



UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA
Pró-reitoria de Pesquisa e Ensino de Pós-graduação
Departamento de Educação/Campus I
Mestrado Profissional Gestão e Tecnologias Aplicadas à Educação



Miriane da Conceição Fiuza

**DINÂMICAS E DESAFIOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NO CENTRO DE
CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO
RECÔNCAVO DA BAHIA**

**Salvador
2017**



UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA
Pró-reitoria de Pesquisa e Ensino de Pós-graduação
Departamento de Educação/Campus I
Mestrado Profissional Gestão e Tecnologias Aplicadas à Educação



MIRIANE DA CONCEIÇÃO FIUZA

**DINÂMICAS E DESAFIOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NO CENTRO DE
CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO
RECÔNCAVO DA BAHIA**

Relatório Final de Pesquisa apresentado ao Programa de Pós-graduação Gestão e Tecnologias Aplicadas à Educação - GESTEC, Mestrado Profissional, Área de Concentração I – Gestão da Educação e Redes Sociais, como requisito para a obtenção do título de Mestre.

Orientadora: Prof.^a Dr^a. Celeste Maria Pacheco de Andrade

Salvador
2017

F565d

Fiuza, Miriane da Conceição.

Dinâmicas e desafios da gestão de documentos no Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia / Miriane da Conceição Fiuza. – Salvador, BA, 2017.

188f.; il.

Orientadora: Celeste Maria Pacheco de Andrade.

Relatório Final de Pesquisa (Mestrado Profissional em Gestão da Educação e Redes Sociais) – Universidade do Estado da Bahia.

1.Arquivologia – Documentos. 2.Organização de arquivos – Arquivos e arquivamentos (Documentos). 3.Universidade Federal do Recôncavo da Bahia – Análise. I. Universidade do Estado da Bahia. II.Título.

CDD: 651.5

FOLHA DE APROVAÇÃO

DINÂMICAS E DESAFIOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NO CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA

MIRIANE DA CONCEIÇÃO FIUZA

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Programa de Pós-Graduação (*Scripto Sensu*) Gestão e Tecnologias Aplicadas à Educação, Área de Concentração I - Gestão da Educação e Redes Sociais, 14 de Dezembro de 2016, como requisito parcial para obtenção do grau de Mestre em Gestão e Tecnologias Aplicadas à Educação, pela Universidade do Estado da Bahia, composta pela Banca Examinadora:



Prof.ª Dr.ª Celeste Maria Pacheco de Andrade

Universidade do Estado da Bahia - UNEB

Doutorado em História

Pontifícia Universidade Católica de São Paulo - PUC/SP



Prof.ª Dr.ª Carla Eliane Nascimento dos Santos

Universidade do Estado da Bahia - UNEB

Doutorado em Ciências Sociais

Universidade Federal da Bahia - UFBA



Prof.ª Dr.ª Hildenise Ferreira Novo

Universidade Federal da Bahia - UFBA

Doutorado em Doutorado em Difusão do Conhecimento

Universidade Federal da Bahia - UFBA

A minha **mãe**, referência da minha vida.

AGRADECIMENTOS

No caminho percorrido em busca do aperfeiçoamento profissional, muitas pessoas são relevantes em nossas vidas e a essas pessoas sou grata, porém merecem um agradecimento especial:

- Deus, em primeira instância, por estar sempre presente em minha vida;
- A professora Dra. Celeste Maria Pacheco de Andrade, por sua orientação, paciência e motivação. Além disso, agradeço pela confiança depositada em todas as etapas da pesquisa;
- Aos professores: Profa. Dra. Carla Liane Nascimento dos Santos, Profa. Dra. Célia Tanajura Machado, Profa. Dra. Marcea Andrade Sales, Profa. Dra. Patrícia Lessa Santos Costa, Profa. Dra. Rosane Meire Vieira de Jesus, Prof. Dr. César Barbosa, Prof. Dr. Fernando Luís de Queiroz Carvalho, Prof. Dr. Ivan Luiz Novaes, Prof. Dr. Jose Cláudio Rocha, Prof. Dr. Sérgio Henrique Conceição, pelas constantes demonstrações de sabedoria e humildade;
- Aos colegas da turma GESTEC/UNEB 2015 pelo companheirismo e apoio nos momentos difíceis desde o início dessa jornada;
- Ao corpo técnico administrativo do GESTEC/UNEB, em especial a colega de turma Balbina Oliveira, pela prontidão e ensinamentos;
- A toda equipe de apoio do GESTEC/UNEB, pela simpatia, sorriso e solicitude;
- Aos servidores que desempenham suas atividades no CETEC/UFRB, em especial na GTA, por me darem guarida para progredir com os estudos;
- A minha tia Fátima, pela acolhida carinhosa em sua casa durante todo o curso e pela torcida constante em todas as minhas investidas;
- A minha amiga Emilene Santos, companheira de trabalho e consultora para assuntos arquivísticos, por me tratar com solicitude e respeito nos momentos em que precisei de auxílio;
- A minha mãe, Elza da Conceição Barbosa, minha fonte de energia, por acreditar em mim e pelo incentivo desde o princípio da minha vida escolar;
- A meus irmãos, Marcio e Ronaldo, pela amizade e apoio;
- Aos meus sobrinhos, Brenda, Júlia e Ryan, pelo amor e pelo humor;
- A Javier Sánchez, meu namorado, pelo apoio irrestrito e imprescindível, mesmo quando isto significava ficarmos separados por algum tempo.

O QUE FOI FEITO DEVERA / O QUE FOI FEITO DE VERA

[...]

Quisera encontrar aquele verso menino

Que escrevi há tantos anos atrás

Falo assim sem saudade,

Falo assim por saber

Se muito vale o já feito,

Mais vale o que será

Mais vale o que será

E o que foi feito é preciso

Conhecer para melhor prosseguir

[...]

Milton Nascimento, Fernando Brant e Marcio Borges

RESUMO

Este trabalho na modalidade Relatório Final de Pesquisa possui como objeto a gestão de documentos no Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (CETEC/UFRB). Indagando como as práticas da gestão de documentos têm sido adotadas no âmbito do Centro. O objetivo da pesquisa consiste em analisar as práticas da gestão de documentos adotadas no âmbito do CETEC/UFRB, objetivando a racionalização, transparência e eficiência administrativa e pedagógica assim como a preservação do patrimônio documental de interesse histórico e cultural. Trata-se de uma pesquisa de natureza exploratória-descritiva, caracterizada por estudar as particularidades da gestão de documentos no âmbito Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, utilizando-se técnicas mistas de coleta de dados como entrevista semiestruturada e observação sistemática. Para tanto se escolheu fazer uso do estudo de caso. O universo da pesquisa foi constituído pela Diretoria no CETEC/UFRB, bem como pela Gerência Técnica Administrativa, por suas atribuições estarem mais próximas da gestão de documentos, e representação do Centro na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFRB (totalizando 8 servidores entrevistados). Os resultados da pesquisa indicam que não há o estabelecimento de práticas, relacionados a produção, utilização e destinação dos documentos que garantam a organização e preservação dos arquivos, apontando os desafios que o CETEC/UFRB precisa enfrentar para gerenciar e preservar seu acervo documental. A realização da pesquisa possibilitou a criação do Manual de Gestão de Documentos do CETEC/UFRB.

Palavras-chave: Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas da UFRB. Destinação de documentos. Gestão de documentos. Produção de documentos. Utilização de Documentos.

ABSTRACT

This work in the Final Research Report modality has as object the document management in the Center of Exact and Technological Sciences of the Federal University of Recôncavo da Bahia (CETEC/UFRB). Inquiring how the practices of document management have been adopted within the scope of the Center. The objective of this research is to analyze the document management practices adopted within CETEC/UFRB, aiming at rationalization, transparency and administrative and pedagogical efficiency, as well as the preservation of documentary heritage of historical and cultural interest. This is an exploratory-descriptive research, characterized by studying the particularities of document management in the Center of Exact and Technological Sciences of the Federal University of Recôncavo da Bahia, using mixed techniques of data collection as semi-structured interview and Systematic observation. For that, we chose to make use of the case study. The scope of the research was constituted by the Board of Directors at CETEC/UFRB, as well as by the Technical Administrative Management, for its attributions being closer to document management, and representation of the Center at the UFRB Documentation Standing Committee (totaling 8 servers interviewed). The results of the research indicate that there is no establishment of practices related to the production, use and destination of the documents that guarantee the organization and preservation of the archives, pointing out the challenges that CETEC/UFRB must face in order to manage and preserve its documentary collection. The realization of the research made possible the creation of the Manual of Document Management of CETEC/UFRB.

Keywords: Center of Exact and Technological Sciences of UFRB. Allocation of documents. Documents management. Production of documents. Use of Documents.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Organograma da UFRB	54
Figura 2: Organograma básico dos Centros de Ensino da UFRB	62
Figura 3: Organograma do CETEC/UFRB	64
Figura 4: Arquivamento de documentos no CETEC/UFRB	76
Figura 5: Cetequinho	79
Figura 6: Arquivo no Cetequinho	80
Figura 7: Cabeçalho padrão	91
Figura 8: Ata	93
Figura 9: Decisão	95
Figura 10: Declaração	96
Figura 11: Folha de Despacho	98
Figura 12: Edital	100
Figura 13: Guia de Remessa de Documentos (GRD)	101
Figura 14: Instrução Normativa	104
Figura 15: Memorando	106
Figura 16: Nota Técnica	108
Figura 17: Ofício	110
Figura 18: Ordem de Serviço	112
Figura 19: Parecer	113
Figura 20: Regimento	115
Figura 21: Relatório	117
Figura 22: Relatório de Reunião	119
Figura 23: Requerimento	121
Figura 24: Termo de Abertura de Volume	122
Figura 25: Termo de Desapensação	124
Figura 26: Termo de Desentranhamento	125
Figura 27: Termo de Desmembramento	127
Figura 28: Termo de Encerramento de Volume	128
Figura 29: Termo de Juntada por Anexação	130
Figura 30: Juntada por Apensação	131
Figura 31: Termo de Reconstituição de Processo	133
Figura 32: Termo de Reconstituição de Volume	134

Figura 33: Termo de Substituição de Capa.	135
Figura 34: Carimbo - Confere com o original.	137
Figura 35: Carimbo - E-mail impresso.	137
Figura 36: Etiqueta - Capa do processo.	138
Figura 37: Carimbo - Primeira folha do processo.	138
Figura 38: Carimbo - Última folha autuada.	139
Figura 39: Entrar no SIPAC.	140
Figura 40: Módulos do SIPAC.	140
Figura 41: Cadastrar processo.	141
Figura 42: Dados gerais do processo.	141
Figura 43: Informar documento que deu origem ao processo.	143
Figura 44: Criar volume.	144
Figura 45: Volume do processo.	144
Figura 46: Dados do interessado a ser inserido.	145
Figura 47: Interessado inserido no processo.	145
Figura 48: Anexar arquivos.	146
Figura 49: Movimentação inicial do processo.	146
Figura 50: Confirmação dos dados do processo.	147
Figura 51: Dados gerais.	147
Figura 52: Carimbo - Numeração de folhas.	148
Figura 53: Erro na numeração de folhas.	149
Figura 54: Carimbo - Em branco.	149
Figura 55: Etiqueta - Volume.	151
Figura 56: Alterar Processo.	151
Figura 57: Processos possíveis de alteração.	152
Figura 58: Etiqueta - Identificação do anexo.	154
Figura 59: Anexar documentos.	155
Figura 60: Consulta de processos e lista de processos.	156
Figura 61: Excluir volume.	156
Figura 62: Documento avulso anexado no processo.	157
Figura 63: Juntada de processos.	158
Figura 64: Juntada por anexação.	159
Figura 65: Processos encontrados.	159
Figura 66: Dados da juntada de processos.	160

Figura 67: Processo acessório anexado.	160
Figura 68: Processo anexado - Dados gerais do despacho.	161
Figura 69: Juntada por apensação.	163
Figura 70: Processos encontrados – Apensação.	163
Figura 71: Dados da juntada por apensação.	164
Figura 72: Processos acessórios apensados.	164
Figura 73: Processo apensado - Dados gerais do despacho.	165
Figura 74: Desapensação de processos.	166
Figura 75: Processos disponíveis para desapensação.	167
Figura 76: Desapensação – Dados gerais do despacho.	168
Figura 77: Capa de processo – Aberta.	172
Figura 78: Capa de processo - Frente.	172
Figura 79: Capa de processo - Verso.	172
Figura 80: Capa de processo - Elementos - Frente.	173
Figura 81: Capa de processo - Elementos - Verso.	174
Figura 82: Etiqueta - Documento avulso.	176
Figura 83: Cadastrar documento avulso.	177
Figura 84: Dados do documento avulso.	178
Figura 85: Movimentação inicial do documento avulso.	180
Figura 86: Confirmar dados do documento avulso.	180
Figura 87: Confirmação do cadastro do documento avulso.	181
Figura 88: Registrar envio de documento avulso.	182
Figura 89: Consultar documento para envio.	182
Figura 90: Documento avulso enviado com sucesso.	183
Figura 91: Envelope - Frente.	185
Figura 92: Envelope - Verso.	185
Figura 93: Cadastrar ocorrência.	187
Figura 94: Documentos encontrado para registro de ocorrência.	187
Figura 95: Cadastro de ocorrência.	188
Figura 96: Arquivar documento.	189
Figura 97: Selecionar documento para arquivamento.	190
Figura 98: Confirmar arquivamento.	190
Figura 99: Desarquivar documentos.	191
Figura 100: Selecionar documento para desarquivamento.	192

Figura 101: Documentos seleccionados para desarquivamento.	192
Figura 102: Confirmar desarquivamento.....	193

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AAB	Associação dos Arquivistas Brasileiros
AN	Arquivo Nacional
AR	Aviso de Recebimento
ARQUIFES-NE	Fórum de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior da Região Nordeste
BCE&T	Bacharelado em Ciências Exatas e Tecnológicas
CAHL	Centro de Artes, Humanidades e Letras
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CCAAB	Centro de Ciências Agrárias, Ambientais e Biológicas
CCS	Centro de Ciências da Saúde
CDI	Coordenação de Documentação e Informação
CECULT	Centro de Cultura, Linguagens e Tecnologias Aplicadas
CETEC	Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas
CETENS	Centro de Ciência e Tecnologia em Energia e Sustentabilidade
CFP	Centro de Formação de Professores
CIDOC	Coordenadoria de Informação e Documentação
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CONSUNI	Conselho Universitário
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CSO	Coordenadoria de Serviços Operacionais
DEDC	Departamento de Educação
DSO	Divisão de Serviços Operacionais
EaD	Educação a Distância
e-ARQ Brasil	Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos
ENARQUIFES	Encontro de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior
ESA	Engenharia Sanitária e Ambiental
FNDE	Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação
GESTEC	Programa de Pós-graduação Gestão e Tecnologias Aplicadas à Educação (Mestrado Profissional) – GESTEC

GRD	Guia de Remessa de Documentos
GTA	Gerência Técnica Administrativa
ICP-Brasil	Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira
IFES	Instituição Federal de Ensino Superior
INEP	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
MEC	Ministério da Educação
MJ	Ministério da Justiça
MP	Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
MPOG	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
NGPG	Núcleo de Gestão de Protocolo Central
NUATE	Núcleo de Gestão Técnico Específico
NUGAR	Núcleo de Gestão de Arquivos
NUGTEAC	Núcleo de Gestão Técnica Acadêmica
NUGTEAD	Núcleo de Gestão Técnica Administrativa
NUP	Número Único de Protocolo
PLS	Projeto de Lei do Senado
POP	Procedimento Operacional Padrão
PROAD	Pró-reitoria de Administração
PROGEP	Pró-reitoria de Gestão de Pessoas
PROPLAN	Pró-reitoria de Planejamento
SAGRES	Sistema de Gestão de Registro Acadêmico
SE	Secretaria Executiva
SIAPÉ	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SIG	Sistema Integrado de Gestão
SIGA	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal
SIGAA	Sistema Integrado de Gestão de Atividade Acadêmica
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
SIGPP	Sistema Integrado de Planejamento e Projetos
SIGRG	Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos

SIPAC	Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos
SLTI	Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação
TCLE	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido
UFAL	Universidade Federal de Alagoas
UFBA	Universidade Federal da Bahia
UFPB	Universidade Federal da Paraíba
UFRB	Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
UFRN	Universidade Federal do Rio Grande do Norte
UFRPE	Universidade Federal Rural de Pernambuco
UFSM	Universidade Federal de Santa Maria
UNEB	Universidade do Estado da Bahia
UNICAMP	Universidade Estadual de Campina

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	27
2 ABORDAGEM TEÓRICA	33
2.1 CONCEITOS RELACIONADOS A GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	34
2.2 A GESTÃO DE DOCUMENTOS UNIVERSITÁRIOS	40
3 METODOLOGIA	47
3.1 OBJETO DA PESQUISA E SEU CONTEXTO ORGANIZACIONAL	52
3.1.1 Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB).....	53
3.1.2 Centros de Ensino da UFRB.....	60
3.1.3 Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas (CETEC)	63
4 RESULTADOS.....	67
4.1 FASES DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NO CETEC/UFRB.....	67
4.1.1 Primeira fase: produção documental	67
4.1.2 Segunda fase: utilização documental.....	71
4.1.3 Terceira fase: destinação documental	78
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	83
6 MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO CETEC/UFRB.....	89
6.1 PADRONIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS AVULSOS PRODUZIDOS NO CETEC/UFRB	90
6.1.1 Cabeçalho padrão	91
6.1.2 Ata.....	92
6.1.3 Decisão.....	93
6.1.4 Declaração	95
6.1.5 Despacho	96
6.1.6 Edital.....	98
6.1.7 E-mail.....	100
6.1.8 Guia de Remessa de Documentos.....	101
6.1.9 Instrução Normativa.....	102

6.1.10 Memorando	105
6.1.11 Nota Técnica.....	107
6.1.12 Ofício.....	108
6.1.13 Ordem de Serviço	110
6.1.14 Parecer.....	112
6.1.15 Regimento	114
6.1.16 Relatório	116
6.1.17 Relatório de Reunião	117
6.1.18 Requerimento.....	119
6.1.19 Termo de Abertura de Volume.....	121
6.1.20 Termo de Desapensação.....	123
6.1.21 Termo de Desentranhamento	124
6.1.22 Termo de Desmembramento.....	126
6.1.23 Termo de Encerramento de Volume.....	127
6.1.24 Termo de Juntada por Anexação	129
6.1.25 Termo de Juntada por Apensação	130
6.1.26 Termo de Reconstituição de Processo.....	132
6.1.27 Termo de Reconstituição de Volume	133
6.1.28 Termo de Substituição de Capa	134
6.2 FORMAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DOS PROCESSOS NO CETEC/UFRB.....	136
6.2.1 Autuação de documento avulso para formação de processo	136
6.2.1.1 Cadastramento de processos no SIPAC	139
6.2.2 Numeração de folhas.....	148
6.2.3 Encerramento e abertura de volumes	150
6.2.4 Despacho.....	153
6.2.5 Juntada	153
6.2.5.1 Juntada por anexação	154
6.2.5.1.1 <i>Juntada por anexação de documento avulso a processo</i>	<i>154</i>
6.2.5.1.2 <i>Juntada por anexação de processo a processo.....</i>	<i>157</i>
6.2.5.2 Juntada por apensação de processo a processo.....	162
6.2.5.2.1 <i>Desapensação de processo</i>	<i>166</i>
6.2.6 Desentranhamento	168
6.2.7 Desmembramento.....	169
6.2.8 Reconstituição de processo	170

6.2.9 Capa do processo	171
6.2.9.1 Troca da capa do processo	175
6.3 RECEBIMENTO E CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO, AVULSO OU PROCESSO	175
6.3.1 Cadastramento de documento avulso no SIPAC	177
6.4 DISTRIBUIÇÃO	181
6.5 SERVIÇO DE MALOTE	183
6.6 EXPEDIÇÃO	184
6.7 EXIGÊNCIA	186
6.8 ARQUIVAMENTO	188
6.8.1 Desarquivamento	190
6.9 EMPRÉSTIMO	193
 REFERÊNCIAS	 195
 APÊNDICE A - ROTEIROS DAS ENTREVISTAS	 207

1 INTRODUÇÃO

Fundamentando-se nos estudos arquivísticos esta pesquisa visa esclarecer as práticas da gestão de documentos adotadas no âmbito do Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (CETEC/UFRB), fundamentado nos conceitos relacionados a gestão de documentos universitários principalmente do ponto de vista de um projeto de gestão de documentos arquivísticos.

De acordo com Porto (2013) a origem dos arquivos se confunde com a origem da escrita, logo os encontramos nas civilizações pré-clássicas, onde na cultura greco-romana ganhou maior importância devido ao desenvolvimento da administração.

Constatou-se uma explosão documental no período da segunda guerra mundial (1939-1945) devido ao aumento da participação das atividades do Estado, decorrente do conflito, e, com ela, veio a necessidade de racionalizar e controlar o volume de grandes massas documentais que passaram a ser acumuladas em depósitos de arquivos. Posteriormente, conforme Carvalho (2014), a evolução tecnológica também colaborou para o aumento do volume documental em suporte papel, eletrônico e digital.

Segundo Carvalho (2014) esse aumento súbito da produção documental, ocorrida no mundo pós-guerra, impulsionou a gestão de documentos por meio do surgimento da teoria das três idades iniciada nos Estados Unidos como consequência do aumento das atividades do Governo Federal Americano e a partir dos estudos de Schellenberg nos trabalhos da Comissão *Hoover*, criada em 1947 e que tinha como objetivo estudar a organização e o funcionamento dos departamentos da administração federal dos Estados Unidos.

As bases teóricas da arquivologia são indispensáveis para se trabalhar os processos da gestão de documentos, pois fundamentam todas as ações arquivísticas. Nessa direção, existem princípios arquivísticos que produzem a base teórica para orientar a execução de ações referentes as atividades arquivísticas e destes princípios merecem destaque: a) o princípio da proveniência, segundo o qual os documentos de uma mesma origem não podem ser misturados aos de outra; e b) o princípio da ordem original, segundo o qual os documentos devem ser mantidos na mesma ordem em que foram acumulados, ao longo da atividade.

Fazer com que a Administração Superior do Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, bem como toda equipe interna, compreenda a importância das ações da gestão de documentos e a existência de instrumentos próprios e legítimos para a execução dessas ações nas instituições é um grande desafio.

Entre outras razões, à escassez de uma política de gestão de documentos e da falta de instrumentos necessários à organização, ao registro da temporalidade, assim como o registro das deliberações referentes à destinação final, tem provocado perdas expressivas de informações e documentos, tanto em papel, quanto nos formatos digitais.

Um bom programa de gestão de documentos eleva as chances de uma instituição alcançar o sucesso, mas, para tanto é necessário que esteja fundamentado na realidade organizacional, em todos os níveis hierárquicos.

Conhecer a realidade organizacional da instituição é essencial para a implantação de um programa de gestão de documentos. Compreender sua missão, seus objetivos e competências, bem como a relação entre as equipes internas são questões indicadas na arquivística, considerando que o Princípio da Proveniência e o da Ordem Original, assim como a noção de fundos, são norteadores das atividades da gestão de documentos. (SHELLENBERG, 2006).

Por essa razão, conhecer a instituição produtora de documento é o ponto de partida para o entendimento e para a construção dos instrumentos de gestão de documentos e, também, para a identificação dos fundos. Esta pesquisa possibilita conhecer o ambiente organizacional do Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (CETEC/UFRB) entrelaçando o universo documental nas funções e atividades.

Este estudo busca responder a seguinte questão: como as práticas da gestão de documentos têm sido adotadas no âmbito do CETEC/UFRB, objetivando a racionalização, transparência e eficiência administrativa e pedagógica assim como a preservação do patrimônio documental de interesse histórico e cultural?

Diante deste questionamento e tendo em vista a importância dos Arquivos Universitários para a sociedade o estudo visa elucidar a questão proposta e, conseqüentemente, abrir o debate sobre a situação dos arquivos do CETEC/UFRB, em um congregar de esforços para enfrentar um problema estrutural desta Instituição

Federal de Ensino Superior (IFES), em uma procura de alternativas comuns para realidades parecidas.

O primeiro pressuposto desta pesquisa gira em torno do conhecimento empírico de que o Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia desempenha funções ligadas às práticas que são concernentes à gestão de documentos, mas carece de ações da gestão de documentos fundamentada na sua realidade organizacional.

Resultante do pressuposto supracitado surge o segundo pressuposto, que consiste em sugerir ao CETEC/UFRB a utilização do Manual de Gestão de Documentos, produto desta pesquisa, voltado para realidade do Centro, que auxilie na racionalização, transparência e eficiência administrativa e acadêmica, assim como a preservação do patrimônio documental de interesse histórico e cultural.

Considerando os pressupostos apresentados o problema de pesquisa tem como foco o fato de não existir no CETEC/UFRB o planejamento de ações referentes a gestão de documentos arquivísticos. Por isso, durante a realização da pesquisa reuniu-se informações baseadas no contexto organizacional do Centro, entrelaçando esse ambiente com a análise da produção, utilização e destinação dos documentos, além do acesso e da preservação do acervo documental arquivístico.

O objetivo geral da pesquisa foi analisar as práticas da gestão de documentos adotadas no âmbito do Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, objetivando a racionalização, transparência e eficiência administrativa e pedagógica assim como a preservação do patrimônio documental de interesse histórico e cultural. E decorrente do objetivo geral, foram definidos os seguintes objetivos específicos: a) Conhecer a estrutura organizacional do CETEC/UFRB, de forma que possa ajudar a compreender o contexto de produção dos documentos na perspectiva das funções e atividades desenvolvidas; b) Identificar as atividades desenvolvidas no CETEC/UFRB que estejam vinculadas a gestão documental arquivística, de modo a relacioná-las às fases de produção, utilização e destinação documental, c) Identificar as dificuldades e desafios enfrentados pela gestão documental arquivística, a fim de contribuir com a gestão universitária e com a preservação do patrimônio documental do Centro, e, d) Apresentar uma proposta de manual de gestão de documentos para o CETEC/UFRB.

Trata-se de uma pesquisa relevante, considerando que permitiu um melhor conhecimento sobre o CETEC/UFRB ao tempo em que poderá contribuir para a

atualização da IFES, no tocante à gestão de documentos. Consoante a legislação existente, no âmbito nacional as informações produzidas, recebidas e acumuladas pelos órgãos, instituições de caráter público e entidades privadas, no exercício de suas funções e atividades são registradas nos documentos, independente do suporte, que, por sua vez, devem ser preservados nos arquivos.

Nesse sentido o Dicionário brasileiro de terminologia arquivística (2005, p. 27) define arquivo como o “Conjunto de **documentos** produzidos e acumulados por uma **entidade coletiva**, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza do **suporte**”. Logo, fica evidente que os arquivos agregam todos os documentos de uma instituição, convertendo-os em sua memória, bem como em sua fonte de pesquisa e informação, eles são produzidos pelo trabalho organizacional desde o nascimento das instituições, no desenvolvimento de suas atividades diárias.

Por consequência os arquivos são abastecidos pela máquina administrativa e seus fins de produção são administrativos, jurídicos, funcionais e legais, tendo como objetivo primordial provar e testemunhar os acontecimentos, com isso inferimos que os documentos são instrumentos essenciais para a tomada de decisões, para a comprovação de direitos e para o registro da memória histórica de uma sociedade.

De acordo com o professor José Maria Jardim os reais objetivos de uma instituição arquivista pública são:

- Apoiar a administração pública, agilizando e minimizando os custos operacionais do processo de disseminação das informações necessárias à tomada de decisões.
- Apoiar o desenvolvimento cultural, fomentando a constituição e divulgação do acesso arquivístico, segmento significativo do patrimônio documental no qual a nação se reconhece ao identificar nele a trajetória do Estado e da sociedade civil.
- Apoiar o exercício da cidadania, garantindo ao cidadão acesso aos documentos, na comprovação dos seus direitos frente ao Estado ou na investigação científica.
- Promover políticas arquivísticas nas suas respectivas esferas federal, estadual ou municipal, contribuindo para a proteção do acervo arquivístico nacional. (JARDIM, 1986, p. 39)

Algumas instituições públicas brasileiras têm a consciência de tais objetivos e funções e tentam segui-los no intuito de cumprir o seu papel, entretanto não deixam de existir problemas que dificultam a concretização destes objetivos. Dentre algumas dessas dificuldades pode-se citar: a falta de interesse político, a falta de profissionais capacitados para a realização dos serviços arquivísticos e até mesmo o

desconhecimento da população, o que impede que estes profissionais reivindiquem das entidades responsáveis uma dedicação, interesse, maior com os acervos de documentos públicos que prestam serviços a toda sociedade.

Torna-se cada vez mais estratégico para as instituições públicas o amplo acesso às informações contidas nos documentos, considerando-se o fortalecimento da democracia e o pleno exercício da cidadania, bem como o avanço das tecnologias da informação, que vem permitindo que os procedimentos, operações e rotinas de trabalho tornem-se cada vez mais eficientes.

Conhecer a situação arquivística de uma instituição pública, bem como as políticas empregadas por ela é a melhor maneira para direcionar as ações a serem tomadas com o intuito de garantir o adequado funcionamento e organização da gestão de documentos.

O Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia foi criado e estabelecido durante o processo de implantação da UFRB, em junho de 2006, pelo desmembramento da Escola de Agronomia da Universidade Federal da Bahia (UFBA), objetivando a ampliação de ofertas de cursos e vagas no Programa de Expansão das Universidades Brasileiras.

Importa destacar que a escolha do objeto desta pesquisa, o CETEC/UFRB, está marcada por circunstâncias e fatores que vinculam o ambiente laboral da pesquisadora à possibilidade de produzir um manual de gestão de documentos que proporcione um aumento e uso do seu capital científico e intelectual, e por conseguinte, do seu capital social.

Devido a sua grande produção documental, do fluxo de documentos e do seu arquivamento, enfatiza-se a necessidade de gestão, de modo a garantir a preservação de alguns aspectos fundamentais, inerente ao documento de arquivo.

Contudo, para que a gestão de documentos seja efetiva, é necessária a formulação de normas institucionais internas que norteiem todas as atividades da gestão, no propósito de abranger questões desde a sua produção até a sua destinação final; porém, para que isso aconteça, é necessário compreender os procedimentos que circundam essas ações.

O estudo da realidade arquivística do CETEC/UFRB, tal como aqui considerado, é uma etapa para fundamentar a produção de um manual de gestão de documentos, o que, neste trabalho estamos denominando de produto final que resultou da pesquisa realizada.

O presente trabalho está estruturado da seguinte forma: na introdução apresentamos uma visão geral do estudo, mostrando o problema de pesquisa, seus pressupostos, objetivos e justificativa para a realização da pesquisa. Segue com a abordagem teórica constituída dos fundamentos conceituais e teóricos da pesquisa, que procura embasar e orientar o problema de pesquisa de acordo com os conhecimentos existentes. Na metodologia estão dispostos os caminhos metodológicos, objeto e natureza da pesquisa, destacando os instrumentos de coleta de dados e a descrição das etapas da pesquisa. Apresenta-se os resultados da pesquisa com ênfase para as práticas da gestão de documentos adotadas no âmbito do CETEC/UFRB, assim como as discussões sobre essas práticas, em conformidade com os objetivos propostos. Nas considerações finais registramos a importância do percurso da pesquisa que resultou no produto final, a saber, um manual de gestão de documentos destinado ao CETEC/UFRB.

2 ABORDAGEM TEÓRICA

Neste estudo, o termo gestão é utilizado como sinônimo do termo administração, entendido como a "utilização racional de recursos para a realização de determinados fins" (PARO, 1986 apud PARO, 1998), ou seja, em uma perspectiva relacional entre o meio e o fim. Diante deste conceito infere-se que a gestão está a serviço de toda a comunidade acadêmica (aluno, professor, técnicos, comunidade, conhecimento, entre outros).

Porém entende-se que o termo administração, no senso comum da sociedade brasileira, está associado com um sentido preconceituoso e factual de "burocracia" que relaciona o cumprimento de regras e procedimentos com ações negativas que emperram a dinâmica da gestão pública. Segundo Freire "Há obstáculos de toda ordem retardando a ação transformadora. O amontoado de papéis tomando o nosso tempo, os mecanismos administrativos emperrando a marcha dos projetos, os prazos para isto, para aquilo, um deus-nos-acuda". (FREIRE, 1991, p. 37)

A expressão "amontoado de papéis" reflete a prática em muitas instituições brasileiras do acúmulo desordenado de documentos. Entretanto a burocracia não deve ser a única definidora dos procedimentos humanos. Acredita-se que o grande desafio da gestão é encontrar o equilíbrio entre os procedimentos burocráticos e a espontaneidade da vida humana. Segundo a Lei nº 9.394, de vinte de dezembro de 1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, em seu artigo 43, a educação superior tem por finalidade:

- I - estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II - formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- III - incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;**
- IV - promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;**
- V - suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;**
- VI - estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;**

VII - promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.

VIII - atuar em favor da universalização e do aprimoramento da educação básica, mediante a formação e a capacitação de profissionais, a realização de pesquisas pedagógicas e o desenvolvimento de atividades de extensão que aproximem os dois níveis escolares. (Grifos da autora)

Dito isso é coerente revelar que o art. 1º da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, conhecida como Lei dos Arquivos, estabelece que “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.”

Nesse sentido percebe-se que os documentos universitários auxiliam tanto as atividades burocráticas quanto as atividades do processo pedagógico, a situação de ensino, uma vez que estes documentos são produzidos e recebidos no decurso de ações imprescindíveis para atingir a finalidade institucional, logo atuam também "na socialização do conhecimento historicamente produzido e acumulado pela humanidade" (OLIVEIRA; MORAES; DOURADO, 2012, p. 4) e no fortalecimento da democracia e do exercício da cidadania.

2.1 CONCEITOS RELACIONADOS A GESTÃO DE DOCUMENTOS

Cabe aqui apresentar algumas definições terminológicas referentes a arquivos e a documentos com o propósito de evitar imprecisões, devido à abrangência e multiplicidade de significados que podem emergir do cotidiano. Convém informar que neste estudo, conceitualmente, os documentos arquivísticos eletrônicos têm as mesmas características dos documentos tradicionais.

Entre os princípios que representam os fundamentos teóricos da arquivologia estão: a) o princípio da proveniência, também conhecido como respeito aos fundos, b) o princípio da ordem original e c) a teoria das três idades, também conhecido como ciclo de vida dos documentos.

O Princípio da proveniência é definido pelo Dicionário brasileiro de terminologia arquivística (2005, p. 136) como o "Princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras." Logo, os documentos são acumulados por pessoa física ou jurídica no decorrer do desempenho de suas

atividades. Nesse sentido Bellotto enfatiza que este princípio é "a marca de identidade do documento relativamente ao produtor/acumulador, o seu referencial básico." (BELLOTTO, 2002, p. 23).

De acordo com o Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, arquivo é o "Conjunto de **documentos** produzidos e acumulados por uma **entidade coletiva**, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza do **suporte**." (DICIONÁRIO, 2005, p. 27).

Quanto a documentos o referido Dicionário define como sendo a "unidade de registro de **informações** qualquer que seja o **suporte** ou **formato**." (DICIONÁRIO, 2005, p. 73).

Estas definições oferecem um sentido bastante generalista, portanto, procurando um olhar mais específico a arquivista Marilena Leite Paes propõe as seguintes definições:

Documento de arquivo – 1. Aquele que, produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, constitua elemento de prova ou de informação. 2. Aquele produzido e/ou recebido por pessoa física no decurso de sua existência. (PAES, 2004, p. 26).

Bellotto (2006, p. 37) acrescenta que o documento de arquivo estabelece relação orgânica entre eles e que no decorrer de sua existência, tem como principal objetivo provar algo que atestou, seja por razões administrativas, fiscais, legais ou culturais.

Os documentos arquivísticos formam conjuntos internamente inseparáveis, correspondendo a conjuntos informacionais decorrentes do funcionamento de uma entidade pública ou privada (ou pessoa física) no exercício de suas funções. Esses arquivos, após o cumprimento das razões pelas quais foram criados, e eliminados os documentos rotineiros de interesse puramente temporal e circunstancial, passam a integrar os acervos dos arquivos permanentes ou históricos, devidamente separados – material ou virtualmente – em fundos de arquivo. Cada fundo corresponde à produção e à acumulação dos documentos inerentes a determinada organização ou órgão público. (BELLOTTO, 2002, p. 22).

É relevante trazer o conceito de fundo, que o Dicionário brasileiro de terminologia arquivística (2005, p. 87) define como o "conjunto de **documentos** de uma mesma **proveniência**." Bellotto, avalia que "o fundo de arquivo tem origem teórica na formulação do Princípio da Proveniência" (BELLOTTO, 2006, p. 163), ou seja, na visão da autora, sem o cumprimento do Princípio da Proveniência, não se pode falar em fundo de arquivo, uma vez que não se deve mesclar conjuntos de documentos gerados por instituições diferentes, independentemente da razão. Esse entendimento colabora com a visão de Rousseau e Couture (1998) que sustentam

que o conceito de fundo de arquivo tem sua origem na aplicação do princípio da proveniência.

O princípio do respeito à ordem original dos documentos, de acordo com o Dicionário brasileiro de terminologia arquivística é o "Princípio segundo o qual o **arquivo** deveria conservar o **arranjo** dado pela **entidade coletiva**, pessoa ou família que o produziu" (DICIONÁRIO, 2005, p. 128), ou seja, os documentos provenientes de uma determinada instituição devem permanecer juntos, assim como deve ser mantida a ordem interna do fundo. Segundo Lopes (1996) os procedimentos como o arquivo foi organizado na sua origem é fundamental e faz parte da natureza dos arquivos.

Fica nítido que há uma vinculação entre o princípio da proveniência e o princípio do respeito à ordem original e ambos fundamentam as ações de arranjo e classificação dos documentos.

Nesse momento é interessante trazer a definição de arranjo e classificação, que de maneira geral possuem o mesmo significado. Em conformidade com o Dicionário brasileiro de terminologia arquivística arranjo é a "Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos **documentos** de um **arquivo** ou **coleção**, utilizando-se diferentes métodos, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido" (DICIONÁRIO, 2005, p. 29). Já para o termo classificação o mesmo Dicionário apresenta três definições:

- 1 Organização dos **documentos** de um **arquivo** ou **coleção**, de acordo com um **plano de classificação**, **código de classificação** ou **quadro de arranjo**.
- 2 Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de **documentos**, selecionar a categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir **códigos**.
- 3 Ato pelo qual se atribui a **documentos**, ou às **informações** neles contidas, **graus de sigilo**, conforme legislação específica. Também chamado classificação de segurança. (DICIONÁRIO, 2005, p. 41).

No meio arquivístico brasileiro, foi consagrada a distinção entre "classificação" e "arranjo". De acordo com tal distinção, a "classificação" corresponderia às operações técnicas destinadas a organizar a documentação de caráter **corrente**, a partir análise das funções e atividades do organismo produtor de arquivos. Por seu turno, o "arranjo" englobaria as operações técnicas destinadas a organizar a documentação de caráter **permanente**. (GONÇALVES, 1998, p. 11).

Ao longo desse estudo será utilizado o termo classificação, pois coaduna melhor com a gestão de documentos, uma vez que na prática arquivista se convencionou utilizar o termo arranjo para os arquivos de valor secundário (quando o documento passa a ter utilidade diferente da que o originou, ou seja passando a servir

a história) e classificação para os arquivos de valor primário (quando o documento tem utilidade para o fim que o originou: administrativo, fiscal e legal). A esse respeito, merece considerar a análise de Gonçalves:

Em Arquivística, a discussão em torno dos valores primários e secundários da documentação está intimamente associada à questão da avaliação de documentos - isto é, da determinação de valores (sejam eles administrativos, jurídico-legais ou histórico-culturais) que permitam estabelecer a destinação a ser dada a eles (eliminação, guarda temporária ou guarda permanente). Os valores primários são também chamados de valores **imediatos**, e os valores secundários, **mediatos**. (GONÇALVES, 1998, p. 17).

A teoria das três idades ou ciclo de vida dos documentos originou-se nos Estados Unidos, em 1940, advinda da necessidade de gerir os grandes volumes de documentos produzidos pelas instituições. É a "Teoria segundo a qual os **arquivos** são considerados **correntes**, **intermediários** ou **permanentes**, de acordo com a frequência de uso por suas **entidades produtoras** e a identificação de seus **valores primário e secundário**." (DICIONÁRIO, 2005, p. 151), ou seja, refere-se às sucessivas etapas, idades, que os documentos de arquivo atravessam:

1ª Idade: fase corrente. Corresponde ao momento em que os documentos estão estreitamente ligados às atividades que o originou, ou seja, em pleno uso, razão pela qual os documentos ficam próximos dos órgãos a que servem, ou seja, seu valor primário e sua consulta é frequente.

2ª Idade: fase intermediária. Também possui valor primário, mas agora com uso pouco frequente; é quando os documentos estão ligados às atividades que o gerou aguardando o cumprimento dos prazos estabelecidos para o arquivamento permanente ou para sua eliminação. Nesta fase o documento servirá para cumprir a função pela qual foi produzido, podendo ser informativo, judicial, histórico.

3ª Idade: fase permanente. Conhecido como arquivo histórico, quando o documento já cumpriu sua finalidade institucional, mas, por ser de grande relevância à memória da instituição, a comprovação de direitos, a história institucional, ou seja, por seu valor secundário deverão ser preservados definitivamente.

A teoria das três idades "foi criada devido à consequência do "boom" documental do pós-guerra" (PORTO, 2013, p. 31) e com ela surgiu a gestão de documentos que tem suas raízes associadas aos Estados Unidos, tendo emergido em meados do século XX devido ao crescimento das estruturas administrativas governamentais, de suas funções e atividades que resultou no aumento do volume de documentos produzidos e acumulados pelas instituições públicas. (JARDIM, 2015).

O número de documentos produzidos por uma instituição é muito vasto fazendo com que as instituições invistam em uma gestão de documentos que, de acordo com Bernardes é o:

Conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativa bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural. (BERNARDES, 1998, p. 11).

Podemos afirmar, então, que a gestão de documentos permeia todas as atividades relacionadas aos documentos (produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento), além de ser a responsável pelo estabelecimento de normas referentes à documentação. De acordo com Jardim “o princípio básico da gestão de documentos é que a informação deve estar disponível no lugar certo, na hora certa, para as pessoas certas e com menor custo possível.” (JARDIM 1987, p. 37).

Na Declaração Universal dos Direitos Humanos o direito à informação está contemplado no artigo 19 na seguinte expressão: “Todo o indivíduo tem direito à liberdade de opinião e de expressão, o que implica o direito de não ser inquietado pelas suas opiniões e o de procurar, receber e difundir, sem consideração de fronteiras, informações e ideias por qualquer meio de expressão” (ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS, 1948). Nesse sentido, a gestão de documentos viabiliza o acesso à informação e por consequência é uma atividade importante na área dos direitos humanos.

Segundo Fonseca (1999) “A inclusão do direito à informação na Declaração dos Direitos Humanos de 1948 transforma o acesso aos arquivos em direito democrático de todos os cidadãos, e não mais uma reivindicação da pesquisa científica ou histórica”. O acesso à informação é um direito fundamental, pois é por meio dele que outros direitos, também fundamentais, podem ser assegurados, a exemplo dos casos descritos na publicação Article 19 “Acesso à informação para a garantia de direitos humanos”.

O direito à informação é um direito universal, inviolável e inalterável do homem moderno, posto que está fundado na natureza humana. Ele se movimenta na forma ativa e passiva: de uma parte, a procura de informação e, de outra, a possibilidade em favor de todos de a receber.” (DOTTI, 1980. p. 165 apud FONSECA, 1999)

O acesso à informação proporciona conhecer não apenas o passado, mas também o presente, que é quando se tem a possibilidade de ação transformadora, mas, ainda que esse direito esteja disposto em diversos textos legais como na

Declaração Universal dos Direitos Humanos e, no caso específico do Brasil, na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas, esse direito é constantemente violado, pois os impedimentos de acesso aos documentos não dizem respeito apenas a legalidade; existem outras barreiras, inclusive de ordem política, como por exemplo à carência de recursos humanos capacitados para gerir a documentação institucional, bem como a falta de equipamentos e materiais adequados ao trato dos documentos.

A falta de transparência nas instituições governamentais impede aos cidadãos o acesso aos documentos onde estão registradas as suas ações. Exemplo disso é um fato recente na história do nosso país, veiculado no ano de 2009, referente aos atos do Senado Federal que foram classificados como secretos. A esse respeito, supõe-se que nesses atos haviam irregularidades, ou seja, por conveniência das autoridades legislativas se classificou uma documentação como secreta. Isso é uma violação ao direito de acesso à informação.

Atualmente fala-se muito no direito à memória e a luta por este direito é extremamente válida, porém, não se deve esquecer que este desafio existe em razão do acesso à informação não acontecer de forma plena, ou não acontecer. Por esta razão, mais eficiente seria o enfrentamento pelo acesso aos documentos que estão sendo produzidos (corrente e intermediário) e não esperar que eles se tornem passado (permanente) para solicitar o acesso. É nessa perspectiva que a gestão de documentos atua, para consolidação dos direitos humanos.

Lopes alerta aos profissionais da documentação que “é necessário trabalhar com os pés no chão, rejeitando soluções miraculosas que esqueçam a imensa significação da inteligência humana e do uso racional dos recursos tecnológicos, atualmente, ao nosso dispor.” (LOPES, 1993, p. 42).

Os documentos quando não são geridos de maneira efetiva se acumulam desordenadamente em espaços inadequados, que poderiam ser aproveitados para outros fins, e são incapazes de exercer a sua principal função além de provocar perdas incalculáveis. Para a professora Heloísa Liberalli Bellotto:

A história não se faz com documentos que nasceram para ser “históricos”, nem com autógrafos de grandes figuras, nem com documentos isolados que signifiquem o ponto final de algum ato administrativo e sim, ademais de outras fontes, com a “papelada” gerada pelo cotidiano da vida administrativa. Redunda daí a mais absoluta necessidade de preservar a documentação, passada a sua fase ativa, isto é, a da validade administrativa ou jurídica. Dessa preservação beneficiam-se a pesquisa histórica e a própria administração, pois o processo decisório só pode ser satisfatoriamente

informado e adequadamente instrumentado se puder recorrer à legislação, às resoluções já tomadas, aos casos registrados em processos e em dossiês ou dados constantes em atos administrativos semelhantes àqueles de que se está tratando. (BELLOTTO, 2006, p. 114).

