



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 2021**

**Rio de janeiro
2022**



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..... | 04 |
| Seção de Gestão Eletrônica de Informação Arquivística | 05 |
| SEI em Números..... | 09 |
| Seção de Projetos..... | 13 |
| DGDI..... | 21 |
| Seção de Gestão de Documentos/Protocolo Central..... | 21 |
| Seção de Gestão de Publicações..... | 24 |
| Seção de Gestão de Arquivos Correntes e Intermediários..... | 26 |
| Divisão de Arquivos Permanentes (DAP)..... | 30 |
| Seção de Arquivo Permanente..... | 30 |
| Seção de Digitalização | 31 |



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 2021 e suas metas para 2022.

ARQUIVO CENTRAL/ SIARQ

Direção: 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.

ARQUIVO CENTRAL: ATIVIDADES REALIZADAS

Em virtude da permanência dos efeitos da Pandemia de COVID-19, durante todo o ano de 2021, o panorama das atividades desempenhadas pelo Arquivo Central não sofreu grandes alterações em relação ao registrado no relatório de gestão de 2020. As atividades tidas como essenciais/presenciais foram mantidas, porém, em decorrência de um incêndio que atingiu a Procuradoria Geral da UFRJ (localizada exatamente acima do Arquivo Central), os serviços prestados passaram a ser executados nas instalações da Coordenadoria de Comunicação (Coordcom).

Como grande feito, é importante dar destaque ao fim da função “Autuar Processo” no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP), em 1º de maio de 2021. Esta ação determinou o fim do ciclo de processos administrativos em suporte físico na UFRJ, tornando o



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

meio digital o único ambiente disponível para autuação de processos, através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

A seguir, serão apresentados os resultados das unidades que integram o Arquivo Central/Sistema de Arquivos da 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
- 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 2021.



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:** Luiz Alberto Santos da Silva
- **Colaboradores:** 04

GEIA: PRINCIPAIS ATIVIDADES DE 2021

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



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

- Administrar as demais informações de cadastro referentes ao sistema SEI (assinaturas de unidade, cargos, peticionamento eletrônico, etc.);
- Administrar as demais informações de cadastro referentes ao sistema SIGAD (assuntos, despachos, etc.);
- Criar orientações e normas administrativas dos serviços e procedimentos inerentes às atividades da seção;
- Administrar o site do SIARQ e o Portal do SEI-UFRJ, alimentando com informações para toda a comunidade;
- Realizar levantamento de dados (relatórios) que sirvam de subsídio para tomadas de decisões;
- Migração do SAP para o SIGAD e virada de chave de todos os processos e documentos no SEI. Nesta última, a seção trabalhou em colaboração com o Comitê Gestor do SEI.

Atividades em processo de conclusão

Motivos

| | |
|----------------------------|--|
| Demanda FAHUPE (RIP/SIGAD) | A solicitação foi feita no fim do ano, período em que o Felipe Meirelles (técnico responsável) estava com demandas de outras unidades (PR2 e PR5). Por conta disso, foi adiada para 2022. |
| Novo Portal do SEI-UFRJ | A demanda está sendo finalizada pelo servidor Luiz Alberto, com colaboração da Priscila Mendonça do GR. Já está em vias de conclusão. Assim que todos os dados forem migrados para o novo site, a Coordcom o colocará em produção, substituindo o atual. |



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 2022

| META | DESCRIÇÃO |
|--|--|
| Estudar e analisar melhorias nos procedimentos de cadastro de usuários e das Unidades (estrutura/hierarquia) realizados pela seção | Já temos alguns chamados abertos com a TIC para automatizar alguns procedimentos de cadastro do SEI. A ideia é que os dados que a UFRJ já possui dos usuários (CPF, nome completo, login, etc.) sejam carregados automaticamente no SIP (Sistemas de Permissões do SEI). Essas demandas tinham previsão para serem atendidas no ano de 2021, porém, por conta dos problemas de infraestrutura enfrentados pela TIC, acabou por ser adiada. |
| Expandir o cadastro dos tipos processuais e modelos de documentos | Também já temos alguns chamados abertos com a TIC para facilitar esse tipo de cadastro. Assim como na demanda acima, também havia previsão para término em 2021. |
| Desenvolver melhorias nos subsistemas do SIGAD | É uma demanda contínua desta seção, o desenvolvimento de melhorias nos subsistemas do SIGAD, conforme solicitação dos usuários. |
| Criação do novo Portal do SEI-UFRJ | Finalizar a migração e ajustar os últimos detalhes para colocar o novo Portal do SEI |



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

| | |
|-------------------------------|--|
| | no ar. Esta atividade está sendo realizada em colaboração com o Comitê Gestor do SEI. |
| Criação do novo site do SIARQ | Seria importante fazer, assim como está sendo feito com o Portal do SEI-UFRJ, a atualização da plataforma de administração do site (Joomla para Wordpress) do site do SIARQ. É uma demanda que ainda não foi iniciada. |

CONSIDERAÇÕES

Com o aumento na quantidade de usuários do SEI e, conseqüentemente, dos acessos ao sistema, a carga e a complexidade das demandas da Seção aumentaram exponencialmente. Por conta disso e pelo subdimensionamento da equipe, alguns funcionários e, principalmente, a chefia foram muito sobrecarregados nesse período de pandemia (em trabalho remoto).

