



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR · Gabinete da Reitoria

SIARQ · Sistema de Arquivos

DGDI · Divisão de Gestão Documental e da Informação

**RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO ARQUIVO CENTRAL/SISTEMA DE ARQUIVOS DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO - EXERCÍCIO 2022**

**Rio de janeiro
2023**



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR · Gabinete da Reitoria

SIARQ · Sistema de Arquivos

DGDI · Divisão de Gestão Documental e da Informação

SUMÁRIO

	P.
1 APRESENTAÇÃO	03
2 ARQUIVO CENTRAL/SIARQ	03
2.1 Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD	05
2.2 Seção de Gestão Eletrônica de Informação Arquivística – SGEIA	05
2.2.1 SEI EM NÚMEROS	10
2.3 Seção de Projetos – SPROJ	13
2.4 Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGDI	23
2.4.1 PROTOCOLO CENTRAL – PROCE	23
2.4.2 SEÇÃO DE GESTÃO DE PUBLICAÇÕES – SGEP	27
2.4.3 SEÇÃO DE ARQUIVOS CORRENTE E INTERMEDIÁRIO – SACI	29
2.5 Divisão de Arquivo Permanente – DAP	32
2.5.1 Seção de Arquivo Permanente	33
2.5.2 Seção de Digitalização	35
3 CONCLUSÃO	36
4 QUADRO DE METAS PARA 2023	36



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR · Gabinete da Reitoria

SIARQ · Sistema de Arquivos

DGDI · Divisão de Gestão Documental e da Informação

1. APRESENTAÇÃO

Este relatório tem por objetivo apresentar as principais atividades realizadas pelo Arquivo Central – SIARQ/UFRJ ao longo do ano de 2022 e suas metas para 2023.

2. ARQUIVO CENTRAL/ SIARQ

Direção: Silvia Lhamas de Mello

O Sistema de Arquivos da UFRJ se constitui pelo Arquivo Central e pelos os arquivos e protocolos da Universidade, sendo o responsável pelo desenvolvimento da gestão, preservação, acesso e divulgação do seu acervo arquivístico. Como unidade da Administração Central, diretamente subordinado à Reitoria, tem por objetivo principal implantar e desenvolver a Política Arquivística na UFRJ. O Arquivo Central é o órgão de coordenação do Sistema de Arquivos - SIARQ e tem como objetivo executar e demandar as políticas arquivísticas elaboradas pelo Sistema.

✓ Atividades Realizadas

Em virtude da permanência dos efeitos da Pandemia de COVID-19, as atividades presenciais foram retomadas em abril de 2022, tendo sido mantidas até então, as atividades consideradas como essenciais.

Neste contexto de retomada, considerou-se necessário a realização de uma revisão nas atividades realizadas até o momento. Dentre as principais atividades destacam-se:

1. Participação do SIARQ no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI UFRJ 2020-2024, que significa grande avanço nas políticas institucionais para a área arquivística na Universidade. O SIARQ apresentou sete (7) objetivos:

- a) Concluir a implantação do SEI;
- b) Desativar o SAP;
- c) Promover a reestruturação organizacional do SIARQ;



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR · Gabinete da Reitoria

SIARQ · Sistema de Arquivos

DGDI · Divisão de Gestão Documental e da Informação

- d) Implantar a Cadeia de Custódia Ininterrupta para os Documentos de Arquivo;
- e) Aprovar o Regimento Interno do SIARQ;
- f) Elaborar o Programa de Gestão de Documentos para a UFRJ (PGD-UFRJ);
- g) Elaborar o Plano de Preservação de Documentos para a UFRJ (PPD-UFRJ).

2. Participação do SIARQ no GTAtosNormativos criado de acordo com o Decreto nº 10.139/2019, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto editados por órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. O SIARQ levantou e revisou todos os seus atos a fim de se adequar a legislação.

3. O SIARQ assinou Acordo de Trabalho Técnico com a Superintendência De Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC), ambos vinculados à Reitoria, com o objetivo a implantação do Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), na perspectiva de criar um ambiente de gestão, preservação e acesso com a integração das plataformas digitais: o Sistema Eletrônico de Informação (SEI), o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), o Repositório Arquivístico Digital Confiável (Archivematica) e a Plataforma de Descrição, Difusão e Acesso (ATOM), constituindo assim, a Cadeia de Custódia Digital para Documentos de Arquivo da UFRJ, para que desta forma se cumpram os requisitos tecnológicos, as normas e os procedimentos de arquivamento e manutenção dos documentos arquivísticos em suas fases corrente, intermediária e permanente em formato digital, a fim de assegurar que esses documentos permaneçam sempre acessíveis, confiáveis, autênticos e íntegros. O GTRepositório foi instituído pela Portaria nº 956/2023, Boletim nº 6, de 09 de fevereiro de 2023. Processos SEI nº 23079.239988/2021-20 e nº23079.204687/2023-47.

4. Participação do SIARQ no Comitê Técnico para Elaboração e Implementação da Política de Comunicação da UFRJ (CTPC), criado pela Portaria nº 10.596/2022, Boletim nº 45, de 10 de novembro de 2022. O SIARQ está inserido no GT1- Comunicação Organizacional, SubGT-Histórico e Diagnóstico.



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR · Gabinete da Reitoria

SIARQ · Sistema de Arquivos

DGDI · Divisão de Gestão Documental e da Informação

5. O SIARQ iniciou o Diagnóstico dos Arquivos Médicos dos Hospitais da UFRJ com o objetivo de levantar a situação da documentação médica a fim de apresentar e registrar propostas de melhorias para esses arquivos.

A seguir, serão apresentados os resultados das unidades que integram o Arquivo Central/Sistema de Arquivos da UFRJ.

2.1. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD

A CPAD tem a finalidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada pela Universidade, visando à identificação dos documentos a serem encaminhados para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor. Criada pela Portaria nº 4.357, de 13 de maio de 2016, tem como membros os seguintes servidores:

- Presidente: Marcelo Vasconcelos d'Almeida
- Sandra Maria Gonçalves Brites
- Débora Alves Abrantes
- Pedro Sales Attila
- Luís Diego Fróes da Silva
- Adeílson Dias Bastos

Decisão proferida pelo juízo da 21ª Vara Federal do Rio de Janeiro na Ação Civil Pública nº 5006596-71.2022.4.02.5101/RJ, determinou que sejam suspensas as eliminações de documentos públicos realizadas com base nos procedimentos do Decreto nº 10.148/2019. Em virtude deste fato, a CPAD não recebeu qualquer tipo de demanda e, portanto, não houve deliberações no ano de 2022.

2.2. Seção de Gestão Eletrônica de Informação Arquivística – GEIA

A GEIA tem como principal atividade desenvolver ferramentas (subsistemas) de gestão da informação - através do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR · Gabinete da Reitoria

SIARQ · Sistema de Arquivos

DGDI · Divisão de Gestão Documental e da Informação

Documentos (SIGAD), com a perspectiva de otimizar processos, tornando-os mais produtivos e ágeis, reduzindo a quantidade de trabalho manual e o tempo de cada atividade de trabalho. Fornece serviços e relatórios que servem de subsídio para a gestão administrativa dos processos, realiza auditorias nos fluxos de atividades de trabalho, fornecendo informações mais precisas e atua na busca por melhorias, visando aprimorar os serviços e ferramentas de gestão documental/informação já existentes (SEI e SAP), atendendo às necessidades do SIARQ, da Administração Central e de toda a comunidade da UFRJ.

- **Chefe:** Igor Rogério Marques dos Santos
- **Colaboradores:** 04

✓ **Atividades Realizadas**

- Analisar e viabilizar as propostas de melhorias das atividades/procedimentos relacionados aos sistemas SIGAD e SEI;
- Auxiliar na criação de políticas de uso do SEI, configurações e parametrizações;
- Participar dos grupos de trabalhos para tomadas de decisões inerentes ao SEI;
- Desenvolver aplicações no SIGAD, relacionadas às informações arquivísticas, para atender as necessidades das Unidades da UFRJ;
- Administrar o cadastro dos usuários (perfis, permissões, etc.) nos sistemas SIGAD e SEI;
- Administrar o cadastro de estrutura das unidades administrativas nos sistemas SIGAD e SEI;
- Administrar o cadastro dos tipos processuais e dos tipos documentais no sistema SEI;
- Administrar as demais informações de cadastro referentes ao sistema SEI (assinaturas de unidade, cargos, peticionamento eletrônico, etc.);
- Administrar as demais informações de cadastro referentes ao sistema SIGAD (assuntos, despachos, etc.);
- Criar orientações e normas administrativas dos serviços e procedimentos inerentes às atividades da seção;



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR · Gabinete da Reitoria

SIARQ · Sistema de Arquivos

DGDI · Divisão de Gestão Documental e da Informação

- Administrar o site do SIARQ e o Portal do SEI-UFRJ, alimentando com informações para toda a comunidade;
- Atualização do Portal SEI-UFRJ com a utilização de nova plataforma de WEB – WORDPRESS. Nesta a seção trabalhou em colaboração com o Comitê Gestor do SEI;
- Realização de testes com o SEI 4.0 para atualização do sistema. Nesta a Seção está trabalhando em conjunto com a SUPERTIC e com o Comitê Gestor do SEI-UFRJ;
- Realizar levantamento de dados (relatórios) que sirvam de subsídio para tomadas de decisões.

