



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Av. dos Estados, 5001 · Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7130
compras.nti@ufabc.edu.br

À

Reitoria da Universidade Federal do ABC

Assunto: Relatório final do GT Acervo Acadêmico

Portaria nº 335, publicada no boletim de Serviço nº 761, de 06/07/2018.

Santo André – SP
Novembro de 2018



Sumário

1. Introdução	3
1.2. Composição	3
1.2. Elementos legais observados no planejamento.....	4
2. Planejamento	7
2.2. Cronograma.....	8
2.2. Levantamentos.....	12
i. PROGRAD	12
ii. PROPG	12
iii. PROPES	13
iv. PROEC.....	13
v. PROAP.....	13
vi. Secretaria Geral.....	15
vii. Agência de Inovação	15
viii. NTI / DAEP	16
3. Resultados	16
4. Encaminhamentos	18
5. Referências	20



1. **Introdução**

O presente relatório é resultado de levantamentos realizados pelo Grupo de Trabalho (GT) Acervo Acadêmico, instituído pela portaria nº 335 de julho de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 761, de 06/07/2018, que define sua responsabilidade como “elaborar um plano de ação relacionado ao processo de recepção, emissão, digitalização e guarda de documentos do acervo acadêmico da UFABC”.

Tal plano procura atender ao Decreto da Presidência da República nº 9235 de 15/12/2017 e à Portaria do MEC nº 22, de 21/12/2017.

O arcabouço legal produzido, através da legislação supracitada motivou, durante o período de vigência deste GT, o levantamento de informações a respeito de processos e documentos produzidos na UFABC e que correspondam à composição do acervo acadêmico da Universidade.

1.2.Composição

Em um primeiro momento, o GT foi estabelecido com integrantes do Núcleo de Tecnologia da Informação, Secretaria Geral , Pró-Reitorias de Graduação, Pós-Graduação, Planejamento e Desenvolvimento Institucional e Administração, conforme portaria nº 335/2018¹. Contudo, após as discussões iniciais, o grupo propôs a ampliação da participação de mais áreas no GT, inicialmente as Pró-Reitorias de Extensão e Cultura e Pesquisa, portaria nº 385, de 8 de agosto de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 771. Quando em seguida, identificamos a necessidade da participação da Agência de Inovação e Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Políticas Afirmativas, alterada pela portaria nº 423, de 13 de setembro de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 780, de 14 de setembro de 2018, resultando na seguinte composição, que ficará responsável pela entrega e assinatura deste relatório:

Sergio Roberto Meneses de Carvalho, SIAPE 2149476, Núcleo de Tecnologia da Informação (presidente);
Paula Ayako Tiba, SIAPE 1762344, Pró-reitoria de Graduação;
César Augusto Moreira Guarido, SIAPE 1739288, Pró-reitoria de

¹ Havia também na portaria nº 335, a previsão da participação de um membro da PROPLADI, a qual foi solicitada sua exclusão em consenso entre os membros do GT, conforme portaria nº 385, de 8 de agosto de 2018.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Av. dos Estados, 5001 · Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7130
compras.nti@ufabc.edu.br

Administração;

Rafael Martins, SIAPE 2148163, Secretaria Geral;

Lidia Lumi Kague Kawano, SIAPE 1533973, Pró-Reitoria de

PósGraduação;

Lilian Watarai, SIAPE 1587887 - Pró-reitoria de Pesquisa;

Renata Rodrigues Sena, SIAPE 2109997 - Pró-reitoria de Extensão e

Cultura;

Fábio Danilo Ferreira, SIAPE 20191788, Agência de Inovação;

Kelly Cristina Firmino, SIAPE 1095361, Agência de Inovação;

Mara Lúcia Almeida Silva, SIAPE 1624668 – Pró-Reitoria de Assuntos

Comunitários e Políticas Afirmativas;

Tatiana Keimi Izumi, SIAPE 1083540 – Pró-Reitoria de Assuntos

Comunitários e Políticas Afirmativas;

1.2.Elementos legais observados no planejamento

O entendimento a respeito da documentação que viria a compor o acervo acadêmico não estava claro nas primeiras reuniões do grupo. Assim como, quais áreas produziriam tais documentações, de que forma a digitalização poderia ser realizada, que tipo de sistema seria utilizado para gestão desta documentação, como seriam os fluxos de captura, tratamento e indexação de imagens, se haveria ou não a necessidade de adquirir novos equipamentos, da contratação de empresa especializada para a digitalização do acervo.