A equipe, apesar de ter sido sempre motivada e comprometida com o trabalho, com este sendo feito sempre de forma excepcional, foi afetada pelo cansaço e desmotivação. Inclusive impactando na participação em discussões de trabalho, ocasionando a sobrecarga citada acima.

Nos próximos anos de gestão, isso deverá ser olhado com mais atenção. A seção desempenha um papel importante no SIARQ e na UFRJ e a falta de atenção aos pontos citados acima pode ocasionar problemas futuros.



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

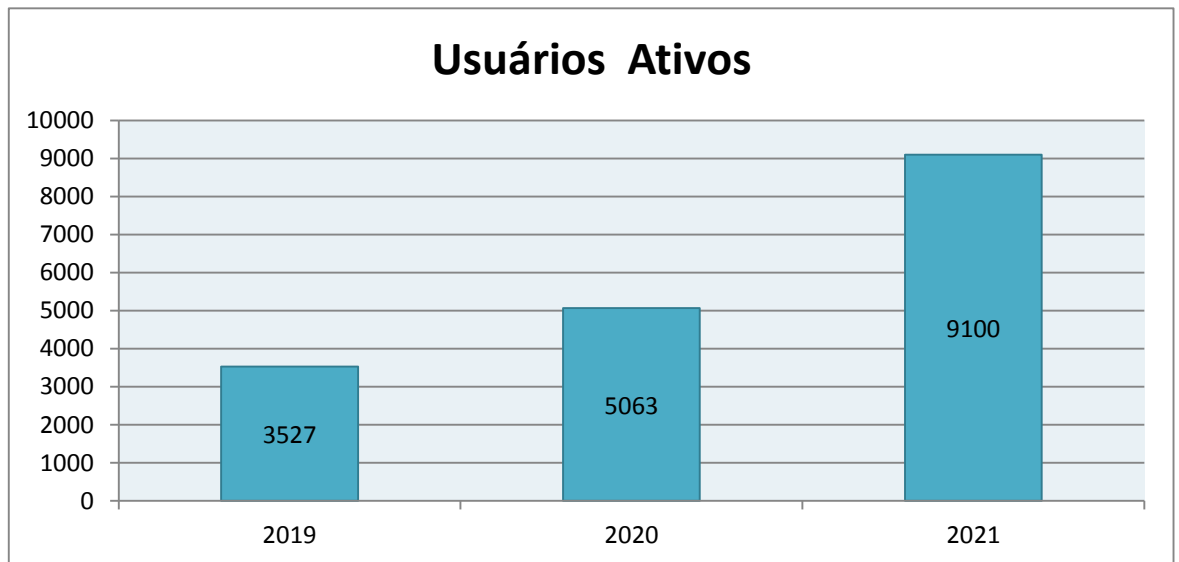
Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

