

RELATÓRIO DE ATIVIDADES 2014 - 2018

Projeto de Informatização da Gestão, Preservação e Acesso aos Documentos Arquivísticos Institucionais (Gedai/UFSM)

Nº. PG14-000020-2015 (Período 2016 a 2018)
Nº. PG14-000085-2017 (Período 2017 a 2018)

1. Objetivo

O Projeto Gedai/UFSM foi desenvolvido com o intuito de orientar, normatizar e apoiar a informatização da gestão, preservação e acesso dos documentos arquivísticos institucionais produzidos por todos os órgãos e unidades/subunidades da UFSM. O projeto justificou-se pela necessidade de ampliar um programa de gestão arquivística de documentos digitais, contínuo e institucional, que garanta não apenas o acesso, mas a confiabilidade, integridade e autenticidade a longo prazo desses documentos. Dessa forma, contribuindo com a transparência e modernização dos atos administrativos com sustentabilidade e inovação, bem como com a preservação em longo prazo da memória da universidade, independentemente de ser produzida e armazenada em meio analógico ou digital.

A intenção é ampliar a produção e preservação do patrimônio arquivístico digital em longo prazo, e fornecer garantias de que a documentação mantenha-se acessível, autêntica e com validade jurídica. Isso somente poderá ser atingido mediante a aplicação prática das recomendações e normativas internacionais para gestão arquivística de documentos (Projeto InterPARES e ISO), das Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), e das leis, portarias e decretos nacionais.

2. Constituição da equipe e elaboração do projeto

A primeira etapa foi a constituição de uma Comissão, com caráter multidisciplinar, incluindo especialistas em arquivologia, biblioteconomia e tecnologia da informação. A Comissão designada elaborou o projeto com prazo de execução de 4 (quatro) anos que foi entregue no dia 11 Dezembro 2014, conforme previsto na Portaria N. 72.524, de 12 de setembro de 2014. A apresentação do Projeto para o Reitor ocorreu em uma reunião no Gabinete, no dia 31 de março de 2015. A Portaria N. 76.238, de 1 de setembro de 2015, designou uma nova finalidade e novos membros, que atuaram na adaptação e detalhamento do orçamento no plano de projeto e na execução de suas ações. Foi equipado um laboratório de estudos e pesquisas para executar as ações previstas no projeto.

3. Escopo do projeto

O escopo do projeto compreendeu:

- A elaboração de políticas e instruções referentes a gestão arquivística dos documentos institucionais compete ao Departamento de Arquivo Geral (DAG). As ações que ocorrem no âmbito do projeto Gedai subsidiam o DAG quanto aos aspectos específicos da gestão arquivística aplicada aos documentos digitais da UFSM.

- A adequação do atual sistema de informação da universidade (SIE) aos requisitos do e-ARQ Brasil – Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (Sigad), possibilitando gerir arquivisticamente o patrimônio documental da universidade.
- O assessoramento ao CPD na implantação de novos sistemas de produção de documentos nato digitais, atribuindo características de confiabilidade e autenticidade.
- A definição dos critérios para implantação do Repositório Arquivístico Digital Confiável da UFSM (RDC-Arq), cujo software selecionado atende as normas e requisitos arquivísticos e que armazenará os documentos arquivísticos digitais da UFSM, cujo prazo de guarda é permanente.
- O acompanhamento da legislação, normas e requisitos arquivísticos vigentes para documentos digitais, como, por exemplo, o Número Único de Protocolo (NUP), Protocolo Integrado e o Processo Eletrônico Nacional (PEN).

4. Aspectos legais do projeto

As adequações no sistema são feitas constantemente para atender e conciliar a aplicação prática das recomendações e normativas internacionais para gestão arquivística de documentos (Projeto InterPARES e ISO), das Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), e das leis, portarias e decretos nacionais, dentre os quais destacamos:

- Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação. Sabendo que o acesso às informações sob a guarda de órgãos e entidades públicas é direito fundamental do cidadão, o acesso prévio a estas informações gera benefícios tanto para ele, quanto economia de tempo e recursos para a administração pública, já que o cidadão não precisa acionar as instituições para a consulta.
- Portaria Interministerial MJ/MP Nº 2.320, de 30 de dezembro de 2014, instituiu o Sistema Protocolo Integrado (SPI) no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.
- 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.
- Portaria MEC Nº 1042, de 4 de novembro de 2015, que dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Educação.
- PORTARIA NORMATIVA / SEGRT Nº 4 de 10 de março de 2016 cria o Assentamento Funcional Digital - AFD dos servidores públicos para agilizar o acesso à informação.

5. Metodologia de trabalho

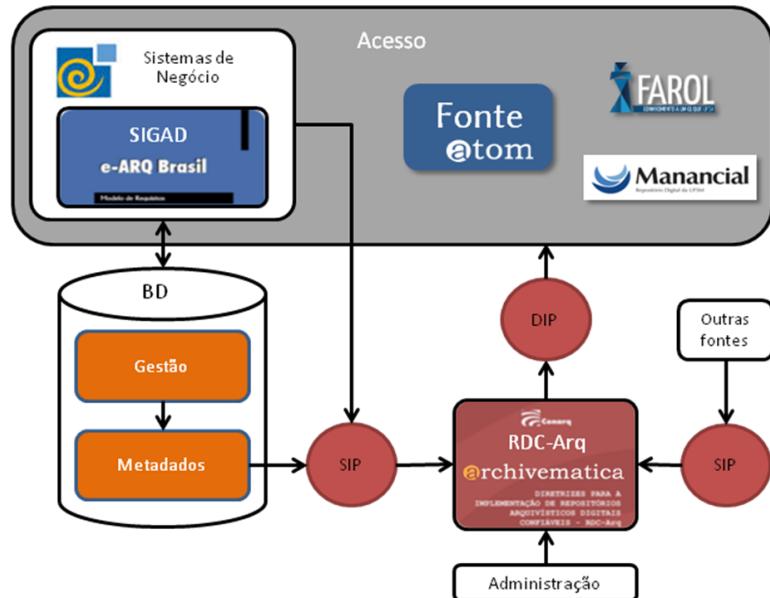
- Capacitação e qualificação da equipe através da realização de visitas técnicas, e participação em cursos, oficinas e congressos da área de Arquivologia e TI, e programa de pós-graduação da UFSM (Anexo 1);
- Realização de reuniões para estudo, acompanhamento e discussão a respeito da legislação atual vigente sobre gestão arquivística e preservação digital em longo prazo;
- Realização de testes e experimentos com os softwares e sistemas em implantação;
- Cooperação técnica com outras instituições similares e no mesmo estágio para intercâmbio de experiência e discussões técnicas (Anexo 1);
- Elaboração de minutas relativas a instruções normativas para o Departamento de Arquivo Geral