Observando a legislação pertinente, verificou-se que no Decreto 9.235/2017, em seu Art. 21:

Observada a organização acadêmica da instituição, o PDI conterà, no mínimo, os seguintes elementos:

VIII - projeto de acervo acadêmico em meio digital, com a utilização de método que garanta a integridade e a autenticidade de todas as informações contidas nos documentos originais;

Tal como, em seu Art. 104:

Os documentos que compõem o acervo acadêmico das IES na data de publicação deste Decreto serão convertidos para o meio digital,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC

Av. dos Estados, 5001 · Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7130
compras.nti@ufabc.edu.br

mediante a utilização de métodos que garantam a integridade e a autenticidade de todas as informações contidas nos documentos originais, nos termos da legislação.

Parágrafo único. O prazo e as condições para que as IES e suas mantenedoras convertam seus acervos acadêmicos para o meio digital e os prazos de guarda e de manutenção dos acervos físicos serão definidos em regulamento a ser editado pelo Ministério da Educação.

O método exposto no Art. 104, tem seu detalhamento tecnológico apresentado na página 34, da Seção 1, do Diário Oficial da União (DOU), de 22 de Dezembro de 2017:

Art. 43. O acervo acadêmico, oriundo da digitalização de documentos ou dos documentos nato-digitais, deve ser controlado por sistema especializado de gerenciamento de documentos eletrônicos, que possua, minimamente, as seguintes características:

I - capacidade de utilizar e gerenciar base de dados adequada para a preservação do acervo acadêmico digital;

II - forma de indexação que permita a pronta recuperação do acervo acadêmico digital;

III - método de reprodução do acervo acadêmico digital que garanta a sua segurança e preservação;

IV - utilização de certificação digital padrão ICP-Brasil, conforme disciplinada em lei, pelos responsáveis pela mantenedora e sua mantida, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica do acervo.

Para identificação dos documentos do acervo digital, utilizamo-nos do que consta na página 14, da Seção 1, do Diário Oficial da União (DOU), de 5 de Abril de 2018:

Art. 45. Nos termos do art. 104 do Decreto n 9.235, de 2017, os documentos e informações que compõem o acervo acadêmico, independente da fase em que se encontrem ou de sua destinação final, conforme **Código e Tabela aprovados pela Portaria AN/MJ n 92, de 2011**², deverão ser convertidos para o meio digital, no prazo de vinte e quatro meses, de modo que a conversão e preservação dos documentos obedeçam aos seguintes critérios:

I - os métodos de digitalização devem garantir a confiabilidade, autenticidade, integridade e durabilidade de todas as informações dos processos e documentos originais; e

II - a IES deverá constituir comitê gestor para elaborar, implementar e acompanhar a política de segurança da informação relativa ao acervo

² Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior-IFES. Disponível em: <http://proad.ufabc.edu.br/images/Arquivo_e_Protocolo/codigo_de_classificao_e_tabela_de_temporalidad_e_atividades_fim.pdf>.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC

Av. dos Estados, 5001 · Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7130
compras.nti@ufabc.edu.br

acadêmico, conforme definido nesta Portaria, no Marco Legal da Educação Superior e, de maneira subsidiária, em suas normas institucionais.

Além da Portaria nº 22, de 21 de dezembro de 2017, em seu Art. 35:

As IES e suas mantenedoras, integrantes do sistema federal de ensino, ficam obrigadas a manter sob sua custódia os documentos referentes às informações acadêmicas, conforme especificações contidas no Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovados pela Portaria AN/MJ Nº 92, de 23 de setembro de 2011, conforme Anexo desta Portaria, e suas eventuais alterações.

Parágrafo único. O acervo acadêmico será composto de documentos e informações definidos no Código e na Tabela constantes no Anexo, devendo a IES obedecer a prazos de guarda, destinações finais e observações neles previstos.

Art. 36. O dirigente da IES e o representante legal da mantenedora são pessoalmente responsáveis pela guarda e manutenção do respectivo acervo acadêmico, que deve ser mantido permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta.

§ 1º O acervo acadêmico poderá ser averiguado a qualquer tempo pelos órgãos e agentes públicos, para fins de regulação, avaliação, supervisão e nas ações de monitoramento.

Ou seja, haviam mais dois elementos presentes, i) a alteração do PDI com a inclusão do projeto de digitalização; ii) o prazo de 24 meses a contar da data de publicação do Decreto 9.235/2017.