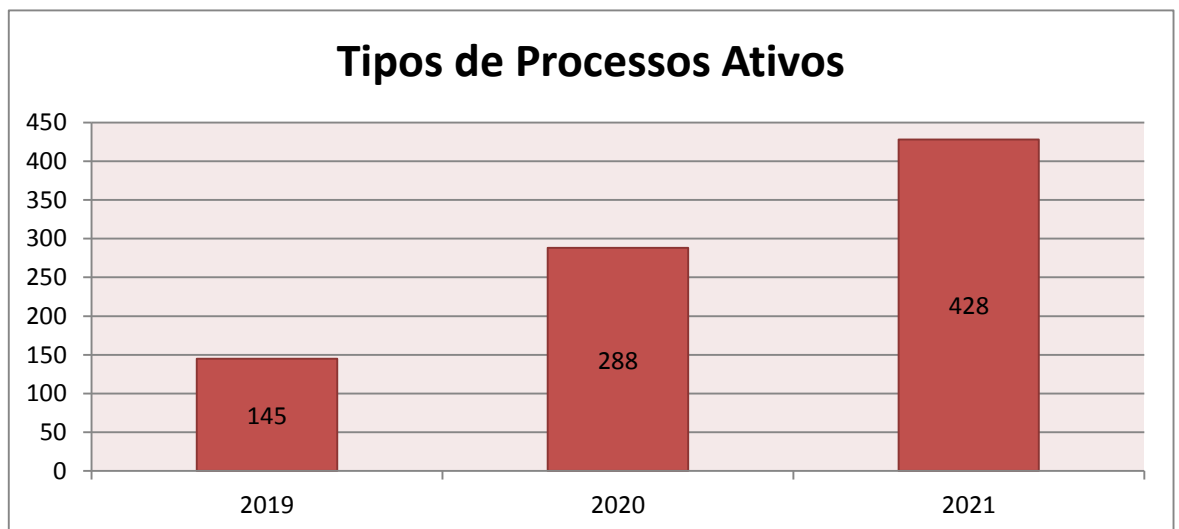
SEI EM NÚMEROS: 2019/2020/2021

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

2. **Usuários ativos:**



3. **Tipos processuais ativos:**





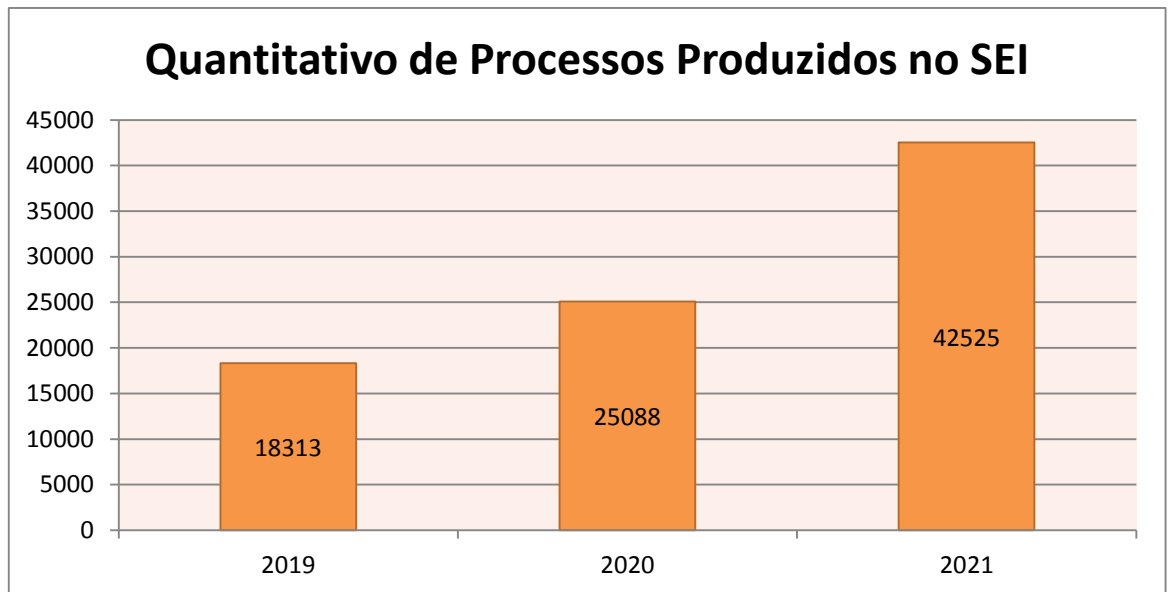
UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

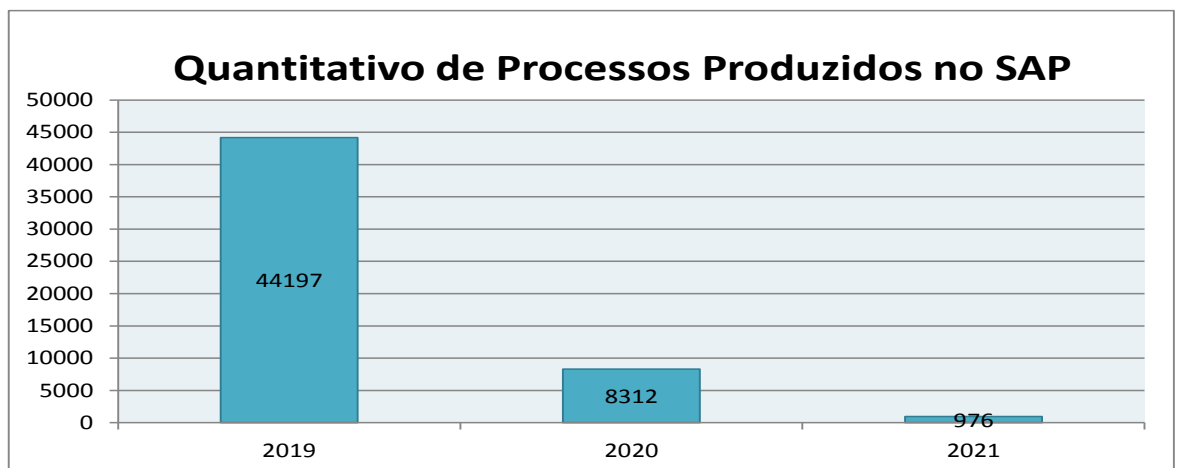
Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

