



**COORDENADORIA GERAL DA UNIVERSIDADE  
ARQUIVO CENTRAL DO SISTEMA DE ARQUIVOS**

**RELATÓRIO DE ATIVIDADES  
ARQUIVO CENTRAL DO SISTEMA DE ARQUIVOS  
REF.: 2017-2021**

**fevereiro/2021**

## Sumário

<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>1. PROJETOS ESTRATÉGICOS</b>	<b>4</b>
1.1 Sistema de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD-UNICAMP	4
1.2 SIGAD-Processo Digital (Planes-UNICAMP 2016-2020)	5
1.3 Projeto Repositório institucional e Sistema para documentos permanentes da Unicamp	8
1.4 Projeto História dos Direitos Humanos da Unicamp - (DEDH/ODH/SIARQ)	9
1.5 Avaliação geral do acervo de processos e expedientes da UNICAMP: Arquivo Intermediário	10
<b>2. SERVIÇOS TÉCNICOS DOCUMENTAIS E DE ATENDIMENTO DO ARQUIVO CENTRAL/SIARQ</b>	<b>11</b>
2.1 Protocolo e Monitoria Central	11
2.2 Cadastramento de novos usuários – SIGAD-UNICAMP	11
2.3 Encaminhamento e recebimento de processos e expedientes	12
2.4 Avaliação documental unidades e órgãos	12
2.5 Gestão do acervo de documentos permanentes e especiais	13
2.5.1 Tratamento técnico de documentos do acervo permanente	13
2.6 Digitalização de Documentos da Unicamp	13
2.7 Atendimento a pesquisadores do acervo permanente	16
2.8 Ações de Difusão do Acervo	16
2.8.1 Exposições	16
2.8.2 Participação no evento Unicamp de Portas Abertas	18
2.8.3 Redes Sociais	18
2.8.4 Visitas ao acervo/área técnica do AC/SIARQ.	19
2.8.5 Cooperação Técnica	19
2.9 Assessoria aos arquivos setoriais das unidades e órgãos	20
<b>3. NORMATIZAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DA UNICAMP</b>	<b>20</b>
<b>4. PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES E GRUPOS DE TRABALHO</b>	<b>21</b>
4.1 Grupos de Trabalho e Comissões Unicamp	21
4.2 Grupos de Trabalho Entidades Externas	22
<b>5. DISSEMINAÇÃO - Apresentações em eventos e palestras</b>	<b>22</b>
<b>6 . EQUIPE DO ARQUIVO CENTRAL/SIARQ:</b>	<b>23</b>
<b>ANEXO - Artigo “A Virtualização dos Processos na Pandemia”, publicado no JU em 19/01/2020</b>	<b>25</b>

## RELATÓRIO DE ATIVIDADES – ABRIL/2017 A FEVEREIRO/2021



### APRESENTAÇÃO

O Arquivo Central do Sistema de Arquivos, órgão complementar da Reitoria e subordinado à Coordenadoria Geral da Universidade (CGU), é responsável pela coordenação da gestão de documentos da Universidade. Coordena o Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Campinas (SIARQ/Unicamp) que compreende o Conselho Consultivo (CONSUL/SIARQ), a Comissão Central de Avaliação de Documentos (CCAD/SIARQ), a Rede de Arquivos, Protocolos e as Comissões Setoriais de Arquivos (CSArqs). Tem sob sua guarda o acervo formado por documentos produzidos pela universidade e por arquivos pessoais adquiridos por interesse de pesquisa. Tem como usuários a própria administração da Unicamp, pesquisadores e cidadãos. Contou, no período, com 26 Comissões Setoriais de Arquivos, 1.537 unidades de protocolo, arquivo e produção de documentos, que envolvem 4.073 agentes cadastrados (técnicos administrativos; terceirizados e estagiários, com permissão específica de acesso) para a gestão documental, tendo como quadro funcional 18 funcionários, sendo 12 de nível superior e 6 de nível médio, e 12 alunos-bolsistas do programa Bolsa Auxílio Social do Serviço de Apoio ao Estudante.

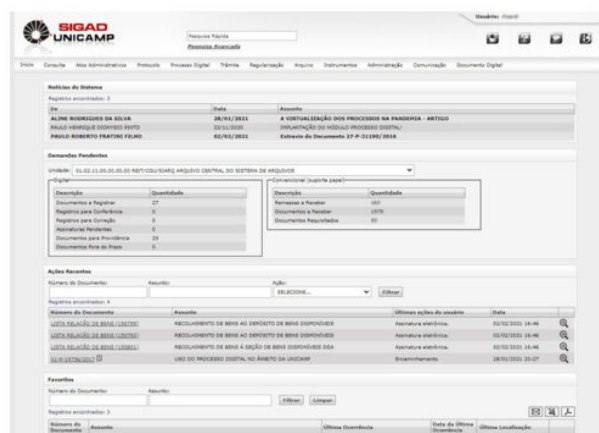
## REALIZAÇÕES DE ABRIL/2017 A FEVEREIRO/2021

Considerou-se a descrição das atividades relativas ao desenvolvimento dos principais projetos e das atividades técnicas finalísticas do órgão:

### 1. PROJETOS ESTRATÉGICOS

#### 1.1 Sistema de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD-UNICAMP

O SIGAD-Unicamp, implantado em setembro de 2015, em substituição ao Sistema de Protocolo, gerencia documentos arquivísticos em qualquer suporte, produzidos e/ou recebidos pela Universidade no cumprimento de suas competências, nos termos da Resolução GR nº28/2015, e vem sendo continuamente desenvolvido com atendimento aos padrões do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil) do Conselho Nacional de Arquivos, que conferem credibilidade à produção e à manutenção de documentos. Contém dados de registro, trâmite e destinação (eliminação ou guarda permanente) de todos os processos administrativos produzidos pela Universidade (em suporte papel ou em meio digital), desde a sua criação (1963). Conta com módulos de produção de documentos digitais: avulsos, dossiês e processos. No período, o foco foi o incremento do módulo Processo Digital, tendo em vista o projeto estratégico SIGAD-Processos Digitais, no âmbito do Planejamento Estratégico da Unicamp - 2016-2020 (detalhado no item 1.2 deste Relatório).



Tela Inicial do SIGAD-UNICAMP

Além de novas funcionalidades aplicáveis aos processos, dossiês e documentos avulsos digitais (com destaque à **assinatura eletrônica** - com certificado digital ou login e senha; e à **restrição de acesso**), foram implementadas 494 melhorias de funcionalidades já existentes, além da correção de erros no sistema. Destaca-se ainda a criação da **Biblioteca de serviços de integração com sistemas de informação/negócio** utilizada pelas unidades e órgãos, que dispõe de 42 serviços para protocolo, registro, trâmite, captura e assinatura de documentos gerados por estes sistemas, permitindo a constituição de dossiês e processos digitais de forma transparente (automática). Atualmente, os sistemas corporativos integrados ao SIGAD-Unicamp são: SIAD (DGA), SIGA (DAC), SOLICITA (CGU), RAD (DGRH), PAD-e (PG) e SIC (CGU/SIC). A biblioteca foi desenvolvida com apoio das equipes de Informática da CGU e da DAC no contexto das ações de desenvolvimento do projeto SIGAD-Processo Digital.

Por fim, cabe mencionar a **migração dos ambientes da aplicação e do banco de dados SIGAD-UNICAMP para a nuvem**, em consonância às políticas e diretrizes institucionais de TIC. A equipe do SIARQ, em parceria com o CCUEC, migrou o ambiente da aplicação do SIGAD-UNICAMP para a Nuvem-Unicamp (segundo semestre de 2019) e o banco de dados de DB2 para PostgreSQL, também em ambiente da nuvem (março de 2020).

