



ORIENTAÇÕES PARA A ASSESSORIA ARQUIVÍSTICA EM GESTÃO DOCUMENTAL DO SIARQ/UFSM

A Resolução 009/2012 da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) dispõe sobre o funcionamento do Sistema de Arquivos (SIARQ/UFSM) e estabelece o Departamento de Arquivo Geral (DAG) como órgão central do sistema, que tem por finalidade implementar e coordenar a política arquivística institucional.

A Divisão de Apoio Técnico aos Arquivos Setoriais (DATAS) é o setor do DAG que tem como competência a coordenação e supervisão das atividades específicas de gestão documental, além da padronização dos procedimentos técnicos operacionais nos arquivos setoriais da instituição. Cabe ainda à DATAS o apoio técnico à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) no processo de avaliação documental.

Deste modo, esta orientação visa normatizar os procedimentos de assessoria técnica para a implementação dos instrumentos de classificação, avaliação e destinação de documentos no âmbito da UFSM.

A UFSM, como órgão do poder executivo federal, é integrante do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), que é coordenado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Desse modo, deve aplicar os instrumentos técnicos e seguir as diretrizes e normas emanadas pelo referido Conselho.

No que tange às atividades-meio da Administração Pública, os órgãos e entidades integrantes do SINAR têm disponível instrumentos específicos que dispõem sobre a classificação, os prazos de guarda e a destinação de documentos, ambos aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001 do CONARQ.

Já para as atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), o CONARQ aprovou por meio da Portaria MEC nº 921 de 23 de setembro de 2011, o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, tendo como finalidade a padronização do processo de gestão documental nas universidades, com vistas à racionalizar o espaço físico, agilizar a recuperação das informações, reduzir a massa documental acumulada, entre outros.

A aplicação dos referidos instrumentos de gestão documental na UFSM é de responsabilidade de cada unidade/subunidade, que deve implementar a classificação dos documentos em seu âmbito de atuação; participar do processo de avaliação e destinação de

documentos, procedendo aos descartes necessários e transferindo a documentação de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos; controlar as consultas e empréstimos de documentos que estão sob sua custódia; e zelar pelas condições de conservação do acervo documental produzido e acumulado, enquanto estiver sob sua custódia.

No entanto, a coordenação e supervisão das atividades de gestão documental nos arquivos setoriais das unidades é de competência da DATAS, que irá subsidiar a implementação padronizada e controlada da classificação, avaliação e destinação documental na UFSM, por meio da assessoria arquivística.

Assessoria arquivística

A Assessoria Arquivística objetiva orientar as unidades/subunidades na organização dos documentos da UFSM, com vistas a padronizar e integrar sistematicamente as atividades de arquivo, proporcionando uma gestão documental moderna e eficaz.

A adequada aplicação dos instrumentos arquivísticos, quando coordenada, resulta em agilidade e segurança no acesso à informação, contribui com a transparência e modernização administrativa e otimiza recursos de armazenamento e infraestrutura.

Para que se inicie uma Assessoria Arquivística da DATAS, é necessário que haja a abertura de uma demanda por parte da unidade/subunidade. A solicitação deverá ser efetuada por meio de formulário específico no sítio do Departamento de Arquivo Geral - ufsm.br/dag - no link 'serviços dag'. Após o preenchimento do formulário de solicitação de Assessoria Arquivística, a unidade/subunidade deverá aguardar o contato da equipe da DATAS, que irá agendar a primeira visita técnica conforme as demandas e prioridades do setor.

A Assessoria não contempla a realização operacional dos procedimentos da gestão documental, a qual compete às unidades/subunidades. Por isso, é requisito para que seja realizada a prestação do serviço a disponibilização de:

- **Pessoal** - para execução prática das atividades, mediante treinamento por parte da DATAS. O andamento das atividades será conforme a disponibilidade da equipe destinada.
- **Infraestrutura** - para realização da organização dos documentos. Dependendo da demanda será necessário: estações de trabalho, computadores, impressora,

scanner, acesso à rede, mobiliário, material de expediente e condições adequadas no ambiente a ser trabalhado.

A DATAS não dispõe de pessoal para aplicação prática das ações, apenas equipe para prestar as orientações, treinamentos, acompanhamento e supervisão do trabalho conforme cronograma pré-estabelecido. A unidade que contar com um Arquivista em seu quadro de pessoal deverá contatar o mesmo para a assessoria arquivística, que deve ser realizada em consonância com as normativas emanadas pelo Departamento de Arquivo Geral.