4. Quantitativo de processos produzidos no SEI:



5. Quantitativo de processos produzidos no SAP¹:



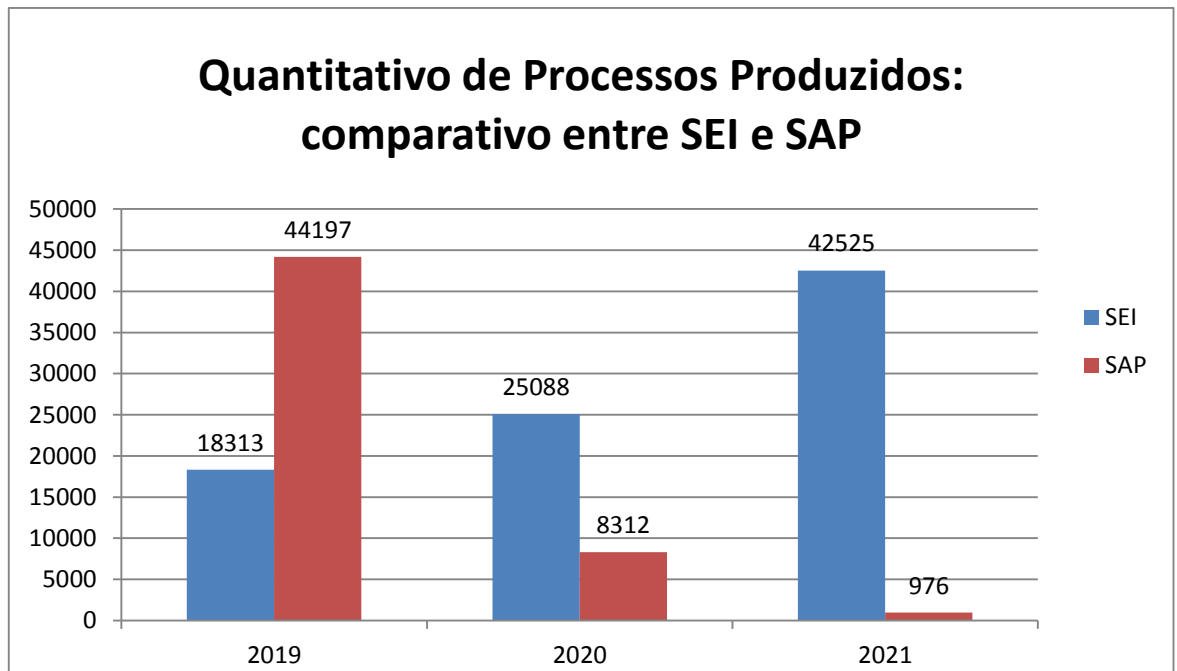
¹ O SAP teve a função "Autuar Processo" desativada em 1º de maio de 2021.



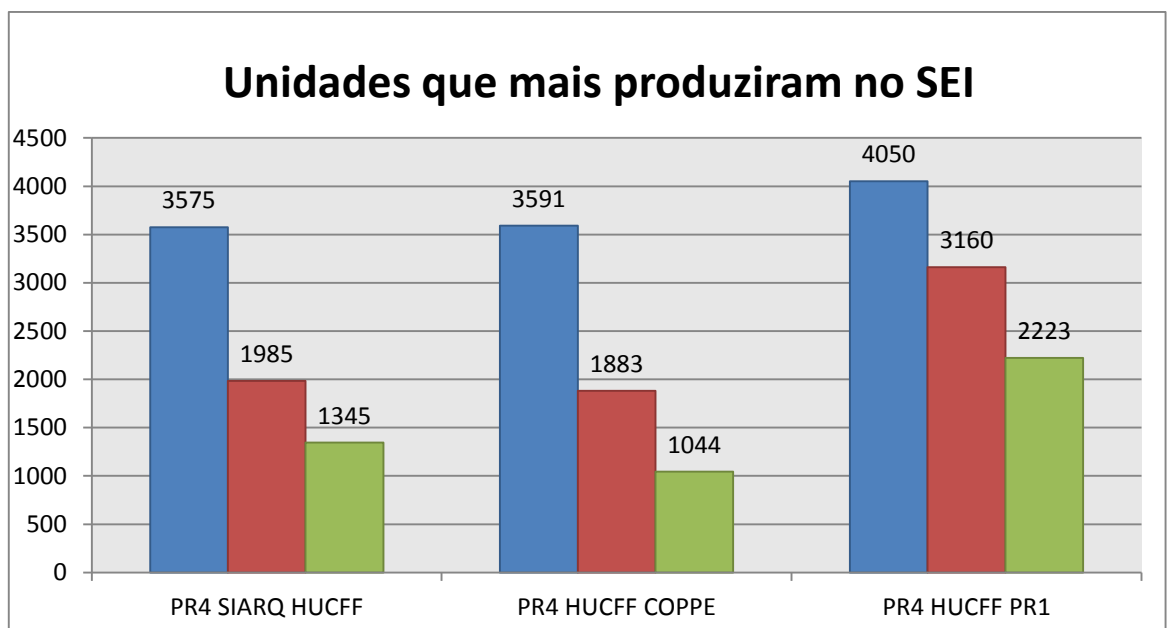
UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

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 (2019/2020/2021):





UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

8. Processos autuados em 2021 por área, em números e percentual:

| Área | Processos Autuados | Percentual |
|-------------------------------|---------------------------|-------------------|
| Administração Geral | 590 | 1,39 |
| Assistência Estudantil | 467 | 1,10 |
| Documentação e Informação | 200 | 0,47 |
| Extensão | 19 | 0,04 |
| Gestão de Contrato | 201 | 0,47 |
| Gestão de Frotas | 10 | 0,02 |
| Graduação | 14307 | 33,64 |
| Licitação | 33 | 0,08 |
| Material | 2515 | 5,91 |
| Orçamento e Finanças | 970 | 2,28 |
| Organização e Funcionamento | 1157 | 2,72 |
| Patrimônio | 793 | 1,87 |
| Pesquisa | 15 | 0,04 |
| Pessoal | 15728 | 36,98 |
| Pós-Graduação | 4919 | 11,57 |
| Registro de Direitos Autorais | 151 | 0,36 |
| Relação Interinstitucional | 450 | 1,06 |



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 à 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 (está sendo substituída pela servidora Vanina dos Reis Araújo, em virtude de afastamento para licença maternidade).
- **Colaboradores:** 12. Em 2021 a Seção passou a contar com mais uma arquivista em seus quadros, em virtude do retorno, por fim de cessão à Universidade Federal Fluminense - UFF, da servidora Poliane Tardim.