No que concerne à **implantação de módulos do SIGAD-Unicamp em unidades e órgãos**:

- **Módulo Atos Administrativos - submódulo de produção de documentos**: permite produzir documentos em editor disponível no próprio SIGAD-Unicamp, a partir de modelos pré-configurados, de acordo com as especificidades da área produtora. No período este submódulo foi implantado no Arquivo Central (AC/SIARQ), na Secretaria Geral (SG), no Instituto de Física “Gleb Wataghin” (IFGW), na Diretoria Geral de Administração (DGA) e na Faculdade de Engenharia Química (FEQ).
- **Módulo Atos Administrativos - submódulo de registro e protocolo de documento avulso**: permite controlar e registrar documentos avulsos produzidos e recebidos pelas unidades/órgãos. Este submódulo foi disponibilizado para todas as unidades e órgãos ao longo de 2020.
- **Módulo Processos Digitais** - implantado em todas as unidades e órgãos, conforme detalhado no item 1.2 deste relatório.

## **1.2 SIGAD-Processo Digital (Planes-UNICAMP 2016-2020)**

O projeto, que fez parte do Planejamento Estratégico da Unicamp 2016-2020, iniciou-se com a formação do GT Processo Digital, coordenado pelo SIARQ e que integrou representantes de órgãos da Administração Central e de unidades e órgãos (CGU, DGA, DAC, Educorp, CCUEC e FCM), que validaram requisitos mínimos de sistema informatizado de apoio à produção e gerenciamento de processos digitais e de metodologia de implantação. Após esta etapa inicial, o projeto seguiu em 3 eixos: a) Sistema informatizado de apoio à produção de processos digitais; b) Normas; e c) Implantação do módulo processos digitais na Universidade:

### **a) Sistema informatizado**

Após avaliações do GT Processo Digital e por decisão da administração superior, optou-se pela utilização do módulo Processo Digital, que já vinha sendo desenvolvido no SIGAD-Unicamp pela equipe do SIARQ.

O GT aprovou funcionalidades consideradas essenciais para a implantação, em níveis de prioridades alta e média. Assim, o SIGAD-Unicamp foi incrementado para permitir a abertura de processos digitais; a produção, a inclusão e a assinatura eletrônica de documentos, com requisitos de integridade e de autoria, mediante utilização de login e senha de acesso do usuário ou certificado digital, nos termos da legislação vigente; e o controle de tramitação e acesso, nos termos da Lei de

Acesso à Informação, entre os diversos órgãos e unidades e instâncias decisórias; e a interoperação com sistemas de informação para acesso e captura automática de documentos, a partir de uma biblioteca de serviços.

Em parceria com CCUEC, DAC e DGA, foram ainda desenvolvidas ações voltadas para a melhoria de performance do sistema e para manutenção de seu adequado desempenho, tendo em vista a previsão de expansão de documentos digitais e de usuários. Foram também



Reunião do GT Processo Digital, realizada em 03 de outubro de 2018, na sl. de reuniões da DGA

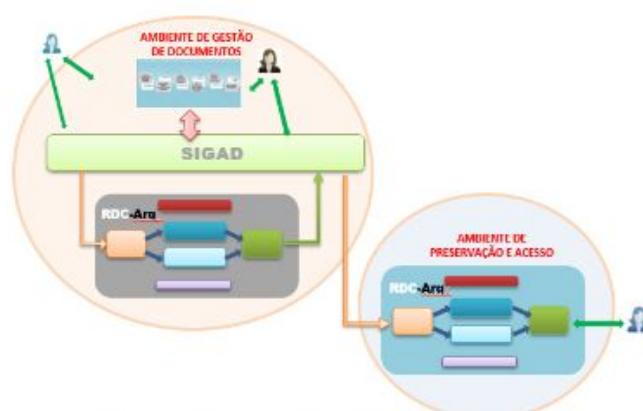
instaladas ferramentas de monitoramento de performance e realizados estudos para atualização de interface, com vistas ao uso de arquitetura sustentável e coerente à política de TIC da Universidade, visando a escalabilidade do sistema ao longo do tempo.

#### **b) Normas**

Em relação às normas para uso do processo digital, a proposta de Resolução foi revista tendo em vista os Pareceres PG nº 2732/2017 e nº2852/2019 e as mudanças recentes na legislação de acesso e de assinatura eletrônica. Foram ainda elaboradas propostas de ato para regulamentação do acesso a documentos da Unicamp e da proteção de suas informações sigilosas. A versão final da proposta de Resolução encontra-se na Procuradoria Geral, em análise.

#### **c) Implantação do módulo processos digitais do SIGAD-Unicamp na Universidade**

No que concerne ao Plano de implantação de processos digitais, houve a consolidação de metodologia de revisão e controle de processos/negócio; priorização dos tipos a serem transformados; e implantação do piloto de forma assistida pela equipe de Projetos Integrados-CGU, que também vem apoiando a qualificação de indicadores de monitoramento contínuo do módulo e implementação de ferramenta para gerenciamento.



Modelo conceitual da interoperação do Módulo Processo Digital do SIGAD-UNICAMP com sistemas de negócio geradores de documentos e repositório

CONARQ, Cenários de uso de RDC-Arq em conjunto com o SIGAD, 2015

Definiu-se também que a transformação dos tipos de processos para o meio digital se daria em 2 frentes: **por meio de integração transparente com sistemas de informação/negócio**, com utilização da Biblioteca de serviços de integração; e **por meio da interface do próprio SIGAD-Unicamp**, através da captura sequenciada de documentos no processo digital.

Em relação aos processos produzidos por integração do SIGAD com outros sistemas, temos:

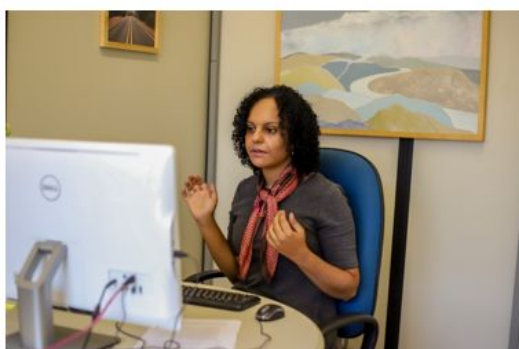
→ Processos já produzidos por meio de integração a outros sistemas:

- o Relatório de Atividades Docente - RAD
- o Convênio Digital (SIAD/DGA-CAAC)
- o Compras (SIAD/DGA)
- o Orçamento e Execução de Despesa (SIAD/DGA)
- o Concurso Docente - Inscrição para o Concurso Docente (Solicita/CGU)
- o Processos PRPG - Abertura de Processos PRPG (Solicita/CGU)
- o SICD - Serviço de Informação ao Cidadão Digital (Solicita/CGU)
- o VAGAS CVND - Solicitação de vagas não docentes (Solicita/CGU)
- o Catálogos de Graduação e Pós-Graduação (SIGA/DAC)
- o Programa de Estágio Docente - PED (SIGA/DAC)
- o Editais de Intercâmbio Deri (SIGA/DAC/DERI)
- o Processo Administrativo Disciplinar Eletrônico (PAD-e) - PG

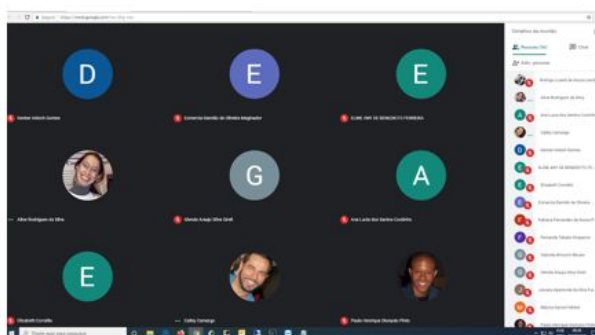
→ Processos em fase de integração:

- o Recebimento de Materiais e Serviços (SIAD/DGA)
- o Execução Financeira (SIAD/DGA)
- o Liquidação de Despesa (SIAD/DGA)
- o Documentos Fiscais (SIAD/DGA)

No contexto destas implantações, foram oferecidas 13 oficinas a 288 participantes, em parceria com CACC-SG, DGA, CGU e EducCorp.