Logo, inferimos que após servir as razões pelas quais foram produzidos, ou seja, perder o seu valor primário, os documentos passam a adquirir valor secundário. De acordo com Bellotto "A distância entre a administração e a história no que concernem os documentos é, pois, apenas uma questão de tempo." (BELLOTTO, 2006, p. 23)

2.2 A GESTÃO DE DOCUMENTOS UNIVERSITÁRIOS

De acordo com Rizzatti e Rizzatti Junior as universidades brasileiras são vistas como um "sistema social altamente dinâmico e complexo" (RIZZATTI; RIZZATTI JUNIOR, 2004, p. 02), principalmente no que se refere a sua personalidade política e social, ou seja, "é imprescindível compreender que as universidades são, de fato, organizações com características próprias e específicas que requerem, portanto, uma forma especial de gestão" (CUNHA, 2015, p. 23). Os autores Leal, Novaes e Carneiro entendem que "o atual cenário da Universidade demanda o exercício de reflexão mais profunda." (LEAL; NOVAES; CARNEIRO, 2013, p. 12). Nessa direção, Geronimo afirma que "os arquivos se encontram em meio a toda essa complexidade, sendo um elemento de visível importância em uma instituição desse porte." (GERONIMO, 2014, p. 56).

É nesse ambiente de dinamismo e complexidade, associado ao processo de democratização do ensino superior e do acesso à informação, que a maioria das universidades brasileiras se depara com o problema do acúmulo de grandes acervos de documentos arquivísticos desorganizados, onde encontra-se com frequência documentos de valor primário e secundário misturados entre si e mais a outros tantos documentos sem nenhum valor.

Diante deste cenário, Geronimo propõe "refletir sobre o papel do arquivo dentro da universidade no cenário nacional atual, o qual, a princípio, era tido apenas como local de guarda da documentação produzida e acumulada nessas instituições", pois, de acordo com a autora "no Brasil os estudos relacionados aos arquivos são recentes" (GERONIMO, 2014, p. 57).

Constata-se a jovialidade da discussão acerca dos arquivos universitários brasileiros quando da realização do levantamento de referências acerca dessa temática, onde a referência mais antiga encontrada data de 1989, precisamente um artigo intitulado "Arquivo universitário: para que?", de autoria de Glezer (1989), mas que, passado aproximadamente 27 anos, ainda reflete muito do que os arquivos universitários brasileiros vivenciam.

No referido artigo a historiadora Glezer (1989) revelou sua preocupação com os arquivos universitários, em especial os arquivos relativos a pesquisa científica. Nesse sentido ela afirmou que muitos pesquisadores iniciantes, por não terem acesso às informações que deveriam compor o acervo documental, por desconhecimento, terminam por refazer a trajetória de pesquisa, "na verdade, sem saber, está correndo muito para ficar no mesmo lugar." (GLEZER, 1989, p. 32). De acordo com a pesquisadora:

Estou preocupada, e muito, com outros tipos de 'arquivos universitários', cuja inexistência prejudica o desenvolvimento do conhecimento científico, o processo de formação de pesquisadores iniciantes, a existência da ética da pesquisa, o rigor diante da propriedade intelectual. Refiro-me aos 'arquivos de curso', 'arquivos de disciplina', 'arquivos de trabalhos de alunos de graduação', 'arquivos de trabalhos de pós graduação', 'arquivos de pesquisadores.' (GLEZER, 1989, p. 32).

Apesar do foco do artigo ser os arquivos de valor secundário, a autora não negligencia a importância dos arquivos de valor primário, visto que revela nutrir a expectativa de que "alguma autoridade administrativa universitária perceba, em tempo, o significado de prestação de contas à sociedade sob a forma de preservação e organização do acervo documental." (GLEZER, 1989, p. 32).

Além dessa iniciativa de reflexão a respeito dos arquivos universitários, sabe-se que em novembro de 1991, na Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP) realizou-se o I Seminário Nacional de Arquivos Universitários, onde, ocorreram diversas reflexões acerca destes arquivos das quais, entre outras moções destacam-se as questões referentes ao acesso aos documentos públicos, à organização de arquivos universitários e à mudança do padrão tecnológico da produção de documentos.

De acordo com Martins (2008) este Seminário, ocorrido durante a comemoração dos 25 anos da UNICAMP objetivou difundir entre os técnicos da Universidade, devido à recém implementação do seu sistema de arquivos, o saber

arquivístico, bem como o compartilhamento de experiências entre os profissionais de arquivo de diversas universidades do país.

O I Seminário Nacional de Arquivos Universitários possibilitou maior visibilidade aos estudos referentes aos arquivos universitários, visto que "contou com a participação de 208 profissionais de arquivos, representantes de diversas universidades do país." (MARTINS, 2008). Foi neste Seminário que surgiu a ideia de criação do Comitê de Arquivos Universitários, vinculado a Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB) e a realização dos Seminários dentro do Congresso Brasileiro de Arquivologia. Segundo Seffrin et al. (2004) o Comitê de Arquivos Universitários foi criado em 1996 e tinha como objetivo "promover e intensificar estudos, pesquisas e a troca de experiências e conhecimentos, como também de elaborar o censo dos arquivos universitários brasileiros, no sentido de conhecer a realidade dos acervos universitários." (SEFFRIN, 2004). Não obstante, apesar de sua evidente importância, houve uma descontinuidade do funcionamento do Comitê, bem como dos seminários sobre arquivo universitário.

Apesar da importância do estabelecimento de uma política nacional de arquivos e do artigo 216, 2º parágrafo da Constituição Federal dispor que "Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem", a legislação que versa sobre os arquivos no Brasil é incipiente. Teve seu marco inicial em 08 de janeiro de 1991, com a publicação da Lei nº 8.159, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e que só foi regulamentada 11 anos depois por meio do Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002.

Para garantir ações que seguissem as diretrizes da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, foi criado, de acordo com a mesma Lei, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão colegiado dirigido pelo Arquivo Nacional e responsável pela coordenação do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). Com isso, desde então, as ações visando à consolidação da política nacional de arquivos são emanadas deste Conselho.

Seguindo as diretrizes do SINAR e considerado como mais um passo do Arquivo Nacional para a gestão sistêmica dos documentos arquivísticos no Brasil, foi criado, por meio do Decreto nº. 4.915, de 12 de dezembro de 2003, o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos (SIGA) da Administração Pública Federal que tem como finalidade:

- I - garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública federal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;
- II - integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram;
- III - disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;
- IV - racionalizar a produção da documentação arquivística pública;
- V - racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;
- VI - preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal;
- VII - articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal.

O SIGA é composto pelo Arquivo Nacional, que exerce a função de órgão central; pelos órgãos setoriais, representados pelas unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo no âmbito dos Ministérios e órgãos equivalentes; e pelos órgãos seccionais, estes representados pelas unidades vinculadas aos Ministérios e órgãos equivalentes. Na perspectiva de atingir seus objetivos, o SIGA realiza periodicamente reuniões com os integrantes das comissões e subcomissões de coordenação do Sistema.

No que tange ao Ministério da Educação (MEC), o órgão setorial é a Coordenação de Documentação e Informação (CDI), e os órgãos seccionais são as unidades a ele ligadas diretamente (suas secretarias, o Instituto Nacional De Educação de Surdos e o Instituto Benjamin Constant, além da representação do MEC nos estados) ou indiretamente (INEP, FNDE, CAPES, Colégio Pedro II, Escolas Técnicas Federais, Escolas Agrotécnicas, Centro Federais de Educação Tecnológica, Instituições Isoladas de Ensino Superior, Universidades Federais e o Hospital de Clínicas de Porto Alegre).

Considerando esses instrumentos legais, as Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) são integrantes do SINAR e do SIGA. Logo, tem como obrigação zelar pelos objetivos desses sistemas e cumprir as determinações vindas dos órgãos centrais.

A constituição da subcomissão do SIGA, no âmbito do Ministério da Educação (SIGA/MEC), inicia com a publicação da Portaria SE/MEC nº 221, de 20 de abril de 2004, enfatizando que essa primeira norma não contemplava as Instituições Federais de Ensino.

A primeira atualização ocorreu com a publicação da Portaria SE/MEC nº. 930, de 05 de dezembro de 2006, porém nesta segunda norma, algumas instituições, na

época recentemente criadas, ficaram de fora, como foi o caso da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), entre outras. Por essa razão foi publicada a Portaria SE/MEC nº. 404, de 27 de junho de 2007, incluindo as instituições que não haviam sido incluídas anteriormente.

Entretanto esta norma também foi revogada devido as atualizações referentes aos representantes e desde então está em vigor a Portaria SE/MEC nº 922, de 11 de dezembro de 2007, que, de acordo com a Carta de Resoluções do I Encontro de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior (ENARQUIFES), passou a ser conhecida no meio arquivista como Carta de Goiânia, sobre a qual:

A atual composição da subcomissão do SIGA-MEC indica que a maioria dos membros tem formação de nível médio, seguidos por formados em biblioteconomia – profissionais responsáveis, em boa parte das universidades, pela organização dos arquivos - e por professores. (ENARQUIFES, 2009, p. 16).

No ano de 2006, na perspectiva de se estabelecer uma política de arquivos em âmbito nacional que contemplasse a gestão de documentos dentro das IFES, o Arquivo Nacional realizou *Workshop* com as IFES, com a finalidade de construir um código de classificação e uma tabela de temporalidade e destinação de documentos arquivísticos referente às atividades-fim dessas instituições, uma vez que as IFES, respeitadas suas particularidades, atuam nas mesmas vertentes: ensino, pesquisa e extensão.

Após o referido *Workshop* os participantes seguiram se reunindo com a mesma finalidade, sob a coordenação do Arquivo Nacional, não sendo mais permitida a inserção de novos participantes, e, com base nos códigos de classificação e tabelas de temporalidade institucionalizadas, por meio de Portaria, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), no ano de 1997, e da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), no ano de 2001. O fruto dessas reuniões ocorreu em 2011, quando o Arquivo Nacional, por meio da Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, aprovou o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das IFES. Compartilha-se do pensamento de Venâncio (2014), para quem esse fruto é significativo para a gestão de documentos:

Trata-se de um marco, em que se reconhece a importância da gestão de documentos como elemento central no processo de modernização administrativa das universidades brasileiras, assim como na preservação da memória documental da educação e ciências de nosso país. (VENÂNCIO, 2014, p. 33).

Diante da aprovação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-fim das IFES, as Universidades passaram a ter uma referência para efetivar a gestão de documentos. É conveniente enfatizar que:

Por mais exaustivas que tenham sido as discussões entre os representantes das instituições, e por mais que se refiram a um mesmo perfil organizacional, sempre haverá situações particulares em que alguma das universidades poderá não ser contempladas. (MARQUES, 2012, p. 04-05).

No segundo semestre de 2009, mais precisamente no período de 30 de setembro a 03 de outubro de 2009 aconteceu o I Encontro de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior (ENARQUIFES), sediado na Universidade Federal de Goiás com o tema “A atuação dos arquivistas nas IFES: desafios e perspectivas de cooperação”. Neste encontro foi possível conhecer o panorama dos arquivos das instituições participantes, o que instigou o desejo de desenvolver uma política para os arquivos das IFES. Este evento culminou na redação da Carta de Goiânia, instrumento que propôs ações objetivas direcionadas aos órgãos regulamentadores e dirigentes das IFES (reitores das instituições, ao SIGA/MEC, ao Ministério da Educação e ao Arquivo Nacional).

Desde então o ENARQUIFES vem acontecendo a cada dois anos, tendo realizado a sua 4ª edição no período de 15 a 18 de setembro de 2015, no Rio de Janeiro. Ainda no decorrer do I ENARQUIFES idealizou-se o primeiro evento regional de arquivistas de IFES, denominado Fórum de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior da Região Nordeste (ARQUIFES-NE), realizado na cidade de Recife e promovido pela Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE), nos dias 13 e 14 de agosto de 2010. Já no ano de 2013, a Universidade Federal de Alagoas (UFAL) promoveu o II Fórum de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior do Norte e Nordeste, no período de 05 a 07 de junho de 2013, em Alagoas.

Tanto o ENARQUIFES quanto o ARQUIFES-NE têm como objetivo principal integrar os profissionais e compartilhar as experiências arquivistas vivenciadas no desempenho do cargo, bem como sugerir ações aos órgãos regulamentadores e dirigentes das IFES.

A criação do ENARQUIFES, bem como do ARQUIFES-NE representa um passo importante e indispensável para se promover a necessária articulação dos

arquivos federais nos moldes legais e tecnicamente corretos, garantindo o desenvolvimento integrado das atividades arquivísticas nas fases corrente, intermediária e permanente.

3 METODOLOGIA

A abordagem metodológica que orientou este estudo aproxima-se da concepção fenomenológica-hermenêutica, uma vez que compartilha-se do entendimento de Coltro (2000) quando ele revela que esta abordagem busca o conhecimento através da interpretação da realidade social vivenciada. Nesse sentido apresentamos uma visão aprofundada da realidade documental vivenciada no Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (CETEC/UFRB), suscitando reflexões frente às práticas de gestão de documentos, bem como, propomos como produto resultante da pesquisa, um instrumento que auxilie a gestão de documentos da instituição. A presente investigação faz uso primordialmente da pesquisa qualitativa, que segundo Neves:

Dela faz parte a obtenção de dados descritivos mediante contato direto e interativo do pesquisador com a situação objeto de estudo. Nas Pesquisas qualitativas, é frequente que o pesquisador procure entender os fenômenos, segundo a perspectiva dos participantes da situação estudada e, a partir, daí situe sua interpretação dos fenômenos estudados. (NEVES, 1996, p. 1).

Também são utilizadas ferramentas quantitativas para auxiliar e facilitar a compreensão, expressão, comunicação e entendimento de dados e informações, pois se partilha da visão de Neves quando afirma que “combinar técnicas quantitativas e qualitativas torna uma pesquisa mais forte e reduz os problemas de adoção exclusiva de um desses grupos.” (NEVES, 1996, p. 2)

Trata-se de uma pesquisa de natureza exploratória-descritiva, caracterizada por estudar as particularidades da gestão de documentos no âmbito Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, utilizando-se técnicas mistas de coleta de dados como entrevista e observação sistemática.

Para tanto se escolheu fazer uso do estudo de caso, pois compartilha-se da compreensão de que os estudos de casos descritivos respondem a questões de tipo compreensivo “o que?” e “como?” (GIL, 2009, p. 50), sendo útil para a interpretação de processos e práticas em situações ou ambientes dinâmicos ou complexos.

Segundo Frota a Ciência da Informação, a qual se inclui a Arquivologia, “é considerada pela maioria das Universidades e Instituições de Financiamento como uma Ciência Social Aplicada, pois os processos de produção, apropriação, gerenciamento e uso da informação são processos sociais.” (FROTA 1998 apud

CALAZANS, 2007, p. 55-56). A opção pelo Estudo de caso deveu-se ao fato de se tratar de uma das estratégias apropriadas nestes cenários com "fenômenos de elevada complexidade e difícil quantificação." (MARTINS, 2006 apud CALAZANS, 2007, p. 56).

De acordo com Yin "Um estudo de caso é uma investigação empírica que investiga um fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto, especialmente quando os limites entre o fenômeno e o contexto não estão claramente definidos" (2001, p. 32). Nesse sentido, o estudo conduziu a pesquisadora para uma investigação significativa e detalhada da gestão de documentos no âmbito do CETEC/UFRB.

Nesta investigação o enfoque foi estudar as práticas de realização da gestão de documentos junto ao CETEC/UFRB e para tanto a pesquisadora enviou Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE), que soou como um convite, para o Diretor do Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, *Campus* Cruz das Almas. No documento consta, de forma resumida, os objetivos da pesquisa e solicitação para que manifestasse o desejo de participar neste estudo, por meio de assinatura no referido termo.

O Diretor do CETEC/UFRB, que iniciou sua gestão no dia 16 de fevereiro de 2016, ao receber o TCLE convidou a pesquisadora para uma conversa na qual revelou contentamento com a pesquisa, uma vez que contribuirá com a consolidação e o desenvolvimento do Centro. De pronto já mencionou seu interesse em que os processos e documentos sejam em meio digital, mas foi alertado de que a gestão eletrônica dos documentos deve estar em conformidade com as normas vigentes para que haja garantia e segurança na recuperação das informações no presente e no futuro, necessitando ser implantada atendendo rigorosamente aos critérios estipulados pelo Arquivo Nacional.

A coleta de dados iniciou-se com a pesquisa de documentos normativos elaborada a partir de materiais que não receberam tratamento analítico. Segundo Gil "A consulta a fontes documentais é imprescindível em qualquer caso" (GIL, 2009, p. 76), e na investigação arquivística não é diferente, pois oferecem informações valiosas que permitem uma reconstrução histórica das práticas documentais, bem como revela o contexto organizacional.

A pesquisa documental foi focada na legislação em vigor, a qual consiste em leis, decretos, portarias, estatuto, resoluções, normas, regimentos e outros atos que

disponham sobre a estrutura e funções do Centro de Ensino, a fim de identificar quais são as competências administrativas de cada setor, a relação orgânica característica dos documentos arquivísticos, bem como a existência de regulamentação referente à documentação produzida, recebida e acumulada no CETEC/UFRB. De igual maneira se pesquisou documentos internos do Centro que serviram para compreender as dinâmicas de gestão de documentos que operam no seu cotidiano.

Fez-se uso da entrevista semiestruturada na qual, segundo Manzini:

A resposta não está condicionada a uma padronização de alternativas formuladas pelo pesquisador como ocorre na entrevista com dinâmica rígida. Geralmente, a entrevista semi-estruturada está focalizada em um objetivo sobre o qual confeccionamos um roteiro com perguntas principais, complementadas por outras questões inerentes às circunstâncias momentâneas à entrevista. O uso de gravador é comum a este tipo de entrevista. É mais adequada quando desejamos que as informações coletadas sejam fruto de associações que o entrevistado faz, emergindo, assim, de forma mais livre.” (MANZINI, 1990/1991, p. 154).

Nesta direção, a entrevista desta pesquisa foi focada em conhecer as práticas da gestão documental no âmbito do CETEC/UFRB, para tanto produziu-se um roteiro com questões referentes a produção, utilização e destinação dos documentos do Centro, que foram complementadas por outras questões inerentes a gestão documental que surgiram no momento da entrevista.

A entrevista foi direcionada primeiramente ao Diretor do CETEC/UFRB e abordou também questões sobre a história, estrutura e organização do Centro, além das questões sobre a produção, utilização e destinação dos documentos. Essa entrevista, assim como as demais, foi gravada, para facilitar a fluidez da conversa, e serviu como mecanismo inspirador e ativador para as falas dos demais entrevistados.

Inicialmente havia a pretensão de entrevistar todos os gestores (chefes) que compõem a estrutura organizacional da UFRB. Entretanto, na entrevista o Diretor do Centro, revelou que a Gerência Técnica Administrativa (GTA) é o setor mais capacitado para auxiliar o CETEC/UFRB na maioria das questões relacionadas a documentação. Revelou também que a atribuição de protocolo do Centro foi delegada à Divisão de Serviços Operacionais (DSO) do Núcleo de Gestão Técnico Administrativo da GTA/CETEC/UFRB. Com estas informações, optou-se por delimitar as entrevistas aos gestores (chefes) que compõem a Gerência Técnica Administrativa, visto que eles trabalham tanto com a documentação das atividades-meio, através do Núcleo de Gestão Técnico Administrativo (NUGTEAD); também no que diz respeito à documentação das atividades-fim, por meio do Núcleo de Gestão Técnica Acadêmica

(NUGTEAC) e do Núcleo de Gestão Técnico Específico (NUATE). Entrevistou-se ainda o representante do CETEC/UFRB junto a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos que está vinculado ao NUGTEAD/GTA/CETEC/UFRB. No total foram realizadas 08 entrevistas.

As questões destacadas na entrevista, conforme já mencionado, abordavam a produção, a utilização e a destinação dos documentos no âmbito do CETEC/UFRB e o mais interessante durante as entrevistas foi o fato de que, em diversos momentos os papéis se inverteram, quando a pesquisadora passava de entrevistadora a entrevistada. Essa inversão dos papéis indica o interesse do entrevistado pela temática, bem como o reconhecimento do entrevistado de que a entrevistadora dispõe de conhecimento técnico sobre o tema abordado. O fato de exercer o cargo de arquivista no quadro de servidores da UFRB mostra as implicações da pesquisadora com a questão de estudo, o que contribuiu para que os entrevistados vissem a entrevista como uma oportunidade de aprendizado sobre assuntos relacionados a gestão de documentos, principalmente no que se referia a gestão eletrônica e a eliminação de documentos.

Associada à entrevista fez-se uso da técnica de observação sistemática, pois acredita-se que "é mediante a observação que o pesquisador entra em contato direto com o fenômeno que está sendo estudado" (GIL, 2009, p. 71). Foram observadas, na medida do possível, as questões abordadas na entrevista, sendo registradas por meio da tomada de notas por escrito dados referentes a:

- **Identificação do CETEC/UFRB:** identificando os setores e as atividades correspondentes a gestão de documentos;
- **Capacitação dos servidores:** verificando o nível de conhecimento referente a gestão de documentos dos servidores que executam as atividades próprias área em questão;
- **Instrumentos de gestão de documentos:** averiguar a existência de instrumentos arquivísticos de gestão de documentos;
- **Produção de documentos:** confirmar o contexto que envolve a criação de documentos no âmbito do CETEC/UFRB;
- **Tramitação dos documentos:** perceber a eficiência do trâmite documental;

- **Arquivamento dos documentos:** constatar como acontece o arquivamento dos documentos;
- **Preservação dos documentos:** verificar os critérios adotados para preservar os documentos; e
- **Acesso aos documentos:** verificar os critérios adotados para administrar o acesso os documentos.

A observação sistemática ocorreu tanto nos ambientes administrativos do CETEC/UFRB, durante as entrevistas, quanto diretamente nos espaços de guarda da documentação, sendo registrada fotograficamente.

A pesquisa qualitativa se configura por procurar compreender os significados na fala das pessoas envolvidas, relacionada ao contexto em que elas estão inseridas e delimitada pela abordagem teórica da pesquisa, revelando, na redação, uma sistematização baseada na qualidade, até porque um estudo desta natureza não tem a intenção de atingir o princípio da representação estatística, uma vez que as entrevistas foram gravadas e transcritas na íntegra, se configurando num grande volume de dados diversificados, tendo em vista as variedades das falas de cada servidor.

Diante dos dados, para iniciar a sistematização dos resultados optou-se por retornar a questão de pesquisa, aos pressupostos e aos objetivos, seguida da abordagem teórica adotada, que ajudaram na interpretação dos dados coletados.

A sistematização da pesquisa foi um “vai e vem” frequente, revisando a questão de pesquisa, a literatura, as transcrições, as observações; esse “vai e vem” se repetiu inúmeras vezes em ordens diferentes, entrelaçando-se até que atingiu a configuração apresentada no item referente aos resultados da pesquisa, na qual é possível identificar os cuidados contínuos com o relato.

O caráter aplicado da pesquisa foi garantido por meio do Manual de Gestão de Documentos do CETEC/UFRB, que será compartilhado com a Instituição. Nele constam sugestões destinadas à solução de problemas referentes a gestão de documentos do Centro. Pretende-se também agendar um novo encontro com o Diretor do CETEC/UFRB e sua equipe onde a pesquisadora socializará os principais resultados da pesquisa.

O principal benefício desta pesquisa está relacionado às contribuições teóricas e analíticas para a compreensão das práticas de gestão de documentos e as reflexões que visam uma melhor racionalização, transparência e eficiência

administrativa e pedagógica assim como a preservação do patrimônio documental de interesse histórico e cultural para sociedade.

O primeiro beneficiário deste estudo certamente é a comunidade do Centro de Ensino investigado (discentes, docentes, técnico-administrativos), visto que os documentos auxiliam tanto as atividades burocráticas quanto as atividades do processo pedagógico. De maneira indireta o estudo beneficiará toda a comunidade da UFRB, pois, com os resultados da pesquisa poderá haver uma melhor compreensão sobre os processos de gestão de documentos, o que fortalecerá a gestão desta Universidade.

O acompanhamento da pesquisa será realizado por meio das publicações de artigos em revistas e eventos científicos da área de gestão universitária e gestão arquivística que serão realizados após a pesquisa, além da apresentação do Manual de Gestão de Documentos do CETEC/UFRB e da estratégia de socialização dos resultados acima descritos.

3.1 OBJETO DA PESQUISA E SEU CONTEXTO ORGANIZACIONAL

Sobre o objeto de pesquisa, o CETEC/UFRB, buscou-se o conhecimento necessário sobre a missão, a estrutura organizacional e o contexto jurídico-administrativo no qual atua, visando identificar as circunstâncias para produção e arquivamento dos documentos. Para tanto, a pesquisa documental iniciou-se pela sistematização da legislação pertinente a criação e funcionamento tanto da UFRB quanto do CETEC, resultando no repertório regulatório conforme o quadro abaixo:

Instrumento Regulatório	Ano
Lei nº 11.151	2005
Portaria MEC nº 65 (Estatuto da UFRB)	2007
Regimento Geral da UFRB	2008
Minuta do Regimento do CETEC	2016

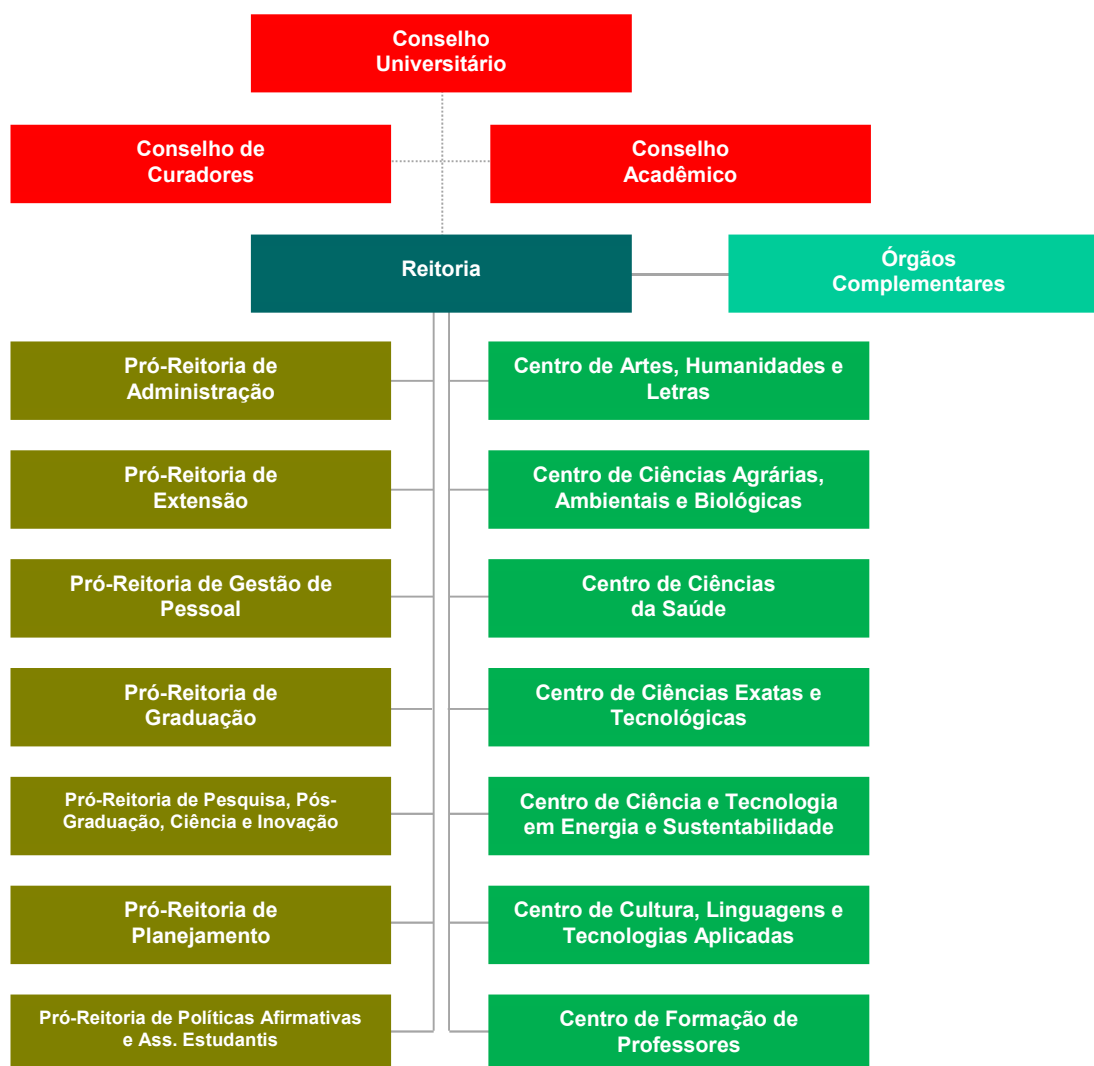
Fonte: Produzido pela pesquisadora.

3.1.1 Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB)

A UFRB é uma autarquia vinculada ao Ministério da Educação, com sede e foro no Município de Cruz das Almas/BA, criada pela Lei nº 11.151, de 29 de julho de 2005, por desmembramento da Escola de Agronomia da Universidade Federal da Bahia (UFBA). Possui autonomia administrativa, didática, pedagógica, patrimonial e financeira nos termos da Lei e do seu Estatuto, aprovado pelo MEC através da Portaria nº 65, de 17 de janeiro de 2007. A sua estrutura organizacional, bem como sua forma de funcionamento, estão determinadas no referido Estatuto compreendendo órgãos de administração superior, órgãos de administração setorial e órgãos complementares.

É composta por sete centros de ensino: dois na sua sede, na cidade de Cruz das Almas, que são o Centro de Ciências Agrárias, Ambientais e Biológicas (CCAAB) e o Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas (CETEC); um no município de Cachoeira, denominado Centro de Artes, Humanidades e Letras (CAHL); um no município de Santo Antônio de Jesus, nomeado Centro de Ciências da Saúde (CCS); um no município de Santo Amaro, o Centro de Cultura, Linguagens e Tecnologias Aplicadas (CECULT); um no município de Feira de Santana, denominado Centro de Ciência e Tecnologia em Energia e Sustentabilidade (CETENS); e um em Amargosa, nomeado Centro de Formação de Professores (CFP). O organograma permite visualizar a estrutura organizacional:

Figura 1: Organograma da UFRB



Fonte: <https://www1.ufrb.edu.br/porta/institucional/40-lei-de-acesso-a-informacao/88-estrutura-organizacional>

A UFRB oferece atualmente 41 cursos de graduação, oito cursos *lato sensu*, sete mestrados acadêmicos, cinco mestrados profissionalizantes e dois doutorados, em diversas áreas do conhecimento. E, em 2014, possuía dois mil e setecentos e quarenta e seis alunos, 370 servidores docentes e 537 servidores técnico-administrativos. (UFRB, 2014a).

Ao longo dos seus dez anos de existência, a UFRB teve um total de dois reitores: Paulo Gabriel Soledade Nacif (2006 a 2015) e Silvio Luiz de Oliveira Soglia (atual reitor).

Apesar de não se visualizar nos documentos estudados a existência de qualquer órgão destinado a gestão dos documentos da UFRB, é de conhecimento da

pesquisadora, devido a sua lotação e cargo na Instituição, a existência do Núcleo de Gestão de Arquivos (NUGAR). Este Núcleo existe desde 2012, tendo em vista descrição do relatório de gestão da Coordenadoria de Informação e Documentação da Pró-reitoria de Planejamento (CIDOC/PROPLAN) do referido ano (CIDOC, 2013). Entretanto, efetivamente foi implantado em 09 de agosto de 2013, por meio da Portaria PROGEP/UFRB nº 689 vinculando-o à Coordenadoria de Informação e Documentação da Pró-reitoria de Planejamento (UFRB, 2013a) e localizado no prédio de Fitotecnia, conhecido como “antigo prédio da Biblioteca”, térreo.

O NUGAR/CIDOC/PROPLAN “gerencia a documentação produzida e acumulada pela UFRB inculcando políticas referentes à gestão documental e zelando pela preservação do patrimônio arquivístico da Universidade” (CIDOC, 2013, p. 23). De acordo com o Relatório de Gestão 2012 elaborado pela CIDOC, as principais atribuições deste Núcleo são:

- **Coordenar o Sistema de Arquivos, administrar e representar o órgão;**
- Elaborar o plano anual de atividades do órgão;
- Zelar pela manutenção da ordem e harmonizar as atividades do órgão, desenvolvidas nas diferentes fases do ciclo vital dos documentos;
- Articular-se com os diferentes escalões universitários, cujas atividades sejam, de algum modo, suplementadas pelo órgão;
- Fiscalizar as atividades no âmbito de atuação do órgão;
- Convocar e operacionalizar as decisões da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- Coordenar e fazer cumprir as recomendações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- Integrar-se a sistemas nacionais e internacionais de informação, visando o acesso à produção científica de instituições congêneres e a divulgação da produção gerada pela Universidade. (CIDOC, 2013, p. 18, grifo da autora).

Apesar da Coordenadoria de Informação e Documentação da UFRB explicitar que o NUGAR/CIDOC/PROPLAN tem como atribuição a coordenação do Sistema de Arquivos desta IFES, até o momento a UFRB não conta o Sistema de arquivos, possui apenas projetos que não foram implantados.

Como consequência do Núcleo de Gestão de Arquivos está vinculado à Coordenadoria de Informação e Documentação da Pró-reitoria de Planejamento transmite a ideia à Comunidade Acadêmica de que o NUGAR/CIDOC/PROPLAN existe para atender as demandas de gestão de documentos e arquivos da Unidade a qual está vinculada (PROPLAN). Pleno seria que o Núcleo responsável pela gestão de documentos da UFRB estivesse explícito no organograma da Instituição e não estivesse tão afastado, hierarquicamente, da Reitoria uma vez que é o responsável

por todos os documentos da Universidade, essenciais para a tomada de decisões, tanto com relação as atividades-meio, quanto com relação as atividades-fim, considerando que irá atender as Unidades, Setores e servidores de diferentes níveis de autoridade.

O NUGAR/CIDOC/PROPLAN atualmente não conta com uma estrutura organizacional, pois está composto apenas por duas arquivistas, estando no momento sem chefia. Acredita-se que esse desenho não atende às pretensões do Núcleo, tendo em vista o “Projeto de implantação do sistema de arquivos da UFRB” elaborado e reestruturado pelas arquivistas lotadas do Núcleo.

O Núcleo de Gestão de Arquivos atua na presidência da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), que em conformidade com o Projeto de implantação do sistema de arquivos da UFRB é uma:

[...] representação de caráter permanente, que tem a responsabilidade de assessorar o NUGAR nas ações e procedimentos referentes à avaliação e seleção documental, identificando os documentos para guarda permanente e eliminação dos destituídos de valor, competindo-lhe ainda orientar e normatizar a produção e o fluxo dos documentos, no âmbito da UFRB. (NUGAR, 2014, p. 7).

Infere-se que as demais atividades referentes à gestão documental da Universidade, ou seja, “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991), estão sob a responsabilidade de inúmeras Unidades vinculadas à UFRB de maneira totalmente independente e sem orientação técnica do profissional arquivista. Segundo Valentim:

Os nossos colegas portugueses chegam a falar que nossa área é dominada por um empirismo eclético direcionado à integração das novidades tecnológicas no velho quadro da prática funcional de classificação, ordenação, representação descritiva e difusão de informação escrita. Há, inclusive, uma tendência a duvidar da possibilidade de se encontrarem bases científicas para o saber arquivístico. (VALENTIM, 2012, p. 8)

É comum e natural que todas as Unidades desenvolvam atividades características da gestão documental, mas geralmente os profissionais que lidam com os documentos nos diversos setores não tem conhecimento, ou mesmo não foram orientadas sobre como proceder para que o documento cumpra, de maneira efetiva, a sua função na Instituição. Precisa-se sair deste terreno movediço das práticas administrativas baseadas no empirismo.

A esse respeito, a Resolução do CONARQ nº 40, de 09 de dezembro de 2014, determina no artigo 1º que:

A eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SINAR ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Resolução. (CONARQ, 2014).

Conforme Machado e Camargo, a Comissão de Avaliação de Documentos deve ser composta por:

- Titular da unidade orgânica responsável pela avaliação;
- Responsável pela guarda da documentação a ser avaliada;
- Autoridade administrativa conhecedora da estrutura e funcionamento do órgão;
- Autoridade ou servidor das unidades orgânicas ligadas aos documentos, com conhecimento abalizado das atividades que lhes deram origem;
- Profissional da área jurídica, a título de assessoramento, para avaliação dos aspectos legais dos documentos;
- Profissionais ligados às atividades-fim do órgão (médicos, engenheiros, economistas etc.) ou aqueles que possam utilizar os documentos para pesquisa retrospectiva (historiadores, sociólogos etc.), a título de assessoramento. (MACHADO; CAMARGO 2000, p. 28).

Neste sentido a UFRB instituiu sua CPAD por meio da Portaria nº 548, de 08 de julho de 2013, (UFRB, 2013b) que teve sua composição alterada através da Portaria nº 775, de 11 de setembro de 2013 (UFRB, 2013c), porém atualmente é regida pela Portaria nº 841, de 15 de outubro de 2014 (UFRB, 2014b). De acordo com o instrumento legal que institui a Comissão, a CPAD/UFRB é presidida pela chefia do NUGAR/CIDOC/PROPLAN e possui como atribuições:

1. Orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito da UFRB.
2. Identificar os documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor secundário.
3. Encaminhar as propostas resultantes do processo de avaliação da instituição, para o Arquivo Nacional, conforme legislação federal. (UFRB, 2014b).

Observa-se que a CPAD/UFRB é constituída por representantes das Unidades ligadas à Reitoria da UFRB, entretanto sua representatividade é inconstante e variável, pois é modificada a cada reunião, o que dificulta o andamento das atividades, conforme consta na Ata da quarta reunião ordinária da CPAD/UFRB, onde foi enfatizado que "a ausência dos membros representantes e a falta de contribuição sobre suas Unidades dificultam a construção dos instrumentos que possibilitam a avaliação e destinação dos documentos." (CPAD, 2015).

Conforme Ata de reunião a CPAD/UFRB reuniu-se pela primeira vez no dia 31 de outubro de 2013, onde a presidente explicou, com base na legislação de âmbito nacional, o que é uma Comissão Permanente de Avaliação Documental, sua importância e suas atribuições. Apresentou uma minuta do regimento interno da CPAD/UFRB, bem como indicou como primeira atividade da Comissão o processo de diagnóstico da situação documental da Universidade, que teve início com a aplicação do “questionário diagnóstico documental no âmbito da UFRB”, destinado aos membros da Comissão para aplicação nos setores que produzem, recebem e acumulam documentos, ligados as respectivas Unidades (CPAD, 2013).

A CPAD/UFRB voltou a reunir-se no dia 24 de julho de 2014, de acordo com ata da reunião, onde se discutiu e qualificou o encaminhamento do Regimento ao Conselho Universitário sugerindo aprovação (A aprovação foi formalizada por meio da Resolução CONSUNI/UFRB nº 003, de 13 de junho de 2016). Nesta reunião a presidente apresentou uma análise referente ao “Questionário diagnóstico documental no âmbito da UFRB” e revelou a necessidade de aplicação do “questionário de levantamento das tipologias documentais” nos setores que responderam ao primeiro, bem como o agendamento de visitas técnicas nas Unidades, com intuito de ajustar as informações obtidas nos questionários. (CPAD, 2014).

Ao analisar as Atas das reuniões da CPAD/UFRB infere-se que a ideia de fazer um levantamento das tipologias documentais e confrontá-la com o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividade-meio e às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) para construção de um instrumento com sua identidade não foi tão bem sucedida, devido à falta condições dos membros da Comissão, bem como a volatilidade dos membros, levando a CPAD/UFRB a sugerir ao Conselho Universitário (CONSUNI/UFRB) a aprovação do Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo da UFRB, que está baseado nos instrumentos indicados pelo Arquivo Nacional.

Entretanto, equivocadamente, o Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo da UFRB foi anexado ao Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos dando origem a um único processo (23007.013775/2016-56). Contudo, tratam-se de assuntos diferentes, com códigos e temporalidades diferentes e que terão tramites

diferentes, conforme pode ser constatado no próprio Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo da UFRB. Deveria cada documento possuir seu próprio processo e assim cada um teria a visibilidade necessária para a gestão de documentos da Universidade.

Aconteceu que o referido processo foi registrado no Módulo Protocolo do Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) com a denominação (assunto) “Regimento Interno”, detalhando que “Trata-se de Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo – CPAD/UFRB”, não fazendo referência digital a existência do Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo.

O que avançou para a aprovação da Resolução CONSUNI/UFRB nº 003, de 13 de junho de 2016, a qual na sua ementa revela que “Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia”, ou seja, mais uma vez não faz referência a existência do Código e da Tabela. O artigo 1º da referida Resolução informa que “Aprova o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, conforme anexos 001 e 002 desta Resolução”. Observa-se que a Resolução não explicita quais são esses anexos, porém fica evidente na publicação eletrônica que o anexo 001 é o Regimento Interno da CPAD, porém a mesma publicação não disponibiliza o anexo 002, o qual imagina-se que seja o Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo. É incontestável que não foi dada a oportuna visibilidade a um instrumento obrigatório e essencial à gestão de documentos de qualquer Instituição.

Compartilhamos da compreensão de Correio de que “Sem classificação é quase impossível trabalhar com avaliação e com a descrição, que juntas formam o coração das práticas arquivísticas” (2014, p.1). E nesse tema revela-se que os documentos produzidos e recebidos no âmbito da UFRB não são classificados, o que dificulta a gestão dos documentos, uma vez que é indispensável a classificação documental quando da produção e recebimento dos documentos convencionais e eletrônicos no âmbito institucional, para o adequado gerenciamento e acesso, assim como para facilitar uma futura transferência ou recolhimento para outro arquivo e/ou eliminação dos documentos destituídos de valor secundário.

Após caracterização administrativa da UFRB faz-se necessário conhecer a ambientação sobre os Centros de Ensino desta Universidade, uma vez que o objeto de estudo é um dos Centro de Ensino.

3.1.2 Centros de Ensino da UFRB

De acordo com a estrutura organizacional descrita no Estatuto da UFRB os Centros de Ensino compreendem os órgãos da administração setorial e formam a base da estrutura desta IFES, para todos os efeitos de organização administrativa e didático-científica, no qual estão lotados os servidores (docentes e técnico-administrativos) e compreende as disciplinas afins a eles vinculados.

Os Centros de Ensino são vinculados diretamente a Reitoria da UFRB, mas possuem autonomia para planejar, executar e avaliar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, e sempre em observância ao que determina seu regimento interno (UFRB, 2007).

A estrutura organizacional dos Centros de Ensino, bem como sua forma de funcionamento, estão determinadas no regimento interno de cada Centro (elaborado pelo Conselho Diretor e aprovado pelo Conselho Universitário), mas, com estrutura mínima de direção, determinada pelo Estatuto e pelo Regimento Geral da UFRB, com a seguinte composição: Conselho Diretor de Centro, Diretoria, Coordenação Acadêmica, Gerência Técnica, Colegiados dos Cursos de Graduação, Colegiados dos Cursos de Pós-graduação, Áreas do Conhecimento.

O Conselho Diretor do Centro é a Unidade normativa, consultiva e deliberativa no âmbito do Centro e é constituído pelos seguintes membros: Diretor e Vice-diretor do Centro, Coordenadores dos colegiados de cursos de graduação e pós-graduação oferecidos pelo Centro, dois representantes dos servidores docentes escolhidos por seus pares em eleição direta, representante estudantil na proporção de um quinto, escolhidos na forma da Lei e dois representantes dos servidores técnico-administrativos. (UFRB, 2007).

A Diretoria é a Unidade executiva responsável por administrar, coordenar e superintender todas as atividades desenvolvidas no Centro em direção aos seus objetivos, de maneira legal, ética e efetiva. Esta Unidade é constituída pelo Diretor e pelo Vice-diretor, ambos escolhidos pela comunidade acadêmica de cada Centro. Estes cargos são destinados exclusivamente a servidores docentes da carreira do

Magistério Superior, de classe igual ou superior à de Professor Adjunto, eleitos pelos servidores docentes, servidores técnico-administrativos e estudantes, para mandato de quatro anos, sendo permitida uma recondução (UFRB, 2007).

A Coordenação Acadêmica é uma Unidade de assessoramento da Diretoria do Centro e é constituída pelo Núcleo de Gestão de Ensino, Núcleo de Gestão de Pesquisa, além do Núcleo de Gestão de Extensão todos geridos por um docente indicado pelo Diretor do Centro (UFRB, 2008).

A Gerência Técnica é uma Unidade de apoio técnico-administrativo, responsável por auxiliar o Centro no cumprimento da sua missão e para tanto é composto pelo Núcleo de Apoio Acadêmico, Núcleo de Apoio Administrativo, Núcleo de Apoio Técnico Específico e pela Biblioteca Setorial, todos geridos por um servidor técnico-administrativo indicado pelo Diretor do Centro (UFRB, 2008).

