



**Fórum Processos Eletrônicos/Digitais:
Conceitos, Estratégias e Legalidade**

Mesa 2: Experiências em implantação de processos eletrônicos/digitais

Informatização da Gestão de Documentos na Unicamp e o Processo eletrônico/digital

**Neire do Rossio Martins
Andressa Cristiani Piconi**

10 de Agosto de 2016



Roteiro

- O Sistema de Arquivos da Unicamp: apresentação
- A informatização da gestão de documentos
- Projeto Processo Eletrônico no SIGAD/UNICAMP

O Sistema de Arquivos – SIARQ/UNICAMP



Acesso Rápido

[Projetos](#)
[Consulta ao Acervo](#)
[Normas e Formulários](#)
[Informativo](#)
[Solicitação de Serviço](#)
[Sites Relacionados](#)
[Mapa do Site](#)
[Fale Conosco](#)

Fazer Login

Atendimento ao Usuário

De Segunda à Sexta-feira das 9:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00

Missão

Desenvolver e coordenar a política e a gestão arquivística na universidade, visando agilização da informação, eficiência administrativa e a preservação da memória institucional.

VISÃO

Consolidar-se como órgão estratégico de coordenação do Sistema de Arquivos, promovendo ações integradas de gestão documental que assegure o acesso à informação gerencial, acadêmica e de pesquisa, e a preservação da memória da Unicamp.

Deliberação CONSU A-10/2013

Eventos

- Fórum Processos Eletrônicos/Digitais: Conceitos, Estratégias e Legalidade (Campinas, 10/08/2016)



- VII Congresso Nacional de Arquivologia (Fortaleza, 17 a 21/10/2016)
- XIX Seminário Nacional de Bibliotecas

Notícias

Exposição Unicamp Ano 50: Concepções
Em exibição no saguão da Biblioteca Central Cesar Lattes até o dia 06 de setembro de 2016, a Exposição Documental Unicamp Ano 50: Concepções. Leia mais



Construção do novo prédio



Preservação Digital



História e Memória UNICAMP

"Ata do documento de política institucional da UNICAMP"
Universidade de Campinas de 1926 a 2016. O documento de política institucional da UNICAMP, elaborado em 2016, estabelece a política de gestão documental da instituição, visando a preservação da memória institucional e a disponibilização da informação para a comunidade acadêmica e social. O documento foi elaborado por uma comissão formada por representantes de diversas áreas da universidade, incluindo a Biblioteca Central, o Arquivo Central, o Serviço de Informação e Documentação, o Serviço de Arquivo e o Serviço de Gestão de Informação.

Lei de Acesso





SIARQ – Arquivo Central

- Divisão de Documentação/CIDIC - 1984
- Arquivo Central e Sistema de Arquivos/CIDIC - 1986
- Em 1989 – instalado o Sistema de Arquivos por deliberação do Conselho Universitário (Del. CONSU A-39/1989 e alterada pela Del.A-10/2013)
- Órgão complementar da Reitoria, subordinado à Coordenadoria Geral da Universidade

Competências

- Normatizar e orientar a **gestão de documentos** em todo o **ciclo de vida** (corrente, intermediário e permanente)
- Responsável pelo gerenciamento e armazenamento de **documentos intermediários** (longo prazo)
- Preserva **documentos permanentes** (memória/história)
- Coordena o **Sistema de Protocolo** e Arquivos



Gestão de documentos

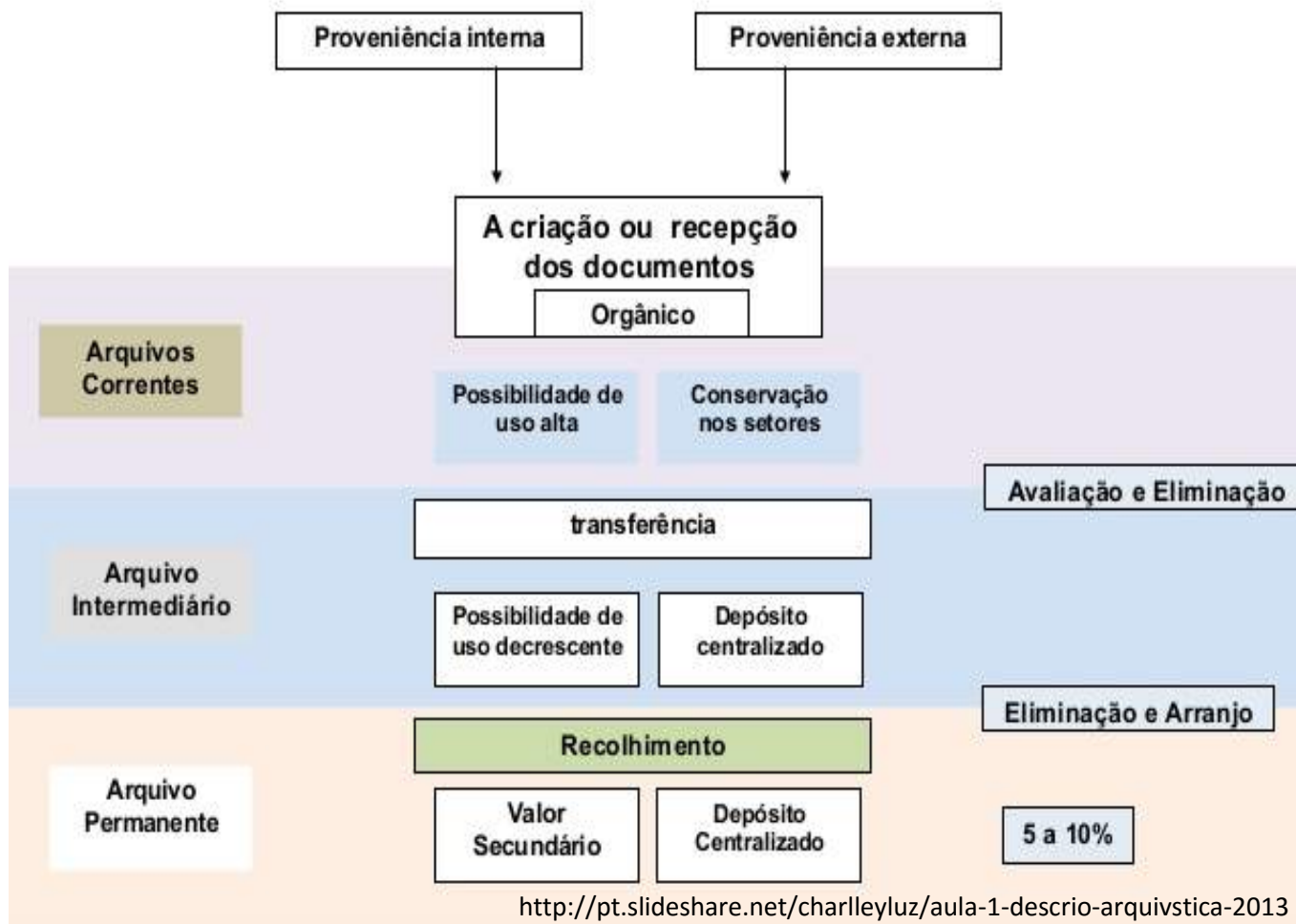
“Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à **produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento** de **documentos** em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento”

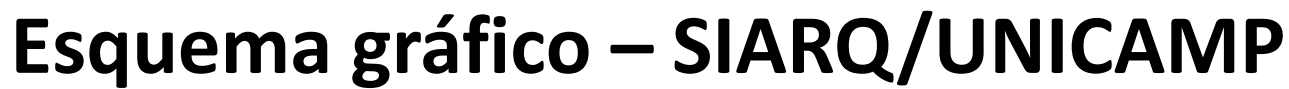
Lei nº 8.159, de 08/01/1991
Norma ISO 15.489 de 2001

