



RELATÓRIO
EQUIPE DE GESTÃO DE
DOCUMENTOS

1. INTRODUÇÃO

A Equipe de Gestão Documental, criada para auxiliar a Comissão de Implantação do Processo Eletrônico do Módulo de Processo Eletrônico do Sistema Unificado da Administração Pública (SUAP), tem como finalidade o êxito do gerenciamento dos documentos produzidos e armazenados em meio eletrônico no Cefet-RJ.

Para que isso ocorra, não podemos dissociar o gerenciamento dos documentos tanto físico quanto digital realizado pela gestão de documentos, ressaltada na Constituição Federal, art. 216, § 2º, que “cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” e na Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, considera gestão de documentos “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991).

A eficácia da implantação do processo eletrônico vincula-se à gestão de documentos, ferramenta que auxilia na organização documental e no cumprimento dos seus ciclos de vida, divididos em três fases: corrente, intermediária e permanente. De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005), o arquivo corrente corresponde ao conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração”; o arquivo intermediário é o “conjunto de documentos originários de arquivo corrente, com uso pouco frequente, que aguarda destinação, e o arquivo permanente, que vem a ser o “conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.

Segundo o e-Arq Brasil (2011), os documentos arquivísticos são peças fundamentais para tomadas de decisão e para a prestação de contas de órgãos e entidades, bem como fontes de prova, garantia de direitos aos cidadãos e testemunhos de ação, portanto, implantar programa de gestão arquivista de documentos permitirá que se tenha o controle, a confiabilidade, autenticidade e acesso contínuo aos documentos.

Se produzir documentos digitais proporciona vantagens como: eficiência e produtividade no trabalho, menos custos e sustentabilidade, por utilizar pouco papel, em contrapartida, produz desvantagens como alertado no e-Arq Brasil (2011, 16):

A facilidade de acesso acarreta às vezes intervenções não autorizadas que podem resultar na adulteração ou perda dos documentos. A rápida obsolescência tecnológica (software, hardware e formato) e a degradação das mídias digitais dificultam a preservação de longo prazo dos documentos e sua acessibilidade contínua. Estes e outros problemas requerem a adoção de medidas preventivas para minimizá-los.

É importante a participação e o engajamento da comunidade cefetiana em fazer a gestão documental na instituição, não apenas durante o projeto de implantação do processo eletrônico, mas conscientizar e absorver a cultura da prática arquivística, que proporciona benefícios na organização e manutenção, na recuperação dos documentos produzidos e recebidos pela instituição no decorrer de suas atividades de forma controlada, evitando acúmulos na guarda de documentos sem valor probatório, que serão eliminados. Do mesmo modo, que preservem os documentos de caráter permanente, em repositórios confiáveis de forma a cumprir com as normas e práticas arquivísticas.

A Equipe de Gestão de Documentos, atenta aos desafios da implantação do processo eletrônico e da importância dos documentos digitais na transparência e acesso das informações públicas, inicia os trabalhos com o levantamento da produção documental na instituição.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar e conhecer os tipos de documentos e processos que são criados internamente no Cefet-RJ, de forma a orientar sua adequação a normativas oficiais para que sejam cadastrados e classificados corretamente com o propósito de tramitarem digitalmente no sistema, cientes de que “os documentos arquivísticos digitais devem ser gerenciados desde a produção até a destinação final por um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (Sigad), de maneira a garantir o controle do ciclo de vida¹”. (Arquivo Nacional, 2019, p.3)²

¹ Ciclo de vida são as fases pelas quais os documentos passam, a saber: primeira fase – produção; segunda fase – manutenção e uso; terceira fase – destinação.

² ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Recomendações para Elaboração de Política de Preservação Digital. Coordenação-geral de gestão de documento. Rio de Janeiro: 2019, 24p.

- Aprimorar, elaborar ferramentas e padronizar procedimentos, para que tenhamos eficácia no gerenciamento das atividades e organização da documentação produzida, assegurando acesso às informações e preservação dos documentos arquivísticos e da memória institucional.
- Zelar para que a implantação do processo eletrônico do Cefet-RJ atenda a normativas arquivísticas previstas em legislação³

3. LEVANTAMENTO E INSERÇÃO DOS TIPOS DE DOCUMENTOS E DE PROCESSOS

De acordo com as “Recomendações para uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) nos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal” o levantamento da produção documental “permite conhecer os documentos produzidos pelas diversas unidades administrativas no desempenho de suas funções e atividades” (ARQUIVO NACIONAL, 2018, p.6). Por meio do levantamento será possível orientar e adequar quais os tipos de documentos poderão ser produzidos no sistema.