Atividades em processo de conclusão

Motivos

Demanda FAHUPE (RIP/SIGAD)	A Coordenação do SIARQ junto com o Seção de Projetos solicitou um novo formato na inclusão de documentos unificando a forma de lançamento de informações; reabrindo a demanda que havia sido concluída. Alterações realizadas e aguardando o envio da atualização de relatórios que está sendo realizado pelo SPROJ - Seção de Projetos.
Módulo Publicações no SEI-UFRJ	A demanda está sendo finalizada, com colaboração da SGEP - Seção de Gestão de Publicações. Módulo com previsão para início no dia 01/03/2023.
Atualização do SEI 3.0 para o SEI 4.0	Demanda em conjunto com a SUPERTIC e o CGSEI – Comitê Gestor do SEI. Data prevista para atualização: 21/01/2023.



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR · Gabinete da Reitoria

SIARQ · Sistema de Arquivos

DGDI · Divisão de Gestão Documental e da Informação

✓ **Metas para 2023**

META	DESCRIÇÃO
Estudar e analisar melhorias nos procedimentos de cadastro de usuários e das Unidades (estrutura/hierarquia) realizados pela seção	Já temos alguns chamados abertos com a TIC para automatizar alguns procedimentos de cadastro do SEI. A ideia é que os dados que a UFRJ já possui dos usuários (CPF, nome completo, login, etc.) sejam carregados automaticamente no SIP (Sistemas de Permissões do SEI). Essas demandas tinham previsão para serem atendidas no ano de 2021, porém, por conta dos problemas de infraestrutura enfrentados pela TIC, acabou por ser adiada. Retomaremos a iniciativa em 2023.
Expandir o cadastro dos tipos processuais e modelos de documentos	Busca de ferramentas que auxiliem a edição de documentos no SEI e contato com as Unidades de referência para sugestão de modelos internos de documentos e mapeamento dos tipos processuais.
Desenvolver melhorias nos subsistemas do SIGAD	É uma demanda contínua desta seção, o desenvolvimento de melhorias nos subsistemas do SIGAD, conforme solicitação dos usuários.
Atualização do SEI 3.0 para o SEI 4.0	Demanda em conjunto com a SUPERTIC e o CGSEI – Comitê Gestor do SEI. Data de atualização: 21/01/2023.



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR · Gabinete da Reitoria

SIARQ · Sistema de Arquivos

DGDI · Divisão de Gestão Documental e da Informação

Módulo Publicações do SEI	Finalizar os testes e disponibilizar o módulo de publicações no SEI UFRJ, com colaboração da SGEP - Seção de Gestão de Publicações. Data de início de produção do Módulo: 01/03/2023.
Criação do novo site do SIARQ	Assim como realizado com o Portal do SEI-UFRJ, a atualização da plataforma de administração do site (Joomla para Wordpress) do site do SIARQ já foi solicitada a SGCOR - Superintendência-Geral de Comunicação Social e aguardamos em fila de demandas da mesma.

✓ **Considerações**

Com o aumento na quantidade de usuários do SEI e, conseqüentemente, dos acessos, a atualização do sistema (com novas funcionalidades, recursos, layout, configurações), a habilitação de novos módulos, a inclusão de novos modelos de documentos e tipos processuais, a criação de novos perfis de usuários a carga e a complexidade das demandas da Seção estão em contínuo crescimento.

Por conta disso e pelo subdimensionamento da equipe, alguns funcionários e a chefia continuam muito sobrecarregados nesse período de pós-pandemia.

A equipe, apesar de sempre motivada e comprometida com o trabalho, atenta as demandas e sempre buscando soluções para os problemas apresentados, tem sido afetada pelo cansaço e desmotivação. Isso cria impacto na participação em discussões de trabalho. A SGEIA tem especificidades em relação a forma geral de atuação das demais Seções do SIARQ.

Nos próximos anos de gestão deverão ser olhados com mais atenção a especificidade



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR · Gabinete da Reitoria

SIARQ · Sistema de Arquivos

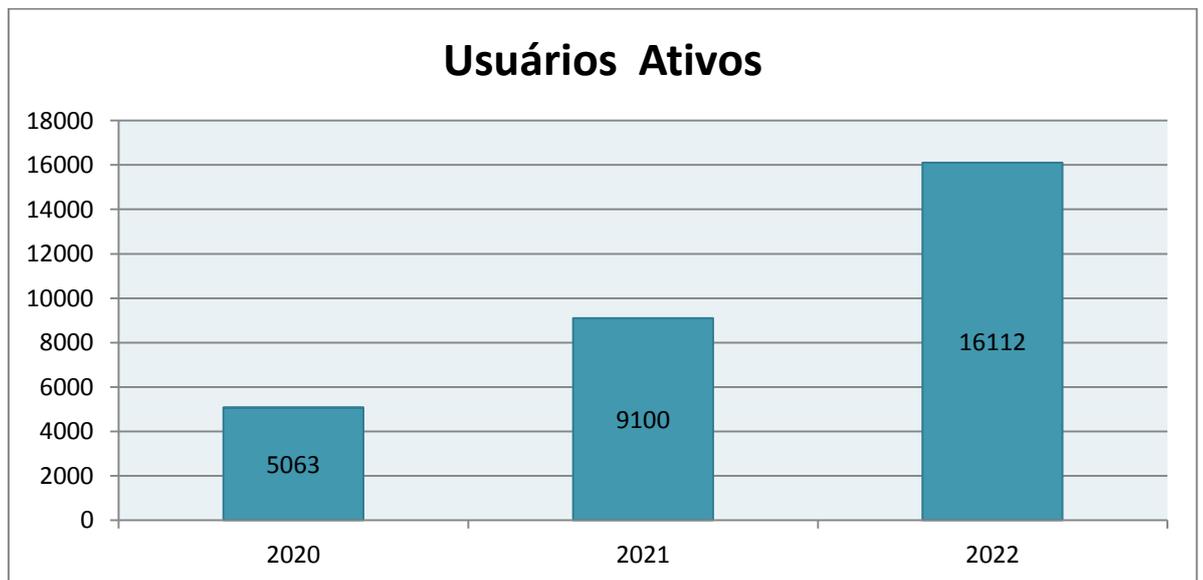
DGDI · Divisão de Gestão Documental e da Informação

da seção, sua forma de atuação e os recursos necessários. A SGEIA desempenha um papel importante no SIARQ e na UFRJ e a falta de atenção aos pontos citados acima pode ocasionar problemas futuros, como o esvaziamento do setor.

2.2.1. SEI EM NÚMEROS: 2020/2021/2022

a) **Unidades ativas:** Todas as unidades da UFRJ, desde 2018.

b) **Usuários ativos:**





UFRJ

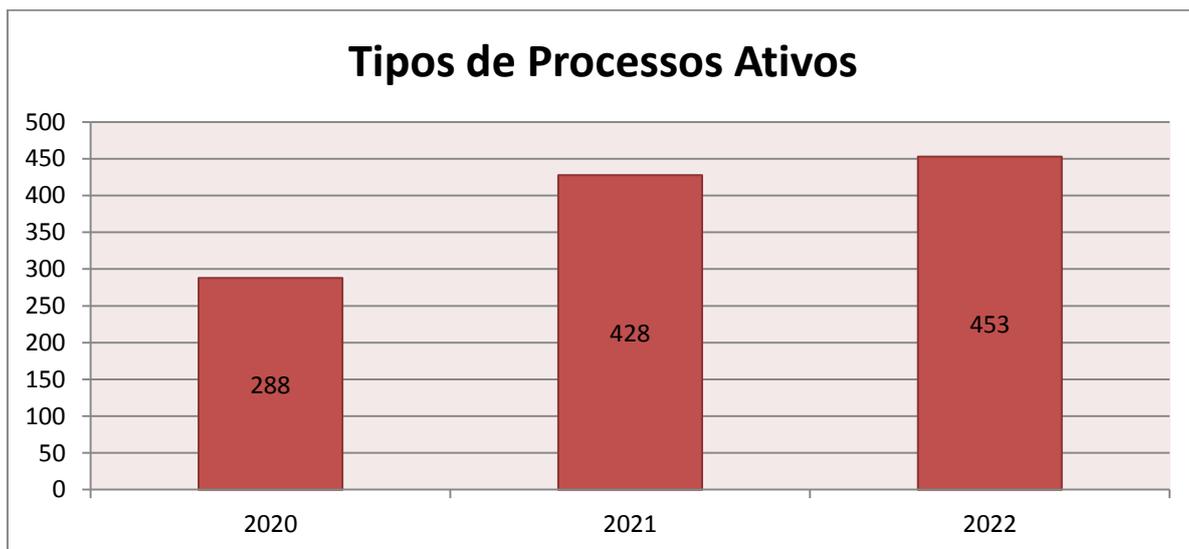
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR · Gabinete da Reitoria

