



## VII - Congresso Nacional de Arquivologia Fortaleza – Ceará

Mesa Redonda – Câmara Técnica de Documentos  
Eletrônico – Conselho Nacional de Arquivos

19/10/16

### **Implantação do SIGAD-UNICAMP**

Neire do Rossio Martins



# O Sistema de Arquivos – SIARQ/UNICAMP



Exposição UPA (Universidade de Portas Abertas) 2014 - Arquivo Central do Sistema de Arquivos da Unicamp

## Acesso Rápido

- Projetos
- Consulta ao Acervo
- Normas e Formulários
- Informativo
- Solicitação de Serviço
- Sites Relacionados
- Mapa do Site
- Fale Conosco

## Fazer Login

Nome de Usuário

Senha

## 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 (Campinas, 10/08/2016)

## 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 de lançamento do projeto "História e Memória UNICAMP" em 2013. O projeto visa a construção de uma memória institucional e a preservação da memória da Unicamp. O projeto é coordenado pelo Arquivo Central do Sistema de Arquivos da Unicamp.

## Lei de Acesso





# SIARQ – Arquivo Central

- Histórico: 1984
- 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



# Esquema gráfico – SIARQ/UNICAMP

## Custódia de Documentos:

- Permanentes
- Intermediários (longa guarda)

## Usuários:

- Administração
- Pesquisadores

Reitoria

Arquivo Central  
do SIARQ

CONSUL  
CCAD

R  
e  
d  
e  
d  
e  
A  
r  
q  
u  
i  
v  
o  
s

Vínculo Administrativo:  
Unidades e Órgãos

Orientação Técnica e  
Normativa

Comissões  
Setoriais de  
Arquivos  
(CSArq)

Arquivos e  
Protocolos  
Setoriais

Arquivos  
Correntes

- Gerencia documentos produzidos e recebidos
- Armazena documentos intermediários
- Acesso restrito
- Média frequência de uso

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

# SIARQ/Unicamp em números

- Arquivos: 273
- Protocolos: 328
- Comissões de Arquivos: 43
- Usuários de sistema: 1840
- Acervo Permanente: 310 fundos
- Depósito intermediário: 530 mil
- Processos/ano: 35mil
- Eliminações: 3000 caixas/ANO





# Documento

- Produzido ou recebido no cumprimento de atribuições da Unicamp

- Prova

- Legal, jurídica, administrativa

- Testemunho

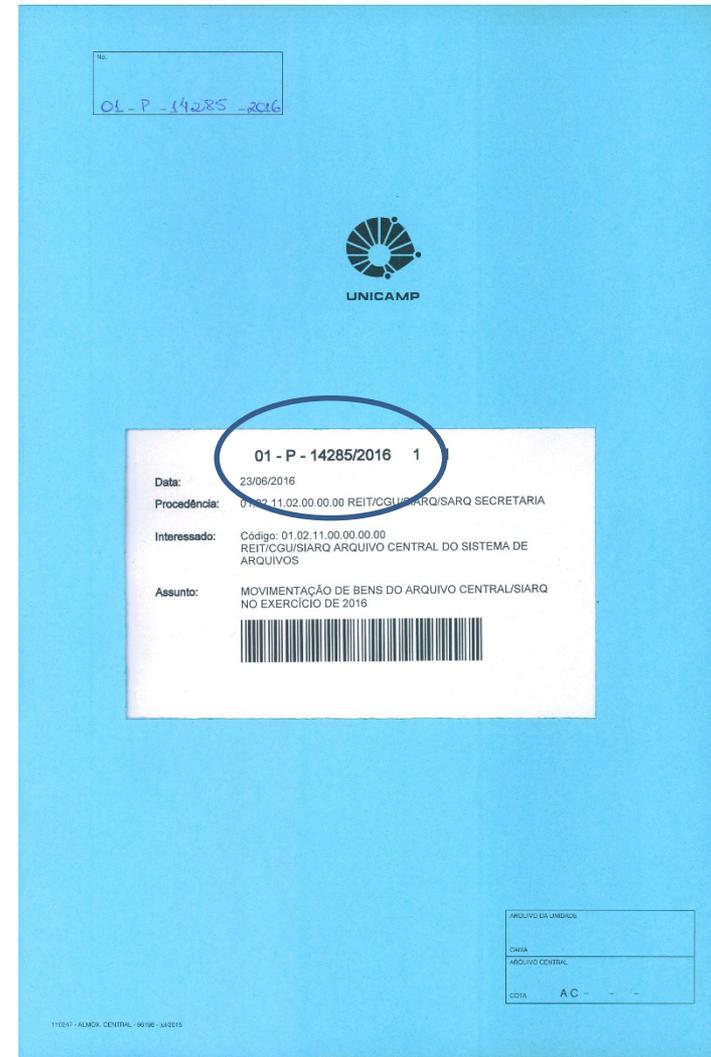
- Memória/história



# 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



No. OL-P-14285-2016

UNICAMP

01 - P - 14285/2016 1

Data: 23/06/2016

Procedência: 01.02.11.02.00.00.00 REIT/CGU/SIARQ/SARQ 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