Gravação de vídeo para Treinamento SIGAD-Processos Digitais, 2020.



Aula on-line do Treinamento SIGAD-Processos Digitais, 2020.

Já a **transformação de processos para o meio digital por meio da interface do SIGAD-Unicamp**, envolveu, num primeiro momento, a implantação das funcionalidades de registro e assinatura de documentos avulsos nas unidades e órgãos, visto que são comuns ao módulo Processo Digital. Esta estratégia, motivada pelas demandas geradas pelas atividades remotas desde março de 2020 em decorrência da pandemia de COVID-19, permitiu que as unidades e órgãos continuassem produzindo documentação com autenticidade no desenvolvimento de suas atividades de rotina, enquanto se aprimoravam no uso de funcionalidades do módulo Processos Digitais. A implantação também se deu com o incremento do manual de usuário do SIGAD-Unicamp com tópicos sobre os módulos de produção, registro e assinatura de documentos digitais (avulsos e processos); e capacitação de usuários, que compreendeu a elaboração de treinamento via EAD em parceria da Educorp, com a produção e disposição de 48 pequenos tutoriais em vídeo e aulas *on-line*. Até o dia 10 de fevereiro de 2021 foram realizadas **73 oficinas, com 1.961 participantes**.

### **1.3 Projeto Repositório institucional e Sistema para documentos permanentes da Unicamp**

O projeto, iniciado em 2019, é liderado pelo Arquivo Central do Sistema de Arquivos (AC/SIARQ) e desenvolvido em conjunto com Arquivo Edgard Leuenroth do Instituto de Filosofia e Ciências Humanas (AEL/IFCH), Arquivos Históricos do Centro de Lógica, Epistemologia e História da Ciência (CLE/COECEN), do Centro de Documentação Alexandre Eulálio (CEDAE/IEL), do Centro de Memória da Unicamp (CMU/COECEN) e Centro de Memória e Arquivo da Faculdade de Ciências Médicas (CMA/FCM). Tem por objetivo **atualizar o Sistema de Arquivos Históricos da Unicamp (Sahu), que atende os centros de documentação e arquivos permanentes da Unicamp, atualmente sob responsabilidade do CCUEC; e unificar os repositórios de armazenamento de documentos digitais permanentes da Unicamp, como parte integrante da atualização do sistema, visando a construção de um repositório institucional para documentos arquivísticos**, com alinhamento às diretrizes para Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) – Resoluções nº 43 e 39 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).



Reunião do Projeto RediSap, no AC/SIARQ



Para tal, foram selecionados softwares *open source* de gerenciamento de descrição, acesso e armazenamento recomendados pela UNESCO, bem como uso recursos de infraestrutura de armazenamento em nuvem advindos de Projeto FINEP do AEL/IFCH. A equipe, composta por gestores, profissionais de arquivo e profissionais de TIC, representantes dos referidos arquivos e centros de documentação, dedicou-se à análise de ferramentas, e definição de estratégias e arquitetura de implementação, dada a ausência de experiências de implantação do modelo em cenário nacional. Para tal, se dividiram em 02 grupos de atuação: Negócio e Tecnologia de Informação.

Ações já desenvolvidas:

- a. Equipe de negócio: elaboração de proposta inicial de Resolução do repositório arquivístico institucional; estudos de migração do Pesquisargh e preparação de relacionamento de campos; padronização de entradas/pontos de acesso, de acordo com a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISAD-G);
- b. Equipe de TI: estudos, avaliação e seleção de ferramentas de repositório e acesso; definições de modelo de implantação e de arquitetura; instalação, atualização e configuração das ferramentas Atom e Archivematica em ambientes de teste, de homologação e de produção na Nuvem Unicamp; desenvolvimento de soluções para separação do armazenamento dos documentos digitais em áreas específicas para cada arquivo e centro de documentação, no storage corporativo, com alinhamento ao RDC-Arq; estudos e planejamento para uso de autenticação corporativa nos sistemas e de criação de pacotes de documentos e metadados de forma padronizada.

No cronograma proposto para 2021, destacam-se **a migração dos dados e documentos dos arquivos e centros de documentação do Pesquisargh para o Repositório; o estabelecimento da política de manutenção, uso e funcionamento; e a entrada em produção.**

#### **1.4 Projeto História dos Direitos Humanos da Unicamp - (DEDH/ODH/SIARQ)**

O projeto, iniciado em 2020 a partir de proposta da Diretoria Executiva de Direitos Humanos, tem por objetivo **levantar e difundir informações que remetam ao desenvolvimento de políticas, práticas e ações relacionadas aos Direitos Humanos no âmbito da Universidade ao longo de sua história.**

Dada a amplitude da documentação a ser analisada e selecionada, dividiu-se em etapas: 1) Introdução da equipe ao conceito de Direitos Humanos e definição de metodologia de pesquisa documental; 2) Levantamento documental, elaboração de conteúdo e desenvolvimento de linhas do tempos divididas por eixos temáticos: Gestão, Ensino, Pesquisa e Extensão e Movimentos Sociais; 3)

Disposição do conteúdo no site do Observatório de Direitos Humanos (ODH); e 4) Produção de depoimentos.

Ao longo de 2020, foi cumprida a etapa 1 e desenvolvido um piloto da previsto na etapa 2, com foco no eixo “Gestão”, cujo acervo está predominantemente armazenado no AC/SIARQ. As ações envolveram a análise e



Amostra da Ferramenta da Linha do Tempo com verbetes já inclusos

seleção de ferramenta livre para composição da linha do tempo via *web*; a elaboração de 27 verbetes a partir de pesquisa ao acervo e seleção; a implementação do piloto e a produção de um vídeo de divulgação.

Para 2021, após avaliação do piloto, é prevista a publicação do piloto no site do ODH, bem como a continuidade das ações nos demais eixos temáticos.

### 1.5 Avaliação geral do acervo de processos e expedientes da UNICAMP: Arquivo Intermediário

Foi desenvolvido ao longo do ano de 2019 com o objetivo de diagnosticar a situação dos acervos armazenados nas unidades e órgãos e propor ações imediatas, como destinação à eliminação daqueles com prazos de guarda cumpridos; e também de subsidiar outras estratégias para a gestão arquivística. O projeto envolveu aplicação de questionário via *Google Forms* e visitas *in loco* aos Institutos e Faculdades. O diagnóstico completo consta do Dossiê 24834/2018, porém, destacamos como resultados imediatos a reaproximação da equipe técnica do SIARQ com as Comissões Setoriais de Arquivos das unidades e órgãos, que foram reativadas em função do projeto e facilitaram as ações de avaliação documental em suas áreas; e a **eliminação de 3.782 caixas de documentos**, liberando espaço nessas áreas. Além disso, o diagnóstico vem **subsidiando estudo para qualificação do armazenamento de documentos arquivísticos da Unicamp**, que tem sido realizado em parceria com a Diretoria Executiva de Planejamento Integrado da Unicamp.

## 2. SERVIÇOS TÉCNICOS DOCUMENTAIS E DE ATENDIMENTO DO ARQUIVO CENTRAL/SIARQ

### 2.1 Protocolo e Monitoria Central

A Gestão da Rede e dos Serviços Arquivístico, responsável pela administração e supervisão dos registros, armazenamento e acesso de processos e dossiês/expedientes da Universidade, orientou, acompanhou e monitorou a abertura 83.531 processos/dossiês (3.080 em meio digital) e propôs correções e melhorias a 5.172 ocorrências (informações de documentos que não estavam em conformidade com o padrão de registro documental estabelecido).

