



**UFRJ**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE  
JANEIRO**

GR · Gabinete da Reitoria

SIARQ · Sistema de Arquivos

**RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO ARQUIVO CENTRAL/SISTEMA DE ARQUIVOS  
DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO - EXERCÍCIO 2023**

**Rio de janeiro  
2024**



**UFRJ**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE  
JANEIRO**

GR · Gabinete da Reitoria  
SIARQ · Sistema de Arquivos

## SUMÁRIO

	<b>P.</b>
<b>1 APRESENTAÇÃO</b>	<b>03</b>
<b>2 ARQUIVO CENTRAL/SIARQ</b>	<b>03</b>
<b>2.1 Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD</b>	<b>06</b>
<b>2.2 Seção de Gestão Eletrônica de Informação Arquivística – SGEIA</b>	<b>07</b>
2.2.1 SEI EM NÚMEROS	11
<b>2.3 Seção de Projetos – SPROJ</b>	<b>14</b>
<b>2.4 Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGDI</b>	<b>25</b>
2.4.1 PROTOCOLO CENTRAL – PROCE	25
2.4.2 SEÇÃO DE GESTÃO DE PUBLICAÇÕES – SGEP.	30
2.4.3 SEÇÃO DE ARQUIVOS CORRENTE E INTERMEDIÁRIO – SACI	32
<b>2.5 Divisão de Arquivo Permanente – DAP</b>	<b>35</b>
2.5.1 EQUIPE DE ARQUIVO PERMANENTE	35
2.5.2 EQUIPE DE DIGITALIZAÇÃO	37
<b>3 CONCLUSÃO</b>	<b>38</b>
<b>4 QUADRO DE METAS PARA 2024</b>	<b>39</b>



**UFRJ**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

GR · Gabinete da Reitoria  
SIARQ · Sistema de Arquivos

## 1. APRESENTAÇÃO

Este relatório tem por objetivo apresentar as principais atividades realizadas pelo Arquivo Central – SIARQ/UFRJ ao longo do ano de 2023 e suas metas para 2024.

## 2. ARQUIVO CENTRAL/ SIARQ

**Direção:** Silvia Lhamas de Mello

O Sistema de Arquivos da UFRJ se constitui pelo Arquivo Central e pelos 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

No contexto de retomada da normalidade no ano de 2023, considerou-se como as principais atividades realizadas pelo Arquivo Central/ SIARQ:

1.1. 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 registro faz parte do PDI UFRJ 2020-2024. Em relação aos objetivos apresentados tem-se os seguintes resultados:

Quadro 1: Objetivos PDI-SIARQ

Objetivo	Andamento
Concluir a implantação do SEI	totalmente atingido. As atualizações e novas

**UFRJ****UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**GR · Gabinete da Reitoria  
SIARQ · Sistema de Arquivos

	inclusões de tipos processuais e estruturas são demandadas ao SIARQ, através da Seção de Gestão Eletrônica de Informação Arquivística (SGEIA) e atendidas no tempo estimado.
Desativar o SAP	o Sistema de Acompanhamento de Processo foi totalmente migrado para o SIGAD e teve suas funções desativadas.
Promover a reestruturação organizacional do SIARQ	apresentou-se processo de reestruturação do SIARQ à Chefia de Gabinete da Reitoria, registrado no SEI sob o nº 23079.251372/2023-99. Aguarda-se a decisão da Reitoria e do CONSUNI, por conseguinte.
Implantar a Cadeia de Custódia Ininterrupta para os Documentos de Arquivo Digitais	em andamento e sob a responsabilidade do GTRDCArq. Seus registros em ata estão nos processos SEI nº 23079.204687/2023-47 e nº 23079.239988/2021-20.
Aprovar o Regimento Interno do SIARQ	aguardando aprovação do processo de reestruturação do SIARQ.
Elaborar o Programa de Gestão de Documentos para a UFRJ (PGDoc-UFRJ)	em andamento.
Elaborar o Plano de Preservação de Documentos para a UFRJ (PPD-UFRJ)	em andamento.

Fonte: elaboração do SIARQ.

1.2. 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. Alguns atos ainda demandam de publicação.

Quadro 2: Atos Normativos Encaminhados para Publicação

<b>ATO</b>	<b>PROCESSO SEI</b>	<b>PUBLICAÇÃO</b>
Portaria Manual de	23079.242523/2023-18	PORTARIA UFRJ Nº 614, DE

**UFRJ****UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**GR · Gabinete da Reitoria  
SIARQ · Sistema de Arquivos

Padronização		28 DE AGOSTO DE 2023
Portaria Manual de Digitalização	23079.242557/2023-11	PORTARIA UFRJ Nº 613, DE 28 DE AGOSTO DE 2023
Portaria Instituição CPAD – Anexo Regimento	23079.248437/2023-19	PORTARIA UFRJ Nº 627, DE 22 DE SETEMBRO DE 2023
Portaria de Designação CPAD	23079.251010/2023-06	PORTARIA UFRJ Nº 11.302, DE 10 DE OUTUBRO DE 2023
Instrução Normativa Recolhimento e Transferência	23079.200829/2024-88	Não publicado
Instrução Normativa Padronização dos Protocolos	23079.244392/2023-11	Não Publicado
Criação da COSIARQ	23079.251372/2023-99	Não publicado
Instrução Normativa Eliminação de Documentos – em elaboração		
Portaria Protocolo Digital – em elaboração		

1.3. 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. O SIARQ assinou Acordo de Trabalho Técnico com a Superintendência 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.



**UFRJ**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

GR · Gabinete da Reitoria  
SIARQ · Sistema de Arquivos

Processos SEI nº 23079.239988/2021-20 e nº23079.204687/2023-47. As atividades do GT ainda estão em andamento.

1.4. O SIARQ iniciou o Diagnóstico dos Arquivos Médicos do 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. Encerrou-se as visitas em 2023 e o relatório final está em fase de elaboração.

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. Em 2023 teve seu regimento aprovado pela Portaria nº 627, de 22 de setembro, e designação de nova composição formada pelos seguintes servidores:

- Presidente: Silvia Lhamas de Mello
- Marcelo Vasconcelos D’Almeida
- Claudio Roberto Leite
- Fernanda de Avellar e Silva
- Raquel Carneiro de Assumpção
- Ana Carolina Cardoso Miotti

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 fossem suspensas as eliminações de documentos públicos realizadas com base nos procedimentos do Decreto nº 10.148/2019. Apesar do pronunciamento do Arquivo Nacional, em reunião virtual realizada com o SIARQ em 28 de setembro de 2023, afirmando a vigência do



**UFRJ**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

GR · Gabinete da Reitoria  
SIARQ · Sistema de Arquivos

referido Decreto, no ano de 2023, a CPAD não recebeu qualquer tipo de demanda e, portanto, não houve eliminação.

## **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 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 SIGAD), 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**

- Analise e viabilizar as propostas de melhorias das atividades/procedimentos relacionados aos sistemas SIGAD e SEI;
- Auxílio na criação de políticas de uso do SEI-UFRJ, configurações e parametrizações;
- Participação dos grupos de trabalhos para tomadas de decisões inerentes ao SEI-UFRJ;
- Desenvolvimento de aplicações no SIGAD, relacionadas às informações arquivísticas, para atender as necessidades das Unidades da UFRJ;
- Administração do cadastro dos usuários (perfis, permissões, etc.) nos sistemas SIGAD e SEI-UFRJ;
- Administração do cadastro de estrutura das unidades administrativas nos sistemas SIGAD e SEI-UFRJ;
- Administração do cadastro dos tipos processuais e dos tipos documentais no sistema SEI-



**UFRJ**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

GR · Gabinete da Reitoria  
SIARQ · Sistema de Arquivos

UFRJ;

- Administração das demais informações de cadastro referentes ao sistema SEI-UFRJ (assinaturas de unidade, cargos, peticionamento eletrônico, hipótese legal, etc);
- Administração das demais informações de cadastro referentes ao sistema SIGAD (assuntos, despachos, etc);
- Criação de orientações e normas administrativas dos serviços e procedimentos inerentes às atividades da seção;
- Administração do Portal do SIARQ e o Portal do SEI-UFRJ, alimentando com informações para toda a comunidade;
- Atualização do Portal do SIARQ com a utilização de nova plataforma de WEB – WORDPRESS. Nesta a seção trabalhou em colaboração com a SGCOM (Superintendência-Geral de Comunicação Social);
- Implementação do SEI 4.0 e realização de testes para atualizações do sistema (atualmente utilizamos a versão 4.0.12). Nesta a Seção está trabalhando em conjunto com a SGTIC;
- Realização de testes da ferramenta SEI Federação, que permite o compartilhamento de processos entre Instituições que utilizam a versão 4.0 do SEI;
- Implementação do módulo de Publicação no SEI-UFRJ (em conjunto com a GR - Gabinete da Reitoria, SGTIC - Superintendência-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação e da SGEP - Seção de Gestão de Publicações).
- Realização de levantamento de dados (relatórios) que sirvam de subsídio para tomadas de decisões.

