



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

**RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO ARQUIVO CENTRAL/SISTEMA DE ARQUIVOS DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO - EXERCÍCIO 2020**

**Rio de janeiro
2021**



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	03
ARQUIVO CENTRAL/SIARQ	03
Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.....	07
Seção de Gestão Eletrônica de Informação Arquivística	08
Seção de Projetos.....	15
DGDI.....	22
Seção de Gestão de Documentos/Protocolo Central.....	22
Seção de Gestão de Publicações.....	25
Seção de Gestão de Arquivos Correntes e Intermediários.....	27
DIPD.....	30
Seção de Arquivo Permanente.....	31
Seção de Digitalização de Microfilmes.....	33



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

APRESENTAÇÃO

Este relatório tem por objetivo apresentar as principais atividades realizadas pelo Arquivo Central – SIARQ/UFRJ ao longo do ano de 2020 e suas metas para 2021.

ARQUIVO CENTRAL/ SIARQ

Coordenação: Silvia Lhamas de Mello (em virtude de afastamento para conclusão de doutoramento, está sendo substituída pelo diretor da DGDI, servidor Marcelo Vasconcelos d’Almeida).

O Sistema de Arquivos da UFRJ se constitui pelo Arquivo Central e por todos os arquivos e protocolos da Universidade, sendo o responsável pelo desenvolvimento da gestão, preservação, acesso e divulgação do seu acervo arquivístico. 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.



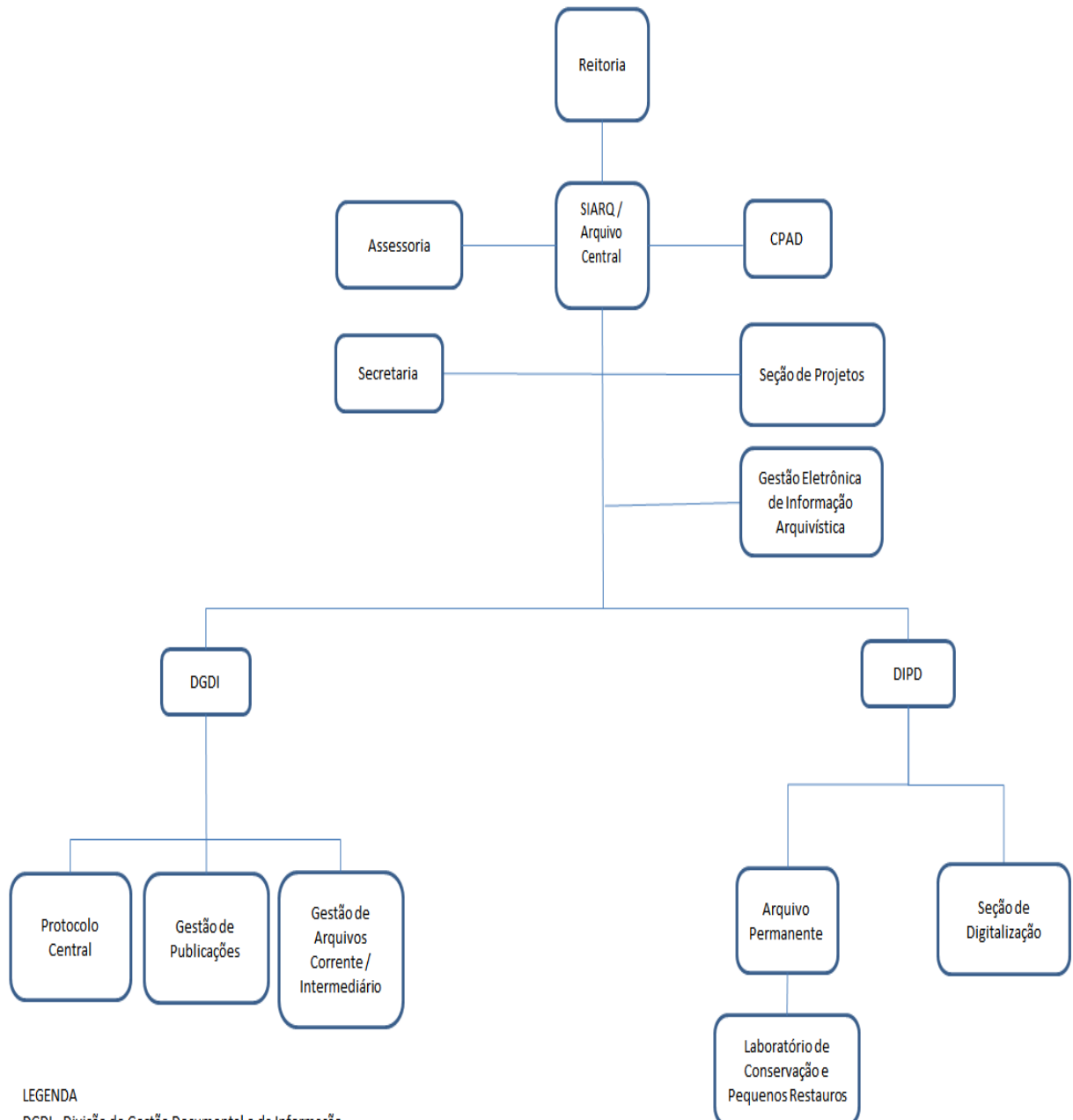
UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

Estrutura Organizacional do Arquivo Central/SIARQ



LEGENDA

DGDI - Divisão de Gestão Documental e da Informação

DADD - Divisão de Acesso e Divulgação Documental

DIPD - Divisão de Preservação Documental

CPAD - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

ARQUIVO CENTRAL: ATIVIDADES REALIZADAS E EM ANDAMENTO

No fim do mês de março de 2020 todo o planejamento previsto para as atividades a serem desempenhadas pelo Arquivo Central/SIARQ, ao longo do ano, teve de ser revisto em virtude da adoção das medidas protetivas ao contágio da Pandemia do COVID-19 pela Reitoria da UFRJ.

As publicações das Portarias 2.291, de 17/03/2020 e 2.412, de 23/03/2020, representaram a adoção de um novo modo de trabalho, estruturado num conjunto de ações que visa proteger a saúde de todos os agentes que atuam na UFRJ, principalmente, os mais vulneráveis.

De acordo com o plano de ação, somente as atividades tidas como essenciais deveriam ser mantidas de forma presencial. A coordenação do Arquivo Central/SIARQ, em conjunto com suas demais chefias, definiu como essenciais as atividades diretamente relacionadas com o Protocolo Central, principalmente as que envolviam a gestão dos serviços de expedição de documentos/trocas de malotes entre unidades e gestão dos serviços de postagem e recebimento de correspondências junto aos Correios, pois além de atenderem a toda a Administração Central, também envolviam as unidades de saúde da UFRJ que, obviamente, não poderiam paralisar suas atividades durante a Pandemia.