CICLO VITAL DE DOCUMENTOS

Conceito
anunciado em
1940, nos EUA

O ciclo de vida dos documentos e os arquivos





- Administração
- Pesquisadores

- Armazena documentos correntes
- Acesso restrito
- Alta frequência de uso

Rede de Arquivos

SIARQ/Unicamp em números

- Arquivos: 273
- Protocolos: 328
- Comissões de Arquivos: 43
- Usuários de sistema: 1740
- Acervo Permanente: 310 fundos
- Depósito intermediário: 530 mil
- Processos/ano: 35mil
- Eliminações: 3000 caixas

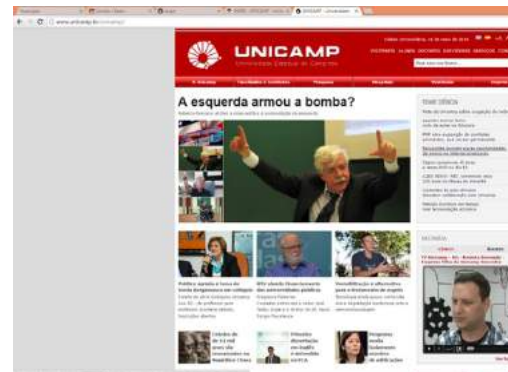


Documento

- Produzido ou recebido no cumprimento de **atribuições** da Unicamp

- **Prova**
 - Legal, jurídica, administrativa

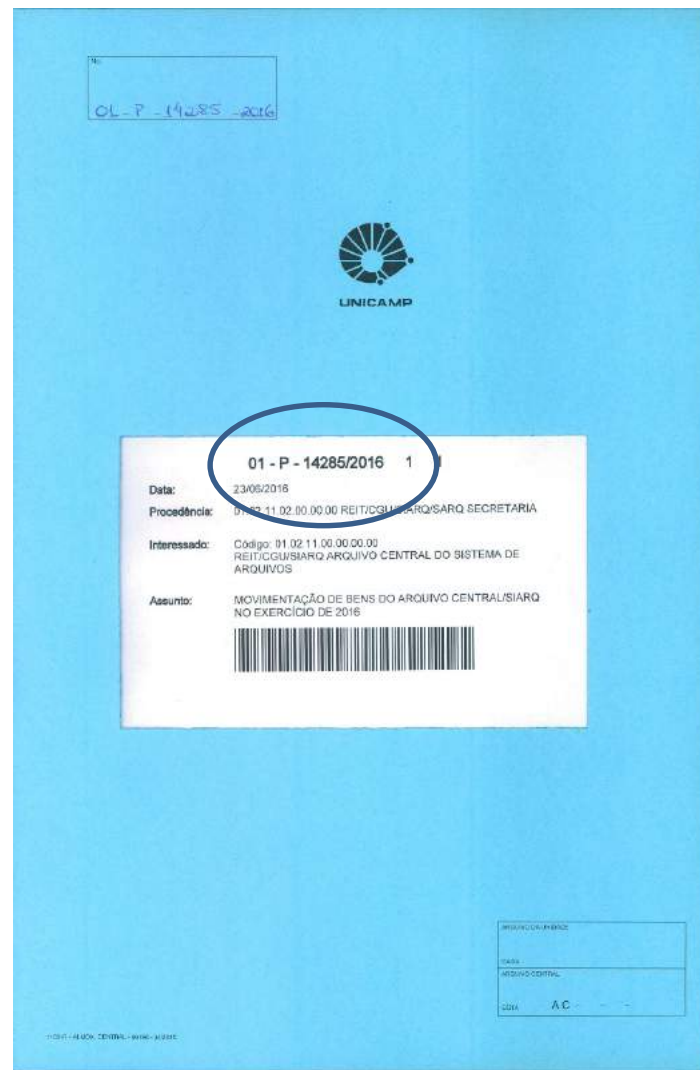
- **Testemunho**
 - Memória/história



Processo

- Conjunto de documentos **oficialmente** reunidos no decurso de uma **ação administrativa** ou **judicial**, que constitui uma unidade de arquivamento.

- Dicionário de Terminologia Arquivística, Arquivo Nacional. 2005



OL - P - 14285 - 2016

UNICAMP

01 - P - 14285/2016 1

Data: 23/05/2016

Procedência: 01.02.11.02.00.00.00 REIT/CGU/SIARQ/SECRETARIA

Interessado: Código: 01.02.11.00.00.00.00
REIT/CGU/SIARQ/ARQUIVO CENTRAL DO SISTEMA DE ARQUIVOS

Assunto: MOVIMENTAÇÃO DE BENS DO ARQUIVO CENTRAL/SIARQ NO EXERCÍCIO DE 2016

14285-2016-01-P-14285/2016-1

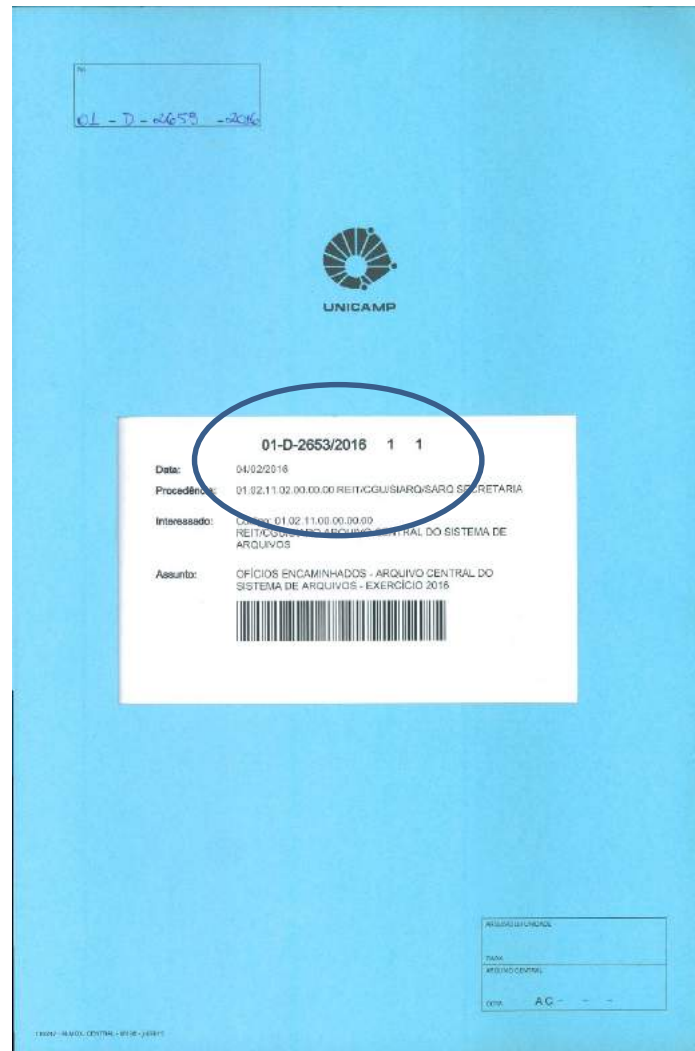
ARQUIVO CENTRAL

AC

Dossiê ou Expediente

Conjunto de documentos relacionados entre si por **assunto** (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento.