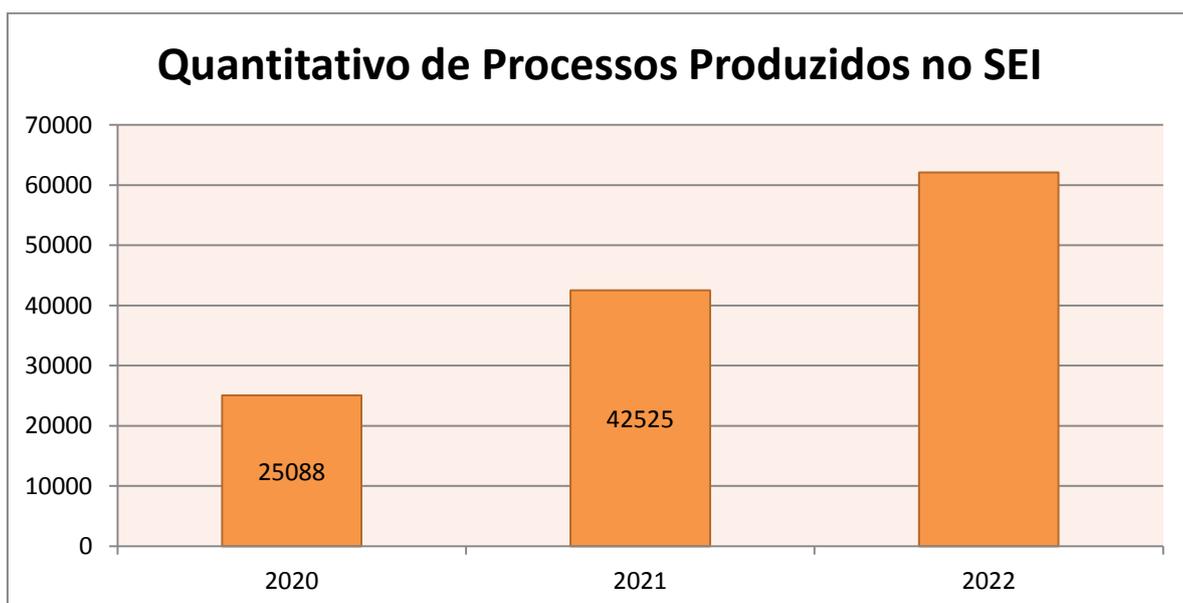
SIARQ · Sistema de Arquivos

DGDI · Divisão de Gestão Documental e da Informação

c) Tipos processuais ativos:



d) Quantitativo de processos produzidos no SEI:





UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR · Gabinete da Reitoria

SIARQ · Sistema de Arquivos

DGDI · Divisão de Gestão Documental e da Informação

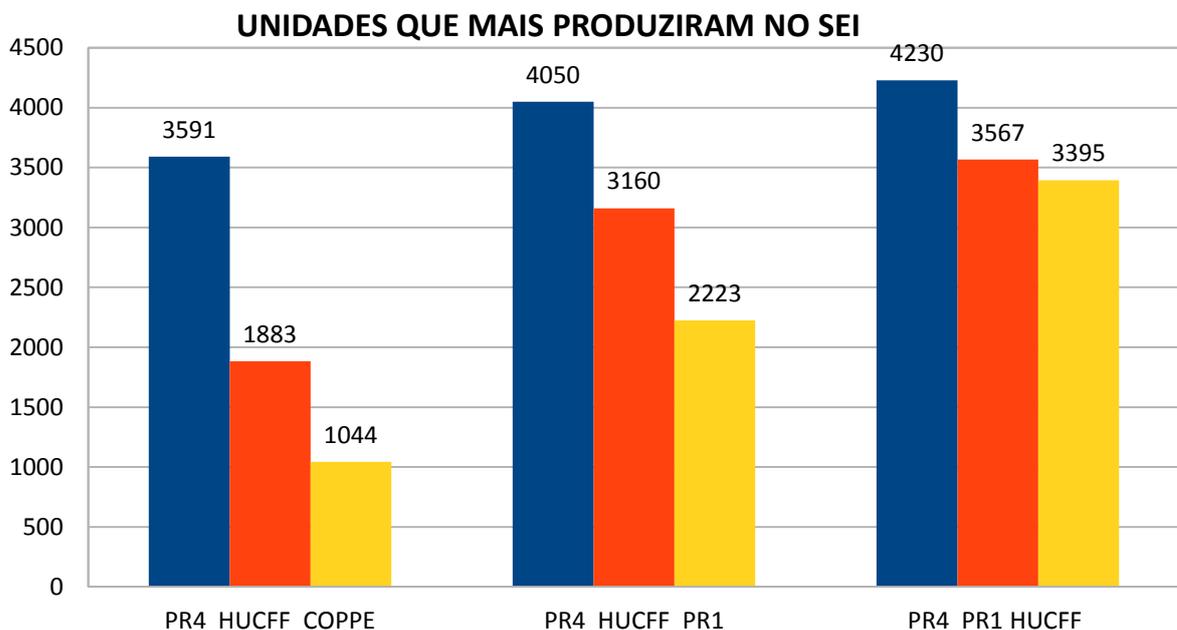
e) Quantitativo de processos produzidos no SAP:

Conforme consta do Relatório Gerencial de 2021, a produção de processos no SAP foi desativada em 1º de maio de 2021, sendo realizada exclusivamente no SEI.

f) Quantitativo de processos produzidos: comparativo entre SEI e SAP

Conforme consta do Relatório Gerencial de 2021, a produção de processos no SAP foi desativada em 1º de maio de 2021, sendo realizada exclusivamente no SEI.

g) Unidades que mais produziram processos no SEI (2020/2021/2022):



h) Processos autuados em 2022 por área, em números e percentual:

Área	Processos Autuados	Percentual
Administração Geral	590	1,39
Assistência Estudantil	467	1,10
Documentação e Informação	200	0,47
Extensão	19	0,04

**UFRJ****UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

GR · Gabinete da Reitoria

SIARQ · Sistema de Arquivos

DGDI · Divisão de Gestão Documental e da Informação

Gestão de Contrato	201	0,47
Gestão de Frotas	10	0,02
Graduação	14307	33,64
Licitação	33	0,08
Material	2515	5,91
Orçamento e Finanças	970	2,28
Organização e Funcionamento	1157	2,72
Patrimônio	793	1,87
Pesquisa	15	0,04
Pessoal	15728	36,98
Pós-Graduação	4919	11,57
Registro de Direitos Autorais	151	0,36
Relação Interinstitucional	450	1,06

2.3. Seção de Projetos - SPROJ

A Seção de Projetos pretende a gestão de documentos nas unidades administrativas e acadêmicas da UFRJ, atuando na análise dos dados, identificando os problemas e propondo soluções para a organização dos arquivos institucionais de acordo com a legislação vigente.

- **Chefe:** Vanina dos Reis Araujo.
- **Colaboradores:** 11 (dois servidores encontram-se em afastamento para Doutorado, Sandra Maria Gonçalves Brites e Flávio Monteiro da Trindade).

✓ Atividades realizadas e em andamento

Projeto da Escola de Educação Física e Desportos – EEFD:

- Criado em 2015 por demanda da Direção da Escola e seus respectivos departamentos;
- Possui Diagnóstico Documental e Projeto criados entre 2014 e 2016;
- Encontra-se em fase de conclusão;



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR · Gabinete da Reitoria

SIARQ · Sistema de Arquivos

DGDI · Divisão de Gestão Documental e da Informação

- Preparou nova listagem de eliminação a ser submetida ao órgão competente, atualmente com 32 metros lineares de documentos selecionados para esse fim. A última eliminação ocorreu em 2018, após autorização do Arquivo Nacional;
- No ano de 2022 foram trabalhados 53,82 metros lineares de documentação. Etapas que incluem identificação, classificação, avaliação, organização física do acervo e inclusão nos sistemas correspondentes (SISRIP – Sistema de Recuperação de Informações em Projetos e SERAD – Serviços Administrativos);
- A sala anexa ao Protocolo foi destinada para ser o Arquivo da EEFD. Neste ano a unidade adquiriu o número total de estantes para armazenar a documentação tratada no projeto;
- Recebeu 32 solicitações de pesquisa/consulta ao acervo, sendo possível recuperar os documentos em todos os casos. Assim como atendeu às diferentes demandas apresentadas pela Unidade no período desse relatório.