As unidades/subunidades que disponibilizarem seu acervo para a realização de Projetos e Estágios Curriculares nas práticas em arquivo, também deverão solicitar Assessoria Arquivística. Compete à DATAS o acompanhamento e supervisão das atividades visando a implementação padronizada da gestão documental no âmbito institucional.

A Assessoria Arquivística está dividida nas seguintes etapas:

1. Visita técnica;
2. diagnóstico de arquivo;
3. plano de ação;
4. supervisão arquivística;
5. manutenção da gestão documental.

1. Visita técnica

Consiste na visita inicial, com explicação dos procedimentos e legislação arquivística, contextualização do Sistema de Arquivos da UFSM e alinhamento das atividades. Nesta etapa são disponibilizados os instrumentos e materiais de apoio técnico utilizados pelo DAG. Ficam estabelecidos os responsáveis pela execução e coordenação das atividades e os mecanismos de comunicação e controle das ações.

2. Diagnóstico de arquivo

O levantamento de dados visa colher informações qualitativas e quantitativas sobre o acervo, a estrutura de armazenamento e as rotinas de utilização dos documentos, para que se elabore um diagnóstico preciso, que forneça subsídios às ações a serem desenvolvidas para o aprimoramento das atividades de gestão documental.

Nas unidades/subunidades vinculadas à Reitoria serão identificados os fluxos já mapeados pela Pró-reitoria de Planejamento (PROPLAN), para que seja realizado o



alinhamento arquivístico dos processos da unidade/subunidade. Nas demais unidades/subunidades que ainda não tenham seus processos mapeados, serão estudados caso a caso.

Este diagnóstico justifica-se pela necessidade de conhecer o contexto de produção e uso dos documentos na instituição, com vistas à auxiliar no planejamento das definições a serem adotadas no plano de ação.

3. Plano de ação

É a ferramenta de controle e acompanhamento das ações estratégicas estabelecidas para a implementação da gestão documental. No plano de ação são definidas as metas e indicadores com a identificação das prioridades. Também são determinados os prazos e responsabilidades, possibilitando o acompanhamento e supervisão por parte da DATAS.

Os planos de ação serão uniformizados, a fim de que seja adotado um padrão de execução das atividades de gestão documental nas unidades/subunidades da UFSM. As ações coordenadas e alinhadas por parte do órgão central do Sistema de arquivos da UFSM proporciona a integração e comunicação entre as equipes envolvidas nas atividades arquivísticas e, conseqüentemente, maior eficácia e agilidade nos serviços desenvolvidos.

A DATAS e a unidade/subunidade solicitante da Assessoria Arquivística deverão validar o plano de ação por meio de um termo de compromisso, onde serão previstas as condições para a execução das atividades propostas.

4. Supervisão arquivística

Esta etapa contempla a execução das atividades arquivísticas por parte da unidade/subunidade, com o acompanhamento e coordenação de profissional designado pela DATAS. As atividades desenvolvidas deverão estar descritas previamente no plano de ação, visando atender os requisitos normativos, com início e encerramento pré estabelecidos no cronograma.

A DATAS irá capacitar e orientar a equipe da unidade/subunidade para que efetue a aplicação dos instrumentos arquivísticos. A capacitação consiste na articulação e orientação das unidades/subunidades com o intuito de dotar a equipe do conhecimento necessário para o manuseio e gestão dos documentos. Pode contemplar reuniões, atividades práticas e



treinamentos visando o nivelamento da equipe na execução dos procedimentos operacionais adequados de gestão documental.

Além da capacitação, a supervisão arquivística contempla também o apoio na execução do plano de ação, com vistas a acompanhar os prazos e verificar a aplicação dos instrumentos na prática.

5. Manutenção da gestão documental

Uma vez implementadas as atividades previstas no plano de ação, inicia-se a manutenção da gestão documental na unidade/subunidade para evitar novo acúmulo documental sem o devido controle. Nesta etapa, ocorre o acompanhamento da produção dos documentos na unidade/subunidade, objetivando a classificação e identificação dos prazos de guarda e destinação já na proveniência. Também são monitorados os prazos de transferência ao arquivo intermediário, recolhimento ao arquivo permanente ou eliminação criteriosa obedecendo aos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

A DATAS monitora as ações de gestão documental no âmbito da UFSM, garantindo que o conjunto de atividades padronizadas e coordenadas entre as unidades/subunidades contribuam com a qualidade e eficiência da gestão arquivística na instituição.