- Dicionário de Terminologia Arquivística, Arquivo Nacional. 2005



01-D-2653-2016

UNICAMP

01-D-2653/2016 1 1

Data: 04/02/2016

Procedência: 01.02.11.02.00.00 REITA/CGUI/SIARQ/SARO SECRETARIA

Interessado: 01.02.11.02.11.00.00.00 REITA/CGUI/ARQUIVO CENTRAL DO SISTEMA DE ARQUIVOS

Assunto: OFÍCIOS ENCAMINHADOS - ARQUIVO CENTRAL DO SISTEMA DE ARQUIVOS - EXERCÍCIO 2016

ARQUIVO CENTRAL

DATA

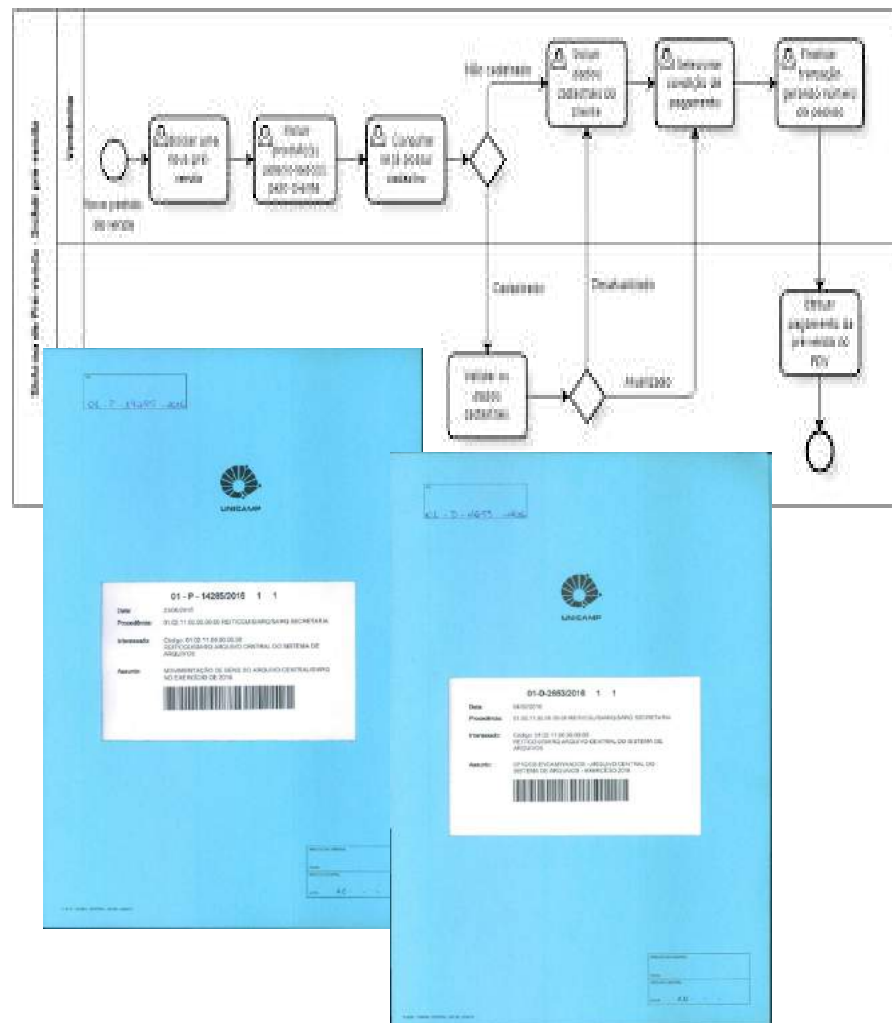
ARQUIVO CENTRAL

OPIN AC

1.0007-ARQUIVO CENTRAL - 01.02.11.02.11.00.00.00

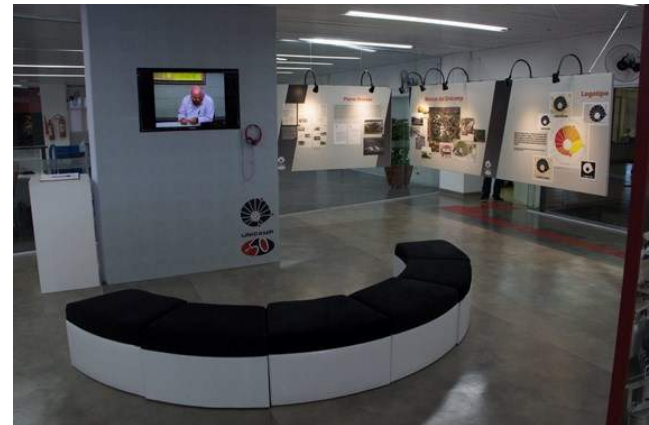
Processos - Expedientes

- Produzidos por todas as unidades e órgãos (35 mil/ano)
- Ações administrativas e acadêmicas
- Uso interno e externo
- 1963 aos dias de hoje



Documento avulso

- Documento que não está inserido em processo ou dossiê, e que precisa de gerenciamento.





Informatização da gestão de documentos no SIARQ/UNICAMP

➤ **Documento Arquivístico Digital**

- Planejamento Estratégico do SIARQ/UNICAMP (2011-2015)
- Plano de Metas Órgãos da CGU – 2016-2020
- Planejamento Estratégico da UNICAMP (2011-2015; 2016-2020)
 - Área 9.5 - Programa de Gestão de documentos
 - Estratégia 4 - Universidade Digital



Ações

- **Estudos** (comissão e grupos de trabalho)
 - Resolução GR 17/2011 – diretrizes
 - Instruções normativas SIARQ/UNICAMP

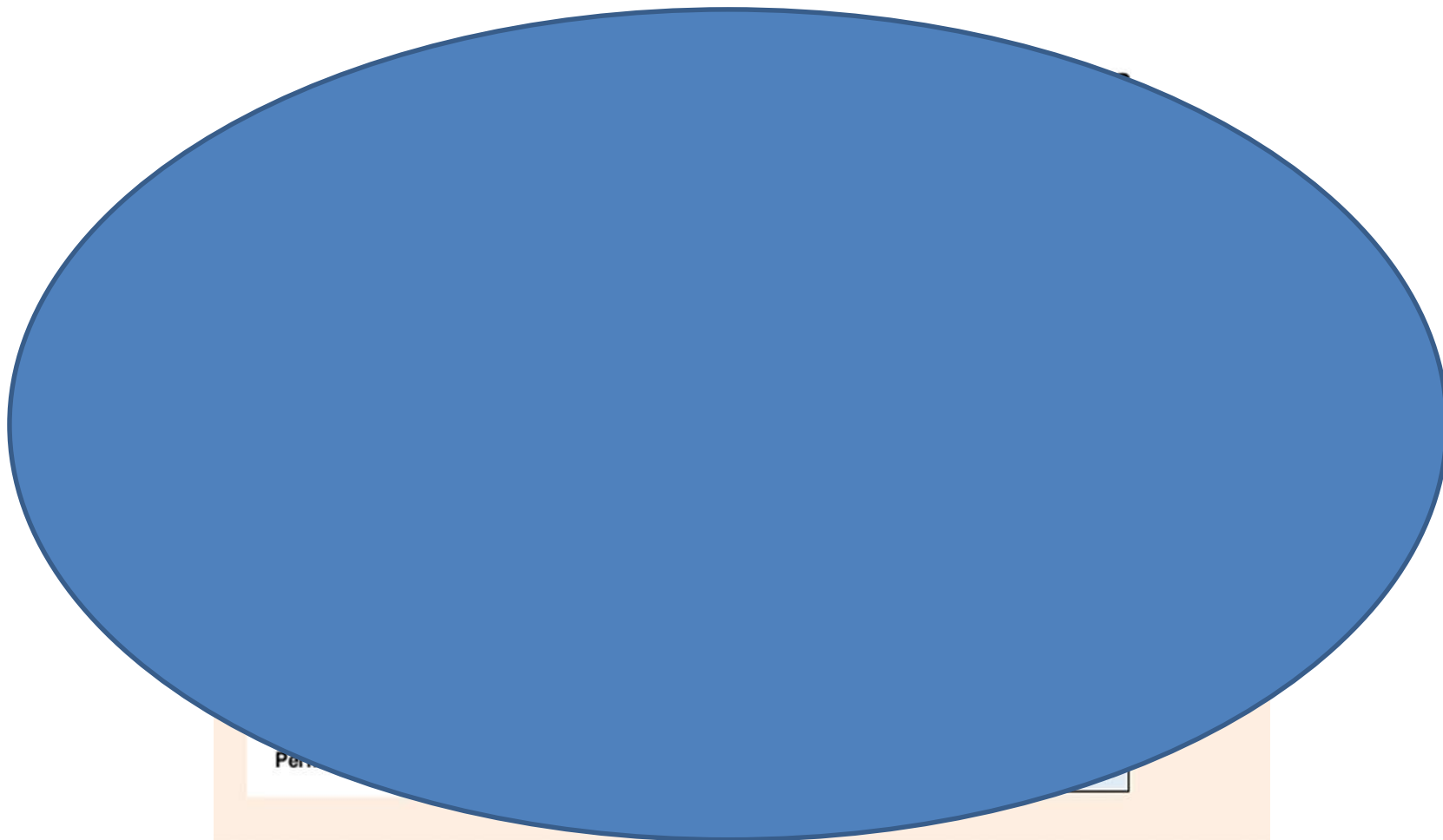
- **Integração** - Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos

- Desenvolvimento do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (**SIGAD/Unicamp**)
 - Fase 1 – Migração do Protocolo
 - Fase 2 – Gestão de documentos digitais



Projeto SIGAD/Unicamp – Fase 1

Base conceitual - requisitos funcionais e técnicos

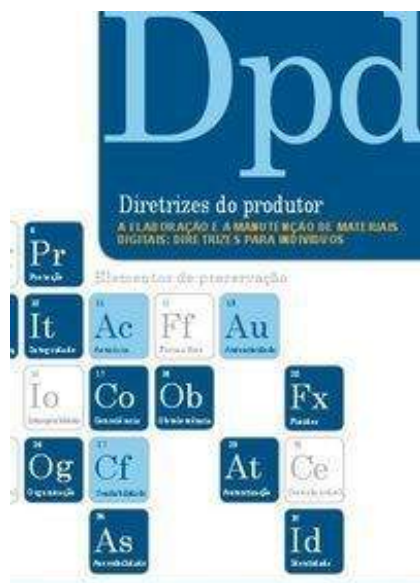
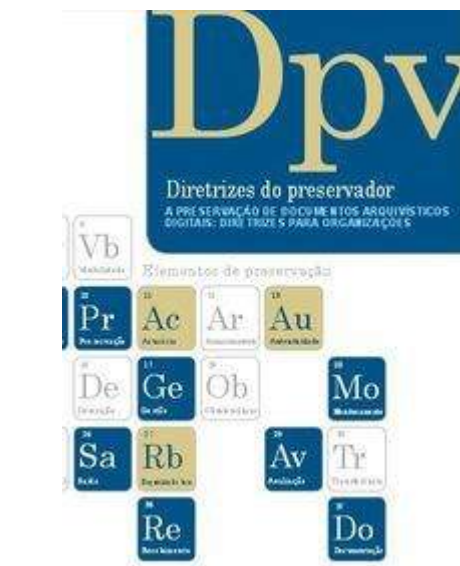




Recordkeeping

Depois de **produzido**, o documento é transferido de um **sistema de elaboração de documentos arquivísticos** para um sistema de ***recordkeeping***, o qual é responsável pela **manutenção da autenticidade** do documento arquivístico.

JARDIM, 2015 p.37 (citando Cadeia de Preservação InterPARES 2)



InterPARES 1, 2 e 3



Resoluções do
CONARQ



Modelos ISO

O Modelo OAIS



SIP – pacote de submissão de informação
AIP – pacote de arquivamento de informação
DIP – pacote de disseminação de informação

PREMIS Data Dictionary for Preservation Metadata

version 2.0
March 2008

Contents:

- Acknowledgments
- Introduction
- Background
- The PREMIS Data Model
- General Topics
- Implementation Considerations
- The PREMIS Data Dictionary Version 2.0
- Special Topics
- Methodology
- Glossary

CCSDS
The Consultative Committee for Space Data Systems

Recommendation for Space Data System Practices

AUDIT AND CERTIFICATION OF TRUSTWORTHY DIGITAL REPOSITORIES

RECOMMENDED PRACTICE
CCSDS 652.0-M-1

MAGENTA BOOK
September 2011

ISO/TR 15489-2:2001
Information and documentation – Records management – Part 2: Guidelines

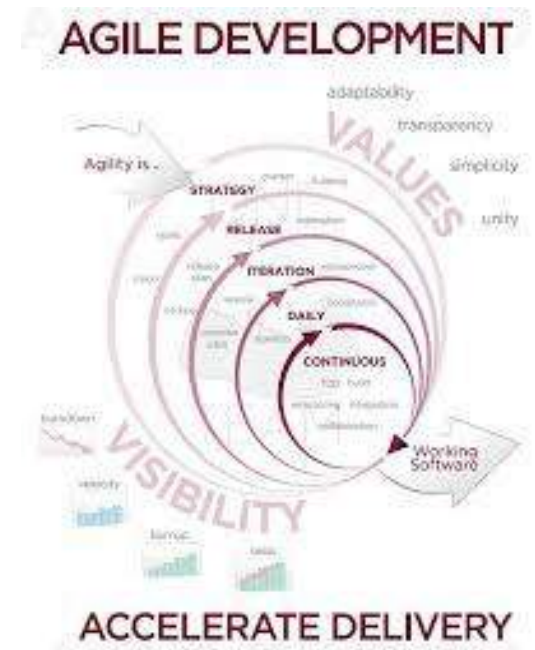
Document published on: 2001-03-01
Status: Published
Page: 158
Number of Pages: 158

Related standards
Standards in the same category (15489-2)
Standards from the same committee

