



Formulário para Levantamento de Dados sobre a Gestão Documental no CEFET/RJ

(GESTÃO DE DOCUMENTOS)

Formulário para identificação da produção documental do Cefet-RJ e para levantamento da situação da gestão documental da instituição.

Este formulário se divide em duas partes.

- Na primeira, buscamos identificar a produção documental dos setores do Cefet-RJ.
- Na segunda parte, levantamos informações acerca da gestão documental na instituição, com vistas a facilitar a implantação de um sistema de gerenciamento de documentos eletrônicos.

Parte 1 - Identificação do setor e levantamento da produção documental

1- Campus

- Maracanã
- Angra dos Reis
- Itaguaí
- Maria da Graça
- Nova Friburgo
- Nova Iguaçu
- Petrópolis
- Valença

2- Setor

Resposta: _____

3- Chefe (ou responsável) pelo setor

Resposta: _____

4- Quais são as atividades do setor? Liste-as abaixo:

Exemplo:

As atividades do setor de Protocolo são: receber, classificar, registrar, distribuir, controlar a tramitação e autuar documentos avulsos para a formação de processos.

Resposta: _____

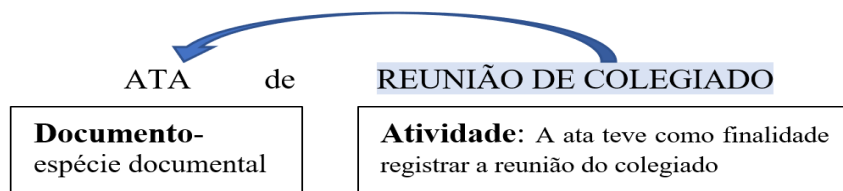
5- Marque entre as opções abaixo os tipos de documentos que o seu setor produz.

- Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
- Convite
- Dossiê de diagnóstico de acervo
- Ficha de empréstimo de documentos
- Guia, inventário, catálogo, índice
- Listagem de eliminação de documentos
- Livro de controle interno de documentos
- Livro de protocolo
- Livro de registro de entrada de documentos avulsos
- Livro de registro de processos
- Manual de normas e procedimentos de arquivo e protocolo
- Mapa topográfico de arquivo
- Regimento interno
- Relação de documentos e códigos de assuntos
- Relação de recolhimento de Documentos
- Relação de transferência de documentos
- Termo de eliminação de documentos
- Termo de recolhimento de documentos
- Termo de responsabilidade para uso e reprodução de documento
- Termo de transferência de documentos
- Outros

6- Registre aqui outros tipos de documentos que seu setor produz, que não contam na listagem acima.

Observação: Juntamente com nome do documento escreva o “ASSUNTO” ou “ATIVIDADE” a que ele se refere, sempre que possível. Exemplo:

Obs: Caso você não encontre na lista abaixo os documentos que seu setor produz, no campo “outros”, registre juntamente ao nome do documento, o “ASSUNTO”, “ATIVIDADE” a que ele se refere, sempre que possível. Exemplo:



Resposta: _____

7- Entre os documentos produzidos pelo setor, quais são os que necessitam de assinatura do Diretor Geral?

Resposta: _____

8- Assinale abaixo os tipos de processos PRODUZIDOS, ATUALMENTE, por seu setor, que têm a necessidade de serem autuados pelo Protocolo, pois geram tramitação entre diferentes setores, necessitam de despachos, etc?

- Processo de eliminação de documentos
- Outros
- O setor não produz processos

9- Caso o setor produza (ATUALMENTE) outros tipos de processos, diferentes daqueles listados na questão anterior, especifique abaixo quais são eles.

Observação: Ao mencionar processos, nos referimos aqueles que tem a necessidade de serem AUTUADOS pelo PROTOCOLO, pois geram tramitação entre diferentes setores, necessitam de despachos, etc.

Resposta: _____

Parte II - Informações acerca da gestão documental realizada no setor

10- A escolha por um método específico de arquivamento objetiva facilitar e recuperar mais rapidamente as informações necessárias ao trabalho do setor.