▪ **Problemas encontrados:**

A Sala de Troféus (espaço cedido pela EEFD para execução do projeto e onde também funciona outro setor da Escola) possui um sistema de ventilação precário. O ar-condicionado não está em funcionamento há, pelo menos, dois anos. A direção da Escola foi comunicada, no entanto não existe previsão para o conserto ou a substituição do aparelho. Essa situação prejudica demasiadamente o andamento do trabalho, uma vez que nos períodos de temperatura elevada se torna extremamente difícil se manter no espaço por longo período.

O Projeto findou o ano de 2022 apenas com o arquivista coordenador, pois houve a aposentadoria de uma servidora integrante da equipe e o remanejamento da outra arquivista para nova atividade na Seção, embora eventualmente continue auxiliando.

Projeto da Incubadora Tecnológica de Cooperativas Populares – ITCP:

- Iniciado em abril de 2016 por demanda da Coordenação Geral do ITCP;



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR · Gabinete da Reitoria

SIARQ · Sistema de Arquivos

DGDI · Divisão de Gestão Documental e da Informação

- Possui Diagnóstico Documental e Projeto criados em 2016;
- Encontra-se com 100% das atividades concluídas em seu acervo de documentos físicos e 70% de seus documentos digitais estão identificados e classificados, restando ainda a organização alfabética e/ou cronológica em subdivisões internas;
- Permanece com listagem de eliminação pronta aguardando o encaminhamento à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), visto que as eliminações de documentos estão liminarmente suspensas no âmbito do poder executivo federal;
- Foram eliminados sumariamente 296 Gb de documentos digitais sem valor legal (apostilas repetidas, cópias de documentos, folhas rascunho, folders repetidos, formulários em branco), além de documentos repetidos e copiados inúmeras vezes.
- Foram identificados, avaliados e classificados 17,8 Gb de documentos digitalizados, aproximadamente 138 pastas e 17.132 documentos;
- Foram inseridos no SISRIP 123 informações sobre documentos referentes a projetos organizados pela Incubadora;
- Recebeu 2 solicitações de pesquisas externas e 14 pesquisas internas. Dos documentos solicitados, 13 foram recuperados. 50% das pesquisas foram referentes aos dossiês de cooperativas, 45% aos dossiês de projetos da incubadora e 5% foram referentes a eventos e publicações da ITCP.;
- No período do relatório, a unidade passou por obras fazendo com que a equipe e o acervo necessitasse mudar de sala. A reforma foi concluída e garantiu espaço mais apropriado para o trabalho dos servidores e o acondicionamento do acervo.

▪ **Problemas encontrados:**

A grande quantidade de documentos digitais requer que a equipe permaneça no projeto por um prazo extra. Será necessário criar subdivisões no interior das pastas, pormenorizando seus conteúdos, para facilitar futuras consultas ao acervo digital.



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR · Gabinete da Reitoria

SIARQ · Sistema de Arquivos

DGDI · Divisão de Gestão Documental e da Informação

Outra dificuldade persistente se refere aos documentos audiovisuais que apresentam importantes informações do trabalho realizado na Incubadora desde sua criação. Parte considerável do acervo, como: fitas VHS, Betacam, Mini DV, fitas cassetes, Zip Disk e disquetes, está com a consulta comprometida por não haver equipamentos capazes de reproduzi-los. Não apenas a consulta, mas também seu tratamento arquivístico. A equipe do projeto ITCP propõe a migração das informações das mídias obsoletas para suportes atualizados e legíveis a fim de que esses documentos tenham sua funcionalidade resgatada e seu conteúdo seja acessível.

Outro problema que se apresenta é o impacto da decisão da Justiça Federal que suspende a eliminação de documentos públicos, com base no Decreto nº 10.148/2019. Logo, não há previsão para eliminar documentos com prazo prescrito. O ITCP possui convênio com o CEDERJ que, passado o período crítico da pandemia, retomou a aplicação presencial de suas provas. Esses documentos, que possuem tempo de guarda curto, ocupam valioso espaço. Em curto prazo haverá sérios problemas para o armazenamento.

No projeto atuam dois servidores, um arquivista e uma técnica de arquivo.

Projeto Casa da Ciência - CC:

- O Projeto teve início em junho de 2016 por demanda da Direção da Unidade;
- Possui Diagnóstico Documental e Projeto elaborados em 2016;
- Encontra-se em fase de conclusão;
- Possui listagem de eliminação em produção, conta com 67 itens (2,95 metros lineares) listados. A Casa da Ciência possui uma cultura de excessiva produção de cópias, seja em suporte papel ou em mídias digitais, as eliminações sumárias das cópias em papel não foram metradas;
- Foram identificados, classificados e avaliados 9 metros lineares de documentos arquivísticos em suporte papel. Além dos suportes digitais, 354 CDs e 45 fitas VHS;



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR · Gabinete da Reitoria

SIARQ · Sistema de Arquivos

DGDI · Divisão de Gestão Documental e da Informação

- Recebeu 275 solicitações de consulta ao acervo, sendo 144 relativas às contas de serviços básicos (água, luz, telefone, etc.) e 131 referentes à prestação de contas do projeto Caminhos de Darwin (desenvolvido pela CC). Todos os documentos foram recuperados.

▪ **Problemas encontrados:**

Persiste na CC a dificuldade para aquisição de material, causando impacto direto no trabalho desenvolvido. Faltam caixas de arquivo, sacos plásticos tamanho ofício sem furo, etc.

A UFRJ não realizará a construção do anexo da CC, como estava previsto. Esse espaço abrigaria o Arquivo Central e outros setores da Casa. A solução apresentada pela direção foi a desocupação de uma sala e a criação do Centro de Memória da CC, em que ficará armazenado o acervo tratado no projeto e o acervo bibliográfico, já existente. A coordenação do Centro ficará a cargo da historiadora da unidade. A sala prevista ainda não foi desocupada.

Outra dificuldade que se mantém está relacionada ao arquivo deslizante que deverá ficar no Centro de Memória. A unidade carece de liberação de verba para que seja transferido do Almoxarifado (onde se encontra no momento) para o novo local, assim como para as adaptações que serão necessárias a fim de garantir melhor aproveitamento do espaço interno.

O projeto conta com duas servidoras técnicas de arquivo.

Projeto do Instituto de Psiquiatria da UFRJ – IPUB:

- O projeto teve início no primeiro semestre de 2016;
- Possui Diagnóstico Documental elaborado em 2016, com atualização em 2017, e Projeto do ano de 2018;
- O projeto IPUB necessitou de reformulação em seu escopo de atuação ao longo do ano de 2022. Inicialmente as dificuldades eram: computador obsoleto, sem condições de



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR · Gabinete da Reitoria

SIARQ · Sistema de Arquivos

DGDI · Divisão de Gestão Documental e da Informação

acesso à internet; obstrução do depósito, com documentação a ser tratada, por equipamentos de outros setores impedindo acesso da equipe aos documentos; indefinição de local destinado para ser o arquivo do IPUB. A inexistência de um arquivo impacta diretamente o trabalho da equipe, pois não há onde armazenar a documentação tratada, momentaneamente se encontrava na sala de execução das atividades. No entanto, esse espaço (mezanino da biblioteca do IPUB) não possui estrutura para suportar peso em excesso. Houve tentativas por parte da direção administrativa do IPUB de viabilizar uma sala provisória para servir de arquivo, porém sem êxito. Posteriormente o mezanino da biblioteca foi interditado para um reforço estrutural, fazendo com que a equipe de projetos deixasse o local. Dadas as condições, a SPROJ propôs ao IPUB redefinir o projeto inicial e concentrar o trabalho em apenas um setor, a Secretaria Acadêmica (SA). A escolha se deu porque a SA tem espaço próprio para armazenar seu acervo, além de estar prevista a organização do setor no projeto original. Sendo assim, desde outubro/2022 a equipe realiza suas atividades nesse local.

- Possui listagem de eliminação em construção. Até o momento com 20 metros lineares de documentos;
- Foram identificados, classificados e avaliados 15 metros lineares de documentos no mezanino da biblioteca e 0,90 metro linear na SA;
- Foram solicitados 11 documentos para consulta no período do relatório;

▪ **Problemas encontrados:**

As principais dificuldades no projeto IPUB se relacionam à falta de espaço, tanto para a equipe executar suas atividades de forma satisfatória, quanto para o armazenamento da documentação tratada. A construção de um espaço para ser utilizado como Arquivo Central do IPUB foi uma das proposições da SPROJ quando elaborou o diagnóstico da situação documental do Instituto. No entanto, essa orientação, até o momento, não foi seguida.



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR · Gabinete da Reitoria

SIARQ · Sistema de Arquivos

DGDI · Divisão de Gestão Documental e da Informação

Atualmente a equipe conta com duas servidoras, uma arquivista e uma técnica de arquivo.