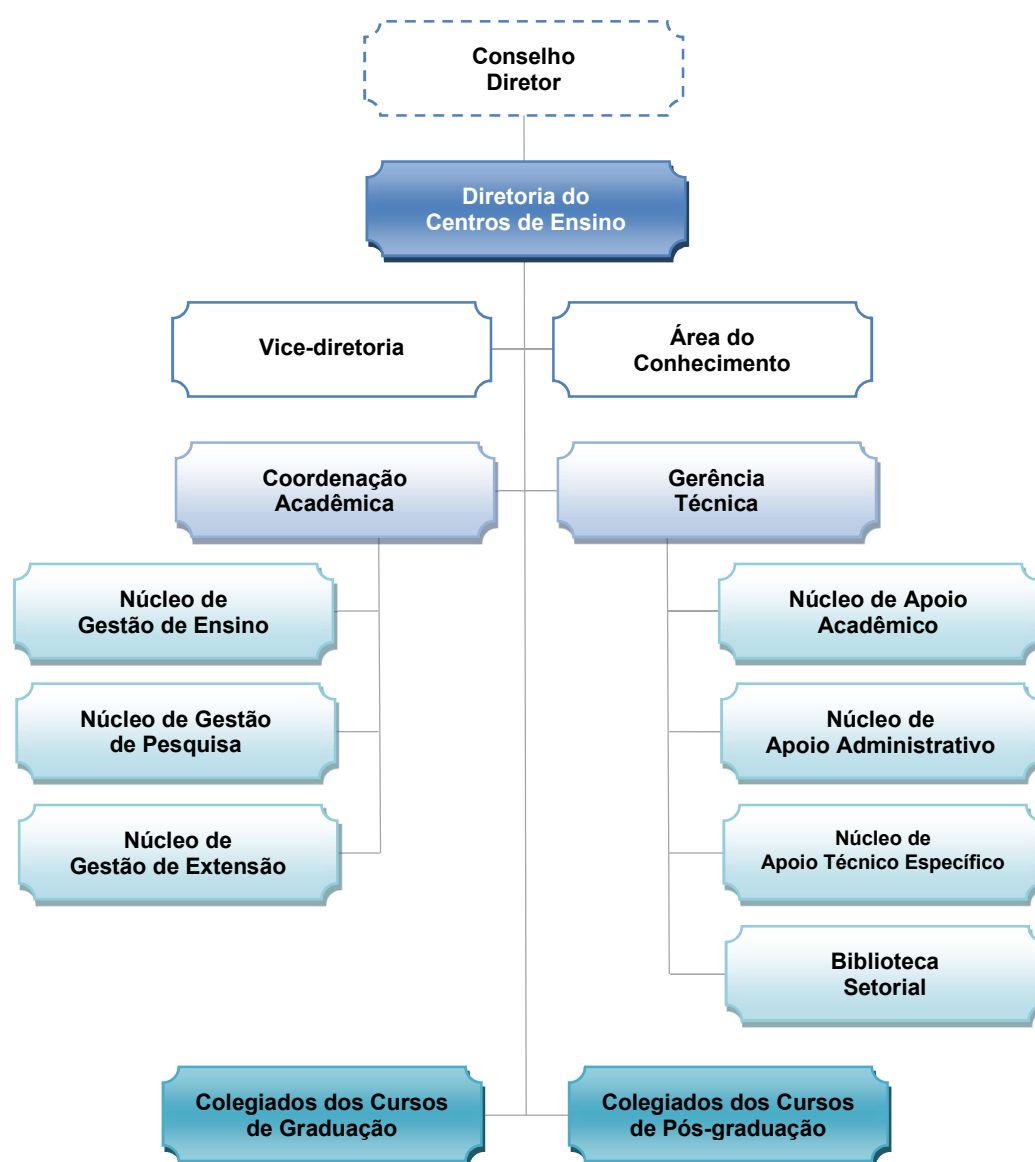
Quanto aos Colegiados dos Cursos de Graduação e dos Cursos de Pós-graduação, cada curso ofertado pela UFRB possui seu Colegiado, constituído por servidores docentes que ministram aula no curso, eleitos por seus pares. É a Unidade responsável pela deliberação, supervisão e coordenação didático-pedagógica de cada curso (UFRB, 2008).

Área do Conhecimento são comunidades de servidores docentes agrupadas com base nos grandes campos do saber presentes no conjunto dos componentes curriculares dos cursos ofertados pelo Centro, sendo coordenada por um desses servidores docentes. Trata-se de uma Unidade de caráter consultivo que auxilia a Diretoria do Centro nas decisões acadêmicas, por meio de relatório circunstanciado das discussões (UFRB, 2008).

Os Centros de Ensino da UFRB poderão criar, desde que com autorização do Conselho Universitário (CONSUNI/UFRB), Unidades complementares para assegurar a oferta do ensino, a realização de atividades de pesquisa e extensão, assim como a preservação dos bens culturais (UFRB, 2008). Também poderão criar Núcleos de Estudos, Pesquisas e Extensão, com autorização do CONSUNI/UFRB, constituído por no mínimo cinco servidores docentes, sendo um o responsável pela gestão do Núcleo, com objetivo de desenvolver atividades didático-pedagógicas, científicas, culturais, artísticas, tecnológicas e de interação com a sociedade. No entanto, estes Núcleos não se constituirão em instâncias administrativas para efeito de lotação de pessoal, cargos de direção e de dotação orçamentária, bem como terão seu funcionamento por prazo determinado (UFRB, 2008).

Diante da estrutura organizacional definida no Estatuto e no Regimento Interno da UFRB apresentamos organograma com a estrutura organizacional básica dos Centros de Ensino da UFRB.

Figura 2: Organograma básico dos Centros de Ensino da UFRB



Fonte: Elaborado pela pesquisadora.

A realidade organizacional a ser estudada é o Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (CETEC/UFRB) e para tanto optou-se em aproximar o objeto de estudo às necessidades deste Centro, que vem discutindo a necessidade da gestão documental e informacional.

3.1.3 Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas (CETEC)

Neste item apresentamos o Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (CETEC/UFRB) de forma abrangente, incluindo a sua estrutura, os ambientes nos quais este Centro atua e os principais fatores que influenciam suas práticas de gestão de documentos. O CETEC/UFRB originou-se junto com o processo de criação da UFRB, em junho de 2006, com o objetivo de produzir, transmitir e difundir cultura e conhecimentos pertinentes à área de Ciências Exatas e Tecnológicas.

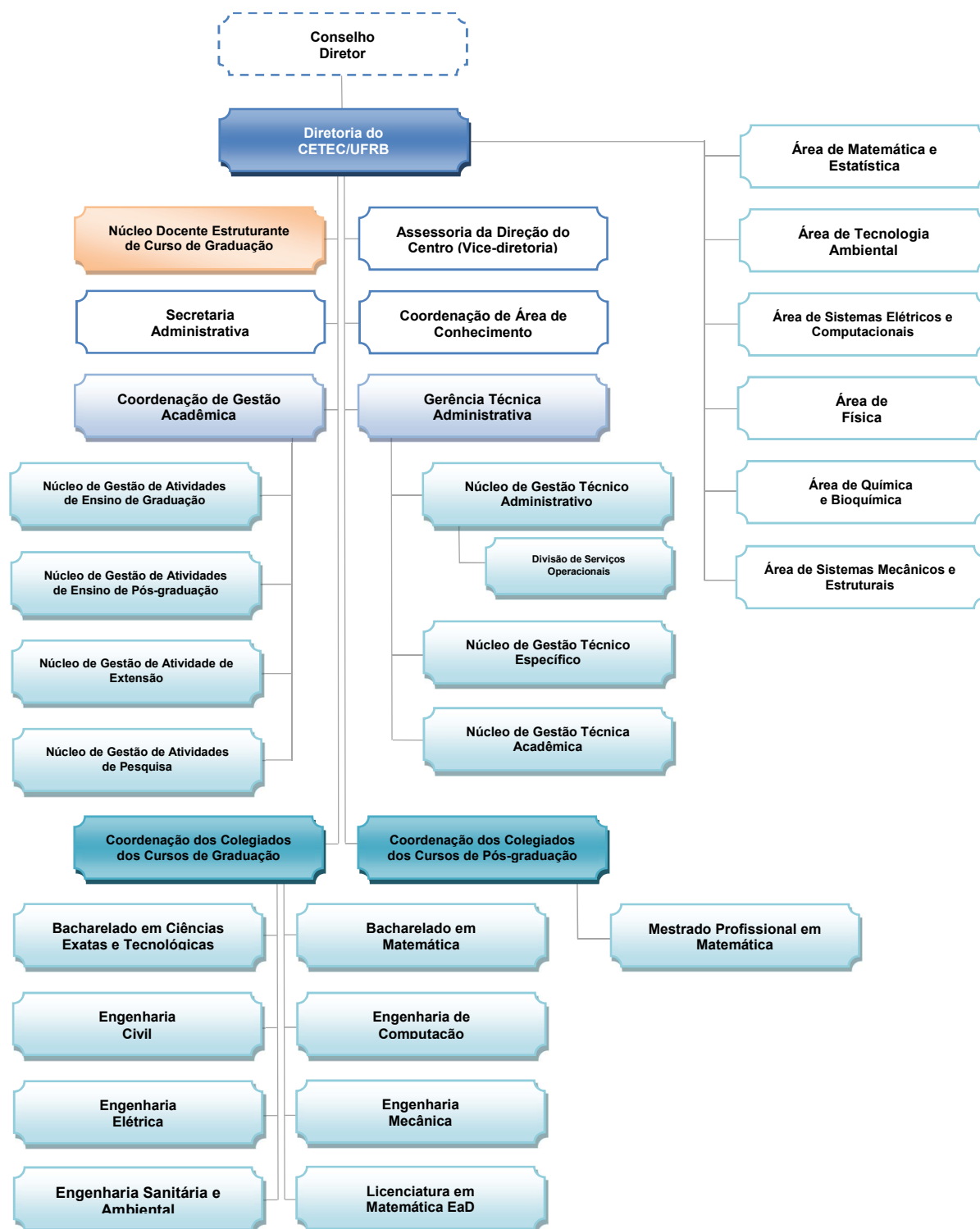
O seu primeiro curso de graduação foi o de Engenharia Sanitária e Ambiental (ESA), implantado em outubro de 2006, com uma oferta de 40 vagas no seu primeiro vestibular. Além desse curso, teve como encargo acadêmico dar suporte a mais cinco cursos do Centro de Ciências Agrárias, Ambientais e Biológicas (CCAAB), atendendo a cerca de 650 alunos.

No primeiro semestre de 2008, foi oferecido mais um curso de graduação pelo CETEC/UFRB, o Bacharelado em Ciências Exatas e Tecnológicas (BCE&T), inspirado na arquitetura acadêmica dos cursos oferecidos na Universidade Federal do ABC, com oferta de 80 vagas por semestre. Em 2011 teve início o Bacharelado em Engenharia Civil e o Bacharelado em Engenharia Mecânica, ambos com oferta de 25 vagas por semestre.

Em 2013 estrearam o Bacharelado em Matemática, com oferta de 20 vagas semestrais, o Bacharelado em Engenharia de Computação, com oferta de 25 vagas semestrais, o Bacharelado em Engenharia Elétrica, com oferta de 25 vagas semestrais e o curso de Licenciatura em Matemática, na modalidade EaD, com 300 vagas por ano.

O CETEC/UFRB atua em conformidade com o Estatuto e o Regimento Geral da UFRB, bem como com seu Regimento Interno (em fase de conclusão) que detalha sua estrutura organizacional, bem como competências, compreendendo a estrutura apresenta no item 4.1.1 e 4.1.2 deste relatório pesquisa. A estrutura organizacional do CETEC/UFRB pode ser observada a partir do organograma que segue:

Figura 3: Organograma do CETEC/UFRB



Fonte: Elaborado pela pesquisadora.

Cada unidade administrativa e respectivos setores tem suas atribuições definidas na Minuta do Regimento Interno do Centro, bem como na proposta de Reestruturação da Gerência Técnica Administrativa dos Centros Acadêmicos da

UFRB. É conveniente registrar que os setores possuem competências e/ou atribuições, porém não foi possível compreender a diferença no uso dessas terminologias e por essa razão optamos por utilizá-las como sinônimas.

Apesar do Regimento Geral da UFRB definir que cada Centro possui uma Biblioteca Setorial subordinada a Gerência Técnica, não se observou no Regimento Interno do CETEC/UFRB, nem mesmo no seu *site*, qualquer informação referente a Biblioteca, porém observou-se que na prática existe uma Biblioteca no *Campus* Cruz das Almas que atende as necessidades bibliográficas dos dois Centros existentes neste *Campus*, CCAAB e CETEC.

É preciso registrar que o CETEC/UFRB tem representatividade na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFRB desde 2013, porém uma representação inconstante e variável, visto que de 2013 a 2016 teve quatro representantes diferentes.

Com o organograma, define-se o elemento orgânico estudado, passando-se ao estudo das atividades que estejam vinculadas a gestão de documentos, relacionando-as às fases de produção, utilização e destinação documental.

4 RESULTADOS

4.1 FASES DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NO CETEC/UFRB

4.1.1 Primeira fase: produção documental

A produção é a primeira fase da gestão de documentos e diz respeito ao estabelecimento de procedimentos arquivísticos normativos para a elaboração de documentos em meio convencional e digital. É nessa fase que acontece o registro de informações sobre as atividades desenvolvidas em suporte (papel, HD, CD, cartão de memória, entre outros) dando origem a um documento arquivístico. As instituições devem utilizar forma e espécies documentais padronizadas e, principalmente, redação formal.

Em relação à fase de produção documental, Rousseau e Couture (1998, p. 68), ressaltam que a preocupação com a informação inútil e supérflua é eliminada de imediato se aplicadas normas que visam à gestão da informação como formulários, procedimentos, diretrizes, manuais, regulamentos, entre outros, visando não apenas a economia de recursos materiais, mas também a manutenção da integridade, autenticidade, fidedignidade e unicidade do documento de arquivo.

Sendo assim, a padronização da estrutura documental é importantíssima para o desenvolvimento de um programa institucional (automatizado ou não) que contemple todo o ciclo de vida dos documentos de forma integrada, entre todas as partes que compõem os processos administrativos na organização.

Nesse sentido os gestores vinculados a Gerência Técnica Administrativa (GTA) do CETEC/UFRB foram indagados, durante a entrevista sobre a existência de procedimentos normativos ou diretrizes formais para produção de documentos em meio convencional e digital. Os seis gestores entrevistados responderam que não existe procedimento formalizado no âmbito do Centro, mas que seguem as orientações do “Manual de Redação da Presidência da República” no que tange aos documentos em suporte papel, e que os documentos eletrônicos seguem o padrão determinado no Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) ou no Sistema de Gestão de Registros Acadêmicos (SAGRES). Em relação aos processos responderam que seguem o disposto na Portaria

Normativa nº 05, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria-Adjunta de Logística e Tecnologia do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

É conveniente esclarecer que o “Manual de Redação da Presidência da República” estabelece normas específicas de elaboração de atos e comunicações oficiais de competência dos órgãos do Poder Executivo, tais como Ofício, Memorando, Correio Eletrônico. Quanto a Portaria Normativa nº 05, supracitada, ela foi revogada pela Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, que entrou em vigor em abril de 2016, e define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

O SIPAC, um dos sistemas que compõem os Sistemas Integrados de Gestão (SIG) da UFRB, informatiza e controla os procedimentos administrativos da Universidade. Já o SAGRES, sistema acadêmico, informatiza e controla a vida do aluno na UFRB desde a matrícula até a emissão do diploma.

No dia 09 de janeiro de 2017 o SAGRES foi substituído pelo Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) que, junto como o SIPAC, o Sistema Integrado de Gestão e Recursos Humanos (SIGRH) e o Sistema Integrado de Planejamento e Projetos (SIGPP) compõe o SIG da UFRB, que é uma solução gerencial informatizada desenvolvida pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN).

Ressaltamos que vários instrumentos legais incentivam o uso de sistemas informatizados para realização das atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, porém determinam que esses sistemas estejam de acordo com as normas previstas pela instituição arquivística pública competente, no caso da UFRB e dos demais órgãos e entidades vinculados ao Poder Executivo Federal essa instituição é o Arquivo Nacional.

O Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015, estabelece o uso de meio eletrônico para a tramitação de documentos nos órgãos e entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional, para tanto determina no artigo 16 que os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação em conformidade com a legislação arquivística em vigor.

Frente aos instrumentos legais que versam sobre o uso do meio eletrônico para a gestão de documentos a Reitoria da UFRB emitiu a Portaria nº 1.133, de 01 de

dezembro de 2016 constituindo comissão com objetivo de estabelecer as condições para implantação do Sistema Eletrônico de Informação (SEI), no âmbito da UFRB, no prazo de 60 (sessenta) dias. A comissão supracitada foi reconstituída por meio da Portaria nº 220, de 08 de março de 2017, que manteve o objetivo e alterou o prazo para conclusão dos trabalhos para 120 (cento e vinte) dias.

Entretanto, causa estranheza o preâmbulo de ambas as Portarias considerarem que o Decreto nº 8.539/2015 trata da implantação do SEI nos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, visto que em nenhum dos artigos, parágrafos, incisos ou alíneas do referido Decreto versa sobre o SEI, que é uma ferramenta eletrônica, desenvolvida e cedida gratuitamente pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região, que o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão adotou para tramitar documentos eletronicamente, e vem incentivando os órgãos e entidades da administração pública federal a utilizarem, haja vista publicação da Portaria nº 28, de 16 de fevereiro de 2017, que no artigo 4º veda a realização de despesa para contratação, prorrogação contratual e/ou substituição contratual relativas a sistemas informatizados de controle e movimentação de processos administrativos eletrônicos diferente daquele disponibilizado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, ou seja, a partir da Portaria MP nº 28/2017, a compra de sistemas como o SIPAC, no lugar do SEI está proibida, mas vale ressaltar que a UFRB já comprou e implantou o SIPAC, por essa razão deveria avaliar qual sistema, SIPAC ou SEI, de fato é mais adequado a realidade da Instituição, antes de determinar a implantação do SEI.

No que diz respeito aos sistemas informatizados o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), seguindo iniciativas internacionais, publicou as Resoluções nº 20/2004 e nº 25/2007. Ambas determinam que a gestão de documentos arquivísticos digitais deve ser realizada com o apoio de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), e que esse sistema deve estar em conformidade com o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, e-ARQ Brasil.

Para a Administração Pública Federal, o anexo da Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, item 2, bem como a Instrução Normativa MP/SLTI nº 4, de 11 de setembro de 2014, no artigo 12, inciso II, na alínea “f”, instrui que as aquisições ou desenvolvimento de sistemas informatizados para gestão

arquivística de documentos devem observar o disposto no e-ARQ Brasil, sustentando as determinações do CONARQ.

Entretanto, apesar das determinações legais, observa-se que nem o SIG, nem o SAGRES estão em conformidade com as normas supracitadas, o que significa que precisarão urgentemente ser adequados para um SIGAD ou atuarem conjuntamente com um SIGAD. Enquanto não ocorrer a referida adequação, um encaminhamento é a não produção de documentos nato digitais, tendo em vista o risco com relação a autenticidade, integridade e preservação dos documentos, ou seja, deverá usar esses sistemas apenas para registro da existência e/ou da cópia, da tramitação e da localização dos documentos.

Apesar dos gestores do CETEC/UFRB afirmarem que seguem o disposto no “Manual de Redação da Presidência da República” e na Portaria Normativa nº 05, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria-Adjunta de Logística e Tecnologia do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, registramos que elas devem ser adequadas a realidade de cada instituição.

Por essa razão recomendamos que o CETEC/UFRB institucionalize o Manual de Gestão de Documentos, produto desta pesquisa, que entre outros assuntos trata da padronização dos documentos avulsos produzidos no Centro, e crie suas normativas de gestão documental, usando como referência as normativas emanadas dos órgãos e entidades superiores, para minimizar as dúvidas dos usuários, internos e externos, e com o objetivo de estabelecer o mínimo de padronização e formatação dos documentos oficiais convencionais ou eletrônicos. Segundo Rousseau e Couture:

A criação dos documentos constitui uma actividade arquivística bastante recente, apesar de, na Alta Antiguidade, os arquivistas terem trabalhado com copistas. Foi o *records management* que desenvolveu as competências neste domínio. Encontramos assim, nos manuais dedicados a esta função, métodos de trabalho relativos à gestão da correspondência, relatórios, formulários, actas, políticas e directivas, etc. Com a utilização cada vez maior do computador e a procura de uma maior eficácia administrativa para a criação de documentos, as preocupações do arquivista, no domínio da criação, consistem sobretudo em assegurar a uniformização da forma dos documentos, bem como a gestão dos documentos electrónicos (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 51).

A uniformização da forma dos documentos diz respeito à padronização de sua estrutura diplomática e tipológica, e essa orientação imediata desde a criação dos documentos, permite determinar a tramitação, classificação e temporalidade dos documentos em sua fonte de origem, diante da complexidade dos procedimentos e processos administrativos existentes nas instituições modernas.

Os manuais devem servir de consulta para todos os integrantes da instituição, sobretudo os responsáveis pela produção (emissão) de documentos e como todos os setores (diretoria, gerência, coordenação, secretária, núcleos e divisões, entre outros) são produtores de documentos. Dessa forma, é imprescindível que haja clareza e objetividade para assegurar a compreensão dos receptores.

4.1.2 Segunda fase: utilização documental

Como vimos, a primeira fase da gestão documental, produção do documento, momento em que são definidas normas para sua criação, indicando quais documentos são ou deverão ser produzidos em cada atividade identificada na instituição, incidirá não apenas na economia e na racionalização do uso de recursos materiais, humanos e tecnológicos, mas também no estabelecimento das bases para a utilização dos documentos, próxima fase da gestão de documentos.

Nessa perspectiva, a fase de utilização dos documentos, na gestão de documentos, corresponde, basicamente às atividades de protocolo, tramitação, arquivamento, acesso e uso da informação. Segundo Bernardes e Delatorre as atividades da gestão de documentos referentes à utilização dos documentos incluem:

[...] todas as atividades de Protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação e expedição), todas as atividades de Arquivo (organização e arquivamento, reprodução, acesso à documentação e recuperação de informações) e a gestão de sistemas de protocolo e arquivo, sejam eles manuais ou informatizados. (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 9)

Nessa direção essa pesquisa revelou que a Divisão de Serviços Operacionais (DSO), vinculada ao Núcleo de Gestão Técnico Administrativo (NUGTEAD) da Gerência Técnica Administrativa (GTA) do CETEC/UFRB está responsável pelas atividades de protocolo, bem como pelas atividades de gestão de veículos do Centro.

O protocolo, de acordo com o Dicionário brasileiro de terminologia arquivística (2005, p.140) é definido como o serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos.

Nesses termos, para registro e movimentação dos processos a UFRB conta com o Módulo Processo do SIPAC, que conforme já mencionado não é um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD). Possui um módulo denominado “Protocolo” que não atende, por completo, o disposto na Portaria

Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 07 de outubro de 2015, mas possibilita a formação de processos digitais ou híbridos, bem como a produção e tramitação de documentos e memorandos digitais.

Entretanto, devido ao não atendimento aos dispositivos legais vigentes aconselha-se a utilização do Módulo Protocolo do SIPAC apenas para registro e controle do trâmite do processo até que ele esteja em conformidade com a legislação em vigor. Este procedimento, teoricamente em âmbito nacional, deverá ocorrer até o dia 09 de outubro de 2018, conforme disposto no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Contudo, teoricamente no âmbito da UFRB, deverá ocorrer até o dia 08 de julho de 2017, tendo em vista o disposto na Portarias UFRB nº 220, de 08 de março de 2017, que precipitadamente determina a implantação do Sistema Eletrônico de Informação (SEI). Vale ressaltar que o ideal seria o uso de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), uma vez que a legislação vigente não se resume ao Decreto nº 8.539/2015 e que nem mesmo o SEI está em conformidade com um SIGAD e com os pressupostos normativos e boas práticas da gestão documental, conforme considerações do Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) da administração pública federal, acerca do SEI.

Nestes termos, na DSO/NUGTEAD/GTA, o recebimento de documentos no CETEC/UFRB acontece por meio do serviço de malote interno que é gerenciado pelo Núcleo de Protocolo Geral (NGPG) da Coordenadoria de Serviços Operacionais (CSO) da Pró-reitoria de Administração (PROAD) da UFRB, e também através de entrega “em mãos”. Após recebido o documento é conferido e caso não tenha sido cadastrado no Módulo Processo do SIPAC, procede-se o registro de acordo com a classificação disponível no sistema (documento, memorando, processo) e logo após procede-se a distribuição, que é lançada no Módulo Processo do SIPAC e também em caderno de protocolo. A DSO/NUGTEAD/GTA/CETEC/UFRB alega que faz o lançamento da distribuição em caderno de protocolo como forma de segurança, uma vez que nem sempre o documento é recebido no setor de destino, eletronicamente e que não emite Guia de Remessa de Documentos (GRD) por considerar que o gasto com papel seria maior, mas reconhece que a busca da informação no caderno de protocolo é lenta.

Considerando tal situação um encaminhamento seria repensar a forma de distribuição dos documentos, tendo em vista a duplicidade da atividade, gasto desnecessário de energia do servidor. O uso do caderno de protocolo deve ser extinto devendo o envio de documento por meio de GRD ser adotada somente para envio a setores externos à UFRB. Para os documentos internos aconselha-se que todos os documentos sejam registrados e tramitados no Módulo Processo do SIPAC, com recebimento efetuado eletronicamente assim que for conferido o documento recebido, pois o recebimento eletrônico é a única forma de garantir com segurança a localização de documentos. O não recebimento eletrônico produz a responsabilidade sobre a localização de documento para o setor que consta no Módulo Processo do SIPAC, por essa razão deve-se criar normativas com relação ao recebimento de documentos.

Um fato que causa estranheza é a terminologia para registro de documentos no Módulo Processo do SIPAC: documento, memorando e processo. Indagamos: “Todos não são documentos?” Para proceder a uma compreensão do processo faz-se necessário cadastrar o documento avulso de acordo com a tipologia documental conforme determina a literatura para que a localização e consequente acesso ao documento seja garantido.

Com relação ao recebimento de documento avulso para formação de processo, atividade realizada DSO/NUGTEAD/GTA/CETEC/UFRB, constatamos que não está em conformidade com os procedimentos dispostos na Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 07 de outubro de 2015, por desconhecimento dos servidores, logo sugerimos além da capacitação dos servidores que o Diretor do CETEC/UFRB institucionalize o Manual de Gestão de Documentos, produto desta pesquisa, que entre outros assuntos trata da formação e padronização dos processos no âmbito do CETEC/UFRB.

Além disso observa-se que nem a DSO/NUGTEAD/GTA/CETEC/UFRB, nem outro setor da UFRB, classifica os documentos, com a justificativa de que está aguardando aprovação do Código de classificação de documentos de arquivo da UFRB, bem como capacitação sobre como utilizar o referido código, uma vez que os documentos nunca foram classificados, desconhecendo-se como essa atividade acontece na prática.

Porém, é importante enfatizar que a classificação dos documentos da Administração Pública Federal é obrigatória conforme expressa o Arquivo Nacional e deve ser aplicada durante a produção dos documentos, pois permitirá recuperar o

contexto funcional de produção, identificando os tipos documentais produzidos decorrentes de todas as atividades da organização, tornando seguro a avaliação e destinação dos documentos, última fase da gestão de documentos.

A DSO/NUGTEAD/CETEC não faz expedição de documentos, pois esta atribuição no âmbito da UFRB é do NGPG/CSO/PROAD/UFRB. Logo, os documentos destinados à expedição são encaminhados devidamente envelopados, endereçados, lacrados e informando a modalidade de envio (Sedex, Carta Registrada, Carta Simples), por meio de malote, para NGPG/CSO/PROAD/UFRB que se encarrega da execução do serviço. Quando o remetente necessita de informações a respeito da entrega da correspondência ao destinatário solicita a DSO/NUGTEAD/CETEC, que por sua vez questiona a Núcleo de Gestão do Protocolo Geral, a única situação em que a DSO/NUGTEAD/CETEC é informada quanto a entrega da correspondência é enviada com Aviso de Recebimento (AR), pois este é entregue na Divisão. As correspondências são cadastradas e encaminhadas por meio do Módulo Processo do SIPAC como documento, fazendo-se uma descrição no campo “assunto detalhado” sobre os dados do documento expedido e do destinatário, ou seja, o Módulo Processo do SIPAC não consegue gerir os documentos expedidos, devendo ser trabalhado no sentido de atender a demanda de gestão dos documentos expedidos.

A distribuição documental no âmbito da UFRB está a cargo do NUGPG/CSO/PROAD que disciplinou o funcionamento da referida atividade por meio da Nota Técnica nº 25, de 10 de agosto de 2016, cujo objetivo é apresentar os procedimentos referentes à entrega e distribuição de correspondências, documentos e processos entre as Unidades integrantes da UFRB e destas para os órgãos e entidades externas. Observa-se que o ESPÉCIE documental utilizado para regular o funcionamento da atividade (ou do setor) foi equivocado.

De acordo com Bellotto o documento diplomático “é o registro legitimado do ato administrativo ou jurídico” (BELLOTTO, 2002, p. 17) e segundo o jurista Hely Lopes Meirelles,

Ato administrativo é toda manifestação unilateral de vontade da administração pública que, agindo nessa qualidade, tenham por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, **ou impor obrigações aos administrados ou a si própria**. (MEIRELLES, 2006. p. 149, grifo da autora)

Meirelles propagou que as espécies de atos administrativos são: normativos, negociais, ordinatórios, enunciativos e punitivos. Neste contexto, entende-se que

“Nota Técnica” se refere a um ato administrativo enunciativo, uma vez que sua função é informacional, opinativa, não se constituindo em uma manifestação da vontade propriamente dita, mas servindo de base para a tomada de decisão.

Nessa direção o Manual de gestão documental do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (2010, p. 74) revela que Nota Técnica é o instrumento de comunicação que expõe um juízo ou opinião sobre questão técnica, administrativa ou financeira com objetivo de esclarecer dúvidas ou indagações acerca de matérias de interesse da instituição.

Por essa razão constata-se que o ato administrativo ordinatório é o mais adequado para disciplinar o funcionamento da Unidade/Setor e a conduta funcional dos servidores, logo seria viável o uso da Instrução Normativa, que é o:

Ato administrativo a respeito do modo e forma de execução de determinado serviço público, expedida pelo superior hierárquico, com o intuito de orientar os subordinados no desempenho das atribuições que lhes são afetas e assegurar a unidade de ação. (INSTITUTO, 2010, p. 76)

Outro quesito a ser observado pela UFRB, bem como pelo CETEC/UFRB, é o fato do documento oficial ser apresentado com a logomarca da UFRB visto que a Lei nº 5.700, de 01 de setembro de 1971, determina no seu artigo 26 que é obrigatório o uso das Armas Nacionais (Brasão da República) em todos os papéis de expediente (documentos), nos convites e nas publicações oficiais de nível federal.

O serviço de malote acontece no mínimo três vezes na semana (segunda, quarta e sexta-feira), para tanto se faz uso de uma planilha com os dados dos documentos enviados (Guia de Remessa de Malote), por meio de planilha eletrônica que é salva em *Pen Drive*, do qual é feito um *backup* semanalmente, no último dia útil da semana, no computador de uso do servidor responsável neste mesmo dia, uma vez que há uma escala para atividade de malote ao longo da semana. É notório o risco de se perder as informações da planilha de envio do malote, em função da fragilidade do suporte, devendo se trabalhar para que o Módulo Processo do SIPAC seja capaz de gerir também o serviço de malote.

Deste outubro de 2013, devido ao curso “Gestão de documentos públicos e formação de processos administrativos” promovido pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoal (PROGEP) da UFRB, as atividades de protocolo são executadas conforme a Portaria Normativa nº 05, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria-Adjunta de Logística e Tecnologia do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e as

orientações do Núcleo de Gestão de Arquivos (NUGAR) da UFRB, quando do surgimento de dúvidas.

Em relação ao arquivamento, a reprodução de documentos e ao acesso a documentos e/ou informações as atividades são descentralizadas e todos os setores, de alguma forma, às executam de acordo com os conhecimentos empíricos dos servidores.



Figura 4: Arquivamento de documentos no CETEC/UFRB.

Durante um período optou-se por reproduzir (cópia ou impressão em duas vias) todos os documentos que tramitavam fora do âmbito do CETEC/UFRB, por acreditar que assim o acesso seria mais rápido, bem como por receio de que o documento fosse extraviado. Porém, atualmente não se reproduz mais os documentos por essas razões, pois chegou-se à conclusão de que o custo com cópias e impressões estava alto, bem como o espaço para arquivamento estava cada vez mais reduzido. Além disso, percebeu-se que a consulta a esses documentos era mínima.

Com relação ao extravio de documentos é preciso ter claro que o documento produzido ou recebido por instituição pública constitui patrimônio documental público

e como tal é protegido por lei. Logo, no que se refere aos delitos contra o patrimônio, apurada as responsabilidades, o responsável pelo delito estará sujeito a responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, não sendo necessário o prévio tombamento dos documentos, pois estão devidamente caracterizados.

Das informações coletadas através das entrevistas foi constatado que de maneira geral não há dificuldade na localização e acesso aos documentos (convencionais ou digitais) correntes, aqueles que estão sendo usados constantemente. No entanto, se revelou dificuldades na localização de alguns documentos (convencionais ou digitais), principalmente se o documento procurado não fizer parte das atribuições do setor e/ou servidor.

Com o estabelecimento das atividades de gestão de protocolo, em conformidade com a fase de padronização da produção de documentos, o controle, acesso, utilização e arquivamento dos documentos serão compreendidos de forma clara e padronizada em todo o CETEC/UFRB, proporcionando eficiência na comunicação da informação.

Além disso, verifica-se na literatura especializada que o conjunto de atividades desta fase da gestão de documentos está relacionado a ação de controlar o fluxo documental, isto é, determinar as características de seu trâmite para o seu controle, acesso e uso.

Nesse sentido, durante a entrevista tomou-se conhecimento, junto ao Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico da Gerência Técnica Administrativa (NUGTEAC/GTA/CETEC/UFRB), da existência de Procedimento Operacional Padrão (POP) referente a diversas atividades executadas no CETEC/UFRB. O POP é um conjunto de representações gráficas dos procedimentos administrativos e/ou acadêmicos em cada uma de suas etapas, permitindo identificar as instancias de tomada de decisão, as atividades geradoras de documentos, os pontos que geram ineficiência e, conseqüentemente, a padronização e controle do fluxo documental.

Durante a entrevista, ao solicitar uma cópia digital dos POP a pesquisadora foi informada da necessidade de autorização advinda da GTA/CETEC/UFRB para tal disponibilização. Surpresa foi perceber que os POP estavam em posse apenas do Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico (NUGTEAC), uma vez que a pesquisadora se dirigiu ao Gerente Técnico para solicitar a autorização, cuja reação variou entre desconhecimento, surpresa e até contentamento com a existência dos POP.

Os POP desenvolvidos no CETEC/UFRB foram produzidos na gestão anterior, por um servidor que atualmente está lotado em outra Unidade da UFRB, razão que justificou o desconhecimento dos atuais gestores. Um encaminhamento que poderá ser adotado é a atualização e divulgação desses POP tendo em vista que eles descrevem o caminho que o documento percorre durante sua tramitação, desde a produção até a sua destinação final, facilitando os processos de trabalho.

Constata-se a importância desta fase, utilização de documentos, no que se refere ao desenvolvimento de diretrizes de gestão de protocolo em arquivos correntes, com metodologia objetiva e bem desenvolvida, que visem à uniformização do registro, controle, tipologias documentais, classificação, acesso, tramitação de documentos e processos mediante um SIGAD que permita o seu monitoramento desde sua produção até a sua destinação final, última fase da gestão de documentos. Isso posto, passemos à terceira fase, que trata da destinação dos documentos.

4.1.3 Terceira fase: destinação documental

A destinação de documentos é tida como a última fase da gestão de documentos e a mais complexa, contudo, tão importante quanto as fases anteriores. A literatura especializada considera essa fase da gestão de documentos a mais visível para as instituições, pois proporciona respostas comprovadas e seguras com relação ao acúmulo de documentos.

A destinação final dos documentos deverá garantir a proteção dos conjuntos documentais de valor secundário (permanente) e a eliminação de documentos destituídos de valor secundário, evitando gerar despesas de guarda com documentos desnecessários, diminuindo o tempo de acesso aos documentos de fato importantes e necessários para a instituição. Para tanto deve ser trabalhada por meio de um programa de avaliação de documentos que observe as características da tipologia documental dentro de um contexto de produção jurídico e administrativo.

De acordo com Rousseau e Couture “A informação bem protegida e conservada segundo normas técnicas e materiais precisos pode ser facilmente comunicada” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 68), ou seja, nessa fase se observa mais a proteção e conservação dos documentos, que a eliminação de documentos, sendo este último procedimento decorrente da proteção e da conservação.

A avaliação de documentos é, em conformidade com o Dicionário brasileiro de terminologia arquivística (2005, p. 41) o processo de análise dos documentos, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos. Dessa definição infere-se que depois se produzir o código de classificação, torna-se necessário a análise dos valores dos documentos dentro de seu contexto de produção. É importante observar que a eliminação de documento público só poderá acontecer em conformidade com as determinações da Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014.

Nesse sentido, o CETEC/UFRB dispõe de documentos de todo o seu período de existência, desde 2006, que se encontram arquivados nos diversos setores existentes que o compõe. Porém, devido ao crescimento do Centro, alguns de seus documentos, principalmente os relacionados a concurso público para contratação de docentes, estão arquivados numa sala situada no imóvel, conhecido como “Cetequinho”, onde o CETEC/UFRB iniciou suas atividades e que atualmente abriga a Empresa Júnior do Centro.



Figura 5: Cetequinho.

O setor responsável por esse depósito de documentos no “Cetequinho” é o Núcleo de Gestão Técnico Administrativo (NUGTEAD), mas atua basicamente controlando a chave da sala e solicitando a limpeza do espaço quando julga necessário. Sempre que um setor do CETEC/UFRB considera necessário o envio de documentos para o “Cetequinho” consegue a autorização, e é disponibilizada a chave para que um servidor lotado no NUGTEAD acompanhe o solicitante que deverá ter

providenciado os meios para a troca de espaço dos documentos. Essa mesma dinâmica acontece quando é preciso acessar documentos que se acredita estar naquele depósito, o que não acontece com frequência.



Figura 6: Arquivo no Cetequinho.

Segundo os atuais gestores do CETEC/UFRB provavelmente nunca houve eliminação de documentos no âmbito do Centro, mas não descartam a possibilidade de que tenha ocorrido de alguma maneira que eles desconhecem. Porém, enfatizam a necessidade de que a eliminação aconteça o mais breve possível, pois os espaços para guarda de documentos são cada vez mais escassos. Entretanto, é de conhecimento de toda equipe do CETEC/UFRB que precisam aguardar a aprovação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFRB, junto ao Conselho Universitário (CONSUNI).

A referida tabela está em tramitação no âmbito da UFRB desde 22 de dezembro de 2015 e foi produzida pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/UFRB), usando como referência a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativa as atividades-meio, conforme a Resolução CONARQ nº 14, de 24 de outubro de 2001, observada as alterações dispostas na Resolução CONARQ nº 35, de 11 de dezembro de 2012. O mesmo

acontece quando se trata da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativa as atividades-fim, conforme a Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, apoiada pela Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013.

A CPAD/UFRB tem entre suas atribuições, definidas na Portaria UFRB nº 841, de 15 de outubro de 2014, orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação acumulada no âmbito da UFRB. É constituída por representante de diversas Unidades da Universidade e foi garantida a representatividade do CETEC/UFRB, por meio da Ordem de Serviço CETEC nº 43, de 04 de maio de 2016, que alterou a Ordem de Serviço CETEC nº 64, de 05 de novembro de 2015, que por sua vez alterou a Ordem de Serviço CETEC nº 16, de 11 de fevereiro de 2015.

Diante do grande volume de Ordem de Serviço com a mesma finalidade, indicar o representante do CETEC/UFRB na CPAD/UFRB, justificada pela redistribuição das atividades, fica evidente a descontinuidade da ação do Centro no processo de análise e avaliação documental. Apesar da Ordem de Serviço ser assinada pelo Diretor do CETEC/UFRB, a indicação do representante na Comissão foi delegada ao Gerente Técnico Administrativo e ocorreu de acordo com a predisposição do servidor, não existindo critério relacionado as atividades de arquivo para indicação da representação, que atualmente está a cargo de servidor lotado no NUGTEAD/GTA/CETEC/UFRB, com suplência de servidor lotado no NUGTEAC/GTA/CETEC/UFRB (suplente desde a publicação da Ordem de Serviço CETEC nº 64, de 05 de novembro de 2015). Porém, ainda não há registro de participação em qualquer reunião, situação agravada pelo desconhecimento das atribuições outorgadas a CPAD/UFRB.

Nesse sentido, um procedimento a ser adotado seria que o representante do CETEC/UFRB na CPAD/UFRB tenha lotação na Divisão de Serviços Operacionais do Núcleo de Gestão Técnico Administrativo da Gerência Técnica do CETEC/UFRB, uma vez que essa Divisão tem entre suas atribuições atividades inerentes a gestão de protocolo; isso revela um pouco mais de conhecimento da área de gestão de documentos, devendo essa representação constar explicitamente em instrumento normativo do Centro.

Durante a realização da pesquisa de campo, observou-se uma expectativa muito grande com relação a atuação da Comissão, tanto com relação a possibilidade de eliminar documentos, quanto a questão dos tramites documentais, uma vez que o

entendimento no âmbito do CETEC/UFRB é de que a CPAD/UFRB irá estabelecer e viabilizar formas mais eficientes com relação aos tramites dos documentos, pois se acredita existir muitos tramites possíveis de modificação, simplificação.

Todas as fases da gestão de documentos estão relacionadas, ficando evidente que a avaliação facilita a produção e o tramite documental, mas no sentido de sugerir e não determinar. Considerando esse entendimento é conveniente revelar que, em âmbito institucional, a CPAD/UFRB é responsável por estabelecer um programa de destinação de documentos institucionais (última fase da gestão de documentos), realizando as análises dos valores primários e secundários dos documentos de arquivo, que incidirá em bases sólidas e seguras para selecionar os documentos desde sua produção, indicando quais serão objetos de conservação e quais serão objetos de eliminação, garantindo o acesso ágil aos documentos quando solicitados, resultando em economia de recursos financeiros, materiais e tecnológicos para a manutenção dos documentos em suportes convencionais ou eletrônicos.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Numa avaliação dos objetivos propostos para este trabalho, reconhecemos, a partir das informações obtidas, a real condição da gestão de documentos no âmbito do Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (CETEC/UFRB).

A primeira atividade desenvolvida na pesquisa foi a análise da estrutura e funcionamento do CETEC/UFRB, produtor dos documentos, conforme nos orienta a literatura especializada. Nesse estudo percebemos que o CETEC/UFRB está aproximando-se da definição de seu Regimento Interno, assim como está passando por modificações na sua estrutura organizacional. Nesse sentido, a estrutura organizacional do CETEC/UFRB atende criteriosamente aos seus objetivos, uma vez que cada setor possui suas funções bem definidas, havendo boa interação entre toda a equipe. Entretanto destaca-se que falta um setor que tenha como função o gerenciamento das atividades da gestão de documentos em todas as suas fases (produção, utilização e destinação).

Os resultados da pesquisa permite-nos recomendar que a Divisão de Serviços Operacionais do Núcleo de Gestão Técnico Administrativo da Gerência Técnica Administrativa (DSO/NUGTEAD/GTA/CETEC/UFRB), hoje responsável pelo protocolo e pelos veículos do Centro, possa assumir toda a gestão de documentos do CETEC/UFRB, preferencialmente com a retirada da atribuição de gerenciamento dos veículos e consequentemente com a mudança do nome para “Divisão de Gestão de Documentos”. Ideal seria que o setor responsável pela gestão de documentos do CETEC/UFRB estivesse explícito no organograma da Instituição e não estivesse tão afastado, hierarquicamente, da direção do Centro uma vez que é o responsável por todos os documentos, essenciais à tomada de decisões, tanto com relação as atividades-meio quanto com relação as atividades-fim, considerando que irá atender a setores e servidores de diferentes níveis de autoridade.

Durante a realização da pesquisa registarmos algumas dificuldades no sentido de localizar documentos e informações contidas no *site* do Centro, sendo possível melhorar a organização das informações referentes ao CETEC/UFRB, mantendo-o atualizado diariamente e com informações referentes a todas as atividades do Centro. Essa ação auxiliaria o Centro na transparência de suas ações no âmbito da UFRB.

Conforme preconiza a literatura especializada para que uma gestão de documentos atinja seu fim com efetividade é necessário supervisionar a fase de produção de documentos, primeira fase da gestão de documentos, responsável pela elaboração e gestão de formulários, criação e gestão de correspondência, gestão de informes e diretrizes, fomento aos sistemas de gestão da informação e aplicação da tecnologia a esses processos.

No CETEC/UFRB não existem trabalhos nessa direção, observando-se equívocos relacionados a produção dos documentos, principalmente no que preconiza o “Manual de Redação da Presidência da República”, bem como a Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, que orientam minimamente os órgãos da Administração Pública com relação a produção de algumas espécies e/ou tipos de documentos, independente do suporte.

Recomenda-se a padronização de seus documentos no que diz respeito a estrutura diplomática e tipológica, permitindo assim determinar a tramitação, classificação e temporalidade dos documentos em sua produção, diante da complexidade dos procedimentos e processos administrativos existentes no CETEC/UFRB. Esta padronização poderá ser efetivada por meio da utilização do Manual de Gestão de Documentos, produto desta pesquisa, que poderá servir de consulta para toda a comunidade do CETEC/UFRB uma vez que seja disponibilizado no *site* institucional, bem como as orientações poderão ser disponibilizadas no SIG relacionada a cada assunto específico.

Com relação a segunda fase da gestão de documentos, utilização, responsável pela gestão de protocolo, produção e aprimoramento dos programas de gestão de documentos e de recuperação de informações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise e aperfeiçoamento de Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), o CETEC/UFRB já desenvolve atividades referentes a gestão de protocolo por intermédio da Divisão de Serviços Operacionais. Entretanto, essa atividade exige atualização, tendo em vista o disposto na Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, que entrou em vigor em abril de 2016, sendo que a DSO/NUGTEAD/GTA/CETEC/UFRB ainda executa as atividades com base no instrumento normativo anterior.