Definiu-se que as atividades presenciais seriam realizadas às terças, quartas e quintas-feiras, das 10 às 15 horas, com o quórum mínimo de colaboradores (servidores e prestadores de serviço) no intuito de se evitar maiores riscos de contaminação.

Com o passar dos dias, identificou-se que algumas atividades também tinham caráter essencial e, portanto, presencial, como o empréstimo/consulta de processos físicos (através da Seção de Gestão de Arquivos Correntes e Intermediários); o atendimento a requisições de egressos da extinta Faculdade de Humanidades Pedro II por documentos arquivados (a cargo da Seção de Projetos) e o recebimento de matérias, em meio físico, para publicação nos veículos



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

oficiais de comunicação. Especificamente em relação a estes serviços, optou-se por atribuir somente um dia na semana para atendimento presencial.

Dentre as atividades tidas como essenciais e que poderiam ser realizadas de forma remota, identificaram-se as relativas às competências da Seção de Gestão Eletrônica da Informação Arquivística (SGEIA) e do Protocolo Central, principalmente no que tange às ações de desenvolvimento, implantação e funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e do Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP); as relativas às atribuições da Seção de Publicações, que manteve o serviço de publicações de matérias de forma eletrônica e as referentes à Divisão de Preservação Documental, que constantemente é demandada para fornecer cópias de processos microfilmados e fichas financeiras (ambos disponíveis em meio digital), principalmente pela PR-4.

O contato físico com processos e documentos é condição essencial para a realização da maioria das atividades que envolvem as competências da Seção de Gestão de Arquivos Correntes e Intermediários, da Seção de Projetos e da Divisão de Preservação de Documentos. As medidas protetivas ao contágio da Pandemia reduziram drasticamente suas atividades, visto que, excluindo-se as respectivas chefias, os servidores alocados nestas unidades permaneceram em regime de trabalho remoto. Em determinadas ocasiões, alguns tiveram que realizar atividades presenciais/emergenciais em suas respectivas unidades de trabalho.

Diante do cenário de excepcionalidade apresentado, obviamente, grande parte dos resultados ficou bem abaixo da média de anos anteriores e corresponde, basicamente, às atividades identificadas como essenciais, que puderam ser mantidas, mesmo de forma limitada, durante a Pandemia. Quanto às metas para 2020, estas foram, quase que por completo, reconsideradas para conclusão no exercício 2021.

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



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

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 (em substituição a presidente Silvia Lhamas de Mello).
- Sandra Maria Gonçalves Brites
- Débora Alves Abrantes
- Pedro Sales Attila
- Luís Diego Fróes da Silva
- Adeílson Dias Bastos

Em virtude dos reflexos da Pandemia do COVID-19, a CPAD não recebeu qualquer tipo de demanda e, portanto, não houve deliberações no ano de 2020.



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

SEÇÃO DE GESTÃO ELETRÔNICA DA 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 SAP), atendendo às necessidades do SIARQ, da Administração Central e de toda a comunidade da UFRJ.

- **Chefe:** Florinda M. Z. Duarte (até 31/12/2020)
- **Colaboradores:** 05

GEIA: ATIVIDADES REALIZADAS E EM ANDAMENTO

Gestão dos Sistemas:

	Sistema Eletrônico de Informações (SEI)	Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP)	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)
01.	Gestão do cadastro de locais/unidades, colaboradores, docentes, servidores técnico-administrativos e Administradores SEI de unidades.	Gestão do cadastro de locais/unidades, colaboradores, docentes e servidores técnico-administrativos.	Gestão do cadastro de locais/unidades, colaboradores, docentes e servidores técnico-administrativos.
02.	Suporte aos usuários quanto às regras de negócio.	Suporte aos usuários.	Suporte aos usuários.



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

03.	Criação de Orientações Administrativas.	Migração de suas funcionalidades para o SIGAD, tendo em vista que é um sistema em fase de desativação.	Desenvolvimento dos subsistemas MAPE (para DIPD), GSEI (SIARQ) e GEARQ (para SACI).
04.	Gestão do Portal SEI UFRJ.		Melhorias das ferramentas já existentes (PAA, SERAD e RIP).
05.	Gerenciar os Administradores do SEI através de grupo no WhatsApp.		Fornecimento de relatórios gerenciais via banco de dados para PR's.
06.	Disponibilização de novas vídeoaulas no Portal SEI UFRJ.		
07.	Criação do canal “Dúvidas Frequentes” no Portal SEI-UFRJ.		
08.	Planilhas de registros de informações dos Processos SEI (Log dos Sistemas).		
09.	Atualização de versões		
10.	Criação de novos modelos de documentos.		
11.	Desenvolvimento e implantação de novos tipos processuais.		
12.	Fase inicial da implantação da UFRJ como usuária do Barramento.		
13.	Disponibilização das funcionalidades Peticionamento Novo e Intercorrente.		
14.	Manutenção do ambiente de testes		
15.	Descentralização da publicação de portarias via SEI, para a PR4.		



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

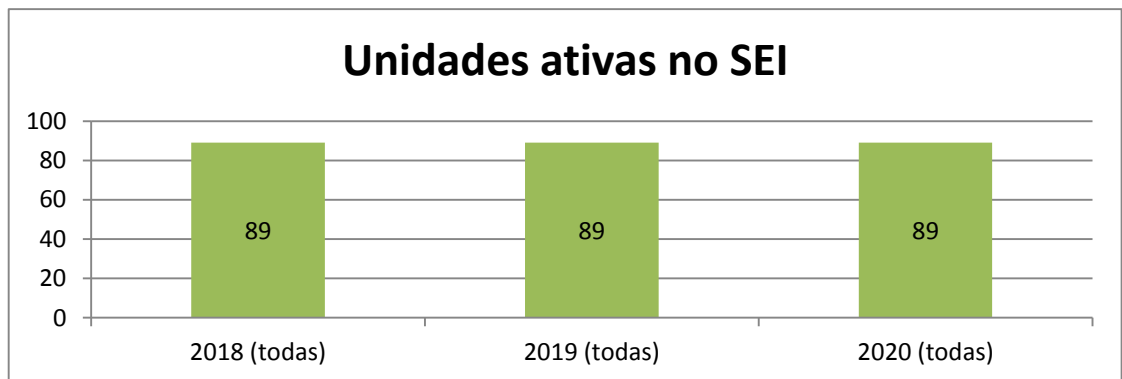
Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