O levantamento da produção documental representa uma das fases da gestão de documentos, elencadas entre outras tão importantes quanto. Citamos algumas listadas no E-Arq Brasil:

- Levantamento da estrutura organizacional e das atividades desempenhadas;
- Levantamento da produção documental, diferenciando os documentos arquivísticos dos não arquivísticos;
- Levantamento dos sistemas utilizados internamente, caso existam, para tratamento de documentos e informações;
- Definição, a partir do levantamento da produção documental, dos tipos de documentos que devem ser mantidos e produzidos, e que informações devem conter;
- Definição e/ou aperfeiçoamento da forma desses documentos;
- Análise e revisão do fluxo dos documentos;
- Definição e/ou aperfeiçoamento dos procedimentos de protocolo e de

³ Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020; Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012.

arquivamento dos documentos;

- Definição e/ou aperfeiçoamento dos procedimentos para acesso, uso e transmissão dos documentos⁴. (ARQUIVO NACIONAL, 2011, p. 20)

Através do levantamento documental poderemos identificar a relação entre os documentos e as funções e as atividades desenvolvidas pela instituição, o que permitirá a identificação dos tipos documentais e definição dos modelos de documento a serem inseridos no sistema.

Ainda é necessário considerar que o levantamento documental não se resume a “menor unidade documental” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.110), isto é, o item documental, mas inclui a unidade documental indivisível, formada a partir da reunião destes itens, ou seja, os processos.⁵ Na fase inicial de implantação do SUAP, será necessário escolher um dos processos levantados e realizar testes de forma a verificar as necessidades de ajustes no sistema.

Desta forma, a partir do levantamento de tipos de documentos e processos, a Equipe de Gestão poderá realizar as seguintes etapas:

- Vinculação dos tipos de processo com os códigos de classificação;

Após a identificação dos tipos de documentos e processos, a Equipe de Gestão de Documentos fará a vinculação destes aos códigos de classificação da atividade fim e meio no sistema. Com relação aos tipos documentais a Equipe de Gestão avaliará a viabilidade e as possibilidades em torno de tal vinculação no sistema. Os casos serão analisados e discutidos pela Equipe.

- Inserção dos documentos no sistema;

Os tipos de documentos e processos que estiverem de acordo com as normas arquivísticas, diplomáticas e de redação oficial terão seus modelos criados no sistema paulatinamente.

⁴ CONARQ. e-Arq Brasil: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. p.20.

⁵ Processo: “Unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa, no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível.” (CAMARGO e BELLOTTO, 1996, p. 62)

4. ATIVIDADES

A Equipe de Gestão de Documentos iniciou os seus trabalhos, logo após aprovação do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) pelo Comitê Estratégico de Governança de Tecnologia de Informação e Comunicação – CGTIC, registrado em ATA da 1ª Sessão Extraordinária, realizada em 28 de maio de 2021.

A Comissão de Implantação do SUAP no Cefet-RJ definiu equipes de trabalho com intuito de acompanhar a execução do projeto, estabelecer estratégias de ação e dividir tarefas, para garantir agilidade e efetividade ao trabalho.

Portanto, foi designado para a Equipe de Gestão de Documentos:

- Fazer levantamento dos tipos de documentos e processos do Cefet/RJ;
- Vincular tipos documentais aos códigos de classificação tanto de atividades-meio, quanto de atividades-fim, a serem inseridos no sistema SUAP;
- Vincular os tipos de processos aos códigos de classificação tanto de atividades-meio, quanto de atividades-fim, a serem inseridos no sistema SUAP;
- Estabelecer uma padronização de modelos dos documentos oficiais, de acordo com Manual de redação da Presidência da República, normas arquivísticas e diplomáticas, como Glossários de Tipologia documental, e leis que normatizem nomenclatura de documentos, como o decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, que dispõe “sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto”;
- Estabelecer quais os documentos-padrão a serem estabelecidos por ordem de prioridade e demanda no sistema;
- Criar o documento que orienta o cadastro de permissões no sistema;
- Regular a utilização do SUAP no Cefet-RJ no que tange a gestão documental (esse documento deve estabelecer competências e responsabilidades, critérios para produção, inclusão, alteração, desanexação, cancelamento, exclusão de documentos, critérios para desarquivamento de documentos, critérios para assinatura).