Assim, recomenda-se que os servidores participem de um curso de capacitação referente a aplicação do disposto na portaria supracitada. Nessa linha de raciocínio sugerimos a institucionalização do Manual de Gestão de Documentos,

produto desta pesquisa, que detalha os procedimentos para formação e padronização dos processos no âmbito do CETEC/UFRB. Este Manual poderá servir de consulta para toda a comunidade do Centro, e, desde que disponibilizado no *site* institucional, bem como as informações poderão ser aproveitadas para implementação do sistema SIG, visando atender as determinações legais. Acreditamos que essa ação poderá contribuir para que os processos sejam sistemáticos e mais transparentes.

Ainda com relação a gestão de protocolo é conveniente revelar que um grande desafio para a Universidade é adequar até o dia 09 de outubro de 2018 o Módulo Processo do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), ao disposto na Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, bem como ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), conforme determina o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Uma vez que o Módulo Processo do SIPAC esteja em conformidade com os instrumentos legais vigentes será necessária atualização do Manual de Gestão de Documentos do CETEC/UFRB, produto desta pesquisa, bem como dos tramites documentais, uma vez que esses serão simplificados com o uso adequado da tecnologia. Até que essa adequação seja efetivada recomenda-se fazer uso do Módulo Processo do SIPAC apenas para registro e controle do trâmite do processo, tendo em vista o risco com relação a autenticidade, integridade e preservação dos documentos. Os documentos produzidos no âmbito do CETEC/UFRB deverão ser físicos, e não digitais, podendo optar por copiar digitalmente documentos, para facilitar o acesso, mas atenção, são cópias e não originais.

Com relação a gestão dos arquivos, atividade descentralizada no âmbito do CETEC/UFRB, realizada de acordo com o conhecimento empírico de cada servidor responsável por determinada atividade, são utilizados armários que não foram fabricados para esse fim. Enfatizamos a necessidade de se avaliar a possibilidade de centralizar a gestão desses arquivos, para que tenham tratamento uniforme, bem como possibilite a liberação de espaço nos setores onde as atividades são executadas. A adoção de uma sala, com mobiliário adequado para o arquivamento dos documentos, na sede do Centro, poderá impactar no sentido de proporcionar economia de espaço físico, eliminação de esforços duplicados de vários servidores e consequentemente rapidez no trabalho em todos os setores, controle e proteção do acervo documental, economia de mobiliário e melhoria do acesso aos documentos.

A centralização dos arquivos também poderá facilitar a efetivação da última etapa da gestão de documentos, a destinação, uma vez que quando for possível aplicar a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivos os documentos já estarão devidamente classificados e organizados, dentro de padrões pré-estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFRB (CPAD/UFRB). Esses procedimentos poderão contribuir para a rapidez no processo de transferência (saída do documento do arquivo do CETEC/UFRB para o arquivo intermediário da UFRB, conforme projeto do Núcleo de Gestão de Arquivos da Universidade), recolhimento (saída para o arquivo permanente da UFRB, conforme projeto do Núcleo de Gestão de Arquivos da Universidade) ou para o processo de eliminação, que deverá acontecer observando o disposto na Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014, bem como as orientações da CPAD/UFRB.

Um ponto importante a se observar nessa fase é que os servidores lotados no CETEC/UFRB revelaram nunca terem tido contato com um código de classificação de documentos, nem com uma tabela de temporalidade e destinação de documentos, mesmo sendo esses instrumentos obrigatórios no trato com os documentos da Administração Pública Federal. Consideramos que, por essa razão os mesmos servidores precisarão urgentemente passar por uma capacitação que os ajude a compreender a classificação dos documentos, tendo em vista que a classificação é o ponto de partida para o processo de gestão de documentos.

Ao analisar a realidade da gestão arquivística do CETEC/UFRB chegamos à conclusão que apesar de fazer parte de uma Universidade com apenas dez anos de existência, ou seja, jovem, e que conta com apenas três arquivistas no seu quadro de servidores, sua realidade não difere da realidade de outras instituições públicas brasileiras, que revelam as mesmas dificuldades (acúmulo sem critério ou critério equivocado de documentos, classificação empírica dos documentos, espaço físico inadequado, entre outros).

Observou-se que as dificuldades referentes à gestão documental acontecem, em grande parte por falta de um sistema de gestão documental no âmbito da UFRB e por desconhecimento técnico dos servidores técnico-administrativos e docentes, lotados no CETEC/UFRB, que lidam diariamente com os documentos.

Contudo, no Brasil, por razões histórico-culturais, as características da administração pública brasileira favorecem que a documentação pública, espelho do seu desempenho, seja mal gerida, a exemplo do Projeto de Lei do Senado (PLS) nº

146/2007, que após arquivamento, voltou a tramitar no Senado Federal. Esse PLS representa um grande perigo para a história do país, por autorizar que após a digitalização e armazenamento em mídia óptica ou digital autenticada, os documentos em meio analógico possam ser eliminados por incineração, destruição mecânica ou por outro processo adequado que assegure a sua desintegração, lavrando-se o respectivo termo de eliminação. Indagamos: Isso não parece um atentado ao Patrimônio Documental Brasileiro? Um Representante Digital é igual ao documento original? É garantia histórica e da verdade? A digitalização de documentos e o armazenamento em mídia óptica ou digital autenticada realizados por empresas e cartórios devidamente credenciados junto ao Ministério de Estado da Justiça, merece confiança? A garantia da autenticidade e confiabilidade documental se resume ao uso da ICP-Brasil?

Após apresentação dos resultados da pesquisa e das considerações finais, apresentamos no item que segue, o produto do trabalho realizado, o Manual de Gestão de Documentos, de forma a colaborar para a minimização de problemas que dizem respeito ao cotidiano e à memória do CETEC/UFRB, nos seus aspectos administrativos e pedagógicos.

6 MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO CETEC/UFRB

O presente manual é um instrumento de gestão de documentos, destinado à comunidade acadêmica do Centro de Ciências e Tecnologias da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (CETEC/UFRB), que servirá como instrumento motivador para que a UFRB elabore um manual de uso no âmbito de toda Instituição.

O manual foi produzido como pré-requisito para conclusão do curso de Mestrado Profissional Gestão e Tecnologia Aplicadas à Educação (GESTEC), do Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu* da Universidade do Estado da Bahia (UNEB), vinculado ao Departamento de Educação (DEDC) e apoiar a gestão de documentos do CETEC/UFRB, qualificando os serviços prestados à comunidade do Centro e ajudando na racionalização, transparência e eficiência administrativa e pedagógica assim como na preservação do patrimônio documental de interesse histórico e cultural.

Este manual contou com a orientação da Professora Dra. Celeste Maria Pacheco de Andrade, integrante do corpo docente permanente do GESTEC/UNEB e do programa de Pós-Graduação em História: História, Cultura e Práticas Sociais da UNEB, e com a colaboração da Gerência Técnica Administrativa do CETEC/UFRB, por meio dos seus servidores, aos quais agradecemos.

Com apoio dos resultados da pesquisa, buscou-se padronizar os procedimentos e rotinas dispostos na Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, bem como a produção dos documentos avulsos produzidos no CETEC/UFRB, visando a redução dos equívocos, a eficiência da gestão pública e assegurando a todos o direito de obter informações conforme preconiza a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Para produção do manual utilizou-se as informações obtidas na pesquisa, assim como o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo produzidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFRB, evidenciando-se os documentos avulsos e processos mais recorrentes no Centro.

Esse manual requer revisões periódicas, tendo em vista as mudanças, comuns no serviço público, sejam das normativas a nível nacional ou das normativas internas do próprio CETEC ou da UFRB.

Caso surjam dúvidas com relação ao uso deste manual sugere-se buscar informações complementares junto à Divisão de Serviços Operacionais da Gerência Técnica Administrativa do CETEC/UFRB, de forma presencial, por telefone (75 3621-9362) ou por e-mail (dso@cetec.ufrb.edu.br), nos dias e horários de funcionamento administrativo da UFRB.

6.1 PADRONIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS AVULSOS PRODUZIDOS NO CETEC/UFRB

Este manual refere-se ao termo “documento avulso” em conformidade com a Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, do Ministério da Justiça e do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, segundo o qual documento avulso é a “Informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato, que não está reunida e ordenada em processo”.

No âmbito do CETEC/UFRB a produção dos documentos avulsos será orientada pela Divisão de Serviços Operacionais, com base no Manual de Redação da Presidência da República e a partir dos seguintes critérios:

- ✚ À margem lateral esquerda deverá ter 3,0cm de largura e a margem lateral direita deverá ter 1,5cm de largura, visando preservar as informações contidas quando a folha for perfurada.
- ✚ Fonte do tipo *Times New Roman* de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé, estilo normal e com alinhamento justificado.
- ✚ Cada parágrafo do texto do documento avulso deve ter recuo da primeira linha de 2,5cm de distância da margem esquerda.
- ✚ Deverá ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6 pontos (6pt) após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, deverá ser usado uma linha em branco.
- ✚ O uso do negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação deverá ser com moderação, para se manter a elegância e a sobriedade do documento.
- ✚ A impressão dos documentos avulsos deverá ser em ambas as faces (margem espelhada), na cor preta e em papel tamanho A4 (21,0cm de largura e 29,7cm

de altura) branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações, quando necessário.

- ✚ Todos os documentos avulsos produzidos devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos.
- ✚ Deverá ser utilizado, preferencialmente, o formato de arquivo *Rich Text* nos arquivos de texto.
- ✚ Para facilitar o acesso, os nomes dos arquivos deverão ser formados da seguinte maneira: espécie ou tipo de documento-sigla do setor-número do documento (quando couber)-no mínimo duas palavras-chave do conteúdo, cada palavra separada entre si por um hífen.

Exemplo: Memorando-CETEC-123-relatório-de-gestão.

- ✚ É obrigatório constar a partir da segunda página o número da página, no rodapé, com alinhamento à direita, no formato Página x de y.

6.1.1 Cabeçalho padrão

Deverá ser posicionado com alinhamento centralizado e espaçamento simples. Os elementos textuais serão dispostos na seguinte ordem e com as seguintes especificações:



Figura 7: Cabeçalho padrão.

- ✚ Brasão da República, tamanho 2,22cm (altura) x 2,25cm (largura), com relação a imagem original copiada do endereço eletrônico <http://www2.planalto.gov.br/vice-presidencia/vice-presidente/noticias/noticias->

do-vice/2013/01/2013-01-27-michel-temer-rs/brasao-da-republica.jpg/image_view_fullscreen

- ✚ Nome do Ministério da Educação, fonte *Times New Roman*, estilo negrito, tamanho 11, grafado em maiúscula.
- ✚ Nome da Secretaria de Educação Superior, fonte *Times New Roman*, negrito, tamanho 10, negrito e grafado em maiúscula.
- ✚ Nome da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, fonte *Times New Roman*, estilo negrito, tamanho 09 e grafado em maiúscula.
- ✚ Nome do Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas, fonte *Times New Roman*, estilo negrito, tamanho 08 e grafado em maiúscula.
- ✚ Setor produtor (emissor) do documento, fonte *Times New Roman*, estilo negrito, tamanho 08 e grafado em maiúscula.
- ✚ Endereço do CETEC/UFRB, fonte *Times New Roman*, estilo normal, tamanho 08, grafado com as iniciais em maiúscula.
- ✚ Telefone, com código da região, e e-mail, fonte *Times New Roman*, estilo normal, tamanho 08 grafado em minúscula.

6.1.2 Ata

Documento que relata resumidamente e com clareza as ocorrências, deliberações, resoluções e decisões de reuniões ou assembleias. Deve ser redigida de maneira que não possibilite alteração posterior. Para isso, deve ser escrita:

- Sem parágrafos ou alíneas (sem recuo, ocupando todo o espaço da página).
- Sem abreviaturas de palavras ou expressões.
- Números por extenso (exceto quando for número de processo).
- Sem emendas ou rasuras.
- Sem uso de corretivo.

Formatação sugerida (Figura 8):

- ✚ Cabeçalho padrão na primeira página.
- ✚ Dois espaços simples entre o cabeçalho e a identificação da ata.
- ✚ Título do documento, Ata, com a numeração (numeração cardinal sequencial, crescente com quatro algoritmos e anual), e do respectivo ano contendo quatro

Formatação sugerida (Figura 9):

- ✚ Cabeçalho padrão.
- ✚ Espaçamento entre linhas 1,5, sem recuo da primeira linha.
- ✚ Dois espaços entre o cabeçalho e o título do documento.
- ✚ Título do documento, Decisão, seguido do nº (numeração cardinal sequencial, crescente com três algarismos e anual) e do respectivo ano contendo quatro algarismos, separados entre si por uma barra (XXX/XXXX). Centralizado, estilo negrito, grafado em maiúscula.
- ✚ Dois espaços entre o título do documento e o preâmbulo.
- ✚ Preâmbulo: Deverá ser redigido da seguinte maneira: “O (nome do conselho ou colegiado) do Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, no uso de suas atribuições e considerando proposição apresentadas no Processo número XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX e a aprovação (por unanimidade ou por maioria) dos presentes em reunião (ordinária ou extraordinária) realizada no (data por extenso)”.
- ✚ Decide, grafado em maiúscula, seguido da decisão.
- ✚ Dois espaços entre o corpo do texto e o local, data.
- ✚ Local, seguido de uma vírgula e em seguida a data, no formato: dia com 2 algarismos cardinais, mês por extenso todo grafado em minúscula e ano com 4 algarismos cardinais. Alinhamento centralizado.
- ✚ Dois espaços entre o local, data e a assinatura da autoridade competente.
- ✚ Assinatura, nome completo e indicação da função da autoridade competente respectivamente em linhas diferentes. Alinhamento centralizado, grafado apenas com as iniciais em maiúscula e sem o uso de espaçamento de parágrafo.

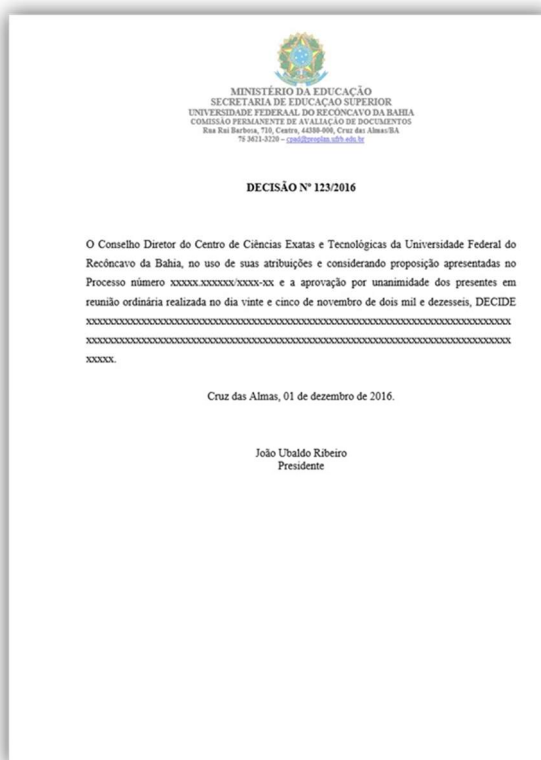


Figura 9: Decisão.

6.1.4 Declaração

Documento assinado por servidor em razão do cargo que ocupa, ou função que exerce, declarando um fato existente, que consta em documento público.

Formatação sugerida (Figura 10):

- ✚ Cabeçalho padrão.
- ✚ Espaçamento entre linhas 1,5.
- ✚ Dois espaços entre o cabeçalho e o título do documento.
- ✚ Título do documento, Declaração, grafado em maiúscula, com alinhamento centralizado.
- ✚ Um espaço entre o título da declaração e o preâmbulo.
- ✚ Preâmbulo: Deverá ser redigido da seguinte maneira: “Declaro para os fins que se fizerem necessários que...”.
- ✚ Corpo do texto constante em parágrafo único, indicando a quem se refere (grafado em maiúscula) e o assunto declarado.
- ✚ Dois espaços entre o corpo do texto e o local, data.

- ✚ Local, seguido de uma vírgula e em seguida a data, no formato: dia com 2 algarismos cardinais, mês por extenso todo grafado em minúscula e ano com 4 algarismos cardinais. Alinhamento centralizado.
- ✚ Dois espaços entre o local, data e a assinatura da autoridade competente.
- ✚ Assinatura, nome completo, indicação do cargo ou função da autoridade competente, número da matrícula SIAPE, respectivamente em linhas diferentes. Alinhamento centralizado, grafado apenas com as iniciais em maiúscula e sem o uso do espaçamento de parágrafo.

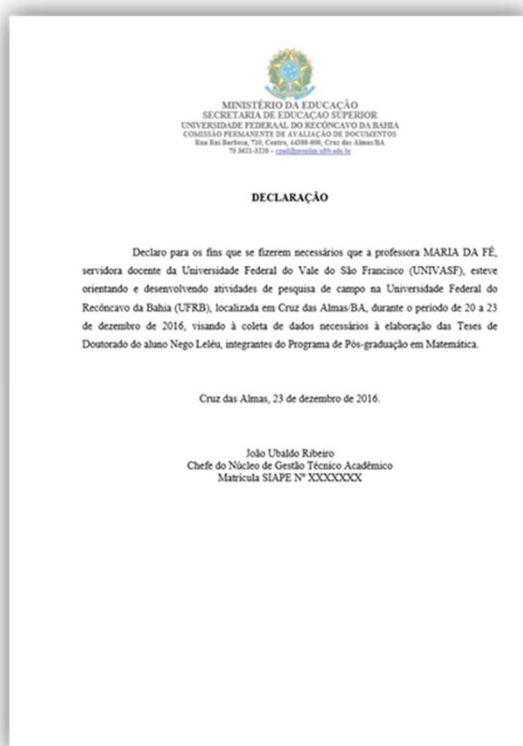


Figura 10: Declaração.

6.1.5 Despacho

Documento por meio do qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos, avulsos ou processos.

Os despachos podem ser informativos ou decisórios. Os despachos informativos, ou despachos de mero expediente, objetivam dar prosseguimento ao documento, avulso ou processo, enquanto que os despachos decisórios envolvem uma decisão administrativa sobre matérias e assuntos submetidos à apreciação da autoridade competente.

Qualquer solicitação ou informação inerente ao documento, avulso ou processo, será feita por intermédio de despacho na última folha ou mediante a utilização de folha de despacho. Poderão ser anexadas ao processo tantas folhas de despacho quantas forem necessárias.

Os despachos serão:

- Sempre que possível, serão utilizados o anverso (frente) e o verso da folha do documento, não sendo permitida a inclusão de novas folhas até o seu total aproveitamento.
- Dos despachos devem constar o destinatário, a providência a ser implementada, a data, a assinatura e matrícula do remetente e, quando couber, a matéria tratada.
- Caso haja necessidade de cancelar um despacho, a autoridade deverá fazer dois traços em diagonal e escrever "SEM EFEITO".

Formatação da folha de despacho (Figura 11):

-  Cabeçalho padrão.
-  Dois espaços entre o cabeçalho e o título do documento.
-  Título do documento Folha de Despacho, grafado em maiúscula.
-  Um espaço entre o título do documento e a identificação do documento, avulso ou processo, a ser despachado.
-  Identificação do documento, avulso ou processo, que será despachado, preferencialmente, seguindo o formato: espécie ou tipologia documental, com a numeração e o ano de criação no formato XXX/XXXX, seguido de um hífen e a sigla do setor, sem espaços entre caracteres. Com alinhamento à direita, estilo negrito e grafado em maiúscula.

Exemplo: MEMORANDO Nº 013/2017-GTA/CETEC.

-  Um espaço entre a identificação do documento, avulso ou processo, que será despachado e a identificação do setor emissor do despacho.
-  Sigla do setor emissor do despacho, seguida da data de emissão do despacho no padrão XX/XX/XXXX, grafado em maiúscula.

Exemplo: NUGTEAD/GRA/CETEC, 13/01/2017.

- ✚ Título do documento, Edital, seguido da sigla do setor emissor, o número de ordem com três algarismos cardinais e o ano com quatro algarismos. Alinhamento centralizado, estilo negrito e tudo grafado em maiúscula.

Exemplo: EDITAL CETEC Nº 123/2016.

- ✚ Assunto do edital com alinhamento centralizado, estilo negrito e tudo grafado em maiúscula.
- ✚ Dois espaços entre o assunto do edital e o preâmbulo.
- ✚ Preâmbulo: Autoria, fundamento legal e considerando, quando couber, da autoridade responsável pelo edital.
- ✚ Corpo do texto: desenvolvimento do assunto sem recuo da primeira linha. A natureza do edital é que determinará os elementos específicos que conterà. Poderá conter vários itens e subitens, identificados por numerais cardinais, seguidos de uma identificação, no estilo negrito.

Exemplo: 1. Disposições preliminares

- ✚ Dois espaços entre o corpo do texto e o local, data.
- ✚ Local, seguido de uma vírgula e em seguida a data, no formato: dia com 2 algarismos cardinais, mês por extenso todo grafado em minúscula e ano com 4 algarismos cardinais. Alinhamento centralizado.
- ✚ Três espaços entre o local, data e a assinatura da autoridade competente.
- ✚ Assinatura, nome completo, indicação do cargo ou função da autoridade competente, respectivamente em linhas diferentes. Alinhamento centralizado, grafado apenas com as iniciais em maiúscula, sem o uso do espaçamento de parágrafo.

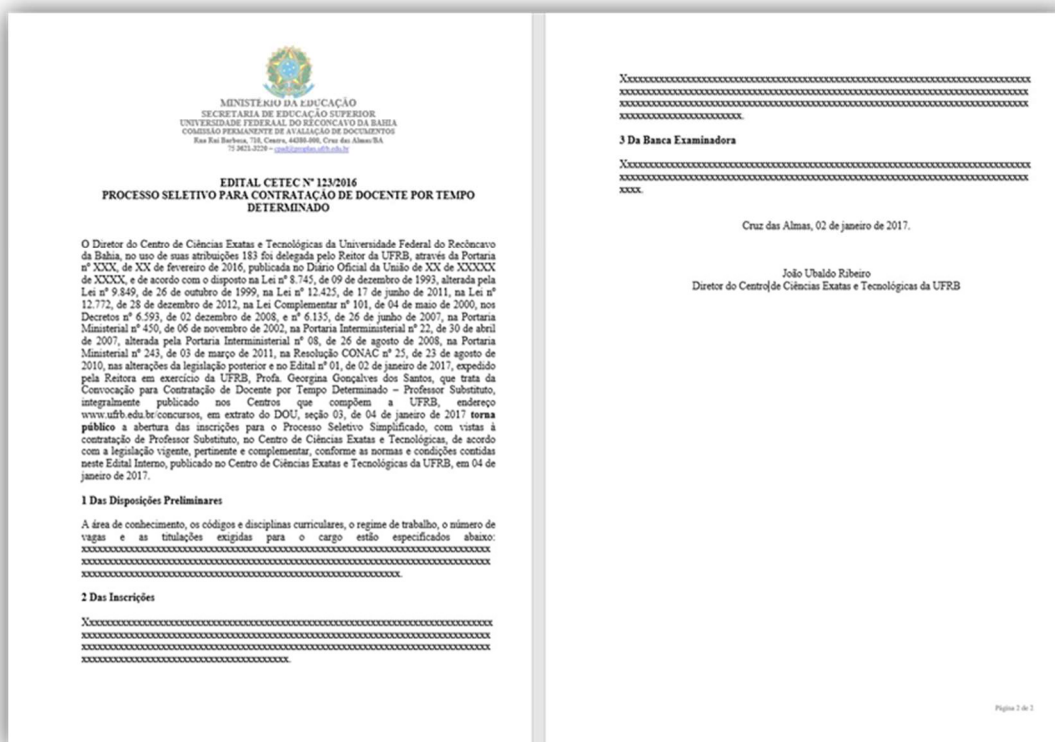


Figura 12: Edital.

6.1.7 E-mail

Também denominado correio eletrônico, é um documento nato digital, produzido ou recebido através da *Internet*, incluindo anexos que possam ser transmitidos com a mensagem. Por seu baixo custo e celeridade, transformou-se a principal forma de comunicação para transmissão de informações.

Um dos atrativos de comunicação por e-mail é sua flexibilidade. Logo, não se definirá forma rígida para sua estrutura. Entretanto:

- ✚ Deverá ser evitado o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.
- ✚ O campo assunto do e-mail deverá ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente.
- ✚ Para os arquivos anexados à mensagem deverá ser utilizado, preferencialmente, o formato *Rich Text*. A mensagem que encaminhar algum arquivo deverá trazer informações mínimas sobre seu conteúdo.
- ✚ Sempre que disponível, deverá utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não seja disponível, deverá constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.

Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha valor documental, isto é, para que possa ser aceita como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida na Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

Administrativamente, excepcionalmente, o CETEC/UFRB aceitará cópia impressa de e-mail vinculado a DSO/NUGTEAD/GTA/CETEC/UFRB, desde que seja aposto carimbo, conforme Figura 33, assinado pela autoridade competente, sem prejuízo da informação registrada.

6.1.8 Guia de Remessa de Documentos

Também conhecida por suas iniciais (GRD) é destinado a comprovar o envio e recebimento de documentos.

Sugere-se o uso do formulário padrão (Figura 10), acrescentando quantas linhas se fizerem necessárias.

UFRB CETEC GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS - GRD GRD Nº 12342017

Remetente - Sigla: Divisão de Serviços Operacionais - DSO/NUGTEAD/GTA
 Destinatário - Sigla: Superintendência de Regulação e Registro Acadêmicos - SURRAC

Nº DE ORDEM	TIPO / NÚMERO	DESCRIÇÃO DO ASSUNTO	OBSERVAÇÃO
001	Memorando nº 123/2017- NUGTEAD/CETEC	Encaminha atas de reunião de grau (2016.2) das turmas de Engenharia Civil e Bacharelado em Matemática desta Universidade.	
002	Requerimento	Encaminha requerimento da aluna do Curso de Bacharelado em Matemática, Maria da F., referente a concessão do Diploma.	

01/06/2017
 Data

Vinícius Pereira Maciel
 CUIPE Nº 000000

Foram os documentos constantes da presente guia.

Data Recebimento Assinatura e carimbo

Página 1 de 1

Figura 13: Guia de Remessa de Documentos (GRD).

Campos do formulário GRD:

- ✚ GRD N°: numeração cardinal sequencial crescente, anual, seguida pelos quatro dígitos do ano, precedidos de uma barra.
- ✚ Remetente – Sigla: nome do setor que remete o documento, por extenso e com as iniciais em maiúscula, acompanhado da sigla, grafada em maiúscula.
- ✚ Destinatário – Sigla: nome do setor a quem se destina o documento, por extenso e com as iniciais em maiúscula, acompanhado da sigla, grafada em maiúscula.
- ✚ N° de Ordem: número cardinal sequencial de documentos a serem remetidos, usando três algarismos.
- ✚ Tipo/Número: espécie ou tipologia documental, seguida da numeração precedida de uma barra.
- ✚ Descrição do assunto: resumo do assunto do documento remetido.
- ✚ Observação: registro de informação adicional que o remetente ou destinatário considere necessária.
- ✚ Data: registro da data de envio da GRD no padrão XX/XX/XXXX.
- ✚ Assinatura e carimbo do remetente: o remetente poderá optar por rubricar caso faça uso do carimbo, ou escrever o nome e sobrenome legíveis.
- ✚ Data Recebimento: registro da data do recebimento da GRD no padrão XX/XX/XXXX.
- ✚ Assinatura e carimbo: o receptor poderá optar por rubricar caso faça uso do carimbo, ou escrever o nome e sobrenome legíveis.

6.1.9 Instrução Normativa

Ato administrativo ordinatório a respeito do modo e forma de execução de determinado serviço público, promulgada pelo superior hierárquico, com o objetivo de orientar os subordinados no desempenho das atribuições que lhes são outorgadas e assegurar a uniformidade de ação.

Formatação sugerida (Figura 14):

- ✚ Cabeçalho padrão.
- ✚ Dois espaços entre o cabeçalho e a identificação do documento.
- ✚ Identificação do documento, Instrução Normativa, sigla do setor, numeração anual de criação com no mínimo dois algarismos cardinais, seguida de uma vírgula e da data, antecedida da preposição de, no formato: dia com 2 algarismos cardinais, mês por extenso e ano com 4 algarismos cardinais, estilo negrito, grafado em maiúscula.
- ✚ Exemplo: **INSTRUÇÃO NORMATIVA CETEC/UFRB Nº 13, DE 02 DE JANEIRO DE 2017**
- ✚ Um espaço entre a identificação da instrução normativa e a ementa.
- ✚ Ementa: síntese do conteúdo da instrução normativa, com recuo esquerda de 4cm e fonte itálico.
- ✚ Um espaço entre a ementa e o preâmbulo.
- ✚ Preâmbulo: autoria, cargo e nome por extenso do setor expedidor, seguida do fundamento legal com a matéria em pauta.
- ✚ Um espaço entre a autoria e o resolve.
- ✚ O termo “resolve” seguido de dois pontos, estilo normal, todo em maiúscula e com alinhamento centralizado.
- ✚ Um espaço entre o resolve e o corpo do texto.
- ✚ O corpo do texto poderá conter vários tópicos numerados em artigos, desdobráveis parágrafos, alíneas e incisos, sem recuo da primeira linha.
- ✚ Os artigos serão designados pela abreviatura “Art.” sem traço antes do início do texto e sua numeração até o nono (art. 9º) adotará a numeração ordinal e partir do de número 10, adotará o algarismo arábico correspondente, seguido de ponto-final (art. 10.).
- ✚ Os parágrafos serão representados pelo sinal gráfico §. Também em relação aos parágrafos adotará numeração ordinal até o nono (§ 9º) e cardinal a partir do parágrafo dez, seguido de ponto-final (§ 10). No caso de haver apenas um parágrafo, adota-se a grafia Parágrafo único.
- ✚ Os incisos serão indicados por algarismos romanos, seguidos de um espaço, um hífen e um espaço.

- ✚ As alíneas serão indicadas por letra grafada em minúsculo e seguida de parêntese. Os desdobramentos das alíneas serão com números cardinais, seguidos do ponto.
- ✚ Dois espaços entre o corpo do texto e a assinatura.
- ✚ Assinatura, nome completo, indicação do cargo ou função da autoridade competente, respectivamente em linhas diferentes. Alinhamento centralizado, grafado apenas com as iniciais em maiúscula e sem espaçamento entre parágrafos.

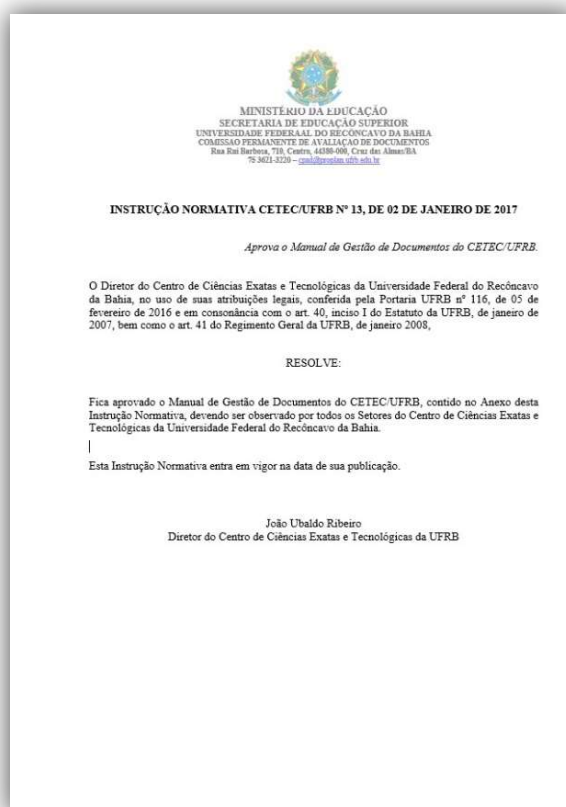


Figura 14: Instrução Normativa.

6.1.10 Memorando

É a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se de uma forma de comunicação eminentemente interna.

Poderá ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, ideias, diretrizes, etc., a serem adotados por determinado setor do serviço público.

Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando deverão ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de despacho (Figura 11). Esse procedimento assegurará a transparência da tomada de decisões, e permitirá que se historie o andamento da matéria tratada no memorando.

Formatação sugerida (Figura 15):

- Cabeçalho padrão.
- Dois espaços entre o cabeçalho e a identificação do memorando.
- Identificação do documento, Memorando, com a numeração e o ano de criação no padrão XXX/XXXX, seguido de um hífen e a sigla do setor, sem espaços entre caracteres, estilo negrito, grafado em maiúscula.

Exemplo: MEMORANDO Nº 013/2017-NUGTEAC/GTA/CETEC

- Um espaço entre a identificação do memorando e o local, data.
- Local, seguido de uma vírgula e em seguida a data, no formato: dia com 2 algarismos cardinais, mês por extenso grafado em minúscula e ano com 4 algarismos cardinais.
- Um espaço entre o local, data e a identificação do destinatário.
- A identificação do destinatário deverá ser mencionada pela função que ocupa, precedido do vocativo de tratamento adequado.

Exemplo: À Senhora Superintendente de Regulação e Registros Acadêmicos

- Um espaço entre a identificação do destinatário e o assunto.
- Assunto do memorando, estilo negrito, precedido do termo “Assunto:” em estilo normal.
- Um espaço entre o assunto e o corpo do texto.

- ✚ Corpo do texto com parágrafos numerados na margem esquerda, com exceção do texto que contiver parágrafo único.
- ✚ Um espaço entre o corpo do texto e o fecho.
- ✚ Para o fecho será utilizado o termo “Respeitosamente,” para autoridades superiores; e “Atenciosamente,” para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior, com recuo da primeira linha de 2,5cm.
- ✚ Dois espaços entre o fecho e a assinatura.
- ✚ Assinatura, nome completo, indicação do cargo ou função da autoridade competente, número da matrícula SIAPE, respectivamente em linhas diferentes. Alinhamento centralizado, grafado apenas com as iniciais em maiúscula e sem o uso do espaçamento de parágrafo.

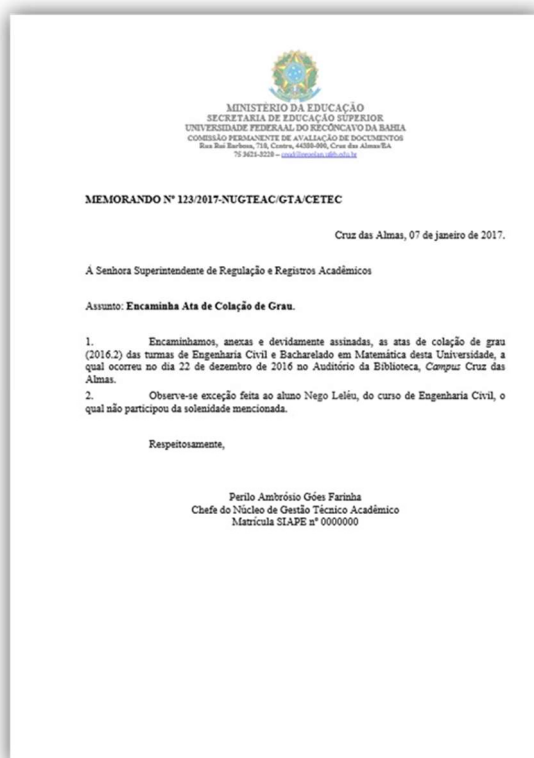


Figura 15: Memorando.

6.1.11 Nota Técnica

Documento enunciativo que expressa uma avaliação, opinião, de caráter técnico, administrativo ou financeiro com vista a esclarecer dúvidas ou questões a respeito de matérias de interesse do CETEC/UFRB.

Formatação sugerida (Figura 16):

- ✚ Cabeçalho padrão.
- ✚ Dois espaços entre o cabeçalho e a identificação do documento.
- ✚ Identificação do documento, Nota Técnica, seguido da sigla do setor de expedição, quando for o caso. Alinhamento centralizado, estilo negrito, todo em maiúscula.
- ✚ Um espaço entre a identificação da nota técnica e o local, data.
- ✚ Local, seguido de uma vírgula e a data, no formato: dia com 2 algarismos cardinais, mês por extenso todo grafado em minúscula e ano com 4 algarismos cardinais. Alinhamento à direita.
- ✚ Um espaço entre o local, data e a identificação do destinatário.
- ✚ A identificação do destinatário deverá ser mencionada pela função que ocupa, precedido do vocativo de tratamento adequado.

Exemplo: Ao Diretor do Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas

- ✚ Um espaço entre a identificação do destinatário e o assunto.
- ✚ Assunto tratado na nota técnica, estilo negrito, precedido do termo “Assunto:” em estilo normal.
- ✚ Um espaço entre o assunto e o corpo do texto.
- ✚ O corpo do texto deverá utilizar linguagem simples, clara, objetiva e precisa e deverá constar de introdução, desenvolvimento e conclusão. A natureza da nota técnica é que determinará os elementos específicos que conterá. Poderá conter vários itens e subitens, identificados por numerais cardinais, seguidos de uma identificação, no estilo negrito.

Exemplo: 1 Introdução

- ✚ Um espaço entre o corpo do texto e o fecho.

- ✚ Para o fecho será utilizado o termo “Respeitosamente,” para autoridades superiores; e “Atenciosamente,” para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior, com recuo da primeira linha de 2,5cm.
- ✚ Dois espaços entre o fecho e a assinatura.
- ✚ Assinatura, nome completo, indicação do cargo ou função do responsável pela nota técnica, número da matrícula SIAPE (quando for o caso), respectivamente em linhas diferentes. Alinhamento centralizado, grafado apenas com as iniciais em maiúscula e sem espaçamento de parágrafo.

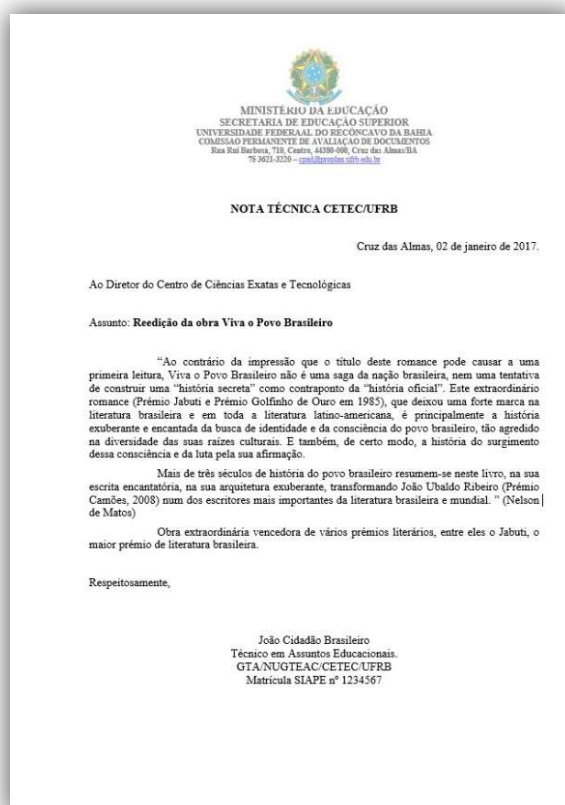


Figura 16: Nota Técnica.

6.1.12 Ofício

Comunicação, expedida para e pelas autoridades, exceto Ministros de Estado, que tem como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e também com particulares. É de competência do Reitor, Vice-reitor, Pró-reitores, Superintendentes, Diretores de Centros Acadêmicos e Gestores de Órgãos Suplementares.

Formatação sugerida (Figura 17):

- ✚ Cabeçalho padrão.
- ✚ Dois espaços entre o cabeçalho e a identificação do documento.
- ✚ Identificação do documento, Ofício, com a numeração e o ano de criação no formato XXX/XXXX, seguido de um hífen e a sigla do setor, sem espaços entre caracteres, estilo negrito, grafado em maiúscula.

Exemplo: OFÍCIO Nº 013/2017-CETEC/UFRB

- ✚ Um espaço entre a identificação do ofício e o local, data.
- ✚ Local, seguido de uma vírgula e em seguida a data, no formato: dia com 2 algarismos cardinais, mês por extenso grafado em minúscula e ano com 4 algarismos cardinais.
- ✚ Um espaço entre o local, data e a identificação do destinatário.
- ✚ A identificação do destinatário deverá conter pronome de tratamento adequado, nome, cargo e endereço, respectivamente em linhas diferentes, sem o uso de espaçamento de parágrafo.

Exemplo:

A Sua Senhoria o Senhor
VEVÉ PATRÍCIO MACÁRIO
Diretor de Acompanhamento Financeiro e Prestação de Contas - DAFP
Financiadora de Estudos e Projetos - FINEP
Praça do Flamengo, 200, 1º andar, Flamengo
22210- 030, Rio de Janeiro/RJ

- ✚ Um espaço entre a identificação do destinatário e o assunto.
- ✚ Assunto do ofício, estilo negrito, precedido do termo “Assunto:” em estilo normal.
- ✚ Um espaço entre o assunto e o vocativo.
- ✚ Vocativo referente ao destinatário, seguido de uma vírgula, com recuo de primeira linha de 2,5cm.

Exemplo: Prezado Senhor,

- ✚ Um espaço entre o vocativo e o corpo do texto.
- ✚ Corpo do texto com parágrafos numerados na margem esquerda, com exceção do texto que contiver parágrafo único.
- ✚ Um espaço entre o corpo do texto e o fecho.

- ✚ Para o fecho será utilizado o termo “Respeitosamente,” para autoridades superiores; e “Atenciosamente,” para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior, com recuo da primeira linha de 2,5cm.
- ✚ Dois espaços entre o fecho e a assinatura.
- ✚ Assinatura, nome completo, indicação do cargo ou função da autoridade competente, respectivamente em linhas diferentes. Alinhamento centralizado, grafado apenas com as iniciais em maiúscula e sem o uso do espaçamento de parágrafo.

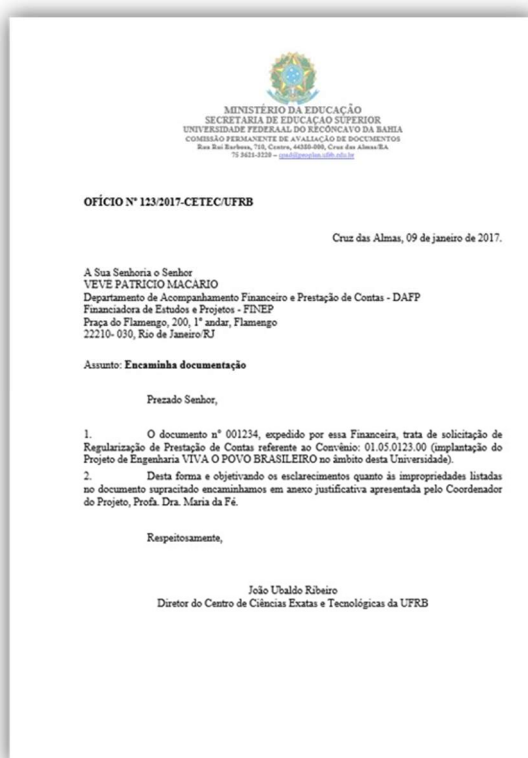


Figura 17: Ofício.

6.1.13 Ordem de Serviço

Ato interno, através do qual se determina instruções a respeito de procedimentos estabelecidos em Portarias ou Resoluções, em obediência à determinação prescrita nestas, ou para esclarecer os seus cumprimentos. É de competência dos Pró-reitores, Superintendentes, Diretores de Centros Acadêmico, Coordenadores de Colegiados e Gestores de Órgãos Suplementares.

Formatação sugerida (Figura 18):

- ✚ Cabeçalho padrão.
- ✚ Dois espaços entre o cabeçalho e a identificação do documento
- ✚ Identificação do documento, Ordem de Serviço, sigla da unidade de expedição, numeração e ano de criação, no formato XXX/XXXX, alinhamento centralizado, em estilo negrito, grafado em maiúscula.

Exemplo: ORDEM DE SERVIÇO CETEC Nº 123/2017

- ✚ Um espaço entre a identificação da ordem de serviço e o preâmbulo.
- ✚ Preâmbulo: autoria, cargo e nome por extenso do setor expedidor, seguida do fundamento legal com a matéria em pauta.
- ✚ Um espaço entre a autoria e o resolve.
- ✚ O termo “resolve” seguido de dois pontos, estilo normal, todo em maiúscula.
- ✚ Um espaço entre o resolve e o corpo do texto.
- ✚ O corpo do texto poderá conter vários tópicos numerados em artigos, desdobráveis parágrafos, alíneas e incisos, sem recuo da primeira linha.
- ✚ Os artigos serão designados pela abreviatura “Art.” sem traço antes do início do texto e sua numeração até o nono (art. 9º) adotará a numeração ordinal e partir do de número 10, adotará o algarismo arábico correspondente, seguido de ponto-final (art. 10.).
- ✚ Os parágrafos serão representados pelo sinal gráfico §. Também em relação aos parágrafos adotará numeração ordinal até o nono (§ 9º) e cardinal a partir do parágrafo dez, seguido de ponto-final (§ 10). No caso de haver apenas um parágrafo, adota-se a grafia Parágrafo único.
- ✚ Os incisos serão indicados por algarismos romanos, seguidos de um espaço, um hífen e um espaço.
- ✚ As alíneas serão indicadas por letra grafada em minúsculo e seguida de parêntese. Os desdobramentos das alíneas serão com números cardinais, seguidos do ponto.
- ✚ Um espaço entre o corpo do texto e o local, data.
- ✚ Local, seguido de uma vírgula e em seguida a data, no formato: dia com 2 algarismos cardinais, mês por extenso grafado em minúscula e ano com 4 algarismos cardinais, alinhamento centralizado.
- ✚ Dois espaços entre o local, data e a assinatura.

- ✚ Assinatura, nome completo, indicação do cargo ou função da autoridade competente, respectivamente em linhas diferentes. Alinhamento centralizado, grafado apenas com as iniciais em maiúscula e sem espaçamento entre parágrafos.