Projeto Faculdade de Humanidades Pedro II – FAHUPE:

- O projeto foi criado em 2013 pela necessidade de atender às pesquisas solicitadas por ex-alunos da Instituição;
- Trata-se de acervo de guarda permanente;
- Havia previsão de término para 2022, porém algumas etapas do projeto precisaram ser revistas, como: reformulação das telas do sistema RIP FAHUPE, levantamento de dados faltantes, tratamento da parte administrativa do acervo. Atualmente se encontra em fase intermediária;
- No período do relatório as atividades se concentraram na revisão e complementação de dados no sistema e organização física de alguns documentos pendentes relacionados à atividade-fim;
- Até o momento foram cadastrados: 23.349 dossiês de alunos graduação; 25 dossiês de alunos da pós-graduação; 2990 trabalho de conclusão de curso da pós-graduação; 481 processos (em sua maioria relacionados à matrícula, reingresso e transferência).

▪ **Problemas encontrados:**

O arquivo da FAHUPE caracteriza-se como fundo fechado, de guarda permanente. Possui grande volume de documentos, alguns em estado precário de conservação, com pragas e sujidades, tornando difícil seu manuseio e identificação. Apesar disso, o trabalho tem sido realizado com rigor.

Outros problemas identificados, que interferem no prazo para conclusão, não se relacionam diretamente ao acervo, mas ao seu trato: identificação deficitária na forma de utilização do RIP para o projeto FAHUPE; etapa de identificação dos documentos não foi feita



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR · Gabinete da Reitoria

SIARQ · Sistema de Arquivos

DGDI · Divisão de Gestão Documental e da Informação

integralmente, algumas informações não foram levantadas; a classificação dos documentos não foi inserida na planilha de controle do acervo, logo não foi migrada para o sistema. Essas observações se referem apenas a documentação acadêmica.

Atualmente, o Projeto conta com a atuação de apenas um servidor auxiliar de biblioteca, sob orientação de um arquivista.

Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas - CCJE:

- O projeto foi criado em agosto/2019, a partir de solicitação da Superintendência da Decania do CCJE, visando a implantação de um programa de gestão de documentos, bem como a preservação e divulgação de seu acervo histórico;
- Possui Diagnóstico Documental e Projeto criados em 2019;
- O projeto necessitou de redefinição de seus prazos e atividades;
- Até o momento não existe listagem de eliminação elaborada;
- Foram identificados, classificados e avaliados 7 metros lineares de documentos;
- 250 processos foram arquivados em sistema;
- Atendeu 20 solicitações de consulta a processos;

O projeto conta com a atuação de dois arquivistas, um pertencente ao quadro de servidores do SIARQ e um do próprio CCJE.

✓ Visitas Técnicas Realizadas

A SPROJ recebeu 4 solicitações de visitas técnicas no período deste relatório. A fim de atender com maior efetividade às demandas apresentadas, a Seção tem posto em prática o modelo de acompanhamento via Plano de Trabalho. Nessa modalidade, o recurso humano para execução das tarefas fica a cargo da unidade solicitante. A SPROJ fornece o arcabouço teórico-prático elaborando um plano de trabalho com vistas a sanar as dificuldades mais



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR · Gabinete da Reitoria

SIARQ · Sistema de Arquivos

DGDI · Divisão de Gestão Documental e da Informação

imediatas da unidade que, geralmente, estão comprometendo o andamento necessário ao trabalho. Para isso disponibiliza (no momento) 2 arquivistas a fim de orientar e acompanhar, com visitas periódicas, o trabalho que se realizará. Essa forma de atuação está em fase de experiência. A depender dos resultados, poderá ser um recurso da Seção para ser aplicada junto ao modelo de projetos já constituídos e desenvolvido pela equipe.

✓ **Solicitações de Visita Técnica**

1. Instituto de Psicologia – a visita técnica foi realizada em 15/06/22, com produção de relatório. A unidade está sendo atendida por meio de plano de trabalho, especificamente sala do Centro de Estudos e Protocolo.

2. Faculdade de Arquitetura e Urbanismo (Secretaria Acadêmica) – a visita técnica foi realizada em 09/06/22, com produção de relatório. Por ser uma unidade que possui em seu quadro de funcionários arquivistas e técnicos de arquivo, a SPROJ não a considera como prioridade para atendimento. No entanto, elaborou um plano de trabalho a ser aplicado pelos profissionais de arquivo da FAU.

3. Colégio de Aplicação UFRJ (CAp-UFRJ) – a visita não foi realizada porque a unidade não retornou nosso contato. No entanto, esta unidade foi visitada pela SPROJ em 2016. À época foi constatado que a melhor forma de atuação seria via projeto de gestão documental, porém não havia equipe disponível.

4. Instituto de Computação – a visita será realizada em 2023 por incompatibilidade de agendas para o ano do presente relatório.

✓ **Metas para 2023**

1- Finalizar o Projeto de Gestão para os documentos do Acervo Digital da Incubadora – ITCP;



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR · Gabinete da Reitoria

SIARQ · Sistema de Arquivos

DGDI · Divisão de Gestão Documental e da Informação

- 2- Finalizar o Projeto de Gestão Documental na Casa da Ciência;
- 3- Finalizar o Projeto de Gestão Documental na Escola de Educação Física e Desportos (EEFD);
- 4- Acompanhar os projetos ainda em vigor, encaminhando-os para futura conclusão;
- 5- Acompanhar os Planos de Trabalho em desenvolvimento;
- 6- Auxiliar as Unidades da UFRJ em suas demandas na gestão de documentos e sistemas correspondentes;
- 7- Participar do levantamento situacional da documentação médica dos hospitais da UFRJ.

✓ **Considerações:**

A SPROJ tem buscado atender com eficiência as demandas apresentadas pela Universidade no que se refere à gestão documental de massa acumulada, embora esteja enfrentando dificuldades por seu quadro reduzido de servidores. Inicialmente, contava com a participação de bolsistas, em especial alunos do curso de Biblioteconomia, que ajudavam a dinamizar o trabalho, permitindo o cumprimento mais assertivo dos prazos previstos para a execução do projeto.

Outra dificuldade percebida nos relatos da equipe é o descumprimento, em alguma medida, por parte das unidades que recebem nossos projetos, quanto ao acordo firmado com o SIARQ. Como por exemplo: garantir condições adequadas para receber a equipe, fornecer materiais necessários para desenvolvimento do trabalho, definir o local para guarda do acervo tratado, etc. São pontos que afetam diretamente a realização das atividades.

Apesar das dificuldades, a SPROJ permanece trabalhando arduamente para cumprir seu objetivo de auxiliar a Universidade na preservação e gestão de seus acervos documentais. Sem desconsiderar as adversidades que a UFRJ tem enfrentado nos últimos anos, é



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR · Gabinete da Reitoria

SIARQ · Sistema de Arquivos

DGDI · Divisão de Gestão Documental e da Informação

importante destacar a necessidade de uma infraestrutura que garanta o desenvolvimento adequado, e em máxima potência, das atividades da Seção de Projetos.

2.4. Divisão De Gestão Documental E Da Informação – DGDI

A DGDI tem por objetivo gerir de forma eficiente a documentação e a informação administrativa da UFRJ com acessibilidade, celeridade, segurança e baixo custo. Agindo desta forma, agrega valor às decisões estratégicas e contribui para a desburocratização. É constituída pelas seções de Gestão de Documentos/Protocolo Central, Gestão de Publicações e de Arquivos Correntes e Intermediários.

- **Diretor:** Marcelo Vasconcelos D’Almeida

2.4.1. PROTOCOLO CENTRAL - PROCE

A Seção de Gestão de Documentos/Protocolo Central – PROCE tem como principais finalidades fornecer orientações aos usuários, elaborar políticas, normas e manuais de serviços de protocolo para toda a UFRJ, coordenar o serviço de troca de malotes da Instituição e gerenciar e fiscalizar os serviços de postagem via Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - EBCT.

- **Chefe:** Fábio Barros da Silva
- **Colaboradores:** 9

**UFRJ****UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

GR · Gabinete da Reitoria

SIARQ · Sistema de Arquivos

DGDI · Divisão de Gestão Documental e da Informação

✓ Atividades Realizadas no último triênio

Serviços executados	Período		
	2020	2021	2022
Autuação de processos no SEI	765	299	600
Autuação de processos de Registro de diplomas (instituições isoladas de ensino)	642	1.559	30 ¹
Juntada de processos (apensação e anexação)	2.215	6	0
Demanda por e-mail	2.321	3.774	6.279 ²
Profissionais treinados (protocolo e/ou SAP)	0	0	0
Correspondências enviadas pela DGDI (via EBCT)	2.428	5.820	2.068
Remessa de postagem simples	405	1.356	1.083
Impressos/ Mala Direta	0	12	129
EMS (Internacional)	23	13	22
SEDEX 10	1	0	1
SEDEX	1.179	1.153	429
Carta Registrada	797	25	88
PAC	0	0	40
Telegramas	23	23	276
Correspondências Recebidas (EBCT)	5.203	3.238	3.232

O quadro a seguir apresenta os números absolutos de correspondências postadas por todas as unidades da UFRJ, inclusive as que recorrem à DGDI como autônomas, no triênio 2020, 2021 e 2022.