Servidores do Arquivo Geral, integrantes da Comissão de implantação de processos eletrônicos do Cefet-RJ e da Equipe de Gestão de Documentos, elaboraram

“Formulários” (Microsoft Forms) para identificação da produção documental do Cefet-RJ, de acordo com as grandes áreas de atuação institucional.

A princípio, o Arquivo Geral, com apoio da Direção Geral, enviou os formulários para a realização de um levantamento da produção documental das diferentes unidades administrativas do Cefet-RJ, campus Maracanã.⁶

À medida que o Plano de Implantação do Sistema de Processo Eletrônico no Cefet-RJ foi ganhando forma, outros servidores começaram a participar do trabalho que já havia sido iniciado, e a Equipe de Trabalho de Gestão de Documentos foi sendo constituída, não ficando restrita apenas aos servidores do Arquivo Geral.

Juntamente com o formulário, foram enviados, em anexo, um quadro com a estrutura hierárquica para cada setor, contendo: sigla e o nome das unidades, nomes de chefia/subchefia e e-mail do setor [ou do responsável por este (quando não havia disponível um endereço eletrônico do setor)], com o objetivo de atualização dos dados referentes a estrutura da instituição, que poderiam impactar no trâmite de documentos e processos a serem cadastrados no sistema.

À medida que a Equipe de Gestão têm recebido os dados coletados, estes são analisados, classificados e avaliados de acordo com as Tabelas de Temporalidades das Atividades Meio e Fim do Arquivo Nacional.

Em, 01/06/2021, os formulários foram enviados para: Direção Geral (DIREG), Prefeitura (DIREG/PREFET), Seção de Apoio Logístico (PREFET/SAPOL), Divisão de Administração e Infraestrutura (DIAIE/PREFT), Seção de Projetos (PREFET/SEPRO), Assessoria de Comunicação (DIREG/ASCOM), Divisão de Programação Visual (DIREG/DPROV), Biblioteca Central (DIREG/BIBCE), Auditoria Interna (DIREG/AUDIN), Arquivo Geral (DIREG/ARQGE), Protocolo Central (ARQGE/SPROT), Procuradoria (DIREG/PROJU), Corregedoria, Departamento de Gestão de Pessoas (DGP), Divisão de Atenção à Saúde e Perícias (DGP/DASPE), Divisão de Movimentação, Admissão e Dimensionamento (DGP/DIMOV), Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DGP/DICAP), Divisão de Pagamento (DGP/DIPAG),

⁶ Em reunião online com os arquivistas dos campi de Angra dos Reis, Nova Friburgo, Maracanã, e servidores do Protocolo, dia 24/04/2021, [cuja pauta foi: *Estudo de viabilidade de criação das subcomissões do CPAD; Levantamento documental, visando a implantação do sistema informatizado de processos eletrônicos e Possibilidade de criação de Protocolos nos campi*], ficou acordado que os formulários não seriam enviados aos campi, já que as respostas seriam muito próximas. Foi acertado que à medida que os campi identificassem tipos documentais ou processuais, únicos, ainda não cadastrados em sistema, estes seriam levantados e adequados para sua inserção no SUAP.