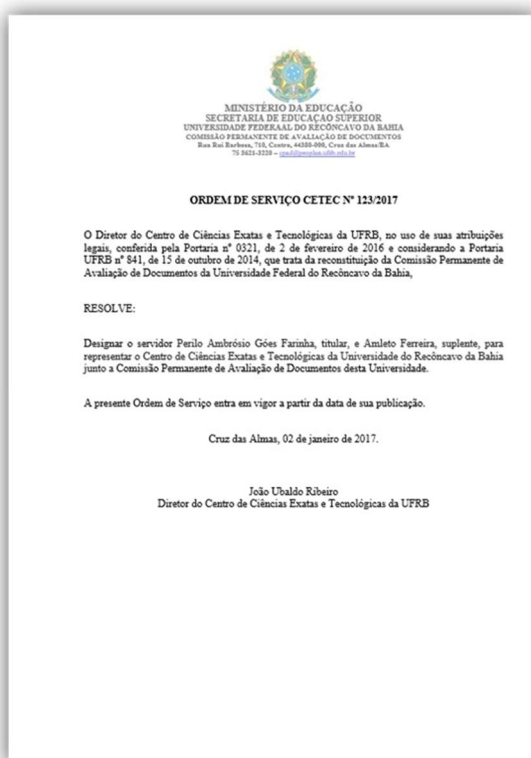


Figura 18: Ordem de Serviço.

6.1.14 Parecer

Documento que expressa a opinião sobre determinado assunto, devendo ser minucioso e claro, sustentado em bases confiáveis, de preferência usando como referências artigos científicos comprovados ou leis que expliquem sua opinião.

Formatação sugerida (Figura 19):

- ✚ Cabeçalho padrão.
- ✚ Dois espaços entre o cabeçalho e a identificação do documento.
- ✚ Identificação do documento, Parecer, sigla da unidade de expedição. Alinhamento centralizado, em estilo negrito, todo em maiúscula.

- ✚ Um espaço entre a identificação do parecer e a referência do parecer, documento, avulso ou processo, a que se refere o parecer, quando couber.
- ✚ Referência do parecer, quando documento avulso informar a espécie ou tipologia documental, sigla do setor, numeração e data de expedição do documento. Quando processo identificar da seguinte maneira: “Processo nº XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX”, seguido do interessado e do assunto, respectivamente em linhas diferentes, sem espaçamento entre parágrafos.
- ✚ Um espaço entre a referência do parecer e o corpo do texto.
- ✚ Corpo do texto que expresse o teor do parecer.
- ✚ Um espaço entre o corpo do texto e o local, data.
- ✚ Local, seguido de uma vírgula e da data, no formato: dia com 2 algarismos cardinais, mês por extenso, grafado em minúscula e ano com 4 algarismos cardinais. Alinhamento centralizado.
- ✚ Dois espaços entre o local, data e a assinatura.
- ✚ Assinatura, nome completo, indicação do cargo ou função da autoridade competente, número da matrícula SIAPE, respectivamente em linhas diferentes. Alinhamento centralizado, grafado apenas com as iniciais em maiúscula e sem espaçamento de parágrafo.

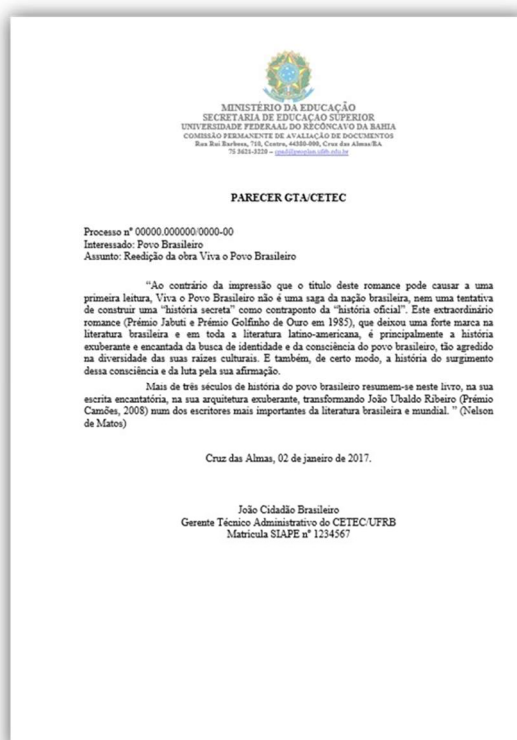


Figura 19: Parecer.

6.1.15 Regimento

Documento que regulamenta o funcionamento interno do setor, visando o cumprimento de sua função pública regularmente instituída. No CETEC/UFRB deverá ser aprovado pelo Conselho Diretor.

Formatação sugerida (Figura 20):

- ✚ Cabeçalho padrão.
- ✚ Dois espaços entre o cabeçalho e a identificação do documento.
- ✚ Identificação do documento, Regimento Interno, seguido do nome do setor, sem siglas ou abreviaturas. Alinhamento centralizado, estilo negrito, grafado em maiúscula.

Exemplo: REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA

- ✚ Dois espaços entre a identificação do regimento e o corpo do texto.
- ✚ O corpo do texto pode conter vários tópicos numerados em artigos, desdobráveis em parágrafos, alíneas e incisos, agrupados em capítulos, com alinhamento justificado, estilo normal.
- ✚ Os capítulos são um conjunto de artigos que versam sobre o mesmo tema e serão indicadas por algarismos romanos e grafadas em letras maiúsculas (CAPÍTULO I), seguido de um espaço e em seguida uma expressão que identifique o capítulo, também grafada em letras maiúsculas, com alinhamento centralizado e sem espaçamento de parágrafo.
- ✚ Os artigos serão designados pela abreviatura “Art.” sem traço antes do início do texto e sua numeração até o nono (art. 9º) adotará a numeração ordinal e partir do de número 10, adotará o algarismo arábico correspondente, seguido de ponto (art. 10.).
- ✚ Os parágrafos serão representados pelo sinal gráfico §. Também em relação aos parágrafos adotará numeração ordinal até o nono (§ 9º) e cardinal a partir do parágrafo dez, seguido de ponto (§ 10). No caso de haver apenas um parágrafo, adota-se a grafia Parágrafo único.

- ✚ Os incisos serão indicados por algarismos romanos, seguidos de um espaço, um hífen e um espaço.
- ✚ As alíneas serão indicadas por letra grafada em minúsculo e seguida de parêntese. Os desdobramentos das alíneas serão com números cardinais, seguidos do ponto.
- ✚ Um espaço entre o corpo do texto e o local, data.
- ✚ Local, seguido de uma vírgula e da data, no formato: dia com 2 algarismos cardinais, mês por extenso, grafado em minúscula e ano com 4 algarismos cardinais. Alinhamento centralizado.
- ✚ Dois espaços entre o local, data e a assinatura da autoridade competente.
- ✚ Assinatura, nome completo, indicação da função da autoridade competente, respectivamente em linhas diferentes. Alinhamento centralizado, grafado apenas com as iniciais em maiúscula e sem espaçamento de parágrafo.

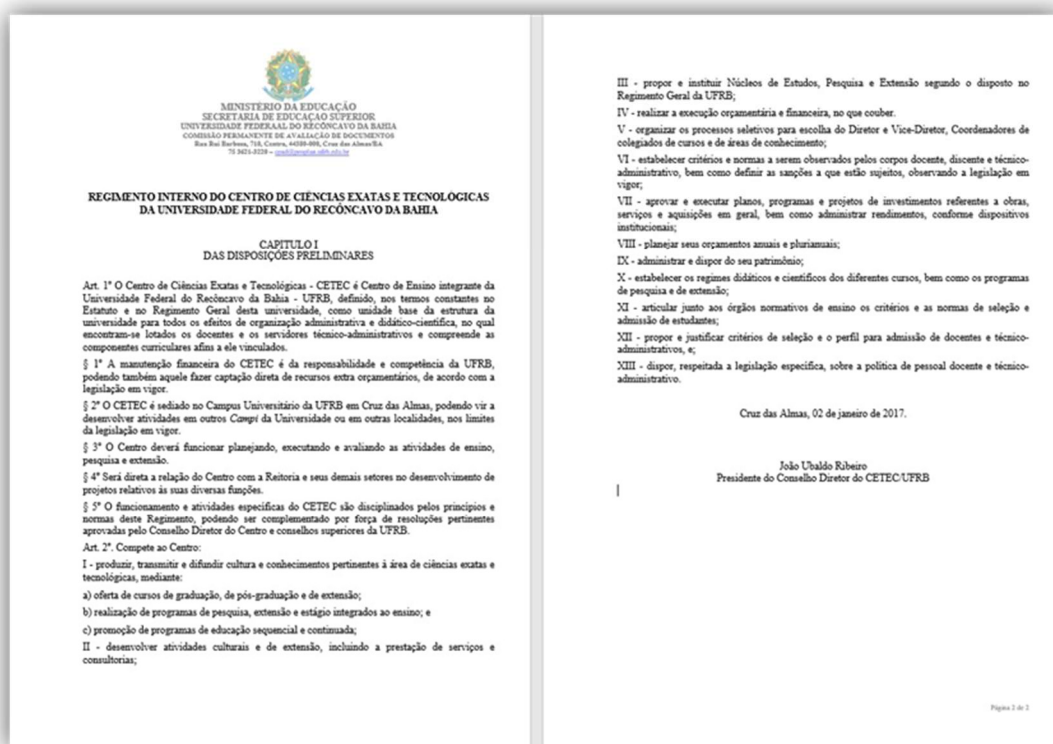


Figura 20: Regimento.

6.1.16 Relatório

Documento onde o servidor expõe a atividade de um setor ou que presta contas de seus atos a uma autoridade, de nível hierárquico superior. Geralmente produzido para expor situações de serviço, resultados de exames, eventos, cursos, projetos, programas, etc.

Formatação sugerida (Figura 21):

- ✚ Cabeçalho padrão.
- ✚ Dois espaços entre o cabeçalho e a identificação do documento.
- ✚ Identificação do documento, Relatório, seguido da sigla do setor de expedição. Alinhamento centralizado, estilo negrito, todo em maiúscula.
- ✚ Um espaço entre a identificação do relatório e o assunto.
- ✚ Assunto tratado no relatório precedido do termo “Assunto:”, tudo no estilo negrito.
- ✚ Um espaço entre o assunto e o corpo do texto.
- ✚ O corpo do texto deverá utilizar linguagem simples, clara, objetiva e precisa e deverá constar de introdução, desenvolvimento e conclusão. A natureza do relatório é que determinará os elementos específicos que conterà. Poderá conter vários itens e subitens, identificados por numerais cardinais, seguidos de uma identificação, no estilo negrito.

Exemplo: 1 Introdução

- ✚ Um espaço entre o corpo do texto e o local, data.
- ✚ Local, seguido de uma vírgula e a data, no formato: dia com 2 algarismos cardinais, mês por extenso todo grafado em minúscula e ano com 4 algarismos cardinais. Alinhamento centralizado.
- ✚ Dois espaços entre o local, data e a assinatura.
- ✚ Assinatura, nome completo, indicação do cargo ou função do responsável pelo relatório, número da matrícula SIAPE, respectivamente em linhas diferentes. Alinhamento centralizado, grafado apenas com as iniciais em maiúscula e sem espaçamento de parágrafo.

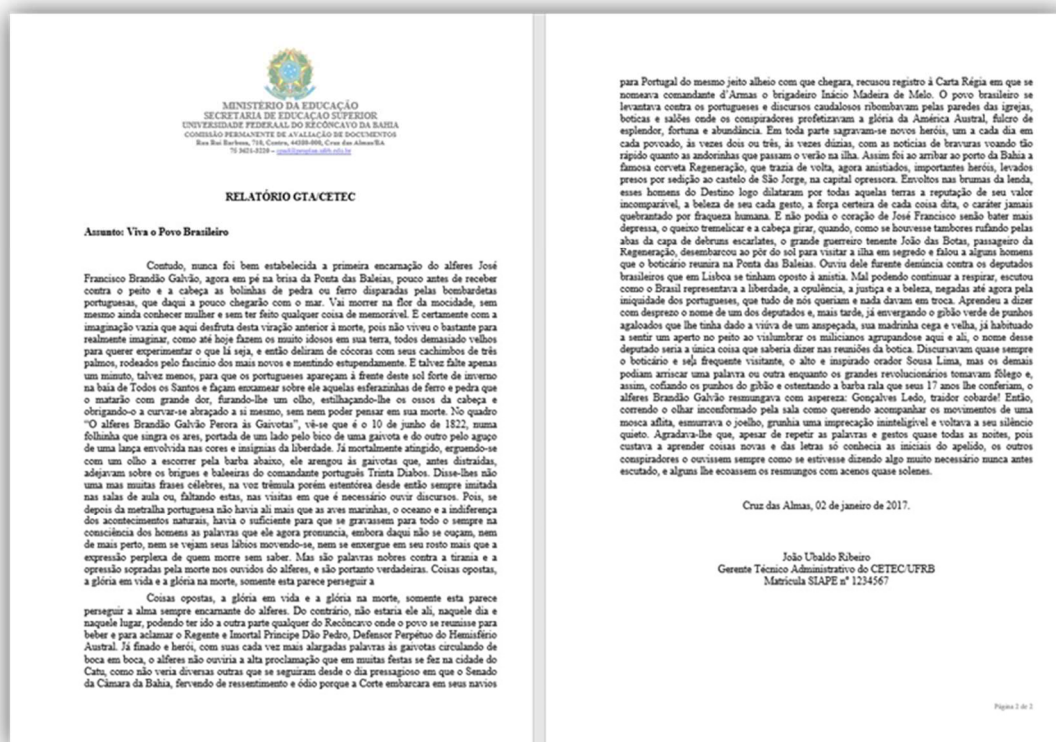


Figura 21: Relatório.

6.1.17 Relatório de Reunião

Documento menos formal que uma ata, onde são pautados os assuntos de interesse e sintetizadas as sugestões.

Atenção! O Regimento Geral da UFRB (2008) impõe que das reuniões de Área do Conhecimento sejam produzidos Relatórios Circunstanciados, o que equivale a uma Ata, minuciosa (ver item 6.1.2).

Formatação sugerida (Figura 22):

- ✚ Cabeçalho padrão.
- ✚ Dois espaços entre o cabeçalho e a identificação do documento.
- ✚ Identificação do documento, Relatório de Reunião, com alinhamento centralizado, estilo negrito, todo em maiúscula.
- ✚ Um espaço entre a identificação do documento e a identificação do destinatário.

- ✚ A identificação do destinatário deverá ser mencionada pela função que ocupa, precedido do vocativo de tratamento adequado.

Exemplo: Ao Diretor do Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas

- ✚ Um espaço entre a identificação do destinatário e a identificação setor ou instância que está se reunindo.
- ✚ Nome do setor ou instância que está se reunindo grafado por extenso, sem siglas ou abreviaturas, com estilo negrito.
- ✚ Um espaço entre a identificação do setor ou instância que está se reunindo e a data.
- ✚ **Data:** no formato: dia com 2 algarismos cardinais, mês por extenso grafado em minúscula e ano com 4 algarismos cardinais.
- ✚ **Local:** onde ocorreu a reunião.
- ✚ **Início:** hora do início da reunião no padrão 24 horas. Quando a hora for redonda usar o número cardinal, sem o uso do zero à esquerda, seguido da letra “h” sem o uso do espaço, sem “s” e sem ponto depois do “h” (8h). Quando a hora for quebrada usar a mesma forma supracitada para identificar a hora seguido do número cardinal, sem o uso do zero à esquerda, seguido da abreviatura “min”, sem o uso de ponto, para indicar os minutos, tudo sem dar espaço entre os elementos.
- ✚ **Termino:** hora do final da reunião no mesmo padrão e formato citado no item início.
- ✚ Um espaço entre o horário do termino da reunião e a pauta.
- ✚ **Pauta:** assuntos discutidos na reunião. Quando tiver mais de um assunto colocar cada um em uma linha e numerar usando números cardinais, sem o zero à esquerda, seguido de um ponto.
- ✚ Um espaço entre a pauta e a decisão.
- ✚ **Decisão:** informar as decisões ou sugestões advindas das discussões. Quando tiver mais de uma decisão/sugestão colocar cada uma em uma linha e numerar usando números cardinais, sem o zero à esquerda, seguido de um ponto.
- ✚ Um espaço entre as decisões e a assinatura dos participantes.
- ✚ **Nome e Assinatura dos Participantes:** destinado a assinaturas dos participantes de maneira sequencial, uma em cada linha, sendo separada o nome da assinatura por dois pontos.

 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS Rua Rui Barbosa, 710, Centro, 44380-000, Cruz das Almas/BA Tel: 3623-3120 - cpad@ufrec.br	
RELATÓRIO DE REUNIÃO	
Ao Diretor do Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas da UFRB	
Área do Conhecimento: Matemática	
Data: 09 de janeiro de 2017	
Local: Sala de Reunião do CETEC, Campus Cruz das Almas	
Início: 10h15min	
Término: 11h20min	
Pauta:	
1. Afastamento de docente 2. Mudança na grade curricular do curso de Bacharelado em Matemática. 3. Reestruturação de Barema de atividades complementares do curso de Bacharelado em Matemática	
Sugestões:	
1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 2. YYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYY YYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYY 3. ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ 4. WWWWXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	5. KKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKK KKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKK KKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKK KKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKK 6. HHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHH HHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHH
Nome e Assinatura dos Participantes:	
João Ubaldino Ribeiro (Coordenador):	
Maria da Fé (Vice-diretora):	
Perilo Ambrósio Góes Farinha	
Amleto Ferreira:	
Vevê Patrício Macário:	
Nego Leleu:	

Figura 22: Relatório de Reunião.

6.1.18 Requerimento

Documento por meio do qual o interessado, solicita ao poder público algo a que se julga justo ou legal, ou para se defender de ato que lhe cause algum dano ou prejuízo. Pode ser um requerimento acadêmico ou administrativo.

Atualmente, o NUGTEAC/GTA/CETEC/UFRB tem disponibilizado requerimento acadêmico padronizado (formulário), o referido requerimento encontra-se no endereço eletrônico <https://www.ufrb.edu.br/cetec/discentess>, o que facilita ao interessado o encaminhamento da solicitação.

Formatação Sugerida (Figura 23):

- Identificação do documento Requerimento, com alinhamento centralizado, estilo negrito, grafado em maiúscula.
- Um espaço entre a identificação do requerimento e a identificação do local, data.

- ✚ Local, seguido de uma vírgula e a data, no formato: dia com 2 algarismos cardinais, mês por extenso todo grafado em minúscula e ano com 4 algarismos cardinais. Alinhamento à direita.
- ✚ Um espaço entre o local, data e a identificação do destinatário.
- ✚ A identificação do destinatário deverá ser mencionada pelo cargo que ocupa, precedido do vocativo de tratamento adequado.
- ✚ Um espaço entre a identificação do destinatário e a identificação do assunto.
- ✚ Assunto do requerimento, em estilo negrito, precedido do termo “Assunto:” em estilo normal.
- ✚ Um espaço entre a identificação do assunto e o corpo do texto.
- ✚ Corpo do texto iniciado com o nome completo do requerente grafado em maiúsculas, seguido de outros dados de identificação: nacionalidade, estado civil, filiação, idade, naturalidade, domicílio, residência, etc., dependendo do objeto do requerido e da situação do requerente em relação ao órgão a que está requerendo. Se for funcionário do órgão, os dados de identificação funcional bastam. Seguido da exposição do pedido, de forma clara e objetiva.
- ✚ Um espaço entre o corpo do texto e o fecho.
- ✚ Para o fecho será utilizado o termo “Respeitosamente,” para autoridades superiores; e “Atenciosamente,” para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior. Com recuo da primeira linha de 2,5cm
- ✚ Dois espaços entre o fecho e a assinatura do requerente.
- ✚ Assinatura, nome completo, indicação do cargo ou função do requerente, número da matrícula SIAPE, respectivamente em linhas diferentes (quando for servidor público federal). Assinatura, nome completo e número de matrícula na UFRB (quando for estudante da UFRB), respectivamente em linhas diferentes. Assinatura e nome completo nos demais casos. Alinhamento centralizado e grafado apenas com as iniciais em maiúscula.

REQUERIMENTO

Cruz das Almas, 07 de janeiro de 2017.

Ao Senhor Diretor do Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas da UFRB

Assunto: **Permissão para uso da sala de reunião do CETEC/UFRB**

Eu, MARIA DA FE, docente do Colégio de Engenharia Elétrica da Universidade Federal do São Francisco (UNIVASF), com Matrícula SIAPE nº 1234567, solicito emissão de declaração informando sobre a minha participação na banca de apresentação de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do discente Nego Leléu do curso de Bacharelado em Ciências Exatas e Tecnológicas do Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, cujo título do trabalho apresentado foi "Viva o Povo Brasileiro".

Tão logo a declaração requerida seja produzida, favor encaminhar para o endereço: Avenida José de Sá Maniçoba, s/n, Centro, CEP 56304-916, Petrolina/PE.

Respeitosamente,

Maria da Fé
 Profa. Dra. do Curso de Engenharia Elétrica da UNIVASF
 Matrícula SIAPE nº 1234567

Figura 23: Requerimento.

6.1.19 Termo de Abertura de Volume

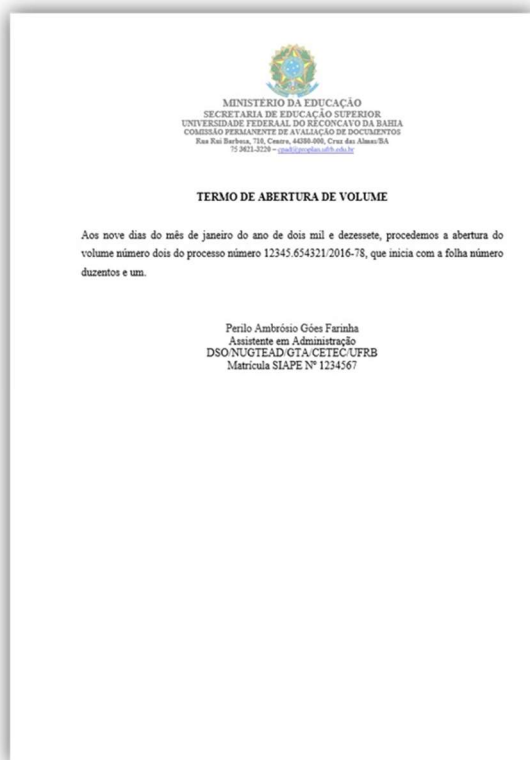
Documento que tem como objetivo validar a abertura do novo volume do processo, configurando o primeiro documento do novo volume do processo. Deve ser redigido de maneira que não possibilite alteração posterior. Para isso, deve ser escrito:

- Sem parágrafos ou alíneas (sem recuo, ocupando todo o espaço da página).
- Sem abreviaturas de palavras ou expressões.
- Números por extenso (exceto o número de processo).
- Sem emendas ou rasuras.
- Sem uso de corretivo.

Formatação sugerida (Figura 24):

- ✚ Cabeçalho padrão.
- ✚ Espaçamento entre linhas 1,5.
- ✚ Dois espaços entre o cabeçalho e o título do documento.
- ✚ Título do documento, Termo de Abertura de Volume, grafado em maiúscula, com alinhamento centralizado.

- ✚ Um espaço entre o título do termo e o corpo do texto.
- ✚ Corpo do texto: “Ao(s) _____ dias do mês de _____ do ano de _____, procedemos a abertura do volume número _____ do processo número _____, que inicia com a folha número _____.”
- ✚ Dois espaços entre o local, data e a assinatura do servidor competente.
- ✚ Assinatura, nome completo, indicação do cargo ou função do servidor competente, número da matrícula SIAPE, respectivamente em linhas diferentes. Alinhamento centralizado, grafado apenas com as iniciais em maiúscula e sem o uso do espaçamento de parágrafo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS
Rua Rui Barbosa, 718, Centro, 44380-000, Cruz das Almas/BA
15 3421-3228 - comissao@ufes.br

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Aos nove dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezessete, procedemos a abertura do volume número dois do processo número 12345.654321/2016-78, que inicia com a folha número duzentos e um.

Perilo Ambrósio Góes Farinha
Assistente em Administração
DSO NUGTEAD/GTA/CETEC/UFREB
Matrícula SIAPE Nº 1234567

Figura 24: Termo de Abertura de Volume

6.1.20 Termo de Desapensação

Documento que tem como objetivo validar a separação de processo apensado a processo. Para tanto, deve ser escrito:

- Sem parágrafos ou alíneas (sem recuo, ocupando todo o espaço da página).
- Sem abreviaturas de palavras ou expressões.
- Números por extenso (exceto o número de processo).
- Sem emendas ou rasuras.
- Sem uso de corretivo.

Formatação sugerida (Figura 25):

-  Cabeçalho padrão.
-  Espaçamento entre linhas 1,5.
-  Dois espaços entre o cabeçalho e o título do documento.
-  Título do documento, Termo de Desapensação, grafado em maiúscula, com alinhamento centralizado.
-  Um espaço entre o título do termo e o corpo do texto.
-  Corpo do texto: “Em _____ de _____ de _____, atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) número(s) _____, faço desapensar do presente processo número _____ o(s) processo(s) número(s) _____, que passaram a tramitar em separado”.
-  Dois espaços entre o local, data e a assinatura do servidor competente.
-  Assinatura, nome completo, indicação do cargo ou função do servidor competente, número da matrícula SIAPE, respectivamente em linhas diferentes. Alinhamento centralizado, grafado apenas com as iniciais em maiúscula e sem o uso do espaçamento de parágrafo.

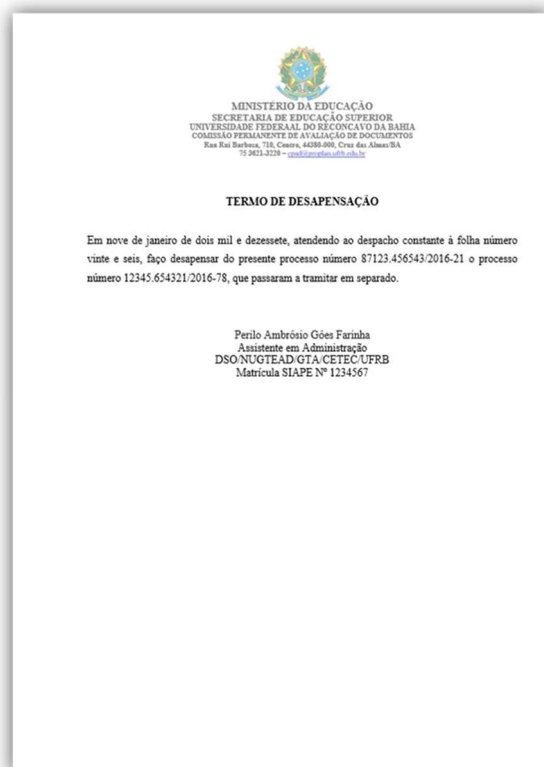


Figura 25: Termo de Desapensação.

6.1.21 Termo de Desentranhamento

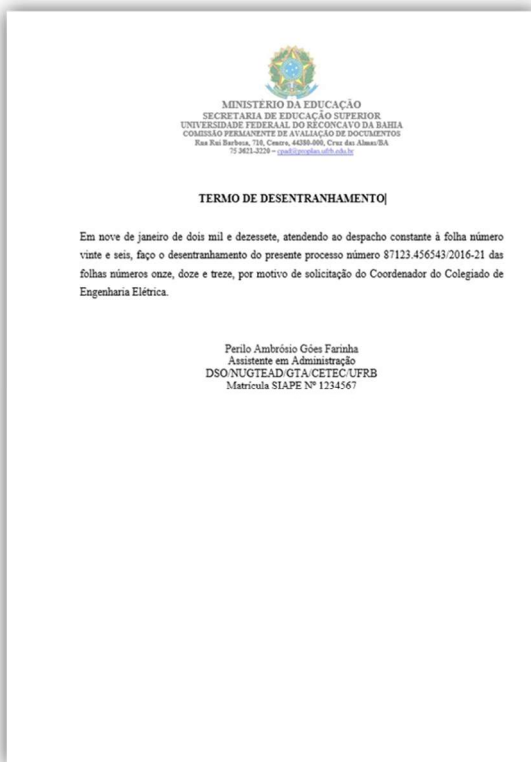
Documento que tem como objetivo validar a retirada de documento avulso do processo, que foram anexadas indevidamente ao processo ou por interesse de um setor ou instância da UFRB ou, ainda, a pedido do interessado. Para tanto, deve ser escrito:

- Sem parágrafos ou alíneas (sem recuo, ocupando todo o espaço da página).
- Sem abreviaturas de palavras ou expressões.
- Números por extenso (exceto o número de processo).
- Sem emendas ou rasuras.
- Sem uso de corretivo.

Formatação sugerida (Figura 26):

- ✚ Cabeçalho padrão.
- ✚ Espaçamento entre linhas 1,5.
- ✚ Dois espaços entre o cabeçalho e o título do documento.

- ✚ Título do documento, Termo de Desentranhamento, grafado em maiúscula, com alinhamento centralizado.
- ✚ Um espaço entre o título do termo e o corpo do texto.
- ✚ Corpo do texto: “Em _____ de _____ de _____, atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) número(s) _____, faço o desentranhamento do presente processo número _____ da(s) folha(s) número(s) _____, por motivo de _____.”
- ✚ Dois espaços entre o local, data e a assinatura do servidor competente.
- ✚ Assinatura, nome completo, indicação do cargo ou função do servidor competente, número da matrícula SIAPE, respectivamente em linhas diferentes. Alinhamento centralizado, grafado apenas com as iniciais em maiúscula e sem o uso do espaçamento de parágrafo.




 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR
 UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
 COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS
Rua Frei Caneca, 118, Centro, 20090-900, Rio de Janeiro - RJ
 Tel: 21-2512-3229 - cpad@educacao.ufrj.br

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Em nove de janeiro de dois mil e dezessete, atendendo ao despacho constante à folha número vinte e seis, faço o desentranhamento do presente processo número 87123.456543/2016-21 das folhas números onze, doze e treze, por motivo de solicitação do Coordenador do Colegiado de Engenharia Elétrica.

Perilo Ambrósio Góes Farinha
 Assistente em Administração
 DSO NUGTEAD/GTA/CETEC/UFRB
 Matrícula SIAPE Nº 1234567

Figura 26: Termo de Desentranhamento.

6.1.22 Termo de Desmembramento

Documento que tem como objetivo validar a retirada de documento avulso do processo para formar outro processo. Para isso, deve ser escrito:

- Sem parágrafos ou alíneas (sem recuo, ocupando todo o espaço da página).
- Sem abreviaturas de palavras ou expressões.
- Números por extenso (exceto o número de processo).
- Sem emendas ou rasuras.
- Sem uso de corretivo.

Formatação sugerida (Figura 27):

- Cabeçalho padrão.
- Espaçamento entre linhas 1,5.
- Dois espaços entre o cabeçalho e o título do documento.
- Título do documento, Termo de Desmembramento, grafado em maiúscula, com alinhamento centralizado.
- Um espaço entre o título do termo e o corpo do texto.
- Corpo do texto: “Em _____ de _____ de _____, atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) número(s) _____, faço o desmembramento do presente processo número _____ da(s) folha(s) número(s) _____, para formação do processo número _____”.
- Dois espaços entre o local, data e a assinatura do servidor competente.
- Assinatura, nome completo, indicação do cargo ou função do servidor competente, número da matrícula SIAPE, respectivamente em linhas diferentes. Alinhamento centralizado, grafado apenas com as iniciais em maiúscula e sem o uso do espaçamento de parágrafo.

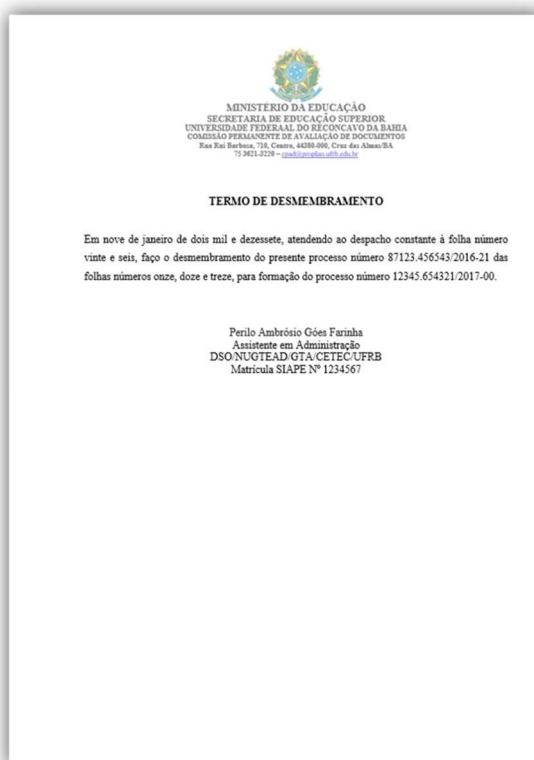


Figura 27: Termo de Desmembramento.

6.1.23 Termo de Encerramento de Volume

Documento que tem como objetivo validar o encerramento do volume do processo, configurando o último documento do volume do processo. Deve ser redigido de maneira que não possibilite alteração posterior. Para isso, deve ser escrito:

- Sem parágrafos ou alíneas (sem recuo, ocupando todo o espaço da página).
- Sem abreviaturas de palavras ou expressões.
- Números por extenso (exceto o número de processo).
- Sem emendas ou rasuras.
- Sem uso de corretivo.

Formatação sugerida (Figura 28):

- ✚ Cabeçalho padrão.
- ✚ Espaçamento entre linhas 1,5.
- ✚ Dois espaços entre o cabeçalho e o título do documento.
- ✚ Título do documento, Termo de Encerramento de Volume, grafado em maiúscula, com alinhamento centralizado.

- ✚ Um espaço entre o título do termo e o corpo do texto.
- ✚ Corpo do texto: “Ao(os)_____ dia(s) do mês de _____ do ano de _____, procedemos ao encerramento do volume número _____ do processo número _____, das folhas _____ a _____, abrindo-se em seguida o volume número _____.”
- ✚ Dois espaços entre o local, data e a assinatura do servidor competente.
- ✚ Assinatura, nome completo, indicação do cargo ou função do servidor competente, número da matrícula SIAPE, respectivamente em linhas diferentes. Alinhamento centralizado, grafado apenas com as iniciais em maiúscula e sem o uso do espaçamento de parágrafo.


 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR
 UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
 COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS
 Rua Rui Barbosa, 710, Centro, 54080-905, Cruz das Almas/BA
 71 3621-8228 – cpa@ufrr.br

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Aos nove dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezessete, procedemos ao encerramento do volume número um do processo número 12345.654321/2016-78, das folhas um a duzentos, abrindo-se em seguida o volume número dois.

Perilo Ambrósio Góes Farinha
 Assistente em Administração
 DSO/NUGTEAD-GTA/CETEC/UFRB
 Matrícula SIAPE Nº 1234567

Figura 28: Termo de Encerramento de Volume.

6.1.24 Termo de Juntada por Anexação

Documento que tem como objetivo validar a união definitiva de processo a processo. Para tanto, deve ser escrito:

- Sem parágrafos ou alíneas (sem recuo, ocupando todo o espaço da página).
- Sem abreviaturas de palavras ou expressões.
- Números por extenso (exceto o número de processo).
- Sem emendas ou rasuras.
- Sem uso de corretivo.

Formatação sugerida (Figura 29):

-  Cabeçalho padrão.
-  Espaçamento entre linhas 1,5.
-  Dois espaços entre o cabeçalho e o título do documento.
-  Título do documento, Termo de Juntada por Anexação, grafado em maiúscula, com alinhamento centralizado.
-  Um espaço entre o título do termo e o corpo do texto.
-  Corpo do texto: “Em _____ de _____ de _____, atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) número(s) _____, faço anexar ao presente processo número _____ o(s) processo(s) número(s) _____.
-  Dois espaços entre o local, data e a assinatura do servidor competente.
-  Assinatura, nome completo, indicação do cargo ou função do servidor competente, número da matrícula SIAPE, respectivamente em linhas diferentes. Alinhamento centralizado, grafado apenas com as iniciais em maiúscula e sem o uso do espaçamento de parágrafo.

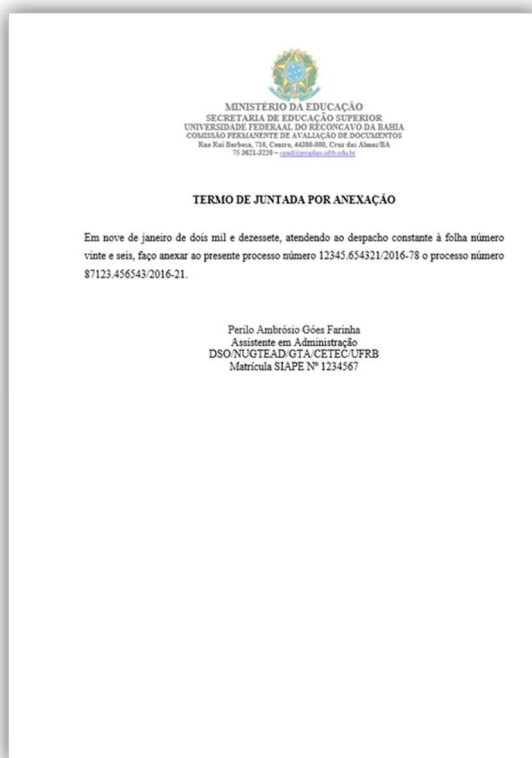


Figura 29: Termo de Juntada por Anexação.

6.1.25 Termo de Juntada por Apensação

Documento que tem como objetivo validar a junção provisória de processo a processo. Para tanto, deve ser escrito:

- Sem parágrafos ou alíneas (sem recuo, ocupando todo o espaço da página).
- Sem abreviaturas de palavras ou expressões.
- Números por extenso (exceto o número de processo).
- Sem emendas ou rasuras.
- Sem uso de corretivo.

Formatação sugerida (Figura 30):

- ✚ Cabeçalho padrão.
- ✚ Espaçamento entre linhas 1,5.
- ✚ Dois espaços entre o cabeçalho e o título do documento.
- ✚ Título do documento, Termo de Juntada por Apensação, grafado em maiúscula, com alinhamento centralizado.
- ✚ Um espaço entre o título do termo e o corpo do texto.

- ✚ Corpo do texto: “Em _____ de _____ de _____, atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) número(s) _____, faço apensar ao presente processo número _____ o(s) processo(s) número(s) _____.
- ✚ Dois espaços entre o local, data e a assinatura do servidor competente.
- ✚ Assinatura, nome completo, indicação do cargo ou função do servidor competente, número da matrícula SIAPE, respectivamente em linhas diferentes. Alinhamento centralizado, grafado apenas com as iniciais em maiúscula e sem o uso do espaçamento de parágrafo.

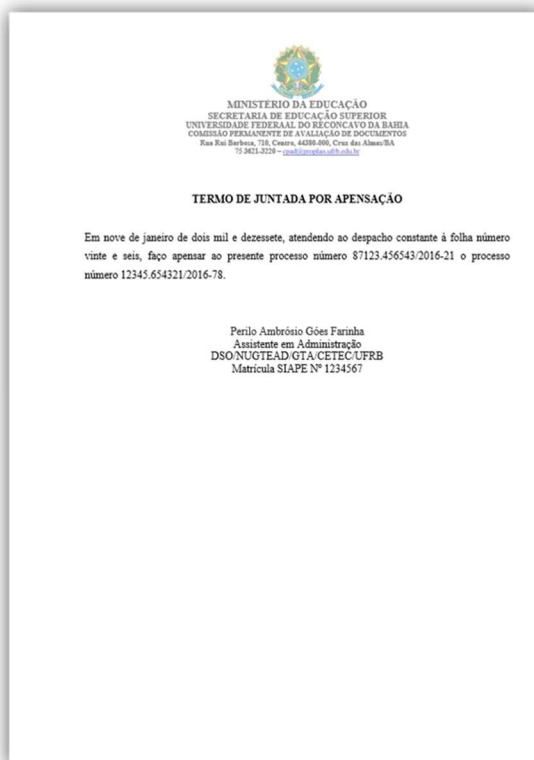


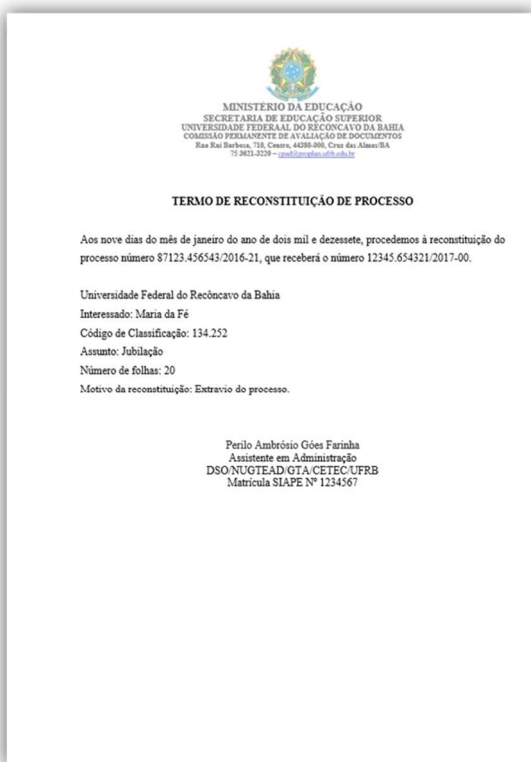
Figura 30: Juntada por Apensação.

6.1.26 Termo de Reconstituição de Processo

Documento que tem como objetivo validar a reconstituição de um processo que tenha sido perdido ou extraviado.

Formatação sugerida (Figura 31):

- ✚ Cabeçalho padrão.
 - ✚ Espaçamento entre linhas 1,5.
 - ✚ Dois espaços entre o cabeçalho e o título do documento.
 - ✚ Título do documento, Termo de Reconstituição de Processo, grafado em maiúscula, com alinhamento centralizado.
 - ✚ Um espaço entre o título do termo e o corpo do texto.
 - ✚ Corpo do texto: “Ao(s) _____ dia(s) do mês de _____ do ano de _____, procedemos à reconstituição do processo número _____, que receberá o número _____.
- _____ (Nome do órgão produtor do processo reconstruído).
- Interessado: _____
- Código de Classificação: _____
- Assunto: _____
- Número de folhas: _____
- Motivo da reconstituição: _____”.
- ✚ Dois espaços entre o local, data e a assinatura do servidor competente.
 - ✚ Assinatura, nome completo, indicação do cargo ou função do servidor competente, número da matrícula SIAPE, respectivamente em linhas diferentes. Alinhamento centralizado, grafado apenas com as iniciais em maiúscula e sem o uso do espaçamento de parágrafo.




 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR
 UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
 COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS
 Rua Rui Barbosa, 735, Centro, 44280-000, Cruz das Almas-BA
 75 3423-3729 – cpad@ufes.br

TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO

Aos nove dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezessete, procedemos à reconstituição do processo número 87123.456543/2016-21, que receberá o número 12345.654321/2017-00.

Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
 Interessado: Maria da Fé
 Código de Classificação: 134.252
 Assunto: Jubilação
 Número de folhas: 20
 Motivo da reconstituição: Extravio do processo.

Perilo Ambrósio Góes Farinha
 Assistente em Administração
 DSONUGTEAD/GTA/CETEC/UFRB
 Matrícula SIAPE Nº 1234567

Figura 31: Termo de Reconstituição de Processo.

6.1.27 Termo de Reconstituição de Volume

Documento que tem como objetivo validar a reconstituição do volume de um processo que tenha sido perdido ou extraviado.

Formatação sugerida (Figura 32):

- ✚ Cabeçalho padrão.
- ✚ Espaçamento entre linhas 1,5.
- ✚ Dois espaços entre o cabeçalho e o título do documento.
- ✚ Título do documento, Termo de Reconstituição de Volume, grafado em maiúscula, com alinhamento centralizado.
- ✚ Um espaço entre o título do termo e o corpo do texto.
- ✚ Corpo do texto: “Ao(s) _____ dia(s) do mês de _____ do ano de _____, procedemos à reconstituição do volume número _____ do processo número _____.”

_____ (Nome do órgão produtor do processo reconstruído).

Interessado: _____

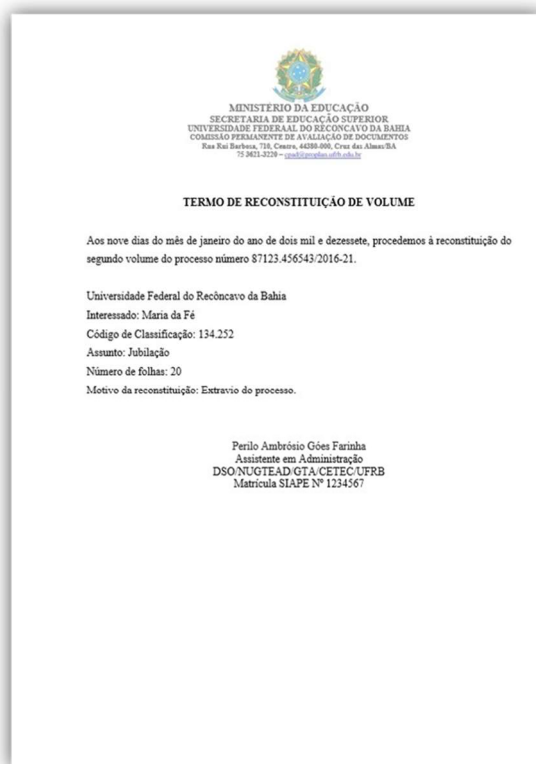
Código de Classificação: _____

Assunto: _____

Número de folhas: _____

Motivo da reconstituição: _____”.

- + Dois espaços entre o local, data e a assinatura do servidor competente.
- + Assinatura, nome completo, indicação do cargo ou função do servidor competente, número da matrícula SIAPE, respectivamente em linhas diferentes. Alinhamento centralizado, grafado apenas com as iniciais em maiúscula e sem o uso do espaçamento de parágrafo.




 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR
 UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
 COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS
 Rua Rui Barbosa, 718, Centro, 44380-000, Cruz das Almas-BA
 75 3621-3228 - cpad@ufes.br

TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME

Aos nove dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezessete, procedemos à reconstituição do segundo volume do processo número 87123.456543/2016-21.

Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
 Interessado: Maria da Fé
 Código de Classificação: 134.252
 Assunto: Jubilação
 Número de folhas: 20
 Motivo da reconstituição: Extravio do processo.