6. Alinhamento ao PDI 2016-2026

Objetivo	Ações
AS-D4-02	Políticas e instruções arquivísticas - assessorar o DAG nas políticas e instrumentos de gestão arquivística e implementação do PCD no SIE
AI-D5-02	Produção documentos arquivísticos nato digitais para garantir autenticidade e adequar o SIE para produzir e gerir documentos arquivísticos nato digitais autênticos e confiáveis
PR-D5-01	Processo Eletrônico Nacional - assessorar no desenvolvimento do sistema de informação para atender ao Decreto do PEN
PR-D5-03	Institucionalizar o RDC-Arq - impl o RDC-Arq da UFSM; integrar o com o SIE e realizar um projeto piloto com o Diário de Classe
PR-D5-04	Acesso - Portal de Consulta de documentos, AtoM e atendimento a LAI
PR-D5-04	Digitalização - adequar o módulo “Cadastro de documentos digitalizados” no SIE
	Gestão arquivística - SIGAD no SIE
PR-D7-01	Capacitação para servidores UFSM e Disseminação em outras instituições
	Capacitação e produção científica da equipe Gedai em eventos, publicações e parcerias

7. Resultados atingidos

Desde a constituição da Comissão Gedai e a implantação do projeto, a ação conjunta entre os setores da UFSM, destacando-se o setor de arquivo e o setor de tecnologia da informação, foi essencial para a informatização da gestão arquivística na universidade. Dentre as atividades, destaca-se o assessoramento na elaboração de recomendações técnicas, guias, modelos de metadados e políticas de gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos nato digitais e digitalizados. Destaca-se o desenvolvimento do modelo conceitual de sistema de produção, gestão, preservação e acesso proposto no projeto, que pode ser representado da seguinte forma:



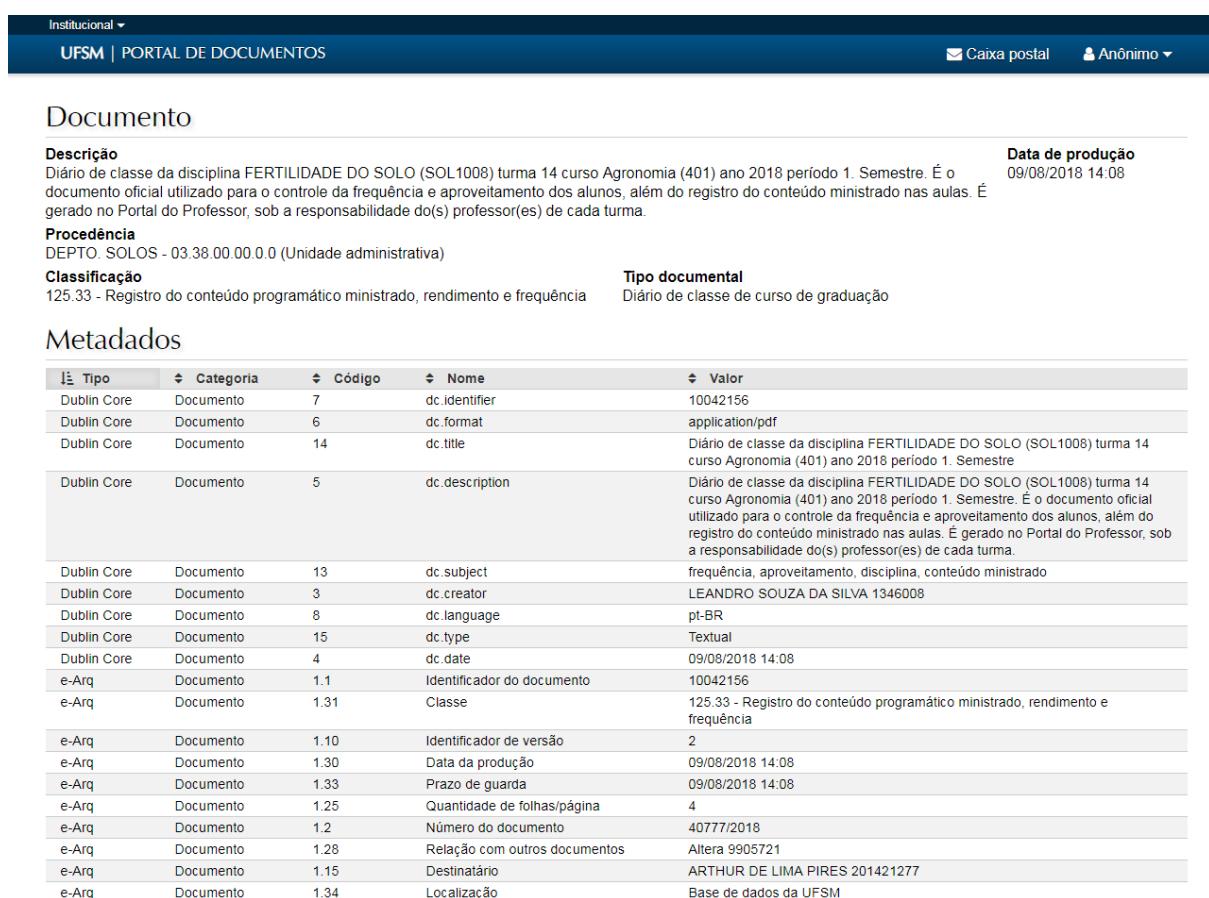
Fonte: Projeto Gedai/UFSM.

A UFSM foi a primeira universidade a disponibilizar os dados de seus processos no Sistema Protocolo Integrado do Governo Federal, em junho de 2015. Atualmente (agosto de 2018) estão disponíveis no sistema aproximadamente 422 mil processos. É também uma das primeiras a estar preparada para atender ao novo modelo de Número Único de Protocolo (NUP), padrão oficial de numeração utilizada para controle dos documentos, avulsos ou processos, produzidos ou recebidos pelos órgãos da Administração Pública Federal (APF). Entretanto, a nova

numeração valerá somente a partir de 1º de janeiro de 2020.