Divisão de Aposentadoria e Pensão (DGP/DAPEN), Divisão de Cadastro (DGP/DICAD), Divisão de Legislação e Normas (DGP/DILEN), Diretoria de Planejamento e Administração (DIREG/DIRAP), Assessoria de Gestão, Operações, Orçamento e Convênios (DIRAP/AGOOOC), Departamento de Gestão Orçamentária (DIRAP/DGORG), Departamento de Contabilidade e Finanças (DIRAP/DECOF), Divisão de Contabilidade (DIRAP/DCONT), Departamento de Administração (DIRAP/DEPAD), Departamento de Compras Diretas (DIRAP/ DICOD), Divisão de Licitações (DIRAP/DILIC), Divisão de Serviços Contínuos (DIRAP/DISCO), Divisão de Compras Sistêmicas (DIRAP/DICOS), Departamento de Material e Patrimônio (DIRAP/DEMAP), Divisão de Patrimônio (DIRAP/DIPAT), Divisão de Material (DIRAP/ DIMAT), Divisão de Desfazimento de Bens (DIRAP/DIDES), Departamento de Infraestrutura e Tecnologia (DTINF), Divisão de Infraestrutura (DTINF/DINFO), Divisão de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas (DTINF/DIDMS) Divisão de Estratégia e Governança em Tecnologia da Informação (DTINF/DGTI), Comissão Permanente de Pessoal Docente (DIREG/CPDP), Comissão de Ética (CEPE), Comissão Própria de Avaliação (CPA), Assessoria para Convênios e Relações Internacionais (ASCRI/DIREG), Pesquisador Institucional (DIREG/PESQUISA), Ouvidoria e Transparência (DIREG/OUVIT), Diretoria de Gestão Estratégica (DIGES), Departamento de Desenvolvimento Institucional (DIGES/DEDIN), Divisão de Estratégica para Sustentabilidade Ambiental Institucional (DIGES/DISAI), Seção de Gestão Estratégica (DIGES/SEGES), Seção de Governança e Controles (DIGES/SEGOV), Procuradoria, Departamento de ensino Superior (DIREN/DEPES), Coordenadoria de Suporte Acadêmico (DEPES/COSAC), Departamento de Administração (DEPES/DEPEA), Departamento de Engenharia Elétrica (DEPES/DEELE), Departamento de Engenharia Mecânica (DEPES/DEMEC), Departamento de Engenharia Civil (DEPES/DEPEC), Departamento de Engenharia Eletrônica (DEPES/DEELT), Departamento de Engenharia de Telecomunicações (DEPES/DETEL), Departamento Acadêmico de Engenharia de Controle e Automação (DEPES/DEAUT), Departamento Acadêmico de Informática (DEPES/DEPIN), departamento de Línguas Estrangeiras Aplicadas (DEPES/DELEA), Departamento de Matemática (DEPES/DEMAT), Departamento de Física (DEPES/DEFIS, Departamento de Ciências Aplicadas (DEPES/DECAP), Departamento de Engenharia Ambiental (DEPES/DEAMB), Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Turismo – EAD, Setor

de Supervisão da Disciplina Estágio Supervisionado (DEPES/ SESUP), Secretaria Acadêmica para Atendimento aos Departamentos (DEPES/SECAD), Departamento de Ensino Médio e Técnico (DEMET), Coordenadoria Pedagógica (DEMET/COPEDE), Divisão de Apoio Pedagógico (DEMET/DIAPE), Coordenação de Biologia (DEMET/COBIO), Coordenação de Educação Física, Coordenação de Filosofia, Coordenação de Física (DEMET/COFIS), Coordenação de Geografia Maracanã <geografia.ma@cefet-rj.br>, Coordenação de História, Coordenação de Línguas Estrangeiras, Coordenação de Língua Portuguesa, Coordenação de Matemática, Coordenação de Sociologia, Coordenação de Administração, Coordenação da Construção Civil, Coordenação de Eletrônica (DEMET/COELE), Coordenação de Eletrotécnica, Coordenação de Informática, Coordenação de Mecânica, Coordenação de Segurança Trabalho, Coordenação de Telecomunicações, Coordenação de Turismo, Núcleo de Arte e Cultura do CEFET-RJ (DEMET/NAC), Diretoria de Extensão (DIREX), Divisão de Apoio Administrativo (DIREX/DIVAD), Coordenação da Incubadora de Empresas Tecnológicas (DIREX/IETEC), Coordenação da Incubadora de Empreendimentos Solidários Sustentáveis (DIREX/ITESS), Divisão de Integração Empresarial (DIREX/DIEMP), Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DIPPG), Secretaria de pós-graduação (DIPPG/SECPPG), Departamento de Pós-Graduação (DIPPG/DEPOG), Coordenadoria Geral dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (DIPPG/CGLAT), Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção e Sistemas (DIPPG/PPPRO), Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu em relações Étnico-raciais (DIPPG/PPRET), Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu em Ciência, Tecnologia e Educação (DIPPG/PPCTE), Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu em Engenharia Mecânica e Tecnologia de Materiais (DIPPG/PPEMM), Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu em Instrumentação e Óptica Aplicada (DIPPG/PPGIO), Programa de Pós-Graduação em Engenharia Elétrica (DIPPG/PPEEL), Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu em Filosofia e Ensino (DIPPG/PPFEN), Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação (DIPPG/PPCIC), Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências e Matemática (DIPPG/ PPECM), Departamento de Pesquisa (DIPPG/DEPEQ), Assistência a Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação (DIPPG/ASDIPPG).