Complementando no Art. 42 e 43:

Art. 42. Nos termos do art. 104 do Decreto Nº 9.235, de 2017, os documentos e informações que compõem o acervo acadêmico, independente da fase em que se encontrem ou de sua destinação final, conforme Código e Tabela do Anexo, deverão ser convertidos para o meio digital, no prazo de 24 (vinte e quatro) meses, de modo que a conversão e preservação dos documentos obedeçam aos seguintes critérios:

I - os métodos de digitalização devem garantir a confiabilidade, autenticidade, integridade e durabilidade de todas as informações dos processos e documentos originais; e

II - a IES deverá constituir comitê gestor para elaborar, implementar e acompanhar a política de segurança da informação relativa ao acervo acadêmico, conforme definido nesta Portaria e no marco legal da educação superior, e, de maneira subsidiária, em suas normas institucionais.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO Fundação Universidade Federal do ABC

Av. dos Estados, 5001 · Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7130
compras.nti@ufabc.edu.br

Art. 43. O acervo acadêmico, oriundo da digitalização de documentos ou dos documentos nato-digitais, deve ser controlado por sistema especializado de gerenciamento de documentos eletrônicos, que possua, minimamente, as seguintes características:

- I - capacidade de utilizar e gerenciar base de dados adequada para a preservação do acervo acadêmico digital;
- II - forma de indexação que permita a pronta recuperação do acervo acadêmico digital;
- III - método de reprodução do acervo acadêmico digital que garanta a sua segurança e preservação;
- IV - utilização de certificação digital padrão ICP-Brasil, conforme disciplinada em lei, pelos responsáveis pela mantenedora e sua mantida, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica do acervo.

Entendemos que, no contexto levantado acima, encontram-se as questões legais a serem atendidas, que necessitam de pesquisa e regramento interno a serem levantados por este GT.

2. Planejamento

Conhecido o arcabouço legal, institucional e operacional que constitui a gestão do Acervo Acadêmico, a presidência do GT estabeleceu um cronograma de atividades que viessem a contemplar o levantamento de processos e documentos que compõem o acervo em cada área, além das necessidades e possibilidades para a execução do plano de ação para tal.

O planejamento das atividades do GT foi inserido no sistema de gestão de projetos da UFABC (<http://projetos.ufabc.int.br>), com a criação do projeto GT Acervo Acadêmico, estabelecendo assim, um cronograma de atividades organizadas para o objetivo final deste GT.

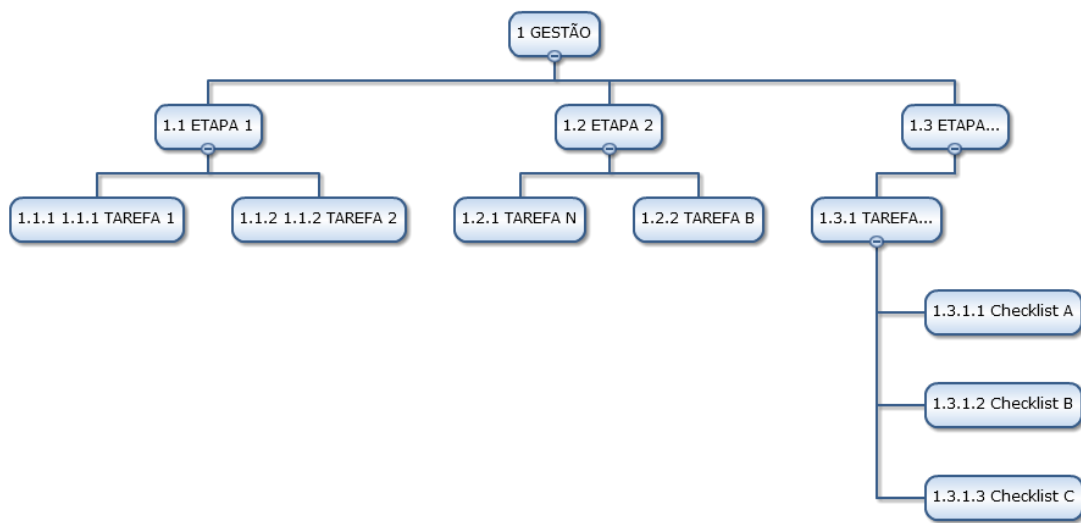
A Estrutura Analítica do Projeto (EAP) foi dividida em 4 camadas, organizadas da seguinte forma:

- ✓ Gestão – compreende a macro atividade do projeto, que abrange toda a complexidade e aborda as etapas necessárias para o início e o término deste;
- ✓ Etapa – determinam as entregas pontuais que serão executadas e pontos específicos do projeto, funcionam como um segundo patamar do projeto;



- ✓ Tarefa – as tarefas correspondem ao menor nível de atividades da EAP, estão sempre em um tempo verbal infinitivo, indicando uma ação a ser realizada. Ex.: Realizar a vistoria do equipamento. Acompanhar a implementação do sistema;
- ✓ Checklist – são as microatividades que orientam a realização das tarefas.