**Atividades em processo de conclusão de Motivos**

Demanda FAHUPE (RIP/SIGAD)	A Coordenação do SIARQ, junto com a 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
----------------------------	---





**UFRJ**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

GR · Gabinete da Reitoria  
SIARQ · Sistema de Arquivos

	aguardando o envio da atualização de relatórios que está sendo realizado pelo SPROJ - Seção de Projetos.
SEI Federação	A demanda está em fase de teste e validação do Comitê SEI-UFRJ, com colaboração da SGTIC - Superintendência-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação.
Histórico de atividades do Usuário no SEI-UFRJ	Desenvolvimento de ferramenta dentro do SIGAD para monitoramento de algumas atividades no SEI-UFRJ (layout mais amigável e possível de liberação para usuários).
Histórico de atividades do Usuário no SIGAD	Desenvolvimento de ferramenta para monitoramento de algumas atividades no SIGAD (layout mais amigável e possível de liberação para usuários).
Tela de Arquivamento no MAPE	A DAP – Divisão de Arquivos Permanentes, solicitou alteração no MAPE, viabilizando o arquivamento direto e a inclusão de novos identificadores. Foram desenvolvidas opções para a solicitação. Aguardamos feedback da DAP para finalizar a demanda.
Ferramenta de desativação automática de usuários que perderam o vínculo (ativo) com a UFRJ	A SGTIC está desenvolvendo uma ferramenta com base nas necessidades apresentadas pela SGEIA e o CGSEI – Comitê Gestor do SEI.

➤ **Metas para 2024**



**UFRJ**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

GR · Gabinete da Reitoria  
SIARQ · Sistema de Arquivos

<b>META</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
Estudar e analisar melhorias nos procedimentos de cadastro de usuários e das Unidades (estrutura/hierarquia) realizados pela seção	Solicitamos à SGTIC o desenvolvimento de ferramenta 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). Retomaremos a iniciativa em 2024.
Desativação automática de usuários que perderam o vínculo (ativo) com a UFRJ.	A SGTIC está desenvolvendo essa ferramenta com base nas necessidades apresentadas pela SGEIA e o CGSEI – Comitê Gestor do SEI.
Expandir o cadastro dos tipos processuais e modelos de documentos	Demanda contínua. 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 e necessidades dos usuários.
Atualização SEI-UFRJ	Demanda contínua em conjunto com a SGTIC e o CGSEI – Comitê Gestor do SEI.
Implementação do SEI Federação	Finalizar a fase de teste e validação final do Comitê SEI-UFRJ.
Histórico de atividades do Usuário no SEI-UFRJ	Finalizar a ferramenta para monitoramento de algumas atividades no SEI-UFRJ.
Histórico de atividades do Usuário no	Finalizar a ferramenta para monitoramento



**UFRJ**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

GR · Gabinete da Reitoria  
SIARQ · Sistema de Arquivos

SIGAD

de atividades no SIGAD.

➤ **Considerações**

O aumento na quantidade de usuários do SEI (internos e externos), número de acessos, atualizações do sistema (com novas funcionalidades, recursos, layout, configurações), habilitação de novos módulos, inclusão de novos modelos de documentos e tipos processuais têm aumentado a carga e a complexidade das demandas da Seção.

Apesar do subdimensionamento no período de pós-pandemia a equipe se mantém motivada e comprometida com o trabalho; atenta as demandas e sempre buscando soluções para os problemas apresentados.

Contudo é preciso atentar para a especificidade da seção, sua forma (e alcance) de atuação e os recursos necessários, principalmente em relação a forma geral de atuação das demais Seções do SIARQ.

2.2.1. SEI EM NÚMEROS: 2021/2022/2023

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

**b) Usuários ativos:**

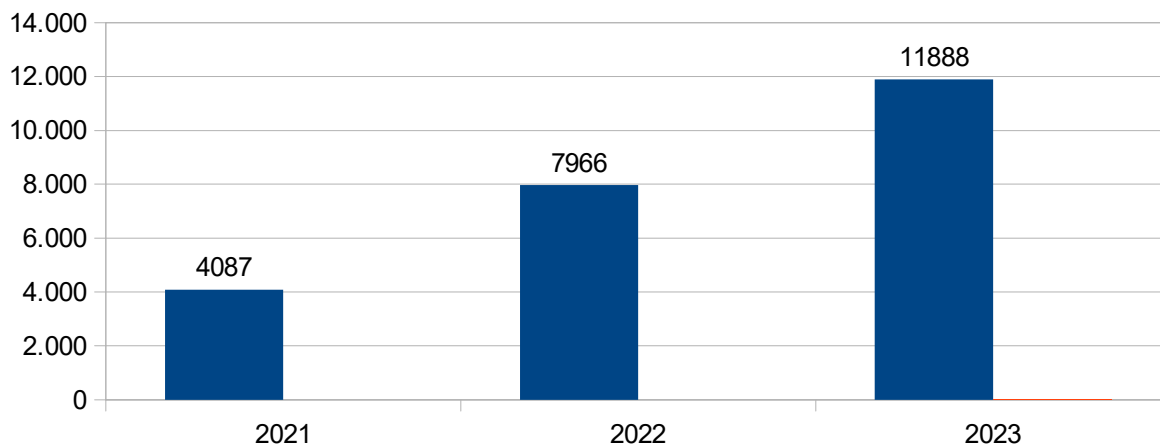


**UFRJ**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

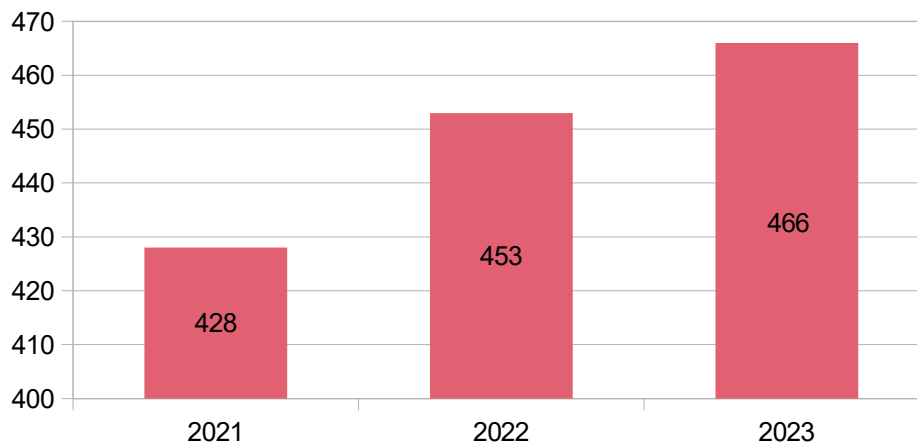
GR · Gabinete da Reitoria  
SIARQ · Sistema de Arquivos