Foram realizadas melhorias no SIE para aperfeiçoar o Portal Consulta Processos e Consulta Documentos, que no futuro serão unificados, visando facilitar a ampliar o acesso aos documentos institucionais. Atualmente já foram disponibilizados à comunidade universitária a consulta ao trâmite de mais de 660 mil documentos e de aproximadamente 55 mil portarias e cerca de 1 mil resoluções.

Foram implementados os mecanismos necessários para o armazenamento dos documentos digitais no SIE e a captura de seus metadados, adequando-o aos requisitos do e-ARQ Brasil – Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. Dessa forma, foi possível criar o primeiro documento arquivístico nato digital da universidade, totalmente em acordo às normativas de gestão e preservação vigentes: o Diário de classe (aproximadamente 41 mil diários em agosto/2018). Através desse trabalho, foi desenvolvido um modelo padrão de metadados para os documentos, bem como a funcionalidade no Portal Consulta Documentos para apresentar os metadados capturados no momento da geração. Esse padrão permite a geração de novos documentos nato digitais com mecanismos para a correta captura de metadados.



The screenshot shows the UFSM Portal de Documentos interface. At the top, there is a navigation bar with 'Institucional', 'UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS', 'Caixa postal', and 'Anônimo'. Below the navigation bar, the page title is 'Documento'. The document details are as follows:

Descrição	Diário de classe da disciplina FERTILIDADE DO SOLO (SOL1008) turma 14 curso Agronomia (401) ano 2018 período 1. Semestre. É o documento oficial utilizado para o controle da frequência e aproveitamento dos alunos, além do registro do conteúdo ministrado nas aulas. É gerado no Portal do Professor, sob a responsabilidade do(s) professor(es) de cada turma.	Data de produção	09/08/2018 14:08
Procedência	DEPTO. SOLOS - 03.38.00.00.0.0 (Unidade administrativa)		
Classificação	125.33 - Registro do conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	Tipo documental	Diário de classe de curso de graduação

Below the document details, there is a section titled 'Metadados' with a table showing the document's metadata:

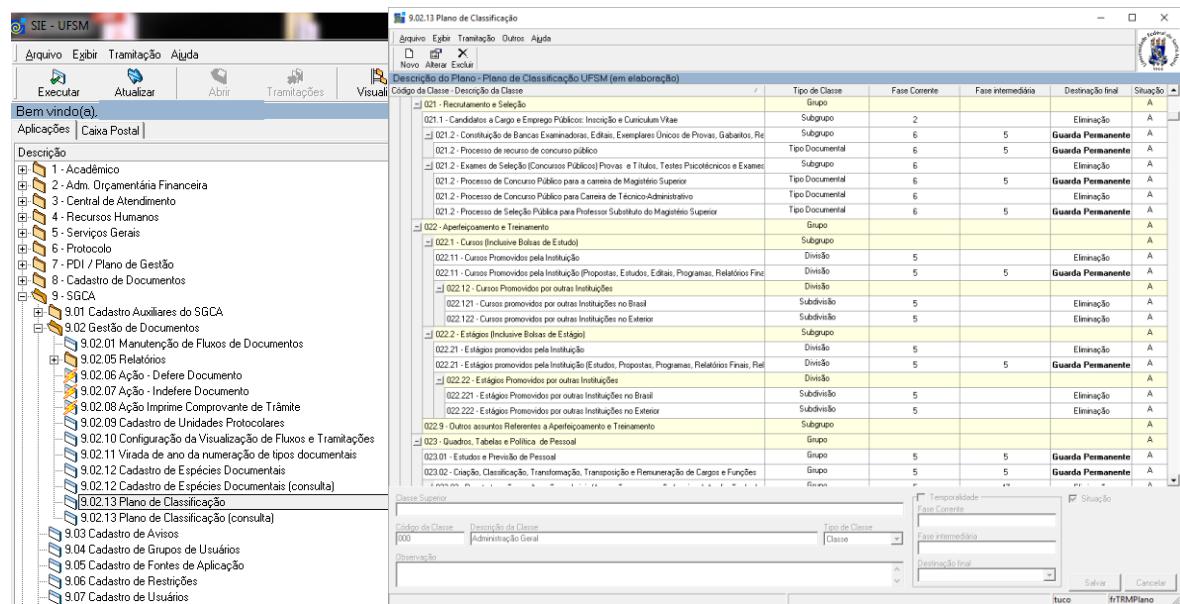
↓ Tipo	↓ Categoria	↓ Código	↓ Nome	↓ Valor
Dublin Core	Documento	7	dc.identifier	10042156
Dublin Core	Documento	6	dc.format	application/pdf
Dublin Core	Documento	14	dc.title	Diário de classe da disciplina FERTILIDADE DO SOLO (SOL1008) turma 14 curso Agronomia (401) ano 2018 período 1. Semestre
Dublin Core	Documento	5	dc.description	Diário de classe da disciplina FERTILIDADE DO SOLO (SOL1008) turma 14 curso Agronomia (401) ano 2018 período 1. Semestre. É o documento oficial utilizado para o controle da frequência e aproveitamento dos alunos, além do registro do conteúdo ministrado nas aulas. É gerado no Portal do Professor, sob a responsabilidade do(s) professor(es) de cada turma.
Dublin Core	Documento	13	dc.subject	frequência, aproveitamento, disciplina, conteúdo ministrado
Dublin Core	Documento	3	dc.creator	LEANDRO SOUZA DA SILVA 1346008
Dublin Core	Documento	8	dc.language	pt-BR
Dublin Core	Documento	15	dc.type	Textual
Dublin Core	Documento	4	dc.date	09/08/2018 14:08
e-Arq	Documento	1.1	Identificador do documento	10042156
e-Arq	Documento	1.31	Classe	125.33 - Registro do conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência
e-Arq	Documento	1.10	Identificador de versão	2
e-Arq	Documento	1.30	Data da produção	09/08/2018 14:08
e-Arq	Documento	1.33	Prazo de guarda	09/08/2018 14:08
e-Arq	Documento	1.25	Quantidade de folhas/página	4
e-Arq	Documento	1.2	Número do documento	40777/2018
e-Arq	Documento	1.28	Relação com outros documentos	Altera 9905721
e-Arq	Documento	1.15	Destinatário	ARTHUR DE LIMA PIRES 201421277
e-Arq	Documento	1.34	Localização	Base de dados da UFSM

Fonte: Portal Consulta Documentos UFSM (2018).