Perilo Ambrósio Góes Farinha
 Assistente em Administração
 DSO/NUGTEAD-GTA/CETEC/UFRB
 Matrícula SIAPE Nº 1234567

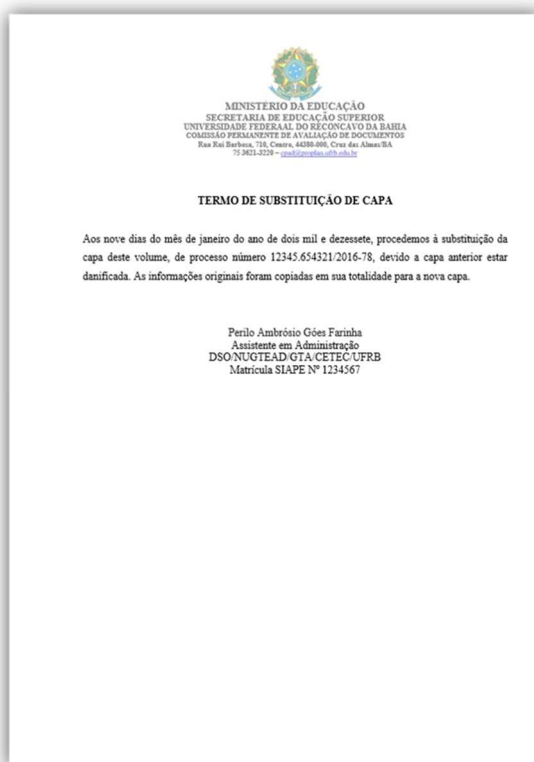
Figura 32: Termo de Reconstituição de Volume.

6.1.28 Termo de Substituição de Capa

Documento que tem como objetivo validar a troca de capa do processo que tenha sido seriamente danificada, por desgaste natural, sinistro ou acidente.

Formatação sugerida (Figura 33):

- ✚ Cabeçalho padrão.
- ✚ Espaçamento entre linhas 1,5.
- ✚ Dois espaços entre o cabeçalho e o título do documento.
- ✚ Título do documento, Termo de Substituição de Capa, grafado em maiúscula, com alinhamento centralizado.
- ✚ Um espaço entre o título do termo e o corpo do texto.
- ✚ Corpo do texto: “Ao(s) _____ dias do mês de _____ do ano de _____, procedemos à substituição da capa deste volume, de processo número _____, devido a capa anterior estar danificada. As informações originais foram copiadas em sua totalidade para a nova capa.
- ✚ Dois espaços entre o local, data e a assinatura do servidor competente.
- ✚ Assinatura, nome completo, indicação do cargo ou função do servidor competente, número da matrícula SIAPE, respectivamente em linhas diferentes. Alinhamento centralizado, grafado apenas com as iniciais em maiúscula e sem o uso do espaçamento de parágrafo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS
Rua Rui Barbosa, 71A, Centro, 45060-200, Cuiabá, Alagoas/BA
71 3621-3229 - comissao@ufes.edu.br

TERMO DE SUBSTITUIÇÃO DE CAPA

Aos nove dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezessete, procedemos à substituição da capa deste volume, de processo número 12345.654321/2016-78, devido a capa anterior estar danificada. As informações originais foram copiadas em sua totalidade para a nova capa.

Perilo Ambrósio Góes Farinha
Assistente em Administração
DSO/NUOT/AD-GIA/CETEC/UFRB
Matrícula SIAPE Nº 1234567

Figura 33: Termo de Substituição de Capa.

6.2 FORMAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DOS PROCESSOS NO CETEC/UFRB

Este manual refere-se ao termo “processo” em conformidade com a Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, do Ministério da Justiça e do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, segundo o qual processo é o “Conjunto de documentos avulsos, oficialmente reunidos e ordenados no decurso de uma ação administrativa, que constitui uma unidade de arquivamento”.

No âmbito do CETEC/UFRB o processo somente poderá ser formado junto à Divisão de Serviços Operacionais do Núcleo de Gestão Técnica Administrativa da Gerência Técnica Administrativa (DSO/NUGTEAD/GTA), em conformidade com o item 2.1 Autuação de documentos avulsos para formação de processo, da Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015.

6.2.1 Autuação de documento avulso para formação de processo

A autuação de documentos avulsos para formação de processos é obrigatória quando o assunto requerer análises, informações, despachos, pareceres ou decisões administrativas dos setores e representações no âmbito do CETEC/UFRB.

A todo processo será atribuído um Número Único de Protocolo (NUP), conforme Portaria SLTI/MPOG nº 03, de 16 de maio de 2003, entretanto a partir de 1º de janeiro de 2018, o NUP deverá estar em conformidade com a Portaria Interministerial MJ/MP nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014, alterada pela Portaria Interministerial MJ/MP nº 2.162, de 24 de dezembro de 2015. O NUP será gerado pelo Módulo Protocolo do Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), conforme disposto no item 6.2.1.1 Cadastramento de processos no SIPAC.

O processo deverá ser iniciado na Divisão de Serviços Operacionais (DSO/NUGTEAD/GTA/CETEC/UFRB), conforme Minuta do Regimento Interno do CETEC/UFRB e a proposta de reestruturação das Gerências Técnica Administrativas dos Centros Acadêmicos da UFRB, por meio de solicitação formal da autoridade competente, ou por requerimento do interessado.

O arquivamento, o desarquivamento e o empréstimo de documentos, avulsos ou processos, não são atividades de responsabilidade da Divisão de Assuntos Operacionais. As atividades de arquivo são executadas, de forma descentralizada, por

todos os setores que compõem o CETEC/UFRB, sendo de responsabilidade do gestor deste.

O processo deverá ser formado, sempre que possível, por documento original. No caso da necessidade de uso de cópia, será admitida desde que:

- Acompanhadas de memorando, solicitando expressamente à DSO/NUGTEAD/GTA/CETEC/UFRB a abertura do processo; ou
- Autenticada por servidor público, conforme carimbo “confere com o original (Figura 34); ou
- Autenticada em cartório.

O carimbo "Confere com Original" (Figura 34) será apostado, preferencialmente, no anverso (frente) da folha, sem prejuízo da informação registrada.

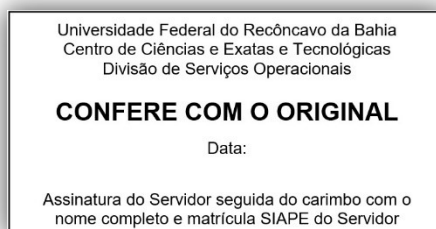


Figura 34: Carimbo - Confere com o original.

Excepcionalmente será aceita cópia impressa de e-mail vinculado a DSO/NUGTEAD/GTA/CETEC/UFRB (dso@cetec.ufrb.edu.br), desde que seja apostado carimbo, conforme Figura 35, assinado pela autoridade competente, sem prejuízo da informação registrada. O original digital deverá ser arquivado e mantido nos termos da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo da UFRB, bem como da legislação em vigor.

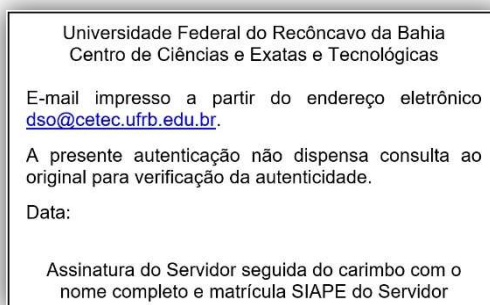
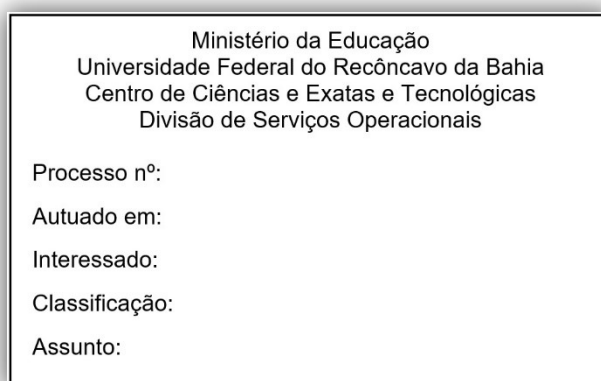


Figura 35: Carimbo - E-mail impresso.

Procedimentos para autuação de processo

- ✚ Prender os documentos avulsos na capa do processo, padronizada, com grampo trilho plástico para duzentas folhas, na margem esquerda, com distância de 3cm, obedecendo a ordem cronológica do documento mais antigo para o mais recente.
- ✚ Apor, na capa do processo, etiqueta, conforme Figura 36.

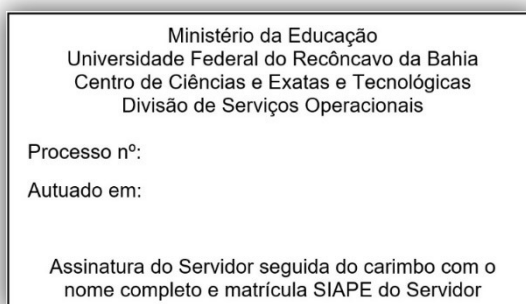


Ministério da Educação
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
Centro de Ciências e Exatas e Tecnológicas
Divisão de Serviços Operacionais

Processo nº:
Autuado em:
Interessado:
Classificação:
Assunto:

Figura 36: Etiqueta - Capa do processo.

- ✚ Apor, no canto superior direito, no anverso (frente) da primeira folha do processo, sem prejuízo da informação registrada, carimbo conforme Figura 37.



Ministério da Educação
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
Centro de Ciências e Exatas e Tecnológicas
Divisão de Serviços Operacionais

Processo nº:
Autuado em:

Assinatura do Servidor seguida do carimbo com o nome completo e matrícula SIAPE do Servidor

Figura 37: Carimbo - Primeira folha do processo.

- ✚ Numerar as folhas, apondo o carimbo específico para numeração de folhas, de acordo com o disposto no item 6.2.2 Numeração de folhas.

- ✚ Apor, no canto superior direito, no anverso (frente) da última folha autuada, sem prejuízo da informação registrada, o carimbo conforme Figura 38.

Centro de Ciências e Exatas e Tecnológicas	
Divisão de Serviços Operacionais	
Autuado em:	Folha nº:
Processo nº:	
Assinatura do Servidor seguida do carimbo com o nome completo e matrícula SIAPE do Servidor	

Figura 38: Carimbo - Última folha autuada.

- ✚ Identificar, na capa do processo, no campo referente ao registro da tramitação, o setor para a qual o processo será encaminhado. O preenchimento deste campo é obrigatório para cada encaminhamento (tramitação) do processo, observando o disposto no item 6.2.9 Capa do processo.
- ✚ Cadastrar o processo no SIPAC, conforme item 6.2.1.1 Cadastramento de processos no SIPAC.
- ✚ Enviar o processo para o setor destinatário com o envelope que encaminhou o documento que foi autuado, quando couber. Caberá ao setor destinatário a decisão sobre a necessidade da anexação do envelope ao processo. Neste caso, o envelope constituirá uma folha e deverá ser numerado.

6.2.1.1 Cadastramento de processos no SIPAC

- ✚ Para cadastramento do processo no Módulo Protocolo do Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) acessar o SIPAC por meio do endereço eletrônico <https://sistemas.ufrb.edu.br/sipac/>, e *logar* com o número da matrícula SIAPE e senha institucional (Figura 39).

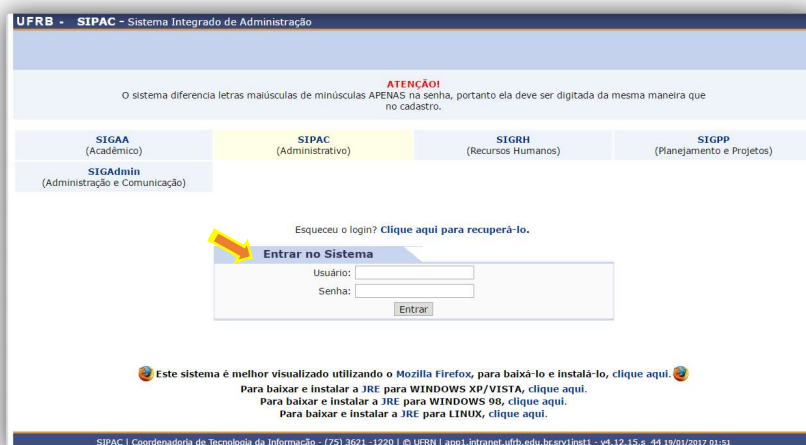


Figura 39: Entrar no SIPAC.

- ✚ Surgirá a tela com apresentando todos os módulos do SIPAC, na qual deverá clicar no campo Protocolo (Figura 40).

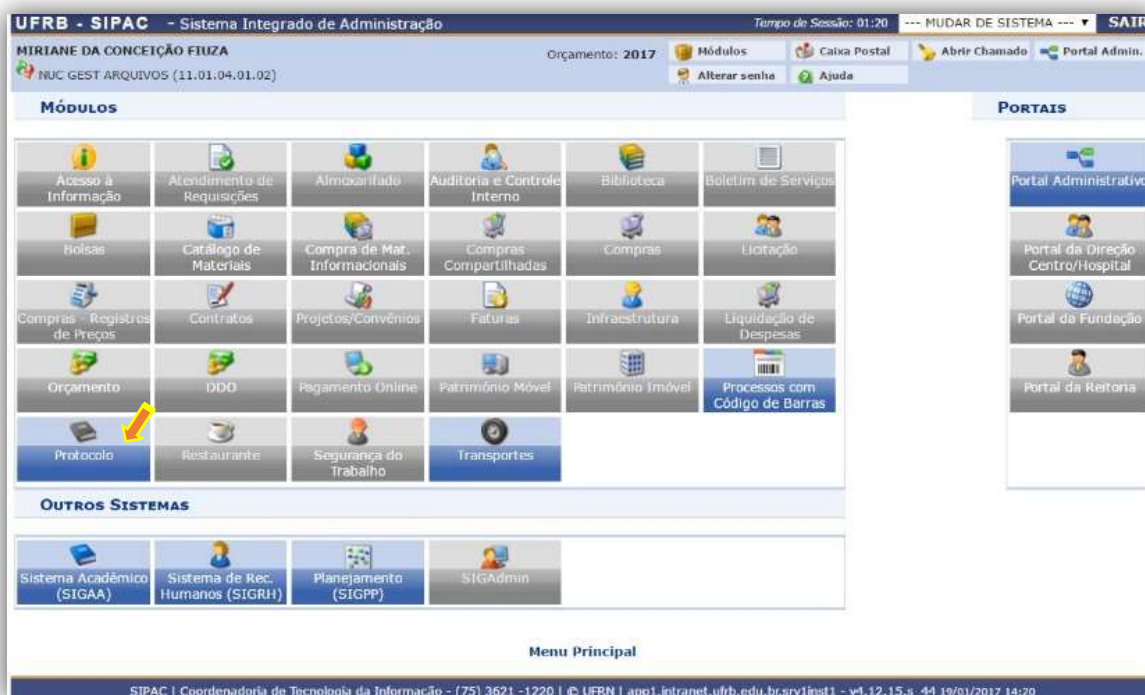


Figura 40: Módulos do SIPAC.

✚ Aparecerá a tela Módulo de Sistemas de Protocolos (Figura 41).

- Clicar na aba Processos;
- Clicar em Cadastrar Processo.



Figura 41: Cadastrar processo.

✚ Surgirá a tela Dados Gerais do Processo (Figura 42).

- Preencher os dados solicitados em conformidade com os documentos avulsos que foram autuados.
- Clicar no ícone Continuar>>.

Figura 42: Dados gerais do processo.

Origem do Processo: Indicar a opção processo interno quando se trata de um novo processo, ou seja, processo que foi autuado pela DSO/NUGTEAD/GTA/CETEC/UFRB. Indicar a opção processo externo quando se tratar de processo advindo de outra instituição e que já possua NUP, mas não está cadastrado no SIPAC.

Tipo do Processo: Preencher escrevendo uma palavra que se acredita definir o assunto e escolher uma das opções já cadastradas. Eventualmente poderá

acontecer do tipo do processo não está cadastrado, nesses casos deverá entrar em contato, por e-mail, com o chefe do Núcleo de Gestão de Protocolo Geral da Coordenadoria de Serviços Operacionais da Pró-reitoria de Administração da UFRB para que ele avalie a possibilidade de inclusão do tipo do processo.

Assunto Detalhado: Informar um resumo do assunto tratado no processo.

Natureza do Processo: Escolher apenas entre a opção ostensivo ou sigiloso.

Atenção! Apesar deste campo apresentar diversas opções (ostensivo, reservado, secreto, sigiloso e urgente) é importante saber que quanto a natureza do assunto o documento, avulso ou processo, poderá ser ostensivo (documento, avulso ou processo, cujo acesso é irrestrito) ou sigiloso (documento que contém assunto com restrição de acesso, em conformidade com o que determina a Lei de Acesso à Informação, Lei nº 12.527, de 18 de novembro 2011). Assim, tendo em vista que a UFRB não informou a Comissão Mista de Reavaliação de Informações quais documentos possuem grau de sigilo todos os documentos são considerados ostensivos, exceto os que possuem informações pessoais, relativas à intimidade, vida privada e honra, que são consideradas sigilosas por 100 anos, ou aqueles que as informações sigilosas receberam proteção em decorrência de lei específica.

Observação: Preencher com informações adicionais, caso julgue necessário.

 Aparecerá a tela Informar Documento (Figura 43):

- Selecionar a caixa Informar Novo Documento.
- Informar os dados do documento avulso que deu origem a formação do
- Processo.
- Clicar no ícone Inserir Documento(s) para prosseguir com o cadastramento.

Figura 43: Informar documento que deu origem ao processo.

Opções de Documentos: Escolher a opção informar novo documento.

Tipo de Documento: Indicar a partir da espécie ou tipologia documental já cadastrada no SIPAC. Eventualmente poderá acontecer da espécie ou tipologia documental não está cadastrada, nesses casos deverá entrar em contato, por e-mail, com o chefe do Núcleo de Gestão de Protocolo Geral da Coordenadoria de Serviços Operacionais da Pró-reitoria de Administração da UFRB para que ele avalie a possibilidade de inclusão da espécie ou tipologia documental.

Data do Documento: Informar a data em que o documento foi produzido.

Identificador: Informar, sempre que possível, o número do documento.

Ano: Informar, sempre que possível, o ano que o documento foi produzido.

Número de Folhas: Informar a quantidade de folhas do documento avulso que deu origem a formação do processo.

Unidade de Origem: Informar, sempre que possível, o setor da UFRB que produziu o documento avulso.

Observação: Preencher com informações adicionais, caso julgue necessário.

Anexar Arquivo: Anexar a cópia eletrônica do documento avulso que deu origem a abertura do processo. **Atenção!** Os documentos digitalizados e incluídos no Módulo Protocolo são cópias, logo não substitui o original, apenas ajuda a obter o acesso mais rápido ao documento em questão.

- + Repetir a operação caso tenha outros documentos avulsos para cadastrar.
- + A tela será atualizada cada vez que clicar no ícone Inserir Documento(s) e os dados do documento informado aparecerá no campo Documentos Inseridos no Processo – Volume (Figura 44).
- Selecionar a caixa referente ao documento avulso inserido.
- Clicar no ícone Criar volume.

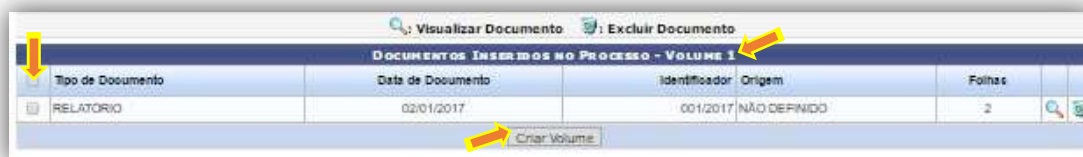


Figura 44: Criar volume.

- + O campo Documentos do Processo será atualizado, apresentando o volume criado (Figura 45).
- Clicar em Continuar>>.



Figura 45: Volume do processo.

- + Surgirá a tela Informar Interessado no Processo (Figura 46). O interessado no processo será a pessoa física ou jurídica diretamente afetada pelas decisões tomadas em relação ao motivo de análise do processo.
- Selecionar a categoria que se adequa ao interessado no processo.
- Clicar no ícone Inserir.

Figura 46: Dados do interessado a ser inserido.

Servidor: Lotados na UFRB. Indicar o nome do servidor interessado e sempre que possível o e-mail.

Aluno: Matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação da UFRB. Indicar o nome do aluno interessado e sempre que possível o e-mail.

Credor: Pessoas físicas ou jurídicas que são interessados em processos. Indicar o nome do credor e sempre que possível o e-mail.

Unidade: Setor no âmbito da UFRB. Indicar o nome do setor interessado e sempre que possível o e-mail.

Outros: Informar outros interessados que não esteja nas categorias anteriores, preferencialmente incluir o respectivo CPF ou CNPJ, bem como o e-mail.

- ✚ A tela será atualizada apresentando no campo Interessados Inseridos no Processo os dados do interessado (Figura 47).
- Selecionar a caixa Enviar e-mail para os interessados a cada movimentação do processo.
- Clicar no ícone Continuar>> para prosseguir com o cadastramento.

Figura 47: Interessado inserido no processo.

- ✚ Caso o processo possua mais de um interessado o procedimento descrito acima deverá ser repetido de acordo com o número de interessados.
- ✚ Surgirá a tela Dados do Arquivo a Ser Anexado (Figura 48):
- Clicar no ícone Continuar>> para prosseguir com o cadastramento.

Figura 48: Anexar arquivos.

- ✚ Aparecerá a tela Movimentação Inicial do Processo (Figura 49).
- Selecionar a caixa Unidade Sugerida.
- Indicar o setor para envio do processo.
- Clicar no ícone Continuar>> para prosseguir com o cadastramento.

Figura 49: Movimentação inicial do processo.

- ✚ Surgirá a tela Confirmação dos Dados do Processo (Figura 50).
- Ler todos os dados cadastrados, caso encontre algum erro clicar no ícone voltar para fazer a correção.
- Clicar no ícone Confirmar.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: RELATÓRIO FINAL DE EVENTO
 Assunto Detalhado: TESTANDO O MÓDULO PROTOCOLO DO SIPAC
 Natureza do processo: OSTENSIVO
 Observação: ---

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Data do Documento	Identificação	Número	Ano	Protocolo	Número de Folhas
02/01/2017	001/2017	---	2017	NÃO PROTOCOLADO	2

Volume 1
 1 Tipo do Documento: RELATÓRIO
 Origem: NUC GEST ARQUIVOS (11.01.04.01.02)
 Observação: ---

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1540393	MIRIANE DA CONCEIÇÃO FIUZA	mirianefiuz@ufpb.edu.br	Servidor

ARQUIVOS ANEXADOS AO PROCESSO

Nome	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.	

MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

Data de Envio: 20/01/2017
 Unidade de Origem: NUC GEST ARQUIVOS (11.01.04.01.02)
 Destino: COORD INFORMATICA E DOCUMENTACAO (11.01.04.01)
 Tempo Esperado: NÃO DEFINIDO

Confirmar << Voltar Cancelar

Sist. de Protocolos

Figura 50: Confirmação dos dados do processo.

- Surgerà a mensagem “Processo cadastrado com sucesso”, o número do processo, NUP, e os demais dados. Assim a operação estará finalizada (Figura 51).

Processo cadastrado com sucesso. Clique aqui para a capa do processo clicando no link abaixo

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23007.001466/2017-14
 Origem do Processo: Interno
 Usuário de Atuação: MIRIANE DA CONCEIÇÃO FIUZA
 Tipo do Processo: RELATÓRIO FINAL DE EVENTO
 Assunto Detalhado: TESTANDO O MÓDULO PROTOCOLO DO SIPAC
 Natureza do Processo: OSTENSIVO
 Unidade de Origem: NUC GEST ARQUIVOS (11.01.04.01.02)
 Status: ATIVO
 Data de Cadastro: 20/01/2017
 Data de Atuação: 20/01/2017

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1540393	MIRIANE DA CONCEIÇÃO FIUZA	mirianefiuz@ufpb.edu.br	Servidor

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Data do Documento	Identificação	Número	Ano	Protocolo	Número de Folhas
02/01/2017	001/2017	18	2017	NÃO PROTOCOLADO	2

Volume 1
 1 Tipo do Documento: RELATÓRIO
 Origem: NUC GEST ARQUIVOS (11.01.04.01.02)
 Observação: ---

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Unidade Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado
COORD INFORMATICA E DOCUMENTACAO (11.01.04.01)	20/01/2017 17:28	1540393	---	---	---

Imprimir a Capa do Processo

Imprimir Guia de Movimentação Econômica Imprimir Guia de Movimentação Normal

Cadastrar Novo Processo

Sist. de Protocolos

Figura 51: Dados gerais.

6.2.2 Numeração de folhas

A numeração das folhas do processo será iniciada pela DSO/NUGTEAD/GTA/CETEC/UFRB, quando da autuação. As folhas subsequentes serão numeradas, em ordem crescente, pelo setor que as adicionarem, mediante carimbo, conforme Figura 52, que deverá ser apostado no canto superior direito no anverso (frente) da folha, sem prejuízo da informação registrada.

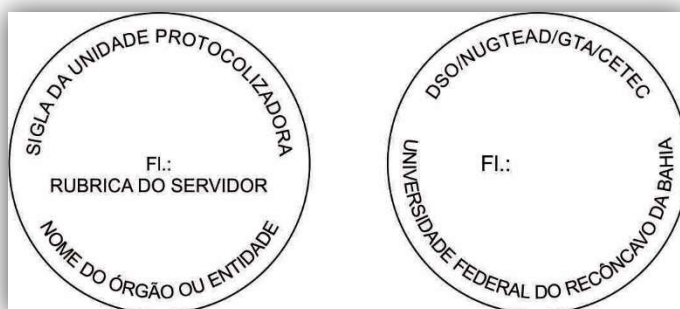


Figura 52: Carimbo - Numeração de folhas.

Para este procedimento, observar:

- ✚ A capa do processo não será numerada.
- ✚ A primeira folha do processo não receberá o carimbo para numeração de folhas, devendo ser apostado o carimbo conforme Figura 37.
- ✚ Apor na segunda folha do processo o carimbo específico, conforme Figura 52, para a numeração de folhas na DSO/NUGTEAD/GTA/CETEC/UFRB, devendo ser registrado no campo fl. o número 2.
- ✚ O verso da folha não será numerado. Quando for necessária a sua citação, terá como referência a letra "v", da palavra verso, seguida da indicação do número da folha.
- ✚ No caso do servidor que estiver numerando a folha cometer erro de numeração, será utilizado um "X" para inutilizar a numeração incorreta e será apostado o carimbo específico, sem prejuízo da informação registrada, com o número correto da folha, conforme ilustrado na Figuras 53.

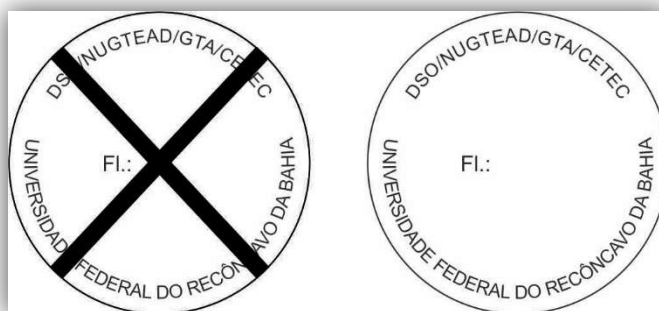


Figura 53: Erro na numeração de folhas.

- ✚ É vedada a repetição de números para as folhas do processo, bem como a rasura, o uso de líquido corretivo e a diferenciação utilizando-se letras e números.
- ✚ Nos processos originados em outro setor da UFRB ou outro órgão da Administração Pública Federal, deverá, quando da anexação de documentos avulsos, prosseguir com a numeração existente, apondo o carimbo do setor do CETEC/UFRB responsável pela operação.
- ✚ No caso de se detectar erro na numeração cometido por terceiros, e se não houver registro do ocorrido, deverá registrar o fato, por meio de despacho, e prosseguir normalmente com a numeração. Na impossibilidade de dar continuidade à matéria tratada, o processo deverá ser devolvido ao destinatário, por meio de despacho, informando a ocorrência.
- ✚ Qualquer correção de numeração deverá ser registrada e justificada, por meio de despacho no referido processo.
- ✚ No caso da existência de espaço em branco no anverso (frente) e no verso da folha, o espaço deverá ser inutilizado com um traço diagonal para evitar a inclusão indevida de informações.
- ✚ Apor o carimbo "Em Branco", conforme Figura 54, no verso das folhas que não contenham informações registradas.



Figura 54: Carimbo - Em branco.

6.2.3 Encerramento e abertura de volumes

Os volumes do processo tramitarão juntos.

Cada volume de um processo deverá conter, no máximo, duzentas folhas, incluindo o Termo de Encerramento de Volume, conforme item 6.1.23.

Quando da inclusão de folhas em um processo for verificado que serão ultrapassadas as duzentas folhas permitidas por volume, a autoridade competente do setor em que estiver tramitando o processo, deverá solicitar a DSO/NUGTEAD/GTA/CETEC/UFRB, por meio de despacho, a abertura de um novo volume. O volume anterior será encerrado com as folhas que contiver. **Exemplo:** Havendo um processo contendo 180 folhas, ao qual será incluído um documento avulso contendo cinquenta folhas, encerrará o volume com 180 folhas e abrirá novo volume com o referido documento de cinquenta folhas.

Será permitida a inclusão de documento avulso, ultrapassando as duzentas folhas do volume, somente se este der conclusão ao processo e, desde que o documento avulso não contenha mais de vinte folhas.

Documento avulso que contenha, originalmente, mais de duzentas folhas, deverá ser dividido.

Procedimentos para o encerramento e a abertura de um novo volume:

-  Lavrar o Termo de Encerramento de Volume, conforme item 6.1.23, em folha a ser anexada após a última folha do processo, numerando-a sequencialmente.
-  Lavrar o "Termo de Abertura de Volume", conforme item 6.1.19, o qual será a primeira folha do novo volume, numerando-a e observando que a numeração das folhas obedecerá à sequência do volume anterior.
-  Apor, na capa do volume do processo, sem prejuízo da informação registrada, etiqueta de volume, conforme Figura 55.

Ministério da Educação Universidade Federal do Recôncavo da Bahia Centro de Ciências e Exatas e Tecnológicas Divisão de Serviços Operacionais Processo nº: Autuado em: volume, aberto em Interessado: Classificação: Assunto:

Figura 55: Etiqueta - Volume.

- ✚ Registrar as operações de encerramento e de abertura do novo volume no SIPAC, para tanto é necessário realizar alterações nos dados do processo.
- ✚ Acessar o SIPAC → Módulos → Protocolo → Processos → Cadastro → Alterar Processo (Figura 56).



Figura 56: Alterar Processo.

- ✚ Surgirá a tela contendo os campos de Consulta de Processos e a lista de Processos Possíveis de Alteração (Figura 57).
- Informar o número do processo que deseja encerrar e abrir um novo volume, no campo Consulta de Processos.
- Clicar no ícone Consultar.

- ✚ O campo Processos Possíveis de Alteração será atualizado, exibindo o processo que atende ao critério de busca utilizado (Figura 57).
- Clicar no ícone Selecionar Processo ao lado do processo cujo encerramento e abertura de processo será registrado.

CONSULTA DE PROCESSOS
Unidade: NUC GEST ARQUIVOS (11.01.04.01.02)

FILTROS

Número do Processo: 23007 / 0 / 2017 / 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígito)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

☐ Código de Barras:

☐ Assunto Detalhado:

☐ Interessado:

Selecionar Processo

PROCESSOS POSSÍVEIS DE ALTERAÇÃO (1)

Processo	Interessado(s)	Destino
23007.001486/2017-14	MIRIANE DA CONCEIÇÃO FIUZA Tipo do Processo: RELATÓRIO FINAL DE EVENTO Assunto Detalhado: TESTANDO O MÓDULO PROTOCOLO DO SIPAC	NUC GEST ARQUIVOS (11.01.04.01.02)

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

Sist. de Protocolos

Figura 57: Processos possíveis de alteração.

- ✚ Surgirá a tela Dados Gerais do Processo (Figura 45), na qual deverá apenas clicar no ícone Continuar>>.
- ✚ Surgirá a tela destinada a inserção dos Documentos do Processo, possibilitando criar o novo volume, para tanto deverá ser informado o Tipo do Documento que dará origem ao novo volume (segunda folha do novo volume), indicando dentre as opções disponíveis no SIPAC (Figura 42).
- ✚ Após inserir o documento é necessário criar um volume do processo, para tanto selecionar o documento inserido clicando na caixa de seleção e em seguida clicar no ícone Criar Volume (Figura 44).
- ✚ A tela será atualizada mostrando que o novo volume foi criado com sucesso, então prosseguir clicando no ícone Continuar>> (Figura 45).
- ✚ Surgirá a tela Informar Interessados no Processo (Figura 46) na qual deverá apenas clicar no ícone Continuar>>.
- ✚ Aparecerá a tela Anexar Arquivos (Figura 48) na qual deverá apenas clicar em Continuar>>.
- ✚ Surgirá a tela Movimentação Inicial do Processo (Figura 49) na qual nenhum dado poderá ser alterado, clicar no ícone Continuar>>.
- ✚ Aparecerá a tela Confirmação dos Dados do Processo (Figura 50), na qual deverá ser conferido todos os dados do processo e, se estiver tudo correto, clicar no ícone Confirmar para concluir o registro do novo volume.

- ✚ Providenciar a devolução do processo ao setor que solicitou o encerramento e abertura do volume para que sejam tomadas as devidas providências.

6.2.4 Despacho

Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho na última folha do processo ou mediante a utilização de folha de despacho, conforme disposto no item 6.1.5, sendo que poderão ser anexadas ao processo tantas folhas de despacho quantas forem necessárias. As folhas de despacho deverão ser carimbadas, numeradas e rubricadas, de acordo com o disposto no item 6.2.2 Numeração de folhas.

Para os despachos deverão, sempre que possível, ser utilizados o anverso (frente) e o verso da folha do processo, não sendo permitida a inclusão de novas folhas até o seu total aproveitamento. Nos casos de despacho com impressão em frente e verso seguir o disposto no item 6.1 Padronização dos documentos avulsos produzidos no CETEC/UFRB.

Dos despachos poderão constar o destinatário, a providência a ser implementada, a data, a assinatura e matrícula do remetente e, quando couber, o assunto tratado.

Caso haja necessidade de cancelar um despacho, a autoridade deverá fazer dois traços em diagonal e escrever "SEM EFEITO". Datar, assinar e apor carimbo.

6.2.5 Juntada

É a união de processo a processo ou de documento avulso a processo, realizando-se por anexação ou apensação.

A juntada de processo a processo somente poderá ser executada pela DSO/NUGTEAD/GTA/CETEC, enquanto que a juntada de documento avulso a processo poderá ser executada pelo setor da UFRB onde o processo estiver sendo instruído.

6.2.5.1 Juntada por anexação

Ocorre em caráter definitivo e visa à continuidade da ação administrativa. Após o procedimento de juntada por anexação, seja de documento a processo, seja de processo a processo, é vedada a retirada de documento do processo, ressalvadas as hipóteses de desentranhamento e desmembramento.

6.2.5.1.1 Juntada por anexação de documento avulso a processo

Esta juntada se caracteriza pela inclusão de documento avulso a processo, desde que referente a um mesmo interessado e assunto, sendo que o documento avulso anexado passará a compor o processo.

A numeração das folhas será sequencial.

Documento encadernado, cartaz, brochura não deverá ser inseridos no processo, mas se constituirá em anexo, devendo este procedimento ser registrado por meio de despacho. Nestes casos, apor carimbo de identificação, conforme Figura 58, sem prejuízo da informação registrada.

Centro de Ciências e Exatas e Tecnológicas Divisão de Serviços Operacionais Processo nº: Anexo nº:

Figura 58: Etiqueta - Identificação do anexo.

Na anexação de documento avulso em tamanho reduzido, observar:

- se o documento apresentar informação apenas no anverso (frente), deverá ser colado em folha de papel branco, tamanho A4. Colar apenas as laterais da folha.
- se o documento avulso apresentar informação no anverso (frente) e no verso, deverá ser colado de maneira a não prejudicar a leitura das informações registradas tanto no anverso como no verso.
- se houver a possibilidade de fixação de mais de um documento avulso na mesma folha, seguir as orientações previstas nos dois itens acima.

- informar, por meio de despacho, qual documento avulso foi colado. A folha com o documento avulso colado deverá ser numerada, obedecendo a sequência.

Procedimentos referente a juntada por anexação de documento avulso a processo.

- ✚ Informar, por meio de despacho, qual documento avulso será anexado ao processo. O despacho deve ser feito na última folha do processo ou mediante a utilização de folha de despacho, conforme item 6.1.5 e 6.2.4 e deverá anteceder o documento avulso anexado.
- ✚ Anexar o documento avulso em questão.
- ✚ Numerar a folha do documento avulso anexado ao processo.
- ✚ Registrar a operações de juntada por anexação de documento avulso a processo no SIPAC.
- ✚ Acessar: SIPAC → Módulos → Protocolo → Processos → Cadastro → Anexar Documentos (Figura 59).

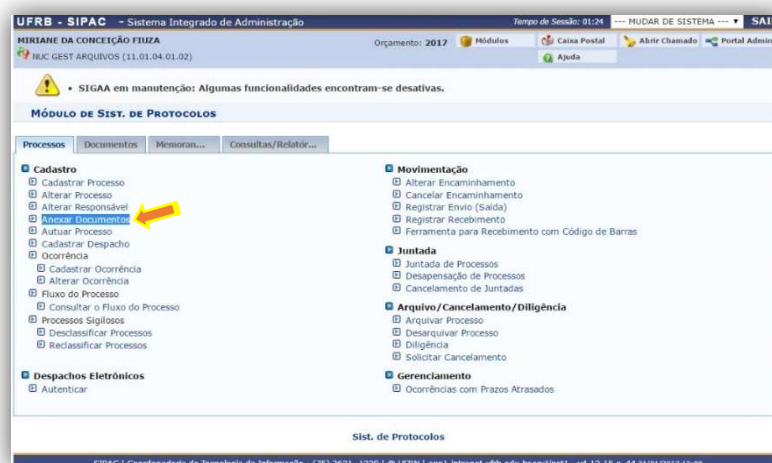


Figura 59: Anexar documentos.

- ✚ Surgirá a tela contendo os campos de Consulta de Processos e a Lista de Processos (Figura 60).
- Informar, no campo Consulta de Processos, o número do processo no qual deseja anexar o documento avulso.
- Clicar no ícone Consultar.

- ✚ O campo Lista de Processos será atualizado, exibindo o processo que atende ao critério de busca utilizado (Figura 60).
- Clicar no ícone Selecionar Processo ao lado do processo cujo registro de documento avulso será anexado.

Figura 60: Consulta de processos e lista de processos.

- ✚ Aparecerá a tela Informar Documentos (Figura 43).
- Selecionar, no campo Opções de Documentos, a caixa referente a opção Informar Novo Documento.
- Clicar em Excluir Volume (Figura 61), logo após as informações do volume.

Figura 61: Excluir volume.

- ✚ Assim o volume deixará de existir, mas os dados dos documentos existentes passarão para o campo Documentos inseridos no processo.
- Informar os dados do documento avulso que será anexado ao processo (Figura 43).

- Selecionar a caixa do campo Tipo de Documento, ação que selecionará todos os tipos de documentos (Figura 62).
- Clicar no ícone Criar Volume.

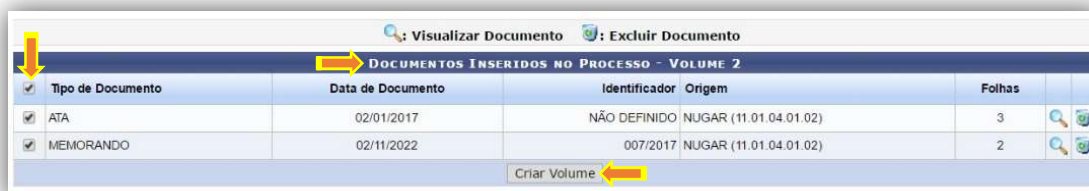


Figura 62: Documento avulso anexado no processo.

- ✚ A tela será atualizada mostrando que o documento foi anexado.
- Clicar no ícone Finalizar e a operação estará concluída.

6.2.5.1.2 Juntada por anexação de processo a processo

Esta juntada se caracteriza pela união de um ou mais processos (processos acessórios) a outro processo (processo principal), desde que referentes a um mesmo interessado e assunto, prevalecendo o número do processo mais antigo, ou seja, o processo principal.

A anexação de processo a processo somente poderá ser executada pela DSO/NUGTEAD/GTA/CETEC/UFRB.

Quando na ação de anexação de processo a processo for constatada a ausência de folhas, anexos e/ou volumes, a DSO/NUGTEAD/GTA/CETEC/UFRB registrará o fato por meio de despacho a ser anexado como último documento do processo principal.

Procedimentos referente a juntada por anexação de processo a processo.

- ✚ Manter a capa e o conteúdo do processo principal que, obrigatoriamente, será o processo mais antigo.
- ✚ Lavrar o Termo de Juntada por Anexação, em folha a ser anexada após a última folha do processo principal, conforme item 6.1.24.
- ✚ O processo a ser anexado (processo acessório) deverá ser colocado logo após o Termo de Juntada por Anexação, sendo preso com o trilho plástico. A capa

do processo acessório será dobrada verticalmente e não deverá ser numerada. Quando da anexação de mais de um processo deverá ser obedecida a ordem cronológica, ou seja, do mais antigo para o mais recente.

- + Anular com um "X" a numeração das folhas do processo que está sendo anexado (processo acessório), conforme Figura 53, e apor o carimbo específico para numeração de folhas, conforme Figura 52, renumerando-as e rubricando-as, seguindo com a numeração do processo principal.
- + Nos casos em que as folhas do processo principal somadas ao processo acessório ultrapassarem as duzentas folhas, além dos procedimentos descritos acima, deverão seguir também os descritos no item 6.2.3 Encerramento e abertura de volumes.
- + Apor, na capa do processo principal, no campo Observações, a seguinte informação: Processo anexado nº _____.
- + Registrar a operações de juntada por anexação de processo a processo no SIPAC.
- + Acessar o SIPAC → Módulos → Protocolo → Processos → Juntada → Juntada de Processo (Figura 63).

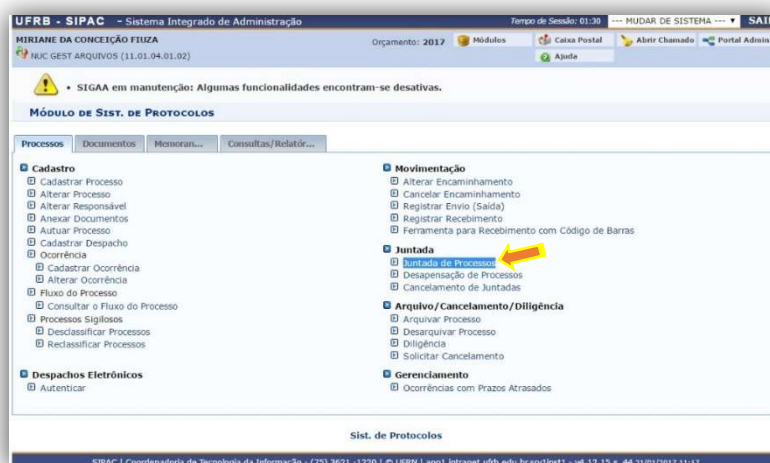


Figura 63: Juntada de processos.

- ✚ Surgirá a tela Juntada de Processo (Figura 64).
- Clicar no ícone Juntada por Anexação.



Figura 64: Juntada por anexação.

- ✚ Aparecerá a tela contendo os campos de Consulta de Processos e a lista de Processos Encontrados (Figura 65).
- Informar, no campo Consulta de Processos, o número do processo principal.
- Clicar no ícone Buscar.
- ✚ Dessa maneira a listagem com os Processos Encontrados será atualizada, exibindo o processo que atende ao critério de busca utilizado (Figura 65).
- Clicar no ícone Selecionar Processo Principal ao lado do processo encontrado, no Campo de Processos Encontrados.



Figura 65: Processos encontrados.

- ✚ Surgirá a tela Processo Assessório, na qual será exibida, no campo Processos Encontrados, a listagem de processos disponíveis, porém será possível filtrar os resultados mostrados utilizando os critérios de busca no campo Consulta de Processos (Figura 66).
- Selecionar o processo que será juntado ao projeto principal que foi escolhido, conforme.
- Clicar em Anexar Processos para continuar.

Processo Detalhado ✖: Remover Processo Acessório

DADOS DA JUNTADA DE PROCESSOS

Tipo de juntada: ANEXAÇÃO

DADOS GERAIS DO PROCESSO PRINCIPAL

Processo: 23007.001466/2017-14

Origem do Processo: Interno

Data de Autuação: 20/01/2017 12:00

Usuário de Autuação: MIRIANE DA CONCEIÇÃO FIUZA

Tipo do Processo: RELATÓRIO FINAL DE EVENTO

Assunto Detalhado: TESTANDO O MÓDULO PROTOCOLO DO SIPAC

Natureza do Processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: NUC GEST ARQUIVOS (11.01.04.01.02)

Status: ATIVO

Data de Cadastro: 20/01/2017

Observação:

PROCESSOS ACESSÓRIOS ANEXADOS

Protocolo	Origem	Interessado(s)
Nenhum Processo Anexado		

<< Voltar Cancelar Continuar >>

CONSULTA DE PROCESSOS

Número do Processo: 23007 - 0 / 2017 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

☐ Código de Barras:

☐ Assunto Detalhado:

☒ Todos os Processos na unidade

Buscar Cancelar

Processo Detalhado

PROCESSOS ENCONTRADOS (1)

To	Protocolo	Enviado Pelo(a)	Interessado(s)
☐	23007.001466/2017-11	NUC GEST ARQUIVOS (11.01.04.01.02) Tipo do Processo: RELATÓRIO FINAL DE EVENTO Assunto Detalhado: TESTANDO SISTEMA SIPAC - MÓDULO PROTOCOLO	MIRIANE DA CONCEIÇÃO FIUZA

Anexar Processos Cancelar

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

Sist. de Protocolos

Figura 66: Dados da juntada de processos.