Usuários Externos



**c) Tipos processuais ativos:**

Tipos de Processos Ativos



**d) Quantitativo de processos produzidos no SEI:**

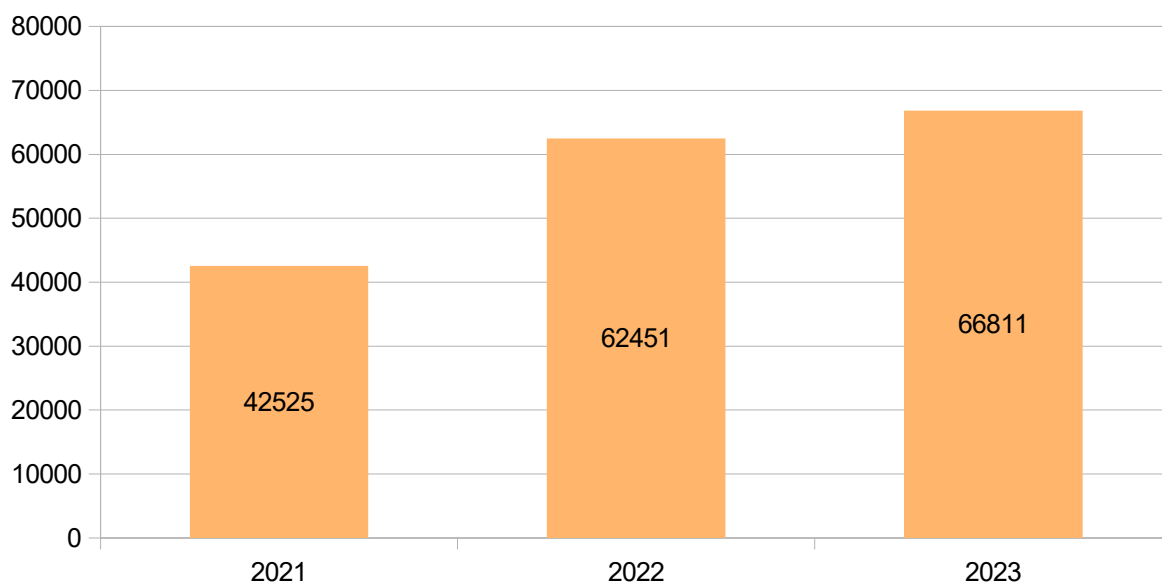


**UFRJ**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

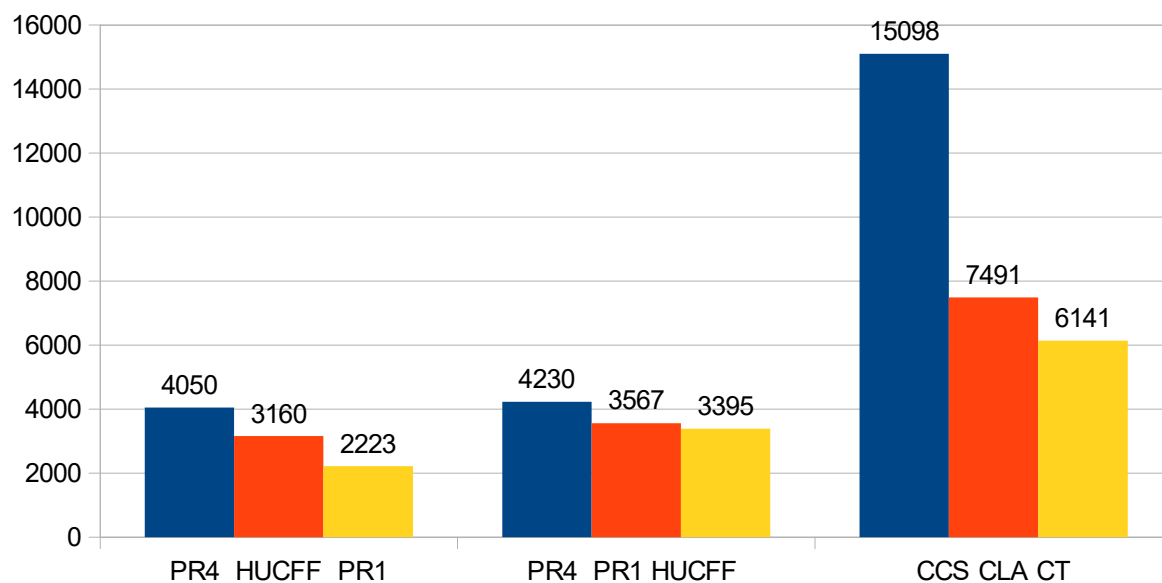
GR · Gabinete da Reitoria  
SIARQ · Sistema de Arquivos

Quantidade de Processos produzidos no SEI



**e) Unidades que mais produziram processos no SEI (2021/2022/2023)**

Unidades que mais Produziram no SEI



**f) Processos autuados em 2023 por área, em números e percentual:**

**UFRJ****UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**GR · Gabinete da Reitoria  
SIARQ · Sistema de Arquivos

Área	Processos Autuados	Percentual Aproximado
Administração dos Campi	4	0,01
Administração Geral	4817	7,21
Assistência Estudantil	660	0,99
Documentação e Informação	2171	3,25
Extensão	148	0,22
Gestão da Documentação Arquivística	227	0,34
Gestão de Contrato	151	0,23
Gestão de Frotas	21	0,03
Graduação	19527	29,23
Licitação	41	0,06
Material	2613	3,91
Organização e Funcionamento	709	1,06
Orçamento e Finanças	1792	2,68
Patrimônio	1471	2,20
Pesquisa	264	0,40
Pessoal	22098	33,08
Pós-Graduação	6397	9,57
Registro de Direitos Autorais	2834	4,24
Relação Interinstitucional	866	1,30

### 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 Substituto:** Pedro Galdino da Silva Neto
- **Colaboradores:** 12 (dois servidores encontram-se em afastamento para Doutorado, Sandra Maria Gonçalves Brites e Flávio Monteiro da Trindade e uma servidora em licença maternidade, Vanina dos Reis Araújo).

#### ➤ **Projetos encerrados**

### INCUBADORA TECNOLÓGICA DE COOPERATIVAS POPULARES – ITCP



**UFRJ**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

GR · Gabinete da Reitoria  
SIARQ · Sistema de Arquivos

- O projeto foi iniciado em 2016, por demanda da Direção da unidade;
- Possui diagnóstico entregue em 2016;
- O projeto foi finalizado e entregue com 100% de suas etapas concluídas em seus acervos de documentos em suporte papel e documentos digitais em outubro de 2023;
- Possui listagem de eliminação contendo 4,55 metros lineares;
- Foram identificados, classificados e avaliados 276 Gb de documentos digitalizados;
- Aproximadamente 236 documentos foram inseridos em planilhas de consulta e busca;
- Foram inseridos 265 cadastros de documentos no RIP;
- O acervo possui data limite de 1995 até o último ano;
- A equipe foi formada por um arquivista e uma técnica de arquivo;
- Problemas encontrados:

Pequenas adversidades devido a mudanças de gestão na incubadora, como constantes trocas de salas destinadas a executar nosso trabalho, confisco de móveis e computadores, além de restrições de acesso ao acervo. Uma dificuldade que persistiu até o fim e continuou sem solução, refere-se à documentação audiovisual da incubadora. Grande parte de seu acervo se encontra impossibilitada de consulta por estarem inseridas em suportes de mídias obsoletas, no qual não possuímos equipamentos para reprodução, como fitas VHS, Betacam, Mini DV, fitas cassetes, Zip Disk e disquetes. Vale ressaltar que, o acervo está fechado para consultas devido a divergências entre a gestão anterior e a atual.

- O registro do projeto consta do processo SEI – 23079.250114/2023-95.

### **ESCOLA DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS – EEFD**

- O projeto foi iniciado em 2016 por demanda da Direção da unidade;
- Possui diagnóstico entregue em 2016;
- O projeto foi finalizado maio de 2023;
- Possui listagens de eliminação de 2018, aprovadas pelo Arquivo Nacional, nas



**UFRJ**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

GR · Gabinete da Reitoria  
SIARQ · Sistema de Arquivos

quais foram eliminados 21,13 metros lineares de documentos, e listagens de 2023 já preparadas, aguardando os procedimentos específicos para a eliminação, que somatizam 20,73 metros lineares de documentos;

- Foram identificados, classificados e avaliados 87,36 metros lineares de documentos;
- Foram inseridos 18.547 documentos no sistema RIP;
- O acervo possui data limite de 1939 até o 2021;
- O projeto foi coordenado por um arquivista e contou com uma equipe que variou durante todo o projeto – fizeram parte da equipe cinco estagiários de Biblioteconomia, duas técnicas de arquivo e uma arquivista;
- Problemas encontrados:

O projeto enfrentou dificuldades para obter um lugar específico para abrigar o Arquivo da EEFD. Apenas no final de 2019 foi definido um espaço para essa função. Um outro problema foi a demora para aquisição de novas estantes necessárias para dar prosseguimento à ocupação do Arquivo e esvaziamento da Sala de Troféus, onde foi realizado o tratamento do acervo. A mesma sala possui um ar condicionado que quebrou no início de 2020 e até o final do projeto não foi consertado. Essa situação prejudicou seriamente o andamento do trabalho, uma vez que nos períodos de temperatura elevada se tornava extremamente difícil se manter no espaço por longo período.

- O registro do projeto consta do processo SEI – 23079.248441/2023-87.

#### ➤ **Projetos em andamento**

#### **CASA DA CIÊNCIA**

- 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, contando com 96 itens (3,47 metros





**UFRJ**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

GR · Gabinete da Reitoria  
SIARQ · Sistema de Arquivos

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 e as cópias de mídias digitais ficarão arquivadas como *backups*;

- Foram identificados, classificados e avaliados 5,41 metros lineares de documentos arquivísticos em suporte papel. Além dos suportes digitais, 248 CDs;
- Foram inseridos 294 documentos no sistema RIP;
- Durante suas atividades, o projeto recebeu 281 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.
- O projeto conta com duas técnicas arquivo, ambas graduadas em Arquivologia e uma delas possui mestrado;
- Problemas encontrados:

Os problemas no arquivo da CC foram paulatinamente resolvidos, como a aquisição de material de consumo. O arquivo deslizante, onde ficará armazenado o acervo tratado e organizado da Casa da Ciência, agora se encontra em uma sala segura, sem infiltrações nem vazamentos. O espaço também conta com duas mesas, que estão sendo utilizadas pelas duas técnicas de arquivo na organização do acervo. Quando o projeto de gestão documental for encerrado, as mesas serão ocupadas por uma historiadora, que ficará responsável pelo setor, e pesquisadores que vierem consultar o acervo. O setor será denominado Centro de Memória da Casa da Ciência.