Em 22/07/2021, a Equipe de Gestão de Documentos encaminhou e-mail, solicitando aos que não responderam à pesquisa, que respondessem. Alguns setores nos

deram feedback, como: Departamento de Extensão e Assuntos Comunitários - DEAC (COEXT e CAE).

A Equipe de Gestão de Documentos além de encaminhar as pesquisas para o levantamento documental na instituição, realizou até o presente momento as seguintes atividades:

- Elaboração do Formulário para inclusão de processos no SUAP, a ser aplicado pela Equipe de Mapeamento de Rotinas;
- Elaboração de Instrução Normativa dos dossiês eletrônicos, abertos durante o período pandêmico, que serão inseridos no sistema de processos eletrônico, por meio de convalidação da forma de tais dossiês (chamados processos);
- Compilação dos dados das pesquisas em uma planilha por diretoria, departamentos e setores;
- Classificação dos processos DGP, de acordo com a TTD;
- Classificação dos Processos DIRAP, de acordo com a TTD;
- Análise do Formulário para inclusão de processos no SUAP do DGP, referente ao processo de Incentivo à Qualificação, encaminhado pela Equipe de Mapeamento de Rotinas;
- Reunião no dia 09/06/2021 com a servidora Marta Ângela de Almeida Souza Cruz para esclarecer dúvidas quanto ao preenchimento do questionário concernente ao setor da Ouvidoria.
- Reunião em 15/06/2021 com os servidores da DIRAP para esclarecimento de dúvidas sobre o preenchimento do Formulário de Levantamento Documental.
- Reunião em 05/07/2021, com Auditoria Interna e Equipe de Mapeamento de Rotinas, referente aos trâmites dos processos produzidos pela AUDI;
- Reunião em 22/07/2021, com TCU: esclarecimento do processo eletrônico (SUAP);

- Encaminhamento em 26/07/2021, de dados compilados na pesquisa de “Levantamento da Gestão Documental” para a chefe do DGORC, com a finalidade de terem ciência do que foi respondido, pelos servidores do departamento;
- Reunião em 16/08/2021 com o DGP, para orientação, instrução e dúvidas sobre o trâmite e os documentos produzidos e anexados ao processo de Incentivo à Qualificação;
- Análise dos formulários para inclusão de processos no SUAP da Auditoria Interna e DGORC, encaminhados pela Equipe de Mapeamento de Rotinas;
- Reunião em 27/08/2021, com a Equipe de Infraestrutura e Tecnologia e DIRAP sobre trâmite dos processos e inclusão dos dossiês eletrônicos abertos na pandemia no SUAP;
- Reunião com a Equipe de Gestão de Riscos, em 31/08/2021, para treinamento referente ao preenchimento da Planilha de Gestão de Riscos – Implantação do Processo Eletrônico;
- Elaboração de Tabela de Tipologias Documentais do DGP;
- Reunião em 09/09/2021, com a Divisão de Apoio Pedagógico do Cefet-RJ, para esclarecimento de dúvidas no preenchimento do Formulário de Gestão Documental”;
- Reunião em 14/09/2021, com a DGORC e Equipe de Mapeamento de Rotinas, para esclarecimentos do trâmite dos processos e documentos produzidos pela DIARP/DGORC;
- Reunião em 17/09/2021, com a Equipe de Infraestrutura e Tecnologia, Protocolo Central para teste inserção do processo de Incentivo à Qualificação no SUAP desenvolvimento;
- Análise da planilha de tipos de processos que constam no SUAP/IFRN, encaminhado pela Equipe de Infraestrutura e Tecnologia;