- | Consulta de Unidades | |
|-------------------------|--|
| Código | Descrição |
| 01 01 00 00 00 00 00 | REITORIA |
| 01 01 00 00 00 00 30 | REITOR: CABINETE DO REITOR |
| 01 01 02 00 00 00 30 | REITOR-SECRETARIA |
| 01 01 00 00 00 00 30 | REITOR-PROF. COMISSÃO PROCESSANTE PERMANENTE |
| 01 01 00 01 00 00 30 | REITOR-PROF. SEC. SECRETARIA |
| 01 01 00 02 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ASSISTENCIA TECNICA |
| 01 01 00 03 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. COMISSÃO PROCESSANTE PERMANENTE I |
| 01 01 00 04 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. COMISSÃO PROCESSANTE ESPECIAL |
| 01 01 00 05 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. COMISSÃO PROCESSANTE PERMANENTE II |
| 01 01 00 06 00 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. COMISSÃO DE BANCADA |
| 01 01 10 00 00 00 30 | REITOR-PROF. CHEFE DO GABINETE |
| 01 01 10 01 00 00 30 | REITOR-PROF. SEC. SECRETARIA |
| 01 01 10 02 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ADM. INSTRUÇÃO |
| 01 01 10 03 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ADM. APOIO ADMINISTRATIVO |
| 01 01 10 04 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ADM. APOIO OPERACIONAL |
| 01 01 10 05 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ESCRITORIO DE SÃO PAULO |
| 01 01 10 06 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ESCRITORIO SECRETARIA |
| 01 01 10 07 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ADM. APOIO ADMINISTRATIVO |
| 01 01 10 08 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ADM. APOIO OPERACIONAL |
| 01 01 10 09 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ESCRITORIO DO RIO DE JANEIRO |
| 01 01 10 10 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ESCRITORIO DE BRASÍLIA |
| 01 01 10 11 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ADM. APOIO ADMINISTRATIVO |
| 01 01 10 12 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ADM. APOIO OPERACIONAL |
| 01 01 10 13 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ESCRITORIO DE SÃO PAULO |
| 01 01 10 14 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ESCRITORIO SECRETARIA |
| 01 01 10 15 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ADM. APOIO ADMINISTRATIVO |
| 01 01 10 16 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ADM. APOIO OPERACIONAL |
| 01 01 10 17 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ESCRITORIO DO RIO DE JANEIRO |
| 01 01 10 18 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ESCRITORIO DE BRASÍLIA |
| 01 01 10 19 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ADM. APOIO ADMINISTRATIVO |
| 01 01 10 20 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ADM. APOIO OPERACIONAL |
| 01 01 10 21 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ESCRITORIO DE SÃO PAULO |
| 01 01 10 22 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ESCRITORIO SECRETARIA |
| 01 01 10 23 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ADM. APOIO ADMINISTRATIVO |
| 01 01 10 24 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ADM. APOIO OPERACIONAL |
| 01 01 10 25 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ESCRITORIO DO RIO DE JANEIRO |
| 01 01 10 26 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ESCRITORIO DE BRASÍLIA |
| 01 01 10 27 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ADM. APOIO ADMINISTRATIVO |
| 01 01 10 28 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ADM. APOIO OPERACIONAL |
| 01 01 10 29 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ESCRITORIO DE SÃO PAULO |
| 01 01 10 30 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ESCRITORIO SECRETARIA |
| 01 01 10 31 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ADM. APOIO ADMINISTRATIVO |
| 01 01 10 32 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ADM. APOIO OPERACIONAL |
| 01 01 10 33 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ESCRITORIO DO RIO DE JANEIRO |
| 01 01 10 34 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ESCRITORIO DE BRASÍLIA |
| 01 01 10 35 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ADM. APOIO ADMINISTRATIVO |
| 01 01 10 36 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ADM. APOIO OPERACIONAL |
| 01 01 10 37 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ESCRITORIO DE SÃO PAULO |
| 01 01 10 38 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ESCRITORIO SECRETARIA |
| 01 01 10 39 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ADM. APOIO ADMINISTRATIVO |
| 01 01 10 40 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ADM. APOIO OPERACIONAL |
| 01 01 10 41 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ESCRITORIO DO RIO DE JANEIRO |
| 01 01 10 42 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ESCRITORIO DE BRASÍLIA |
| 01 01 10 43 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ADM. APOIO ADMINISTRATIVO |
| 01 01 10 44 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ADM. APOIO OPERACIONAL |
| 01 01 10 45 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ESCRITORIO DE SÃO PAULO |
| 01 01 10 46 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ESCRITORIO SECRETARIA |
| 01 01 10 47 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ADM. APOIO ADMINISTRATIVO |
| 01 01 10 48 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ADM. APOIO OPERACIONAL |
| 01 01 10 49 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ESCRITORIO DO RIO DE JANEIRO |
| 01 01 10 50 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ESCRITORIO DE BRASÍLIA |
| 01 01 10 51 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ADM. APOIO ADMINISTRATIVO |
| 01 01 10 52 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ADM. APOIO OPERACIONAL |
| 01 01 10 53 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ESCRITORIO DE SÃO PAULO |
| 01 01 10 54 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ESCRITORIO SECRETARIA |
| 01 01 10 55 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ADM. APOIO ADMINISTRATIVO |
| 01 01 10 56 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ADM. APOIO OPERACIONAL |
| 01 01 10 57 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ESCRITORIO DO RIO DE JANEIRO |
| 01 01 10 58 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ESCRITORIO DE BRASÍLIA |
| 01 01 10 59 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ADM. APOIO ADMINISTRATIVO |
| 01 01 11 00 00 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ADM. APOIO OPERACIONAL |
| 01 01 11 01 00 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ESCRITORIO DE SÃO PAULO |
| 01 01 11 02 00 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ESCRITORIO SECRETARIA |
| 01 01 11 03 00 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ADM. APOIO ADMINISTRATIVO |
| 01 01 11 04 00 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ADM. APOIO OPERACIONAL |
| 01 01 11 05 00 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ESCRITORIO DO RIO DE JANEIRO |
| 01 01 11 06 00 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ESCRITORIO DE BRASÍLIA |
| 01 01 11 07 00 00 00 30 | REITOR-PROF. SUP. ADM. APOIO ADMINISTRATIVO |
| 0 | |

Modelo de Desenvolvimento

- Modular e com participação do usuário (desenvolve e entrega)
- Equipe do SIARQ/AC: informática e de gestão e agentes de unidades e órgãos
- Plataforma open source (Java)





Implantação – Fase 1

Em setembro de 2015:

- ✓ Migração do Sistema de Protocolo
- ✓ Envolvimento de **82** unidades e órgãos
- ✓ Parceria do CCUEC (Centro de Computação) para disponibilização e preparação de ambiente de homologação e de produção



- ✓ Recadastramento e novos usuários – 1740 usuários (todas unidades ativas)
- ✓ Regularização do cadastro de perfis de usuários para autenticação no SIGAD via SiSe (Sistema de Segurança de Sistemas)



- Migração de aproximadamente 780 mil registros de processos e expedientes (sem manutenção de legado)
 - 18 milhões (dados de trâmites e de históricos de ocorrências)
- Ampliação da capacidade de registros de documentos e usuários

1740 usuários



Mais de 30 Oficinas





SIGAD/UNICAMP: funções

Gestão Arquivística

- Processos, dossiês e documentos
- Protocolos e arquivos setoriais e central

**Notícias do Sistema**

Registros encontrados: 3

De	Data	Assunto
CIRLENE DOMINGUES	18/07/2016	CAPA DE PROCESSOS
CIRLENE DOMINGUES	13/06/2016	REQUISIÇÕES DE PROCESSOS COM INFORMAÇÕES PESSOAIS
PAULO HENRIQUE DIONYSIO PINTO	02/05/2016	REDUÇÃO DA QUANTIDADE DE FOLHAS IMPRESSAS

Demandas Pendentes

Unidade: 01.02.11.06.01.00.00 REIT/CGU/SIARQ/SEAA/INF INFORMATICA

Descrição	Quantidade
Documentos a Registrar	0
Registros para Conferência	0
Remessas a Receber	0
Documentos a Receber	0
Documentos Requisitados	0
Assinaturas Pendentes	0

Situação das Operações

Nome da Operação	Situação
Alteração de Responsabilidade	Parado
Reclassificar Documentos	Parado
Inclusão de Quitação TCE	Parado
Carga de Protocolo em Lote	Parado
Protocolo em Lote	Parado



Funcionalidades de gestão arquivística

- Protocolo/registro
- Descrição/Classificação
- Tramitação
- Avaliação
- Arquivamento
- Instrumentos de gestão
- Consultas/uso/acesso
- Gerenciamento dos arquivos e protocolos



Funcionalidades técnicas

- Cadastramento de usuários em Sistema de Segurança (incluindo órgãos externos)
- Cadastro de unidades de arquivos e protocolos
- Trilha de Auditoria
- Relatórios gerenciais
- Comunicação com mensagens de correio eletrônico
- Telas com resultados reordenáveis
- Tabela de órgãos – cadastro e ampliação
- Gerenciamento de banco de dados corporativo (segurança)
- Certificação digital (assinatura eletrônica e digital)