#### **INSTITUTO DE PSIQUIATRIA DA UFRJ – IPUB**

- O projeto teve início no primeiro semestre de 2017;
- Possui Diagnóstico Documental elaborado em 2016 (com atualização em 2017) e Projeto do ano de 2018;
- Possui listagem de eliminação em construção. Até o momento com 40 metros



**UFRJ**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

GR · Gabinete da Reitoria  
SIARQ · Sistema de Arquivos

lineares de documentos;

- Foram identificados, classificados e avaliados 30 metros lineares de documentos;
- Ainda não foram inseridos dados dos documentos nas bases de dados;
- Foram solicitados 11 documentos para consulta no período do relatório;
- Desde o seu início, o projeto IPUB sofreu com a falta de um espaço físico adequado para o Setor de Arquivo. O mezanino da biblioteca do IPUB apresentou problemas estruturais, chegando a ser interditado para um reforço estrutural, fazendo com que a equipe de projetos deixasse o local. A partir daí, a Secretaria Acadêmica passou a ser o local de tratamento do acervo do IPUB. A escolha se deu porque a secretaria possui espaço próprio para armazenar o seu acervo. Sendo assim, desde outubro/2022 a equipe realiza suas atividades nesse local. Em 2023, a nova Diretoria do IPUB está realizando esforços para implementar o Setor de Arquivo Central em uma sala ampla, arejada e acessível, mas que demanda algumas adequações. A obra foi iniciada no fim de 2023, bem como a criação de um Grupo de Trabalho com a finalidade de deliberar sobre a implantação do Arquivo do IPUB. A previsão é que no início de 2024, será possível iniciar os trabalhos no interior deste novo espaço.

- Problemas encontrados:

O projeto teve o seu desenvolvimento bastante prejudicado, durante o ano de 2022, devido à ausência de espaço físico apropriado e destinado exclusivamente às atividades arquivísticas. Além disso, o local disponibilizado na época (o mezanino da biblioteca do IPUB) para a realização do projeto teve de ser interditado devido a problemas estruturais. Dessa forma, a equipe de trabalho envolvida com o projeto precisou migrar, em outubro de 2022, para a sala do Arquivo Setorial da Secretaria Acadêmica e reconfigurar toda a estratégia de trabalho estabelecida anteriormente. Desde então, o trabalho desenvolvido está concentrado na organização do acervo arquivístico da Secretaria Acadêmica, para que, em seguida, seja dado prosseguimento à elaboração da listagem de eliminação e cadastro das informações nas bases de dados (RIP e SERAD).



**UFRJ**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

GR · Gabinete da Reitoria  
SIARQ · Sistema de Arquivos

### **CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS – CCJE**

- O projeto foi criado em agosto de 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. O prazo inicial de conclusão era de 24 meses. O novo prazo previsto é de julho de 2024.
- Listagem de eliminação em elaboração;
- Foram identificados, classificados e avaliados 17 metros lineares de documentos;
- 302 processos foram arquivados no sistema SERAD;
- Atendeu 37 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.
- Problemas encontrados:  
Necessidade de espaço físico para armazenar temporariamente o acervo.

### **GABINETE DA REITORIA**

- O projeto foi iniciado em outubro de 2023, a partir de solicitação do Gabinete da Reitoria realizada em 2016, para tratamento da documentação acumulada pelo Protocolo e em uma sala de reunião denominada “sala CONSUNI” situada no 2º andar do prédio JMM.
- Possui diagnóstico elaborado em 2016;
- O projeto se encontra em fase inicial de levantamento da documentação, retirada de grampos e cliques, classificação e aplicação dos códigos e das tabelas de temporalidade documental;
- Não existe ainda listagem de eliminação;
- Foram identificados 1,43 metros lineares de cópias de documentos;
- Foram identificados, classificados e avaliados 2,32 metros lineares de documentos
- Foram inseridos 200 documentos em planilha de busca e controle;



**UFRJ**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

GR · Gabinete da Reitoria  
SIARQ · Sistema de Arquivos

- A documentação ainda não se encontra em fase de inserção em sistemas;
- A equipe é composta por duas pessoas, um arquivista e uma técnica de arquivo;
- Problemas encontrados:

Inicialmente o principal problema encontrado no tratamento da documentação do gabinete do Reitor se refere ao local destinado a trabalhar a documentação. A sala de projetos do SIARQ é muito pequena e estreita, o que dificulta separação dos documentos em suas tipologias e a movimentação interna da equipe. A sala não possui climatização adequada e o espaço destinado para acondicionamento da documentação é insuficiente. Além de não possuir estrutura ideal, a sala se encontra muito distante da documentação a ser trabalhada, tendo a equipe que se deslocar constantemente carregando caixas por um longo percurso. Também muitos documentos se encontram em avançado estado de decomposição em função da ação de pragas e de acondicionamento inadequado.

#### **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 faculdades descredenciada pelo MEC com acervo de guarda permanente;
- O projeto encontra-se em fase intermediária;
- As atividades de 2023 se concentraram na recuperação das datas dos documentos já arquivados, atualização dos espelhos de caixa, exportação dos dados para o RIP, início do tratamento da documentação administrativa, além do tratamento de novos documentos encontrados;
- Foram identificados, classificados e avaliados 9,36 metros lineares de documentos do acervo administrativo;
- Até o momento foram cadastrados 23.349 dossiês de alunos graduação, 25 dossiês de alunos da pós-graduação, 2.990 trabalhos de conclusão de curso da pós-graduação e 481 processos (em sua maioria relacionados à matrícula, reingresso e



**UFRJ**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

GR · Gabinete da Reitoria  
SIARQ · Sistema de Arquivos

transferência);

- 160,81 metros lineares de documentos tiveram nomes e datas corrigidas, além de arquivados em ordem alfabética;
- Foram inseridos 22.128 documentos em planilha de busca e controle;
- Foram realizadas 27 pesquisas no acervo da FAHUPE decorrente de solicitações de ex-alunos da instituição;
- Problemas encontrados:

O arquivo da FAHUPE caracteriza-se como fundo fechado, portanto, de guarda permanente. Possui grande volume de documentos, alguns em estado precário de conservação, com pragas e sujidades, tornando difícil seu manuseio e identificação. Além disso, há o problema da infestação animal (especialmente lagartixas, mosquitos e traças de livro), falta de climatização permanente e infiltração. No exterior do contêiner é visível a falta de conservação adequada, com aparecimento de pontos de ferrugem e mato alto favorecendo o aparecimento de animais como cobras, lagartos, ratos e gambás.

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

➤ **Planos de Trabalho em andamento**

**INSTITUTO DE PSICOLOGIA**

- O plano de trabalho foi apresentado em outubro de 2022, por demanda da Direção do instituto;
- Os setores participantes são a Sala de Estudos, Protocolo e Setor de Patrimônio;
- Foi realizado treinamento dos servidores selecionados para o tratamento da documentação;
- Na Sala de Estudos e no Setor de Patrimônio os documentos foram classificados e arquivados no sistema SERAD;
- No Protocolo, onde se concentra o maior volume de documentos, continua a identificação dos assuntos integrantes do acervo. No momento, já se identificou metade



**UFRJ**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

GR · Gabinete da Reitoria  
SIARQ · Sistema de Arquivos

do conjunto de documentos;  
- Plano de trabalho em desenvolvimento.

### **INSTITUTO DE BIOFÍSICA**

- O plano de trabalho foi elaborado em janeiro de 2022, por demanda da Secretaria Acadêmica da Pós-graduação de Biofísica;
- A reforma da área destinada para o Arquivo já foi realizada e adquiridas estantes de aço;
- Foi realizado treinamento do servidor selecionado para o arquivar os dossiês de alunos no sistema RIO;
- Plano de trabalho em desenvolvimento.

#### **➤ Visitas Técnicas realizadas**

A SPROJ recebeu 09 solicitações de visitas técnicas no ano de 2023.

#### **1) Instituto de Computação**

A visita técnica foi realizada em 13/01/2023, com a produção de relatório enviado para a unidade solicitante. Contudo, não houve retorno da mesma para que fosse produzido um plano de trabalho.

#### **2) Coordenação de Graduação do Instituto de Microbiologia Paulo de Góes – IMPPG**

A visita técnica foi realizada em 28/02/2023, com produção de relatório. Devido aos cronogramas de concurso para professore substituto e outras questões administrativas da unidade, não foi retomado o contato com a SPROJ.

#### **3) Faculdade de Administração e Ciências Contábeis – FACC**

A visita técnica foi realizada em 26/07/2023, para analisar a situação do arquivo que já foi tratado em um projeto de gestão documental, finalizado em meados de 2017. A unidade buscava a reorganização do acervo tratado e do que foi acumulado



**UFRJ**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

GR · Gabinete da Reitoria  
SIARQ · Sistema de Arquivos

posteriormente. Foi elaborado um relatório com proposições, encaminhado em 04/08/2023. A SPROJ aguarda a resolução de questão de pessoal para a retomada do atendimento.

#### **4) Superintendência Geral de Atenção à Saúde do Trabalhador – SUPERAST**

A visita técnica foi realizada em 09/08/2023, com a produção de relatório. A unidade solicitante abriu o processo SEI nº 23079.216255/2023-89 para tratar da gestão do seu arquivo. Foram realizadas a limpeza da área que será empregada como Arquivo e a aquisição de deslizantes, como sugerido no relatório apresentado. Aguardando o retorno para que seja elaborado em plano de trabalho.