Além do Diário de Classe, foram implementados metadados para o Processo de Dispensa de Disciplina, Programa de Disciplina, Portarias Digitalizadas e realizado o estudo de metadados e requisitos para o desenvolvimento da nova plataforma web de protocolo, conforme o Decreto nº 8.539/2015 para atender o Processo Eletrônico Nacional (PEN).

Umas das principais ações foi a implementação da aplicação 9.02 Gestão de Documentos no SIE. Trata-se do Plano de Classificação que, desde 2017, é o instrumento chave para a produção de documentos digitais arquivísticos. Desde então, o Departamento de Arquivo Geral

(DAG) tem autonomia para executar a gestão arquivística informatizada. Até abril de 2018 mais de 100 mil documentos foram produzidos e classificados através do sistema, incluindo os Diários de Classe, Portarias, Processos Administrativos, Solicitações, Resoluções, Programa de Disciplina, etc.



Fonte: SIE UFSM.

O projeto também compreendeu o estudo para a implementação Repositório Arquivístico Digital Confiável da UFSM (RDC-Arq), o qual foi definido a utilização do software livre *Archivematica*. O Arquivo Permanente Digital deverá armazenar todos os documentos arquivísticos digitais da UFSM, cujo prazo de guarda é permanente, possibilitando gerir arquivisticamente o patrimônio documental da universidade. Foram realizados testes para preservação permanente com o documento Diário de Classe Nato Digital.

A Comissão teve como principal desafio, atender exigências legais, tais como, a Lei de Acesso a Informação (12.527), a Lei Nacional de Arquivos (8.159), às Resoluções emanadas pelo Conselho Nacional de Arquivos, e às normativas emanadas pelo Governo Federal. Além disso o caráter multidisciplinar estreitou as relações entre os órgãos DAG, CPD, BC, PROPLAN e PRA, que se uniram em prol da consolidação de uma gestão de documentos arquivísticos unificada, em ambientes convencionais, digitais ou híbridos, bem como garantir a sua preservação e acesso em longo prazo.

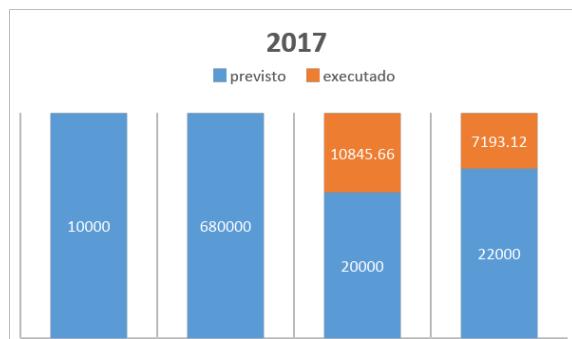
A atuação da Comissão é referência para demais IFES do país, contemplando a disseminação externa por meio de parcerias e atividades conjuntas, como cursos de capacitação e ações de sensibilização para a implementação das normativas arquivísticas em sistemas de gestão arquivística de documentos institucionais (Anexo 1). As ações e resultados do projeto podem ser acessados na página web da Comissão Gedai. (ufsm.br/gedai).

8. Orçamento Previsto no Projeto

Classif. Despesa	2015	2016	2017	2018	Total
Consumo	-	5	10	15	30
Permanente	-	189	680	200	1.069
Passagens	9	18	20	20	67
Diárias	9	22	22	22	75
	18	234	732	257	1.241

Tabela 2 - Estimativa de Custos (em mil reais)

9. Detalhamento do Orçamento Executado



Execução Orçamentária de um Projeto

Ano de Referência: 2017

Data de Emissão: 19/01/2018

INFORMAT. GESTÃO, PRESERV. ACESSO DOCS. ARQUIVÍST. - GeDAI/UFSM						
Previsto	Liberado	Disponível	Empenhado	Solicitado	Saldo de Transferências	Saldo de Reclassificações
20.000,00	20.000,00	1,02	18.038,78	0,00	0,00	-1.960,20
Gestoras	Liberado	Disponível	Empenhado	Solicitado	Saldo de Transferências	Saldo Reclassificações
PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS - CPD	20.000,00	0,00	18.038,78	0,00	-2.838,02	876,80
PROGRAMACAO ORCAMENTARIA - COPLEC	0,00	1,02	0,00	0,00	1,02	0,00
PROGRAMACAO ORCAMENTARIA - COPLEC.	0,00	0,00	0,00	0,00	2.837,00	-2.837,00

PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO					
Liberado	Disponível	Empenhado	Solicitado	Saldo de Transferências	Saldo Reclassificações
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Transferências Recebidas				
Número	Data	Origem	Valor R\$	
001858/2017	31/08/2017	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS - CPD Referente a taxa de inscrição paga para GUSTAVO Z. KANTORSKI (GEDAI)	2.837,00	
			Total	2.837,00

Transferências Enviadas				
Número	Data	Destino	Valor R\$	
002760/2017	25/10/2017	PROGRAMACAO ORCAMENTARIA - COPLEC. TRANSF POR ENCERRAMENTO DO EXERCICIO, COFME. MEM. CIRC.N.01 DEMAPA/DCF/PRA	2.837,00	
			Total	2.837,00

CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS - CPD					
Liberado	Disponível	Empenhado	Solicitado	Saldo de Transferências	Saldo Reclassificações
20.000,00	0,00	18.038,78	0,00	-2.838,02	876,80