Figura 1 – Modelo de EAP utilizada no projeto



www.wbstool.com

Após a definição da EAP, gerou-se o cronograma de atividades, dividindo-o entre as atividades a serem realizadas diretamente nas áreas fim, participantes do projeto e o levantamento de estruturas sistemáticas necessárias para suportar a gestão do acervo acadêmico.

2.2.Cronograma

O cronograma estabelecido observou a EAP apresentada, sua estrutura é composta por 1 (uma) Gestão, 3 (três) Etapas e 23 (vinte e três) tarefas, conforme descrito no Quadro 1:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Fundação Universidade Federal do ABC

Av. dos Estados, 5001 · Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7130
compras.nti@ufabc.edu.br

Quadro 1 – Cronograma de atividades

Atividade	Tipo	Título	Início	Data prevista
3748	Gestão	1. GT acervo acadêmico	06/08/2018	11/11/2018
3749	Etapa	1.1. Planejamento	06/08/2018	11/09/2018
3750	Tarefa	1.1.1. Identificar documentos e processos - PROGRAD	07/08/2018	21/08/2018
3751	Tarefa	1.1.2. Identificar documentos e processos - Secretaria Geral	07/08/2018	21/08/2018
3752	Tarefa	1.1.3. Identificar documentos e processos - PROPES	07/08/2018	21/08/2018
3753	Tarefa	1.1.4. Identificar documentos e processos - PROEC	07/08/2018	21/08/2018
3754	Tarefa	1.1.6. Pesquisar sistemas de gestão de acervo	07/08/2018	21/08/2018
3757	Tarefa	Reunião de acompanhamento de atividades - 1	06/08/2018	06/08/2018
3758	Tarefa	Reunião de acompanhamento de atividades - 2	21/08/2018	21/08/2018
3772	Tarefa	1.1.5. Identificar documentos e processos - PROPG	07/08/2018	21/08/2018
3778	Tarefa	1.1.7. Levantar arquivo físico existente na PROPG	23/08/2018	04/09/2018
3779	Tarefa	1.1.8. Levantar arquivo físico existente na PROGRAD	23/08/2018	04/09/2018
3780	Tarefa	1.1.9. Levantar arquivo físico existente na Secretaria Geral	23/08/2018	04/09/2018
3781	Tarefa	1.1.10. Levantar arquivo físico existente na PROPES	23/08/2018	04/09/2018
3782	Tarefa	1.1.11. Levantar arquivo físico existente na PROEC	23/08/2018	04/09/2018
3783	Tarefa	1.1.12. Levantar arquivo físico existente na PROAP	23/08/2018	04/09/2018
3784	Tarefa	1.1.13. Identificar documentos e processos - PROAP	07/08/2018	21/08/2018
3788	Tarefa	Reunião de ambientação PROAP/ Inovação	29/08/2018	29/08/2018
3789	Tarefa	1.1.14. Levantar arquivo físico existente na INOVAÇÃO	23/08/2018	04/09/2018
3790	Tarefa	1.1.15. Identificar documentos e processos - INOVAÇÃO	07/08/2018	21/08/2018
3802	Tarefa	Reunião de acompanhamento de atividades - 3	11/09/2018	11/09/2018
3755	Etapa	1.2. Execução	15/09/2018	30/10/2018
3775	Tarefa	1.2.1. Organizar os processos e documentos levantados	15/09/2018	14/10/2018
3796	Tarefa	1.2.2. Preparar o relatório do GT	10/10/2018	30/10/2018



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Fundação Universidade Federal do ABC

Av. dos Estados, 5001 · Santa Terezinha · Santo André - SP

CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7130

compras.nti@ufabc.edu.br

3813	Tarefa	1.2.3 - Pesquisar assessoria em digitalização de acervo	18/09/2018	18/10/2018
3756	Etapa	1.3. Encerramento	03/11/2018	02/12/2018
3768	Tarefa	1.3.1 - Entregar relatório final à reitoria	03/11/2018	02/12/2018



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC

Av. dos Estados, 5001 · Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7130
compras.nti@ufabc.edu.br