#### **5) Superintendência Geral de Relações Internacionais – SGRI**

A visita foi realizada em 21/09/2023 e foi criado o processo SEI nº 23079.248918/2023-24, no qual foi inserido o relatório de visita. Como a unidade solicitante faz parte da estrutura da Reitoria, os processos SAP da SGRI devem ser arquivados pelo Arquivo Central/SIARQ. Assim, a demanda foi encaminhada para a Seção de Gestão de Arquivos Correntes/SACI. A unidade ainda não deu ciência no processo citado.

#### **6) Pró-Reitoria de Graduação – PR-1**

A visita foi realizada em 26/09/2023 no setor de GED. Foi produzido relatório de visita anexado ao processo SEI nº 23079.255796/2023-22. O mesmo foi criado para retomar o contato iniciado após a primeira visita, em 25/04/2022, quando foi elaborado um diagnóstico e plano de trabalho. Atualmente o arquivo do PR-1 foi transferido para dependências do CCS.

#### **7) Laboratório de Etnomusicologia – Escola de Música**

A visita foi realizada em 11/10/2023 a pedido do professor Samuel Araujo. A visita



**UFRJ**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

GR · Gabinete da Reitoria  
SIARQ · Sistema de Arquivos

tinha como finalidade a mensuração do acervo presente na sala do Laboratório de Etnomusicologia (localizado na Rua da Lapa) , que seria transportado para o edifício da Escola de Música. O acervo é formado por duas grandes coleções e possui 58,42 metros lineares de documentos de grande importância para a memória da música brasileira.

#### **8) Secretaria Acadêmica do Bacharelado em Ecologia - CCS**

A visita foi realizada em 07/11/2023 e foi criado o processo SEI nº 23079.258068/202372, no qual foi inserido o relatório de visita. A unidade ainda não deu ciência no processo citado.

#### **9) Departamento Pessoal e Secretaria de Graduação do Instituto de Relações Internacionais e Defesa – IRID**

A visita foi realizada em 14/12/2023 e foi criado o processo SEI nº 23079.263426/2023-69, no qual foi inserido o relatório de visita. O mesmo foi encaminhado para avaliação dos chefes dos dois departamentos visitados.

##### **➤ Metas para 2024**

- 1 – Finalizar o Projeto de Gestão Documental na Casa da Ciência;
- 2 – Finalizar o Projeto de Gestão Documental na CCJE;
- 3 – Monitorar a ocupação do novo espaço destinado a ser Arquivo do IPUB;
- 4 – Acompanhar o início do tratamento do acervo digital do Gabinete da Reitoria;
- 5 – Acompanhar os Planos de Trabalho em desenvolvimento;
- 6 – Auxiliar as Unidades da UFRJ em suas demandas na gestão de documentos e sistemas correspondentes.

##### **➤ Considerações**

A SPROJ tem buscado atender com eficiência as demandas apresentadas pela UFRJ no que se refere à gestão documental de massa acumulada, mesmo que





**UFRJ**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

GR · Gabinete da Reitoria  
SIARQ · Sistema de Arquivos

sejam enfrentados dificuldades por seu quadro reduzido de servidores. Desde 2022, a seção tem dinamizado esse atendimento às unidades por meio da implantação de planos de trabalho. Outra dificuldade percebida nos relatos da equipe é o descumprimento, em alguma medida, por parte das unidades que recebem nossos projetos e planos de trabalho e não garantem as condições adequadas para receber a equipe, fornecer materiais necessários para desenvolvimento do trabalho, definir o local para guarda do acervo tratado etc. São condições que afetam diretamente a realização das atividades e o cumprimento dos cronogramas. Apesar das dificuldades, a SPROJ permanece trabalhando arduamente para cumprir seu objetivo de auxiliar a Universidade na preservação e gestão de seus acervos documentais.

#### **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.

**UFRJ****UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**GR · Gabinete da Reitoria  
SIARQ · Sistema de Arquivos

- **Chefe:** Fábio Barros da Silva
  - **Colaboradores:** 9
- **Atividades Realizadas no último triênio**

Serviços executados	Período		
	2021	2022	2023
Processos Gerados no SEI	299	600	2.125 <sup>1</sup>
Processos Tramitados na unidade	-	-	2.366
Tempo médio de Tramitação na unidade	-	-	44d 15h 27m 46s
Documentos Gerados <sup>2</sup>	-	-	4.586
Documentos Externos	-	-	3.403
Demanda por e-mails <sup>3</sup>	3.774	6.279	9.304
Produção de videoaulas	-	-	18
Profissionais treinados (protocolo e/ou SIGAD)	0	0	0
Correspondências enviadas pela DGDI (via EBCT)	5.820	2.068	4.365
Remessa de postagem simples	1.356	1.083	741
Impressos/ Mala Direta	12	129	28
EMS (Internacional)	13	22	4
SEDEX 10	0	1	1
SEDEX	1.153	429	533
Carta Registrada	25	88	40
PAC	0	40	5
Telegramas	23	276	56
Correspondências Recebidas (EBCT)	3.238	3.232	2.951

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 2021, 2022 e 2023.

1 Foram identificados 12 tipos processuais gerados na unidade neste período. Deste total 2.089 são referentes ao processo de Cadastro de Usuário Externo.

2 Identificou-se 9 tipos documentais gerados na unidade neste período.

3 Se mantém crescente o volume de atendimento por e-mail e a queda no atendimento presencial.

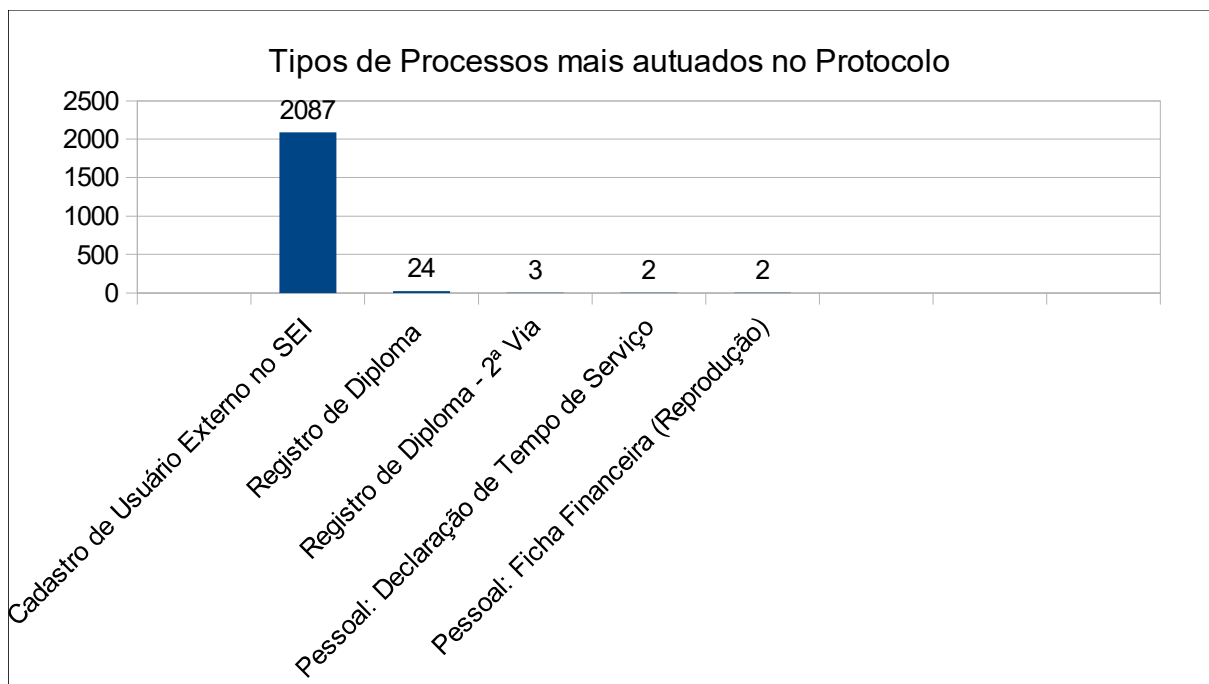


**UFRJ**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

GR · Gabinete da Reitoria  
SIARQ · Sistema de Arquivos

Modalidades	Período		
	2021	2022	2023
Correspondências enviadas pela UFRJ (via EBCT)	3.960	2.965	2.394
Remessa de postagem simples	1.396	1.112	582
Impressos/Mala Direta	16	157	17
EMS (Internacional)	18	31	9
SEDEX 10	0	3	1
SEDEX	1.398	611	770
Carta Registrada	25	181	203
PAC	79	91	72
Telegramas	1.028	779	582