- A tela será atualizada e o processo que foi selecionado constará no campo Processos Acessórios Anexados (Figura 67).
- Clicar no ícone Continuar>>.

Processo Detalhado ✖: Remover Processo Acessório

DADOS DA JUNTADA DE PROCESSOS

Tipo de juntada: ANEXAÇÃO

DADOS GERAIS DO PROCESSO PRINCIPAL

Processo: 23007.001466/2017-14

Origem do Processo: Interno

Data de Autuação: 20/01/2017 12:00

Usuário de Autuação: MIRIANE DA CONCEIÇÃO FIUZA

Tipo do Processo: RELATÓRIO FINAL DE EVENTO

Assunto Detalhado: TESTANDO O MÓDULO PROTOCOLO DO SIPAC

Natureza do Processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: NUC GEST ARQUIVOS (11.01.04.01.02)

Status: ATIVO

Data de Cadastro: 20/01/2017

Observação:

PROCESSOS ACESSÓRIOS ANEXADOS

Protocolo	Origem	Interessado(s)
23007.001466/2017-11	NUC GEST ARQUIVOS (11.01.04.01.02) Tipo do Processo: RELATÓRIO FINAL DE EVENTO Assunto Detalhado: TESTANDO SISTEMA SIPAC - MÓDULO PROTOCOLO	MIRIANE DA CONCEIÇÃO FIUZA

<< Voltar Cancelar Continuar >>

CONSULTA DE PROCESSOS

☐ Número do Processo: 23007 - 0 / 2017 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

☐ Código de Barras:

☐ Assunto Detalhado:

☒ Todos os Processos na unidade

Buscar Cancelar

Processo Detalhado

PROCESSOS ENCONTRADOS (1)

Todos	Protocolo	Enviado Pelo(a)	Interessado(s)
☐	23007.001466/2017-11	NUC GEST ARQUIVOS (11.01.04.01.02) Tipo do Processo: RELATÓRIO FINAL DE EVENTO Assunto Detalhado: TESTANDO SISTEMA SIPAC - MÓDULO PROTOCOLO	MIRIANE DA CONCEIÇÃO FIUZA

Anexar Processos Cancelar

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

Sist. de Protocolos

Figura 67: Processo acessório anexado.

- ✚ Surgirá a tela Informações do Despacho (Figura 68).
- Selecionar o Servidor Responsável pelo Despacho no campo Dados Gerais do Despacho.
- Definir a Forma do Despacho selecionando a opção Informar Despacho.
- Digitar a frase “Verificar Processo Físico” no campo em branco com todas as ferramentas de edição de texto, que o sistema abrirá.
- Clicar no ícone Cadastrar, assim a operação será finalizada.

Figura 68: Processo anexado - Dados gerais do despacho.

- ✚ Providenciar a devolução do processo ao setor que solicitou a anexação para que sejam tomadas as providências informadas no despacho.

6.2.5.2 Juntada por apensação de processo a processo

Ocorre em caráter temporário e tem como objetivo o estudo, a instrução e a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, pertencentes a um mesmo interessado ou não. Cada processo conserva sua identidade e independência.

Esta juntada se caracteriza pela junção de um ou mais processos (processos acessórios) a outro processo (processo principal).

Neste procedimento, considerar como processo principal o que contiver o pedido da juntada por apensação, observando-se que este não será, necessariamente, o processo mais antigo.

Sempre que ocorre uma juntada por apensação, os processos passam a tramitar juntos e o acréscimo de novas folhas deverá ocorrer somente no processo principal.

A apensação de processo somente poderá ser executada na DSO/NUGTEAD/GTA/CETEC/UFRB.

Quando se optar pela realização de uma juntada por apensação, os processos necessariamente passarão a tramitar juntos.

Procedimentos referente a juntada por apensação de processo a processo.

-  Manter sobreposto um processo ao outro, presos por cadarço ou similar de algodão cru com no mínimo 30mm de largura, ficando o processo principal, isto é, o que contiver o pedido da juntada por apensação, em primeiro lugar.
-  Manter a numeração original das folhas de cada processo.
-  Lavrar o Termo de Juntada por Apensação, em folha a ser anexada após a última folha do processo principal, item 6.1.25.
-  Apor, na capa do processo principal, no campo "Observações", a seguinte informação: "Processo apensado nº _____".
-  Registrar a operações de juntada por apensação de processo a processo no SIPAC.
-  Acessar: SIPAC → Módulos → Protocolo → Processos → Juntada → Juntada de Processo.
-  Surgirá a tela Juntada de Processo na qual deverá clicar no ícone Juntada por Apensação (Figura 69).



Figura 69: Juntada por apensação.

- ✚ Aparecerá a tela contendo os campos de Consulta de Processos e a lista de Processos Encontrados (Figura 70).
 - Informar o número do processo principal, no campo Consulta de Processos.
 - Clicar no ícone Buscar.
- ✚ A listagem com os Processos Encontrados será atualizada, exibindo o processo que atende ao critério de busca utilizado (Figura 70).
 - Clicar no ícone Selecionar Processo Principal ao lado do processo encontrado, no Campo Processos Encontrados.

Figura 70: Processos encontrados – Apensação.

- ✚ Surgirá a tela Processo Assessório (Figura 71).
 - Será exibida listagem de processos disponíveis no campo Processos Encontrados, porém será possível filtrar os resultados mostrados utilizando os critérios de busca no campo Consulta de Processos.
 - Selecionar o processo que será apensado ao projeto principal que foi escolhido.
 - Clique no ícone Apensar Processos para continuar.

Processo Detalhado ✖: Remover Processo Acessório

DADOS DA JUNTADA DE PROCESSOS
Tipo de juntada: APENSAÇÃO

DADOS GERAIS DO PROCESSO PRINCIPAL

Processo: 23007.001468/2017-11

Origem do Processo: Interno
Data de Autuação: 21/01/2017 12:00
Usuário de Autuação: MIRIANE DA CONCEIÇÃO FIUZA
Tipo do Processo: RELATÓRIO FINAL DE EVENTO
Assunto Detalhado: TESTANDO SISTEMA SIPAC - MÓDULO PROTOCOLO
Natureza do Processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: NUC GEST ARQUIVOS (11.01.04.01.02)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 21/01/2017
Observação:

PROCESSOS ACESSÓRIOS APENSADOS

Protocolo	Origem	Interessado(s)
Nenhum Processo Apensado		

<< Voltar Cancelar Continuar >>

CONSULTA DE PROCESSOS

☐ Número do Processo: 23007 - 0 / 2017 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

☐ Código de Barras:

☐ Assunto Detalhado:

☒ Todos os Processos na unidade

Buscar Cancelar

Processo Detalhado

PROCESSOS ENCONTRADOS (1)

Todos	Protocolo	Enviado Pelo(a)	Interessado(s)
☒	23007.001468/2017-14	NUC GEST ARQUIVOS (11.01.04.01.02) Tipo do Processo: RELATÓRIO FINAL DE EVENTO Assunto Detalhado: TESTANDO O MÓDULO PROTOCOLO DO SIPAC	MIRIANE DA CONCEIÇÃO FIUZA

Apensar Processos Cancelar

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

Sist. de Protocolos

Figura 71: Dados da juntada por apensação.

- A tela será atualizada e o processo que foi selecionado constará no campo Processos Acessórios Apensado (Figura 72).
- Clicar no ícone Continuar>>.

Processo Detalhado ✖: Remover Processo Acessório

DADOS DA JUNTADA DE PROCESSOS
Tipo de juntada: APENSAÇÃO

DADOS GERAIS DO PROCESSO PRINCIPAL

Processo: 23007.001468/2017-11

Origem do Processo: Interno
Data de Autuação: 21/01/2017 12:00
Usuário de Autuação: MIRIANE DA CONCEIÇÃO FIUZA
Tipo do Processo: RELATÓRIO FINAL DE EVENTO
Assunto Detalhado: TESTANDO SISTEMA SIPAC - MÓDULO PROTOCOLO
Natureza do Processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: NUC GEST ARQUIVOS (11.01.04.01.02)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 21/01/2017
Observação:

PROCESSOS ACESSÓRIOS APENSADOS

Protocolo	Origem	Interessado(s)
23007.001468/2017-14	NUC GEST ARQUIVOS (11.01.04.01.02) Tipo do Processo: RELATÓRIO FINAL DE EVENTO Assunto Detalhado: TESTANDO O MÓDULO PROTOCOLO DO SIPAC	MIRIANE DA CONCEIÇÃO FIUZA

<< Voltar Cancelar Continuar >>

CONSULTA DE PROCESSOS

☐ Número do Processo: 23007 - 0 / 2017 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

☐ Código de Barras:

☐ Assunto Detalhado:

☒ Todos os Processos na unidade

Buscar Cancelar

Processo Detalhado

PROCESSOS ENCONTRADOS (1)

Todos	Protocolo	Enviado Pelo(a)	Interessado(s)
☒	23007.001468/2017-14	NUC GEST ARQUIVOS (11.01.04.01.02) Tipo do Processo: RELATÓRIO FINAL DE EVENTO Assunto Detalhado: TESTANDO O MÓDULO PROTOCOLO DO SIPAC	MIRIANE DA CONCEIÇÃO FIUZA

Apensar Processos Cancelar

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

Sist. de Protocolos

Figura 72: Processos acessórios apensados.

- ✚ Surgirá a tela Informações do Despacho (Figura 73).
- Indicar o Servidor Responsável pelo Despacho no campo Dados Gerais do Despacho.
- Definir a Forma do Despacho selecionando a opção Informar Despacho.
- Digitar a frase “Verificar Processo Físico” no campo em branco, com todas as ferramentas de edição de texto, que o sistema abrirá.
- Clicar no ícone Cadastrar e assim a operação será finalizada.

Processo Detalhado ✕ Remover Processo Acessório

DADOS DA JUNTADA DE PROCESSOS

Tipo de juntada: APENSAÇÃO

DADOS GERAIS DO PROCESSO PRINCIPAL

Processo: 23007.001468/2017-11

Origem do Processo: Interno

Data de Autuação: 21/01/2017 12:00

Usuário de Autuação: MIRIANE DA CONCEIÇÃO FIUZA

Tipo do Processo: RELATÓRIO FINAL DE EVENTO

Assunto Detalhado: TESTANDO SISTEMA SIPAC - MÓDULO PROTOCOLO

Natureza do Processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: NUC GEST ARQUIVOS (11.01.04.01.02)

Status: ATIVO

Data de Cadastro: 21/01/2017

Observação:

PROCESSOS ACESSÓRIOS APENSADOS

Protocolo	Origem	Interessado(s)
23007.001468/2017-14	NUC GEST ARQUIVOS (11.01.04.01.02)	MIRIANE DA CONCEIÇÃO FIUZA
Tipo do Processo: RELATÓRIO FINAL DE EVENTO		
Assunto Detalhado: TESTANDO O MÓDULO PROTOCOLO DO SIPAC		

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Unidade de Origem: NUC GEST ARQUIVOS (11.01.04.01.02)

Servidor Responsável pelo Despacho: MIRIANE DA CONCEIÇÃO FIUZA (1540393)

Forma do Despacho: ☒ Informar Despacho ☐ Anexar Arquivo

DESPACHO

Verificar Processo Físico.

Cadastrar << Voltar Cancelar

Campos de preenchimento obrigatório.

Sist. de Protocolos

Figura 73: Processo apensado - Dados gerais do despacho.

- ✚ Providenciar a devolução do processo apensado ao setor que solicitou a apensação para que sejam tomadas as providências informadas no despacho.

6.2.5.2.1 Desapensação de processo

Ocorre quando há a necessidade de separar processo, anteriormente, juntado por apensação.

A desapensação de processo somente poderá ser executada pela DSO/NUGTEAD/GTA/CETEC/UFRB e deverá ocorrer antes do arquivamento do processo.

Procedimentos referente a desapensação de processo.

- + Informar, por meio de despacho, qual processo acessório será desapensado do processo principal. O despacho deverá constar da última folha do processo principal ou mediante a utilização de folha de despacho, conforme disposto no item 6.1.5 e 6.2.4.
- + Separar fisicamente o processo acessório do processo principal.
- + Lavrar o Termo de Desapensação, em folha a ser anexada após a última folha do processo principal, conforme item 6.1.20.
- + Apor, na capa do processo principal, no campo "Observações", a seguinte informação: "Processo desapensado nº _____".
- + Registrar a operações desapensação de processo a processo no SIPAC.
- + Acessar: SIPAC → Módulos → Protocolo → Processos → Juntada → Desapensação de Processos (Figura 74).

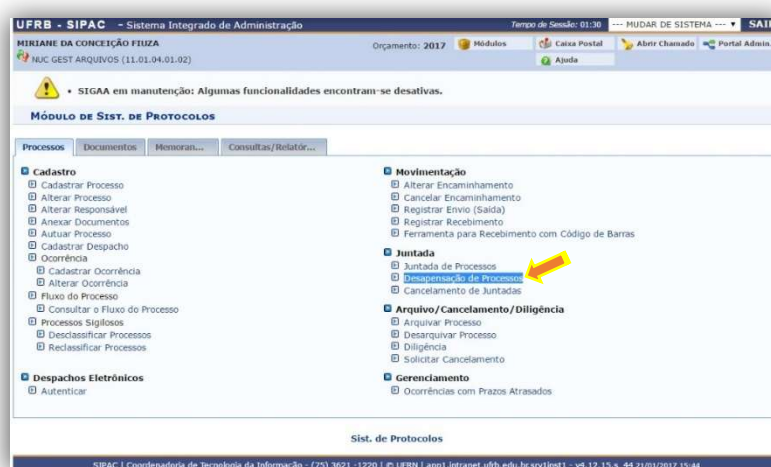


Figura 74: Desapensação de processos.

- ✚ Aparecerá a tela contendo os campos de Consulta de Processos e a lista de Processos Principais Encontrados (Figura 75).
 - Informar o número do processo principal.
 - Clicar no ícone Buscar no campo Consulta de Processos.
- ✚ A listagem com os Processos Principais Encontrados será atualizada, exibindo o processo que atende ao critério de busca utilizado (Figura 75).
 - Selecionar o ícone Selecionar Processo Principal.

CONSULTA DE PROCESSOS

Número do Processo: 23007 . 0 / 2017 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígito)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

☐ Código de Barras:

☐ Assunto Detalhado:

☒ Todos os Processos na unidade

Buscar Cancelar

Processo Detalhado Visualizar Juntadas Selecionar Processo Principal

Processo	Interessado(s)	Origem	Destino
23007.001468/2017-11	MIRIANE DA CONCEIÇÃO FIUZA	NUC GEST ARQUIVOS (11.01.04.01.02)	NUC GEST ARQUIVOS (11.01.04.01.02)

Tipo do Processo: RELATÓRIO FINAL DE EVENTO
Assunto Detalhado: TESTANDO SISTEMA SIPAC - MÓDULO PROTOCOLO

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

Sist. de Protocolos

Figura 75: Processos disponíveis para desapensação.

- ✚ Surgirá a tela com os dados do processo acessórios para desapensação (Figura 76).
 - Selecionar o processo acessório a ser desapensado.
 - Indicar o Servidor Responsável pelo Despacho no campo Dados Gerais do Despacho.
 - Definir a Forma do Despacho selecionando a opção Informar Despacho.
 - Digitar a frase “Verificar Processo Físico” no campo em branco, com todas as ferramentas de edição de texto que o sistema abrirá.
 - Clicar no ícone Cadastrar e o processo acessório será desapensado do principal, finalizando a operação.

DADOS GERAIS DO PROCESSO PRINCIPAL

Processo: 23007.001468/2017-11
 Origem: Processo Interno
 Data de Autuação: 21/01/2017 12:00
 Usuário de Autuação: MIRIANE DA CONCEIÇÃO FIUZA
 Tipo do Processo: RELATÓRIO FINAL DE EVENTO
 Assunto Detalhado: TESTANDO SISTEMA SIPAC - MÓDULO PROTOCOLO
 Natureza do Processo: OISTENSIVO
 Unidade de Origem: NUC GEST ARQUIVOS (11.01.04.01.02)
 Status: ATIVO
 Data de Cadastro: 21/01/2017
 Observação:

Processo Detalhado

JUNTADAS POR APENSAÇÃO DO PROCESSO			
Todas	Processo Acessório	Data de Juntada	Unidade de Origem
☒	23007.001468/2017-14	21/01/2017 15:44	NUC GEST ARQUIVOS (11.01.04.01.02)
		Tipo do Processo: RELATÓRIO FINAL DE EVENTO	
		Assunto Detalhado: TESTANDO O MÓDULO PROTOCOLO DO SIPAC	

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Servidor Responsável pelo Despacho: MIRIANE DA CONCEIÇÃO FIUZA (1590393)

Forma do Despacho: ☒ Informar Despacho ☐ Anexar Arquivo

DESPACHO

Verificar Processo Físico.

Cadastrar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatórios.

Sist. de Protocolos

Figura 76: Desapensação – Dados gerais do despacho.

- ✚ Providenciar a devolução dos processos desapensados ao setor que solicitou a desapensação para que sejam tomadas as providências informadas no despacho.

6.2.6 Desentranhamento

Desentranhamento consiste na retirada de documento avulso do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse de um setor da UFRB ou a pedido do interessado.

O desentranhamento ocorre, também, quando se constata a anexação indevida ou duplicada de documentos avulsos, bem como quando há necessidade de utilizar o original de um documento avulso junto a terceiros (pessoa física, pessoa jurídica, órgãos ou entidades públicas, entre outros) ou em outro processo já existente.

O desentranhamento só poderá ser executado pela DSO/NUGTEAD/GTA/CETEC/UFRB mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, justificando a operação.

É vedada a retirada do documento avulso e, quando for o caso, de seu anexo, que deu origem ao processo.

Procedimentos referente ao desentranhamento.

- ✚ Informar qual documento avulso do processo será desentranhado, mediante despacho da autoridade competente.
- ✚ Separar fisicamente o documento avulso do processo que será desentranhado, de acordo com o que consta no despacho da autoridade competente.
- ✚ Conservar a numeração original do processo que teve o documento desentranhado, não as renumerando.
- ✚ Lavrar o Termo de Desentranhamento, em folha a ser anexada no lugar do documento desentranhado, observando-se que este termo não será numerado, conforme item 6.1.21.
- ✚ Apor, na capa do processo principal, no campo "Observações", a seguinte informação: "Folha desentranhada nº _____".
- ✚ Providenciar a devolução do documento avulso desentranhado e do processo ao setor da UFRB que solicitou o desentranhamento.

6.2.7 Desmembramento

Consiste na retirada de documento avulso do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse de um setor e/ou da UFRB ou a pedido do interessado, para a formação de um novo processo.

O desmembramento só poderá ser executado pela DSO/NUGTEAD/GTA/CETEC, mediante solicitação, por despacho, de autoridade competente, justificando a operação.

É vedada a retirada do documento avulso e, quando for o caso, de seu anexo, que deu origem ao processo.

Procedimentos referente ao desmembramento.

-  Informar qual documento avulso do processo será desmembrado, mediante despacho de autoridade competente.
-  Separar fisicamente o documento avulso do processo que será desmembrado, de acordo com o que consta no despacho da autoridade competente.
-  Conservar a numeração original do processo que teve o documento desmembrado, não as renumerando.
-  Lavar o Termo de Desmembramento, em folha a ser anexada no lugar do documento avulso desmembrado, observando que este termo não será numerado, conforme item 6.1.22.
-  Apor, na capa do processo principal, no campo "Observações", a seguinte informação: "Folha desmembrada nº _____".
-  Proceder a autuação do documento desmembrado, de acordo com os passos descritos no item 6.2.1 Autuação de documento avulso para formação de processo.
-  Providenciar a devolução dos processos ao setor que solicitou o desmembramento.

6.2.8 Reconstituição de processo

Ao ocorrer a perda ou extravio de processo, a autoridade máxima da UFRB deverá ser comunicada, cabendo a ela promover a apuração dos fatos, por meio de sindicância ou processo administrativo, e designar, formalmente, um servidor ou uma comissão para proceder à reconstituição do processo, conforme descrito abaixo:

-  Resgatar as informações e os documentos avulsos que integravam o processo perdido ou extraviado, solicitando, quando necessário, aos setores por onde o processo tramitou, a disponibilização de informações e/ou de cópias dos documentos avulsos.
-  Reunir os documentos avulsos obtidos durante a operação de reconstituição, encaminhando à DSO/NUGTEAD/GTA/CETEC/UFRB, para autuação, sendo atribuído ao processo formado um novo número (NUP), mantendo-se o número (NUP) anterior como referência.

-  Lavrar o Termo de Reconstituição de Processo, o qual será a primeira folha do processo reconstituído, conforme item 6.1.26, devendo ser numerada.
-  Encaminhar o processo à autoridade competente que determinou a reconstituição, para que siga seu trâmite.

No caso de perda ou extravio de volume de um processo, deverão ser seguidos os mesmos procedimentos anteriormente descritos, mantendo-se a numeração original do processo, bem como lavrando o Termo de Reconstituição de Volume o qual será a primeira folha do volume reconstituído, conforme item 6.1.27, devendo ser numerada.

No caso da localização do processo ou volume, desaparecido ou extraviado, este deverá prosseguir sua tramitação, depois de anexado a ele o processo ou volume reconstituído, conforme os procedimentos adotados para a juntada por anexação que se encontram descritos no item 6.2.5.1.

6.2.9 Capa do processo

Deverá contemplar as seguintes informações e medidas:

-  Possuir as dimensões abaixo, dispostas conforme as Figuras 77, 78 e 79:
 - Medida da capa fechada (frente): 23cm x 33cm.
 - Medida da capa aberta: 52cm x 33cm.
 - Medida da lombada: 6cm.
 - Os furos deverão seguir o padrão universal de distância entre eles de 80mm.

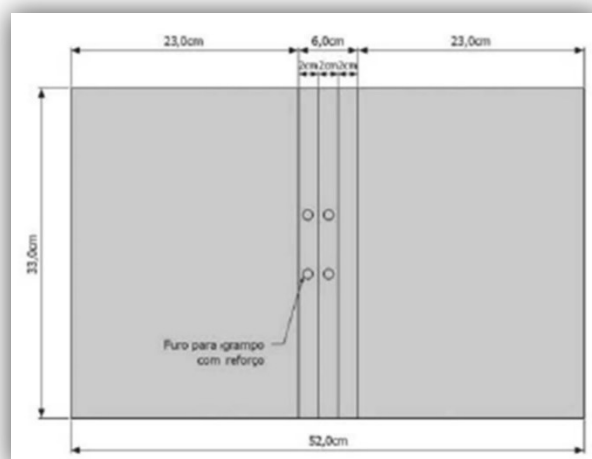


Figura 77: Capa de processo – Aberta.

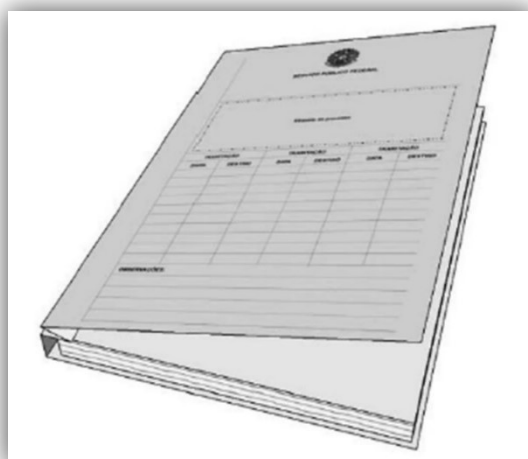


Figura 78: Capa de processo - Frente.

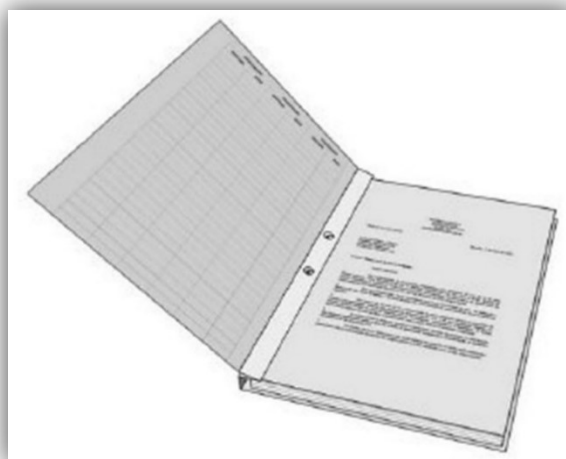


Figura 79: Capa de processo - Verso.

- ✚ Exibir os elementos dispostos nos modelos de formato de capa e verso da capa, conforme Figuras 80 e 81, respectivamente;

22 cm

2,7 cm

8,3 cm

1,5 cm

3 cm

2,8 cm

8,9 cm

1,3 cm

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Fonte: Arial 14, negrito, caixa alta, 100% preto, 0,7 cm abaixo do Brasão da República

3,5 cm

Etiqueta do processo

Tamanho do espaço disponível para a etiqueta do processo: 18,5 cm X 6,5 cm

TRAMITAÇÃO		TRAMITAÇÃO		TRAMITAÇÃO	
DATA	DESTINO	DATA	DESTINO	DATA	DESTINO

1 cm

3 cm

Fonte: Arial 12, negrito, caixa alta, centralizado

8,5 cm

0,4 cm

0,4 cm

0,4 cm

1,5 cm

OBSERVAÇÕES:

Figura 80: Capa de processo - Elementos - Frente.

O diagrama mostra a estrutura de uma capa de processo, com as seguintes especificações:

- Dimensões Totais:** 22 cm de largura e 33 cm de altura.
- Layout de Tabelas:**
 - Três tabelas idênticas, cada uma com 2 colunas: DATA e DESTINO.
 - As tabelas são separadas por 8,4 cm.
 - Existem margens de 1 cm no topo, 1 cm na base e 2,5 cm no lado direito.
 - Existem margens de 1,3 cm e 3,3 cm no lado esquerdo.
- Conteúdo da Primeira Tabela:**
 - Fora: Ardi 12, 100% grão 1, 100% grão 2, 100% grão 3.
 - Fora: Ardi 12, 100% grão 1, 100% grão 2, 100% grão 3.

Figura 81: Capa de processo - Elementos - Verso.

- ✚ Na confecção das capas deverão ser observadas as seguintes especificações técnicas:
- ✚ Material: cartão monolúcido, alcalino, na cor branca, de gramatura de 300g/m² fabricado apenas com fibras de celulose primárias oriundas de processo químico Kraft, alvejadas até alvura em torno de 90 ISO, possuindo no mínimo 2,0% de carga de carbonato de cálcio e pH entre 7,5 - 10,0.
- ✚ Impressão: tinta utilizada no processo de impressão gráfica na cor preta, com pigmento a base de negro de fumo (partículas de carbono finamente divididas).
- ✚ As capas deverão conter quatro furos para colocação de grampo trilho plástico, a um centímetro do vinco, sendo dois em cada lado da dobra, centralizados verticalmente, conforme Figura 77.

- ✚ Em cada campo destinado à tramitação, deve-se informar a data de encaminhamento do processo e a sigla do setor para a qual foi encaminhado.
- ✚ Preencher o campo destinado às “Observações” com informações relativas à anexação, apensação ou desapensação de um processo a outro, indicando o número do processo que foi anexado, apensado ou desapensado, e ao desentranhamento e desmembramento de documento avulso de um processo, indicando o número da folha que foi desentranhada ou desmembrada. Este campo, também, deverá ser preenchido com informações referentes à troca da capa do processo.
- ✚ Na capa do 1º volume do processo deverá ser afixada etiqueta com os dados relativos à sua autuação, conforme Figura 36. Nas capas dos demais volumes do processo deverão ser afixadas etiquetas conforme Figura 55.

6.2.9.1 Troca da capa do processo

A capa do processo só poderá ser trocada caso tenha sido seriamente danificada, por desgaste natural, sinistro ou acidente, dificultando o seu manuseio e a leitura das informações.

A troca será executada pela DSO/NUGTEAD/GTA/CETEC/UFRB, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, com a respectiva justificativa.

Todas as informações contidas na capa anterior deverão ser copiadas para a nova capa, descartando-se a capa anterior. Havendo informações que não possam ser lidas, escrever "Ilegível" no campo que a mesma ocuparia, mantendo a sequência original. Deverá lavrar o Termo de Substituição de Capa, o qual será a próxima folha do volume, conforme item 6.1.28, devendo ser numerada.

6.3 RECEBIMENTO E CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO, AVULSO OU PROCESSO

No âmbito do CETEC/UFRB essas atividades deverão ser desenvolvidas pela DSO/NUGTEAD/GTA que deverá proceder da seguinte maneira:

- ✚ Verificar se o documento, avulso ou processo, destina-se ao órgão ou entidade, independentemente de o destinatário ser ou não ocupante do cargo indicado.

- Havendo comprovante de recebimento, este deverá ser datado, assinado e devolvido ao NGPG/CSO/PROAD/UFRB.
 - Caso o mesmo não se destine ao CETEC/UFRB, providenciar a sua devolução.
- ✚ Verificar se o invólucro do documento, avulso ou processo, encontra-se íntegro.
- Havendo danos no invólucro, registrar o fato no ato do recebimento e comunicar imediatamente ao NGPG/CSO/PROAD/UFRB e/ou ao remetente.
- ✚ Separar os documentos avulsos de caráter oficial daqueles de caráter particular.
- Os de caráter particular seguirão entregues “em mãos” aos destinatários, mas não serão registrados.
- ✚ Verificar se o documento, avulso ou processo, está acompanhado do respectivo anexo e/ou se consta o volume indicado.
- Caso não conste, comunicar ao remetente para que seja providenciado o envio dos itens não enviados anteriormente.
- ✚ Verificar se o documento avulso será objeto de autuação ou não.
- Em caso afirmativo, proceder conforme o item 6.2.1 Autuação de documento avulso para formação de processo.
 - Caso não seja objeto de autuação nem tenha sido atribuído NUP, apor, na margem superior da primeira folha do documento avulso, etiqueta ou carimbo, sem prejuízo da informação registrada, conforme Figura 82:

Universidade Federal do Recôncavo da Bahia Centro de Ciências e Exatas e Tecnológicas	
NUP:	Data:
Assinatura do Servidor seguida do carimbo com o nome completo e matrícula SIAPE do Servidor	

Figura 82: Etiqueta - Documento avulso.

- ✚ Classificar o documento, avulso ou processo, de acordo com as classes aprovadas pelo CONSUNI/UFRB, indicando o código no canto superior direito da primeira folha do processo, sem prejuízo das informações registradas.
- ✚ Registrar o documento avulso no SIPAC.

6.3.1 Cadastramento de documento avulso no SIPAC

- ✚ Para cadastramento de documento avulso no Módulo Protocolo do Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) acessar o SIPAC por meio do endereço eletrônico <https://sistemas.ufrb.edu.br/sipac/> e *logar* com o número da matrícula SIAPE e senha institucional (Figura 39).
- ✚ Surgirá a tela com apresentando todos os módulos do SIPAC, na qual deverá clicar no campo Protocolo (Figura 40).
- ✚ Aparecerá a tela Módulo de Sistemas de Protocolos (Figura 83).
 - Clicar na aba Documento;
 - Clicar em Cadastrar Documento.

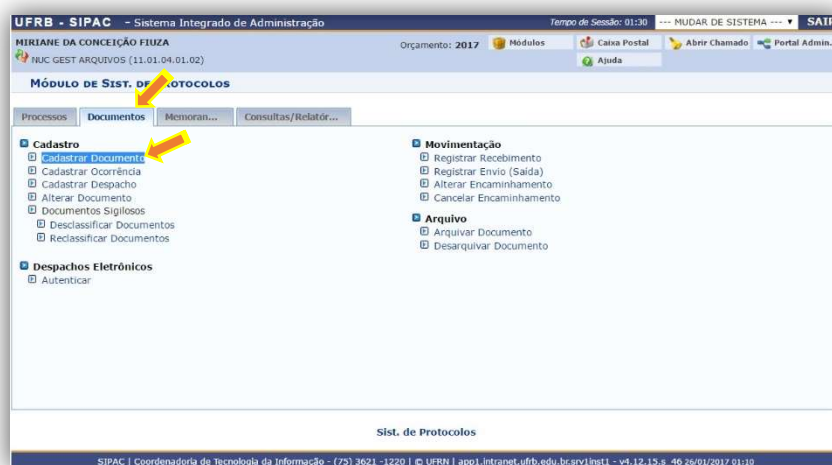


Figura 83: Cadastrar documento avulso.

- ✚ Surgirá a tela Dados do Documento (Figura 84)
- Preencher os dados solicitados em conformidade com o documento avulsos recebido.
- Clicar no ícone Continuar>>.

Figura 84: Dados do documento avulso.

Origem do Documento: Indicar a opção documento interno quando se trata de um novo documento, ou seja, documento que será registrado pela DSO/NUGTEAD/GTA/CETEC/UFRB. Indicar a opção documento externo quando se tratar de documento advindo de outra instituição e que já possua NUP, mas não está cadastrado no SIPAC.

Documento (Identificador/Ano): Informar, sempre que possível, o número do documento e o ano que o documento foi produzido.

Tipo do Documento: Preencher escrevendo uma palavra que se acredita definir o assunto e escolher uma das opções já cadastradas. Eventualmente poderá acontecer do tipo do documento não está cadastrado, nesses casos deverá entrar em contato, por e-mail, com o chefe do Núcleo de Gestão de Protocolo Geral da Coordenadoria de Serviços Operacionais da Pró-reitoria de Administração da UFRB para que ele avalie a possibilidade de inclusão do tipo do processo.

Assunto Detalhado: Informar um resumo do assunto tratado no documento.

Data do Documento: Informar a data em que o documento foi produzido

Natureza do Processo: Escolher apenas entre a opção ostensivo ou sigiloso.

Atenção! Apesar deste campo apresentar diversas opções (ostensivo, reservado, secreto, sigiloso e urgente) é importante saber que quanto a natureza do assunto o documento, avulso ou processo, poderá ser ostensivo (documento, avulso ou processo, cujo acesso é irrestrito) ou sigiloso (documento que contém assunto com restrição de acesso, em conformidade com o que determina a Lei de Acesso à Informação, Lei nº 12.527, de 18 de novembro 2011). Assim, tendo em vista que a UFRB não informou a Comissão Mista de Reavaliação de Informações quais documentos possuem grau de sigilo todos os documentos são considerados ostensivos, exceto os que possuem informações pessoais, relativas à intimidade, vida privada e honra, que são consideradas sigilosas por 100 anos, ou aqueles que as informações sigilosas receberam proteção em decorrência de lei específica.

Número de Folhas: Informar a quantidade de folhas do documento.

Observação: Preencher com informações adicionais, caso julgue necessário.

 Surgirá a tela Dados do Arquivo a Ser Anexado (Figura 48):

- Clicar no ícone Continuar>> para prosseguir com o cadastramento.

 Surgirá a tela Informar Interessado no Documento (Figura 46). O interessado no processo será a pessoa física ou jurídica diretamente afetada pelas decisões tomadas em relação ao motivo de análise do processo.

- Selecionar a categoria que se adequa ao interessado no processo.
- Clicar no ícone Inserir.

 A tela será atualizada apresentando no campo Interessados Inseridos no Processo os dados do interessado (Figura 47).

- Selecionar a caixa Enviar e-mail para os interessados a cada movimentação do processo.
- Clicar no ícone Continuar>> para prosseguir com o cadastramento.

- ✚ Caso o documento possua mais de um interessado o procedimento descrito acima deverá ser repetido de acordo com o número de interessados.
- ✚ Aparecerá a tela Movimentação Inicial (Figura 85).
 - Selecionar a caixa Unidade Sugerida.
 - Indicar o setor para envio do documento.
 - Clicar no ícone Continuar>> para prosseguir com o cadastramento.

Figura 85: Movimentação inicial do documento avulso.

- ✚ Surgirá a tela Confirmação dos Dados (Figura 86).
 - Ler todos os dados cadastrados, caso encontre algum erro clicar no ícone voltar para fazer a correção.
 - Clicar no ícone Confirmar.

Figura 86: Confirmar dados do documento avulso.

- ✚ Surgirá a mensagem “Documento eletrônico cadastrado com sucesso”, o número do processo, NUP, e os demais dados. Assim a operação estará finalizada (Figura 87).

Documento Eletrônico cadastrado(a) com sucesso!

DADOS DO DOCUMENTO

Número: 11/2017
 Protocolo: 23007.001881/2017-78
 Identificador: 123
 Ano: 2017
 Tipo do Documento: MEMORANDO
 Número de Folhas: 1
 Data do Documento: 26/01/2017
 Natureza do Documento: OSTENSIVO
 Unidade de Origem: NUGAR (11.01.04.01.02)
 Observações: --

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO (0)

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado		

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1540393	MIRIANE DA CONCEIÇÃO FIUZA	miriane@fiuza@ufrb.edu.br	Servidor

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: NUC GEST ARQUIVOS (11.01.04.01.02)
 Unidade de Destino: NUC GEST ARQUIVOS (11.01.04.01.02)

Imprimir Comprovante
 Cadastrar Novo Documento
 Sist. de Protocolos

Figura 87: Confirmação do cadastro do documento avulso.

6.4 DISTRIBUIÇÃO

Atividade desenvolvida pela DSO/NUGTEAD/GTA/CETEC/UFRB, referente a primeira tramitação do documento, avulso ou processo, para o destinatário no âmbito da UFRB.

A distribuição dos documentos, avulsos ou processos, aos seus destinatários deverá ser registrada no SIPAC.

- ✚ Acessar o SIPAC → Módulos → Protocolo → Documento → Registrar Envio (Saída) (Figura 88).



Figura 88: Registrar envio de documento avulso.

- ✚ Surgirá a tela contendo os campos de Consulta de Documentos e a lista de Documentos na Unidade (Figura 89)
- Informar o NUP do documento que deseja encaminhar, no campo Consulta de Documentos.
- Clicar no ícone Consultar.
- ✚ O campo Documentos na Unidade será atualizado, exibindo o documento que atende ao critério de busca utilizado (Figura 89).
- Selecionar a caixa do Selecionar Documento.
- Clicar no ícone Continuar>>.

Protocolo	Identificador	Número	Ano	Tipo do Documento	Origem	Enviado Por
23007.014652/2013-90	Assunto: NÃO DEFINIDO	2013	PORTARIA	NUC APOIO ADM E PROTOCOLO DA PROGEF		

Figura 89: Consultar documento para envio.

- ✚ Aparecerá a tela Dados de Envio (Figura 85).
 - Indicar o setor para envio do documento.
 - Clicar no ícone Enviar para prosseguir com o cadastramento.
- ✚ Surgirá a tela mostrando que o documento foi enviado com sucesso (Figura 90).



Figura 90: Documento avulso enviado com sucesso.

A distribuição dos documentos, avulsos e processos, no âmbito do CETEC/UFRB, será executada pelos servidores lotados no DSO/NUGTEAD/GTA, diariamente em dois turnos, preferencialmente às 08 horas do turno matutino e a partir das 14 horas do turno vespertino.

6.5 SERVIÇO DE MALOTE

Serviço que auxiliar o tramite de documentos internos e externos a UFRB. Gerenciado pelo Núcleo de Protocolo Central (NGPG) da Coordenadoria de Serviços Operacionais (CSO) da Pró-reitoria de Administração (PROAD) da UFRB, com intermédio da DSO/NUGTEAD/GTA no âmbito do CETEC/UFRB.

Os documentos, avulsos e processos, que precisam ser distribuído internamente por meio do malote não necessitam estar envelopados.

Os documentos, avulsos e processos, ao serem encaminhados para distribuição via malote, deverão informar em Guia de Remessa de Documentos, conforme item 6.1.8.

A saída dos malotes para o NGPG/CSO/PROAD/UFRB acontecerá diariamente a partir das 09 horas do turno matutino e a partir das 15 horas do turno vespertino, para tanto os documentos avulsos ou processos, bem como as correspondências para expedição, deverão ser entregues a

DSO/NUGTEAD/GTA/CETEC/UFRB no máximo 01 hora antes do recolhimento dos malotes pelo NGPG/CSO/PROAD/UFRB para que sigam no respectivo malote. Os documentos que forem encaminhados após este horário serão distribuídos na remessa seguinte.

O malote será enviado por intermédio do mensageiro, vinculado ao NGPG/CSO/PROAD/UFRB e será distribuído sempre, ainda que esteja vazio.

No ato do recebimento do malote, o recebedor deverá:

- Virar a etiqueta externa de identificação do malote;
- Conferir a documentação recebida, acusar o recebimento na GRD com data e nome legível do recebedor e coloca-la de volta no malote para que seja devolvida no dia seguinte.
- Comunicar, imediatamente, ao NGPG/CSO/PROAD/UFRB quaisquer irregularidades ocorridas na entrega dos malotes e de seus respectivos conteúdos, mas também informar a ocorrência no campo observação ou no verso da GRD.

Nos malotes deverão tramitar somente os documentos de natureza administrativa e acadêmica e de interesse da UFRB (processos, ofícios, relações de remessa, etc.).

Não será permitida a tramitação de valores (exemplo: papel-moeda, pedras/artigos preciosos), materiais cujo manuseio ou transporte constituam perigo ou possam causar danos (exemplo: produtos químicos), os que ofereçam riscos de acidentes ao serem transportados (exemplo: vidrarias) e correspondências de interesse pessoal e particular.

6.6 EXPEDIÇÃO

Envio de correspondência para órgão ou entidade fora do âmbito da UFRB, normalmente encaminhada por meio dos Correios.

O setor que produziu o documento avulso, ou responsável pelo processo, deverá classificá-lo, de acordo com as classes aprovadas pelo CONSUNI/UFRB.

Registrar o documento, avulso ou processo, conforme item 6.3.1 Cadastramento de documento avulso no SIPAC.

Efetuar a expedição do documento, avulso ou processo, adotando medidas quanto à segurança, de modo que o mesmo não corra riscos de perda ou extravio (lacrar o invólucro).

Todo documento, avulso ou processo, expedido será acondicionado em invólucro específico, apondo-se etiqueta com os dados identificadores, conforme Figuras 91 e 92.

Pronome de tratamento
Nome completo do destinatário
Cargo ou função
Nome da Unidade Administrativa
Nome do órgão ou entidade
Endereço
Cidade/UF
Documento: (indicar a espécie/tipo, o nº e o ano do documento, avulso ou processo)
NUP:

Figura 91: Envelope - Frente.

Nome do setor
Centro de Ciência Exatas e Tecnológica
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
Rua Rui Barbosa, 710 – Centro
Cruz das Almas/BA
44380-000

Figura 92: Envelope - Verso.

Encaminhar o invólucro, a ser expedido, para DSO/NUGTEAD/GTA/CETEC/UFRB, informando a modalidade de envio (Sedex, Carta Registrada, Carta Simples).

A DSO/NUGTEAD/GTA/CETEC/UFRB providenciará o envio para NGPG/CSO/PROAD/UFRB, responsável pelo envio ao destinatário indicado.

Registrar no SIPAC a saída do documento informado no envelope para NGPG/CSO/PROAD/UFRB, conforme item 6.4 Distribuição, e no campo Observação, informar que o envio foi para expedição e a modalidade que o documento deverá ser expedido.

A saída dos documentos para o NGPG/CSO/PROAD/UFRB acontecerá por meio do serviço de malote que acontecerá diariamente em dois turnos, preferencialmente às 11 horas e às 16 horas. O malote será enviado por intermédio do mensageiro.

Atenção! Os documentos de caráter particular não serão expedidos pelo CETEC/UFRB.

6.7 EXIGÊNCIA

É o pedido de esclarecimento acerca dos documentos, avulsos ou processos, e/ou informações, recebidas pelo CETEC/UFRB, que estejam incompletas ou equivocadas ou apresentem inconsistências ou falhas.

Quando os documentos, avulsos ou processos, recebidos pelo CETEC/UFRB, caírem em exigência poderá ser promovida diligência, visando o esclarecimento da situação e a indicação das providências necessárias.

Os documentos, avulsos ou processos, que caírem em exigência deverão ser devolvidos ao setor responsável pelas informações incompletas ou equivocadas e/ou pelas inconsistências ou falhas para que essas sejam sanadas, seja no âmbito do UFRB, seja em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal.

No caso de processo não pertencente à Administração Pública Federal, esta pessoa (física ou jurídica) deverá ser convocada pelo setor interessado, por meio de correspondência registrada, com aviso de recebimento (AR), ou por meio eletrônico que garanta o efetivo recebimento por parte da interessada, para que seja cumprida a exigência. A cópia da convocação expedida será anexada ao documento, avulso ou processo, juntamente com o respectivo aviso/confirmação de recebimento.

Registrar a operação no SIPAC.

- ✚ Surgirá a tela Cadastro de Ocorrência (Figura 95).
- Informado os dados da ocorrência.
- Clicar no ícone Cadastrar.

CADASTRO DE OCORRÊNCIA

Documento: 78 / 2013

Data da Ocorrência:

Prazo de Término: (Em Dias)

Ocorrência:

(1024 caracteres/0 digitados)

Situação:

Cadastrar Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Sist. de Protocolos

Figura 95: Cadastro de ocorrência.

- ✚ Aparecerá a tela confirmando que o cadastro de ocorrência foi bem-sucedido.

Proceder ao Registrar Envio (Saída) do documento conforme item 6.4 Distribuição.

6.8 ARQUIVAMENTO

Arquivamento significa a guarda do documento, avulso ou processo, cuja tramitação cessou, e se caracteriza pelo fim da ação administrativa que determinou a produção do documento.

Atividade de responsabilidade do setor encarregado pelo desenvolvimento da atividade, em conformidade com o regimento interno do CETEC/UFRB.

O arquivamento de documento, avulso ou processo, ocorrerá diante das seguintes condições:

- por deferimento ou indeferimento do pleito;
- pela expressa desistência ou renúncia do interessado; ou
- por decisão motivada de autoridade competente.

O documento, avulso ou processo, será arquivado mediante despacho da autoridade competente. O despacho deverá ser feito na última folha do documento, avulso ou processo, ou mediante a utilização de folha de despacho, conforme item 6.1.5 e 6.2.4, indicando "Arquive-se".