ANEXO 1

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ASSESSORIA ARQUIVÍSTICA

Formulário de Solicitação de Assessoria Arquivística

Formulário para abertura de pedido de Assessoria Arquivística da Divisão de Apoio Técnico aos Arquivos Setoriais - DATAS.

Aguarde o contato da equipe da DATAS, que irá agendar a primeira visita técnica conforme os dados informados.

***Obrigatório**

1. Endereço de e-mail *

2. Nome da unidade/subunidade *

3. Localização (campus/prédio/sala) *

4. Telefone *

5. Nome do solicitante *

6. Qual a finalidade da orientação pretendida? *

Marque todas que se aplicam.

- ☐ Classificação e organização de documentos
- ☐ Avaliação e eliminação de documentos
- ☐ Preservação do acervo
- ☐ Digitalização de documentos
- ☐ Gestão de documentos digitais e/ou Processo Eletrônico (PEN)
- ☐ Acesso e difusão de documentos
- ☐ Mapeamento e/ou otimização de processos
- ☐ Realização de prática de Projeto ou Estágio Curricular de alunos
- ☐ Outro:

7. Em caso de Projeto ou Estágio Curricular, informe os dados do Professor orientador e do(s) aluno(s).

☐ Envie para mim uma cópia das minhas respostas.



ANEXO 2

MEMORIAL DE VISITA TÉCNICA DE ASSESSORIA ARQUIVÍSTICA

	SIARQ/UFSM DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS MEMORIAL DE VISITA TÉCNICA DE ASSESSORIA ARQUIVÍSTICA	 Departamento de Arquivo Geral UFSM
CCA: 063.3		
Data/Local/Hora		
Unidade / Subunidade		
PARTICIPANTES:		
NOME		SETOR
PAUTA: 1. 2. 3.		
<i>Item de pauta</i>	<i>Definições e encaminhamentos</i>	
1		
2		
3		



ANEXO 3
DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO

Diagnóstico de Arquivo SIARQ/UFSM

Este diagnóstico refere-se ao levantamento da produção documental e da situação de conservação atual do acervo institucional nas unidades/subunidades da UFSM, visando identificar os métodos e critérios utilizados na sua criação, utilização e destinação.

*Obrigatório

1. Endereço de e-mail *

Identificação

2. Unidade *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ CAL
- ☐ Campus Frederico Westphalen
- ☐ CCNE
- ☐ CCR
- ☐ CCS
- ☐ CCSH
- ☐ CE
- ☐ CEFD
- ☐ CT
- ☐ Colégio Técnico Industrial (CTISM)
- ☐ Gabinete do Reitor
- ☐ Colégio Politécnico
- ☐ Pró-Reitoria de Administração
- ☐ Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis
- ☐ Pró-Reitoria de Extensão
- ☐ Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
- ☐ Pró-Reitoria de Graduação
- ☐ Pró-Reitoria de Infraestrutura
- ☐ Pró-Reitoria de Planejamento
- ☐ Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa
- ☐ Campus Palmeira das Missões
- ☐ Campus Cachoeira do Sul
- ☐ DEMAPA
- ☐ DCF
- ☐ DERCA
- ☐ PROJUR
- ☐ Coordenadoria de comunicação
- ☐ COPSIA
- ☐ COPERVES
- ☐ CPPD
- ☐ AGITTEC
- ☐ Comissão Permanente de Acumulação de Cargos
- ☐ Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos TAE
- ☐ Coordenadoria de Ações Educacionais
- ☐ HUSM
- ☐ CPD
- ☐ Editora
- ☐ Biblioteca Central
- ☐ Restaurante Universitário
- ☐ Imprensa Universitária
- ☐ DAG

- ☐ Orquestra Sinfônica de Santa Maria
- ☐ Museu Educativo Gama D'eça
- ☐ Planetário
- ☐ NEMEC
- ☐ Unidade de Educação Infantil IPÊ Amarelo
- ☐ SAI
- ☐ Incubadora Social
- ☐ NTE
- ☐ Ouvidoria
- ☐ Secretaria dos Conselhos

3. Subunidade

4. Localização (Ex.: Prédio e Sala)

5. Estrutura organizacional

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Formal
- ☐ Informal

6. Responsável pelo Arquivo

7. Função que o responsável desempenha

8. Telefone de contato

9. E-mail de contato

10. Ano correspondente ao início das atividades do setor (subunidade)

11. Situação atual do setor (subunidade)

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Ativo *Após a última pergunta desta seção, ir para a pergunta 12.*
- ☐ Extinto

12. Se extinto, qual ano encerrou as atividades?

Mapeamento inicial

Para verificar se já houve atividades arquivísticas desenvolvidas anteriormente no setor e análise do panorama de conhecimento sobre as políticas de arquivo na UFSM.