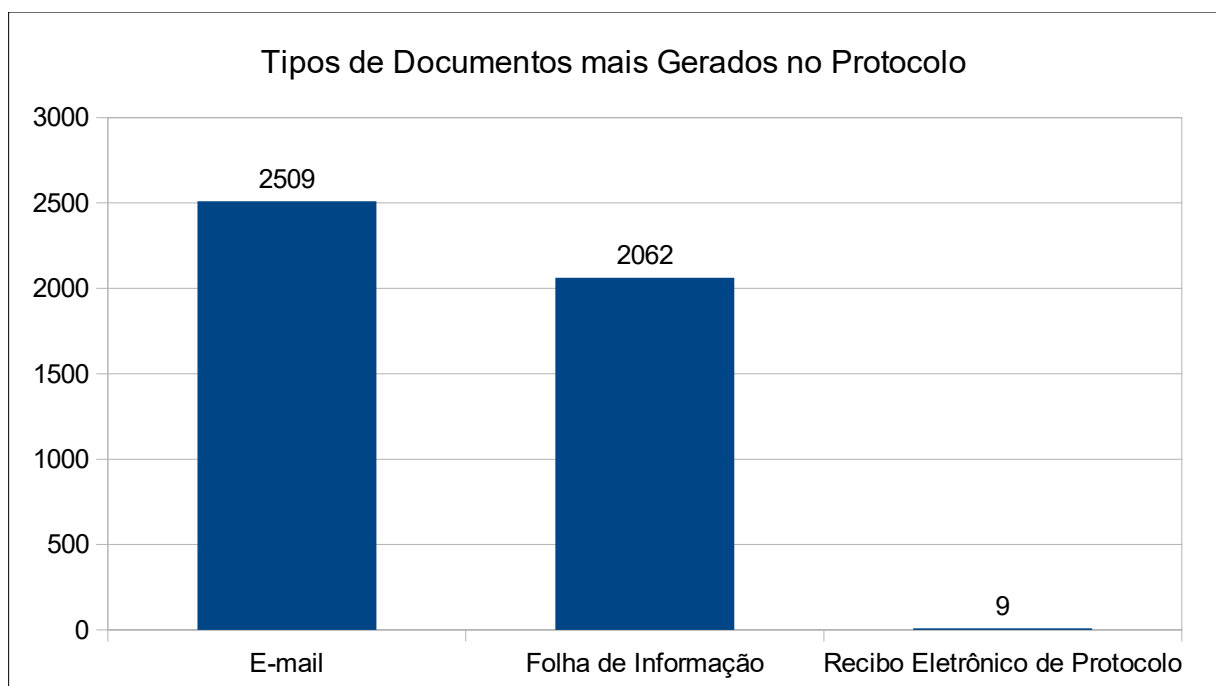
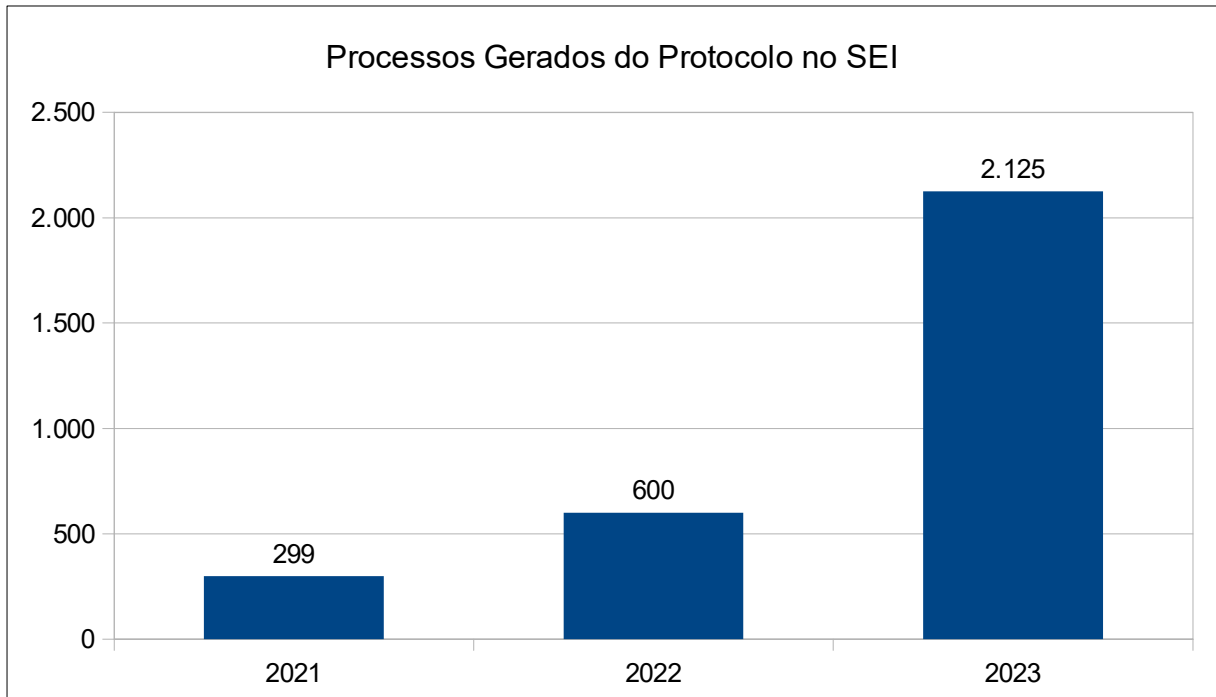




**UFRJ**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

GR · Gabinete da Reitoria  
SIARQ · Sistema de Arquivos



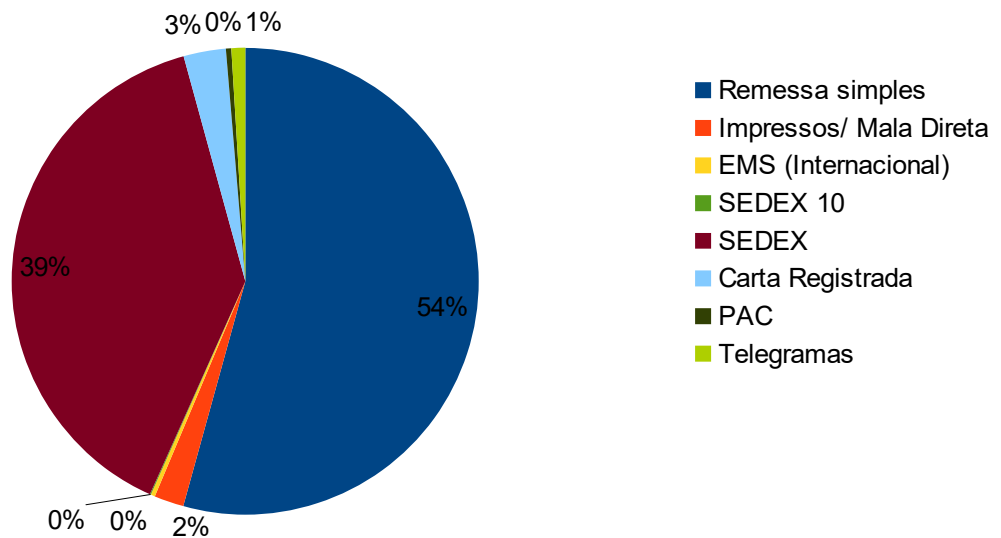


**UFRJ**

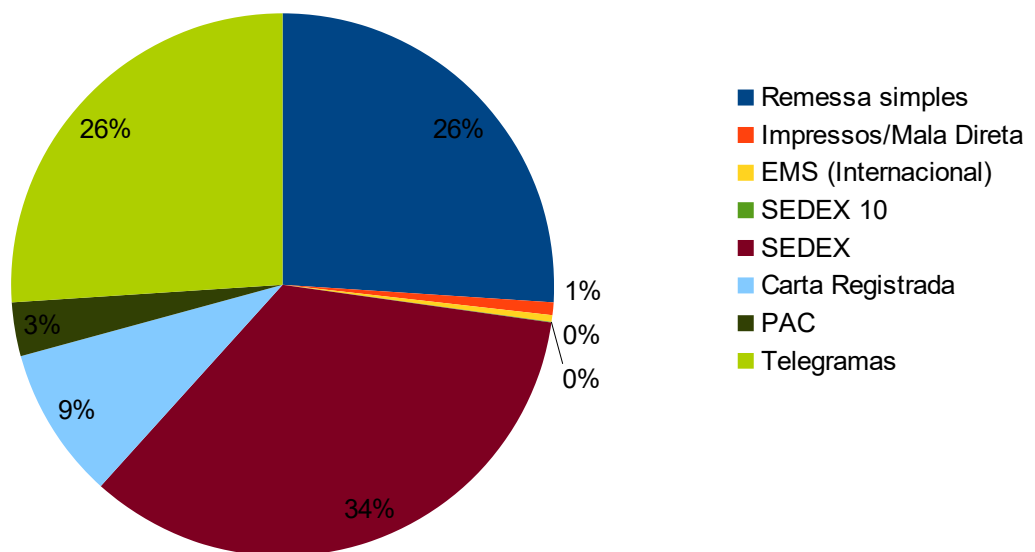
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

GR · Gabinete da Reitoria  
SIARQ · Sistema de Arquivos

Modalidade de Correspondências Enviadas pela DGDI (via Correios)



Modalidade de Correspondências Enviadas por toda UFRJ (via Correios)





**UFRJ**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

GR · Gabinete da Reitoria  
SIARQ · Sistema de Arquivos

➤ **Metas atingidas em 2023**

As metas definidas para o ano de 2023 não foram alcançadas completamente. A implantação do Protocolo.GOV.BR teve início em dezembro, com o envio do ofício para adesão junto ao Ministério da Gestão e Inovação (MGI).