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;
- Foram reclassificadas 71 caixas referentes aos documentos de pessoal, de acordo com o novo instrumento de gestão de documentos para as atividade-meio;
- Correção de 60 caixas no cadastro do Sistema de Recuperação de Informações em Projetos - SISRIP;
- 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.

O Projeto contava apenas um servidor, arquivista. A partir de outubro/2021 duas servidoras da SPROJ foram remanejadas para as atividades da EEFD, uma arquivista e uma técnica em microfilmagem.

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 98% das atividades concluídas em seu acervo de documentos físicos e 20% de seus documentos digitais estão identificados e classificados;
- Atualmente está em processo de identificação de documentos especiais (CD's, DVD's, disquetes);
- Possui listagem de eliminação pronta aguardando o encaminhamento à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);
- Foi separado para eliminação sumária 1,12 metros lineares de documentos;
- Foram identificados, avaliados e classificados aproximadamente 5,46 metros lineares;
- Cerca de 240 gb de documentos digitais foram avaliados e classificados;
- Foram inseridos no SISRIP 523 informações sobre documentos referentes a projetos organizados pela Incubadora;
- 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;



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

- Atendimento às demandas da Unidade de forma remota;
- Auxiliou a Unidade nas demandas do sistema SEI e outros sistemas correspondentes.

Problemas encontrados:

Apesar das dificuldades impostas pela pandemia o projeto teve uma boa produção, contando, ainda, com esforço da direção da Incubadora para solucionar problemas que impactam diretamente na execução das atividades. Uma grande dificuldade que persiste é relativa à documentação audiovisual. Grande parte do acervo se encontra em suportes obsoletos e não há na unidade equipamentos para sua reprodução, logo a consulta e o tratamento adequado dessas informações ficam comprometidas. Isso acarreta numa demora na identificação, avaliação e arquivamento dos documentos.

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 demanda da Direção da Unidade;
- Possui Diagnóstico Documental e Projeto, também elaborados em 2016;
- Atualmente 2,45 metros lineares de documentos estão destinados para eliminação, a maioria relacionada à atividade-fim;
- Foram identificados, classificados e avaliados, aproximadamente, 2 metros lineares de documentos arquivísticos em suporte papel;
- Em suporte físico/eletrônico foram organizados 298 CDs, 1 zip drive e 1 compacto vídeo cassete;
- 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 correspondente;
- O Projeto possui listagem de eliminação com 55 itens, ainda em fase de elaboração;
- A conclusão está prevista para o 1º semestre de 2022.



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:

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;
- O projeto foi finalizado no 1º semestre de 2021, após contratação da digitalização das pastas funcionais, a partir do Pregão Eletrônico nº 7/2018, sob supervisão da Pró-Reitoria de Pessoal - PR4 ;
- A equipe era composta por três servidoras, arquivista, técnica de arquivo, e técnica em microfilmagem.

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;
- Devido às restrições ao longo do ano, as atividades realizadas foram reduzidas. Houve identificação, aplicação de código de classificação e acondicionamento prévio de documentos;
- 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

- Não houve produção de listagem de eliminação, mas houve separação de documentos para eliminação sumária;
- O total de documentos processados foi mensurado em 30 metros lineares.

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 com dois servidores, um arquivista e um técnico de arquivo.

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;
- Atendimento às pesquisas e controle de empréstimo de documentos de forma presencial e remota, em casos específicos;
- Em dezembro/2021 as atividades de solicitação e consulta ao acervo passaram à responsabilidade da Seção de Gestão de Documentos/Protocolo Central;
- A conclusão do projeto está prevista para o 1º semestre de 2022.

Problemas encontrados:

Parte dos problemas mencionados em relatórios anteriores ainda persistem. A compra de material foi realizada, assim como dois aparelhos de ar-condicionado foram encaminhados ao espaço. Sendo que apenas um pode ser instalado, até o momento. O profissional que atuava no



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

contêiner, devido a falta de estrutura para 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.

Atualmente, o Projeto conta com a atuação de um servidor, auxiliar de biblioteca, que está finalizando a organização física dos documentos e inserindo os dados no SISRIP.

7. Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas - CCJE:

- O projeto foi criado em 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 Relatório Diagnóstico e Projeto criados também em 2019;
- 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;
- A conclusão do projeto está prevista para o 2º semestre de 2022.