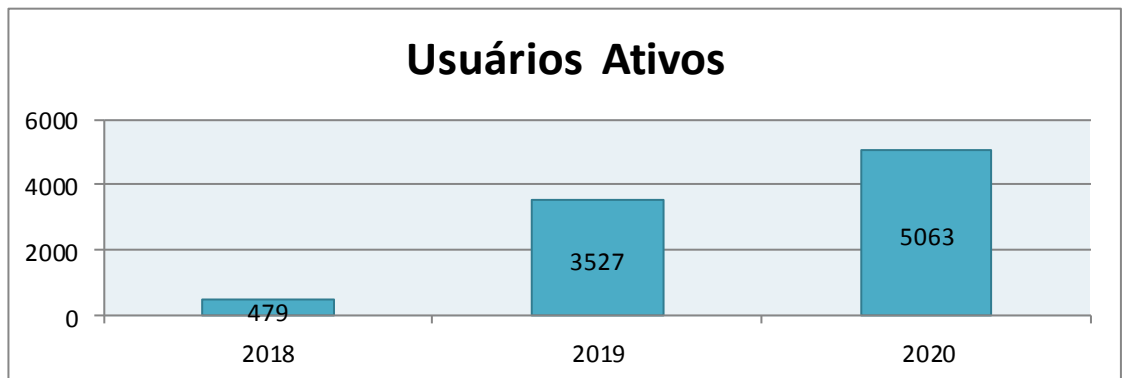
16.	Migração da gestão das Bases de Conhecimento para repositório próprio.		
-----	--	--	--

SEI EM NÚMEROS: 2018/2019/2020

1. Unidades ativas:



2. Usuários ativos:





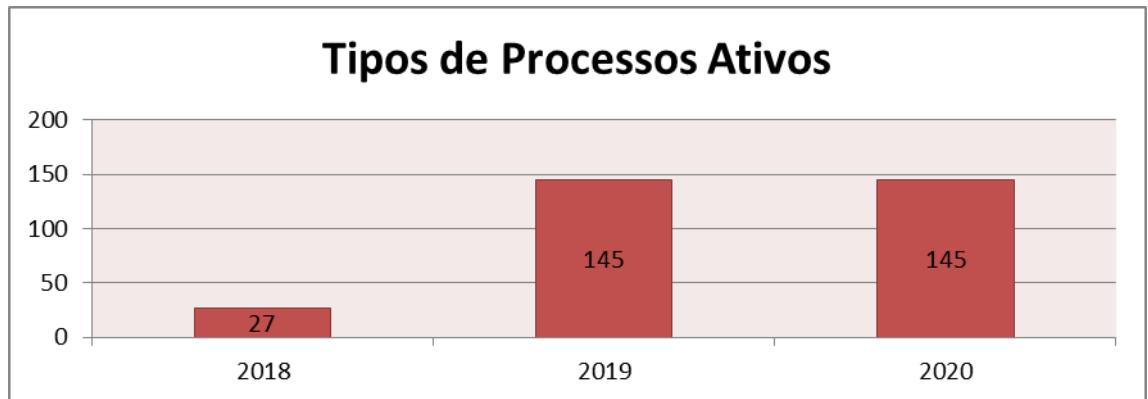
UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

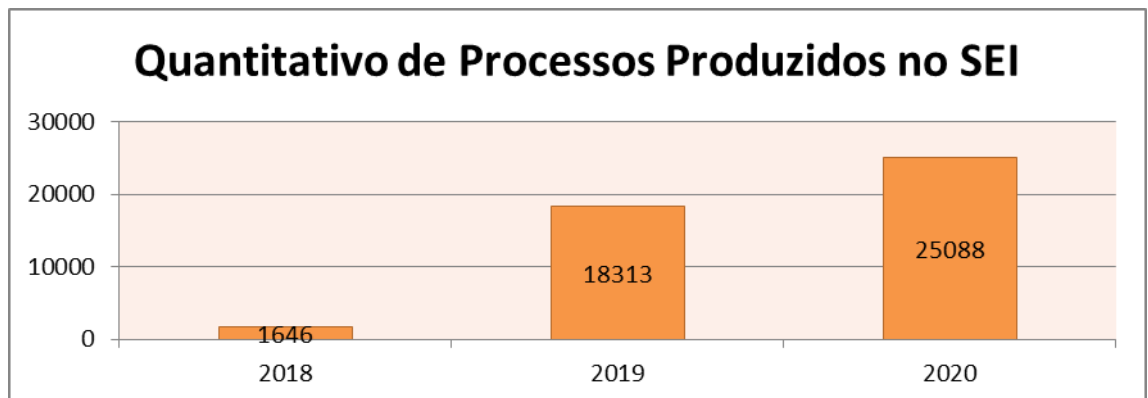
Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

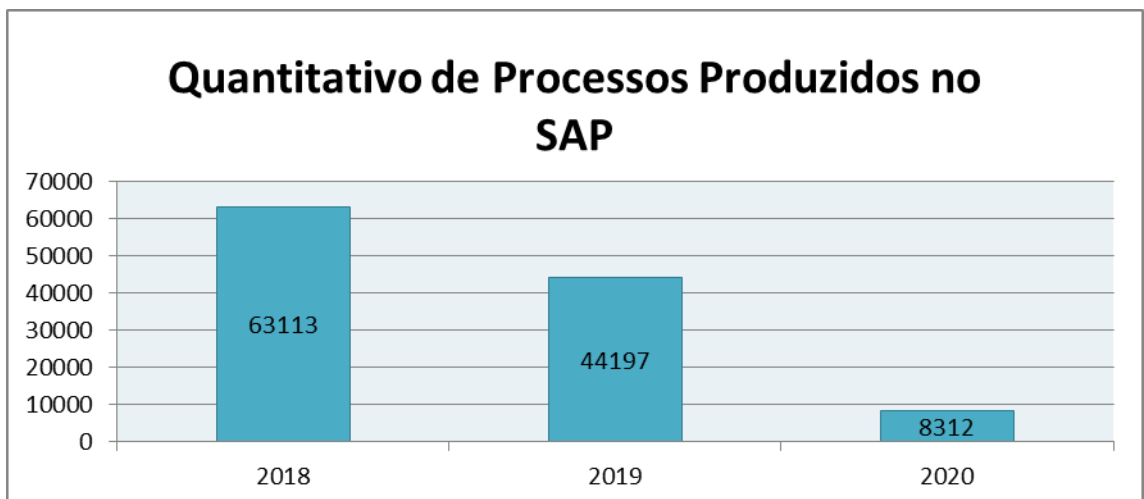
3. Tipos processuais ativos:



4. Quantitativo de processos produzidos no SEI:



5. Quantitativo de processos produzidos no SAP:





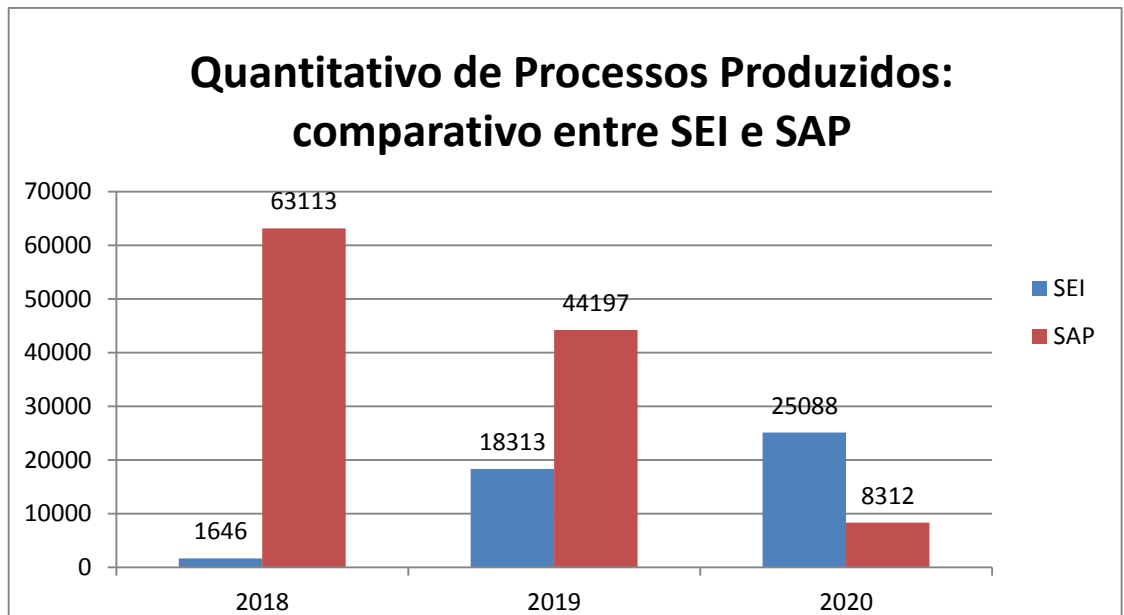
UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

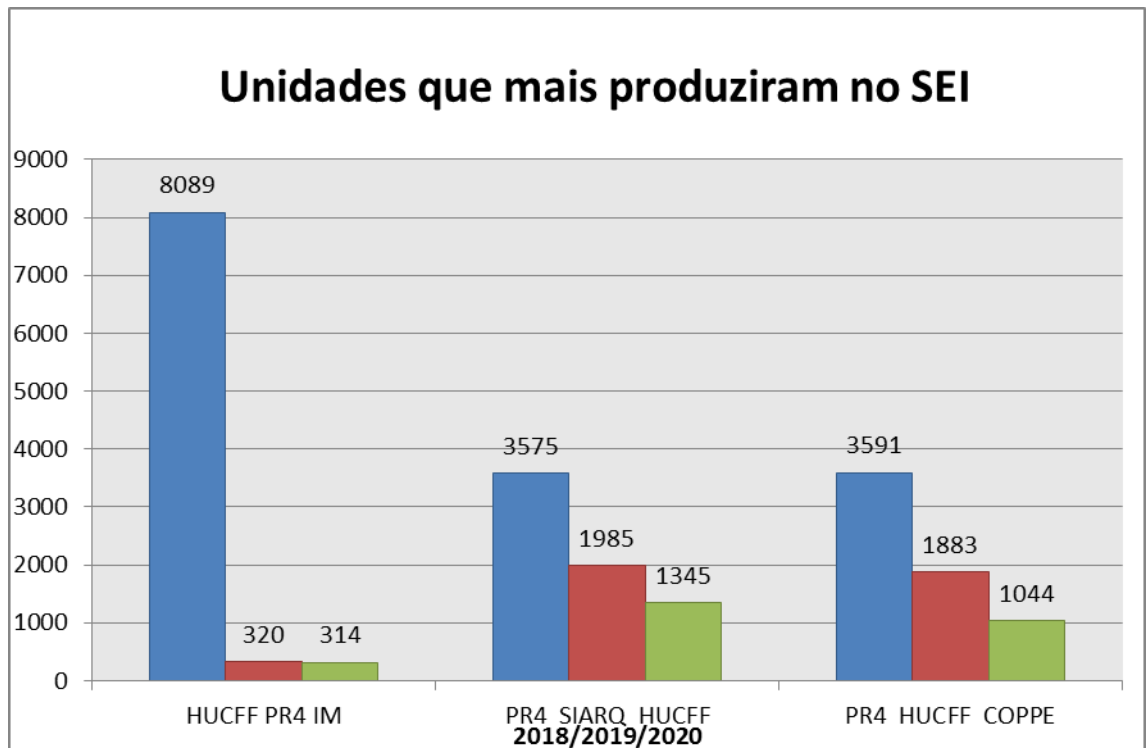
Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

6. Quantitativo de processos produzidos: comparativo entre SEI e SAP



7. Unidades que mais produziram processos no SEI:





UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

8. Unidades que mais requisitaram a implantação de novos tipos processuais em 2020:

Ranking	Unidade	Quantitativo
01	PR6	53
02	PR2	33
03	PR3	18
04	PR1	16
05	PR4	11
06	GR	10
07	CT/COPPE	2

9. Processos autuados, em 2020, por área em números e percentual:

Área	Processos Autuados	Percentual
Administração Geral	39	0,16
Assistência Estudantil	129	0,51
Documentação e Informação	10	0,04
Gestão de Contrato	141	0,56
Gestão de Frotas	8	0,03
Graduação	5.086	20,27
Licitação	66	0,26
Material	1.735	6,92
Orçamento e Finanças	789	3,14
Organização e Funcionamento	426	1,70
Patrimônio	452	1,80
Pessoal	13.757	54,83
Pós-Graduação	1.838	7,33
Registro de Direitos Autorais - Obra Artística	432	1,72
Registro de Direitos Autorais - Obra Artística - Averbação (Registro Antigo)	18	0,07
Relação Interinstitucional	162	0,65



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

METAS PARA 2021

1. Finalizar a migração das funcionalidades do SAP para o SIGAD.
2. Extinguir a funcionalidade “Autuar Processo” no SAP. As novas autuações de processos só serão realizadas através do SEI-UFRJ.
3. Concluir a implantação do subsistema GEARQ no SIGAD.
4. Manter o *menu* “Dúvidas Frequentes” sempre atualizado.
5. Dar continuidade ao desenvolvimento e implantação do SEI-UFRJ.