ARQUIVO DA UNIDADE

CLASS

ARQUIVO CENTRAL

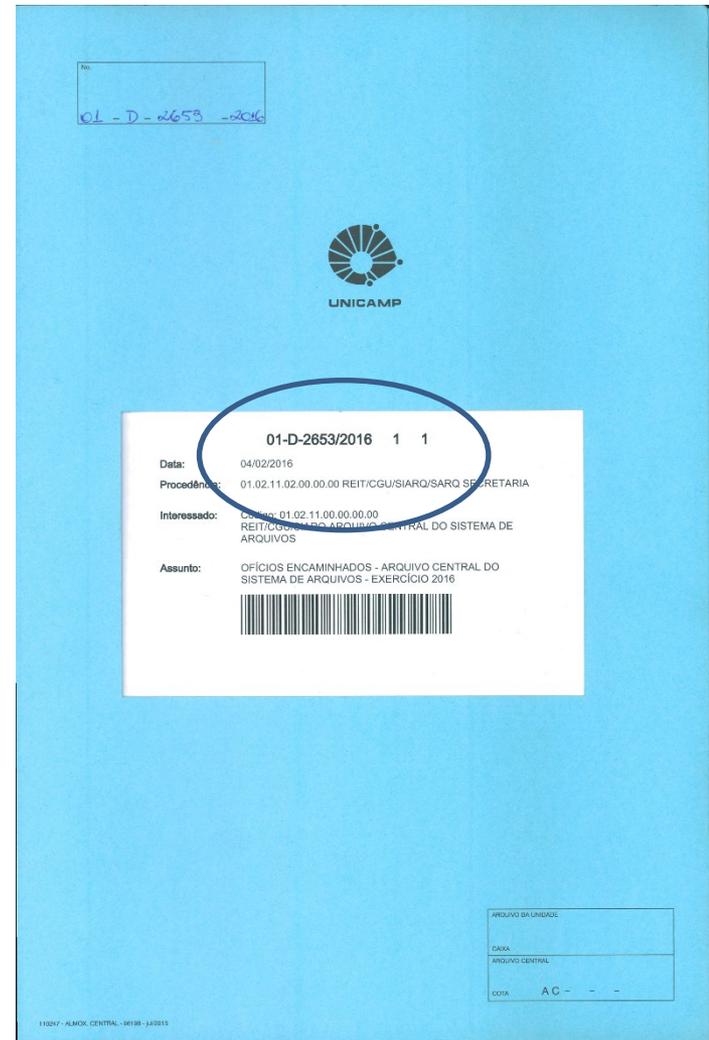
COTA AC - - -

110581 - ALMOX. CENTRAL - 96196 - 142815

# 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



No. 01-D-2653-2016

UNICAMP

01-D-2653/2016 1 1

Data: 04/02/2016

Procedência: 01.02.11.02.00.00.00 REIT/CGU/SIARQ/SARO SECRETARIA

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

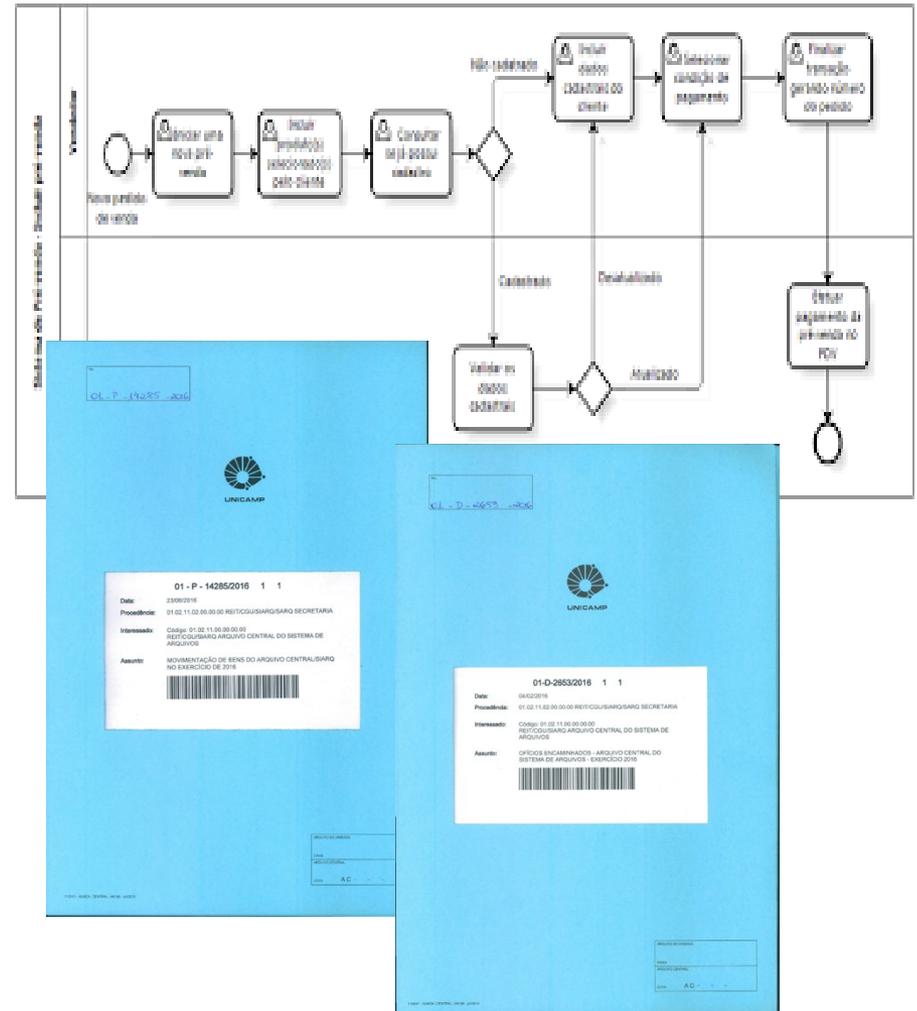
Assunto: OFÍCIOS ENCAMINHADOS - ARQUIVO CENTRAL DO SISTEMA DE ARQUIVOS - EXERCÍCIO 2016