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



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

VISITAS TÉCNICAS REALIZADAS

A SPROJ continuou a realizar visitas técnicas, a partir das solicitações das unidades, apesar da permanência da situação pandêmica. As visitas foram realizadas pela chefe da Seção, Sandra Brites, e pelos servidores Pedro Galdino, Vanina Araujo e Pablo Vaqueiro. Todas as unidades abaixo listadas estão em atendimento pela SPROJ. Algumas aguardam a disponibilidade de pessoal para início de Projeto e outras serão atendidas via acompanhamento por Plano de Trabalho, cada caso dentro das particularidades apresentadas no relatório elaborado a partir da visita técnica. Desta forma, a SPROJ pretende atender as demandas atuais e vindouras com maior efetividade.

1. Prefeitura Universitária;
2. Instituto de Doenças do Tórax;
3. Serviço de Anatomia Patológica - HUCFF/UFRJ;
4. Museu da Computação - NCE/UFRJ;
5. Instituto de Biofísica (Secretaria Administrativa da Pós-Graduação).

METAS PARA 2022

1. Finalizar o Projeto de Gestão Documental em curso na Incubadora Tecnológica de Cooperativas Populares da UFRJ, que ainda não foi concluído devido à pandemia;
2. Continuar o Projeto de Gestão para os documentos do Acervo Digital da Incubadora – ITCP;
3. Finalizar o Projeto de Gestão Documental em curso na Casa da Ciência, ainda não concluído devido à pandemia;
4. Finalizar o Projeto de Gestão Documental em curso no Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas (CCJE);
5. Inserir os dados referentes aos documentos de Pós-Graduação do Projeto da Faculdade



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

de Humanidade Pedro II em sistema da UFRJ e finalizar o Projeto;

6. Inserir os dados dos documentos do Departamento de Pós-Graduação da Escola de Educação Física e Desportos (EEFD) em sistema;
7. Apresentar 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;
8. Criar curso Básico de Gestão de Documentos em EAD para ministrá-lo aos servidores das Unidades da UFRJ;
9. 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



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

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.

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:** 11



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

PROCE: ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ÚLTIMO TRIÊNIO

| Serviços executados | Período | | |
|---|---------|--------------------|--------------------|
| | 2019 | 2020 | 2021 |
| Autuação de processos de Registro de diplomas (instituições isoladas de ensino) | 769 | 642 | 1.559 ² |
| Juntada de processos (apensação e anexação) | 5.427 | 2.215 | 6 |
| Demanda por e-mail | 1.198 | 2.321 ³ | 3.774 ² |
| Profissionais treinados (protocolo e/ou SAP) | 0 | 0 | 0 |
| Correspondências enviadas (EBCT) | 3.906 | 2.428 | 5.820 |
| Remessa de postagem simples | 1.318 | 405 | 1.356 |
| Impressos/ Mala Direta | 5 | 0 | 12 |
| EMS (Internacional) | 73 | 23 | 13 |
| SEDEX 10 | 30 | 1 | 0 |
| SEDEX | 1.221 | 1.179 | 1.153 |
| Carta Registrada | 945 | 797 | 25 |
| PAC | 143 | 0 | 0 |
| Telegramas | 54 | 23 | 23 |
| Correspondências Recebidas (EBCT) | 10.125 | 5.203 | 3.238 |

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 2019, 2020 e 2021.

2 Este número considera os processos de registro de diplomas de 1ª e 2ª vias, como também os de substituição da graduação e pós-graduação.

3 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

| Modalidades | Período | | |
|----------------------------------|---------|-------|-------|
| | 2019 | 2020 | 2021 |
| Correspondências enviadas (EBCT) | 6.552 | 2.811 | 3.960 |
| Remessa de postagem simples | 1.358 | 405 | 1.396 |
| Impressos/Mala Direta | 98 | 6 | 16 |
| EMS (Internacional) | 125 | 28 | 18 |
| SEDEX 10 | 35 | 1 | 0 |
| SEDEX | 1.576 | 1.295 | 1.398 |
| Carta Registrada | 1.382 | 908 | 25 |
| PAC | 393 | 52 | 79 |
| Telegramas | 1.066 | 116 | 1.028 |

METAS ATINGIDAS EM 2021

1. Extinguir a autuação de novos processos administrativos no Sistema SAP;
2. Auxiliar na fase de final da implantação do SEI-UFRJ;
3. Elaborar Orientações Administrativas capazes de normatizar e padronizar os serviços de protocolo e o processo eletrônico em todas as Unidades da UFRJ;
4. Capacitar equipe do Protocolo Central no atendimento aos usuários do SEI-UFRJ, quanto aos procedimentos e funcionalidades do Sistema;
5. Implantar a funcionalidade do peticionamento eletrônico para os processos de Registro de Diplomas das Instituições Isoladas de Ensino (graduação e pós-graduação).

METAS PARA 2022

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;



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

3. 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;
4. Encerrar o atendimento de demandas de inativos, pensionistas e ex servidores no balcão do Protocolo Central. Tais demandas deverão ser absorvidas pelo setor de Atendimento da Pró-Reitoria de Pessoal;
5. Encerrar o atendimento de demandas de ex-alunos da UFRJ no balcão do Protocolo Central. Tais demandas deverão ser absorvidas pelas unidades de ensino onde os ex-alunos mantinham vínculo acadêmico.