CONSIDERAÇÕES

Com a expansão do uso do SEI em virtude da Pandemia dp COVID-9, a GEIA tornou-se uma seção estratégica e, portanto, passou a ser muito demandada. Por ter um papel relevante na implantação e administração do SEI, 2020 foi um ano de trabalho sob muita pressão e tensão.

Apesar de ser reconhecida pela motivação, comprometimento e busca pela excelência no desenvolvimento de suas atividades, foi muito afetada neste período em *home-office* pelo cansaço e certa desmotivação, principalmente, em virtude da baixa retribuição (FG-3) concedida ao seu responsável. É imprescindível que a GEIA seja elevada à categoria de Divisão e que sua chefia seja retribuída com função gratificada FG-1.

É necessário que haja adição de pessoal, já que a Seção conta apenas com 5 servidores, sendo que um deles está cedido pela TIC. O número de demandas não é equivalente à capacidade de trabalho da equipe. Dentro desta necessidade, é importantíssima a chegada de um servidor com conhecimentos em HTML, principalmente para a elaboração de modelos de documentos mais complexos.



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

SEÇÃO DE PROJETOS – SPROJ

A Seção de Projetos visa 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:** Sandra Maria Gonçalves Brites
- **Colaboradores:** 12. Houve redução no quadro, devido a servidora Ana Beatriz Barbosa ter solicitado movimentação para a Divisão de Licitações da Pró-Reitoria de Gestão e Governança).

SPROJ: ATIVIDADES REALIZADAS E EM ANDAMENTO

1. Projeto da Escola de Educação Física e Desportos – EEFD:

- Criado em 2015 através de demanda da Direção da Escola e seus respectivos departamentos;
- Possui relatório de diagnóstico e projeto, criados entre 2014 e 2016;
- O projeto encontra-se com 80.5% das atividades concluídas;
- O último relatório foi entregue em Abril de 2020;
- Foram avaliados e classificados 30 metros lineares de documentos até março de 2020, quando iniciaram as atividades remotas, devido à Pandemia pelo COVID 19;
- Atendimento às pesquisas e controle de empréstimo de documentos de forma presencial e remota em casos específicos;
- Atendimento às demandas da Unidade de forma emergencial presencial;
- Atendimento às demandas da Unidade de forma remota;
- Auxiliou a Unidade nas demandas do sistema SEI e outros sistemas correspondentes.



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

Problemas encontrados:

O Projeto da EEFD é complexo, devido à quantidade de documentos criados e custodiados pela Unidade, que possui 29 setores e todos com grande volume documental a ser identificado, classificado e organizado.

Atualmente, o Projeto conta apenas com um servidor, arquivista, necessitando de forma emergencial de estagiários e servidores.

2. Projeto da Incubadora Tecnológica de Cooperativas Populares – ITCP:

- Iniciado em abril de 2016 através de demanda da Coordenação Geral do ITCP;
- Possui Relatório de Diagnóstico e Projeto, criados em 2016;
- O projeto encontra-se com 90% das atividades concluídas;
- Último relatório foi entregue em Abril de 2020;
- A listagem de eliminação está sendo providenciada desde 2018, aguardando para eliminação junto à Escola de Educação Física e Desportos e atualmente possui 3,86 metros lineares de documentos para eliminação e 1,95 metros lineares de documentos para eliminação sumária;
- Foram avaliados e classificados aproximadamente 2 metros lineares de documentos até o período de Pandemia do COVID-19;
- Atendimento às pesquisas e controle de empréstimo de documentos de forma presencial e remota em casos específicos;
- Atendimento às demandas da Unidade de forma emergencial presencial;
- Atendimento às demandas da Unidade de forma remota;
- Auxiliou a Unidade nas demandas do sistema SEI e outros sistemas correspondentes.



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

Problemas encontrados:

Ainda existe um grande obstáculo a ser ultrapassado, no que se refere à obtenção de informações imprescindíveis para o tratamento dos documentos da Unidade, o que acarreta na demora da identificação, avaliação e arquivamento.

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

3. Projeto Casa da Ciência:

- O Projeto teve início em junho de 2016, através de demanda da Direção da Unidade;
- Projeto e Diagnóstico realizados;
- 60% das etapas do projeto concluídas;
- Último relatório entregue em Abril de 2020;
- Atendimento às pesquisas e controle de empréstimo de documentos de forma presencial e remota em casos específicos;
- Atendimento às demandas da Unidade de forma emergencial presencial;
- Atendimento às demandas da Unidade de forma remota;
- Auxiliou a Unidade nas demandas do sistema SEI e outros sistemas correspondentes.

Problemas encontrados:

A dificuldade para aquisição de material continua existindo, além de não existir um espaço destinado exclusivamente para a armazenagem do arquivo. Atualmente, conta com duas servidoras técnicas de arquivo.

4. Projeto do Assentamento Funcional Digital – AFD:

- Projeto reformulado em setembro de 2016, pela necessidade de cumprir a Portaria Normativa nº4 de 10 de março de 2016, que determina o AFD como meio a ser utilizado pelos órgãos para consulta ao histórico funcional;
- Possui Relatório de Diagnóstico e Projeto criados em 2012;
- Último relatório entregue em Abril de 2020;



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

Problemas encontrados:

Falta de equipamentos, digitalizadora e computador específicos, para a conclusão das atividades.

A equipe é composta por duas servidoras, arquivista e técnica de arquivo, respectivamente.

5. Projeto do Instituto de Psiquiatria da UFRJ – IPUB:

- O projeto teve início no primeiro semestre de 2017;
- Possui diagnóstico e projeto, este último criado apenas em 2018;
- A equipe possui 40% do acervo identificado e 20% dos documentos encontrados foram classificados;
- Último relatório entregue em Abril de 2020;
- Atendimento às pesquisas e controle de empréstimo de documentos de forma presencial e remota em casos específicos;
- Atendimento às demandas da Unidade de forma emergencial presencial;
- Atendimento às demandas da Unidade de forma remota;
- Auxiliou a Unidade nas demandas do sistema SEI e outros sistemas correspondentes.

Problemas encontrados:

O projeto apresenta um grande volume de documentos e a complexidade das atividades requer ampla mão de obra e equipe especializada. Não existe uma tabela de temporalidade para a documentação médica na UFRJ, o que dificulta ainda mais as atividades dos profissionais. O projeto necessita urgentemente de estagiários e mais um servidor Arquivista, para dar continuidade.

Atualmente a equipe conta apenas dois servidores, um arquivista e um técnico de arquivo.



