
 - Colaboração na produção e revisão da minuta de Instrução Normativa para

Regulamentação da utilização do Módulo de Protocolo: Mesa Virtual na UFFS;

- Sugestão de elaboração de comunicado pelo EPROCESSOS para envio aos servidores informando os procedimentos a serem observados para solicitação de criação de processos administrativos mapeados/com fluxo e criação de modelos/templates de documentos;
- Comunicação ao Gabinete do Reitor para que fossem padronizadas as siglas e a numeração sequencial, independente do ano, dos atos normativos emitidos pelos Campi no site e no SIPAC: Mesa Virtual;
- Realização da configuração do campo “natureza” apenas como restrita nos tipos de documentos listados no Ofício nº 3/2020 – DGDOC, após anuência do Responsável pela Lei de Acesso à Informação-LAI/Coordenador da Comissão Permanente de Adequação, Implementação e Monitoramento da LGPD e do Encarregado pelo tratamento de dados pessoais dos servidores da UFFS;
- Elaboração de Publicação de 6 tutoriais referentes ao Mesa Virtual no Portal de Serviços contendo orientações e tira dúvidas de principais questionamentos recebidos desde a implantação do SIPAC - Mesa Virtual.

c) Participação da Equipe em Comissões/ Comitês:

A equipe do DGDOC tem atuação nas seguintes Comissões:

- Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD;
- Comissão Interna de Supervisão - CIS;
- Comitê Pleduca;
- Comitê Gestor do Acervo Acadêmico Digital da UFFS;
- Subcomissão Setorial de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo do Ministério da Educação.

A CPAD é presidida pela Chefe do DGDOC e suas atividades recaem bastante para o setor. Como determina a legislação, as reuniões devem ser semestrais, mas devido a Pandemia, por não estarmos realizando avaliação de documentos de forma rotineira, apenas foi realizada 1 reunião ordinária, e 1 reunião extraordinária para atendimento de demanda recebida de um servidor.

Em relação a CIS, há em regulamento a definição de 4h de dedicação semanal dos seus membros, os quais foram solicitadas via ofício às quartas-feira à tarde, e as reuniões ocorrem mensalmente, sempre na última quarta-feira do mês.

No Comitê Pleduca há atuação como representante da Reitoria na análise de pedidos de Afastamentos e Concessão de Horas dos servidores da Reitoria, bem como análise das prestações de contas e emissão de pareceres para análise da PROGESP.

O Comitê Gestor do Acervo Acadêmico Digital foi nomeado em 04 de outubro de 2021 através da Portaria nº 1883/GR/UFFS/2021, e realizou sua primeira reunião de alinhamento das atividades no dia 29 de outubro de 2021.

Na Subcomissão Setorial de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo do Ministério da Educação (SubSIGA/MEC), a representação da UFFS atua, quando solicitado, no

fornecimento de informações referentes ao desenvolvimento das atividades de gestão de documentos arquivísticos da Universidade, através do preenchimento de formulários que indicam como está a situação da gestão documental na instituição, como produção, tramitação, destinação, arquivamento, acondicionamento e preservação de documentos.

d) Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD

Devido as atualizações de legislação (Decreto n°10.148/2018 e Resolução Conarq n° 44/2020) houveram mudanças nas normas internas da UFFS que regram os trabalhos da CPAD, através das Portarias n° 1505 e 1506/GR/UFFS/2021. Em 18 de fevereiro deste ano foi nomeada nova Comissão através da Portaria n° 1527/GR/UFFS/2021.

- Realizada 1ª Reunião Ordinária do ano em 10 de março, conforme ata registrada no Mesa Virtual sob Protocolo n° 23205.005952/2021-51.
- Realizada 1ª Reunião Extraordinária da CPAD no dia 01 de junho, conforme ata registrada no Mesa Virtual sob Protocolo n° 23205.011271/2021-22.

e) Administração da Plataforma de Acesso ao Acervo Arquivístico da UFFS:

- Participação em reuniões com a DITI e a SECOC para definição de fluxo para disponibilização de gravações do CONSUNI para inserção na Plataforma de Acesso;
- Realização de contatos com o Serviço de Videoconferência e a Diretoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação para alinhar o fluxo de transferência das gravações a partir de 2021. Ficou definido que o envio das gravações seriam através de envio da versão transmitida na página Conselhos Superiores da UFFS através de *link* para *download* diretamente ao endereço de e-mail do Serviço de Arquivo Permanente. Até o momento todas as vinte sessões (Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Conjuntas) do Consuni realizadas no ano de 2021 foram encaminhadas e estão disponibilizadas para consulta na Plataforma de Acesso;
- Realização da criação de dossiês, volumes, itens e partes para inserção dos objetos digitais de gravações (vídeos) e fotografias na Plataforma de Acesso ao Acervo Arquivístico da UFFS;
- Sugestão para atualização do banner na página inicial da Plataforma de Acesso ao Acervo Arquivístico em substituição ao que apresentava o selo de 10 anos da UFFS;
- Elaboração de sugestão de matéria sobre a Plataforma de Acesso ao Acervo Arquivístico da UFFS para publicação na seção “Notícias” do site da UFFS;
- Redação de Informativo para envio aos servidores, tratando sobre a disponibilização na Plataforma de Acesso, das fotografias de obras da UFFS do período de 2011 a 2019;
- Realização de contatos (abertura de chamados) com o DIAPL sobre problemas apresentados pela Plataforma de Acesso, buscando formas de solucioná-los;
- Realização de exclusão de arquivos excedentes (versões brutas) que haviam sido depositados pelas unidades no domínio da SETI no compartilhado para que fizéssemos cópia, para liberar espaço no Repositório;
- No ano de 2021 foram descritos e publicados cerca de 7.000 objetos digitais na Plataforma de Acesso, que até o momento contabiliza cerca de 22.000 objetos digitais, entre documentos textuais, iconográficos, sonoros e audiovisuais.