SEÇÃO DE GESTÃO DE PUBLICAÇÕES – SGEP

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

SGEP: ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ÚLTIMO TRIÊNIO

| Serviços executados | Período | | |
|-----------------------------|---------|------|-------|
| | 2019 | 2020 | 2021 |
| Quantidade de Edições BUFRJ | 289 | 276 | 286 |
| Portarias publicadas | 14200 | 9194 | 10343 |



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

| | | | |
|-------------------------------------|------|------|------|
| Editais publicados | 957 | 613 | 1005 |
| Quantidade de Publicações no D.O.U. | 3691 | 2490 | 2972 |
| Portarias publicadas (DOU) | 3031 | 1943 | 2027 |
| Editais publicados (DOU) | 660 | 547 | 945 |

METAS ATINGIDAS EM 2021

1. Disponibilizar para consulta na página do SIARQ os Boletins anteriores a 1999 que passaram pelo processo de conversão de microfilme para PDF. Em 2021, os boletins de 1992 a 1998 foram disponibilizados para consulta no site do SIARQ.
2. Viabilizar a publicação de atos administrativos, com exceção dos editais, por meio da utilização do SEI UFRJ. Os atos administrativos passaram a ser redigidos, assinados eletronicamente e enviados para a SGEP através do SEI, dispensando a utilização do suporte em papel.

METAS PARA 2022:

1. Disponibilizar o manual com orientações sobre publicações de documentos originados no SEI.
2. Propor a reformulação do Boletim de serviço da UFRJ em função da utilização do SEI para publicação dos atos oficiais.
3. Viabilizar a consulta aos boletins dos anos 1950 a 1991 que foram recuperados de arquivos de microfilme.



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

| SACI Serviços executados | Período | | |
|--|---------------|---------------|--------------|
| | 2019 | 2020 | 2021 |
| Atendimento de consultas a processos | 111 | 11 | 08 |
| Empréstimo (processos) | 378 | 278 | 493 |
| Tratamento técnico (classificação e avaliação de processos) | 13.798 | 675 | 0 |
| Tratamento técnico (reclassificação e avaliação de processos). | 9.250 | 7191 | 0 |
| Arquivamentos (processos) | 22.381 | 725 | 575 |
| Eliminação (processos) | 7.044 | 7.261 | 0 |
| Transferências para Seção de Microfilmagem (processos) | 369 | 1.002 | 0 |
| Inserção de dados para gestão – SIGAD/ETIQ (caixas) | 244 | 297 | 0 (*) |
| Ocupação dos depósitos (caixas) | 846 | 0 | 22 |
| Restauração (processos) | 150 | 171 | 0 |
| Autuação de fichas de processos no SAP (fichas de registro de processos) | 0 | 20 | 0 (**) |
| Separação e arquivamento em lotes (processos) | 17.536 | 1.398 | 0 |
| Devolução de processos aos depósitos | X | 0 | 850 |
| Total de ações executadas | 72.148 | 19.029 | 1.948 |



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

1 - CONSIDERAÇÕES

1.1. Em relação aos números do ano de 2021 destacamos:

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

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

1.2. Com o advento da pandemia da Covid-19, houve uma redução significativa de ações da Seção de Arquivos Correntes e Intermediários (SACI) a partir ano de 2020, pois esta seção depende da materialidade dos documentos para suas ações. Em abril de 2021 houve um agravamento da situação devido ao incêndio na procuradoria, afetando e interrompendo as atividades presenciais nesta seção até o findar deste mesmo ano. Isto se retratou nos números de 2021, pois devido à interdição conseguimos executar um número reduzido de ações.

1.3 Até o mês de abril de 2021, devido à redução da equipe pela pandemia de Covid-19 havia uma demanda considerável de processos represados entre a Seção de Protocolo e a Seção de Arquivos. Com a suspensão das atividades no Arquivo Central houve a necessidade de interrupção da recepção de processos.

2 - METAS PARA 2022

2.1. Zerar a fila de processos represados entre a Seção de Protocolo e a Seção de Arquivos, pois em fevereiro de 2022 houve o retorno parcial das atividades no espaço do Arquivo Central, possibilitando o início desta rotina.



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

2.2. Obtenção de mais espaço para arquivamento de processos físicos, pois atualmente há espaço para 108 caixas que serão preenchidos pelos processos retidos entre a Seção de Protocolo e a Seção de Arquivos.

2.3. Reinício da recepção de processos físicos retidos nas unidades desde abril de 2020, meta diretamente relacionada à obtenção de mais espaço para arquivamento.

2.4. Com a integralidade na autuação de processos pelo SEI-UFRJ, não há mais autuação de processos físicos, isto gera uma expectativa de redução de recebimento de processos físicos, porém entendemos que é uma situação que se consolidará há médio prazo, devido ao represamento de processos nas Unidades.

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

2.6. 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 90% realizada até 2021, a finalização será possível em 2022).



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

2.7. 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).

2.8. 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 a partir de 2022).