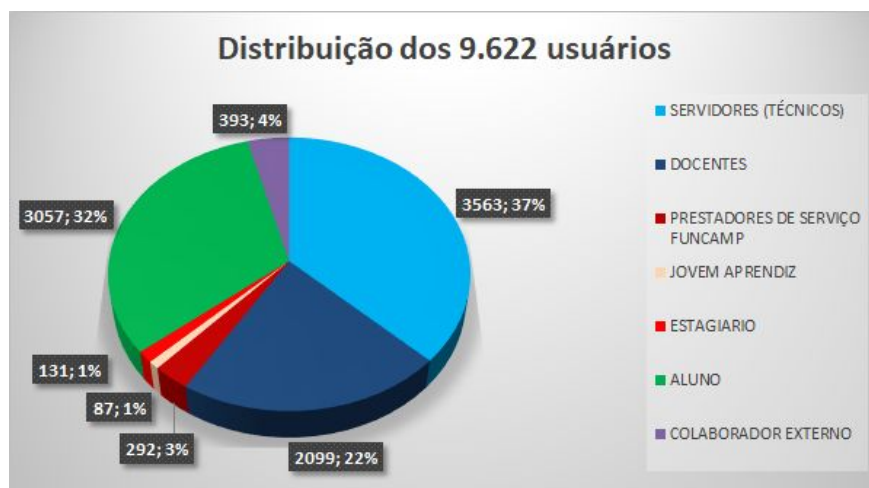
### 2.2 Cadastramento de novos usuários – SIGAD-UNICAMP

No período foram cadastrados 7.876 novos usuários, totalizando 9.622 usuários. O aumento ocorreu em função da implantação dos módulos de produção de documentos digitais, bem como a ampliação de uso do sistema para tramitação de documentos digitalizados, no



contexto das atividades remotas desenvolvidas em função da pandemia de COVID-19. Ainda, buscou-se facilitar o uso e manuseio de processos e expedientes visando o acesso à informação e a agilização dos processos de trabalho e tomadas de decisões, relacionadas às rotinas documentais na universidade.

O total de usuários encontra-se dividido da seguinte forma: 3.563 servidores (técnicos), 2.099 docentes,



292 prestadores de serviço FUNCAMP, 87 jovens aprendizes, 131 estagiários. 3057 alunos e 393 colaboradores externos (dados de 12 de fevereiro de 2021). Cada categoria de usuário possui nível de acesso específico.

### 2.3 Encaminhamento e recebimento de processos e expedientes

A partir da movimentação do acervo documental de processos e dossiês a área realizou diversos trâmites para as unidades e órgãos da universidade, totalizando 90.170 operações (19.219 – atendimento de requisições de unidades e órgão; 70.951 – recebimentos de processos, sendo 63.224 novos processos/expedientes para incorporação ao acervo (5.910 caixas); e 7.727 devoluções.

### 2.4 Avaliação documental unidades e órgãos

O Arquivo Central/SIARQ supervisiona a aplicação das tabelas de temporalidade e orienta as comissões setoriais de arquivos das unidades e órgãos quanto à destinação de documentos à eliminação ou recolhimento para a guarda permanente. Centraliza a preparação e publicação de editais de eliminação e, periodicamente, encaminha informações à Coordenação do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo. Ao longo desses quatro anos foram realizados 402 atendimentos às unidades/órgãos da Universidade. Nesse período, 84 unidades/órgãos eliminaram documentos. Foram publicados 40 editais de ciência e eliminação de documentos, sendo 27 editais de documentos avulsos e 13 de processos/dossiês, resultando na **eliminação de 16.119 caixas de documentos (12.903 caixas de documentos avulsos, armazenadas em unidades e órgãos e 3.216 caixas de processos e expedientes, armazenadas no Arquivo Central/SIARQ)**. Para obtenção deste resultado foram analisadas, ao longo deste período, 197 relações de eliminação de documentos e produzidos 155 termos de eliminação de documentos.



## 2.5 Gestão do acervo de documentos permanentes e especiais

Ao Arquivo Permanente do SIARQ foram recolhidos 1.421 caixas de documentos textuais, 96 cds, 36 dvds, 186 vhs, 15 fitas cassete, 546 fotografias, 810 (cartazes, folders e panfletos), 56 objetos, 350 rolos de microfilmes, que correspondem a diversos conjuntos de guarda permanente, dos quais destacamos: prontuários dos primeiros anos de atendimento do Centro de Atenção Integral à Saúde da Mulher - CAISM, plantas da Coordenadoria de Projetos - CPO, Patentes da Agência de Inovação da Unicamp - INOVA, atas e pautas da Congregação do Instituto de Estudos de Linguagem, material de divulgação institucional produzido pelo Setor de Artes Gráficas- SEC, dossiês de apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão da Pró-Reitoria de Pesquisa e acervos pessoais, tam como o do Prof. Dr. José Tadeu Jorge (em fase de formalização).



Acervo Iconográfico - Fita Cassete

### 2.5.1 Tratamento técnico de documentos do acervo permanente

Foram tratados tecnicamente 514 caixas de documentos textuais (higienização, identificação, ordenação, acondicionamento e descrição em instrumento de pesquisa); 780 itens de documentos audiovisuais (42.600 minutos) em formato digital (descrição e inserção de dados em instrumento de pesquisa), correspondentes a acervos dos quais destacamos: Santa Casa de Misericórdia, Faculdade de Engenharia de Limeira e Centro Acadêmico Bernardo Sayão (CABS), Assessoria de Comunicação e Imprensa (ASCOM), Festival Internacional de Teatro- FIT.

Além disso, foi realizado o trabalho de renomeação e ordenação de 1.253 itens documentais em formato digital, relativos às Atas e Pautas do Conselho Universitário, Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão e Conselho de Administração (1997-2013), recolhidas com o objetivo de padronização e facilitação do acesso.

## 2.6 Digitalização de Documentos da Unicamp

O AC/SIARQ dispõe de um Laboratório que executa a digitalização de documentos em suporte papel, sob demandas pontuais de unidades e órgãos ou pesquisadores; e também no contexto de projetos específicos. No período, foram digitalizadas **663.087** páginas de documentos, conforme especificado a seguir:

Projeto	Páginas	Espaço (GB)	Descrição	Número de processos	ano
CÉSAR LATTES	4246	59	acervo	77	2017
CONSELHO DE CURADORES	42	0,5	Atas	2	2017
CONSELHO DE ENTIDADES DE CAMPINAS	887	5	Atas	0	2017
FACULDADE DE ODONTOLOGIA DE PIRACICABA	368	0,5	Livro de Registro de Diplomas	15	2017
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA - Semana da Unicamp	1392	28,7	186 jornais/volumes	186	2017
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA - Unicamp Notícias	459	6,66	52 jornais/volumes	52	2017
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - Atas COMISSÃO CENTRAL DE GRADUAÇÃO	25133	28,2	533 Atas e Pautas	533	2017
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA - Atas COMISSÃO CENTRAL DE PESQUISA	2697	13,4	105 Atas e Pautas	108	2017
SECRETARIA GERAL - Câmara Curricular	4224	26,1	378 Atas	395	2017
SECRETARIA GERAL- Comissão de Ensino	778	0,778	130 Atas	139	2017
SECRETARIA GERAL - Conselho Diretor	27941	38,4	455 atas e pautas	455	2018
SECRETARIA GERAL - Conselho Universitário	33999	91,7	386 atas e pautas	386	2018
NÚCLEO DE INFORMÁTICA APLICADA À EDUCAÇÃO - Projetos de pesquisa	400	2,47	186 documentos	186	2018
FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS - O Patológico	1883	21	132 jornais	132	2018
FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS - Spasmo	120	7	30 jornais	30	2018
FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS - Atas do Centro Acadêmico Adolfo Lutz	354	10	1 livro ata	1	2018
PRDU - Relatório de Atividade Docente (resíduos)	4850	3,7	20 processos	20	2018
FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS - Boletim da FCM	600	10	40 boletins	40	2018
FACULDADE DE ENGENHARIA CIVIL e FACULDADE DE ENGENHARIA DE LIMEIRA	2254	39,2	Atas FEL 1976_1984 50 atas eFEC 1985_2010 143 atas	153	2019