Módulos Funcionais do SIGAD/UNICAMP





SIGAD/UNICAMP - Fase 2

GESTÃO DE DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO **DIGITAL**





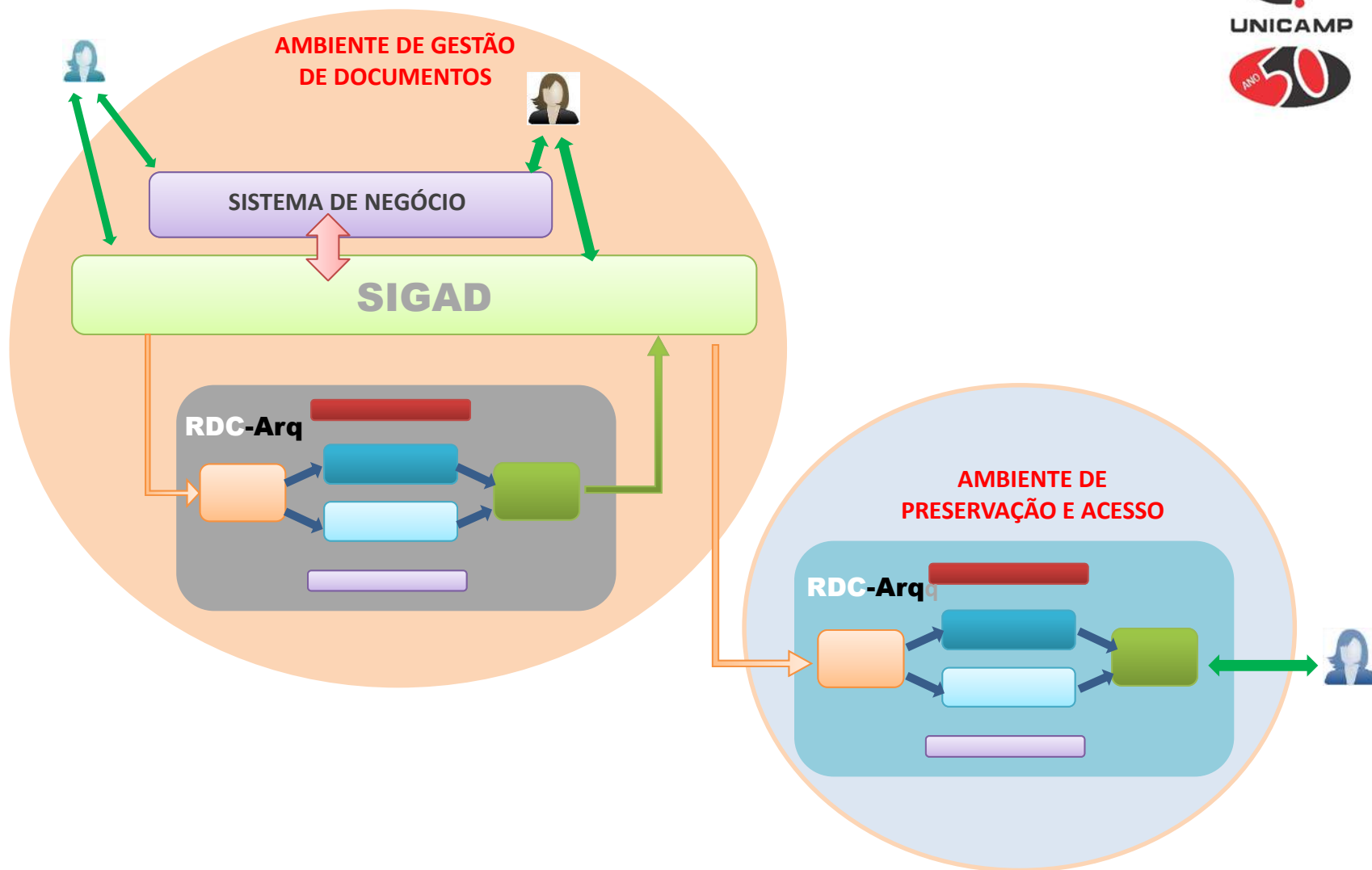
e-Arq Brasil

Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos

- Conselho Nacional de Arquivos (Brasil) - Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2011)

Premissas

- **Autênticos, confiáveis e acessíveis** pelo tempo que for necessário
- Os documentos digitais devem ser **geridos cuidadosamente** durante toda a **sua existência**, a fim de **garantir sua acessibilidade e legibilidade ao longo do tempo**, mantendo intactos sua **forma**, seu **conteúdo** e suas **relações** até quando for necessário para a continuidade de sua **credibilidade como documentos de arquivo**.



Archivematica: open-source digital preservation system



Frentes

1. Produção de Documentos (atos administrativos)
2. Upload de documentos digitalizados – formação de dossiês ou processos para acesso por outros sistemas
3. Processo eletrônico ou digital

Módulos já desenvolvidos

- **Produção** de documentos (uso de unidades e órgãos)
 - Seleção de tipo de documento
 - Customização de modelos
 - Controle de versões
 - Registro numérico individual e em lote (customizável/usuário)
 - Protocolo individual ou em lote
 - Assinatura eletrônica/digital
 - Tramitação (customização de fluxos entre pessoas e órgãos)

- **Upload** de documentos para **dossiês** e processos, e mesmo o próprio avulso (individual e em lote)
- **Acesso** a documentos digitais por outros sistemas por meio de **serviços**





- **Armazenamento de documentos**
 - Checksum
 - Antivírus
 - Formação de pacote (documento mais metadados)
 - Repositório Institucional (início do projeto)

Modelo - Solução de Armazenamento – SIGAD/Unicamp

SIGAD UNICAMP

Resumo 1212


PROTOCOLO UNICAMP



[Início](#)
[Fórum](#)
[Fórum/Relatório](#)
[Trabalho](#)
[Registros](#)
[Resumo](#)
[Espelho](#)
[Institucional](#)
[Administrativo](#)
[Comunicação](#)