¹O número refere-se apenas aos processos relacionados a Faculdade de Humanidades Pedro Segundo (FAHUPE). Já que os processos de registro de diplomas de 1ª e 2ª vias, como também de substituição da graduação e pós-graduação se dá através do peticionamento eletrônico pelo próprio representante da instituição Isolada de Ensino Superior e não mais pelo Protocolo Central.

²O aumento no volume de atendimento por e-mail e a queda no atendimento presencial, teve inicialmente ligação com as restrições de trabalho presencial impostas pela Pandemia do COVID-19. Porém, se mantém crescente pelo fato da produção dos processos eletrônicos no SEI-UFRJ.



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

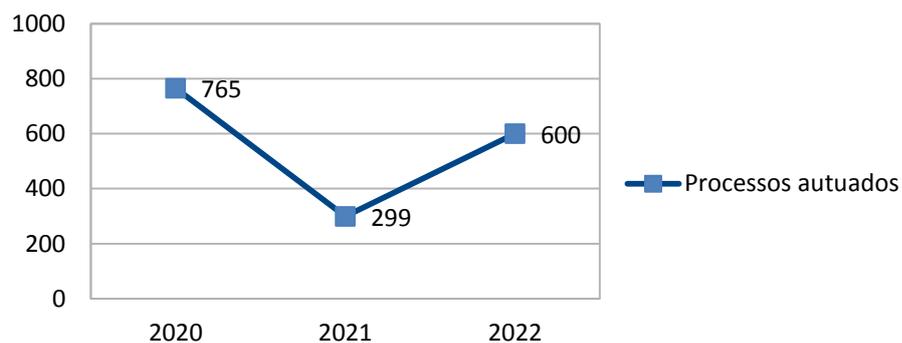
GR · Gabinete da Reitoria

SIARQ · Sistema de Arquivos

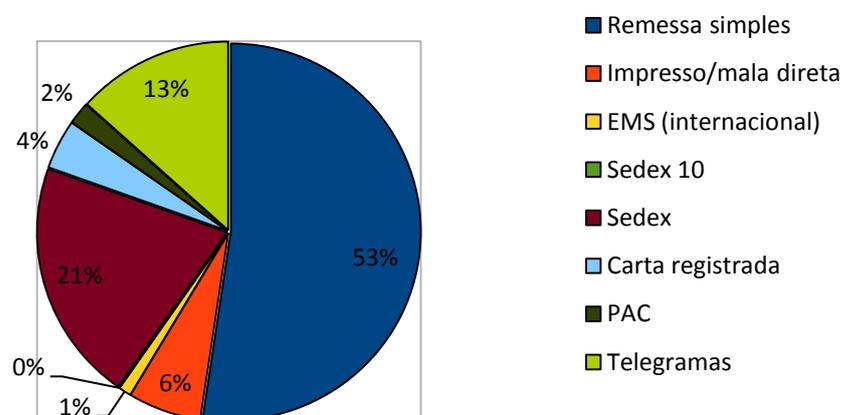
DGDI · Divisão de Gestão Documental e da Informação

Modalidades	Período		
	2020	2021	2022
Correspondências enviadas pela UFRJ (via EBCT)	2.811	3.960	2.965
Remessa de postagem simples	405	1.396	1.112
Impressos/Mala Direta	6	16	157
EMS (Internacional)	28	18	31
SEDEX 10	1	0	3
SEDEX	1.295	1.398	611
Carta Registrada	908	25	181
PAC	52	79	91
Telegramas	116	1.028	779

Autuação Processos SEI



Modalidade de Correspondências





UFRJ

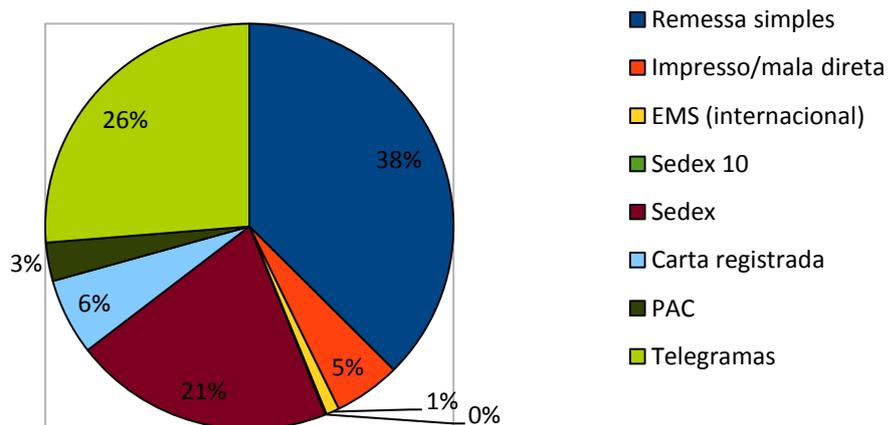
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR · Gabinete da Reitoria

SIARQ · Sistema de Arquivos

DGDI · Divisão de Gestão Documental e da Informação

Modalidade de Correspondências



• Metas atingidas em 2022

1. Disponibilização de sistemas para registro de correspondências para as Unidades da UFRJ. Inicialmente, somente para consulta;
2. Término do atendimento de demandas de inativos, pensionistas e ex servidores no balcão do Protocolo Central. Tais demandas deverão ser absorvidas pelo setor de Atendimento da Pró-Reitoria de Pessoal;
3. Término do atendimento de demandas de ex-alunos da UFRJ no balcão do Protocolo Central. Tais demandas deverão ser absorvidas pelas unidades de ensino onde os ex-alunos mantinham vínculo acadêmico.

• Metas para 2023

1. Implantar o Protocolo Digital na UFRJ, em atendimento às disposições da Portaria SEGES/ME nº10.988 de 23/12/2022.
2. Transformar, a partir do Protocolo Digital, as unidades de protocolo da UFRJ em **Unidades de Tratamento Informacional**, onde, além dos serviços de protocolo



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR · Gabinete da Reitoria

SIARQ · Sistema de Arquivos

DGDI · Divisão de Gestão Documental e da Informação

tradicionais, desenvolverão atividades voltadas para os documentos eletrônicos, principalmente a digitalização;

3. Otimizar as trocas de malotes entre unidades que estão localizadas num mesmo Campus.

2.4.2. SEÇÃO DE GESTÃO DE PUBLICAÇÕES – SGEP

A Seção de Gestão de Publicações é a responsável por dar publicidade aos atos administrativos da UFRJ através da publicação de portarias, editais, resoluções, instruções normativas, etc.

Em 2022, para atender ao Decreto 10.139/2019, foi necessária uma reestruturação na numeração dos atos administrativos, distinguindo atos normativos de atos de pessoal. Com essa alteração, a Seção ficou responsável por criar e numerar todos os atos administrativos, com exceção do edital, no Sistema Eletrônico de Informação (SEI)

- **Chefe:** Márcio Aguiar
- **Colaboradores:** 03

✓ Atividades Realizadas no último triênio

Serviços executados	Período		
	2020	2021	2022
Quantidade de Edições BUFRJ	276	286	319
Portarias publicadas	9194	10343	12389
Editais publicados	613	1005	930
Quantidade de Publicações no D.O.U.	2490	2972	3138
Portarias publicadas (DOU)	1943	2027	2243
Editais publicados (DOU)	547	945	895



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR · Gabinete da Reitoria

SIARQ · Sistema de Arquivos

DGDI · Divisão de Gestão Documental e da Informação

✓ **Metas atingidas em 2022**

1. Disponibilização de manual com orientações sobre publicações de documentos originados no SEI.
2. Reformulação do Boletim de serviço da UFRJ em função da utilização do SEI para publicação dos atos oficiais.
3. Publicação de atos administrativos, com exceção dos editais, por meio da utilização do SEI UFRJ. Os atos administrativos passaram a ser redigidos, assinados eletronicamente e enviados para a SGEP através do SEI, dispensando a utilização do suporte em papel.

✓ **Metas para 2023**

1. Consolidar a utilização do Boletim de Serviço Eletrônico através da funcionalidade “Agendar Publicação”, disponível no SEI.
2. Viabilizar a consulta aos boletins dos anos 1950 a 1991 que foram recuperados de arquivos de microfilme e digitalizar as edições impressas que foram recuperadas de outras unidades, com o objetivo de completar o acervo de Boletins.
3. Colaborar com o aprimoramento da utilização das ferramentas e processos no SEI no que se refere ao Boletim de Serviço Eletrônico.
4. Propor treinamento periódico aos servidores que utilizam o Boletim de serviço eletrônico e aos novos utilizadores do sistema de publicação.
5. Elaborar o Manual de Utilização do Boletim de Serviço Eletrônico e disponibilizar para todos os usuários do SEI. (disponibilização em Nuvem)

**UFRJ****UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

GR · Gabinete da Reitoria

SIARQ · Sistema de Arquivos

DGDI · Divisão de Gestão Documental e da Informação

2.4.3. SEÇÃO DE ARQUIVOS CORRENTES E INTERMEDIÁRIOS – SACI

A Seção de Arquivos Correntes e Intermediários – SACI tem como principais atividades promover o arquivamento de todos os processos produzidos pela Administração Central e de servidores aposentados, falecidos e exonerados da Universidade, aplicar os procedimentos de gestão de documentos, atender a consultas no balcão e emprestar processos para as unidades administrativas e acadêmicas da UFRJ, que servirão de base para as tomadas de decisão.

