



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

MEMÓRIA DE REUNIÃO COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL

DATA/HORA: Aos quatorze dias do mês de abril do ano de dois mil e dezesseis, às 13h40min, por Videoconferência, reuniram-se os integrantes da Comissão de Implantação da Gestão Documental.

PARTICIPANTES:

- Adriana Herkert Netto (Arquivista/Reitoria);
- Eduardo Rafael Miranda Feitoza (Arquivista/São Vicente do Sul);
- Cláudia Simone da Rosa Rodrigues (Técnica de Arquivo/Reitoria);
- Sandra Merlo (Técnica de Arquivo/Santo Ângelo);
- Gustavo Lotici Hennig (Coordenador Geral de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - CGPDI);

Magnus Veríssimo de Oliveira Machado (Técnico de Arquivo/São Vicente do Sul), em férias, informou que não teria disponibilidade de participar da reunião e Marciéle Peuchert Lucher (Arquivista/Alegrete) não participou da reunião devido a uma paralização no campus Alegrete. A ausência foi justificada durante a reunião em contato telefônico realizado pelo Eduardo.

SÍNTESE DOS ASSUNTOS TRATADOS

1. Integração de Dados Protocolo Integrado.

Eduardo questionou quais participantes haviam realizado os testes para verificar como os dados estavam sendo integrados e apresentados no sistema de Protocolo Integrado (PI) do Governo Federal. Dos participantes Adriana relatou ter realizado os testes e ter passado os dados para a Sandra, após o contato dela informando ter tido dificuldades em acessar o ambiente homologação do SIPAC. Eduardo disse que o sistema esteve indisponível e instável algumas vezes pela manhã o que causou a dificuldade. Apesar disso Eduardo afirmou ter realizado testes no PI com dados que estavam na base e ter verificado que as informações de tramitação estão apresentadas corretamente.

Adriana disse que em sua análise os dados de tramitação estavam em conformidade nos dois sistemas. No entanto, no que se referia ao assunto o mais adequado seria que na integração fosse apresentado o assunto detalhado do SIPAC e não o assunto Conarq no PI, pois o código de classificação no sistema serve para a gestão dos documentos e alguns grupos, classes, desdobramento do código são genéricos a ponto de quem consultar o sistema não conseguir compreender o real assunto do processo/documento. A servidora acrescentou ter verificado como outras instituições estavam apresentando os dados no PI e que essa era a prática comum. Todos os presentes concordaram que deveria ser buscado esclarecimento para correção.

2. Proposta de Ações Prioritárias de Gestão de Documentos.



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

Eduardo referiu que recebeu sugestões de ações prioritárias de gestão de documentos por e-mail da Adriana e da Sandra. Adriana afirmou ter endereçado o e-mail para o grupo para possibilitar a leitura de todos. Sandra procedeu do mesmo modo. Eduardo afirmou que embora não tenha recebido material escrito de Magnus e Marciéle conversou com ambos e as sugestões de ações eram parecidas.

Eduardo agrupou as sugestões de ações em três blocos: Grupo de ações referentes ao sistema; Ações de capacitação; Ações de gestão.

3. Grupo de ações referentes ao sistema

- Migração dos dados do SIGA-ADM para o SIPAC.

Eduardo questionou se todos os participantes receberam os arquivos enviados por Gustavo e se analisaram o material. Todos confirmaram ter recebido e reportaram que ao analisar o documento constataram que não consta a descrição de quais metadados dos sistemas terão correspondência, e que essas informações são primordiais para saber se todos os dados serão migrado sem perda de informações. Eduardo salientou que o material só detalha os pontos de função e os valores para a execução da atividade, considerou o valor elevado e disse entender que pode ser reduzido se conversar com AVMB.

Eduardo questionou sobre a real necessidade de realizar a migração diante do custo e da qualidade dos registros do sistema SIGA-ADM. Apresentou a proposta de cadastrar os processos que ainda estão em trâmite no SIGA-ADM no SIPAC. Ressaltou que isso desoneraria a autarquia.

Adriana argumentou que a legislação do PI é clara, todos os processos e documentos avulsos em trâmite devem ser integrados. Com relação à sugestão fez observações. Não há como analisar a base de dados do SIGA-ADM e diferenciar quais estão com o cadastro correto e quais não. A parte do trâmite dos processos e documentos ficariam em dois sistemas, uma parte em cada um. O consulente do PI só visualizará os trâmites a partir do cadastro no SIPAC. A gestão dos registros dos documentos será necessária em dois sistemas quando do processo de avaliação dos documentos. No SIGA-ADM a maioria dos processos e documentos está ativo. Portanto, o SIGA-ADM terá que permanecer disponível para acesso enquanto restarem registros nele. A atividade de cadastro dos processos como antigos demandará tempo e as únicas unidades que podem ter permissão para fazer tal atividade são as Unidades Protocolizadoras (UPs). A realidade dos *campus* pode até comportar a ação como afirma o Eduardo, mas na Reitoria pode sim tumultuar, pois trabalha com processos e documentos de todos os *campi*. Cláudia questionou como seria o cadastro no sistema SIPAC dos processos antigos que chegam a ter 15 volumes. Adriana alertou que se a maioria dos integrantes da comissão decidir por seguir essa linha terá ainda que ser buscada forma de identificar os processos do SIGA-ADM cadastrados no SIPAC, para facilitar o trabalho das unidades administrativas.