Produção >> Documento Acadêmico >> Detalhes

Fluxo da Produção

Unidade de Produção: 1.1.5.5.5.9 / BIC / BIC / BIC / Unidade Produtora

Evento: Tese UNICAMP_AUTOMATE

Unidade Localizadora: 1.1.5.5.5.9 / BIC / BIC / BIC / Unidade Produtora

Data de Cadastro: 04/10/2013

Usuário: ***

Senha: 99999999

Situação do Documento: ATIVO

Processo de Origem: 999

Coordenação

Coordenador: Aluísio

Data de Coordenação: 04/10

Atualizar

Conteúdo do Documento

Unidade: 1.1.5.5.5.9 / BIC / BIC / BIC / Unidade Produtora

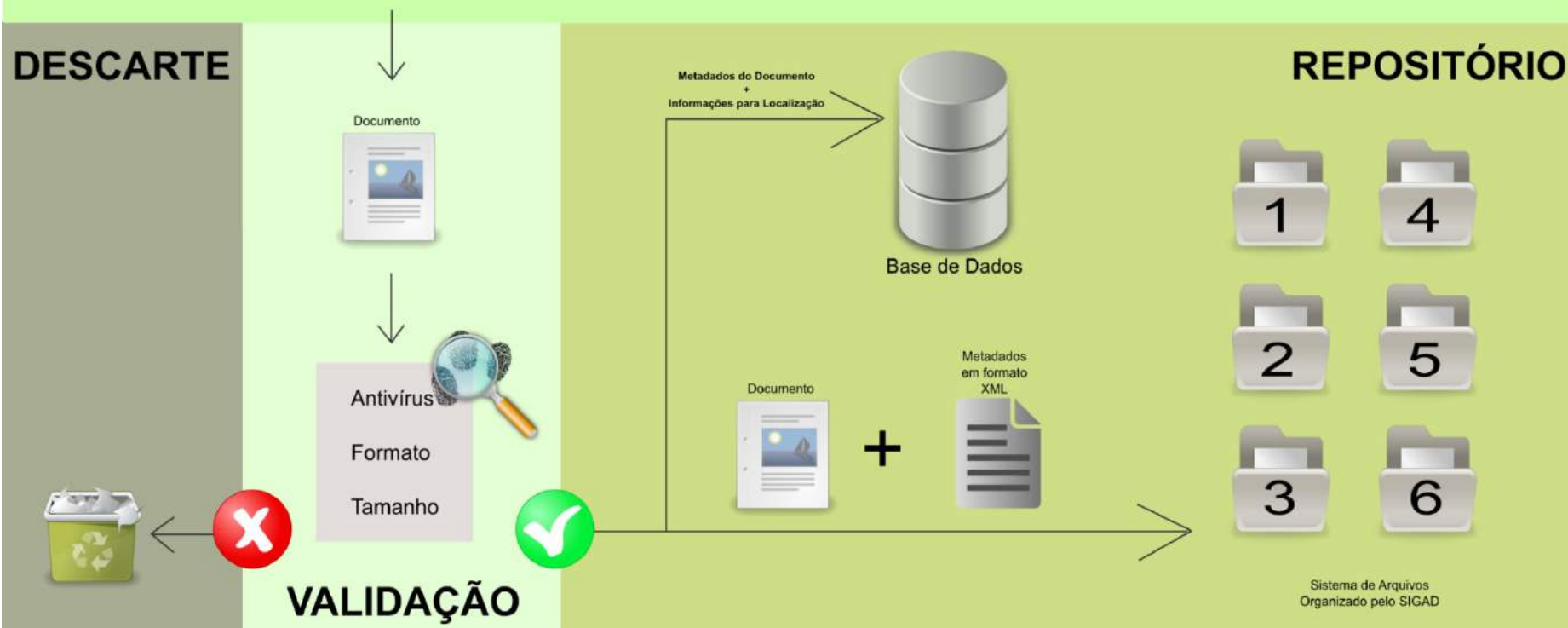
Índice do Documento

Item	Descrição	Assunto	Data de Cadastro	Atualizar
1	ATIVO	ESPE	04/10/2013	



[Consultar Outros Documentos](#)

ENTRADA DOS DADOS





Previsão de uso para 2016

▪ Módulo de Upload/Captura

ao SIGAD de documentos a processos ou dossiês:

- ✓ Dossiês de estágio probatório (DGRH)
- ✓ Prontuário de alunos (DAC)
- ✓ Processos administrativos TCE (DGA)
- ✓ Dossiê Relatório de Atividade Docente (conexão com o sistema RAD) - (PRDU)
 - ✓ Digitalização do legado pelo SIARQ e já disponível no SIGAD/Unicamp

[Início](#) [Consulta](#) [Produção](#) [Registro](#) [Protocolo](#) [Trâmite](#) [Regularização](#) [Arquivo](#) [Instrumentos](#) [Administração](#) [Comunicação](#) [Documento Digital](#)Consulta >> Consultar Documentos >> **Detalhe**

Ficha de Protocolo

Número: 11-D-6699/2016
Unidade de Protocolo: 01.02.11.00.00.00.00 REIT/CGU/SIARQ ARQUIVO CENTRAL DO SISTEMA DE ARQUIVOS
Responsabilidade: 11.00.00.00.00.00.00 IQ INSTITUTO DE QUÍMICA
Procedência: 11.00.00.00.00.00.00 IQ INSTITUTO DE QUÍMICA
Categoria de Protocolo: DOSSIE
Tipo de Meio: PAPEL
Data de Protocolo: 11/03/2016
Usuário: paulohdp
Volume: 1
Via: 1
Número de Folhas: 2
Situação do Protocolo: ATIVO
Situação do Documento: ATIVO

Localização do Documento

Unidade: 01.02.11.00.00.00.00 REIT/CGU/SIARQ ARQUIVO CENTRAL DO SISTEMA DE ARQUIVOS

Interessado

Principal	Tipo	Código da Unicamp	Documento de Identificação	Nome
SIM	PESSOAL	MATRÍCULA:		

Classificação e Assunto

Tipo Documental: 03.01.05.01 - EXPEDIENTE/DOSSIÊ RELATÓRIO DE ATIVIDADE DOCENTE
Classificação: 03.01.05.00 - ACOMPANHAMENTO DO DESENVOLVIMENTO DOCENTE
Assunto: RELATÓRIO DE ATIVIDADE DOCENTE RAD REFERENTE AO PROCESSO DE Nº 01P-3040/1986
Acesso: SEM RESTRIÇÃO

Documento Digital

Registros encontrados: 11

Nome	Tipo	Complemento		
CAPA.pdf	CAPA			
TERMO_ABERTURA_DOCUMENTO_29857.pdf				
1_11D6699_2016_RAD_1986_1988.pdf	RELATÓRIO DE ATIVIDADES DOCENTE (RAD)	1986_1988		
1_11D6699_2016_RAD_1989_1990.pdf	RELATÓRIO DE ATIVIDADES DOCENTE (RAD)	1989_1990		
1_11D6699_2016_RAD_1991_1993.pdf	RELATÓRIO DE ATIVIDADES DOCENTE (RAD)	1991_1993		
1_11D6699_2016_RAD_1993_1996.pdf	RELATÓRIO DE ATIVIDADES DOCENTE (RAD)	1993_1996		
1_11D6699_2016_RAD_1996_1999.pdf	RELATÓRIO DE ATIVIDADES DOCENTE (RAD)	1996_1999		
1_11D6699_2016_RAD_1999_2002.pdf	RELATÓRIO DE ATIVIDADES DOCENTE (RAD)	1999_2002		
1_11D6699_2016_RAD_2002_2005.pdf	RELATÓRIO DE ATIVIDADES DOCENTE (RAD)	2002_2005		
1_11D6699_2016_RAD_2005_2010.pdf	RELATÓRIO DE ATIVIDADES DOCENTE (RAD)	2005_2010		

  **1** 2   **Relacionamentos**

Documentos Relacionados

Registros encontrados: 1

Número do Documento

01-P-3040/1986

[Primeiro](#)[Anterior](#)

5 de 62 registros encontrados

[Próximo](#)[Último](#)[Imprimir Capa](#)



Consulta >> Consultar Documentos

Pesquisa:

Preencher pelo menos um filtro relevante.

Categoria de Protocolo: ☐ DOSSIÊ ☐ PROCESSO
 Procedência*:
 Incluir Descendentes da Hierarquia? ☐
 Número de Protocolo*: Ex: 25000/2014
 Data de Protocolo*: 31 a 31
 Situação do Documento: SELECIONE... ▼
 Palavras-chave*:
 Localização do Documento*:
 Incluir Descendentes da Hierarquia? ☐

Interessado

Principal: SELECIONE... ▼ Tipo: SELECIONE... ▼
 Código da Unicamp*: Documento de Identificação*: Nome*:

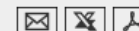
Classificação e Assunto

☒ Favoritos ☐ Busca
 Tipo Documental: SELECIONE... ▼
 Classificação:
 Tabela de Assunto: SELECIONE... ▼
 Assunto*:

Limpar

Pesquisar

Registros encontrados: 4



Número do Documento	Data do Documento	Procedência	Interessado	Assunto
01-P-3040/1986	08/04/1986	01.13.00.00.00.00.00 REIT/DGRH		VIDA FUNCIONAL
01-P-6881/1987	15/07/1987	01.13.00.00.00.00.00 REIT/DGRH		AFASTAMENTO
01-P-992/1991	04/03/1991	01.13.00.00.00.00.00 REIT/DGRH		CONTAGEM DE TEMPO
11-D-6699/2016	11/03/2016	11.00.00.00.00.00.00 IQ		RELATÓRIO DE ATIVIDADE DOCENTE RAD REFERENTE AO PROCESSO DE Nº 01P-3040/1986



Previsão de uso para 2016

- **Módulo Produção**
 - Deliberações do Conselho Universitário e Câmaras (Secretaria Geral)
 - Atos administrativos:
 - Faculdade de Ciências Farmacêuticas; Diretoria Geral de Recursos Humanos; Faculdade de Ciências Aplicadas etc

Projetos em Desenvolvimento

- Repositório Arquivístico Digital da Unicamp – implantação completa (OAIS-ISO)
- Projeto de Repositório integração com o Arquivo Permanente
- Processo eletrônico/digital



Processo eletrônico

Permitir a **produção, captura e acesso** de documentos no desenvolvimento das ações de um **processo** após a sua **autuação** no SIGAD/UNICAMP, bem como garantir a **gestão arquivística**, incluindo **relacionamentos** com outros documentos: avulsos, dossiês e processos (digitais e convencionais) já registrados.