Projeto	Páginas	Espaço (GB)	Descrição	Número de processos	ano
DIRETORIA ACADÊMICA - Histórico Escolar	5833	115	Históricos e Boletins Escolares	5833	2019
SECRETARIA GERAL - CONSU			período de 1999 - 2012		2019
SECRETARIA GERAL - CAD	327	2,46	2000-2019 migração	327	2019
REITORIA (Projeto parceria FCM)	489	12,7	Processos	5	2019
PRP	288000	18	Dossiês de apoio à pesquisa	6632	2019
INSTITUTO DE ESTUDOS DE LINGUAGEM - Atas e Pautas Congregação	35022	1,55	ATAS/Pautas Congregação 1985 - 2019	326	2019
FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	150		Acervo do Centro Acadêmico Adolfo Lutz	18	2019
INOVA	213639	7,736	Dossiê de Patentes	2367	2020
Digitalizações de para atendimentos internos para pesquisadores	7000	20	Documento de interesse para pesquisa	60	2020

**Total: 663.087 páginas, 569,754 GB, 18.478 processos /dossiês**



Digitalização dos Dossiê do Fundo de Apoio ao Ensino, à Pesquisa e à Extensão - FAEPEX : 6.632 processos - Total de 288.000 páginas (set 2019)



Projeto INOVA com distanciamento Social, cada pessoa fica em uma sala (set.2020)

Atualmente, vem sendo desenvolvido projeto em parceria com a DGA-Unicamp para digitalização de Dossiês de Cadastro de Fornecedores do Estado de São Paulo - CAUFESP.

## 2.7 Atendimento a pesquisadores do acervo permanente

A área de Gestão e Difusão do Acervo Documental atende a um público em que se prepondera os seguintes perfis: **usuários internos da Universidade** que necessitam de documentos como fontes de prova para ação administrativa ou projetos relacionados à memória institucional; e **pesquisadores** com finalidade acadêmica. No período, atendeu a **428 demandas de levantamento documental e disposição ao acesso**, dentre as quais destacamos: seleção de fotografias do cotidiano da Universidade para a Plataforma Alumni; levantamento de informações e documentos para a seção de programas do site do Instituto de Estudos Avançados - IdEA; pesquisa e digitalização de fotografias para o Encontro da segunda turma de formandos da Unicamp, promovido pela Secretaria de Comunicação; pesquisa e seleção para produção de vídeo em comemoração ao aniversário do distrito de Barão Geraldo (2020), promovido pelo Conselho de Segurança de Barão Geraldo, em parceria com diversas entidades, incluindo a Secretaria de Vivência do Campus.

Além disso, a área buscou consolidar cada vez mais seu papel na vida acadêmica da Universidade, levando em conta as necessidades dos pesquisadores e buscando soluções para agilidade e organização dos processos de atendimento e difusão.

## 2.8 Ações de Difusão do Acervo

### 2.8.1 Exposições

- a) Participação na **1ª Semana Nacional de Arquivos** promovido pelo Conselho Nacional de Arquivos, com a exposição **“Os primeiros cientistas da Unicamp”** na Biblioteca Central Cesar Lattes, de 06 a 30 de junho de 2017; no Espaço das Artes da FCM em agosto de 2017; e na Biblioteca da Faculdade de Ciências Aplicadas (FCA), entre setembro e outubro de 2017. Além disso, foi promovido uma palestra para o evento, com o tema **“História da ciência e da tecnologia”**, ministrada pela **Profa. Dra. Sílvia Fernanda Figueiroa** em 06 de junho de 2017, na sala de treinamentos da BAE/SBU.
- b) Apoio à exposição dos **60 anos de fundação da Faculdade de Odontologia de Piracicaba (FOP-Unicamp)**, realizada entre novembro e dezembro de 2017, que consistiu em assessoria técnica, empréstimo de vitrines e de disponibilização de documentos digitais.
- c) Apoio à **exposição comemorativa da 50ª turma** de graduação em medicina, que aconteceu entre os dias 18 e 27 de outubro de 2017 no Espaço das Artes da Faculdade de Ciências Médicas. O apoio consistiu em levantamento de objetos, documentos e fotografias e empréstimo de materiais para a exposição.



d) Parceria com o Centro de Memória e Arquivos da FCM para a realização das exposições **Jubileu de Ouro da Primeira Turma de Formandos da Faculdade de Ciências Médicas** e **Jubileu de Ouro da Segunda Turma de Formandos da Faculdade de Ciências Médicas**, que aconteceram entre os dias 28 de setembro e 25 de outubro de 2018; e 18 de outubro de 2019, na FCM. O apoio consistiu em levantamento de objetos do acervo, documentos e fotografias e empréstimo de materiais.



Exposição Jubileu de Ouro da segunda turma de formandos da FCM.out/2019.

f) Apoio na exposição **DGA 50 ANOS**, que ocorreu no saguão da Diretoria Geral de Administração, entre os dias 03 de maio e 06 de junho de 2019.

g) Colaboração para a montagem da exposição **Conheça parte de Nossa História!** promovida pelo VII SIMTEC no Ginásio Multidisciplinar da Unicamp, entre os dias 08 e 11 de setembro de 2019. O trabalho contou com uma exposição virtual contendo a história dos institutos e faculdades, centros e núcleos, entre outros temas da memória institucional; bem como exposição de maquetes do período de instalação da Universidade, presentes em nosso acervo.

h) Elaboração da Exposição **30 anos de Autonomia Universitária** que foi incluída como um módulo da Exposição: **Conheça parte da nossa história**, ocorrida no VII SIMTEC no Ginásio Multidisciplinar da Unicamp, entre os dias 08 e 11 de setembro de 2019.

i) Participação na **3ª Semana Nacional de Arquivos**, com palestra **Arquivos e Direitos Humanos** ministrada pela **Profa. Dra. Néri Barros de Almeida**, da Diretoria Executiva de Direitos Humanos, no Auditório da EA2 – Unicamp, no dia 03 de junho de 2019.

j) Apoio à promoção da exposição comemorativa intitulada: **“Seis Décadas de Visão do Paraíso”**, realizada no campus da Universidade Federal Fluminense, no dia 12 de novembro. 2019

i) Curadoria da exposição de álbum de fotos para a **Plataforma Alumni**, **“Décadas 1960-2010”**, disponível on-line a partir do segundo semestre de 2020.

## 2.8.2 Participação no evento Unicamp de Portas Abertas

a) 2018: Elaboração do QUIZ “Você conhece a Unicamp?” - jogo virtual interativo com questões e respostas sobre a Universidade e a sua história.

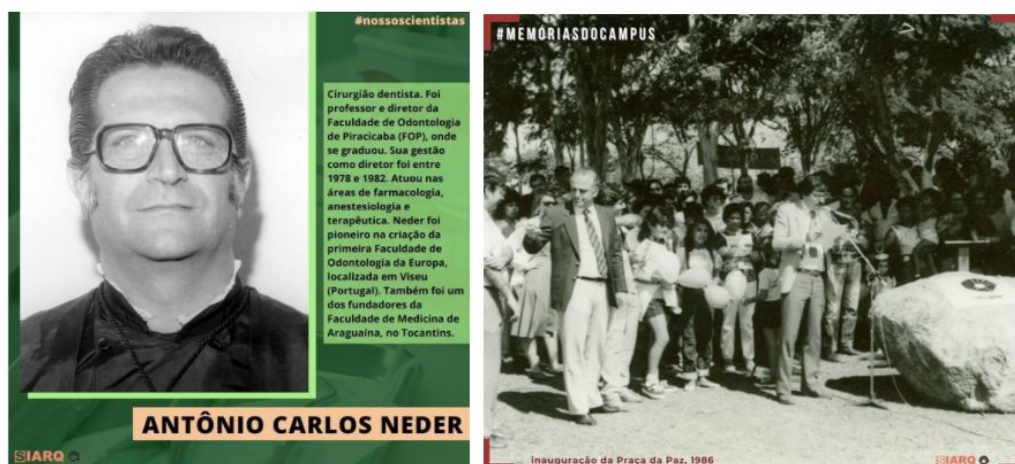
b) 2019: 1. Exposição Virtual **Unicamp** - Exposição de fotografias e documentos que apresentam parte da formação histórica de todas as unidades e centros e núcleos da Universidade, bem como algumas exposições temáticas, tais como Memória Estudantil; 2. Painel fotográfico “Unicamp, aí vamos nós!”.