Empenhos					
Número	Dt. Contabilidade	Descrição			Valor Total R\$
004939/2017	09/05/2017	23081.000102/2017-24			1.500,00
004939/2017	13/07/2017	Reforço [008832/2017]			3.000,00
004939/2017	17/07/2017	Anulação [009024/2017]			- 3.700,00
004939/2017	22/09/2017	Anulação [012878/2017]			- 44,88
004941/2017	09/05/2017	23081.011070/2015-21 - Contrato 01/2014.			1.500,00
004941/2017	03/07/2017	Reforço [008024/2017]			7.000,00
004941/2017	13/07/2017	Anulação [008854/2017]			- 5.000,00
004942/2017	10/05/2017	23081.001810/2013-59			500,00
004942/2017	13/07/2017	Reforço [008834/2017]			60,00
008909/2017	14/07/2017	23081.013392/2017-76			4.785,66
008909/2017	24/07/2017	Reforço [009585/2017]			2.000,00
009025/2017	17/07/2017	23081.000035/2012-33			1.850,00
009025/2017	24/07/2017	Reforço [009582/2017]			1.850,00
009025/2017	22/09/2017	Reforço [012644/2017]			2.738,00
					Total 18.038,78

Itens de Empenhos					
Número	Dt. Contabilidade	Código	Descrição	Quantidade	Valor Total R\$
004939/2017	09/05/2017	3.3.9.0.14.14	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL - NO P	1	1.500,00
004941/2017	09/05/2017	3.3.9.0.33.01	PASSAGENS PARA O PAÍS	1	1.500,00
004942/2017	10/05/2017	3.3.9.0.33.01	PASSAGENS PARA O PAÍS	1	500,00
008024/2017	03/07/2017	3.3.9.0.33.01	PASSAGENS PARA O PAÍS	1	7.000,00
008832/2017	13/07/2017	3.3.9.0.14.14	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL - NO P	1	3.000,00
008834/2017	13/07/2017	3.3.9.0.33.01	PASSAGENS PARA O PAÍS	1	60,00
008854/2017	13/07/2017	3.3.9.0.33.01	PASSAGENS PARA O PAÍS	1	- 5.000,00
008909/2017	14/07/2017	3.3.9.0.33.02	PASSAGENS PARA O EXTERIOR	1	4.785,66
009024/2017	17/07/2017	3.3.9.0.14.14	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL - NO P	1	- 3.700,00
009025/2017	17/07/2017	3.3.9.0.14.16	Diárias no Exterior - Pessoal	2	1.850,00
009582/2017	24/07/2017	3.3.9.0.14.16	Diárias no Exterior - Pessoal	2	1.850,00
009585/2017	24/07/2017	3.3.9.0.33.02	PASSAGENS PARA O EXTERIOR	1	2.000,00
012644/2017	22/09/2017	3.3.9.0.14.16	Diárias no Exterior - Pessoal	2,96	2.738,00
012878/2017	22/09/2017	3.3.9.0.14.14	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL - NO P	1	- 44,88
					Total 18.038,78

Transferências Enviadas				
Número	Data	Destino	Valor R\$	
001858/2017	31/08/2017	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO Referente a taxa de inscrição paga para GUSTAVO Z. KANTORSKI (GEDAI)	2.837,00	

Número	Data	Destino	Valor R\$
003340/2017	01/12/2017	PROGRAMACAO ORCAMENTARIA - COPLEC Ajuste.	1,02
		Total	2.838,02

Reclassificações Recebidas			
Número	Data	Origem	Valor R\$
005975/2017	04/09/2017	3.3.9.0.14.00 - Manut. Reit.-Ensino	826,80
006477/2017	22/09/2017	3.3.9.0.14.00 - Manut. TI-Gestao Admin.	50,00
		Total	876,80

PROGRAMACAO ORCAMENTARIA - COPLEC					
Liberado	Disponível	Empenhado	Solicitado	Saldo de Transferências	Saldo Reclassificações
0,00	1,02	0,00	0,00	1,02	0,00

Transferências Recebidas			
Número	Data	Origem	Valor R\$
003340/2017	01/12/2017	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS - CPD Ajuste.	1,02
		Total	1,02

PROGRAMACAO ORCAMENTARIA - COPLEC.					
Liberado	Disponível	Empenhado	Solicitado	Saldo de Transferências	Saldo Reclassificações
0,00	0,00	0,00	0,00	2.837,00	-2.837,00

Transferências Recebidas			
Número	Data	Origem	Valor R\$
002760/2017	25/10/2017	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO TRANSF POR ENCERRAMENTO DO EXERCICIO, COFME. MEM. CIRC.N.01 DEMAPA/DCF/PRA	2.837,00
		Total	2.837,00

Reclassificações Enviadas			
Número	Data	Destino	Valor R\$
008610/2017	27/10/2017	3.3.9.0.33.00 - Manut. Reit.-Gestao Admin.	2.837,00
		Total	2.837,00

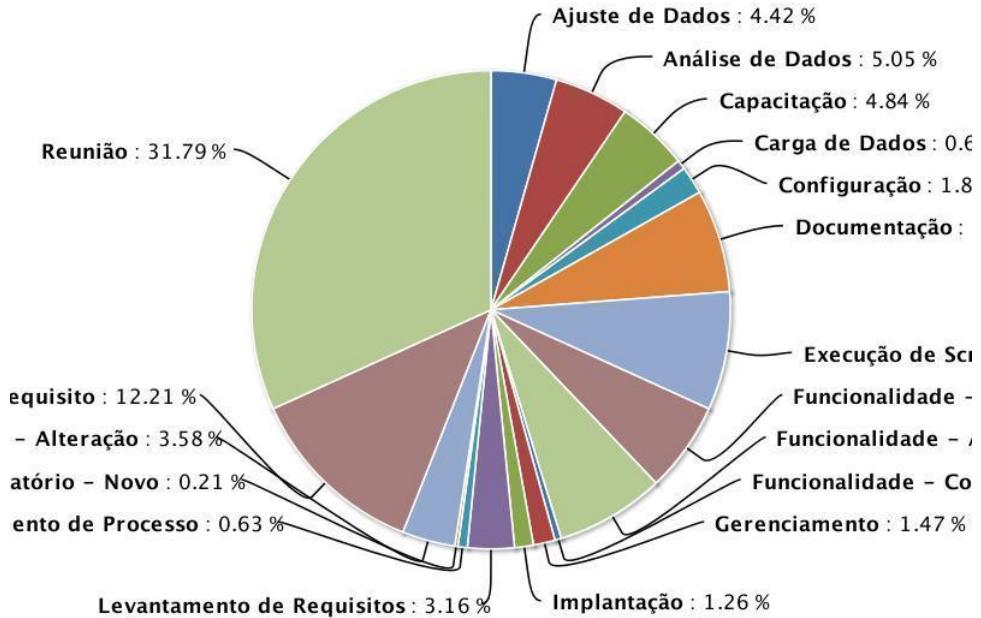
10. Cronograma

Meta	15	16	17	18
Políticas e Instruções Arquivísticas				
Adequação do SIE (e-ARQ)				
Informatização dos Procedimentos				
Pesquisa, Desenvolvimento e Capacitação				
Integração SIE / RDC-Arq				
Repositório Digital Confiável - Arquivístico (RDC-Arq)				