Já o Projeto “Protocolo Digital UFRJ” teve seu texto elaborado e passou por avaliação da Coordenação do SIARQ. Atualmente, está em fase de reestruturação para ser apresentado ao Gabinete do Reitor.

Quanto às trocas de malotes, houve mudanças significativas devido à diminuição do trâmite de processos em papel, principalmente em virtude do advento do SEI. Hoje, basicamente, o maior trâmite é de diplomas e correspondências provenientes dos Correios.

➤ **Metas para 2024**

1. Concluir a implantação do Protocolo.GOV.BR na UFRJ, em atendimento às disposições da Portaria SEGES/ME nº10.988 de 23/12/2022.
2. Desenvolver o Projeto “Protocolo Digital UFRJ” nas unidades, visando obter melhorias nos serviços de protocolo tradicionais, como também, em atividades voltadas para os documentos eletrônicos, principalmente, as que envolvem a digitalização.

#### 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. no Diário Oficial da União (DOU). É responsável também pela gestão dos Boletins de Serviço (BUFRJ) que foram editados até fevereiro de



**UFRJ**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

GR · Gabinete da Reitoria  
SIARQ · Sistema de Arquivos

2023 e dos Compilados do Boletim de Serviço Eletrônico (BUFRJ) que passaram a ser editados em março de 2023 e publicados no SEI.

Em 2023, com a entrada em vigor da Portaria UFRJ nº 253 de 08 de dezembro de 2022, os procedimentos de publicação de atos administrativos sofreram significativas alterações. A Seção de Gestão de Publicações colaborou com a implantação do Boletim de Serviço Eletrônico (BUFRJ), participando de todo o processo desde a adequação de modelos de documentos ao treinamento dos servidores lotados em unidades publicadoras no SEI. O Boletim de Serviço Eletrônico representa um avanço no que se refere a segurança, autonomia e agilidade na publicização de atos administrativos.

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

➤ **Atividades Realizadas no último triênio**

Serviços executados	Período		
	2021	2022	2023
Quantidade de Edições BUFRJ	286	319	44
Quantidade de Compilados do Boletim de Serviço Eletrônico	0	0	44 (*)
Portarias publicadas	10343	12389	15397
Editais publicados	1005	930	1673
Quantidade de Publicações no D.O.U.	2972	3138	5623
Portarias publicadas (DOU)	2027	2243	4620
Editais publicados (DOU)	945	895	1003

➤ **Considerações**

Em relação aos números do ano de 2023, destaca-se:



**UFRJ**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

GR · Gabinete da Reitoria  
SIARQ · Sistema de Arquivos

(\*) O Boletim de serviço da UFRJ (BUFRJ) foi substituído pelo Boletim de Serviço Eletrônico UFRJ, que dá origem ao Compilado Semanal. Este veículo apresenta menos edições, pois não requer edições extras. O número de matérias publicadas, porém, se mantém na média.

➤ **Metas atingidas em 2023**

1. Implantação do Boletim de Serviço Eletrônico (BUFRJ) através da funcionalidade “Agendar Publicação”, disponível no SEI.
2. Treinamento de todos os servidores cadastrados no perfil de “Publicador” do Boletim de Serviço Eletrônico (BUFRJ).
3. Elaboração e disponibilização do Manual de Utilização do Boletim de Serviço Eletrônico (BUFRJ) para todos os usuários do SEI (disponibilização em Nuvem e no Portal SEI).

➤ **Metas para 2024**

1. Disponibilizar, para consulta pública na página do SIARQ, os Boletins digitais e digitalizados, após o processo de anonimização de dados sensíveis;
2. Digitalizar o acervo impresso de Boletins anteriores a 1992 e disponibilizá-los na página do SIARQ;
3. Realizar treinamentos periódicos aos servidores com perfil de “Publicador” no SEI e aos novos usuários do Boletim de Serviço Eletrônico (BUFRJ);
4. Criação de videoaulas, detalhando os diferentes processos de criação, edição e publicação, de acordo com os tipos de documentos disponíveis no SEI.

#### 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



**UFRJ****UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**GR · Gabinete da Reitoria  
SIARQ · Sistema de Arquivos

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:** 08

SACI Serviços executados	Período		
	2021	2022	2023
Atendimento de consultas a processos	08	17	13
Autuação de processos antigos	0	0	905
Empréstimo (processos)	493	345	535
Tratamento técnico (classificação e avaliação de processos)	0	10642	5.385
Tratamento técnico (reclassificação e avaliação de processos).	0	138	2.601
Arquivamentos (processos)	575	13.653	6.765
Eliminação (processos)	0	6.188	1.420
Transferências para Divisão de Arquivo Permanente (processos)	0	254	578
Ocupação dos depósitos de novos espaços (caixas)	22	211	111
Ocupação dos depósitos de espaços reaproveitados (caixas)	0	268	219
Restauração (processos)	0	15	20
Autuação de fichas de processos no SAP (fichas de registro de processos)	0	0	0 (*)
Separação e arquivamento em lotes (processos)	1.398	0	2.615
Devolução de processos aos depósitos	0	850	332
<b>Total de ações executadas</b>	<b>2.496</b>	<b>32.581</b>	<b>21.499</b>

➤ **Considerações**

1. Em relação aos números do ano de 2023, destacam-se:

(\*) A atividade “Autuação de fichas de processos no SAP (fichas de registro de processos)” será retomada de forma remota como parte do Programa de Gestão e Desempenho (PGD-UFRJ).



**UFRJ**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

GR · Gabinete da Reitoria  
SIARQ · Sistema de Arquivos

2. Considerando os espaços reduzidos para recepção de novos processos para arquivamento, no ano de 2023 foi autorizado o envio de processos apenas das Unidades PR-1, PR-4, PR-6, PR-7 e Gabinete da Reitoria de forma pontual e controlada. Atualmente o recebimento de processos da Administração Central e de servidores inativos das demais Unidades ainda não foi reestabelecido.

➤ **Metas para 2024**

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 219 caixas, ou seja, quatro estantes e meia, o que nos proporcionou um aumento do recebimento de processos. Diante da ocupação de duas estantes e meia do espaço em aberto, temos apenas duas estantes vazias para o exercício de 2024. Então aguardamos a abertura de mais espaço na Divisão de Arquivo Permanente para futuros recolhimentos.

2. Obter um espaço secundário para arquivamento de processos físicos pois, diante do exposto no parágrafo anterior, o espaço é de apenas duas estantes para transferência de novos processos neste ano.

3. Avançar na identificação tipológica das dez estantes (aproximadamente) de processos relativos à atividade-fim. (Meta não alcançada pois, devido ao volume de atividades consideradas prioritárias, optou-se por sua protelação para 2024).

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. (Será mantida pois ainda há um grande passivo).

5. Preparar duas Listagens de Eliminação de Documentos (LEDs), 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).

6. Avançar na autuação, classificação e juntada de anexos do acervo passivo, que



**UFRJ**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

GR · Gabinete da Reitoria  
SIARQ · Sistema de Arquivos

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. (O avanço desta atividade depende da conclusão de outras atividades prioritárias).

7. Alterar a classificação e avaliação de todos os processos que estão em tratamento na Seção (Atividade em fase final de conclusão).

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

- **Diretor:** Claudio Roberto Leite
- **Colaboradores:** 10, distribuídos em duas Equipes: Arquivo Permanente e Digitalização.

### **2.5.1. EQUIPE DE ARQUIVO PERMANENTE**

A Equipe de Arquivo Permanente tem por finalidades tratar e analisar os arranjos e descrições arquivísticas da Universidade, preservar, higienizar, reparar e acondicionar o acervo da UFRJ avaliado para guarda permanente e dar acesso aos documentos institucionais e pessoais de diversos gêneros, que abrangem desde a fundação da Instituição como Universidade do Brasil até os dias atuais.

#### **➤ Metas atingidas em 2023**

1. Atividades realizadas nos processos administrativos de guarda permanente custodiados pelo Arquivo Central da UFRJ.



**UFRJ**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

GR · Gabinete da Reitoria  
SIARQ · Sistema de Arquivos

SERVIÇOS EXECUTADOS	ANO 2023
Autuação	8000
Classificação	2000
Juntada	7000
Arquivamento	3524
Movimentação	19

## 2. Projeto de Preservação e Acesso dos Livros de Atas do CONSUNI.

Neste ano de 2023, foi finalizado a etapa de descrição arquivística de todos os livros contendo as atas do CONSUNI. Estando disponível para pesquisas e acessos presenciais. O projeto englobou 17 livros produzidos entre 1920 e 1967, desde a criação como Universidade do Rio de Janeiro, a transformação em Universidade do Brasil até a denominação Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ).