O cronograma de execução foi dividido de acordo com as etapas de planejamento, execução e encerramento. Durante o planejamento ficou estabelecido entre os membros do GT a necessidade de três tipos diferentes de levantamento.

i. Identificar documentos e processos: Esta tarefa tem o objetivo de levantar e identificar documentos e processos que compõem o acervo acadêmico produzido pela área, seja em formato eletrônico ou ainda em meio físico. O primeiro passo foi realizar a identificação de processos da área que suportam a documentação classificada como Acervo Acadêmico (ver no portal PROAD: http://proad.ufabc.edu.br/images/Arquivo_e_Protocolo/codigo_de_classificacao_e_tabela_de_temporalidade_atividades_fim.pdf). Em seguida, identificar os documentos que fazem parte desses processos, observando a tabela do referido Código.

Por fim, o representante da área inseriu as informações na planilha de processos e documentos.

ii. Levantar arquivo físico existente: Nesta tarefa, o objetivo estava em conhecer o volume de documentação física existente e gerada pelas áreas fim da UFABC. O levantamento foi realizado seguindo três atividades. A primeira foi identificar os documentos que estão arquivados (que em sua maioria já constam na lista apresentada na planilha), se preciso acrescentar outros documentos, seja de processos existentes hoje ou que já existiram na área; a segunda foi fotografar os arquivos físicos, salvando no diretório correspondente na pasta público, criada para cada área, \\ufabc2\share\publico\GT digitalização 2018\Levantamento físico; por fim, relatar, o que foi encontrado e fotografado.

iii. Pesquisar sistemas de gestão de acervo: Tal tarefa objetivou conhecer os sistemas de gestão de acervo existentes no mercado. Convidando empresas do setor a expor sua metodologia e propostas de trabalho, as possibilidades de sistemas informatizados de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), assim como, conhecer as possíveis estratégias a serem adotadas para a digitalização do acervo acadêmico.

Como complemento, foram realizadas três reuniões de acompanhamento das atividades propostas, com a presença de todos os membros do GT e uma reunião de ambientação das áreas que foram convidadas a participar do GT posteriormente.



2.2. Levantamentos

Os levantamentos realizados serão detalhados a seguir, separados por áreas e em seguida, consolidados.

De forma geral, as áreas fim que participam do GT Acervo Acadêmico fizeram o levantamento dos processos e documentos da área e do arquivo físico existente, os quais serão detalhados a seguir.

i. PROGRAD

Apesar de haver um setor que trata do gerenciamento do assentamento dos estudantes (Divisão de Sistemas de Segurança de Informações - DSSI), ao realizar o levantamento percebemos que nem todas as informações físicas referentes à graduação encontram-se centralizadas neste local. Parte da descentralização se dá pelo organograma da Universidade, no qual os centros são responsáveis pelos cursos de formação específica, mas parte se dá também por falta de entendimento da necessidade de se manter os documentos organizados em um único local. Mesmo entre os centros, há divergência deste entendimento, o que reforça ainda mais a necessidade de organização e alinhamento dos fluxos e processos.

Anexos:

Fotos PROGRAD

Planilha de Diagnóstico de Processos e documentos

ii. PROPG

Os documentos físicos levantados pela PROPG estão dispostos em aproximadamente 2000 pastas suspensas e 300 caixas arquivo. Em sua maioria, estão devidamente identificadas e separadas.

Em suma, os documentos correspondem à vida acadêmica dos discentes e à criação, alteração ou exclusão de cursos desta pró-reitoria.

Anexos:

Fotos PROPG

Planilha de Diagnóstico de Processos e documentos



iii. PROPES

A Pró-reitoria de Pesquisa tem sua documentação ligada aos processos de iniciação científica, apoio ao pesquisador, biotério, projetos FINEP, grupos e laboratórios de pesquisa.

A documentação física está centralizada na área administrativa da área, identificada e comumente separada em processos administrativos.

Anexos:

Fotos PROPG

Planilha de Diagnóstico de Processos e documentos

iv. PROEC

A ProEC possui grande diversidade de documentos que compõem o acervo acadêmico da Universidade, de forma geral, não foram encontradas grandes dificuldades para sua localização, já que estão devidamente identificados e armazenados.

Após a implementação do Sistema de Gestão Integrado (SIG) em parte das atividades desta pró-reitoria, houve considerável diminuição da geração de documentos físicos, contudo há documentos produzidos e armazenados antes da migração para o referido sistema.