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

6. 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;
- O início do projeto ocorreu em 2015 e atualmente está em fase de finalização;
- Último relatório entregue em Abril de 2020;
- Atendimento às pesquisas e controle de empréstimo de documentos de forma presencial e remota, em casos específicos;

Problemas encontrados:

Boa parte dos problemas mencionados no relatório de Abril de 2020 ainda persistem. Apenas a compra de material foi realizada e o profissional que atuava no contêiner, devido a falta de estrutura pra executar suas atividades, foi encaminhado para atuar nas dependências do Arquivo Central/SIARQ.

O arquivo da FAHUPE é um Fundo Fechado, possui grande volume de documentos e todos em estado precário de conservação, com pragas e sujidades, tornando difícil seu manuseio e identificação. Apesar disso, a equipe vem se dedicando cada vez mais para que todas as demandas relacionadas ao acervo sejam atendidas com agilidade e competência.

O Projeto conta com a atuação de um servidor, auxiliar de biblioteca, e a Seção de Protocolo do Arquivo Central/SIARQ, que vem dividindo a responsabilidade das atividades de pesquisa.

VISITAS TÉCNICAS REALIZADAS

Apesar do momento pandêmico mundial, as solicitações para a realização de visitas técnicas não diminuíram, sendo realizados 38 encontros, divididos entre algumas unidades da UFRJ, com a finalidade de auxiliá-los em suas demandas de Protocolo e Arquivos. Todas as visitas foram realizadas pela servidora Sandra Brites, chefe da Seção.



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

1. Decania do Centro de Tecnologia da UFRJ – Aguardando autorização para o início das atividades do projeto;
 1. Instituto de Biologia da UFRJ – Complexidade do acervo e a precariedade das condições encontradas;
 2. Pró-Reitoria de Extensão (PR5);
 3. Decania do Centro de Ciência Jurídicas e Econômicas (CCJE) – Projeto arquivístico que atualmente está em execução;
 4. Instituto de Ginecologia da UFRJ – A Unidade possui sérios problemas de espaço para acondicionar a documentação, seus documentos não possuem classificação e sistema para armazenamento de dados. A equipe responsável pelos documentos é composta por dois colaboradores terceirizados;
 5. Escola de Serviço Social da UFRJ – Visita realizada e gerado Relatório de Visita Técnica com posterior auxílio na composição de Listagens de Eliminação de Documentos.

METAS PARA 2021

1. Finalização do Projeto de Gestão Documental em curso na Incubadora Tecnológica de Cooperativas Populares da UFRJ, que ainda não foi concluído devido à pandemia;
2. Continuação do Projeto de Gestão para os documentos do Acervo Digital da Incubadora – ITCP;
3. Inserção de dados referentes aos documentos de Pós-Graduação do Projeto da Faculdade de Humanidade Pedro II em sistema da UFRJ;
4. Inserção de dados dos documentos do Departamento de Pós-Graduação da Escola de Educação Física e Desportos (EEFD) em sistema;
5. Apresentação de palestra sobre a finalização do Projeto ITCP/UFRJ no Seminário de Integração dos Técnicos Administrativos da UFRJ, o SINTAE (dependendo do calendário acadêmico da UFRJ) e de forma remota;



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

6. Criar um curso Básico de Gestão de Documentos em EAD e ministrá-lo para os servidores das Unidades da UFRJ;
7. Auxiliar as Unidades da UFRJ em suas demandas na gestão de documentos e sistemas correspondentes.

CONSIDERAÇÕES :

Devido à complexidade encontrada nos acervos das Unidades da UFRJ é urgente a necessidade de TREINAMENTO para os servidores que atuam ou desejam atuar com estes acervos. Ressalto que todos os servidores das unidades visitadas apresentam, não só interesse, mas solicitam junto à coordenação do SIARQ cursos que os capacitem para as atividades de gestão da documentação criada e custodiada pela Instituição. Neste sentido, pensando na situação provocada pela Pandemia do COVID-19, a Seção de Projetos está criando um Curso Básico de Gestão de Documentos em EAD e aguarda, somente, a publicação de edital de capacitação pela Pró-Reitoria de Pessoal para submetê-lo para avaliação de pertinência.

É importante ressaltar que, junto a todos os problemas e dificuldades apresentados neste relatório, a equipe da Seção de Projetos, vem atuando arduamente para auxiliar as Unidades da UFRJ em suas demandas relativas à gestão de sua documentação e a preservação de seus acervos, mas deve-se salientar a necessidade de infraestrutura, fornecida pela Instituição, para que essas atividades, tão importantes para a UFRJ, possam ser desenvolvidas adequadamente. Em virtude da amplitude de suas competências, é imprescindível que a SPROJ seja elevada à categoria de Divisão e que sua chefia seja retribuída com função gratificada FG-1.



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

DIVISÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL E DA INFORMAÇÃO

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

SEÇÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS /PROTOCOLO CENTRAL - PROCE

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

- **Chefe:** Fábio Barros da Silva
- **Colaboradores:** 12

PROCE: ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ÚLTIMO TRIÊNIO

Serviços executados	Período		
	2018	2019	2020
Autuação de processos de Registro de diplomas (instituições isoladas de ensino)	2.375	769	642
Juntada de processos (apensação e anexação)	1.021	5.427	2.215



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

Demanda por e-mail	952	1.198	2.321 ¹
Profissionais treinados (protocolo e/ou SAP)	13	0	0
Correspondências enviadas (EBCT)	3.527	3.906	2.428
Remessa de postagem simples	676	1.318	405
Impressos/ Mala Direta	01	5	0
EMS (Internacional)	75	73	23
SEDEX 10	29	30	1
SEDEX	1.170	1.221	1.179
Carta Registrada	929	945	797
PAC	04	143	0
Telegramas	203	54	23
Correspondências Recebidas (EBCT)	9.784	10.125	5.203

O quadro a seguir apresenta os números absolutos de correspondências postadas por todas as unidades da UFRJ (tanto de unidades que recorrem à DGDI como autônomas) no triênio 2018, 2019 e 2020.

Modalidades	Período		
	2018	2019	2020
Correspondências enviadas (EBCT)	10.357	6.552	2.811
Remessa de postagem simples	1.130	1.358	405
Impressos/Mala Direta	126	98	6
EMS (Internacional)	127	125	28
SEDEX 10	35	35	1

1 O aumento no volume de atendimento por e-mail e a queda nos serviços presenciais, se deve ao fato das restrições de trabalho presencial impostas pela Pandemia do COVID-19.



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

SEDEX	1.620	1.576	1.295
Carta Registrada	1.394	1.382	908
PAC	22	393	52
Telegramas	5.903	1.066	116

METAS ATINGIDAS EM 2020

- ✓ Elaboração de diretrizes para a normatização e padronização dos serviços de protocolo em todas as Unidades da UFRJ. Inclui-se aqui a elaboração de Orientações Administrativas para o processo eletrônico SEI-UFRJ.
- ✓ Capacitação da equipe do Protocolo Central no atendimento aos usuários do SEI-UFRJ, quanto aos procedimentos e funcionalidades do Sistema.