f) Serviço de Arquivo Intermediário - SEAI

- Atendimento a setores via e-mail, na orientação dos procedimentos para transferência de documentos ao arquivo quando do retorno das atividades presenciais;
- Empréstimo de documentos;
- Inserção, descrição e publicação de objetos digitais na Plataforma de Acesso ao Acervo Arquivístico da UFFS;
- Digitalização e organização de documentos (trabalho presencial eventualmente).

g) Serviço de Arquivo Permanente - SEAP

- Realização de contatos com a Videoconferência/DITI para solicitar os arquivos de gravações de sessões do Consuni de 2020 que ainda não haviam sido disponibilizados e para solicitar adequação de arquivos enviados com tamanho excedido;
- Administração/controlar as solicitações de envio das gravações de sessões do Consuni, sempre que ocorre nova sessão, ao endereço de e-mail do Serviço de Arquivo Permanente;
- Edição (separação em partes) das gravações de sessões do Consuni para posterior publicação na Plataforma de Acesso;
- Controle do depósito dos arquivos de gravações e de fotografias no diretório do DGDOC no Repositório;
- Seleção e compressão de fotografias para posterior inserção na Plataforma de Acesso;
- Inserção, descrição e publicação de objetos digitais na Plataforma de Acesso;
- Elaboração de tutorial para compressão de fotografias digitais para inserção na Plataforma de Acesso ao Acervo Arquivístico da UFFS e complementação de informações no tutorial para edição de vídeos do Consuni para inserção na Plataforma de Acesso ao Acervo Arquivístico da UFFS (disponibilizados na pasta do Atom no Compartilhado);
- Proposição de que gravações de formaturas online realizadas no período da pandemia (2020-2021), fossem disponibilizadas ao DGDOC para que fizéssemos o tratamento e posteriormente a publicação na Plataforma de Acesso ao Acervo Arquivístico da UFFS. Solicitação registrada no Processo 23205.016318/2021-44 no Mesa Virtual;
- Realização de contatos com o Setor de Videoconferência/DITI e a SECOC sobre a possibilidade de disponibilizar na Plataforma de Acesso, as gravações de sessões do Consuni realizadas no ano de 2019. Os arquivos foram disponibilizados pela DITI no Repositório, e serão tratados para disponibilização na Plataforma em 2022;
- Realização da retirada de objetos digitais da Plataforma de Acesso que continham dados pessoais. Definido que arquivos nessa situação não serão incluídos os objetos digitais na Plataforma;
- Realização de contatos com a SEO para verificar a possibilidade de disponibilização de fotografias de construções e reformas do período de 2019-2021. Os arquivos já foram disponibilizados e estão sendo editados para a publicação na Plataforma em 2022;
- Acompanhamento em atividades realizadas presencialmente, como: rearquivamento de dossiês funcionais de servidores e estagiários, acompanhamento de funcionários terceirizados na limpeza/higienização do espaço do Arquivo, atendimento de servidores na sala do DGDOC para realizar a entrega de processos não digitais solicitados para empréstimo às unidades da Reitoria e assessoramento no levantamento e mensuração dos documentos acondicionados no Arquivo Permanente;

h) Considerações finais

Salientamos que a produção dos documentos arquivísticos da UFFS está migrando consideravelmente para o meio digital, como pode ser observado durante o decorrer de 2021, e para que seja possível o seu tratamento (autenticidade, gestão, preservação e acesso) nos próximos anos, é necessário que o Departamento de Gestão Documental disponha de quantitativo de pessoal e estrutura adequados a este cenário. É fundamental o planejamento das atribuições e da respectiva estrutura do DGDOC para atender esta mudança de paradigma, e também para que seja definido institucionalmente quais são as atividades que o DGDOC desenvolverá no meio digital.

Neste ano em virtude da pandemia, continuamos atuando predominantemente em trabalho remoto, as atividades de transferência, recolhimento e destinação de documentos não digitais (analógicos) não puderam ser desenvolvidas plenamente no período de janeiro a dezembro de 2021, considerando que boa parte dos servidores realizaram trabalho remoto nesse período, portanto, está sendo organizada uma fila para atendimento das demandas já existentes antes de ter iniciado o período de trabalho remoto (empréstimos, transferências, recolhimentos, devoluções de processos) e para as registradas durante o período do trabalho remoto, para retomada no retorno das atividades presenciais.

Colocamo-nos à disposição para mais informações.

Atenciosamente,

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

DANIELE RAMOS ZIMMERMANN
Chefe do Serviço de Arquivo Intermediário

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



Emitido em 13/12/2021

Relatório N° 1/2021 - DGDOC (10.53.04)
(N° do Documento: 1)

(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 13/12/2021 14:29)

CINARA REIS FLORES

CHEFE - TITULAR

DGDOC (10.53.04)

Matrícula: 1964265

(Assinado digitalmente em 13/12/2021 14:35)

DANIELE RAMOS ZIMMERMANN

CHEFE - TITULAR

SEAI (10.53.04.01)

Matrícula: 2066184

(Assinado digitalmente em 13/12/2021 14:39)

ELISEU DOS SANTOS LIMA

CHEFE - TITULAR

SEAP (10.53.04.02)

Matrícula: 1789933

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.uffs.edu.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2021**, tipo: **Relatório** , data de emissão: **13/12/2021** e o código de verificação: **0b56484e60**