2.9. Preparar duas LED's (Listagens de Eliminação de Documentos), uma de eliminação direta e uma que demanda aprovação de contas, totalizando um número aproximado de 20.000 processos; (atividade não realizada, será possível realizar esta atividade a partir de 2022).

2.10. 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 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 da conclusão de outras atividades prioritárias).

2.11. 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 assim que encerrar a demanda represada entre a Seção de Protocolo e a Seção de Arquivos.

2.12. 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).



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 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:** 09, distribuídos em duas Seções: Arquivo Permanente e Digitalização.

SEÇÃO DE ARQUIVO PERMANENTE

METAS ATINGIDAS EM 2021:

Em decorrência do isolamento social necessário ao enfrentamento da doença causada pelo novo Coronavírus (COVID-19), os servidores da Seção de Arquivo Permanente, em caráter excepcional, de acordo com a Resolução nº 07, de 02 de Junho de 2020, do Conselho Universitário – CONSUNI foram autorizados a realizarem suas atividades no modelo não presencial ou remota. Por este motivo, nenhum procedimento técnico foi realizado na documentação, porque há necessidade de contato físico com os processos/documentos em suporte papel.

PLANEJAMENTO PARA 2022:

1. Retorno às atividades de avaliação e classificação dos processos/documentos de guarda permanente contidos nas caixas-arquivo localizadas no Arquivo 2. Incluem-se, também,



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

aqueles cujo prazo de guarda fora expirado desde que apresentem elementos justificáveis para a administração.

2. Continuar com as atividades de separação e retirada dos processos administrativos de guarda permanente, armazenados no arquivo de custódia do SIARQ, e recolhidos para as dependências da Divisão de Arquivos Permanentes. Os processos são separados, higienizados (retirada de clips, grampos e outros agentes de deterioração dos documentos) e reparados com pequenas intervenções.
3. Atender às pesquisas de estudantes, servidores, pesquisadores e da sociedade.
4. Finalizar o Projeto de Preservação e Acesso dos Livros de Atas do CONSUNI, realizando as seguintes atividades:
 - Higienização dos encadernados;
 - Digitalização das Atas;
 - Descrição Arquivística das Atas utilizando a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE)

SEÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO

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



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

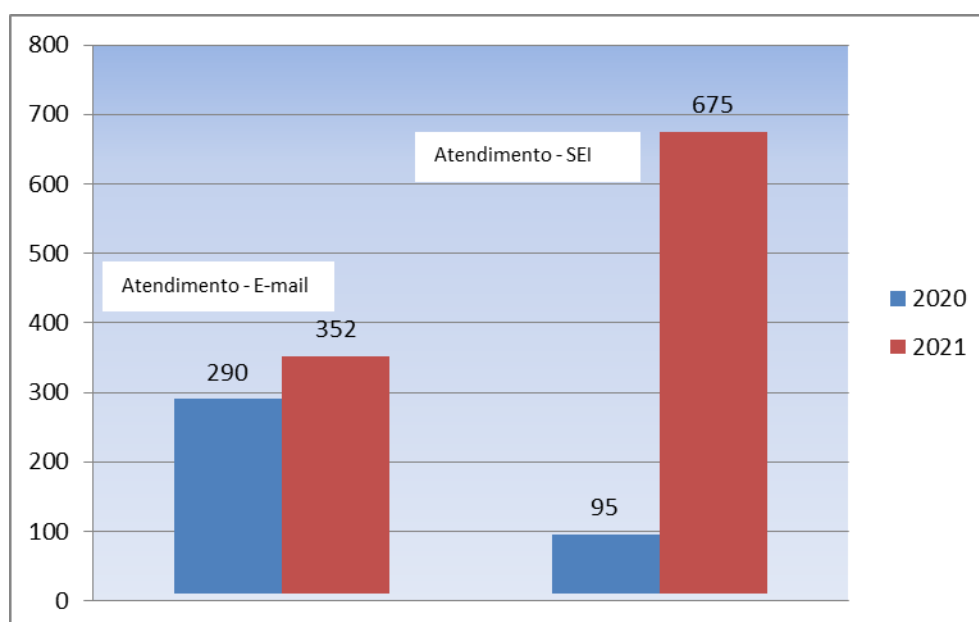
Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

METAS ATINGIDAS EM 2021:

- ✓ Atendimento às pesquisas de ex-estudantes, servidores, pesquisadores e da sociedade.
 - A. Atendimento via Sistema Eletrônico de Informações (SEI):** 675 processos eletrônicos;
 - B. Atendimento via e-mail institucional da UFRJ:** 352 solicitações atendidas;
 - C. Total aproximado de imagens digitais disponibilizadas:** 11.700 (onze mil e setecentos) imagens digitais.

QUADRO COMPARATIVO DE METAS ATINGIDAS 2020 - 2021



Obs:

Em comparação ao ano de 2020, em 2021 houve um aumento expressivo de processos administrativos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, contendo fichas financeiras digitalizadas de servidores ativos e inativos, para atendimento às demandas judiciais no âmbito da PR4.



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ

PLANEJAMENTO PARA 2022:

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

METAS DA DAP - 2022

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