



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA

MEMÓRIA DE REUNIÃO COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL

DATA/HORA: Aos vinte e três dias do mês de maio do ano de dois mil e dezesseis, às 10h e 20min, por videoconferência, reuniram-se os integrantes da Comissão de Implantação da Gestão Documental.

PARTICIPANTES:

- Nídia Heringer (Pró-Reitora de Desenvolvimento Institucional - PRDI);
- Gustavo Lotici Hennig (Coordenador Geral de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - CGPDI);
- Eduardo Rafael Miranda Feitoza (Arquivista/São Vicente do Sul);
- Adriana Herkert Netto (Arquivista/Reitoria);
- Cláudia Simone da Rosa Rodrigues (Técnica em Arquivo/Reitoria);
- Magnus Veríssimo de Oliveira Machado (Técnico de Arquivo/São Vicente do Sul);

SÍNTESE DOS ASSUNTOS TRATADOS

- Plano de Atividades

Eduardo avaliou que das atividades relacionadas na minuta do Plano de Atividades já haviam sido realizadas duas, sendo elas: avaliação do SIPAC, cujo relatório está em fase de elaboração, sob responsabilidade da Marciéle, e solicitação de informações técnicas à CGTI.

Além dessas foram encaminhado memorandos ao Gabinete um solicitando o cronograma do processo eletrônico à UFRN e outro solicitando correções na integração do SIPAC ao Protocolo Integrado. À PRDI foi solicitado o assessoramento técnico as novas técnicas de arquivo.

Com relação ao levantamento da produção documental da DGP Eduardo afirmou que recebeu da Adriana sugestão de alteração do cronograma, consistindo na ampliação dos prazos. A proposta será discutida com a DGP em reunião dia 24/05/2016.

Eduardo observou que na análise da comissão para implantar a gestão de documentos digitais no SIPAC é necessário realizar algumas mudanças no sistema e isso deve-se solicitar à AVMB. Eduardo questionou a Profª Nídia se é possível trabalhar com a prerrogativa de realizar a migração dos dados do SIGA-ADM para o SIPAC e desenvolvimento de novas funcionalidades. Se não for possível devia-se priorizar as novas funcionalidade.

Profª Nídia informou que a migração foi autorizada pelo Comitê Gestor a cerca de vinte dias. Com relação ao procedimental não sabia informar como está. Sugeriu a Eduardo que a questão fosse colocada na pauta da reunião com a CGTI e AVMB no dia 24/05/2016.

Para as customizações a Profª Nídia afirmou que uma vez solicitadas a CGTI encaminha para a análise da AVMB que retorna o orçamento com os custos. Com orçamento reúne-se o Comitê Gestor para análise dos custos e a diluição deles e pode ser aprovado ou não.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA

Eduardo esclareceu que para solicitar as customizações depende da conclusão do relatório da análise do sistema que a Masrciéle está finalizando. Prof^a. Nídia afirmou depender desse relatório para justificar a solicitação e partir para a fase da solicitação do orçamento à AVMB.

Eduardo disse que a questão da customização é um pressuposto para a execução de outras atividades. Gustavo analisou que customizações para o atendimento à legislação a UFRN tem que realizar de forma gratuita. Nesse caso fica na dependência da execução pela UFRN. Prof^o. Nídia ressaltou que para isso é necessária à formalização para motivar a UFRN.

Prof^a Nídia observou que para inserir a discussão na pauta da reunião do Colegiado de Dirigentes o envio do Plano de Atividades deve ocorrer até o dia 30/05/2016 pela manhã. Solicitou que as pendências de informações da CGTI e DGP sejam resolvidas nas reuniões com a CGTI e DGP para fechar o material que vai para apreciação do CODIR.

- Recursos de Pessoal

Foi consenso entre os participantes a necessidade de quando da indicação pelos *campi* dos responsáveis pelos setores de protocolo haja também a indicação do substituto. E esse substituto tenha o conhecimento necessário para executar as atividades de protocolo.

Prof^a Nídia informou que não há previsão de novos códigos de vagas nesse momento.