11207 - ALMOX. CENTRAL - 00198 - 142015

ARQUIVO DA UNIDADE
DATA
ARQUIVO CENTRAL
CODS AC - - -

# 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





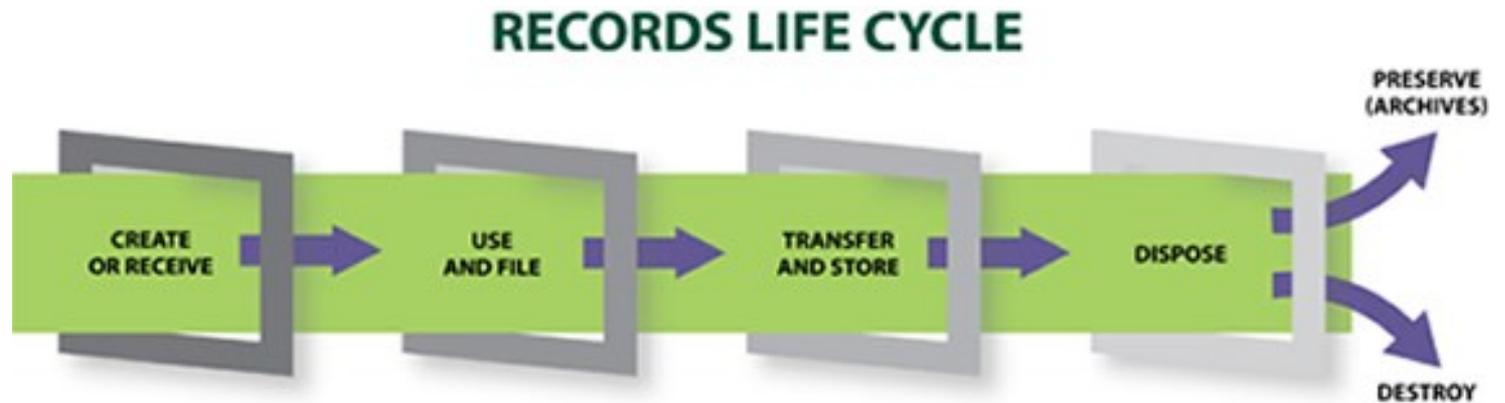
# Gestão de documentos

“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”

- Fase Permanente (Serviço de Arquivo Permanente)