Painel fotográfico “Unicamp, aí vamos nós!” - evento Unicamp de Portas Abertas, 2019

## 2.8.3 Redes Sociais

A partir de 2020 intensificamos as ações de difusão por intermédio das redes sociais do Arquivo Central/SIARQ. Foram lançadas séries temáticas de conteúdos, com publicação periódica: **#NossosCientistas**, com docentes e pesquisadores de todas as áreas que atuaram e/ou atuam na Universidade (21 publicações); **#AcervodaPesquisa**, que relembra pesquisas de diversas áreas e seus impactos acadêmicos e sociais (11 publicações); e **#MemóriasdoCampus**, com imagens e memórias do cotidiano dos campi da Unicamp, ao longo de sua história (50 publicações). Além disso, foram publicados vídeos temáticos produzidos pela equipe do AC/SIARQ a partir de pesquisa documental no acervo (06); e *posts* comemorativos, como os do Dia do Arquivista e Dia Nacional da Ciência (14).



Imagens de publicações das séries #NossosCientistas e #MemóriasdoCampus nas redes sociais (Facebook e Instagram) do AC/SIARQ

#### 2.8.4 Visitas ao acervo/área técnica do AC/SIARQ.

Eventualmente, o Arquivo Central/SIARQ recebe visitas de profissionais e acadêmicos da área de arquivo, para intercâmbio de experiências:

- a) Edson José Holtz Leme, historiador no Núcleo de Documentação e Pesquisa Histórica - NDPH da UEL e diretor do Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Londrina - SAUEL. em 08 de março de 2018;
- b) Carolina Domingos Barbosa Monteiro, CEDAP/UNESP, em 25 de julho 2019;
- c) Alunos Curso Arquivologia com a presença da profa. Marcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano, em 29 novembro de 2019.

#### 2.8.5 Cooperação Técnica

Atendimento ao Projeto de Extensão em Arquivologia: **“Memória de uma ciência”**, sob coordenação da Professora Brenda Couto de Brito Rocco, do **Centro de Ciências Humanas e Sociais da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO**. O projeto teve como foco a captação de depoimentos de professores da área de Arquivologia. Neste contexto, o Arquivo Central/SIARQ integrou o projeto como responsável pela entrevista com a Professora Heloísa Liberalli Bellotto, referência na área de Arquivologia. O trabalho, iniciado em 2019 e finalizado em 2020, consistiu na elaboração e captação de entrevista, edição do material audiovisual e transcrição do depoimento.



Heloísa Bellotto (ao centro), entrevistada do projeto de Extensão em Arquivologia: memória de uma ciência”, em parceria com o Centro de Ciências Humanas e Sociais - CCH da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO e equipe do AC/SIARQ, responsáveis pela entrevista.

## 2.9 Assessoria aos arquivos setoriais das unidades e órgãos

O Arquivo Central/SIARQ atende a demandas de organização de arquivos de unidades e órgãos. Foram desenvolvidos ao longo desse período 92 trabalhos de assessoria a diversas unidades e órgãos, dentre as quais destacamos o Centro Multidisciplinar para Investigação Biológica da área da Ciência dos Animais de Laboratório (CEMIB), do Instituto de Física "Gleb Wataghin (IFGW), a Escola de Educação Cooperativa da Unicamp (EDUCORP), o Instituto de Artes (IA), a Faculdade de Odontologia de Piracicaba (FOP), a Faculdade de Enfermagem da Unicamp (FENF), a Comissão Permanente de Vestibulares (COMVEST) o Escritório da Unicamp em São Paulo (em razão do seu encerramento). As áreas receberam orientações quanto a normas e instruções estabelecidas pelo SIARQ/UNICAMP, tendo como referência requisitos nacionais de gestão e preservação de documentos, em especial as resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e Arquivo Público do Estado de São Paulo.



Projeto Armazenamento Arquivo Setorial da FEAGRI, abr. 2019



Arquivo Setorial da Faculdade de Odontologia de Piracicaba, 15 abr. 2019.

## 3. NORMATIZAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DA UNICAMP

- **Tabela de Temporalidade e Plano de Classificação de Documentos**

Foram realizadas atualizações na proposta de Tabela de Temporalidade e Plano de Classificação de Documentos da Unicamp, tendo em vista a atualização de legislações e normativas específicas das áreas contempladas, a qual destacamos a publicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim da Secretaria de Saúde /SP (PCTTD-FIM), Resolução SS 86, de 16-9-2019, DOE de 17-09-2019 e a Lei Federal nº 13.709, DE 14-08-2018 - Lei Geral de Proteção de Dados.

- **Instruções Normativas do SIARQ**
  - Revisão das instruções normativas com vistas a adequar o acesso à informação pública e a proteção de informações sigilosas da Universidade
  - Revisão das instruções normativas com vistas a adequar a gestão de documentos digitais
  
- **Proposição de Resolução para a Unicamp**
  - Revisão da Resolução para uso do processo digital na Unicamp e proposta para análise pela Procuradoria Geral

#### **4. PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES E GRUPOS DE TRABALHO**

O Arquivo Central/SIARQ é convocado para participar de grupos de trabalho e conselhos, quando o assunto envolve gestão e preservação de documentos. A equipe do AC/SIARQ integrou os seguintes grupos de trabalhos no período:

##### **4.1 Grupos de Trabalho e Comissões Unicamp**

- **Grupo de Trabalho para a implantação do Repositório Digital de Documentos Arquivísticos Permanentes da Unicamp**, incluindo representantes do Arquivo Central/SIARQ, do Arquivo Edgard Leuenroth do Instituto de Filosofia e Ciências Humanas (AEL/IFCH), dos Arquivos Históricos do Centro de Lógica, Epistemologia e História da Ciência (CLE/COECEN), do Centro de Documentação Alexandre Eulálio (CEDAE/IEL), do Centro de Memória da Unicamp (CMU/COECEN), do Centro de Memória e Arquivo da Faculdade de Ciências Médicas (CMA/FCM), do Sistema de Bibliotecas da Unicamp (SBU) e do Centro de Computação (CCUEC).

Participantes: Andressa Cristiani Piconi, Janaina Andiará dos Santos, Leonardo Jose Schimidt da Silveira, Rafaela Basso e Telma Maria Murari.