- Preservação Digital

Eduardo informou que ele e Mariciéle contataram um especialista em Preservação Digital e tem intenção fazer um evento para tratar da temática no Instituto. A intenção é estruturar um projeto em formato do PID. Prof^a Nídia expos que o recurso destinado ao PID deve ser canalizado para o pagamento de transporte e diárias do palestrante e dos servidores que participarão, pois do contrário terá que ser com a WebTV agregada ao momento, porque os *campi* estão com limitações orçamentárias de recursos para pagamento das diárias. Sugeriu que seja pensada a realização da atividade no segundo semestre. Alertou que do contrário inviabiliza. Referiu que o regulamento do fomento do PID passa na reunião do Conselho Superior em 24/05/2016. E o edital de fomento do PID deve ser publicado ainda em junho.

Eduardo explicou que pensa em dividir o evento em duas partes. A primeira para uma reunião e estudo e a segunda para a parte operacional de como trabalhar com o *Archivematica* na rotina diária.

- Material Permanente – scanners

Eduardo abordou a questão dos scanners. Explicou que Adriana encaminhou-lhe ata de registro de preços enviada a ela pelo Roberson. Na ata tem dois tipos de scanners. O tipo um é para uso diário no valor de R\$ 1.448,00 e o tipo 2 para grande volume de documentos no valor de R\$ 3.199,00. Ponderou que teria que verificar a questão orçamentária se há e quantitativo a ser adquirido de cada tipo. Prof^a Nídia analisou que isso terá que ficar dentro do orçamento da cada unidade. Gustavo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA

questionou a necessidade de adquirir equipamento para cada unidade. Eduardo pontuou que o scanner é necessário tanto para o AFD quanto para as unidades de gestão documental, pensada a questão do processo eletrônico. Eduardo questionou se seria necessário um scanner do tipo 1 para a CGP e para a Unidade de Gestão de Documentos de cada *campus*. Cláudia perguntou se a funcionalidade do equipamento é somente scanner ou seria também copiadora e impressora. Eduardo e Magnus responderam que tanto o tipo 1 como o tipo 2 é somente scanner. Com relação ao tipo 2 Eduardo e Magnus comentaram que é indicado para a digitalização de material acumulado. Prof^a Nídia perguntou se Instituto ao invés de comprar o scanner tipo 2 contratasse uma empresa para trazer as máquinas e fazer o trabalho do AFD ao invés dos servidores fazerem. Eduardo respondeu que ainda assim é necessário adquirir material permanente tanto para a manutenção dos documentos do AFD como para as Unidades de Gestão de Documentos por causa do processo eletrônico. Prof^a Nídia refletiu que será necessário fazer um levantamento de custos das duas propostas para analisar o que vai caber no orçamento. E que talvez se possa pegar uma carona com institutos que licitaram empresa para fazer isso, dependendo do custo da aquisição a médio e longo prazo. Observou que há institutos que estão licitando empresas para fazer todo o processo de digitalização e organização do AFD. Gustavo disse entender que a questão deve ser bem estudada porque se optar pelos servidores realizarem a digitalização dos documentos fica a pergunta se há condições de fazer e em quanto tempo. Ainda, se delegar para um terceiro fazer a qualidade com que o trabalho será executado. Reforçou que é uma decisão que necessita ser bem ponderada antes de ser tomada. Prof^a Nídia defendeu que se tenha plano A e plano B, inclusive com custos mensurados. Eduardo disse que se optar por uma prestadora de serviço não é necessário a aquisição de scanner tipo 2. Mas, persiste a necessidade do scanner tipo 2. O custo de doze scanners tipo 1 um para cada unidade fica em R\$ 17.382,00. Magnus afirmou que no caso da execução por uma prestadora teria que estar estipulado no contrato que haveria fiscalização da comissão mais a DGP para verificar o trabalho. Cláudia perguntou quem faria a seleção dos documentos para o AFD. Adriana afirmou que primeiro é necessário organizar os assentamentos dos servidores. Prof^a Nídia concordou que é necessário esse trabalho prévio. Cláudia questionou se a empresa não deveria ter um profissional da área. Prof^a Nídia afirmou que depende da licitação. Se o instituto licitar o processo é possível incluir entre os itens o que é entendido como necessário. Se pegar uma carona em licitação já existente que elimina o tempo de elaboração e a descrição de todos os itens vai diminuir o tempo. Se o instituto for *startar* o processo vai demorar bem mais. Sugeriu verificar órgão ou autarquia que já tenha feito esse processo e tentar pagar uma carona, pois é uma demanda nacional. Eduardo questionou sobre os scanners tipo um se a comissão faz um encaminhamento. Prof^a Nídia respondeu para colocar no plano de trabalho como uma necessidade e que isso terá que entrar no planejamento para o próximo ano, pois nos custos do ano de 2016 não está.