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

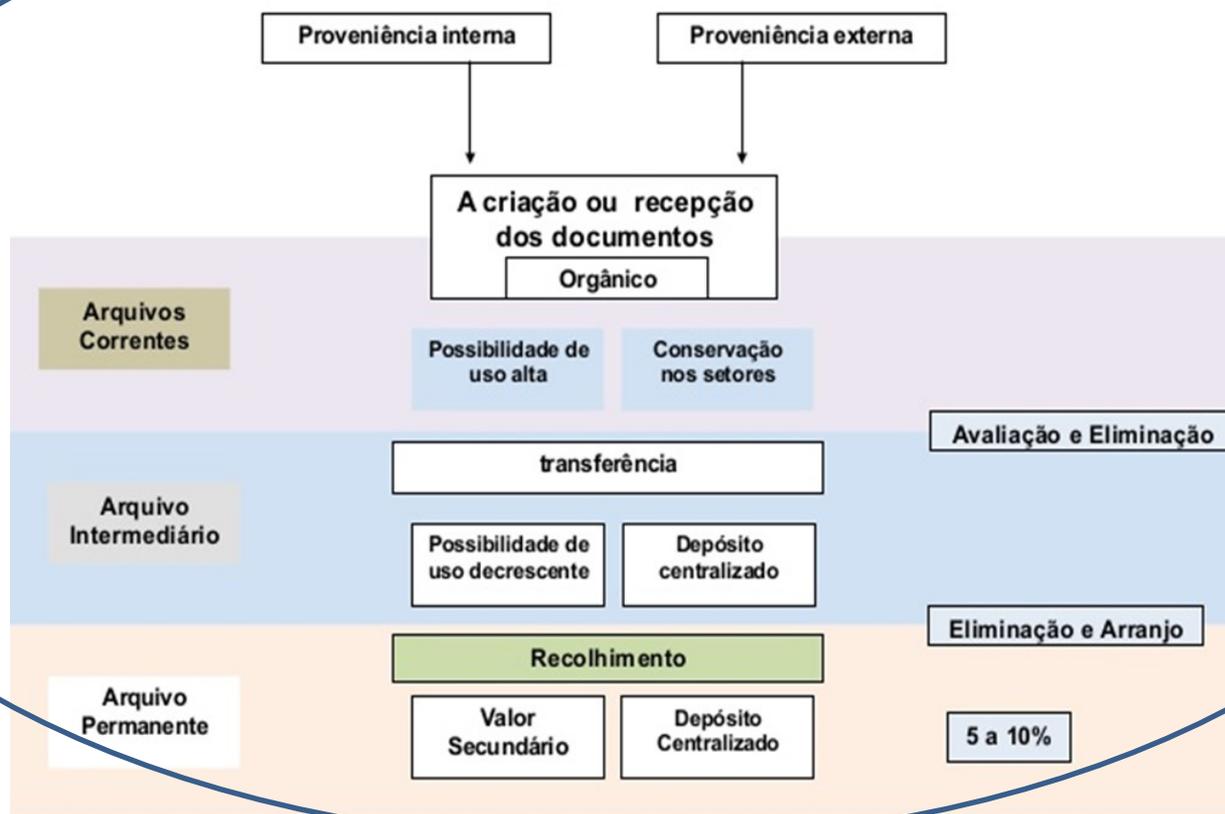
# Ciclo de vida dos documentos - CIA



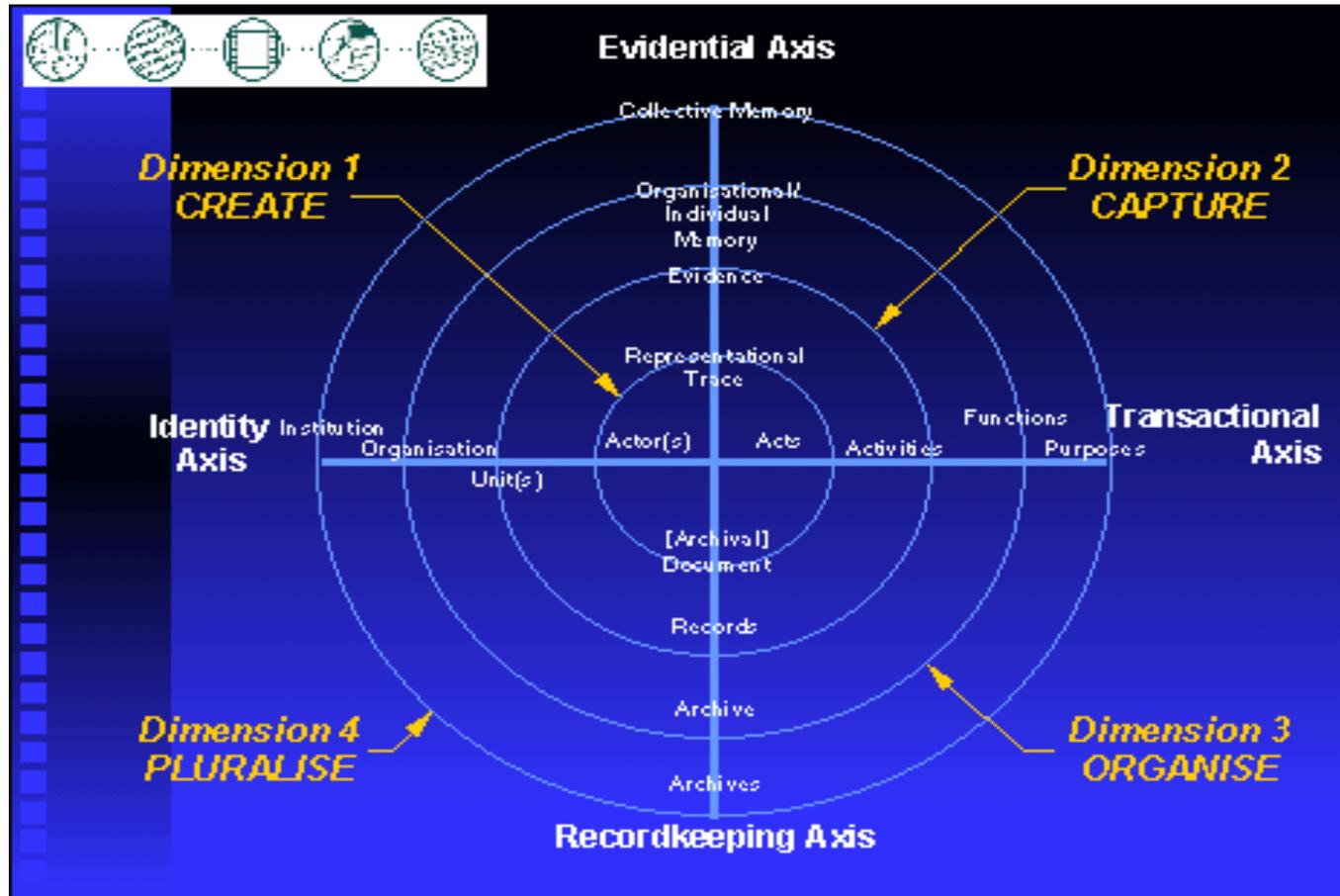
[ethicsofdatacuration.wordpress.com](http://ethicsofdatacuration.wordpress.com)

# Base conceitual - requisitos funcionais e técnicos

## O ciclo de vida dos documentos e os arquivos



# Record continuum





# *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)

# Dpv

## Diretrizes do preservador

A PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS: DIRETRIZES PARA ORGANIZAÇÕES

Vb	Elementos de preservação			
Pr	Ac	Ar	Au	
De	Ge	Ob	Mo	
Sa	Rb	Av	Tr	
Re	Do			



DIRETRIZES PARA A  
IMPLEMENTAÇÃO DE REPOSITÓRIOS  
ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS  
CONFIÁVEIS - RDC-Arq



DIRETRIZES PARA A GESTÃO  
ARQUIVÍSTICA DO CORREIO  
ELETRÔNICO CORPORATIVO



DIRETRIZES PARA A PRESUNÇÃO DE  
AUTENTICIDADE DE DOCUMENTOS  
ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS



# e-ARQ Brasil

Modelo de Requisitos  
para Sistemas Informatizados  
de Gestão Arquivística de Documentos