- Reunião em 30/09/2021, com a arquivista do Instituto Federal do Mato Grosso do SUL – IFMS, referente ao funcionamento do SUAP (visão arquivística);
- Encaminhamento (07/10/21) para análise da Equipe de Gestão de Documentos a compilação do Levantamento da Gestão Documental dos setores: DIREG/ASCRI/AUDIN/COMISSÃO DE ÉTICA/BIBLIO/CORREGEDORIA/DGP/DIGES/DIRAP/DIRAP/DIREX/DPROV/DTINF/OUVIDORIA/PREFEITURA/SPROT/ARQGE/CCONC/DEPES/DEMET.
- Reunião em 21/10/2021, com a Comissão de Implantação do PEN para simulação do processo de Incentivo à Qualificação no SUAP, criação, tramitação e finalização com a participação dos setores do DGP, para que fazer edições no SUAP.devs;
- Reunião em 26/10/201, com DGP/DIMOV sobre dúvidas do SUAP;
- Reunião em 28/10/201, com a Equipe de Mapeamento de Riscos sobre o preenchimento da Planilha de Gestão de Riscos;
- Reunião em 04/11/2021, com DGP/DAPEN sobre a Tabela de Tipologias Documentais, para análise e ajustes das nomenclaturas dos documentos e suas respectivas definições;
- Em 05/11/2021, análise da Tipologia Documental da DGP/DILEN;
- Reunião em 08/11/2021, com DGP/DASPE sobre a Tabela de Tipologias Documentais, para análise e ajustes das nomenclaturas dos documentos e suas respectivas definições;
- Reunião em 10/11/2021, com DGP/DIPAG sobre a Tabela de Tipologias Documentais, para análise e ajustes das nomenclaturas dos documentos e suas respectivas definições;
- Em 16/11/2021, identificação dos documentos dos processos mapeados de Contratos e Fiscalizações de Execução Contratual, Atas de ARP, Dispensa e Inexigibilidade e Licitações em Geral;
- Reunião em 17/11/2021, com DGP/DIMOV sobre a Tabela de Tipologias Documentais, para análise e ajustes das nomenclaturas dos documentos e suas respectivas definições;

- Reunião em 19/11/2021, com a DIRAP, para esclarecimentos de dúvidas;
- Reunião em 23/11/2021, com DTINF sobre Dúvidas – SUAP;
- Reunião em 25/11/2021, com a Equipe de Gestão de Documentos, para definição do cronograma de trabalho 2022;
- Em 07/12/2021, encaminhamento da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo Federal em Excel, para inserção da DTINF no SUAP, com a finalidade de atualizar os códigos de classificações no SUAP;
- Reunião em 08/12/2021, com a DTINF, para Modelagem de Documentos - SUAP;
- Reunião em 10/12/2021, com a DTINF, sobre Dúvidas – SUAP;
- Em 16/12/2021, elaboração de Planilha de Documentos Externos;
- Em, 17/12/2021, ajustes na Tabela de Classificações dos Processos, que serão inseridos no SUAP;
- Reunião em 21/12/2021, com a DTINF, para esclarecimentos de dúvidas na Modelagem de Documentos - SUAP;
- Reunião em 28/12/2021, para análise da Planilha de levantamento de Processos;
- Reunião em 31/12/2021, sobre os processos levantados e orientações para preenchimento de planilha dos processos sinalizados pelos departamentos e setores da instituição.