13. Já foi realizada alguma intervenção arquivística no arquivo?

Marcar apenas uma oval.

☐ Sim

☐ Não

14. Se sim, por quem?

Marque todas que se aplicam.

☐ Arquivista

☐ Aluno bolsista

☐ Outro: _____

15. E em que período(s) foi realizada a intervenção?

16. Alguém do setor já fez capacitação em Gestão Documental?

Marcar apenas uma oval.

☐ Sim

☐ Não

17. Se sim, qual?

Marque todas que se aplicam.

☐ Curso de gestão de documentos oferecido pela Progep

☐ Palestra sobre gestão documental

☐ Curso EAD

☐ Outro: _____

18. A equipe responsável pelo Arquivo tem conhecimento do Departamento de Arquivo Geral (DAG) e da Resolução 009/2012-UFSM, que estabelece a política de arquivos da Instituição?

Marcar apenas uma oval.

☐ Sim

☐ Não

☐ Em parte

19. **A equipe responsável pelo Arquivo conhece o Sistema de Arquivos da UFSM e os instrumentos de gestão utilizados na universidade?**

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Sim
☐ Não
☐ Em parte

20. **O responsável pelo arquivo conhece o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos, que estabelece critérios de ordenação e prazos de guarda dos documentos da utilizados pela UFSM?**

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Sim
☐ Não
☐ Em parte

21. **Quem realiza o operacional das atividades do arquivo, atualmente**

Marque todas que se aplicam.

- ☐ Bolsista
☐ Estagiário
☐ TAE - Arquivista
☐ TAE - Secretário
☐ TAE - Outro cargo
☐ Terceirizado
☐ Outro: _____

22. **Qual a equipe disponível para a execução das atividades de arquivo?**

Produção e controle

identificar os tipos documentais existentes e as formas de classificação e ordenação do acervo. Bem como os fluxos de produção, controle de empréstimo e instrumentos de busca.

23. **Quais os principais tipos documentais produzidos/recebidos?**

24. É utilizado algum sistema para produção de documentos na unidade/subunidade? Quais?

25. É utilizado algum método classificação arquivística?

Marcar apenas uma oval.

☐ Sim

☐ Não

26. Se sim, qual?

Marque todas que se aplicam.

☐ Plano de classificação das atividades-meio do Conarq

☐ Plano de classificação de atividades-fim do SIGA

☐ Plano de classificação já existente no setor

☐ Outro: _____

27. Como é realizada a ordenação dos documentos?

Marque todas que se aplicam.

☐ Por ano

☐ Por ordem alfabética

☐ Por numeração

☐ Por classificação arquivística

☐ Por assunto do documento

☐ Outro: _____

28. Selecione qual a forma e/ou instrumento de busca desses documentos?

Marque todas que se aplicam.

☐ Através de um índice (excel, word, access ou impresso)

☐ Através de consulta no SIE

☐ Localização apenas manual

☐ Outro: _____

29. De que forma é feito o empréstimo de documentos

Marque todas que se aplicam.

☐ Controle empréstimo (livro, excel, etc)

☐ No local

☐ Não empresta

☐ Outro: _____

30. De que forma é realizado o controle de protocolo?

Marque todas que se aplicam.

- ☐ Livro de protocolo
- ☐ Através de excel, access, word
- ☐ Não tem controle
- ☐ Outro: _____

Digitalização

Identificar a existência de equipamentos de digitalização e os procedimentos atuais adotados

31. Realizam digitalização?

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não

32. Se sim, em quais documentos?

33. Onde estão armazenados os arquivos digitais?

34. Possui equipamento para digitalização? (ex.: scanner, máquina fotográfica, multifuncional, etc.)

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não

35. Se sim, qual o tipo e o modelo do equipamento

Eliminação, Transferência e Recolhimento

Identificar se houve alguma ação de eliminação e/ou recolhimento de documentos no setor, e como ocorreu.

36. Já houve eliminação de documentos?

Marque todas que se aplicam.