Restaram dúvidas quanto à documentação referente à Escola Preparatória, o que necessita de uma análise mais detalhada a respeito da inserção ou não desta documentação no acervo.

Anexos:

Fotos ProEC

Planilha de Diagnóstico de Processos e documentos

v. PROAP

Identificou-se que três setores da ProAP produzem acervo acadêmico:

Seção Psicossocial: Na Seção psicossocial foi identificado apenas um armário com os prontuários das pessoas atendidas (até 2016) e a documentação dos estudantes monitores de Ação Afirmativa (até o 1º semestre/2018), localizado na sala da



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC

Av. dos Estados, 5001 · Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7130
compras.nti@ufabc.edu.br

Seção (Bl. A, piso térreo). Cabe ressaltar que esta Seção atende, não somente estudantes, mas toda a comunidade acadêmica, e que o acervo produzido está organizado em ordem alfabética, sem divisão por categoria (estudantes, servidores, funcionários terceirizados, etc). Desde 2017 os registros de atendimento e encaminhamentos externos realizados pela Seção Psicossocial são armazenados na pasta compartilhada da ProAP, e protegidos por senha.

Núcleo de Acessibilidade: No Núcleo de Acessibilidade foram identificadas nove caixas organizadoras grandes (dimensões 42cmX23cmX29cm), com a documentação dos estudantes com deficiência acompanhados pelo Núcleo, dos estudantes atendidos pelo Auxílio Acessibilidade e dos monitores inclusivos. Parte do acervo acadêmico produzido pelo Núcleo encontra-se em versão digital, armazenado na pasta compartilhada da ProAP. O acervo do Núcleo de Acessibilidade encontra-se na própria sala do núcleo (Bloco A, piso térreo).

Seção de Bolsas Socioeconômicas: A Seção de Bolsas Socioeconômicas é a área da ProAP com maior volume de documentação de estudantes, sendo que apenas no ano de 2016 os documentos foram recebidos em formato digital e armazenados na pasta proap_social, de acesso exclusivo das assistentes sociais.

Os dossiês dos estudantes que se candidatam às bolsas e auxílios socioeconômicos são compostos por: documentação pessoal e de renda do estudante e dos membros de seu grupo familiar, parecer da avaliação socioeconômica, e, nos casos em que o candidato torna-se bolsista, termos de outorga e registros de acompanhamento, em ordem cronológica. A organização dos dossiês no arquivo segue o critério de ordem alfabética.

No Campus São Bernardo do Campo há 04 armários, com os dossiês organizados em pastas suspensas, além de 24 caixas (tamanho 35cmX25cmX13cm), sobre os armários, localizados na sala da Seção de Bolsas em São Bernardo. Tal volume refere-se ao acervo produzido pela Seção entre 2007 e 2018.

No Campus Santo André, em decorrência de mudança de sala, ocorrida em 2014, o arquivo físico produzido pela Seção encontra-se em três locais distintos: 20 caixas (tamanho 35cmX25cmX13cm) referentes aos dossiês dos estudantes bolsistas e candidatos a bolsas e auxílios, do Edital de Bolsas e Auxílios de 2018 e do Auxílio



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Av. dos Estados, 5001 · Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7130
compras.nti@ufabc.edu.br

Emergencial a partir de junho/2018 (03 caixas tamanho 35cmX25cmX13cm) , encontram-se na atual sala da Seção de Bolsas (Bloco A, piso térreo); 26 caixas (tamanho 35cmX25cmX13cm), referentes aos dossiês dos Editais de Bolsas de 2017 e Auxílio Emergencial entre agosto/2017 e abril/2018, encontram-se na sala de atendimento nº01 da ProAP (Bloco A, piso térreo – ao lado da CAE). O Restante do acervo, correspondente aos dossiês dos estudantes dos estudantes que participaram dos Editais de Bolsas entre 2007 e 2016, encontra-se na sala do Núcleo de Acessibilidade (que até 2014 era ocupada pela Seção de Bolsas). Trata-se do volume considerável de 10 armários lotados de pastas suspensas, 46 caixas 42cmX23cmX29cm e 25 caixas 35cmX25cmX13cm.

Ressalta-se ainda que em decorrência da mudança de local e da rotatividade da equipe (entre 2014 e 2017, a equipe, que atualmente é composta por 07 servidores, teve essa mesma quantidade de baixas), a organização do acervo acabou se perdendo.

Não houve dificuldade em realizar o levantamento do arquivo da Seção Psicossocial e do Núcleo de Acessibilidade.