### ➤ Metas para 2024

1. Avançar 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;
2. Avançar com as atividades de avaliação e classificação dos processos/documentos de guarda permanente contidos nas caixas-arquivo localizadas sob custódia da Divisão. Incluem-se, também, aqueles cujo prazo de



**UFRJ**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

GR · Gabinete da Reitoria  
SIARQ · Sistema de Arquivos

guarda fora expirado desde que apresentem elementos justificáveis para a administração;

3. Avançar na parceria com a Superintendência de Tecnologia de Informação e Comunicação (SGTIC), o Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDCArq e Sistema Digital para gerenciamento de descrição de arquivos para a UFRJ;

4. Realizar pesquisas nas bases de dados do SIGAD e nos depósitos arquivísticos do Arquivo Central, para fins de organização de exposições, com o objetivo de divulgar os acervos de guarda permanentes, custodiados no Sistema de Arquivos da UFRJ;

5. Continuar desenvolvendo o módulo no SIGAD para o gerenciamento dos documentos de guarda permanente;

6. Atender às pesquisas de estudantes, servidores, pesquisadores e da sociedade.

## 2.5.2. EQUIPE DE DIGITALIZAÇÃO

A Seção de Digitalização tem por finalidades 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 2023

1. Atendimento às pesquisas de ex-estudantes, servidores, pesquisadores e da sociedade.

SERVIÇOS EXECUTADOS	ANO 2023
Atendimento via Sistema	215 processos eletrônicos



**UFRJ**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

GR · Gabinete da Reitoria  
SIARQ · Sistema de Arquivos

Eletrônico de Informações (SEI)	
Atendimento via e-mail institucional da UFRJ	310 solicitações atendidas
Total aproximado de imagens digitais disponibilizadas	7100 aproximado de imagens digitais disponibilizadas

➤ **Metas para 2024**

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

### **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 2023, 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 2024 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 2024 consistem em superar os desafios da transformação digital no âmbito da maior universidade pública federal. 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.



**UFRJ**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

GR · Gabinete da Reitoria  
SIARQ · Sistema de Arquivos

#### 4. QUADRO DE METAS PARA 2024

<b>ESTRUTURA</b>	<b>METAS</b>
SIARQ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar a Política Arquivística para UFRJ;</li><li>2. Elaborar o Plano de Desenvolvimento da Unidade de acordo com o PDI;</li><li>3. Acompanhar as atividades do PDI UFRJ 2020-2024;</li><li>4. Publicar e elaborar os Atos Normativos do SIARQ que ainda não o foram;</li><li>5. Continuar a implantação do espaço de preservação digital (plataformas de preservação e de acesso) junto a SGTIC;</li><li>6. Atuar junto a PR1 a cerca do Acervo Acadêmico Digital;</li><li>7. Aprovar junto a Reitoria e o CONSUNI a reestruturação organizacional do SIARQ;</li><li>8. Elaborar e publicar o Regimento do SIARQ;</li><li>9. Publicar o Programa de Gestão de Documentos para a UFRJ (PGDoc-UFRJ) e o Plano de Preservação de Documentos para a UFRJ (PPD-UFRJ);</li><li>10. Implantar PGD no âmbito do SIARQ;</li><li>11. Participar do SINTAE-UFRJ;</li><li>12. Participar ativamente dos Grupos de Trabalho da Rede Arqifes;</li></ol>
CPAD	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reunir a Comissão ordinariamente e extraordinariamente quando necessário;</li><li>2. Acompanhar as atividades de avaliação e eliminação do SIARQ e demais unidades da universidade sempre que demandada;</li></ol>
GEIA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estudar e analisar melhorias nos procedimentos de cadastro de usuários e das Unidades (estrutura/hierarquia) realizados pela seção;</li><li>2. Desativação automática de usuários que perderam o vínculo (ativo) com a UFRJ.</li><li>3. Expandir o cadastro dos tipos processuais e modelos de documentos;</li><li>4. Desenvolver melhorias nos subsistemas do SIGAD;</li><li>5. Desenvolver melhorias nos subsistemas do SIGAD;</li><li>6. Atualização SEI-UFRJ em conjunto com a SGTIC e o CGSEI – Comitê</li></ol>



# UFRJ

## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR · Gabinete da Reitoria  
SIARQ · Sistema de Arquivos

	<p>Gestor do SEI;</p> <p>7. Finalizar a ferramenta para monitoramento de atividades no SEI e no SIGAD.</p>
SPROJ	<p>1. Finalizar o Projeto de Gestão Documental na Casa da Ciência;</p> <p>2. Finalizar o Projeto de Gestão Documental na CCJE;</p> <p>3. Monitorar a ocupação do novo espaço destinado a ser Arquivo do IPUB, assim como a demais atividades do projeto;</p> <p>4. Acompanhar o início do tratamento do acervo digital do Gabinete da Reitoria;</p> <p>5. Acompanhar os Planos de Trabalho em desenvolvimento;</p> <p>6. Auxiliar as Unidades da UFRJ em suas demandas na gestão de documentos e sistemas correspondentes.</p>
DGDI/PRO-CE	<p>1. Concluir a implantação do Protocolo.GOV.BR na UFRJ, em atendimento às disposições da Portaria SEGES/ME nº10.988 de 23/12/2022.</p> <p>2. Desenvolver o Projeto “Protocolo Digital UFRJ” nas unidades, visando obter melhorias nos serviços de protocolo tradicionais, como também, em atividades voltadas para os documentos eletrônicos, principalmente, as que envolvem a digitalização.</p>
DGDI/SACI	<p>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 219 caixas, ou seja, quatro estantes e meia, o que nos proporcionou um aumento do recebimento de processos. Diante da ocupação de duas estantes e meia do espaço em aberto, temos apenas duas estantes vazias para o exercício de 2024. Então aguardamos a abertura de mais espaço na Divisão de Arquivo Permanente para futuros recolhimentos.</p> <p>2. Obter um espaço secundário para arquivamento de processos físicos pois, diante do exposto no parágrafo anterior, o espaço é de apenas duas estantes para transferência de novos processos neste ano.</p> <p>3. Avançar na identificação tipológica das dez estantes (aproximadamente) de processos relativos à atividade-fim. (Meta não alcançada pois, devido ao volume de atividades consideradas prioritárias, optou-se por sua protelação</p>





**UFRJ**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

GR · Gabinete da Reitoria  
SIARQ · Sistema de Arquivos

	<p>para 2024).</p> <p>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. (Será mantida pois ainda há um grande passivo).</p> <p>5. Preparar duas Listagens de Eliminação de Documentos (LEDs), 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).</p> <p>6. 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. (O avanço desta atividade depende da conclusão de outras atividades prioritárias).</p> <p>7. Alterar a classificação e avaliação de todos os processos que estão em tratamento na Seção (Atividade em fase final de conclusão).</p>
DGDI/ SGEP	<p>1. Disponibilizar, para consulta pública na página do SIARQ, os Boletins digitais e digitalizados, após o processo de anonimização de dados sensíveis;</p> <p>2. Digitalizar o acervo impresso de Boletins anteriores a 1992 e disponibilizá-los na página do SIARQ;</p> <p>3. Realizar treinamentos periódicos aos servidores com perfil de "Publicador" no SEI e aos novos usuários do Boletim de Serviço Eletrônico (BUFRJ);</p> <p>4. Criação de videoaulas, detalhando os diferentes processos de criação, edição e publicação, de acordo com os tipos de documentos disponíveis no SEI.</p>
DAP	<p>1. Avançar 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</p>



**UFRJ**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

GR · Gabinete da Reitoria  
SIARQ · Sistema de Arquivos

	<p>pequenas intervenções;</p> <p>2. Avançar com as atividades de avaliação e classificação dos processos/documentos de guarda permanente contidos nas caixas-arquivo localizadas sob custódia da Divisão. Incluem-se, também, aqueles cujo prazo de guarda fora expirado desde que apresentem elementos justificáveis para a administração;</p> <p>3. Avançar na parceria com a Superintendência de Tecnologia de Informação e Comunicação (SGTIC), o Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDCArq e Sistema Digital para gerenciamento de descrição de arquivos para a UFRJ;</p> <p>4. Realizar pesquisas nas bases de dados do SIGAD e nos depósitos arquivísticos do Arquivo Central, para fins de organização de exposições, com o objetivo de divulgar os acervos de guarda permanentes, custodiados no Sistema de Arquivos da UFRJ;</p> <p>5. Continuar desenvolvendo o módulo no SIGAD para o gerenciamento dos documentos de guarda permanente;</p> <p>6. Atender às pesquisas de estudantes, servidores, pesquisadores e da sociedade.</p> <p>7. Digitalização de microfilmes, processos e documentos avulsos;</p>
--	--

Fonte: elaboração do SIARQ, 2024.