- ☐ Sim. Com Listagem de Eliminação de Documentos (LED)
- ☐ Sim. Sem Listagem de Eliminação de Documentos (LED)
- ☐ Não
- ☐ Não se tem conhecimento

37. Se sim, quando ocorreu/ocorreram a(s) eliminação(ões)?

38. Quais documentos foram eliminados? (principais espécies)

39. Qual o motivo da eliminação?

Marque todas que se aplicam.

☐ Atingiu o prazo legal para eliminação

☐ Cópias desnecessárias

☐ Otimização da ocupação do espaço

☐ Outro: _____

40. Já houve transferência de documentos para Arquivos Intermediários?

Marcar apenas uma oval.

☐ Sim

☐ Não

41. Em caso positivo, para qual Arquivo Intermediário houve a transferência?

42. Quando foi realizada a transferência?

43. Quais documentos foram transferidos?

44. Já houve recolhimento de documentos ao Arquivo Permanente da UFSM?

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não se tem conhecimento

45. Se sim, quando ocorreu/ocorreram o(s) recolhimento(s)?

46. Qual(is) documento(s) foi/foram recolhido(s)? (principais espécies)

Espaço físico, acondicionamento e conservação

Qualificar e quantificar o volume documental existente e sua forma de armazenamento e estado de conservação.

47. Número de caixas-arquivo no acervo:

48. Quantidade de pastas no acervo em metros lineares:

49. Quantifique, se houver, outras formas de armazenamento em metros lineares:

50. Há outros materiais armazenados junto à documentação? Se sim, quais?

51. Atribua uma escala, baseada na organização atual do acervo:

Marcar apenas uma oval.

1 2 3 4 5

Totalmente desorganizado ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Totalmente organizado

52. Mobiliário

Marque todas que se aplicam.

- ☐ Estantes metal
- ☐ Estantes madeira
- ☐ Arquivos deslizantes
- ☐ Armário de madeira
- ☐ Gaveteiro de pastas suspensas

53. Existe espaço físico destinado especificamente para o arquivo da unidade/subunidade?

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não

54. O espaço físico atual é suficiente para armazenar todos os documentos do acervo?

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não

55. Existe espaço físico disponível para acréscimo de documentos?

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Somente após destinação do atual acervo (eliminação ou recolhimento)

56. Se sim, qual a quantidade estimada de caixas que pode receber:

57. O local de armazenamento dos documentos possui:

Marque todas que se aplicam.

- ☐ Assoalhos, pisos e estantes em má condições
- ☐ Tubulações hidráulicas, caixas d'água ou quadros de energia elétrica com risco aos documentos
- ☐ Ventilação inadequada dos ambientes
- ☐ Disposição inadequada do mobiliário
- ☐ Portas corta-fogo
- ☐ Falta de proteção da incidência direta de luz solar, ex: persianas ou cortinas
- ☐ Falta de controle regular de limpeza e de controle de insetos
- ☐ Falta de segurança no acesso aos documentos, ex: fechadura, câmera, etc
- ☐ Falta de equipamentos de prevenção e combate a incêndio
- ☐ Outro: _____

58. Atribua uma escala com base nos materiais e equipamentos utilizados na conservação dos documentos?

Marcar apenas uma oval.

	1	2	3	4	5	
Totalmente inadequados	☐	☐	☐	☐	☐	Totalmente adequados

59. Responsável pelo preenchimento do diagnóstico *



ANEXO 4
PLANO DE AÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL



SIARQ/UFSM
ASSESSORIA ARQUIVÍSTICA EM GESTÃO DOCUMENTAL



PLANO DE AÇÃO

CCA 063.3

UNIDADE		SUBUNIDADE	
----------------	--	-------------------	--

Recursos		
	Previsão	Observações
Pessoal		
Infraestrutura		

Fase	Etapas	Data de início	Prazo	Data de término	Responsável da execução	Arquivista supervisor	Status*	Observações
Capacitação da equipe	Orientação de servidor da subunidade							
	Orientação de bolsista							
	Capacitação de servidor da subunidade para organização da produção documental							
Identificação tipológica no PCD	Identificação da produção documental na subunidade							
	Alinhamento arquivístico do Fluxograma do Processo Institucional mapeado							
	Inclusão dos tipos documentais não contemplados no PCD							
Classificação	Conferência e atribuição do CCA nos documentos							
Avaliação	Separação dos documentos de guarda intermediária							
	Separação dos documentos de guarda permanente							
	Elaborar/encaminhar minuta de LED							
	Realizar o processo de descarte dos documentos aptos à eliminação							
	Realizar o processo de Recolhimento ao Arquivo Permanente							
Ordenação	Definir os critérios de ordenação dos documentos							
	Ordenar os documentos na fase corrente							