Tabela 1 - Estimativa de Prazos

11. Detalhamento das tarefas executadas

Gestão de Documentos – Projeto Gedai



Visão geral - Gestão de Documentos - Projeto Gedai

Seguro | https://portal.ufsm.br/redmine/projects/tramitacao

Diárias - Decreto Nº 50 perguntas que irão | Microsoft PowerPoint | Centro de Processamento | Nova guia | Digitalizar no e-Pres | Presentar norma para | O fantasma dos documentos | 34 Suculentas: Como | Melhores remédios |

Página inicial | Minha página | Hours | Visão geral | Projetos | Ajuda | Minha conta | Sair

Visão geral | Atividade | Scrum | Tarefas | Nova tarefa | Gráficos | Gantt | Plan | Calendário | Notícias | Documentos | Wiki | Arquivos | Monitoramento & Controle | Traceability | Configurações | Novo subprojeto | Fechar

Tempo gasto | 2245.70 horas | Tempo de trabalho | Detalhes | Relatório

Divisão de Análise e Desenvolvimento » Gestão de Documentos - Projeto Gedai

Gestão de Documentos - Projeto Gedai

Visão geral

Comissão de Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais. Projeto para gerenciamento/administração da comissão:

- 1. reuniões;
- 2. estudos;
- 3. relatórios gerenciais/administrativos;
- 4. planejamento/cronogramas;
- 5. qualificação;
- 6. capacitação;
- 7. visitas recebidas

Subprojetos: Comissão Gedai, Documentos Institucionais, Memorandos Digitais, Atividades de Protocolo, Plano de Classificação, Processo Eletrônico Nacional, Protocolo Integrado e NUP

Membros

Gerente: Daiane Regina Segabinazzi Pradebon, Débora Flores, Gustavo Zanini Kantorski, Marcelo Lopes Kroth, Marcos Vinícius B. de Souza, Neiva Pavezzi

Desenvolvedor: Gustavo Zanini Kantorski, Marcelo Lopes Kroth, Marcos Vinícius B. de Souza

Analista de TI: Anderson Rodrigues Moro, Andre Gomes Alves, Gustavo Zanini Kantorski, Marcelo Lopes Kroth, Marcos Vinícius B. de Souza

DBA: Gustavo Zanini Kantorski

Contador de Pontos de Função: Marcelo Lopes Kroth

Arquivista: Daiane Regina Segabinazzi Pradebon, Débora Flores, Neiva Pavezzi

Tarefas

- Ajuste de Dados: 0 aberta / 21
- Alteração em fluxo de processo: 0 aberta / 0
- Análise de Dados: 0 aberta / 24
- Atendimento ao usuário: 0 aberta / 0
- Atualização dos Portais: 0 aberta / 0
- Autorização/Restrição: 0 aberta / 0
- Capacitação: 0 aberta / 23
- Carga de Dados: 0 aberta / 3
- Configuração: 0 aberta / 9
- Contagem de Pontos de Função: 0 aberta / 0
- Definição do Escopo: 0 aberta / 0
- Documentação: 0 aberta / 33
- Execução de Script: 0 aberta / 38
- Funcionalidade - Novo: 0 aberta / 29
- Funcionalidade - Alteração: 0 aberta / 35
- Funcionalidade - Correção: 0 aberta / 2
- Gerenciamento: 0 aberta / 7
- Homologação: 0 aberta / 0
- Implantação: 0 aberta / 6
- Levantamento de Requisitos: 0 aberta / 15
- Mapeamento de Processos: 0 aberta / 3
- Relatório - Novo: 0 aberta / 1
- Relatório - Alteração: 0 aberta / 17
- Relatório - Correção: 0 aberta / 0
- Requisito: 0 aberta / 58
- Reunião: 0 aberta / 151
- Gerenciamento: 0 aberta / 0
- Desenho de Interface: 0 aberta / 0

Últimas notícias

Archivematica 1.7 released! We're pleased to announce the release of Archivematica 1.7 and Storage Service 0.11! There are a number of useful new features and bug fixes in this release. Fonte: Artefactual

Adicionado por Marcelo Lopes Kroth 4 meses atrás

Nova prorrogação do prazo do NUP para 2020 Conforme Portaria Interministerial Nº 3, de 29 de dezembro de 2017 (publicada no DOU no dia 02/01/2018), a data de início da vigência da Portaria Interministerial 2.321, de 30 de dezembro de 2014, entra em vigor em 1º de janeiro de 2020.

Adicionado por Marcelo Lopes Kroth 8 meses atrás

Prorrogação do prazo de vigência do NUP A nova data de início da vigência da Portaria é 1º de janeiro de 2018.

Adicionado por Marcelo Lopes Kroth mais de 2 anos atrás

Consideração do Arquivo Nacional acerca do SEI O Arquivo Nacional, órgão central do SIAG, tem recebido diversos questionamentos sobre o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), na gestão e preservação de documentos digitais.

Adicionado por Marcelo Lopes Kroth quase 3 anos atrás

PORTARIA Nº 1.042, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2015 Dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Educação.

Adicionado por Marcelo Lopes Kroth quase 3 anos atrás

[Ver todas as notícias](#)

Fonte: <https://portal.ufsm.br/redmine/projects/tramitacao?jump=welcome>

12. Perspectivas de continuidade

O Projeto de Informatização da Gestão, Preservação e Acesso de Documentos Arquivísticos da UFSM (Gedai/UFSM) é uma iniciativa que vem contribuindo com a transparência e modernização dos atos administrativos da UFSM, bem como com a preservação em longo prazo da memória da universidade, independentemente de ser produzida e armazenada em meio analógico ou digital.

