



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

### **(DIREÇÃO)**

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.

- Agenda de compromissos oficiais
- Agenda para reserva de sala de reunião
- Atas de reunião
- Carta ou cartão de cumprimentos
- Cronograma de atividades
- Estatuto
- Instrução de serviço
- Lista de presentes e honrarias recebidas
- Lista de presença
- Livro de assinatura de autoridades
- Livro de registro de termo de posse
- Ofício de convocação para reunião
- Ofício solicitando agendamento de audiência
- Ofícios circulares
- Pautas de reunião
- Plano de metas da gestão organizacional
- Portaria de classificação de despesa
- Portaria de designação
- Portaria de execução orçamentária
- Portarias de nomeação
- Relatório de atividades
- Relatório de atividades da gestão organizacional (anual)
- Relatório de prestação de contas de final de gestão
- 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:

ATA de

REUNIÃO DE COLEGIADO

**Documento-**  
espécie documental

**Atividade:** A ata teve como finalidade registrar a reunião do colegiado

Resposta: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Resposta: \_\_\_\_\_

8- Quais são os tipos de processos abertos (PRODUZIDOS) pelo setor, ATUALMENTE, que têm a necessidade de serem autuados pelo Protocolo, pois geram tramitação entre diferentes setores, necessitam de despachos, etc?

Especifique o tipo de processo aberto. Exemplo: Processo de expedição de diplomas.

Se seu setor não produz processos, escreva "Não se aplica".

Resposta: \_\_\_\_\_

## Parte II - Informações acerca da gestão documental realizada no setor

9- 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

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

Resposta: \_\_\_\_\_

11- 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

12- 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: \_\_\_\_\_

13- 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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

14- 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

15- 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

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

Resposta: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Sim

Não

18- 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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

19- 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.

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

Sim

Não

21- Documentos produzidos pelo setor já foram eliminados?

Sim

Não

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

Sim

Não

23- 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

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

- Sim
- Não