# Dpd

## Diretrizes do produtor

A ELABORAÇÃO E A MANUTENÇÃO DE MATERIAIS  
DIGITAIS: DIRETRIZES PARA INDIVÍDUOS

Pr	Elementos de preservação			
It	Ac	Ff	Au	
Io	Co	Ob	Fx	
Og	Cf	At	Ce	
As	Id			

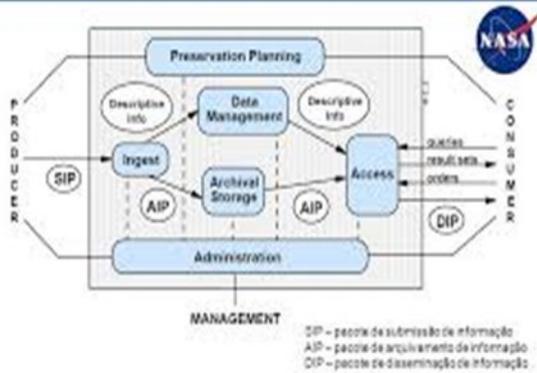
InterPARES 1, 2 e 3

Resoluções do  
CONARQ



# Modelos ISO

## O Modelo OAIS



## PREMIS Data Dictionary for Preservation Metadata

version 2.0  
March 2008

### Contents:

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



## Recommendation for Space Data System Practices

# AUDIT AND CERTIFICATION OF TRUSTWORTHY DIGITAL REPOSITORIES

RECOMMENDED PRACTICE

CCSDS 652.0-M-1

MAGENTA BOOK  
September 2011



➤ Instruções de Protocolo e Gestão de Documentos já em uso na Universidade

# Abrangência de uso



## Consulta de Unidades

Código	Descrição
01 01 00 00 00 00	REITORIA
01 01 00 00 00 00	REITOR GABINETE DO REITOR
01 01 02 00 00 00	REITOR/SECRE SECRETARIA
01 01 06 00 00 00	REITOR/COOP COMISSAO PROCESSANTE PERMANENTE
01 01 06 01 00 00	REITOR/COOP/SECRET SECRETARIA
01 01 06 02 00 00	REITOR/COOP/ATOP ASSISTENCIA TECNICA
01 01 06 03 00 00	REITOR/COOP/OP COMISSAO PROCESSANTE PERMANENTE I
01 01 06 04 00 00	REITOR/COOP/OP COMISSAO PROCESSANTE ESPECIAL
01 01 06 05 00 00	REITOR/COOP/OP COMISSAO PROCESSANTE PERMANENTE II
01 01 06 06 00 00	REITOR/COOP/INDIC COMISSAO DE INDICACAO
01 01 10 00 00 00	REITOR/COO CHEFIA DO GABINETE
01 01 10 01 00 00	REITOR/COO/COO SECRETARIA
01 01 10 02 00 00	REITOR/COO/CASS TO ADMINISTRACAO
01 01 10 02 01 00	REITOR/COO/CASS TO AP. ADM. ADMINISTRATIVO
01 01 10 02 03 00	REITOR/COO/CASS TO AP. OP. OPERACIONAL
01 01 10 03 00 00	REITOR/COO/ES ESCRITORIO DE SAO PAULO
01 01 10 03 01 00	REITOR/COO/ES/SECRET SECRETARIA
01 01 10 03 02 00	REITOR/COO/ES/ADM APOIO ADMINISTRATIVO
01 01 10 03 03 00	REITOR/COO/ES/OPER APOIO OPERACIONAL
01 01 10 04 00 00	REITOR/COO/EL ESCRITORIO DO RIO DE JANEIRO
01 01 10 05 00 00	REITOR/COO/EF ESCRITORIO DE BRASLIA
01 01 10 06 00 00	REITOR/COO/ASERD ASSESSORIA
01 01 10 07 00 00	REITOR/COO/AS/EF ASSESSORIA
01 01 10 08 00 00	REITOR/COO/JP APOIO JURIDICO
01 01 10 09 00 00	REITOR/COO/COO CEREBRAL
01 01 10 10 00 00	REITOR/COO/INF INFORMATICA
01 01 15 00 00 00	REITOR/COO/PLAN ASSESSORIA DE ECONOMIA E PLANEJAMENTO
01 01 15 01 00 00	REITOR/COO/PLAN/CAEP SECRETARIA - AEP/PLAN
01 01 15 02 00 00	REITOR/COO/PLAN/AS/COO ASSISTENCIA ECONOMICA
01 01 15 03 00 00	REITOR/COO/PLAN/AS/PLAN ASSISTENCIA AO PLANEJAMENTO ORCAMENTARIO
01 01 15 04 00 00	REITOR/COO/PLAN/AS/IND ASSISTENCIA A INDICADORES FISCOS E CUSTOS
01 01 17 00 00 00	REITOR/NOVA AGENCIA DE INOVACAO UNICAMP
01 01 17 01 00 00	REITOR/NOVA/AB ASSESSORIA DE RELACOES INSTITUCIONAIS
01 01 17 02 00 00	REITOR/NOVA/AT ASSESSORIA TECNICA

- Administradores
- Gestores de documentos
- Usuários Unicamp: alunos, funcionários, docentes
- Público (cidadão)