Na Seção de Bolsas, em razão da organização precária, houve grande dificuldade em realizar o levantamento. Foram encontradas pilhas de papéis bloqueando as portas de alguns dos armários no Campus Santo André.

Anexos:

Fotos PROAP e Descrições PROAP

Planilha de Diagnóstico de Processos e documentos

vi. Secretaria Geral

A Secretaria Geral detectou que todos os seus documentos físicos estão localizados em seu armário, de forma geral, estão incluídos os documentos que correspondem aos processos de revalidação e reconhecimento de cursos, além dos registros e termos de entrega de certificados.

Anexos:

Fotos Sgeral

Planilha de Diagnóstico de Processos e documentos

vii. Agência de Inovação



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Av. dos Estados, 5001 · Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7130
compras.nti@ufabc.edu.br

A Agência de Inovação UFABC tem a maioria de sua documentação em meio eletrônico, os documentos apresentados neste levantamento e que encontram-se em meio físico estão situados em um único armário, gerando pequena quantidade de documentação a ser digitalizada e organizada.

Anexos:

Fotos INOVAÇÃO

Planilha de Diagnóstico de Processos e documentos

viii. NTI / DAEP

Foram realizadas, entre o NTI e a DAEP, pesquisas de sistemas e empresas que realizam a digitalização de documentação e gestão de arquivos.

Para tal, recebemos a visita de duas empresas que fizeram a exposição de seus serviços e soluções possíveis às necessidades da UFABC no que tange a este relatório.

Dessa forma, foi possível identificar as etapas necessárias para realização da digitalização do acervo acadêmico da universidade e ter uma ideia do volume de trabalho e cronograma de realização.

Houve acompanhamento técnico das reuniões por parte da Coordenação de Negócios e Soluções do NTI, afim de que pudessem ser esclarecidas as premissas de uma possível implantação de sistema de gestão de arquivo e suas características técnicas. Fato que deve ser aprimorado ao longo do processo de implementação da digitalização do acervo acadêmico da UFABC.

A DAEP assessorou as áreas fim, no sentido de esclarecer as terminologias técnicas utilizadas na classificação de documentos e na pertinência de inserção dos documentos na listagem contida na planilha de documentos e processos de cada área.

3. Resultados

Foi verificado durante o período de trabalho deste GT, que a documentação que compõe o acervo acadêmico da UFABC está descentralizado em todas as áreas fim, que são produzidas em formato eletrônico e físico.

O arquivo físico da documentação está disposto de acordo com a organização de cada área fim, não há uma padronização de arquivo de tal



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC

Av. dos Estados, 5001 · Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7130
compras.nti@ufabc.edu.br

documentação, assim como não existe um registro formal de toda a documentação gerada.

Durante o período de levantamento, observou-se que algumas áreas precisarão fazer uma pré-organização de seu acervo, de forma que se prepare para o processo de digitalização.

Além dos documentos físicos levantados nas áreas fim da UFABC, há também documentos que compõem o acervo e estão arquivados pela Divisão de Arquivo e Protocolo da PROAD, contudo, sem dimensão exata de seu quantitativo.

Durante a realização dos trabalhos, além dos levantamentos realizados pelas áreas, a pesquisa de sistemas de gestão de acervo, os chamados GEDs, trouxe-nos informações a respeito de como proceder para a digitalização e futura gestão do acervo acadêmico. Assim, verificou-se que a UFABC não dispõe de um sistema para tal gestão e servidores ou equipe que possam gerenciar a digitalização do acervo, sendo necessária a contratação de empresa especializada para tal.

Este GT não fez uma apuração mais minuciosa dos documentos que já encontram-se em formato eletrônico informado pelas áreas.

Foi possível notar que há a produção de documentação que faz parte deste acervo de forma duplicada, o que pode vir a ser eliminado com uma gestão centralizada da documentação, com procedimentos claros e sequenciais, que a geração e consulta de documentos poderá ser aberta e produzida por qualquer área fim e disponibilizada para uso por outra.

Um exemplo que ficou claro a este GT é a documentação pessoal de alunos, pedida pela PROGRAD em seu ingresso, solicitada também caso precise de apoio assistencial da PROAP, assim como ao participar de algum projeto de pesquisa, cultura, extensão, etc. Isso penaliza o discente em situação de vulnerabilidade socioeconômica e que mais precisa da universidade para seus estudos, pois, exige-o financeiramente não só na reprodução de tais documentações, mas no deslocamento, conferências, dentre outras questões que envolvem estes processos.