Premissas

- Aprovar projeto de implantação e uso na Comissão de Planejamento Estratégico da Unicamp
- Integrar equipes de negócios no projeto para definir estratégias
- Aproveitar a infraestrutura dos serviços de gestão de documentos das unidades e órgãos para apoio ao processo eletrônico



- Aproveitar a mesma equipe de desenvolvimento do SIGAD/UNICAMP e a estrutura já existente
 - Mais de 1700 agentes de mais de 80 órgãos
- Integrar às funcionalidades de gestão arquivística do SIGAD/UNICAMP o processo eletrônico

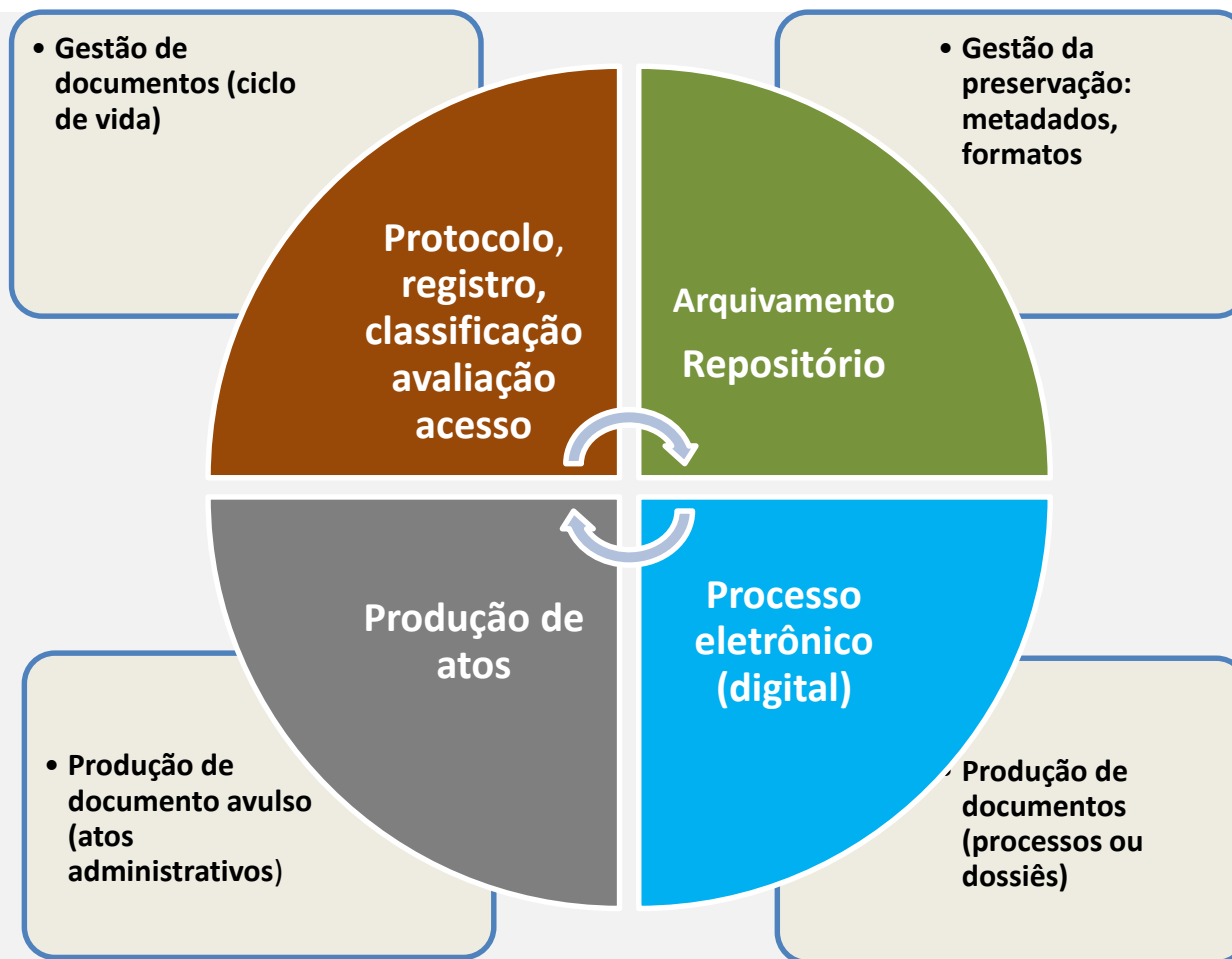
Início

Processo Eletrônico

Arquivemática

Indicadores

SIGAD & PROCESSO ELETRÔNICO





- Uso do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade da Unicamp, como **subsídio** para a seleção de processos para uso da funcionalidade

- A Unicamp dispõe de mais de 500 tipos de Processos ou Dossiês identificados pelos órgãos produtores e SIARQ



Ações em andamento:

- Grupo de Trabalho – SIARQ/Arquivo Central:
 - Realização de estudos (seminários internos, fóruns)
 - Visitas técnicas (Tribunal de Justiça de São Paulo TJ-SP; Prefeitura de Campinas)
 - Implantação e uso de softwares-demo para estudo
 - Levantamento de requisitos e demandas
 - Apresentação de projeto para alta administração



- Realização de estudos de viabilidade de utilização de aplicações já desenvolvidas no SIGAD/UNICAMP que se adequam ao processo eletrônico
 - 80% das aplicações desenvolvidas atendem aos requisitos para implantação do processo eletrônico
 - Adequações necessárias na funcionalidade de Trâmite



Previsão de entrega – 2016/2017

SIGAD/UNICAMP Fase 2

Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais

- Interoperabilidade – já em teste pela DGRH-PRDU
- Implantar módulo de produção – SG; DGRH, FCA, SIARQ
- Finalizar módulos do processo eletrônico para teste
- Repositório corporativo
- Cadastramento de usuários e capacitação
- Implantação



Desafios

- Implantar a gestão de documentos digitais na sua íntegra mantendo a autenticidade e acessibilidade
- Capacitação de gestores e produtores de documentos e adequação da cultura organizacional
- Permanência e capacitação de equipe de informática
- Infraestrutura e recursos para manutenção do Sistema e do Repositório de Documentos Corporativos



Envolvidos Projeto SIGAD-UNICAMP

- Equipe AC/SIARQ - CGU
 - Desenvolvimento
 - 5 Analistas de Desenvolvimento de Sistemas
 - 1 Administrador de Redes
 - 1 Técnico Suporte
 - Negócio
 - 7 técnicos do AC/SIARQ
 - Grupo gestor do Projeto Processo Digital
 - 82 unidades e órgãos
- Infraestrutura
 - CTIC - CCUEC

Agradeço em nome da equipe!