- Diárias

Eduardo pontuou que seriam necessárias diárias para o levantamento da produção documental, duas capacitações que a comissão se propõe a fazer e para reunião com a rede de gestão de documentos. Uma capacitação é com a equipe das



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA

unidades de gestão de documentos e a outra será com a DGP. Disse que pretende fazer as propostas pelo PID pela dificuldade do recurso. Profª Nídia afirmou que é a única maneira hoje, pois se não for assim será necessário fazer por WebTV. Complementou que nos custos estão envolvidos diárias, manutenção do veículo, motorista e combustível. A cada saída são quatro elementos de custos que se tem.

- Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contrato - SIPAC

Eduardo ponderou que o módulo protocolo do SIPAC não tem nenhuma funcionalidade que diz respeito à preservação digital e essa é uma preocupação dos integrantes técnicos da comissão. Como acessar os documentos de modo que eles continuem autênticos decorridos 10, 20 anos. Outro problema consiste no modo como o sistema foi pensado, pois hoje são acrescentados documentos nele não é possível fazer a gestão desses documentos. Para a preservação digital existe uma ferramenta disponível, o *Archivematica*, que faz esse trabalho de preservação digital, não tem custo, disponibilizado gratuitamente. Mas, tem custo associado referente aos equipamentos e ainda não tem a relação. Para fazer esse levantamento é necessário o especialista em preservação digital vir ao Instituto para fazer o estudo e identificar o que é necessário adquirir de material permanente e como faria a interoperabilidade do SIPAC com o *Archivematica*.

- Plano de Desenvolvimento da Gestão Documental

Profª Nídia indagou se é possível elaborar um Plano de Desenvolvimento da Gestão Documental em que se tenha mensurado o global e elencadas as prioridades para ter-se uma visão do todo necessário para o desenvolvimento, custo, pessoas e tempo demandado.

Eduardo concordou que é necessário ter essas informações, mas ponderou que existem gastos que ainda não foi possível levantar, que independem da comissão. Eduardo citou as customizações e integração do repositório *Archivematica*. Eduardo afirmou que tais informações não foram sintetizadas ainda porque a comissão não dispõe desses dados, e que nesse momento é possível fazer um apontamento do que será necessário.

Com a relação à sugestão Eduardo questionou qual a estimativa de tempo para atender. Profª Nídia disse pensar que até o final do ano se tenha um plano global de tudo que precisa fazer no Instituto e conseguisse dimensionar para 2017 as ações, pessoal e aquisições de material permanente necessárias para entrar no planejamento nas outras unidades que tem interface com a gestão documental. Questionou se até dezembro na reunião do CODIR é possível apresentar um plano global sobre isso colocando o relatório do desenvolvido no ano. Eduardo anuiu. Profª Nídia disse entender que isso fortalece o trabalho do grupo.

ENCAMINHAMENTOS

1. Eduardo se comprometeu em elaborar o Plano de Desenvolvimento da Gestão Documental e relatório das atividades do ano de 2016 para apresentação no CODIR de dezembro.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA**

2. Prof^a Nídia ficou de pontuar quando do envio do plano de atividades aos colegas que não estão ativos na comissão para participaram mais ativamente.