METAS PARA 2021

1. Auxiliar na fase de finalização da implantação do SEI-UFRJ;
1. Disponibilizar os sistemas para registro de correspondências para Unidades da UFRJ;
2. Otimizar as trocas de malotes entre Unidades que estão localizadas num mesmo Campus;
3. Dar continuidade na elaboração de Orientações Administrativas capazes de normatizar e padronizar os serviços de protocolo e o processo eletrônico em todas as Unidades da UFRJ;
4. Transformar os demais protocolos da UFRJ em **Unidades de Tratamento Informacional**, onde além dos serviços de protocolo tradicionais, desenvolverão atividades voltadas para os documentos eletrônicos, principalmente a digitalização;
5. Capacitar continuamente a equipe do Protocolo Central no atendimento aos usuários do SEI-UFRJ, quanto aos procedimentos e funcionalidades do Sistema;



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

6. Implantar o peticionamento eletrônico para os processos de Registro de Diplomas das Instituições Isoladas de Ensino (graduação e pós-graduação);
7. Encerrar a autuação de processos relativos ao atendimento de demandas de inativos e pensionistas no balcão do Protocolo Central, no Sistema SAP. A meta é que todos os processos relativos a este público sejam autuados no SEI UFRJ

SEÇÃO DE GESTÃO DE PUBLICAÇÕES – SGP


A Seção de Gestão de Publicações é a unidade da DGDI responsável por dar publicidade aos atos administrativos da UFRJ através da publicação de portarias e editais.

Embora tenhamos enfrentado um ano atípico em virtude da Pandemia do COVID-19, não houve impacto significativo na publicação de atos administrativos no Boletim e Diário Oficial da União. Com a implantação do SEI, grande parte de nossas publicações passaram a ser totalmente digitais, dispensando o uso do papel.

- **Chefe:** Márcio Aguiar
- **Colaboradores:** 03. Houve o desligamento da colaboradora Ariana Turino (auxiliar de processamento de dados) em virtude da necessidade de repactuação contratual de prestação de serviços junto à empresa Atlântica Serviços Gerais.

SGP: ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ÚLTIMO TRIÊNIO

Serviços executados	Período		
	2018	2019	2020
Quantidade de Edições BUFRJ	268	289	276
Portarias publicadas	13100	14200	9194
Editais publicados	1068	957	613
Quantidade de Publicações no D.O.U.	3883	3691	2490
Portarias publicadas	3253	3031	1943

	<p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do Reitor – GR Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ</p>
---	---

Editais publicados	630	660	547
--------------------	-----	-----	-----

METAS ATINGIDAS EM 2020

- ✓ Ampliar a disponibilização dos tipos de documentos gerados no SEI e publicados no Boletim de serviço (BUFRJ) e Diário Oficial da União (DOU).
- ✓ Viabilizar a publicação de portarias e editais por meio da utilização do SEI UFRJ. Esta medida proporcionará maior segurança, rapidez e facilidade na publicação dos atos oficiais da Universidade.

METAS PARA 2021:

1. Reformular a ferramenta de consulta por publicação de portarias no SIGAD. O objetivo é inserir em um único banco de dados todas as informações sobre as publicações realizadas e garantir que tudo o que for encaminhado pelas unidades da UFRJ para publicação no Diário Oficial da União ou Boletim, esteja disponível para consulta, permitindo ao usuário interno o acesso às informações de seu interesse.
2. Disponibilizar para consulta na página do SIARQ os Boletins anteriores a 1999 que passaram pelo processo de conversão de microfilme para PDF.
3. Propor a reformulação do Boletim de serviço da UFRJ em função da utilização do SEI para publicação dos atos oficiais.
4. Disponibilizar o manual com orientações sobre publicações de documentos originados no SEI.



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

SEÇÃO DE ARQUIVOS CORRENTES E INTERMEDIÁRIOS – SACI

A Seção de Arquivos Corrente e Intermediário – 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. Em virtude do falecimento de uma servidora, o quantitativo de colaboradores foi reduzido para 11.
-

SACI – ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ÚLTIMO TRIÊNIO

Serviços executados	Período		
	2018	2019	2020
Atendimento de consultas a processos	104	111	11
Empréstimo (processos)	523	378	278(*)
Tratamento técnico (classificação e avaliação de processos)	8.742	13.798	675
Tratamento técnico (reclassificação e avaliação de processos).	6.161	9.250	7191(**)
Arquivamentos (processos)	20.817	22.381	725
Eliminação (processos)	11.837	7.044	7.261
Transferências para Seção de Microfilmagem (processos)	1.026	369	1.002
Inserção de dados para gestão – SIGAD/ETIQ (caixas)	956	244	297
Ocupação dos depósitos (caixas)	851	846	0
Restauração (processos)	109	150	171
Autuação de fichas de processos no SAP (fichas de registro de processos)	0	0	20
Separação e arquivamento em lotes (processos)	8056	17.536	1.398
Total de ações executadas	59.082	72.148	19.029



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

CONSIDERAÇÕES

1.1. Em relação aos números do ano de 2020 destacamos:

(*) Apenas os processos principais, não constam a autuação dos processos acessórios.

(**) Aproximadamente, pois não tivemos acesso ao relatório exato.

1.2. Este ano foi iniciada uma nova fase de tratamento técnico do arquivo passivo sem autuação. Este tratamento demanda um tempo maior, pois existem processos com dezenas de autuações a serem realizadas de seus acessórios.

1.3. Com a permanência de envio de processos ao Arquivo Central em grande volume, mesmo com o advento do SEI, e a morosidade em autuação dos processos antigos, temos o surgimento de um problema neste ano, pois o espaço para armazenamento está escasso, restam apenas quatro estantes.

1.4. A atividade “Inserção de dados para gestão – SIGAD/ETIQ (caixas)” encerrou, todos os dados foram inseridos.

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

1.6. Houve uma redução significativa de atendimento presencial devido à pandemia.

2- METAS PARA 2021 (caso haja retorno das atividades presenciais da equipe no primeiro semestre)

As metas de 2020 são replicadas em 2021 com algumas ressalvas em vermelho, a seguir:

2.1. Reduzir a quantidade de arquivamentos de processos nos depósitos de documentos, tendo em vista a implantação do SEI-UFRJ e a atuação de processos somente em meio digital. A concretização desta meta evitará o colapso nos depósitos de documentos, pois estão atingindo o nível máximo de capacidade de armazenamento; (atividade em constante avanço devido à inclusão constante de novos tipos documentais no SEI-UFRJ).