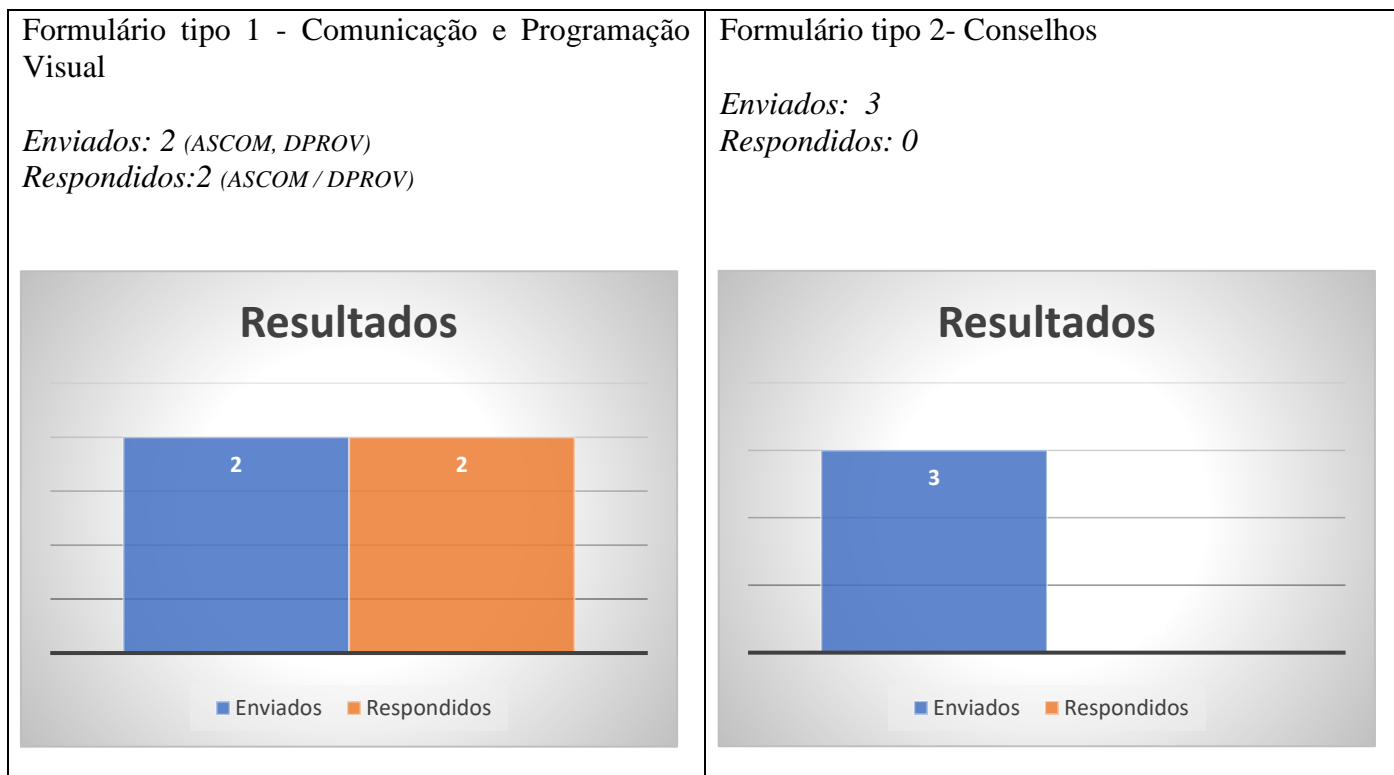
5. RESULTADOS

Os formulários de levantamento da produção documental foram elaborados considerando as grandes funções institucionais. As perguntas que constituem os questionários são as mesmas, mas as possibilidades de preenchimento de algumas respostas optativas variam, pois a produção documental reflete as funções e atividades que o setor realiza e os formulários tentaram se aproximar ao máximo destas diferentes realidades. Diante do exposto, e de forma a simplificar o trabalho do servidor que faria o preenchimento, foram elaborados 13 formulários. São estes:

- 1- Comunicação e Programação Visual
- 2- Conselhos
- 3- Direção Geral
- 4- Ensino
- 5- Estrutural
- 6- Financeiro, Patrimônio e Material
- 7- Gestão de Documentos Bibliográficos
- 8- Gestão de Pessoas
- 9- Gestão Estratégica
- 10- Jurídico
- 11- Processos Seletivos
- 12- Tecnologia
- 13- Gestão de Documentos Arquivísticos
- 14- Neutro (para comissões e grupos que não tivéssemos clareza sobre seu tipo de produção documental)

Quanto às unidades que responderam os formulários (até outubro de 2021):

(Gráficos por Grupo de Formulário)



Formulário tipo 3 - Direção Geral

*Enviados: 3**Respondidos: 2 (DIREG/ASCRI)*

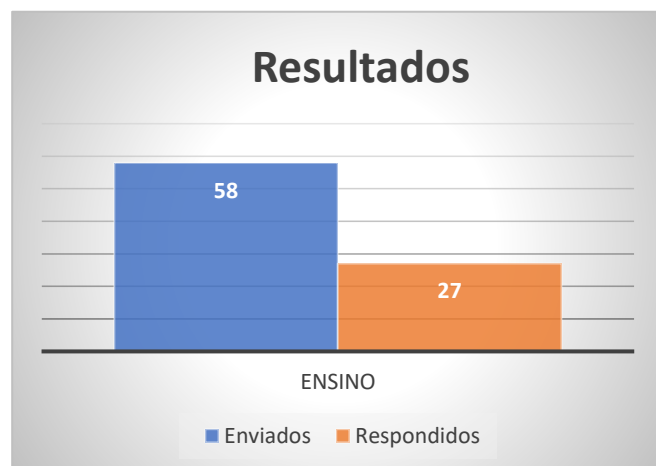
Formulário tipo 4- Ensino

Enviados:

- DIREN - 38 [DEPES 18/ DEMET 21]
- DIREX - 5
- DIPPG - 15 Total: 58

Respondidos:

- DIREN-15
- DIREX- 5
- DIPPG - 7 Total: 27



Formulário tipo 5 – Estrutural

*Enviados: 4**Respondidos: 7 (PREFET)*

Formulário tipo 6 - Financeiro, Patrimônio e Material

*Enviados: 14**Respondidos: 9 (DICOS/ DIPAT/ SEORC/ DEMAP/ DGORC/ DCONT/ DECOF/ DIARP/ AGOOC)*

Formulário tipo 7 - Gestão de Documentos
Bibliográficos

Enviados: 1

Respondidos: 1 (BIBLIOTECA CENTRAL)



Formulário tipo 8 - Gestão de Pessoas

Enviados: 8

Respondidos: 8 (DASPE, DIMOV, DILEN/ DICAP, DIPAG, DAPEN, DICAD E CHEFIA DGP)



Formulário tipo 9- Gestão Estratégica

Enviados: 5

Respondidos: 5 (SEGES/DEDIN/ SEGOV/DISAI/ DEDIT)



Formulário tipo 10- Jurídico

Enviados: 3

Respondidos: 3 (Procuradoria/Corregedoria/ Audin)



Formulário tipo 11- Processos Seletivos

*Enviados: 1**Respondidos: 1 (CCON)*

Formulário tipo 12 - Tecnologia

*Enviados: 4**Respondidos: 1 (DINFO)*

Formulário tipo 13 – Gestão de Documentos Arquivísticos

*Enviados: 2**Respondidos: 2 (ARQGE/SPROT)*

Formulário tipo 14- Neutro (Comissões)

*Enviados: 3 CPPD/CEPE/ CPA**Respondidos: 1 (CEPE)*

Quanto ao tratamento das respostas, têm sido priorizados os setores e documentos relacionados como prioritários no Tribunal de Contas da União - TCU (Acórdão nº484/2021). Desta forma, já foram classificados e tratados os dados:

- Já foram compilados os dados e inseridos em tabela (parcial ou integralmente de acordo com as respostas enviadas) para análise os resultados das seguintes unidades administrativas:
 - DIREG
 - COMISSÃO DE ÉTICA
 - ARQUIVO GERAL
 - ASCRI
 - AUDIN
 - BIBLIOTECA
 - CORREGEDORIA
 - DGP
 - DIGES
 - DIRAP
 - DIREN (DEMET/DEMET)
 - DIPPG
 - DIREX
 - PREFEITURA
 - PROCURADORIA
 - PROTOCOLO
 - CCON
 - DTINF
 - OUVIDORIA.

- As 8 unidades administrativas do Departamento de Gestão de Pessoas que receberam os formulários, já tiveram seus dados compilados. Responderam: DASPE, DILEN, DIMOV, DICAP, DIPAG, DAPEN, DICAD E A CHEFIA DGP. A partir das respostas encaminhadas, foi elaborada uma Tabela de Classificação dos tipos documentais produzidos, em consonância com a do Arquivo Nacional, e foi produzida uma tabela com as definições dos tipos documentais, ainda em análise para adequação dos setores, a fim de ajustes de nomenclatura e clarificação das funções dos tipos documentais

- Da Diretoria de Administração e Planejamento (DIRAP), a partir das respostas de 04 setores, foi elaborada uma Tabela de Classificação dos tipos documentais produzidos em consonância com a do Arquivo Nacional, com todos os documentos já classificados e com a indicação dos prazos de guarda e destinação. Está sendo produzida uma tabela com as definições dos tipos documentais.

7 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Recomendações para uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. 2018.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Recomendações para Elaboração de Política de Preservação Digital. Coordenação-geral de gestão de documento. Rio de Janeiro: 2019, 24p.

BRASIL. Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020. Regulamenta o disposto no inciso X do **caput** do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

_____. Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências.

CAMARGO, A. M. de A.; BELLOTTO, H. L. (Coord.). Dicionário de terminologia arquivística. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. e-Arq Brasil: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. 136p.