As próximas atividades inerentes ao processo de informatização da gestão, preservação e acesso aos documentos digitais, são de caráter sistêmico e permanente, e o envolvimento das equipes de arquivologia e tecnologia da informação da universidade para executar e acompanhar essas atividades é imprescindível. As duas unidades envolvidas, juntamente com a Comissão Gedai, elaboraram o cronograma que segue no Anexo 2.

Contemplando esse cenário, surge a proposta, ainda em análise, da constituição de uma comissão/comitê em caráter permanente, que teria as seguintes atribuições:

- I – Realizar estudos a fim de assessorar a unidade responsável pela gestão arquivística institucional e elaboração de diretrizes, políticas e instrumentos de gestão, preservação e acesso de documentos arquivísticos digitais;
- II – Implementar as características de confiabilidade e autenticidade na produção de documentos arquivísticos nato digitais, no SIE;
- III – Definir requisitos e planejar adequações, no SIE, para gestão e acesso de documentos arquivísticos digitais autênticos e confiáveis;
- IV – desenvolver e consolidar mecanismos de tratamento arquivístico dos documentos em um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (Sigad);
- V - Implantar e assessorar a unidade responsável pelo funcionamento do Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-ARQ);
- VI - Monitorar e definir requisitos para os sistemas de acesso ao acervo arquivístico público da universidade, contribuindo com a transparência administrativa;
- VII – Estabelecer a integração entre processos e sistemas arquivísticos informatizados;
- VIII - Assessorar e capacitar a comunidade universitária para utilização dos sistemas informatizados de gestão, preservação e acesso;
- IX - Acompanhar a atualização da legislação, normas e requisitos arquivísticos vigentes para documentos digitais, a fim de proceder às atualizações necessárias nos procedimentos normativos e no sistema de gestão, bem como orientar e supervisionar a aplicação das referidas normas;
- X - Realizar estudos e elaborar pareceres técnicos sobre questões pertinentes a sua área de atuação;
- XI - Estabelecer um elo de integração entre o Sistema de Informação e o Sistema de Arquivos;
- XII - Assessorar os órgãos integrantes do Siarq/UFSM;
- XIII - Propor convênios e parcerias com empresas e outras instituições visando fomentar, difundir e aperfeiçoar sistemas informatizados para documentos arquivísticos públicos.

Comissão Gedai/UFSM
Santa Maria, 29/08/2018

Anexo 1 – Capacitação, visita técnica, cooperação técnica, publicações

INÍCIO	A COMISSÃO	NORMATIVAS FEDERAIS	PROTOCOLO INTEGRADO	AÇÕES DE DIFUSÃO	IDENTIDADE VISUAL
<h3>Apresentações</h3>					
<p>Gedai apresenta trabalho em jornada na Argentina Gedai no XII Congresso de Arquivologia do Mercosul A Preservação Digital Audiovisual em discussão no 12º CineOP Gedai no XI WTICIFES Gedai presente no III SINPRED e V Encontro da Rede Cariniana Plenária VII CNA "Governo Eletrônico: políticas, ações, transações e interoperabilidade" Trabalho da Comissão Gedai apresentado na Semana Acadêmica do Curso de Arquivologia da UFSM Boas Práticas da UFSM no FORPLAD 2016 Comissão participa do VII Congresso Nacional de Arquivologia Gedai no Programa de Mestrado de Gestão de Organizações Públicas Gedai presente no I Simpósio Internacional em Gestão Pública UFSM no TICAL 2016 Gedai participa do Seminário Políticas Públicas e Acervos Documentais do APERS Gedai participa de debate com instituições e universidades brasileiras Comissão Gedai apresenta projeto sobre documentos digitais em Buenos Aires Gedai em Asunción/Paraguai Gedai apresenta trabalho no México X Workshop de TIC das IFES Gedai apresenta Projeto na Argentina Congreso Internacional Archivos Digitales Sustentables Experiência Compartilhada com as IFES Comissão Gedai e servidores do DAG participam de debate sobre comunicação de dados na administração pública Comissão Gedai participa de evento com Palestrantes Internacionais</p>					
16/11/2017	08/11/2017	27/06/2017	02/06/2017	16/05/2017	16/11/2016
16/11/2016	26/10/2016	04/11/2016	04/11/2016	26/09/2016	16/09/2016
16/09/2016	16/09/2016	09/09/2016	21/06/2016	13/06/2016	09/05/2016
14/12/2015	26/10/2015	17/07/2015	03/12/2014		
<ul style="list-style-type: none">• Processo Eletrônico Nacional na UFSM O Departamento de Arquivo Geral (DAG) informa que está em fase inicial de implementação do Processo Eletrônico Nacional (PEN), que é o uso do meio...• Política de Preservação Digital No dia 08 de novembro de 2017 a universidade deu um passo importante visando a institucionalização do Arquivo Permanente Digital da UFSM. Foi...• Política de Preservação e Acesso - Consulta Pública As consultas públicas são processos democráticos para construção conjunta de políticas públicas para a UFSM. Com a colaboração da comunidade...• Primeiro Processo Administrativo Web é aberto					

Fonte: <http://w3.ufsm.br/gedai/index.php/acoes-de-difusao/apresentacoes>

a) Capacitação e visitas realizadas

- Visita ao SIARQ/Unicamp (set/2014);
- Participação nas oficinas de preservação digital com peritos da Universidade do Porto, de Portugal, durante o VI CNA (out/2014);
- Participação na oficina com a professora canadense, coordenadora do projeto internacional de preservação digital - InterPARES, sobre Perícia Forense Docs Digitais em SP (nov/2014);
- Participação no Debate SPI/NUP/PEN MPOG (ead, em Santa Maria) (mar/2015);
- Participação no XI Congresso de Arquivologia do MERCOSUL - CAM, em São Paulo (out/2015);
- Visita UFRGS (nov/2015);
- Visita Técnica para conhecer caso da implantação do SEI na UFRGS (dez/2015);
- Oficina AtoM e Archivematica (UFSM/Farol) (jun/2016);
- Visita técnica à Unb (mai/2017);
- WEBINAR com a empresa Artefactual (ago-out/2017);

b) Apresentação do caso Gedai/UFSM em eventos

- III Seminário Internacional de Preservação Digital – SINPRED e V Encontro da Rede Cariniana (mai/2017);
- XI Workshop de Tecnologia da Informação e Comunicação das Instituições Federais de