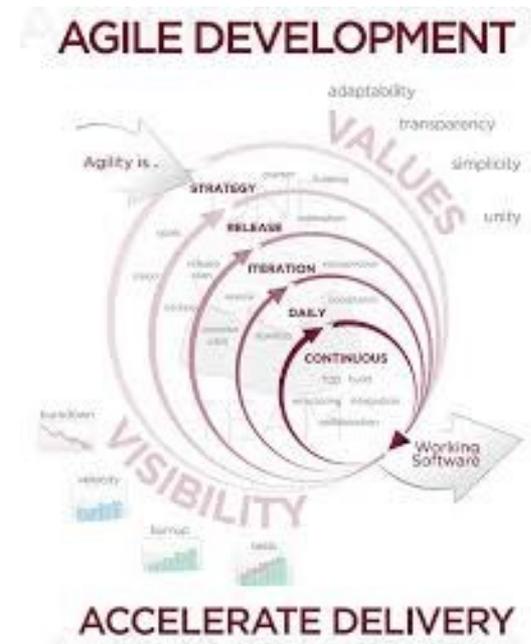
# Ações

- **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

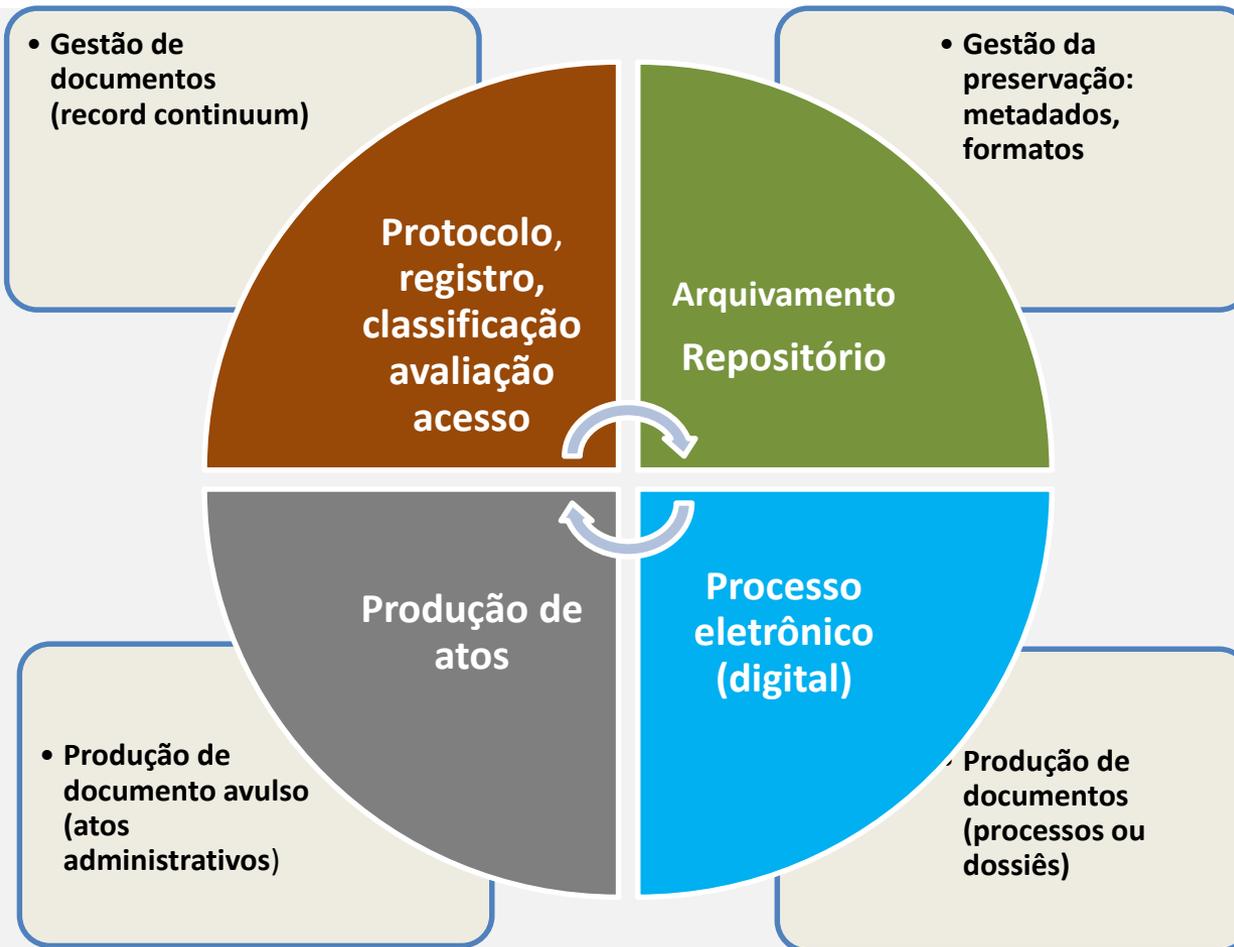
- Desenvolvimento do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD/Unicamp)
  - Fase 1 – Migração do Sistema de Protocolo (gestão) e funções específicas (documento avulso)
  - Fase 2 – Gestão de documentos digitais

# 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)



# SIGAD-UNICAMP & PROCESSO ELETRÔNICO

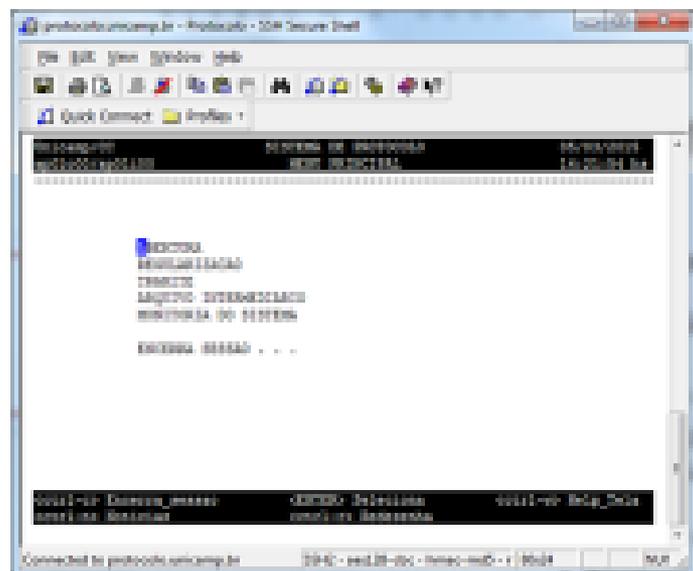




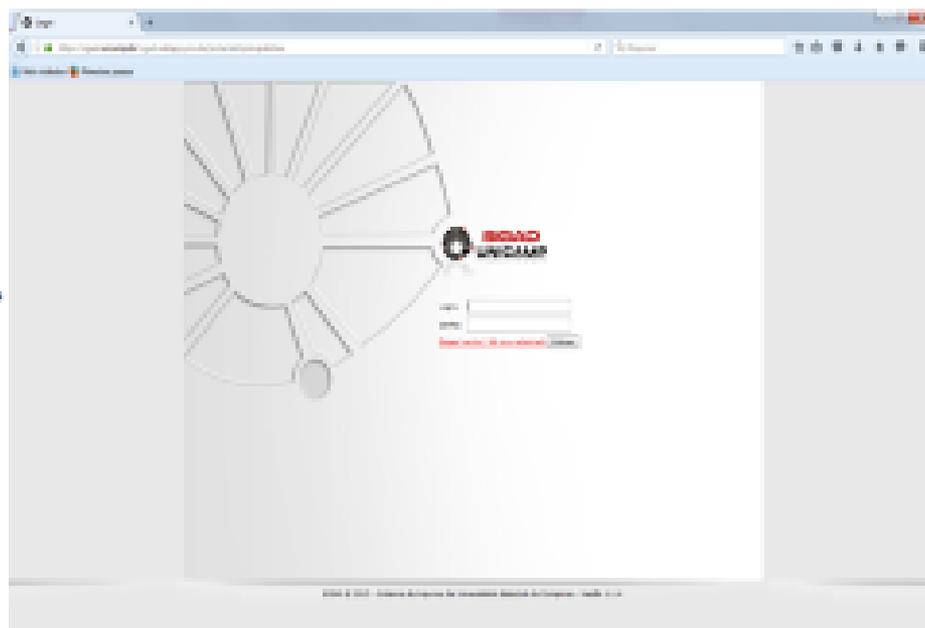
# Projeto SIGAD/Unicamp – Fase 1

# Compromisso 2015: Sistema Novo

## Sistema de Protocolo (1993)



## SIGAD - 2015





# Implantação – Fase 1

Em setembro de 2015/2016:

- ✓ 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



# SIGAD/UNICAMP: funções

## Gestão Arquivística

- Processos, dossiês e documentos
- Operações da Rede de 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:  

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

# Módulos Funcionais do SIGAD/UNICAMP





# SIGAD/UNICAMP - Fase 2

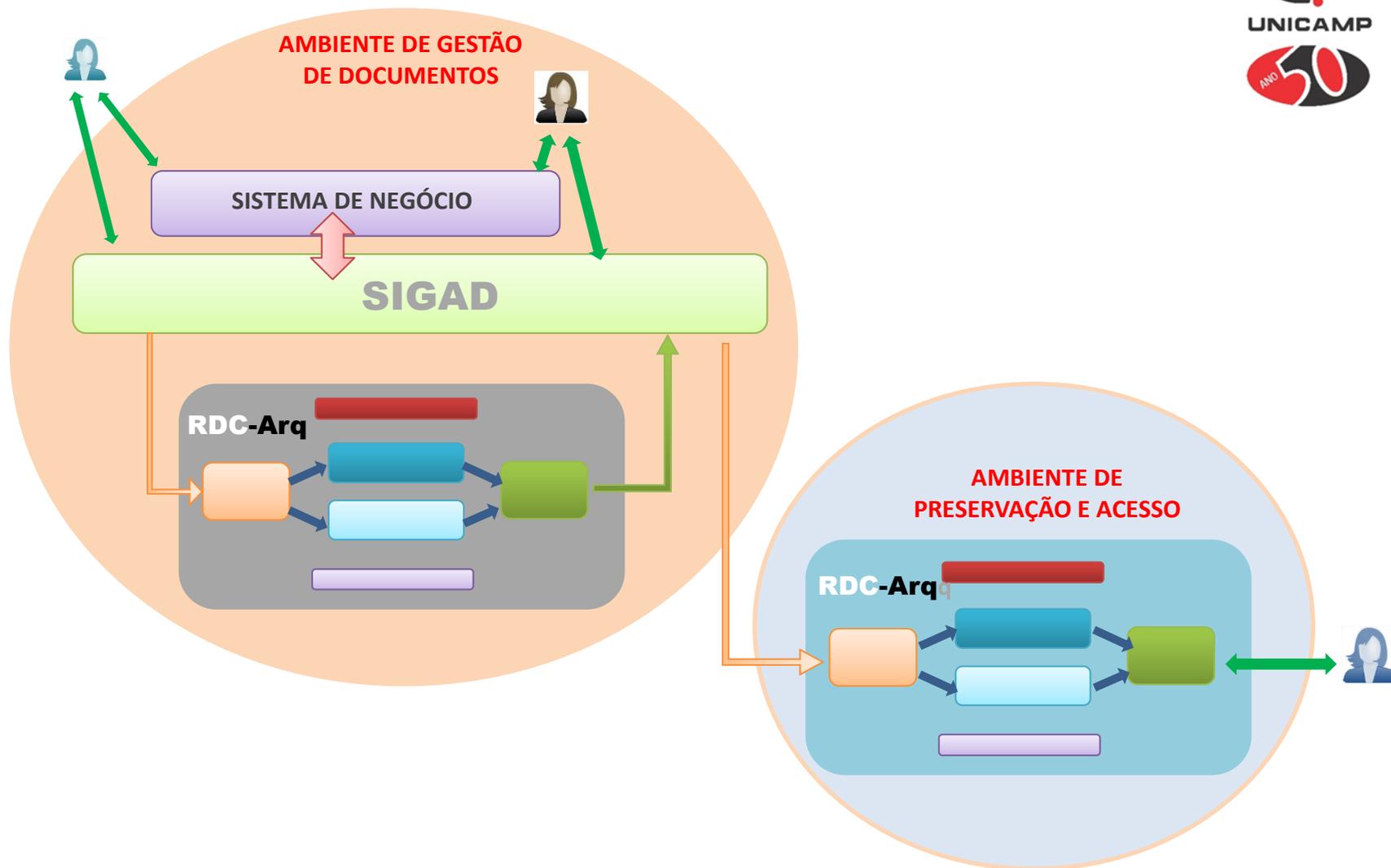
## GESTÃO DE DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO **DIGITAL**





# Premissas

- **Autênticos, confiáveis e acessíveis** pelo tempo que for necessário
- Os **documentos arquivísticos 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



## Projetos

1. **Produção** de Documentos (atos administrativos)
2. **Upload** de documentos digitalizados – formação de dossiês ou processos para acesso por outros sistemas (antivírus, checksum, metadados)
3. **Interoperação** com outros sistemas
4. **Repositório Arquivístico Digital Confiável**
5. **Processo digital (em desenvolvimento)**



- **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)



Consulta >> Consultar Documentos >> **Detalhe**

Ficha de Protocolo

**Número:** 11-D-6699/2016  
**Unidade de Protocolo:** 01.02.11.00.00.00 REIT/CGU/SIARQ ARQUIVO CENTRAL DO SISTEMA DE ARQUIVOS  
**Responsabilidade:** 11.00.00.00.00.00 IQ INSTITUTO DE QUÍMICA  
**Procedência:** 11.00.00.00.00.00 IQ INSTITUTO DE QUÍMICA  
**Categoria de Protocolo:** DOSSIÊ  
**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 REIT/CGU/SIARQ ARQUIVO CENTRAL DO SISTEMA DE ARQUIVOS

Interessado

Principal	Tipo	Código da Unicap	Documento de Identificação	Nome
SIM	PESSOAL	MATRÍCULA: [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

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		

Relacionamentos

Documentos Relacionados

Registros encontrados: 1

Número do Documento
01-P-3040/1986



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\*:   a    
 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\*:

Registros encontrados: 4



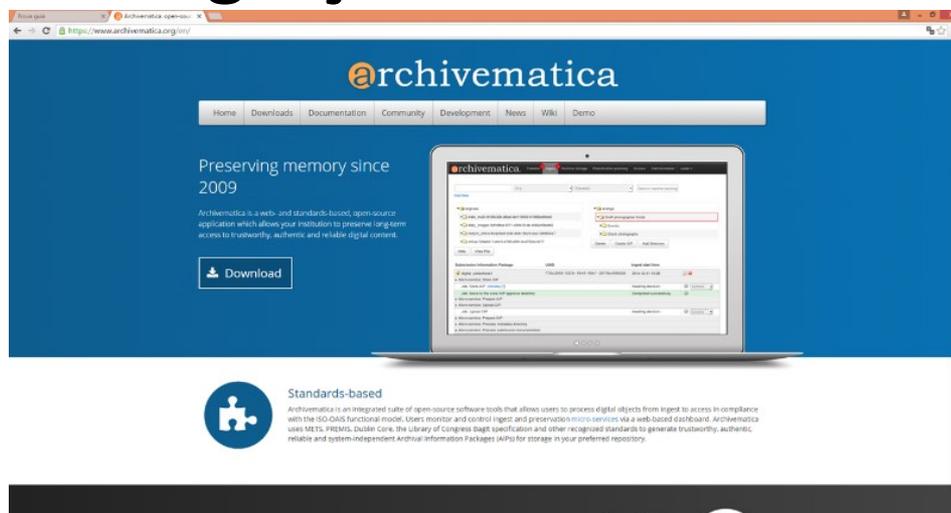
Número do Documento	Data do Documento	Procedência	Interessado	Assunto
01-P-3040/1986	08/04/1986	01.13.00.00.00.00.00 REIT/DGRH	[Redacted]	VIDA FUNCIONAL
01-P-6881/1987	15/07/1987	01.13.00.00.00.00.00 REIT/DGRH	[Redacted]	AFASTAMENTO
01-P-992/1991	04/03/1991	01.13.00.00.00.00.00 REIT/DGRH	[Redacted]	CONTAGEM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

## ▪ Interoperação

- **Acesso** a documentos digitais do SIGAD por outros sistemas por meio de serviços
- **Captura automática** de documentos de sistemas de negócio ao SIGAD



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



# Modelo - Solução de Armazenamento – SIGAD/Unicamp

## ENTRADA DOS DADOS



## DESCARTE



- Antivírus
- Formato
- Tamanho



## VALIDAÇÃO

Metadados do Documento + Informações para Localização



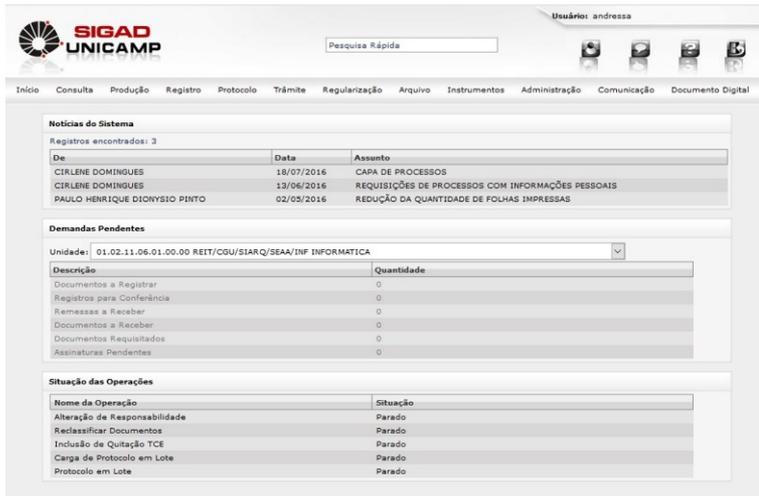
+

## REPOSITÓRIO



Sistema de Arquivos Organizado pelo SIGAD

# SIGAD/UNICAMP E PROCESSO ELETRÔNICO



**SIGAD UNICAMP**

Usuário: endereço

Pesquisa Rápida

Início Consulta Produção Registro Protocolo Trâmite Regularização Arquivo Instrumentos Administração Comunicação Documento Digital

**Notícias do Sistema**  
Registros encontrados: 3

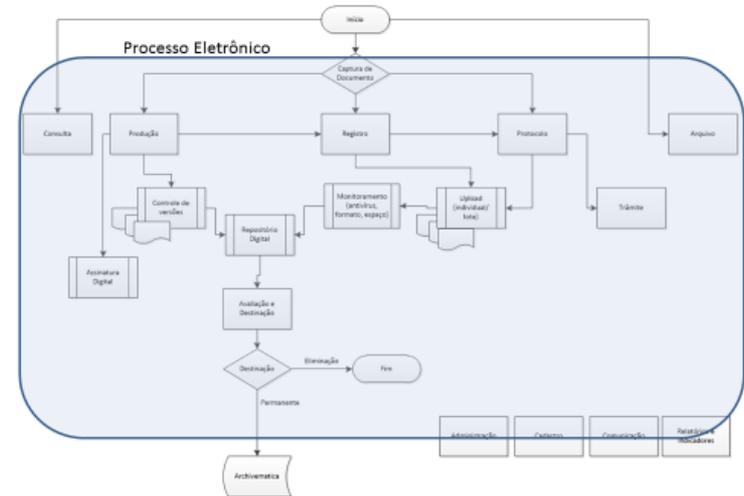
De	Data	Assunto
CIRLENE DOMINGUES	18/07/2016	CAIXA DE PROCESSOS
CIRLENE DOMINGUES	13/06/2016	REQUISITIÇÕES DE PROCESSOS COM INFORMAÇÕES PESSOAIS
PAULO HENRIQUE DIONYSIO PINTO	02/05/2016	REDUÇÃO DA QUANTIDADE DE FOLHAS IMPRESSAS

**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



# 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.



# 1840 usuários



Mais de 30 Oficinas





# 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

# SIARQ@UNICAMP.BR





# 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)