Assim, que tipo de organização (método de arquivamento) é estabelecida para os documentos físicos (em papel), atualmente, no setor?

- Ordem alfabética
- Ordem cronológica
- Por tipos de assunto
- Outros

11- No caso da adoção de outros métodos de arquivamento dos documentos físicos, não listados na questão anterior, descreva-os a seguir.

Resposta: _____

12- Onde os documentos físicos (papel) costumam ser acondicionados e armazenados?

Exemplo:

No setor X, as caixas-arquivo de papelão ficam armazenadas em estantes de aço.

=> Neste exemplo, marcar:

(x) Caixas-arquivo de papelão

(x) Estantes de aço

Observação:

Acondicionamento - Embalagem destinada a proteger os documentos e a facilitar seu manuseio. Ex: pasta, envelope, caixa.

Armazenamento - Guarda de documentos em mobiliário ou equipamentos próprios em áreas que lhe são destinadas. Ex: armário, estante, gaveta.

- Pastas de material Plástico (ou poliondas)
- Caixas-arquivo de papelão
- Caixas-arquivo de poliondas
- Estantes de aço
- Armários de aço
- Armários de madeira
- Outros

13- No caso da adoção de outra(s) forma(s) de acondicionamento e de armazenamento dos documentos físicos, diferente(s) daquelas listadas na questão anterior, descreva abaixo:

Resposta: _____

14- Qual é a quantidade de caixas-arquivo e espaços que seu setor possui e destina aos documentos?

Exemplo:

No setor, temos 40 caixas-arquivo e um gaveteiro grande de aço com 4 gavetas – 3 destas estão cheias de documentos, acondicionados em pastas suspensas e envelopes.

Observação: Caso seu setor não tenha condições de responder a esta pergunta, por estar funcionando apenas em regime de trabalho remoto, deixe o espaço da resposta em branco.

Resposta: _____

15- O setor produz documentos digitais?

De acordo com o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), documento digital é "a informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional."

- Sim
- Não

16- Caso o setor produza documentos digitais, onde os ORIGINAIS costumam ser armazenados?

Observação: Não é necessário assinalar os dispositivos onde ficam gravadas as cópias de segurança (backups).

- Cada servidor salva os documentos produzidos em pastas no seu próprio computador.
- Os documentos são salvos em uma área compartilhada criada pela DTINF.
- CDs
- Pendrive

- HD externo
- Outro

17- Caso os documentos digitais (originais) sejam armazenados em outro local/dispositivo, diferente daqueles mencionados na questão anterior, liste a seguir.

Resposta: _____

18- Há algum tipo de padronização (método) na organização dos arquivos digitais?

- Sim
- Não

19- Que tipo de organização é dada aos documentos digitais?

Exemplo:

Os processos são separados em pastas por assunto no diretório e em subpastas cronologicamente por ano.

Caso não haja uma padronização, escreva: "Não se aplica".

Resposta: _____

20- O setor utiliza algum instrumento da gestão documental para auxiliar na organização e avaliação de sua documentação?

- Sim, utilizamos o **Código de classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às ATIVIDADES-MEIO do Poder Executivo Federal.**
- Sim, utilizamos o **Código classificação e a Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às ATIVIDADES-FIM das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES).**
- Não utilizamos nenhum instrumento.

21- Os documentos do setor sofrem algum tipo de avaliação, isto é, tem seu "prazo de vida" identificado e sinalizado?

- Sim
- Não

22- Documentos produzidos pelo setor já foram eliminados?

- Sim
- Não

23- O Arquivo Geral já foi consultado para auxiliar no processo de eliminação de documentos?

- Sim
- Não

24- O setor trabalha com informações sensíveis, informações pessoais?

De acordo com a LGPD, dado pessoal é "informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável" e dado pessoal sensível: "dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural". BRASIL. LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Art. 5º, I e II.

- Sim
- Não

25- O setor possui documentos que tem a necessidade de classificação restrita ou sigilosa?

- Sim
- Não