- **Chefe:** Elson Nalon Lopes
- **Colaboradores:** 11

Serviços executados	Período		
	2020	2021	2022
Atendimento de consultas a processos	11	08	17
Empréstimo (processos)	278	493	345
Tratamento técnico (classificação e avaliação de processos)	675	0	10642
Tratamento técnico (reclassificação e avaliação de processos).	7191	0	138
Arquivamentos (processos)	725	575	13.653
Eliminação (processos)	7.261	0	6.188
Transferências para Divisão de Arquivo Permanente (processos)	1.002	0	254
Inserção de dados para gestão – SIGAD/ETIQ (caixas) (*)	297	0	0 (*)
Ocupação dos depósitos de novos espaços (caixas)	0	22	211
Ocupação dos depósitos de espaços reaproveitados (caixas)	0	0	268
Restauração (processos)	171	0	15
Autuação de fichas de processos no SAP (fichas de registro de processos)(**)	20	0	0 (**)
Separação e arquivamento em lotes (processos)	1.398	0	0



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR · Gabinete da Reitoria

SIARQ · Sistema de Arquivos

DGDI · Divisão de Gestão Documental e da Informação

Devolução de processos aos depósitos	0	850	364
Total de ações executadas	19.029	1.948	32.095

✓ **Considerações**

1. Em relação aos números do ano de 2022, destacam-se:

(*) A atividade “Inserção de dados para gestão – SIGAD/ETIQ (caixas) foi concluída.

(**) A atividade “Autuação de fichas de processos no SAP (fichas de registro de processos)” não é mais realizada, devida às inconsistências neste material.

2. No mês de junho de 2022, as atividades presenciais foram retomadas integralmente devido ao arrefecimento da Pandemia. Como a Seção depende da materialidade dos documentos para suas ações, houve um crescimento exponencial das atividades executadas em relação aos anos de 2020 e 2021.

1.3 Após a finalização do tratamento dos processos acumulados em virtude da Pandemia e considerando os espaços reduzidos para recepção de novos processos para arquivamento, foi possível, de forma seletiva, restabelecer os arquivamentos, priorizando as unidades da Administração Central.

✓ **Metas para 2023**

1. Em virtude do recolhimento de parte do acervo de guarda permanente para a Divisão de Arquivo Permanente (DAP), houve uma ampliação do espaço disponível para armazenar 364 caixas, ou seja, sete estantes e meia. Deste espaço, serão utilizadas aproximadamente 04 estantes para recebimento de processos da Pró-Reitoria de Gestão e Governança (PR-6), 02 estantes para devolução de processos movimentados, na década de 1990, para o Tribunal de Contas da União (TCU) - via Pró-Reitoria de Pessoal (PR-4) e 01 estante para recebimento de



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR · Gabinete da Reitoria

SIARQ · Sistema de Arquivos

DGDI · Divisão de Gestão Documental e da Informação

processos da Pró-Reitoria de Políticas Estudantis (PR-7). Desta forma, serão ocupadas sete estantes, restando como saldo positivo um espaço relativo a 24 caixas.

2. Obter mais espaço para arquivamento de processos físicos pois, diante do exposto no parágrafo anterior, não haverá disponibilidade para transferência de novos processos no próximo ano.

3. Avançar na identificação tipológica dos documentos relativos à atividade-fim, contando com a colaboração da Pró-Reitoria de Graduação (PR-1). (Meta não alcançada pois, devido ao volume de atividades consideradas prioritárias, optou-se por sua protelação para 2023).

4. Zerar o arquivamento de processos que aguardam por homologação de aposentadorias. No ano de 2019 houve um entendimento, junto à PR-4, no sentido de que o prazo de guarda “AHA-Aguarda Homologação da Aposentadoria” deveria ser de 100 anos. Com isso, todos os processos, que a princípio seriam eliminados, estão aguardando o cumprimento do prazo. (atividade concluída).

5. Aumentar o número de eliminações de documentos financeiros em virtude da obtenção de informações relativas às prestações de contas da UFRJ, junto ao TCU, dos exercícios financeiros de 1970 a 1985. (Será mantida pois ainda há um grande passivo).

6. Promover a eliminação de 12.082 processos que constam de listagens de eliminação de documentos (LED) já aprovadas pelo Arquivo Nacional. (Atividade concluída).

7. Preparar duas LED's, sendo uma de eliminação direta e outra que demanda aprovação de contas pelo TCU, totalizando um número aproximado de 20.000 processos. (Em fase final de formatação, porém, aguarda retorno das autorizações para eliminações de documentos pelo



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR · Gabinete da Reitoria

SIARQ · Sistema de Arquivos

DGDI · Divisão de Gestão Documental e da Informação

Arquivo Nacional e nomeação de novos integrantes da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD-UFRJ).

8. Avançar na autuação, classificação e juntada de anexos do acervo passivo, que está inserido em aproximadamente 200 estantes. Estima-se que haja cerca de 9.500 caixas contendo 285.000 processos, o que enseja na realização de aproximadamente 2.850.000 autuações, já que há uma média de 10 anexos por processos. (Atividade iniciada com poucas caixas, apenas 08. O avanço desta atividade depende da conclusão de outras atividades prioritárias).

9. Atualizar a classificação e avaliação de processos relativos à atividade-meio devido à aprovação e divulgação dos novos instrumentos de gestão, em fevereiro de 2020. Será iniciada assim que for encerrada a demanda de processos que estão represados na Seção de Protocolo. (Atividade concluída, pois todos os processos que estavam represados na Seção de Protocolo foram classificados/avaliados de acordo com o novo instrumento).

10. Alterar a classificação e avaliação de todos os processos que estão em tratamento na Seção.

11. Iniciar a utilização de uma nova ferramenta no SIGAD com as funções de autuação e juntada unificadas em uma tela. (Atividade iniciada).

2.5. Divisão de Arquivos Permanentes – DAP

A Divisão de Arquivos Permanentes – DAP tem por finalidade preservar o patrimônio documental arquivístico de valor permanente da UFRJ, por meio do tratamento técnico, da conservação e da divulgação do acervo, garantindo pleno acesso à informação, visando apoiar as decisões político-administrativas da Universidade, garantir a defesa de direitos da



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR · Gabinete da Reitoria

SIARQ · Sistema de Arquivos

DGDI · Divisão de Gestão Documental e da Informação

comunidade universitária e do cidadão, e incentivar a produção do conhecimento científico e cultural.

- **Diretor:** Claudio Roberto Leite
- **Colaboradores:** 09, distribuídos em duas Seções: Arquivo Permanente e Digitalização.

✓ **Metas para 2023**

1. Avançar na higienização, arranjo e descrição dos processos que integram o Projeto Acervo Histórico do Arquivo Central;
2. Separar e retirar todos os processos administrativos de guarda permanente, armazenados no arquivo de custódia do SIARQ, e recolher para as dependências da Divisão;
3. Desenvolver em parceria com a Superintendência de Tecnologia de Informação e Comunicação (STIC), o Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDCArq e Sistema Digital para gerenciamento de descrição de arquivos para a UFRJ;
4. Continuar desenvolvendo o módulo no SIGAD para o gerenciamento dos documentos de guarda permanente.

2.5.1. SEÇÃO DE ARQUIVO PERMANENTE – SAPE

✓ **Metas atingidas em 2022**

Após o retorno das atividades presenciais, de acordo com a Resolução Consuni/UFRJ N 24, de 24 de Março de 2022, as atividades da Divisão de Arquivo Permanente retornaram a sua normalidade, sendo as seguintes listadas abaixo:

AUTUAÇÃO: 8000

CLASSIFICAÇÃO: 4000



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR · Gabinete da Reitoria

SIARQ · Sistema de Arquivos

DGDI · Divisão de Gestão Documental e da Informação

JUNTADA: 10000

ARQUIVAMENTO: 4811

MOVIMENTAÇÃO: 8

✓ **Planejamento para 2023**

1. Continuar as atividades de avaliação e classificação dos processos/documentos de guarda permanente contidos nas caixas-arquivo localizadas no Arquivo. Incluem-se, também, aqueles cujo prazo de guarda fora expirado desde que apresentem elementos justificáveis para a administração.
2. Continuar com as atividades de separação e retirada dos processos administrativos de guarda permanente, armazenados no arquivo de custódia do SIARQ, e recolhidos para as dependências da Divisão de Arquivos Permanentes. Os processos são separados, higienizados (retirada de clips, grampos e outros agentes de deterioração dos documentos) e reparados com pequenas intervenções.
3. Atender às pesquisas de estudantes, servidores, pesquisadores e da sociedade.
4. Finalizar o Projeto de Preservação e Acesso dos Livros de Atas do CONSUNI, realizando as seguintes atividades:
 - Higienização dos encadernados;
 - Digitalização das Atas;
 - Descrição Arquivística das Atas utilizando a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE)



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR · Gabinete da Reitoria

SIARQ · Sistema de Arquivos

DGDI · Divisão de Gestão Documental e da Informação

2.5.2. SEÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO – SMIDI

A Seção de Digitalização tem por finalidade zelar pela guarda dos microfimes produzidos, garantindo sua conservação e a preservação da memória administrativa e pessoal da Instituição, dar acesso a busca e pesquisa das informações documentais contidas nos microfimes, atender às solicitações de cópias da documentação microfilmada e digitalizar os microfimes, migrando as imagens do meio analógico para o meio digital.