A questão permaneceu em aberto para definição em reunião presencial.

- Adaptações Operacionais do SIPAC.

Sandra reportou que no *Campus* Santo Ângelo todos os cargos de chefia tem permissão para cadastrar documento avulso. Adriana observou que se o usuário tem



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

permissão para cadastrar documento avulso também tem permissão para autuar processo, pois o sistema não separa essas duas atividades em permissões diferentes. Salientou que a única unidade que pode atribuir NUP mesmo em documento avulso é a UP. Cláudia disse que foi uma decisão tomada em reunião na reitoria, dia 12/01/2016, da qual nenhum arquivista participou. Todos os participantes concordaram que isso está em desacordo com a legislação de procedimentos de protocolo, e, portanto incorreto.

Os participantes da comissão entendem que as atualizações que serão carregadas no sistema, o chamado Merge, deve ser analisado pelos integrantes técnicos da comissão no ambiente de teste ou homologação antes de ser carregado no ambiente de produção, pois os participantes da reunião e a Coordenação Geral de Tecnologia de Informação (CGTI) não têm conhecimento de quais as funcionalidades que serão alteradas e o que será alterado.

Adriana sugeriu que os integrantes da área de arquivos se posicionem formalmente quanto à questão do documento digital, pois o Arquivo Nacional está orientando os arquivistas para não recomendarem a utilização de sistemas informatizados que não realizem a gestão dos documentos digitais, garantam a autenticidade e a confiabilidade. Quanto aos procedimentos de protocolo, o SIPAC não permite a atividade de monitoramento como determina a portaria interministerial do MJ/MP. A servidora referiu sentir certa pressão para que se inicie a utilização de documentos digitais no SIPAC. Todos os participantes disseram ter a mesma impressão. Ficou definido que a comissão irá se posicionar formalmente, após a carga do Merge, que promete atender ao disposto no decreto 8.539/2015 do processo eletrônico.

Eduardo sugeriu que diante das deficiências do SIPAC, apontadas em relatório da comissão, os arquivista e técnicos de arquivo estabeleçam algumas práticas para o melhor desenvolvimento do trabalho nas UPs. Adriana citou situação ocorrida com Sandra que lhe solicitou auxílio para proceder o registro do envio de documentos para um empresa no sistema. No sistema não há local, campo onde se possa cadastrar pessoa jurídica, sendo que o correto seria inclusive que ele permitisse consulta pelo nome da empresa e CNPJ. Adriana cadastrou a empresa como órgão externo, conforme dados fornecidos por talk por Sandra, pois nem a permissão para efetuar o cadastro Sandra tinha. Adriana afirmou que deste modo fica no sistema ao menos o registro de para onde o documento foi. Cláudia afirmou estar fazendo da mesma forma no protocolo da reitoria e Eduardo também. Assim, a proposição de Eduardo foi aceita por todos os participantes da reunião.

4. Ações de Capacitação

Definiu-se que as capacitações serão propostas para grupos e trabalhadas por temática. Os grupos previstos são: servidores que atuam nas Unidades de Gestão de Documentos, Setor de Registros Acadêmicos (SRA), membros da CPADs e demais servidores do instituto.

5. Atividades de Gestão



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

O Manual de procedimentos de protocolo precisa de atualização em virtude da utilização do novo sistema, da nova portaria interministerial e da necessidade de atualização dos carimbos e termos.

Os fluxos de processos da gestão de pessoas foram identificados como uma atividade a ser desenvolvida pelos integrantes técnicos da comissão. Os participantes da reunião salientaram que essa atividade demanda reuniões com a coordenação, pois, os servidores que atuam na gestão de pessoas é que podem informar como se dá o trâmite dos documentos e processos. Com tais informações é que os integrantes técnicos da comissão poderão propor padronização de formulários e fluxos.

Com relação à produção de Manual de Gestão de Documentos, Eduardo sugeriu a elaboração de manuais temáticos voltados à realidade dos segmentos da gestão.

O grupo entende que o Assentamento Funcional Digital (AFD) precisa da definição de espaço físico, servidores, equipamentos, mas principalmente da conscientização do instituto de que é obrigatório, e que a comissão cabe à gestão técnica.

Eduardo afirmou que o adequado seria trabalhar a gestão de documentos como sistema, mas como a Coordenação de Gestão de Documentos não existe no organograma aprovado no CODIR a única opção é trabalhar em forma de rede. Entende que essa rede deve ser supervisionada, acompanhada e deve ter assessoramento presencial. Cláudia disse que o assessoramento todos os participantes técnicos já estavam realizando a seu modo para ajudar os servidores que solicitam.

ENCAMINHAMENTOS

1. Adriana ficou responsável por conversar com o servidor José Antônio Lopes Hipp, responsável pelas atividades de integração do SIPAC com o PI, para verificar se a escolha do campo assunto Conarq para apresentar no PI ocorreu na CGTI ou se tratou-se de definição da AVMB ou UFRN.

2. Eduardo ficou responsável por formalizar o pedido da reunião do dia 25/04/2016 à PRDI e a PRDI caberá à formalização para os *campi* Alegrete, São Vicente do Sul e Santo Ângelo.