Ensino Superior do Brasil – WTICIFES (mai-jun/2017);

- XII CAM – Congresso de Arquivologia do Mercosul, Cordoba, Argentina (set/2017);
- Jornadas Internacionales de Acceso a La Información – JIAI - Argentina - Buenos Aires,(nov/2017);
- Participação na 12ª Mostra de Cinema de Ouro Preto – CineOP, como conferencista convidada (jun/2017);
- I Simpósio Internacional em Gestão Pública. Programa de Pós-Graduação em Gestão de Organizações Públicas (PPGOP/UFSM). Santa Maria, nov/2016.
- Apresentação do caso NUP/Protocolo Integrado no IX Workshop de Tecnologia da Informação e Comunicação das IFES do Brasil, que ocorreu na UFMG, em Belo Horizonte (ago/2015);
- Apresentação caso documentos audiovisuais TV Campus no Congreso Internacional Archivos Digitales Sustentables, na Cidade do México/MX (nov/2015);
- Apresentação do projeto GeDAI no XV Colóquio Internacional de Gestão Universitária, realizado em Mar del Plata, Argentina (dez/2015);

c) Visitas recebidas para conhecer o caso Gedai/UFSM

- Visitas recebidas: UNIFAP, UFAC, IFRS, UFFS, Unijuí e intercambista de pós-graduação da FP-UNA;
- 1a. edição do Curso de Gestão de Documentos Digitais, promovido pela PROGEP (jul/2016);

d) Participação em pesquisa e cooperação técnica

- Participação de membros da Comissão no Grupo de pesquisa CNPQ UFSM GED-A;
- PPGPPC concluído: Subsídios para Políticas de Preservação Digital;
- Indicação da Comissão para acompanhar o projeto piloto de Teses e Dissertações da Rede Cariniana IBICT;
- Encaminhamento de Termo de Cooperação Técnica com o Arquivo Nacional para intercâmbio de experiência e estudos para gestão e preservação arquivística de documentos digitais;

e) Publicações resultantes das ações do projeto

- KROTH, M. L.; KANTORSKI, G. Z. ; SOUZA, M. V. B. ; PRADEBON, D. R. S. ; FLORES, D.; PAVEZI, N. . Construindo Documentos Arquivísticos Nato Digitais. In: XI Workshop de TIC das IFES, 2017, Recife-PE. Anais do XI Workshop de TIC das IFES, 2017. Disponível em: <http://www.xiwticifes.ufba.br/modulos/submissao/Upload-353/86074.pdf>
- PAVEZI, Neiva; STROHSCHOEN, Cristina. Memoria audiovisual: los desafíos de la Preservación de documentos archivísticos. In: Archivos Digitales sustentables. Conservación y acceso a las colecciones sonoras y audiovisuales para las sociedades del futuro. Coordinadores Perla Olivia Rodríguez Reséndiz, Jaime Ríos Ortega, César Augusto Ramírez Velázquez. México, 2017: UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información. P. 117-139. Disponible em: <http://132.248.242.6/~publica/conmutarl.php?arch=3&idx=1698>

- FLORES, Daniel; PRADEBON, Daiane Segabinazzi; CÉ, Graziella. Análise do conhecimento teórico-metodológico da preservação digital sob a ótica da OAIS, SAAI, ISO 14721 e NBR 15472 // *Brazilian Journal of Information Science: Research Trends*. 11:4 (2017) 72-80. ISSN 1981-1640.
- KROTH, M. L.; KANTORSKI, G. Z. ; FERREIRA, G. G. L.; PRADEBON, D. R. S. ; FLORES, D. ; PAVEZI, N.; DIMUSSIO, D. F. Transparência e Memória: O Projeto de Gestão, Preservação e Acesso aos Documentos Digitais da Universidade Federal de Santa Maria. In: Sexta Conferencia de Directores de Tecnología de Información, TICAL 2016, Buenos Aires, Argentina, 2016. Disponível
em: http://dspace.redclara.net/bitstream/10786/1237/1/ACTAS_TICAL2016.pdf
- PRADEBON, Daiane Segabinazzi. Política de preservação digital: subsídios a partir da análise diplomática do Histórico Escolar da UFSM. Dissertação (mestrado) – Universidade Federal de Santa Maria, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Programa de Pós-Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural, RS, 2016.
- KROTH, M. L.; KANTORSKI, G. Z. ; Giuliano Geraldo Lopes Ferreira ; SCHMITT, J. A. ; PRADEBON, D. R. S. ; PAVEZI, N. ; DIMUSSIO, D. F. . Gestão, preservação e acesso a documentos arquivísticos digitais na UFSM. In: X Workshop de Tecnologia de Informação e Comunicação das IFES, 2016, Gramado. Anais do X Workshop de Tecnologia de Informação e Comunicação das IFES, 2016. Disponível
em: <http://www.xwticifes.ufba.br/modulos/submissao/Upload-316/74270.pdf>
- KROTH, M. L.; KANTORSKI, G. Z. ; Giuliano Geraldo Lopes Ferreira ; PRADEBON, D. R. S. ; PAVEZI, N. Número Único de Protocolo e Protocolo Integrado: metodologia de implantação baseada na experiência da Universidade Federal de Santa Maria. In: IX Workshop de Tecnologia da Informação e Comunicação das IFES, 2015, Belo Horizonte. Anais do IX Workshop de Tecnologia da Informação e Comunicação das IFES, 2015.
- KANTORSKI, G. Z. ; KROTH, M. L. . PROPOSTA DE INFORMATIZAÇÃO DA GESTÃO, PRESERVAÇÃO E ACESSO A DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DE UMA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR. In: XV Colóquio Internacional de Gestão Universitária, 2015, Mar del Plata. Anais XV CIGU, 2015. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/136155>
- FLORES, Daniel; PRADEBON, Daiane Segabinazzi. Preservação para a futuridade do acesso ao documento arquivístico digital. Informação Arquivística, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 129-135, jul./dez., 2014.

Anexo 2 – Perspectivas de continuidade: PLANO DE AÇÃO GEDAI, DAG e CPD