2.2. Avançar na identificação tipológica dos documentos relativos à atividade-fim, contando com a colaboração da Pró-Reitoria de Graduação, principalmente em relação à permanência



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

dos vínculos de alunos com a Universidade. (Meta não alcançada, pois pelo volume de atividades consideradas prioritárias, não houve tempo para intervir nos processos de atividade-fim que estão acondicionados nos depósitos. Ressaltamos que a seção de arquivo corrente e intermediário ainda não tem acesso à consulta de vínculo dos alunos, algo que é imprescindível para o início desta atividade de gestão dos documentos da atividade fim).

2.3. Zerar o arquivamento de processos que aguardam pela homologação de aposentadorias. No ano de 2019, avançamos junto à PR-4 no entendimento acerca deste período de guarda e concluímos que os processos (AHA-Aguarda Homologação da Aposentadoria) precisam ser preservados por 100 anos. Com isso, todos os processos que a princípio seriam eliminados, estão em fase de acondicionamento em caixas; (atividade 80% realizada em 2020, a finalização será possível em 2021)

2.4. Eliminar 12.082 processos que foram aprovados de acordo com as listagens de eliminação de documentos enviadas ao Arquivo Nacional; (atividade 10% realizada, será possível a finalização em 2021)

2.5. 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. (continua, pois ainda há um grande passivo)

2.6. Preparar quatro LED's (Listagens de Eliminação de Documentos), duas de eliminação direta e duas que demandam aprovação de contas, totalizando um número aproximado de 20.000 processos; (atividade não realizada, será possível realizar esta atividade em 2021).

2.7. Avançar na autuação, classificação e juntada de anexos do acervo passivo que está inserido em aproximadamente 200 estantes. Estimamos que haja cerca de 9.500 caixas, contendo



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

285.000 processos, havendo a necessidade de realizar 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 do retorno da equipe)

2.8. Alterar a forma de classificação e avaliação de documentos, pois com a aprovação e divulgação do novo instrumento em fevereiro de 2020, começaremos a aplicá-lo em abril de 2020; (não iniciada, com o retorno da equipe partiremos para a utilização em conjunto da nova TTD).

2.9. Acompanhar a criação e inserção de novas tipologias documentais no SEI-UFRJ através do grupo de trabalho que a Seção participa; ; (atividade em constante avanço, pois as inclusões são contínuas).

2.10. Iniciar a utilização de uma nova ferramenta no SIGAD com as funções de autuação e juntada unificadas em uma tela. (atividade não iniciada, aguardando a inserção desta nova ferramenta no sistema e utilização em conjunto da equipe).

DIVISÃO DE PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL – DIPD

A Divisão de Preservação Documental – DIPD 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



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

A DIPD conta com 09 (nove) servidores distribuídos em 02 (duas) Seções: Arquivo Permanente e Digitalização. É importante ressaltar que após a retirada das Funções Gratificadas (FG's 04), as Seções encontram-se sem chefias.

SEÇÃO DE ARQUIVO PERMANENTE

- **Chefe:** O cargo encontra-se vago
- **Colaboradores:** Atualmente a Seção de Arquivo Permanente conta com 07 (sete) servidores.

METAS ATINGIDAS EM 2020:

- ✓ Avaliação e classificação dos processos de guarda permanente contidos nas caixas-arquivo localizadas no Arquivo 2. Incluem-se, também, aqueles cujo prazo de guarda fora expirado desde que apresentem elementos justificáveis para a administração. Dentre as atividades de rotina, foram obtidos os seguintes resultados quantitativos: **364** classificações; **338** arquivamentos; **920** atuações; **894** juntadas; **729** tramitações; **280** movimentações e **127** reclassificações.
- ✓ Continuidade das 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 Preservação Documental. Os processos são separados, higienizados (retirada de clips, grampos e outros agentes de deterioração dos documentos) e reparados com pequenas intervenções. Em 2020 foram retirados e tratados 297 processos. Para 2021 planejamos dar continuidade a retirada dos processos.
- ✓ Projeto de Preservação e Acesso dos Livros de Atas do CONSUNI. Foram realizadas as seguintes atividades:



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

1. Digitalização das Atas totalizando **7.617** objetos digitais;
 2. Descrição arquivística das Atas utilizando a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE).
- ✓ Aquisição de mobiliário para armazenamento dos processos que serão recolhidos para a Divisão de Preservação Documental.

ATIVIDADES CONTÍNUAS - 2021

- Atribuição de valor informativo/histórico para processos da classe 020 (Pessoal), cuja listagem fora aprovada para eliminação pelo Arquivo Nacional. Ressalta-se que este trabalho tem sido realizado em parceria com a Seção de Arquivo Corrente e Intermediário.
- Avaliação e classificação dos processos de guarda permanente contidos nas caixas-arquivo localizadas no Arquivo 2. Incluem-se, também, aqueles cujo prazo de guarda fora expirado desde que apresentem elementos justificáveis para a administração.
- Atendimento às solicitações de fichas financeiras de servidores ativos e inativos.
- Atendimento às pesquisas de estudantes, de pesquisadores e da sociedade.
- Prosseguimento com as atividades relacionadas à base de dados MnemosinE.
- Continuidade das atividades de separação e retirada dos processos administrativos de guarda permanente, armazenados no arquivo de custódia do SIARQ, e recolhidos para



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

as dependências da Divisão de Preservação Documental. Os processos são separados, higienizados (retirada de clips, grampos e outros agentes de deterioração dos documentos) e reparados com pequenas intervenções.

- Continuação do Projeto de Preservação e Acesso dos Livros de Atas do CONSUNI.
- Continuação no desenvolvimento do Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq da UFRJ

SEÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO DE MICROFILMES

- **Chefe:** O cargo encontra-se vago
- **Colaboradores:** Atualmente a Seção de Digitalização de Microfilmes conta com 02 (dois) servidores.

METAS ATINGIDAS EM 2020:

- ✓ Foram digitalizados 68 microfilmes. Gerando um quantitativo de aproximadamente **163.200** imagens.
- ✓ Atendimento a **95** processos de cópia de fichas financeiras no SEI.
- ✓ Atendimento a aproximadamente **290** solicitações por e-mail.

ATIVIDADES CONTÍNUAS – 2021

1. Digitalização de microfilmes, processos e documentos avulsos.
2. Atendimento às solicitações de fichas financeiras de servidores ativos e inativos.



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

METAS DA DIPD - 2021

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. Iniciar a utilização do Archivematica e Atom.
4. Continuar desenvolvendo módulo no SIGAD para o gerenciamento dos documentos de guarda permanente.



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