Ficou claro a este GT que a construção e gerenciamento deste acervo acadêmico digitalizado não pode ser realizado por uma área específica, necessitando de



uma organização sistêmica da produção de documentos na universidade, assessorada pela DAEP e realizada internamente nas áreas.

Sendo assim, o GT Acervo Acadêmico produziu alguns encaminhamentos que procuram nortear as ações ao fim de seus trabalhos.

4. Encaminhamentos

A seguir, seguem os encaminhamentos orientados por este GT para atendimento às normativas estabelecidas:

- a. Contratação de consultoria especializada para a construção de um projeto de implantação, que contemple a digitalização e futura gestão do acervo acadêmico;
- b. Contratação de empresa especializada em digitalização de documentos que estão em meio físico³;
- c. Contratação ou construção de um sistema que gerencie os documentos, de forma indexada, permitindo o gerenciamento da base de dados, a consulta aos documentos, um controle de acesso registrado e a sua segurança;
- d. Realização de treinamento interno de equipe de servidores, espalhada pelas áreas fim da universidade, para capacitá-los a manter o padrão de digitalização, gerenciamento e guarda da documentação;
- e. Garantir que a produção de documentação não seja continuada de forma física, assim, estabelecendo procedimentos para a digitalização do acervo acadêmico ainda a ser produzido;
- f. A forma de indexação da documentação deve garantir a rastreabilidade da documentação;
- g. A digitalização da documentação existente, bem como a ser produzida, deve ser realizada nas dependências da UFABC, conforme Resolução CONARQ nº 6 de 15 de maio de 1997;

³ Ver modelo: Termo de Referência PROEC – Digitalização (\\ufabc2\share\publico\Termos de Referencia - PROEC\Termos_2018\Serviços\Digitalização proj. PAAC_Arquivo Histórico).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Fundação Universidade Federal do ABC

Av. dos Estados, 5001 · Santa Terezinha · Santo André - SP

CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7130

compras.nti@ufabc.edu.br

- h. Realizar consulta ao NTI ao fim do projeto de implantação, informando o quantitativo estimado de documentação, tendo em conta que 1GB corresponde a aproximadamente 10.000 folhas;
- i. Consultar o NTI quanto à possibilidade de desenvolvimento interno de sistema, que faça a gestão da documentação, assim como a interoperatividade com outros sistemas propostos;
- j. A digitalização de documentos deve seguir o padrão estabelecido pelo Decreto nº 9.235/2017 e Portaria nº 22/2018.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Av. dos Estados, 5001 · Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7130
compras.nti@ufabc.edu.br

5. Referências

Associação Brasileira de Mantenedoras de Ensino Superior (ABMES). Portaria nº 22, de 21 de dezembro de 2017. Disponível em:

<<http://abmes.org.br/arquivos/legislacoes/Portaria22-2017-Procedimentosde%20supervisao.pdf>>.

BRASIL. Casa Civil. Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2017/Decreto/D9235.htm>.

_____. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4073.htm>.

_____. Ministério da Educação. Portaria nº 315, de 4 de abril de 2018. Diário Oficial da União – DOU. Página 14 da Seção 1 do Diário Oficial da União (DOU) de 5 de Abril de 2018. Disponível em: <http://portal.imprensa nacional.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/9177560/do1-2018-04-05-portaria-n-315-de-4-de-abril-de-2018-9177556>.

_____. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI). Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP). Metodologia de Gerenciamento de Projetos do SISP. Disponível em: <<http://www.sisp.gov.br/mgpsisp/wiki/Apresentacao>>.

CONTEÚDO JURÍDICO. Considerações sobre a possibilidade de terceirização no serviço de guarda de documentos públicos. Disponível em<<http://www.conteudojuridico.com.br/artigo/consideracoes-sobre-a-possibilidade-de-terceirizacao-no-servico-de-guarda-de-documentos-publicos,41063.html>>.

UFABC. Núcleo de Tecnologia da Informação. Política de Gestão de Projetos de TI.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Av. dos Estados, 5001 · Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7130
compras.nti@ufabc.edu.br

ANEXOS

Anexo I – Proposta de serviços Bye Bye Paper

Anexo II – Apresentação serviços Bye Bye Paper

Anexo III – Fotos SGeneral

Anexo IV – Fotos Inovação

Anexo V – Fotos PROAP

Anexo VI – Fotos PROEC

Anexo VII – Fotos PROGRAD

Anexo VIII – Fotos PROPES

Anexo IX – Fotos PROPG

Anexo X - Planilha de diagnóstico de processos e documentos