✓ **Metas atingidas em 2022**

- Atendimento às pesquisas de ex-estudantes, servidores, pesquisadores e da sociedade.
 - a) Atendimento via Sistema Eletrônico de Informações (SEI): 352 processos eletrônicos;
 - b) Atendimento via e-mail institucional da UFRJ: 230 solicitações atendidas;
 - c) Total aproximado de imagens digitais disponibilizadas: 8.140 (onze mil e setecentos) imagens digitais.

✓ **Planejamento para 2023**

1. Digitalização de microfimes, processos e documentos avulsos;
2. Atendimento às pesquisas de ex-estudantes, servidores, pesquisadores e da sociedade.



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR · Gabinete da Reitoria

SIARQ · Sistema de Arquivos

DGDI · Divisão de Gestão Documental e da Informação

3. CONCLUSÃO

O Arquivo Central/SIARQ vem apresentando desde sua criação, em 2016, uma crescente considerável em todas as suas atividades. As propostas apresentadas para o desenvolvimento e implantação do Arquivo Central/SIARQ, referentes ao ano de 2018, foram cumpridas com êxito, salvo algumas atividades previstas que não foram concluídas ou alteradas devido ao surgimento de novas demandas ao longo do ano. A expectativa para o ano de 2019 é mantermos nossas atividades em constante crescimento, apresentando novas propostas para o desenvolvimento da Arquivística em toda universidade. As maiores preocupações e desafios do Arquivo Central/SIARQ para 2019 consistem em ampliar a utilização do SEI pelas demais unidades da Universidade, capacitar os servidores que atuam em protocolos e arquivos, avançar na implantação da Cadeia de Custódia de Documentos Arquivísticos Digitais e promover a realização do II Fórum de Profissionais de Arquivo e Protocolo da UFRJ - tido como um espaço permanente de discussão e debates. Somente quando o discurso do SIARQ alcançar toda a comunidade universitária e que teremos conseguido avançar na gestão, preservação e acesso aos documentos de arquivo, objetivos primeiros do Sistema.

4. QUADRO DE METAS PARA 2023

ESTRUTURA	METAS
SIARQ	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar a Política Arquivística para UFRJ;2. Elaborar o Plano de Desenvolvimento da Unidade de acordo com o PDI;3. Acompanhar as atividades do PDI UFRJ 2020-2024;4. Publicar os Atos Normativos do SIARQ revisado no âmbito do GTAtos Normativos;5. Implantar os software Archivematica e Atom no âmbito do GTRepositórios e elaborar relatório final do GT;6. Auxiliar o GT1-CPTC-UFRJ;7. Realizar o III Fórum dos Profissionais de Arquivos e Protocolos da UFRJ;



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR · Gabinete da Reitoria

SIARQ · Sistema de Arquivos

DGDI · Divisão de Gestão Documental e da Informação

CPAD	<ol style="list-style-type: none">1. Publicar nova Portaria de designação com novos indicados para CPAD;2. Reunir a Comissão e definir seu planejamento;3. Acompanhar as atividades de eliminação junto ao Arquivo Nacional;
GEIA	<ol style="list-style-type: none">1- Estudar e analisar melhorias nos procedimentos de cadastro de usuários e das Unidades (estrutura/hierarquia);2- Expandir o cadastro dos tipos processuais e modelos de documentos;3- Desenvolver melhorias nos subsistemas do SIGAD;4- Atualização do SEI 3.0 para o SEI 4.0;5- Módulo Publicações do SEI;6- Criação do novo site do SIARQ;
SPROJ	<ol style="list-style-type: none">1- Finalizar o Projeto de Gestão para os documentos do Acervo Digital da Incubadora – ITCP;2- Finalizar o Projeto de Gestão Documental na Casa da Ciência;3- Finalizar o Projeto de Gestão Documental na Escola de Educação Física e Desportos (EEFD);4- Acompanhar os projetos ainda em vigor, encaminhando-os para futura conclusão;5- Acompanhar os Planos de Trabalho em desenvolvimento;6- Auxiliar as Unidades da UFRJ em suas demandas na gestão de documentos e sistemas correspondentes;7- Participar do levantamento situacional da documentação médica dos hospitais da UFRJ.
DGDI/PROCE	<ol style="list-style-type: none">1. Implantar o Protocolo Digital na UFRJ, em atendimento às disposições da Portaria SEGES/ME nº10.988 de 23/12/2022.2. Transformar, a partir do Protocolo Digital, as unidades de protocolo da UFRJ em Unidades de Tratamento Informacional, onde, além dos serviços de protocolo tradicionais, desenvolverão atividades voltadas para os documentos eletrônicos, principalmente a digitalização;3. Otimizar as trocas de malotes entre unidades que estão localizadas num



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR · Gabinete da Reitoria

SIARQ · Sistema de Arquivos

DGDI · Divisão de Gestão Documental e da Informação

	mesmo Campus.
DGDI/SACI	<ol style="list-style-type: none">1. Reestruturação dos espaços físicos dos depósitos de arquivo abrindo novas unidades de arquivamento;2. Avançar na identificação tipológica dos documentos relativos à atividade-fim, contando com a colaboração da Pró-Reitoria de Graduação (PR-1).3. Zerar o arquivamento de processos que aguardam por homologação de aposentadorias.4. Aumentar o número de eliminações de documentos financeiros em virtude da obtenção de informações relativas às prestações de contas da UFRJ, junto ao TCU, dos exercícios financeiros de 1970 a 1985.5. Promover a eliminação de 12.082 processos que constam de listagens de eliminação de documentos (LED) já aprovadas pelo Arquivo Nacional.<ol style="list-style-type: none">6. Preparar duas LED's, sendo uma de eliminação direta e outra que demanda aprovação de contas pelo TCU, totalizando um número aproximado de 20.000 processos.7. Avançar na autuação, classificação e juntada de anexos do acervo passivo, que está inserido em aproximadamente 200 estantes.8. Atualizar a classificação e avaliação de processos relativos à atividade-meio devido à aprovação e divulgação dos novos instrumentos de gestão, em fevereiro de 2020.9. Alterar a classificação e avaliação de todos os processos que estão em tratamento na Seção.10. Iniciar a utilização de uma nova ferramenta no SIGAD com as funções de autuação e juntada unificadas em uma tela.
DGDI/SGEP	<ol style="list-style-type: none">1. Consolidar a utilização do Boletim de Serviço Eletrônico através da funcionalidade "Agendar Publicação", disponível no SEI.2. Viabilizar a consulta aos boletins dos anos 1950 a 1991 que foram recuperados de arquivos de microfilme e digitalizar as edições impressas que foram



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR · Gabinete da Reitoria

SIARQ · Sistema de Arquivos

DGDI · Divisão de Gestão Documental e da Informação

	<p>recuperadas de outras unidades, com o objetivo de completar o acervo de Boletins.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Colaborar com o aprimoramento da utilização das ferramentas e processos no SEI no que se refere ao Boletim de Serviço Eletrônico.4. Propor treinamento periódico aos servidores que utilizam o Boletim de serviço eletrônico e aos novos utilizadores do sistema de publicação.5. Elaborar o Manual de Utilização do Boletim de Serviço Eletrônico e disponibilizar para todos os usuários do SEI. (disponibilização em Nuvem)
DAP	<ol style="list-style-type: none">1. Avançar na higienização, arranjo e descrição dos processos que integram o Projeto Acervo Histórico do Arquivo Central;2. Separar e retirar todos os processos administrativos de guarda permanente, armazenados no arquivo de custódia do SIARQ, e recolher para as dependências da Divisão;3. Desenvolver em parceria com a Superintendência de Tecnologia de Informação e Comunicação (STIC), o Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDCArq e Sistema Digital para gerenciamento de descrição de arquivos para a UFRJ;4. Continuar desenvolvendo o módulo no SIGAD para o gerenciamento dos documentos de guarda permanente.