- **Programa Desburocratize**

O presente grupo tem como objetivo buscar estratégias para tornar os processos de trabalho da Universidade mais eficientes e eficazes, sobretudo das atividades-meio. A atuação da equipe do AC/SIARQ se concentrou especificamente no GT Cultura Institucional que teve como proposta criar soluções e viabilizar ações à comunidade interna da Unicamp para viabilizar os objetivos do programa. Participantes do SIARQ: Janaína Andiará dos Santos, Rafaela Basso

## 4.2 Grupos de Trabalho Entidades Externas

Rede de Arquivos de São Paulo - Redarq-SP. Participante: Janaína A. Santos (integra o Comitê Executivo)

## 5. DISSEMINAÇÃO - Apresentações em eventos e palestras

- a) Apresentações “**Relatos de experiência de implantação de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística na Universidade Estadual de Campinas**” para alunos do curso técnico em arquivologia da Escola Técnica do Centro de Paula Souza - ETEC, em 03 de julho de 2020; e 25 de novembro de 2020. Janaína Andiar dos Santos
- b) Apresentação “**Digitalização de documentos: do projeto a captura de imagem, uma habilidade do bibliotecário**”. Realização: Conselho Regional de Biblioteconomia. 10 de novembro de 2020, apresentação para mais de 500 pessoas. Rodrigo Lizardi de Souza
- c) Debate sobre **Inovação em Arquivos e Bibliotecas** no 3º Congresso Online de Gestão de Documentos e Informações, em 20 de outubro de 2020. Janaína Andiar dos Santos
- d) Palestra sobre **Arquivos Pessoais** no evento on-line “**Arquivos Pessoais em Instituições Universitárias**”, promovido pela UNIRIO e CPDOC-FGV, em 31 de julho de 2020. Rafaela Basso.
- e) Palestra sobre “**Acervos permanentes digitais**” no Seminário Acervos Culturais Digitais - Perspectivas e desafios, realizado pelo Museu



Arquivos Pessoais em Instituições Universitárias. em 31/07/2020

Major José Levy Sobrinho - Limeira, em 13 de março de 2020. Janaína Andiar dos Santos

- f) Palestra **“Zeferino Vaz, ideia de Universidade: Uma reflexão sobre os instrumentos arquivísticos de referência”** no IX Seminário Nacional Centro de Memória da Unicamp, em 01 de agosto de 2019. Rafaela Basso e Telma Murari
- g) Palestra **“Arquivos Permanentes: Estrutura e Procedimentos”** para alunos do curso Técnico em Arquivo, na Escola Técnica Estadual (ETEC) do Parque da Juventude – Centro Paula Souza, em 26 de agosto de 2019. Janaína Andiar dos Santos
- h) Apresentação **“Projeto Memória Científica da Unicamp”** na mesa-redonda “Espaços de Memória e Projetos Culturais” no I Colóquio de Gestão do Patrimônio Cultural, promovido pelo Centro de Memória da Unicamp, em 01 de agosto de 2019. Janaína Andiar dos Santos
- i) Apresentação **“A História da Faculdade de Enfermagem da Unicamp”**, durante a 21ª Reunião Ordinária do Conselho Integrado da Faculdade de Enfermagem, em 17 de fevereiro de 2019. Janaína Andiar dos Santos
- j) Apresentação **“Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais: Experiências da Unicamp”** em mesa-redonda no Seminário Políticas Públicas em Arquivos de Universidades, promovido pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" (UNESP), em 08 de novembro de 2018. Janaína Andiar dos Santos

## **6 . EQUIPE DO ARQUIVO CENTRAL/SIARQ:**

### **Funcionários**

Janaina Andiar dos Santos  
Rafaela Basso  
Andressa Cristiani Piconi  
Rodrigo Lizardi de Sousa  
Aline Rodrigues da Silva  
Paulo Henrique Dionysio Pinto  
Telma Maria Murari  
Jose Ednilson Lima Pinto  
Maria Amélia Ferreira Viaes  
Cirlene Domingues  
Jose Aparecido Calderaro  
Vera Lucia Nascimento dos Santos  
Maria Aparecida Forti  
Luiza Helena de Almeida Bragion Moretti  
Leonardo Jose Schimidt da Silveira  
Maurício Higa  
Cássia de Moreira Coghi  
Rosemeire Aparecida de Oliveira Veglia

### **Estagiários (2017 - 2020)**

Matheus Gonçalves dos Santos Silva (2019 - 2020)  
Heloisa Oliveira Beijinho de Souza (2019)  
Aline Veronez Ramos (2019)  
Sarah Ribeiro Gomes (2019)

### **Bolsistas SAE (2020 -2021)**

Benjamin Ferreira Lima  
Bruno Sobreira França  
Cauã Reis Gonçalves  
Diego Ventura Favero  
Iapona Ferreira Guajajara  
Júlia Maria Trevisan  
Layra Mandatto de Faria  
Pedro Henrique Ribeiro dos Santos  
Thaysa Falcão Soares  
Victor Cesar Silva Formaggini De Jesus  
Wilson Aparecido Orsalino Junior

### **Contratados via Funcamp - Projeto Digitalização Inova**

Arthur Antunes  
Diego Ventura Favero  
Daniel Liberato de Souza  
Joao Lucas Moura e Souza

### **Patrulheiro (Jovem Aprendiz)**

Daniel Gago Rodrigues

Campinas, 12 de fevereiro de 2021

**Janaína Andiar dos Santos**

Coordenadora do Sistema de Arquivos

**Rodrigo Lizardi de Souza**

Assistente Técnico

**Aline Rodrigues da Silva**

Assessora de Projetos Especiais e Capacitação Continuada

**Rafaela Basso**

Diretora de Gestão e Preservação de Documentos e Informação

**Andressa Cristiani Piconi**

Diretora de Tecnologia de Informação e Comunicação

**Paulo Henrique Dionysio Pinto**

Supervisor de Gestão da Rede e Serviços Arquivísticos

**Telma Maria Murari**

Supervisora de Gestão do Acervo Documental



| 19, JAN - 2021 | 10:52 | CULTURA E SOCIEDADE

## A Virtualização dos Processos na Pandemia

| Autor Janaina A. dos Santos | Teresa Dib Zambon Atvars | Fotos Divulgação | Edição de imagem: Paulo Cavalheri



### Introdução

A pandemia de Covid-19 impôs à Unicamp a implantação das atividades remotas pelos servidores da Unicamp, o que acarretou uma completa modificação das formas de execução das atividades acadêmicas e administrativas. A implantação de uma universidade mais digital fazia parte do Planejamento Estratégico Planes 2016-2020, mas o senso de urgência não estava presente em muitos dos órgãos da administração. O Sistema Informatizado de Gestão Arquivística da Unicamp (SIGAD-Unicamp) para a produção e gerenciamento de documentos avulsos e de processos digitais vinha se desenvolvendo há vários anos, mas a resistência cultural impedia que fosse mais amplamente utilizado.

O desenvolvimento deste sistema corporativo envolveu muitas etapas de prospecção de tecnologias, muitas análises sobre as múltiplas tecnologias utilizadas em outros sistemas de governos, federal ou estadual. O governo federal desenvolveu um sistema utilizado amplamente em seus órgãos, mas que não pode ser incorporado como um sistema implantado na Unicamp, quer por requisitos formais, quer por questões técnicas e de requisitos para a incorporação na nossa universidade. Por isto, desenvolver um sistema próprio acabou sendo a opção mais adequada neste momento. Para além dos requisitos de sistema (software), a melhor definição dos requisitos tecnológicos e de infraestrutura de TI precisavam também ser estabelecidos e, também, a qualificação das pessoas para atuarem nestes novos processos administrativos.

Ao, repentinamente, termos sido obrigados a desenvolver remotamente nossas atividades, várias alterações no plano de desenvolvimento e de implantação do SIGAD-Unicamp foram alteradas, a começar por migrar todos os dados e arquivos para nuvem da Unicamp.

Desta forma, o SIARQ pode, hoje, demonstrar inequivocamente, que venceu um grande desafio e que viabiliza a tramitação digital de muitos dos processos administrativos da Unicamp, obedecendo a legislação vigente. Foi um caminho árduo, mas qualificado, e hoje podemos dizer que estamos apresentando mais um subproduto da pandemia, a capacidade do Arquivo Central/SIARQ de reagir e de oferecer soluções à comunidade.

Numa primeira etapa, foi implantado nas unidades e órgãos o módulo de produção, assinatura e gerenciamento de documentos avulsos digitais, que se integra ao módulo de processos digitais. A implantação envolveu cadastro de usuários e a capacitação de mais de 1.000 servidores para uso do sistema, em treinamentos via EAD oferecidos pelo Arquivo Central/SIARQ, em parceria com a Educorp. Em novembro, foi implantada a segunda etapa, com a implantação e oferecimento de treinamentos no mesmo formato para uso **do módulo de produção e gerenciamento de processos administrativos digitais**.