A operação de arquivamento deverá ser registrada no SIPAC.

- Acessar o SIPAC → Módulos → Protocolo → Documento → Arquivar Documento (Figura 96).



Figura 96: Arquivar documento.

- Surgirá a tela contendo os campos de Consulta de Documentos e a lista de Documentos Encontrados (Figura 97).
 - Informar o NUP do documento que deseja encaminhar, no campo Consulta de Documentos.
 - Clicar no ícone Buscar.
- O campo Documentos Encontrados será atualizado, exibindo o documento que atende ao critério de busca utilizado (Figura 97).
 - Selecionar a caixa referente ao documento que será arquivado.
 - Clicar no ícone Arquivar Documentos.

CONSULTA DE DOCUMENTOS

Documentos na Unidade: NUC GEST ARQUIVOS (11.01.04.01.02)

FILTROS

Protocolo: 23007 - / 2017 - (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

☐ Código de Barras:

☐ Origem: ☒ Interna ☐ Externa

☐ Identificador:

☐ Número:

☐ Ano do Documento: 2017

☐ Tipo do Documento: -- SELECIONE --

☐ Unidade de Origem:

☐ Órgão Externo de Origem:

☐ Período do Documento: a a

☐ Período do Cadastro: a a

DADOS DA ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO

☐ Unidade de Origem:

☐ Órgão Externo de Origem:

Buscar Cancelar

Exibir Detalhes

DOCUMENTOS ENCONTRADOS (1)

Protocolo	Identificador	Número	Ano	Data de Cadastro	Tipo do Documento	Origem
23007.014852/2013-90	DOCUMENTO	---	2013	12/08/2013	PORTARIA	NUC APOIO ADM E PROTOCOLO DA PROGEF (11.01.03.05.02)

Assunto: NÃO DEFINIDO

Observação: SEGUIE PORTARIA Nº 589/2013 DE

Arquivar Documentos Cancelar

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 97: Selecionar documento para arquivamento.

- ✚ Surgirá uma caixa de diálogo questionando sobre o arquivamento (Figura 98).
- Clicar em OK.

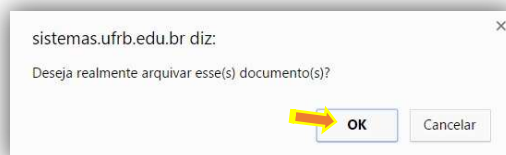


Figura 98: Confirmar arquivamento.

- ✚ Aparecerá mensagem informando que a operação foi realizada com sucesso.

6.8.1 Desarquivamento

Atividade de responsabilidade do setor encarregado pelo desenvolvimento da atividade, em conformidade com o regimento interno do CETEC/UFRB.

O documento, avulso ou processo, será desarquivado por expressa solicitação da autoridade competente quando houver necessidade de continuidade da ação, por meio de despacho, conforme item 6.1.5 e 6.2.4. Após o desarquivamento, o documento, avulso ou processo, poderá ser tramitado ou a ele ser anexado ou apensado novo documento, avulso ou processo.

A operação de desarquivamento deverá ser registrada no SIPAC.

➤ Acessar o SIPAC → Módulos → Protocolo → Documento → Arquivar Documento (Figura 99).



Figura 99: Desarquivar documentos.

➤ Surgirá a tela contendo os campos de Consulta de Documentos e a lista de Documentos Encontrados (Figura 100).

- Informar o NUP do documento que deseja encaminhar, no campo Consulta de Documentos.
- Clicar no ícone Buscar.

➤ O campo Documentos Encontrados será atualizado, exibindo o documento que atende ao critério de busca utilizado (Figura 100).

- Selecionar a caixa referente ao documento que será desarquivado.
- Clicar no ícone Desarquivar Documentos.

CONSULTA DE DOCUMENTOS

Documentos na Unidade: NUC GEST ARQUIVOS (11.01.04.01.02)

FILTROS

Protocolo: 23007 / 2017 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

☐ Código de Barras:

☐ Origem: ☒ Interna ☐ Externa

☐ Identificador:

☐ Número:

☐ Ano do Documento: 2017

☐ Tipo do Documento: -- SELECIONE --

☐ Unidade de Origem:

☐ Órgão Externo de Origem:

☐ Período do Documento: a

☐ Período do Cadastro: a

DADOS DA ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO

☐ Unidade de Origem:

☐ Órgão Externo de Origem:

Exibir Detalhes

DOCUMENTOS ENCONTRADOS (1)

Protocolo	Identificador	Número	Ano	Data de Cadastro	Tipo do Documento	Origem
23007.014652/2013-90	DOCUMENTO	---	2013	12/08/2013	PORTARIA	NUC APOIO ADM E PROTOCOLO DA PROGEF (11.01.03.05.02)

Assunto: NÃO DEFINIDO
Observação: SEGUE PORTARIA N° 689/2013 DE
Localização Física: NUGAR - TESTE

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

Sist. de Protocolos

Figura 100: Selecionar documento para desarquivamento.

- Aparecerá a tela com os dados do documento que será desarquivado (Figura 101).
- Clicar no ícone Confirmar.

Remover Documento da Lista

DOCUMENTOS SELECIONADOS PARA DESARQUIVAMENTO

Protocolo	Identificador	Número	Ano	Data de Cadastro	Tipo do Documento	Unidade de Origem
23007.014652/2013-90	DOCUMENTO	---	2013	12/08/2013	PORTARIA	NUC APOIO ADM E PROTOCOLO DA PROGEF (11.01.03.05.02)

Assunto: NÃO DEFINIDO
Localização Física: NUGAR - TESTE

OBSERVAÇÃO

(4000 caracteres/0 digitados)

Sist. de Protocolos

Figura 101: Documentos selecionados para desarquivamento.

- ✚ Surgirá uma caixa de diálogo questionando sobre o desarquivamento (Figura 102).
- Clicar em OK.

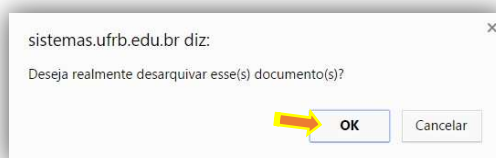


Figura 102: Confirmar desarquivamento.

- ✚ Aparecerá mensagem informando que a operação foi realizada com sucesso.

6.9 EMPRÉSTIMO

Atividade de responsabilidade do setor encarregado pelo desenvolvimento da atividade, em conformidade com o regimento interno do CETEC/UFRB.

O empréstimo de documento, avulso ou processo, não se caracteriza como desarquivamento, pois ocorre para fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição, não significando a retomada e a consequente continuidade da ação do documento.

Entretanto, como o SIPAC não possui campo destinado ao registro do empréstimo, para registrar essa operação será necessário desarquivar e proceder o encaminhamento, respectivamente, conforme item 6.7 e 6.8.

Quando do empréstimo, for constatada a necessidade de continuidade de análise da matéria e, conseqüentemente, de retomada da tramitação, o setor que solicitou o empréstimo deverá solicitar o desarquivamento do documento, avulso ou processo, por meio de despacho no próprio documento ou em folha de despacho, conforme item 6.1.5 e 6.2.4.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011. Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 12 set. 2011. Disponível em: <<http://siga.arquivonacional.gov.br/index.php/portarias/337-portaria-an-mj-n-92-de-23-de-setembro-de-2011>>. Acesso em 13 de fevereiro de 2016.

ARTICLE 19. **Acesso à informação para a garantia de direitos humanos**. 2013. Disponível em: <http://artigo19.org/livreacesso/files/2013/05/Acesso_%C3%A0_informa%C3%A7%C3%A3o_para_a_garantia_de_direitos_humanos.pdf>. Acesso em: 20 de dezembro de 2016.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. 4 ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. 2 ed. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2008.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

BERNARDES, Ieda Pimenta e DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm>. Acesso em: 29 de janeiro de 2016.

BRASIL. Decreto nº. 4.073, de 03 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4073.htm>. Acesso em: 29 de janeiro de 2016.

BRASIL. Decreto nº. 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4915.htm>. Acesso em: 29 de janeiro de 2016.

BRASIL. Decreto nº. 8.539, de 08 de outubro de 2015. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das

entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8539.htm>. Acesso em: 29 de dezembro de 2016.

BRASIL. Lei nº. 5.700, de 01 de setembro de 1971. Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5700.htm>. Acesso em: 10 de março de 2017.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm>. Acesso em: 24 de março de 2016.

BRASIL. Lei nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm>. Acesso em: 22 de outubro de 2014.

BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República**. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2 ed. Revisada e atualizada. Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em: <<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>>. Acesso em: 29 de dezembro de 2016.

BRASIL. Projeto de Lei do Senado 146 de 2007. Dispõe sobre a digitalização e arquivamento de documentos em mídia ótica ou eletrônica, e dá outras providências. Disponível em: <<https://www12.senado.leg.br/ecidadania/visualizacaomateria?id=80337>>. Acesso em: 09 de janeiro de 2017.

CALAZANS, Angélica Toffano Seidel. Estudo de caso: uma estratégia de pesquisa. In: MUELLER, Suzana P. M. (Org.) **Métodos para a pesquisa em Ciência da Informação**. Brasília: Thesaurus, 2007.

CARVALHO, Priscila Freitas de. **Os efeitos da lei de acesso à informação na gestão das informações arquivísticas**: caso da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. 2014. 182 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal Fluminense, Instituto de Arte e Comunicação Social. Niterói, 2014. Disponível em: <http://www.ci.uff.br/ppgci/arquivos/Dissert/2014/DISSERTACAO_PRISCILA%20FREITAS%20DE%20CARVALHO.pdf>. Acesso em: 10 mar. 2016.

CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS DA UFRB. **Minuta do regimento interno**. Cruz das Almas: UFRB, 2016. Disponível em: <https://www.ufrb.edu.br/cetec/images/CETEC/CETEC_Regimento_Interno_minuta_finalizada.pdf>. Acesso em: 09 de junho de 2016.

CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS DA UFRB. **Ordem de Serviço nº 16, de 11 de fevereiro de 2015**. Cruz das Almas: UFRB, 2015. Disponível em: <<https://www.ufrb.edu.br/cetec/ordens-de-servico/category/30-outros-assuntos?start=20>>. Acesso em: 29 de dezembro de 2016.

CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS DA UFRB. **Ordem de Serviço nº 64, de 05 de novembro de 2015**. Cruz das Almas: UFRB, 2015. Disponível em: <<https://www.ufrb.edu.br/cetec/ordens-de-servico/category/30-outros-assuntos>>. Acesso em: 29 de dezembro de 2016.

CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS DA UFRB. **Ordem de Serviço nº 43, de 04 de maio de 2016**. Cruz das Almas: UFRB, 2016. Disponível em: <<https://www.ufrb.edu.br/cetec/ordens-de-servico/category/38-outros-assuntos>>. Acesso em: 29 de dezembro de 2016.

COLTRO, Alex. A fenomenologia: um enfoque metodológico para além da modernidade. **Cadernos de Pesquisas em Administração**, v. 1, n. 11, p. 39-45, 1º trimestre, 2000. Disponível em: <<http://www.regeusp.com.br/arquivos/C11-art05.pdf>>. Acesso em: 17 de março de 2015.

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DA UFRB. **Ata da quarta reunião ordinária da CPAD/UFRB**. Cruz das Almas, 2015.

CONARQ. Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001. Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/resolucoes-do-conarq/256-resolucao-n-14,-de-24-de-outubro-de-2001.html>>. Acesso em: 02 de janeiro de 2017.

CONARQ. Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/resolucoes-do-conarq/262-resolucao-n-20,-de-16-de-julho-de-2004.html>>. Acesso em: 02 de janeiro de 2017.

CONARQ. Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007. Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/resolucoes-do-conarq/267-resolucao-n-25,-de-27-de-abril-de-2007.html>>. Acesso em: 02 de janeiro de 2017.

CONARQ. Resolução nº 35, de 11 de dezembro de 2012. Atualizar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução

nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/resolucoes-do-conarq/277-resolucao-n-35,-de-11-de-dezembro-de-2012.html>>. Acesso em: 02 de janeiro de 2017.

CONARQ. Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/conarq/legisla%C3%A7%C3%A3o/resolu%C3%A7%C3%B5es-do-conarq/282-resolu%C3%A7%C3%A3o-n%C2%BA-40,-de-9-de-dezembro-de-2014.html>>. Acesso em: 12 de maio de 2016.

COORDENADORIA DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DA UFRB. **Relatório de gestão 2012**. Cruz das Almas, 2013.

CORREIO, Renato Tarciso Barbosa Sousa. Alguns apontamentos sobre a classificação de documentos de arquivo. **Brazilian Journal of Information Science**, Marília, v. 8, n. 1/2, 2014. Disponível em: <<http://www2.marilia.unesp.br/revistas/index.php/bjis/article/view/4246/3085>>. Acesso em: 12 de março de 2016.

CUNHA, Luzivane Souza. **O processo de formação do planejamento estratégico em universidade pública**: um estudo de caso na Universidade do Estado da Bahia. 2015. 131 f. Dissertação (Mestrado Profissional Gestão e Tecnologias Aplicadas à Educação) – Universidade do Estado da Bahia, Programa de Pós-graduação em Gestão e Tecnologias Aplicadas à Educação, Salvador, 2015. Disponível em: <<http://www.uneb.br/gestec/files/2015/03/O-PROCESSO-DE-FORMULA%C3%87%C3%83O-DO-PLANEJAMENTO-ESTRAT%C3%89GICO-EM-UNIVERSIDADE-P%C3%9ABLICA.pdf>>. Acesso em: 12 mar. 2016.

DICIONÁRIO brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ENARQUIFES - ENCONTRO DE ARQUIVISTAS DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR, 1., 2009, Goiânia. **Carta de resoluções...** Goiânia: UFG, 2009. Disponível em: <https://cidarq.ufg.br/up/91/o/CARTA-I_ENARQUIFES.pdf>. Acesso em 13 de fevereiro de 2016.

FONSECA, Maria Odila. **Informação e direitos humanos**: acesso às informações arquivísticas. Ciência da Informação, v. 28, n. 2, Brasília, maio/ago. 1999. Disponível em: <<http://dx.doi.org/10.1590/S0100-19651999000200007>>. Acesso em: 20 de dezembro de 2016.

FREIRE, Paulo. **A educação na cidade**. São Paulo: Cortez, 1991.

GERONIMO, Michele Brasileiro. **O Arquivo Universitário e as suas diretrizes**: um estudo de caso do Sistema de Arquivo da Unicamp (SIARQ). 2014. 154 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Universidade Estadual Paulista, Faculdade de Filosofia e Ciências, Marília, 2014. Disponível em: <<https://www.marilia.unesp.br/Home/Pos->

Graduacao/CienciadaInformacao/Dissertacoes/geronimo_mb_me_mar.pdf>. Acesso em: 10 mar. 2016.

GIL, Carlos Antonio. **Estudo de Caso**. São Paulo: Atlas, 2009.

GLEZER, Raquel. Arquivo Universitário: para que? **Trans-in-formação**, São Paulo, v. 1, n. 3, p. 29-34, set.-dez. 1989. Disponível em: <<http://periodicos.puc-campinas.edu.br/seer/index.php/transinfo/article/view/1680/1651>>. Acesso em: 10 mar. 2016.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

INSTITUTO Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade. Centro de Documentação. **Manual de Gestão Documental**. Brasília: maio 2010. Disponível em: <<http://www.icmbio.gov.br/portal/images/stories/comunicacao/manualdegestaodocumental.pdf>>. Acesso em: 10 de março 2017.

JARDIM, José Maria. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Acervo**, v. 28, p. 19-50, jan./dez. 2015. Disponível em: <<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/607/640>>. Acesso em: 10 mar. 2016.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática da gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, jul./dez. 1987. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/media/v.2,n.2,jul.dez.1987.pdf>>. Acesso em: 10 mar. 2016.

JARDIM, José Maria. Instituições arquivísticas: a situação dos arquivos estaduais. **Revista do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional**, Rio de Janeiro, n. 21, p. 39-42, 1986. Disponível em: <<http://www.docvirt.com/WI/hotpages/hotpage.aspx?bib=RevIPHAN>>. Acesso em: 10 de março de 2016.

LEAL, Ione Oliveira Jatobá; NOVAES, Ivan Luiz; CARNEIRO, Breno Pádua Brandão. A Universidade do Estado da Bahia/UNEB: paradoxos de uma gestão que completa 30 anos. In: Simpósio Brasileiro de Política e Administração da Educação, 26., 2013, Recife. **Anais eletrônicos...** Goiânia: Anpae, 2013. Disponível em: <<http://www.anpae.org.br/simposio26/1comunicacoes/IoneOliveiraJatobaLeal-ComunicacaoOral-int.pdf>>. Acesso em: 12 mar. 2016.

LOPES, Luis Carlos. **A informação e os arquivos: teorias e práticas**. Niterói: Eduff, 1996.

LOPES, Luis Carlos. **Arquivópolis: uma utopia pós-moderna**. Ciência da Informação, Brasília, v. 22, n. 1, p. 41 - 43, jan./abr. 1993.

MACHADO, Helena Corrêa; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como implantar arquivos públicos municipais**. 2ª ed. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2000.

MANZINI, Eduardo José. A entrevista na pesquisa social. **Didática**, São Paulo, v. 26/27, p. 149-158, 1990/1991. Disponível em: <https://www.marilia.unesp.br/Home/Instituicao/Docentes/EduardoManzini/Entrevista_na_pesquisa_social.pdf>. Acesso em: 23 jan. 2017.

MARQUES, Maria Raquel Lisboa Costa. Classificação de documentos em universidade: um estudo de três casos. In: V Congresso Nacional de Arquivologia. **Anais...** Salvador, 2012.

MARTINS, Neire do Rossio. Seminário de arquivos universitários e de instituições de pesquisa e ciência: palestra de abertura. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 15., 2008, Goiânia. **Anais eletrônicos...** Goiânia: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2008. Disponível em: <http://www.aag.org.br/anaisxvcba/conteudo/resumos/seminario_arquivos_universitarios/neire_abertura.pdf>. Acesso em: 10 de março de 2016.

MEIRELLES, Hely Lopes et al. **Direito administrativo brasileiro**. 32. ed. São Paulo: Malheiros, 2006.

MINISTÉRIO da Educação. Portaria nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013. Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 19 dez. 2013. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=19/12/2013&jornal=1&pagina=105&totalArquivos=384>>. Acesso em 02 de janeiro de 2017.

MINISTÉRIO da Educação. Portaria nº 221, de 20 de abril de 2004. Dispõe sobre a composição da Subcomissão integrante do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA da Administração Pública Federal do Ministério da Educação. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 22 abr. 2004. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=2&pagina=11&data=22/04/2004>>. Acesso em 13 de fevereiro de 2016.

MINISTÉRIO da Educação. Portaria nº 404, de 27 de junho de 2007. Dispõe sobre a composição da Subcomissão integrante do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA da Administração Pública Federal do Ministério da Educação. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 28 jun. 2007. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=2&pagina=11&data=28/06/2007>>. Acesso em 13 de fevereiro de 2016.

MINISTÉRIO da Educação. Portaria nº 65, de 17 de janeiro de 2007. Aprovar o Estatuto da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 19 jan. 2007. Disponível em:

<<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=22&data=19/01/2007>>. Acesso em 09 de junho de 2016.

MINISTÉRIO da Educação. Portaria nº 922, de 11 de dezembro de 2007. Dispõe sobre a composição da Subcomissão integrante do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA da Administração Pública Federal do Ministério da Educação. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 12 dez. 2007. Disponível em:
<<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=2&pagina=7&data=12/12/2007>>. Acesso em 13 de fevereiro de 2016.

MINISTÉRIO da Educação. Portaria nº 930, de 05 de dezembro de 2006. Dispõe sobre a composição da Subcomissão integrante do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA da Administração Pública Federal do Ministério da Educação. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 06 dez. 2006. Disponível em:
<<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=2&pagina=9&data=06/12/2006>>. Acesso em 13 de fevereiro de 2016.

MINISTÉRIO da Justiça; MINISTÉRIO do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria Interministerial nº 1.677, de 07 de outubro de 2015. Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 09 out. 2015. Disponível em:
<<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=27&data=09/10/2015>>. Acesso em 13 de outubro de 2016.

MINISTÉRIO do Planejamento, Orçamento e Gestão. Instrução Normativa nº 4, de 11 de setembro de 2014. Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 12 set. 2014. Disponível em:
<<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=12/09/2014&jornal=1&pagina=96&totalArquivos=256>>. Acesso em 02 de janeiro de 2017.

MINISTÉRIO do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Portaria nº 28, de 16 de fevereiro de 2017. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 17 fev. 2017. Disponível em:
<<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=17/02/2017&jornal=1&pagina=258&totalArquivos=440>>. Acesso em 18 de fevereiro de 2017.

MINISTÉRIO do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002. Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 23 dez. 2002. Disponível em:
<<https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/legislacao/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=2413>>. Acesso em 13 de fevereiro de 2016.

NEVES, José Luís. Pesquisa Qualitativa: características, usos e possibilidades. **Caderno de Pesquisas em Administração**, São Paulo, v. 1, n. 3, jun./dez. 1996. Disponível em: <<http://www.ead.fea.usp.br/cad-pesq/arquivos/c03-art06.pdf>>. Acesso em: 29 de outubro de 2014.

NÚCLEO DE GESTÃO DE ARQUIVOS DA UFRB. **Projeto de implantação do Sistema de Arquivos da UFRB**. Cruz das Almas, 2014.

NÚCLEO DE GESTÃO DE ARQUIVOS DA UFRB. **Projeto emergencial de implantação do Sistema de Arquivos da UFRB**. Cruz das Almas, 2014.

OLIVEIRA, João Ferreira de; MORAES, Karine Nunes de; DOURADO, Luiz Fernandes. **Organização da educação escolar no Brasil na perspectiva da gestão democrática**. [2012?] Disponível em: <<http://www.ava5.uneb.br/course/view.php?id=575>>. Acesso em: 07 de novembro de 2015.

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS. **Declaração Universal dos Direitos Humanos**. ONU, 1948. Disponível em: <<http://www.direitoshumanos.usp.br/index.php/Declara%C3%A7%C3%A3o-Universal-dos-Direitos-Humanos/declaracao-universal-dos-direitos-humanos.html>>. Acesso em: 20 de dezembro de 2016.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3 ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

PARO, Vitor Henrique. A gestão da educação ante as exigências de qualidade e produtividade da escola pública. In: SILVA, Luiz Heron da (Org.). **A escola cidadã no contexto da globalização**. Petrópolis: Vozes, 1998. p. 300-307. Disponível em: <http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/arquivos/File/sem_pedagogica/fev_2010/a_gestao_da_educacao_vitor.pdf>. Acesso em: 07 de novembro de 2015.

PORTO, Daniela Miguéns. **História e evolução do Arquivo: a exemplaridade da Torre do Tombo**. 2013. 84 f. Dissertação (Mestrado em Ciências Documentais) - Universidade da Beira Interior, Faculdade de Artes e Letras, Covilhã, 2013. Disponível em: <https://ubibliorum.ubi.pt/bitstream/10400.6/1836/1/Disserta%C3%A7%C3%A3o_Daniela_Porto.pdf>. Acesso em: 10 mar. 2016.

RIZZATTI, Gerson.; RIZZATTI JR., Gerson. Organização universitária: mudanças na administração e nas funções administrativas. In: COLÓQUIO INTERNACIONAL SOBRE GESTÃO UNIVERSITÁRIA DA AMÉRICA DO SUL, 4., 2004, Florianópolis. **Anais eletrônicos...** Florianópolis: UFSC, 2004. Disponível em: <<https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/35684/Gerson%20Rizzatti%20-%20organiza%C3%A7%C3%A3o%20universit%C3%A1ria.pdf?sequence=4&isAllowed=y>>. Acesso em: 10 mar. 2016.

ROSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. **Fundamentos da disciplina arquivísticas**. Tradução de Magda Bigotte de Figueiredo. Portugal: Lisboa, Dom Quixote, 1998.

SEFFRIN, Cássia; et.al. **Gestão de documentos em arquivos universitários: estudo de caso no arquivo central da FAED-UDESC**. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 1., 2004, Brasília. **Anais eletrônico...** Brasília: ABARQ, 2004. [CD-Rom]. Disponível em:
<http://www.udesc.br/arquivos/id_submenu/619/faed_congresso.pdf>. Acesso em: 10 de março de 2016.

SEMINÁRIO NACIONAL DE ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS, 1., 1991, Campinas. **Atas...** Campinas: UNICAMP, 1992. Disponível em:
<http://www.siarq.unicamp.br/siarq/images/siarq/pesquisa/produto_de_pesquisa/atas.pdf>. Acesso em: 10 de maio de 2016.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Tradução de Nilza Teixeira Soares, 6 ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006. 388 p.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 4ª ed. Florianópolis: UFSC, 2005. Disponível em:
<http://tccbiblio.paginas.ufsc.br/files/2010/09/024_Metodologia_de_pesquisa_e_elaboracao_de_teses_e_dissertacoes1.pdf>. Acesso em: 28 de outubro de 2014.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA. **Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas**. Cruz das Almas, 2016. Disponível em:
<<https://www.ufrb.edu.br/cetec/>>. Acesso em: 09 de junho de 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA. **Estatuto**. Cruz das Almas, 2007. Disponível em:
<https://www1.ufrb.edu.br/soc/images/Documentos/estatuto_ufrb.pdf>. Acesso em: 09 de junho de 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA. **Estrutura organizacional**. Cruz das Almas, [2016]. Disponível em:
<<https://www1.ufrb.edu.br/portal/institucional/40-lei-de-acesso-a-informacao/88-estrutura-organizacional>>. Acesso em: 09 de junho de 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA. Nota Técnica NUGPG/CSO/PROAD nº 25, de 10 de agosto de 2006. Altera a Nota Técnica nº 02/2014-CSO/PROAD e dá outras providências. Disponível em:
<https://ufrb.edu.br/cso/images/CSO/Nota_T%C3%A9cnica_-_Protocolo.pdf>. Acesso em: 10 de março de 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA. Portaria PROGEP/UFRB nº 689, de 09 de agosto de 2013a. Designa o chefe do Núcleo de Gestão de Arquivos da PROPLAN/UFRB. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 12 ago. 2013. Disponível em:

<<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=2&pagina=26&data=12/08/2013>>. Acesso em 13 de maio de 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA. Portaria UFRB nº 548, de 08 de julho de 2013b. Institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD/UFRB e designa seus membros. **Boletim de Pessoal**. Cruz das Almas: PROGEP/UFRB, a. 7, n. 123, 09 jul. 2013. Disponível em: <<https://www.ufrb.edu.br/progep/documentos/category/56?download=1920>>. Acesso em: 13 de maio de 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA. Portaria UFRB nº 775, de 11 de setembro de 2013c. Inclui novos membros na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD/UFRB. **Boletim de Pessoal**. Cruz das Almas: PROGEP/UFRB, a. 7, n. 187, 15 out. 2013. Disponível em: <<https://www.ufrb.edu.br/progep/documentos/category/56?download=2023>>. Acesso em: 13 de maio de 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA. Portaria UFRB nº 841, de 15 de outubro de 2014b. Revoga as Postarias nº 548/2013 e 775/2013 e reconstitui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD/UFRB. **Boletim de Pessoal**. Cruz das Almas: PROGEP/UFRB, a. 8, n. 181, 29 out. 2014. Disponível em: <<https://www.ufrb.edu.br/progep/documentos/category/59?download=2326>>. Acesso em: 13 de maio de 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA. Portaria UFRB nº 1.133, de 01 de dezembro de 2016. Constitui comissão com objetivo de estabelecer as condições para implantação do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) no âmbito da UFRB. **Boletim de Pessoal**. Cruz das Almas: PROGEP/UFRB, a. 10, n. 206, 07 dez. 2016. Disponível em: <<https://www.ufrb.edu.br/progep/documentos/category/62-ano-2016?download=2833:boletim-de-pessoal-n-206-2016>>. Acesso em: 08 de dezembro de 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA. Portaria UFRB nº 220, de 08 de março de 2017. Reinstaura a comissão constituída através da Portaria nº 1.133/2016. **Boletim de Pessoal**. Cruz das Almas: PROGEP/UFRB, a. 11, n. 44, 10 mar. 2017. Disponível em: <<https://www.ufrb.edu.br/progep/documentos/category/63-ano-2017?download=2893:boletim-de-pessoal-n-044-2017>>. Acesso em: 13 de março de 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA. Processo nº 23007.013775/2016-56. Cruz das Almas, 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA. **Regimento geral**. Cruz das Almas, 2008. Disponível em: <https://www1.ufrb.edu.br/soc/images/LEGISLA%C3%87%C3%83O/regimento_geral_ufrb.pdf>. Acesso em: 09 de junho de 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA. Resolução CONSUNI/UFRB nº 003, de 13 de junho de 2016. Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de

Arquivo da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia. Disponível em: <https://ufrb.edu.br/soc/components/com_chronoforms5/chronoforms/uploads/documento/20170206144238_124620.PDF>. Acesso em: 13 de março de 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA. **UFRB em números**. Cruz das Almas, 2014a. Disponível em: <<https://www.ufrb.edu.br/proplan/index.php/ufrb-em-numeros>>. Acesso em: 09 de junho de 2016.

VALENTIM, Marta Lígia Pomim (Org.). **Estudos avançados em Arquivologia**. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012.

VENÂNCIO, Renato. Arquivos universitários no Brasil: esboço de uma cronologia. In: VENÂNCIO, Renato; NASCIMENTO, Adelson (Org.). **Universidade e arquivo: gestão, ensino e pesquisa**. 2 ed. Belo Horizonte: Fino Traço, 2014. p. 33-48.

YIN, R. K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. Tradução de Daniel Grassi. 2 ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

APÊNDICE A - ROTEIROS DAS ENTREVISTAS

ENTREVISTA SOBRE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO CETEC/UFRB

DIRECIONADO AO DIRETOR

Solicitamos a sua colaboração no sentido de responder perguntas, que tem como objetivo coletar informações que possibilitem fazer um estudo de caso do projeto referente a gestão de documentos no Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia.

A entrevista refere-se à pesquisa de caráter acadêmico, que visa à obtenção do título de mestre em gestão e tecnologias aplicadas à educação, pelo Programa de Mestrado Profissional Gestão e Tecnologias Aplicadas à Educação, da Universidade do Estado da Bahia (GESTEC/UNEB), sob a orientação da Prof^a Dr^a Celeste Maria Pacheco de Andrade.

A pesquisa se propõe a analisar as práticas da gestão de documentos adotadas no âmbito do Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, objetivando a racionalização, transparência e eficiência administrativa e pedagógica assim como a preservação do patrimônio documental de interesse histórico e cultural, através das ações dos atores envolvidos no processo.

A pesquisa justifica-se pela relevância do tema em análise e está embasada nas reflexões acerca dos desafios impostos na atual sociedade em gerenciar o volume de documentos disponíveis e garantir o acesso a esses documentos. Além de apontar as ações do CETEC/UFRB a caminho da gestão dos documentos públicos.

Data da entrevista:

IDENTIFICAÇÃO DO ENTREVISTADO

Centro:

Sigla:

Responsável pela Centro:

Localização:

Respondente(s):

Site:

Telefone:

Fax:

E-mail:
Existe alguma publicação sobre a história do CETEC/UFRB? Se sim, indicar. Se não falar um pouco sobre o histórico do Centro.
Quais as atribuições/competências do CETEC/UFRB?
Quais os instrumentos legais que definem o funcionamento do CETEC/UFRB?
Quais são as prioridades e metas atuais do CETEC/UFRB?
Existem publicações internas que ajudem a definir, em detalhes, as atividades finalísticas do CETEC/UFRB e os requisitos de arquivamento (ex: políticas e procedimentos, publicações para clientes ou para a comunidade em geral, manuais técnicos ou padrões ou protocolos)?
Como é feito o controle da produção e da difusão de documentos de caráter normativo?
O CETEC/UFRB tem planos de gestão de documentos? Se sim, descreva.
Existe setores responsáveis pelas atividades de arquivo, protocolo e reprografia?

O CETEC/UFRB tem dificuldades de localizar e apresentar documentos quando estes são requisitados (ex: para justiça, para auditorias, pelo cidadão, por servidores, por órgãos controladores, etc.)? Se sim, por que tais dificuldades ocorrem?			
Onde estão armazenados os arquivos do CETEC/UFRB (papel e eletrônico; corrente e intermediário)?			
Você pode identificar qualquer uso que os documentos possam ter como fonte de informação?			
Qual o processador de texto utilizado? Cada servidor utiliza um computador?			
Qual o número de docentes?			
Qual o número de técnicos administrativos?			
Qual o número de colaboradores terceirizados?			
Quanto são os servidores/colaboradores responsáveis pelo arquivamento dos documentos no CETEC/UFRB?			
O CETEC/UFRB tem um programa de destinação de documentos?			
Na sua opinião qual a importância da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/UFRB)?			

Fale sobre a escolha dos representantes do CETEC/UFRB na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/UFRB)?
Houve algum requisito/orientação a ser observado no momento da escolha desses membros?
O CETEC/UFRB tem conhecimento dos instrumentos de gestão de documentos existentes no âmbito das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES)?

ENTREVISTA SOBRE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO CETEC/UFRB

DIRECIONADO AO CHEFES DOS SETORES

Solicitamos a sua colaboração no sentido de responder perguntas, que tem como objetivo coletar informações que possibilitem fazer um estudo de caso do projeto referente a gestão de documentos no Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia.

A entrevista refere-se à pesquisa de caráter acadêmico, que visa à obtenção do título de mestre em gestão e tecnologias aplicadas à educação, pelo Programa de Mestrado Profissional Gestão e Tecnologias Aplicadas à Educação, da Universidade do Estado da Bahia (GESTEC/UNEB), sob a orientação da Prof^a Dr^a Celeste Maria Pacheco de Andrade.

A pesquisa se propõe a analisar as práticas da gestão de documentos adotadas no âmbito do Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, objetivando a racionalização, transparência e eficiência administrativa e pedagógica assim como a preservação do patrimônio documental de interesse histórico e cultural, através das ações dos atores envolvidos no processo.

A pesquisa justifica-se pela relevância do tema em análise e está embasada nas reflexões acerca dos desafios impostos na atual sociedade em gerenciar o volume de documentos disponíveis e garantir o acesso a esses documentos. Além de apontar as ações do CETEC/UFRB a caminho da gestão dos documentos públicos.

Data da entrevista:

IDENTIFICAÇÃO DO ENTREVISTADO

Setor:

Sigla:

Responsável pelo Setor:

Localização:

Respondente(s):

Site:

Telefone:

Fax:

E-mail:

Quais as atribuições/competências e atividades do Setor?

Quais os instrumentos legais que definem o funcionamento do Setor?
Quais são as prioridades e metas atuais do Setor?
O Setor tem procedimentos ou diretrizes formais de arquivamento que os servidores/colaboradores devem seguir? Estes procedimentos compreendem a produção, utilização e destinação dos documentos em todos os formatos?
O Setor tem um plano contra desastres? Este plano inclui os documentos em todos os formatos (papel ou eletrônicos)?
Existem servidores/colaboradores responsáveis pelas atividades de arquivo, protocolo e reprografia?
Quais documentos são produzidos ou recebidos como resultado do trabalho sob responsabilidade deste Setor?
São documentos exatos e compreensíveis que dão suporte ao trabalho?

A informação registrada nos documentos está duplicada em algum lugar, ou qualquer dos documentos são duplicatas (cópias ou segundas vias)?
Por quanto tempo os documentos produzidos são necessários para dar suporte às atividades de sua organização?
O Setor fornece documentos e/ou informações diretamente ao público? Qual o perfil do público?
Você pode identificar qualquer uso que os documentos possam ter como fonte de informação?
Qual é, aproximadamente, a quantidade e a data limite dos documentos existentes no Setor?
Onde estão armazenados os arquivos do Setor (papel e eletrônico; corrente e intermediário)?
Qual o processador de texto utilizado? Cada servidor utiliza um computador?
O Setor tem dificuldades de localizar e apresentar documentos quando estes são requisitados (ex: para diretoria do Centro, para justiça, para auditorias, pelo cidadão, por servidores, por órgãos controladores, etc.)? Se sim, por que tais dificuldades ocorrem?

Os procedimentos da gestão de documentos são revisados regularmente e os servidores/colaboradores treinados em seu uso?
Qual o nível de consciência e competência arquivística que a maior parte dos servidores/colaboradores deve ter para atender às necessidades de informação do Setor e do CETEC/UFRB?
O Setor tem conhecimento dos instrumentos de gestão de documentos existentes no âmbito das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES)?
Você considera o Setor preparado no quesito recursos humanos e conhecimento técnico dos instrumentos de gestão de documentos destinados às IFES?
O Setor controla os termos usados para classificação dos documentos que produz?
O Setor interage com outros Setores, internos ou externos, na execução das atividades?
As atividades de outros Setores interferem nas atividades deste Setor? Se sim, descreva.

Você pode descrever o sistema de arquivamento usado no setor? (Inclua os sistemas formais, como gestão eletrônica de documentos, sistema de administração de pessoal ou financeiro, e os informais usados para atender a atividades específicas)	
Qual o número de servidores/colaboradores lotados no Setor?	
Quanto são os servidores/colaboradores responsáveis pelo arquivamento dos documentos no CETEEC/UFRB?	
O Setor tem um programa de destinação de documentos?	
Na sua opinião qual a importância da na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/UFRB)?	
Avalie os pontos facilitadores e dificultadores do diálogo entre o Setor e o Núcleo de Gestão de Arquivos (NUGAR/UFRB).	

ENTREVISTA SOBRE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO CETEC/UFRB

DIRECIONADO AO CHEFE DO ARQUIVO E PROTOCOLO

Solicitamos a sua colaboração no sentido de responder perguntas, que tem como objetivo coletar informações que possibilitem fazer um estudo de caso do projeto referente a gestão de documentos no Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia.

A entrevista refere-se à pesquisa de caráter acadêmico, que visa à obtenção do título de mestre em gestão e tecnologias aplicadas à educação, pelo Programa de Mestrado Profissional Gestão e Tecnologias Aplicadas à Educação, da Universidade do Estado da Bahia (GESTEC/UNEB), sob a orientação da Prof^a Dr^a Celeste Maria Pacheco de Andrade.

A pesquisa se propõe a analisar as práticas da gestão de documentos adotadas no âmbito do Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, objetivando a racionalização, transparência e eficiência administrativa e pedagógica assim como a preservação do patrimônio documental de interesse histórico e cultural, através das ações dos atores envolvidos no processo.

A pesquisa justifica-se pela relevância do tema em análise e está embasada nas reflexões acerca dos desafios impostos na atual sociedade em gerenciar o volume de documentos disponíveis e garantir o acesso a esses documentos. Além de apontar as ações do CETEC/UFRB a caminho da gestão dos documentos públicos.

Data da entrevista:

IDENTIFICAÇÃO DO ENTREVISTADO

Setor:

Sigla:

Responsável pelo Setor:

Localização:

Respondente(s):

Site:

Telefone:

Fax:

E-mail:

Quais as atribuições/competências e atividades do Setor?

Quais os instrumentos legais que definem o funcionamento do Setor?
Quais são as prioridades e metas atuais do Setor?
O Setor tem procedimentos ou diretrizes formais de arquivamento que os servidores/colaboradores devem seguir? Estes procedimentos compreendem a produção, utilização e destinação dos documentos em todos os formatos?
O Setor tem um plano contra desastres? Este plano inclui os documentos em todos os formatos (papel ou eletrônicos)?
Existem servidores/colaboradores responsáveis pelas atividades de arquivo, protocolo e reprografia?
Quais documentos são produzidos ou recebidos como resultado do trabalho sob responsabilidade deste Setor?
São documentos exatos e compreensíveis que dão suporte ao trabalho?

A informação registrada nos documentos está duplicada em algum lugar, ou qualquer dos documentos são duplicatas (cópias ou segundas vias)?

Por quanto tempo os documentos produzidos são necessários para dar suporte às atividades do Centro?

O Setor fornece documentos e/ou informações diretamente ao público? Qual o perfil do público?

Você pode identificar qualquer uso que os documentos possam ter como fonte de informação?

Qual é, aproximadamente, a quantidade e a data limite dos documentos existentes no Setor?

Onde estão armazenados os arquivos do Setor (papel e eletrônico; corrente e intermediário)?

Qual o processador de texto utilizado? Cada servidor utiliza um computador?

O Setor tem dificuldades de localizar e apresentar documentos quando estes são requisitados (ex: para diretoria do Centro, para justiça, para auditorias, pelo cidadão, por servidores, por órgãos controladores, etc.)? Se sim, por que tais dificuldades ocorrem?

Os procedimentos da gestão de documentos são revisados regularmente e os servidores/colaboradores treinados em seu uso?
Qual o nível de consciência e competência arquivística que a maior parte dos servidores/colaboradores deve ter para atender às necessidades de informação do Setor e do CETEC/UFRB?
O Setor tem conhecimento dos instrumentos de gestão de documentos existentes no âmbito das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES)?
Você considera o Setor preparado no quesito recursos humanos e conhecimento técnico dos instrumentos de gestão de documentos destinados às IFES?
O Setor controla os termos usados para classificação dos documentos que produz?
O Setor interage com outros Setores, internos ou externos, na execução das atividades?
As atividades de outros Setores interferem nas atividades deste Setor? Se sim, descreva.

Você pode descrever o sistema de arquivamento usado no setor? (Inclua os sistemas formais, como gestão eletrônica de documentos, sistema de administração de pessoal ou financeiro, e os informais usados para atender a atividades específicas)	
Qual o número de servidores/colaboradores lotados no Setor?	
Quantos são os servidores/colaboradores responsáveis pelo arquivamento dos documentos no CETEEC/UFRB?	
O Setor tem um programa de destinação de documentos?	
Na sua opinião qual a importância da na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/UFRB)?	
Avalie os pontos facilitadores e dificultadores do diálogo entre o Setor e o Núcleo de Gestão de Arquivos (NUGAR/UFRB).	
O sistema eletrônico utilizado para as atividades de protocolo atende aos requisitos apresentados no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil?	
Existe no âmbito do CETEC/UFRB documentos classificados como sigiloso? Como eles são tratados?	

Quais os procedimentos referentes ao recebimento, classificação e registro dos documentos digitais e não digitais?

Quais os procedimentos de distribuição para os documentos digitais e não digitais?

Quais os procedimentos de controle da tramitação para os documentos digitais e não digitais?

Quais os procedimentos para expedição dos documentos digitais e não digitais?

Quais os procedimentos realizados referentes ao pedido de esclarecimento acerca dos documentos, avulsos ou processos, e/ou informações, que estejam incompletas ou equivocadas ou apresentem inconsistências ou falhas?

Quando a autuação de documentos avulsos para formação de processos é obrigatória?

Quais os procedimentos adotados para a formação de processo digitais e não digitais?

Quais os procedimentos adotados para a numeração das folhas de processo digitais e não digitais?

Quais os procedimentos adotados para o encerramento e abertura de volumes de processo digitais e não digitais?
Existe algum procedimento referente ao despacho nos processos digitais e não digitais?
Quais os procedimentos referentes a juntada por anexação nos processos digitais e não digitais?
Quais os procedimentos referentes a juntada por apensação nos processos digitais e não digitais?
Como acontece a desapensação nos processos digitais e não digitais?
Quais os procedimentos referentes ao desentranhamento nos processos digitais e não digitais?
Quais os procedimentos referentes ao desmembramento nos processos digitais e não digitais?

Quais os procedimentos referentes a reconstituição de processo digitais e não digitais?

Quais informações constam nas capas dos processos digitais e não digitais? Quais os procedimentos para troca das capas? Se possível fornecer um modelo da capa.

Quais as condições para arquivamento de documento avulso ou processo digital e não digital?

Quais os procedimentos para desarquivamento de documento avulso ou processo digital e não digital?

Quais os procedimentos para empréstimo de documento avulso ou processo digital e não digital?

Fale sobre a disponibilidade de recursos humanos para realização das atividades de arquivo e protocolo.

ENTREVISTA SOBRE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO CETEC/UFRB

DIRECIONADO AO REPRESENTANTE DA CPAD/UFRB

Solicitamos a sua colaboração no sentido de responder perguntas, que tem como objetivo coletar informações que possibilitem fazer um estudo de caso do projeto referente a gestão de documentos no Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia.

A entrevista refere-se à pesquisa de caráter acadêmico, que visa à obtenção do título de mestre em gestão e tecnologias aplicadas à educação, pelo Programa de Mestrado Profissional Gestão e Tecnologias Aplicadas à Educação, da Universidade do Estado da Bahia (GESTEC/UNEB), sob a orientação da Profª Drª Celeste Maria Pacheco de Andrade.

A pesquisa se propõe a analisar as práticas da gestão de documentos adotadas no âmbito do Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, objetivando a racionalização, transparência e eficiência administrativa e pedagógica assim como a preservação do patrimônio documental de interesse histórico e cultural, através das ações dos atores envolvidos no processo.

A pesquisa justifica-se pela relevância do tema em análise e está embasada nas reflexões acerca dos desafios impostos na atual sociedade em gerenciar o volume de documentos disponíveis e garantir o acesso a esses documentos. Além de apontar as ações do CETEC/UFRB a caminho da gestão dos documentos públicos.

Data da entrevista:

IDENTIFICAÇÃO DO ENTREVISTADO

Setor:

Sigla:

Responsável pelo Setor:

Localização:

Respondente(s):

Site:

Telefone:

Fax:

E-mail:

Na sua opinião qual a importância da na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/UFRB)?

Você tem conhecimento dos instrumentos de gestão de documentos existentes no âmbito das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES)?

Você considera o CETEC/UFRB preparado no quesito recursos humanos e conhecimento técnico dos instrumentos de gestão de documentos destinados às IFES?

Aponte um ponto positivo e um negativo (se houver) da constituição da CPAD/UFRB.

Entre as atribuições da CPAD/UFRB, aponte aquela que você considera chave para o andamento das atividades.

Sobre as atribuições dadas à CPAD/UFRB: como você avalia a competência da mesma para desenvolvê-las.

Na sua opinião qual o principal desafio para implementação de um Projeto de elaboração dos instrumentos de gestão de documentos?