	Ordenar os documentos de guarda temporária							
	Ordenar os documentos de guarda permanente							
Acondicionamento	Definir/solicitar os materiais para acondicionamento dos documentos							
	Acondicionar/identificar os documentos de guarda temporária							
	Acondicionar/identificar os documentos de guarda permanente							
Armazenamento	Definir as demandas de armazenamento dos documentos							
	Armazenar os documentos de guarda temporária							
	Armazenar os documentos de guarda permanente							
Acesso	Elaborar instrumento de busca							

Responsável		Data	
--------------------	--	-------------	--

* Status: Pendente Em andamento Concluído

Notas de preenchimento	- As fases do Plano de Ação são fixas; - A etapas são sugeridas, e podem ser adaptadas de acordo com a realidade de cada subunidade; - O prazo deve ser deixado em branco quando não houver definição; - O campo observações deve ser utilizado para anotações explicativas acerca do andamento das etapas, cumprimento de prazos e demais situações relevantes para o acompanhamento das ações; - O Plano de Ação é realizado no início da Assessoria Arquivística, e deve ser atualizado trimestralmente; - O Status do andamento das etapas do Plano de Ação terá acompanhamento da DATAS através de relatórios trimestrais;
-------------------------------	--



ANEXO 5

TERMO DE COMPROMISSO DE GESTÃO DOCUMENTAL



TERMO DE COMPROMISSO DE GESTÃO DOCUMENTAL



Departamento
de Arquivo Geral
UFSM

CCA 063.3

A(nome da unidade ou subunidade), representada por
(nome do servidor responsável), SIAPE, se compromete com o desenvolvimento das atividades de gestão documental no setor, declarando estar de pleno acordo com as condições abaixo referendadas.

A Divisão de Apoio Técnico aos Arquivos Setoriais (DATAS), representada pelo(a) Arquivista (nome do arquivista responsável), SIAPE, se compromete com a orientação técnica de gestão documental no setor, declarando estar de pleno acordo com as responsabilidades abaixo referendadas.

Do objeto

O presente termo tem por objetivo formalizar a prestação de assessoria arquivística pela Divisão de Apoio Técnico aos Arquivos Setoriais, por meio da implementação de um plano de ação para a (nome da unidade/subunidade).

Das competências

A DATAS tem como competência a coordenação e supervisão das atividades específicas de gestão documental, por meio de orientações e disponibilização de ferramentas e instrumentos de gestão documental, independente do suporte dos documentos, com o objetivo de:

- I. desenvolver metodologias e padrões para procedimentos técnicos operacionais nos arquivos setoriais da UFSM;
- II. implementar os instrumentos de classificação, avaliação e destinação de documentos no âmbito da instituição;
- III. promover a capacitação dos responsáveis pelos documentos nas unidades/subunidades.

Às unidades/subunidades compete aplicar a gestão documental conforme as orientações da DATAS, visando:

- I. implementar a classificação dos documentos de acordo com os instrumentos de gestão utilizados pela UFSM;
- II. participar do processo de avaliação e destinação de documentos;
- III. controlar as consultas e empréstimos de documentos que estão sob sua custódia;
- IV. zelar pelas condições de conservação do acervo documental produzido e acumulado, enquanto estiver sob sua custódia.

Das responsabilidades

Da unidade/subunidade interessada:

- I. dispor de pessoal para execução prática das atividades;
- II. disponibilizar infraestrutura para a organização dos documentos;
- III. executar e acompanhar as atividades de acordo com as orientações da DATAS estabelecidas no plano de ação;
- IV. realizar o controle de frequência do bolsista ou terceirizado, quando for o caso.

Da Divisão de Apoio Técnico aos Arquivos Setoriais:

- I. validar o plano de ação e monitorar o desenvolvimento das atividades;
- II. prestar orientação arquivística de acordo com o estabelecido no plano de ação;
- III. zelar pela ética ao manusear os documentos do setor.

Da suspensão

A assessoria arquivística poderá ser temporariamente suspensa, caso as responsabilidades não sejam cumpridas. A assessoria será retomada assim que a motivação da suspensão estiver resolvida.

Da validade

O presente termo tem validade pelo prazo estabelecido no plano de ação.

E por estarem de acordo com o plano de ação em anexo, as partes assinam o presente termo.

Local e data.

Responsável da unidade/subunidade

Responsável da DATAS