### Histórico do projeto SIGAD-Processos Digitais

No contexto da Estratégia Corporativa Universidade Digital, do Planes-Unicamp 2016-2020, foi desenvolvido o projeto SIGAD-Processos Digitais. O módulo do sistema está disponível a todas as unidades desde o dia 23 de novembro de 2020.

Em etapa inicial, o projeto envolveu a especificação de requisitos do sistema informatizado de apoio à produção e gerenciamento de processos digitais e de metodologia de implantação, envolvendo a participação de representantes de órgãos da Administração Central e de unidades e órgãos (CGU, DGA, DAC, FCM, Educorp e CCUEC). Isto teve início em 2018 e podemos ver na Tabela a evolução do número de documentos em formato digital que tramitaram a partir de então, de 1 projeto piloto realizado em 2018, passamos para 1.168 processos digitais produzidos em 2020.

Após avaliação de ferramentas, optou-se por desenvolver módulo específico no Sistema Informatizado de Gestão Arquivística da Unicamp (SIGAD-Unicamp), desenvolvido e administrado pelo SIARQ-Unicamp. O sistema gerencia os documentos arquivísticos em qualquer suporte, produzidos e/ou recebidos pela Universidade no cumprimento de suas competências, nos termos da Resolução GR nº28/2015, e vem sendo continuamente desenvolvido com atendimento aos padrões do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil) do Conselho Nacional de Arquivos, que conferem credibilidade à produção e à manutenção de documentos.

**O módulo Processo Digital do SIGAD-Unicamp permite a abertura de processos digitais; a produção, a inclusão e a assinatura eletrônica de documentos, com requisitos de integridade e de autoria, mediante utilização de login e senha de acesso do usuário ou certificado digital, nos termos da legislação vigente; o controle de tramitação e acesso, nos termos da Lei de Acesso à Informação, entre os diversos órgãos e unidades e instâncias decisórias; e a interoperação com sistemas de informação para acesso e captura automática de documentos, a partir de uma biblioteca de serviços.** Por meio destes serviços, o sistema já recebe, desde novembro de 2018, documentos gerados por sistemas de negócio, de forma transparente, no contexto de revisões coordenadas e orientadas pela Coordenadoria Geral da Universidade, como no caso de processos de formalização de Convênios e de Solicitações à Câmara de Vagas Não-Docentes.

Destaca-se que é, justamente, pelo fato de que a assinatura digital estar já implantada pelo SIARQ, com os requisitos citados acima, que a Unicamp pode durante a pandemia tramitar digitalmente todos os convênios de pesquisa e desenvolvimento e toda a emissão de diplomas com assinatura digital. Este foi um trabalho anteriormente desenvolvido também pelo SIARQ em conjunto com outros órgãos da administração. Sem esta ferramenta não haveria a possibilidade de se implantar a tramitação digital de documentos e processos.

Os impactos desta iniciativa são impressionantes, das 1.996 pessoas que utilizavam o sistema em 2018, passou-se a 9.072 em 2020 (crescimento de 454%), e das 354 pessoas treinadas em 2018, passou-se a 1.151 pessoas treinadas no ano de 2020 (crescimento de 325%). Mas este impacto será duradouro, pois o SIARQ é o órgão da universidade encarregado da guarda de documentos pessoais e institucionais, com temporalidades bem estabelecidas obedecendo os requisitos legais. Por isto, há um legado físico a ser mantido, com todos os registros e rastreabilidade necessárias para sua preservação. Observamos, entretanto, que apesar deste aumento substancial imposto pela pandemia, a Tabela a seguir mostra que apenas 9% dos processos abertos na Unicamp foram digitais, em outras palavras, a Unicamp está atrasada em relação a muitas outras instituições públicas, como por exemplo os órgãos da justiça que já são integralmente digitais e deverá se adequar à estratégia São Paulo sem papel determinada pelo governo do Estado de São Paulo de <https://www.spsempapel.sp.gov.br/2020/01/toda-administracao-direta-ja-contemplada/>. Desta forma, a Unicamp precisa avançar muito, iniciando por identificar os centros de resistência para a adoção da digitalização como forma de gestão, adotar metodologias de mudança de cultura institucional e atuar com metodologias ágeis de desenvolvimento e de implantação da Unicamp Digital.

O Processo Digital deve, também, ser preservado, o que demanda o acompanhamento das novas tecnologias e, sempre que necessário, modernização dos sistemas implantados. Significa dizer também, que a gestão arquivística deve ser centralizada e mantida por meio de funcionalidades já existentes no sistema: classificação, arquivamento, destinação e controle de acesso. E na medida que os processos digitais se impõem como processamento preferencial, os legados físicos tenderão a não mais crescer, o que hoje ocorre. Por exemplo, hoje há um enorme conjunto de caixas de documentos e processos físicos passíveis de serem eliminados, ocupando espaços da universidade, e que, por indefinição jurídica sobre temporalidade e destinação, baixa capacidade operacional e de infraestrutura de digitalização, permanecem armazenados. Este legado pode parar de crescer com a adequada implantação dos processos digitais, cuja matriz de temporalidade previamente definida pode ser toda automatizada. Portanto, a partir de uma base de dados e do repositório digital, muitas etapas de trabalho que agregam pouco valor à universidade podem ser eliminadas, qualificando ainda mais as atividades técnicas e prestações de serviços do SIARQ, sobretudo de digitalização, a partir da liberação de espaço decorrente da progressiva eliminação de documentos, mitigando a necessidade de aumento constante da área de armazenamento, e liberando recursos a ações que agregam valor às atividades universitárias. Hoje, a capacidade atual é de aproximadamente 15.000 processos e 4.200 caixas de documentos avulsos por ano e, por conta da pandemia, não estamos atuando dentro no nosso potencial (ver a Tabela).

**Dados da gestão documental e do SIGAD-Unicamp (2018-2020 - Destaques)**

DADOS / ANO	2018	2019	2020	Total	Observações
	números				
processos digitais	1 (piloto)	607	1.168	1.776	Em 2020 tivemos atuação de 12.862 processos sendo 9% digitais
documentos avulsos digitais	0	0	33.655	33.655	
processos em papel eliminados	14.111	15.816	8.057*	37.894	* a diminuição em 2020 se deu pela suspensão de atividades presenciais
caixas de documentos avulsos em papel eliminados	4.210	4.177	219*	8.606	
Usuários do sistema (com diferentes permissões de acesso e ações)	1.996	2.726	9.072**	-	** 3.122 funcionários 2.099 docentes 2.935 alunos 916 colaboradores externos
pessoas treinadas	354	103	1.151	1.608	treinamentos em parceria com Educorp

Como toda a administração pública, estamos frente a novos desafios. Alguns impostos por pela necessidade de melhoria e aperfeiçoamentos nas atividades, como por exemplo o esforço para melhoria na interface do sistema tornando-a mais amigável, o incremento na adoção dos processos digitais, e o aumento na taxa de eliminação de documentos de acordo com a temporalidade legal. Outra, são ações que decorrem das alterações na legislação ou mesmo na criação de novas normas legais. Um exemplo é a necessidade de adaptações dos protocolos e requisitos do SIARQ em cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Isto implica na necessidade permanente de qualificação dos trabalhos e na continuidade dos projetos de natureza técnica, como os que já mostramos anteriormente.

Janaina A. dos Santos, Coordenadora do Arquivo Central do Sistema de Arquivos Unicamp (SIARQ)

Teresa Dib Zambon Atvars, Coordenadora Geral da Universidade (CGU)

DISPONÍVEL EM:

<https://www.unicamp.br/unicamp/noticias/2021/01/19/virtualizacao-dos-processos-na-pandemia>