

Relatório Anual 2024

Pró-Reitoria de Administração
Coordenadoria do Arquivo Central



1ª edição, 2024 rua da Prefeitura Universitária, setor F do Campus Universitário
João David Ferreira Lima – CEP 88040-900 – Córrego Grande, Florianópolis – SC,
Brasil

Reitor da Universidade Federal de Santa Catarina

Irineu Manoel de Souza

Pró-Reitor de Administração

Vilmar Michereff Junior

Coordenadora do Arquivo Central

Ana Paula Alves Soares

Contato

Telefones: (48) 3721-9676 | (48) 3721-7243

E-mail: arquivocentral@contato.ufsc.br

Site: <http://arquivocentral.ufsc.br>

Instagram: [@arquivocentral.ufsc](https://www.instagram.com/arquivocentral.ufsc)

Chat UFSC: PROAD.CARC.Atendimento

Horário de Funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
HISTÓRICO	5
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	6
ATRIBUIÇÕES	7
EQUIPE	10
CANAIS DE COMUNICAÇÃO	12
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	14
CONSIDERAÇÕES FINAIS	31





APRESENTAÇÃO

A Coordenadoria do Arquivo Central (CARC) apresenta aos gestores da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) e à comunidade acadêmica o relatório anual referente ao ano de 2024. Este documento é elaborado desde 1992, com periodicidade bienal até 1996, quando passou a ser anual. Sua criação reflete o compromisso da CARC com a transparência e a disponibilização de informações de interesse público. Os dados apresentados no relatório abrangem o período de 01/01/2024 a 13/12/2024.

Em 2024, a greve dos servidores da UFSC teve impacto no primeiro semestre, afetando algumas das atividades da CARC. A equipe enfrentou desafios decorrentes da paralisação das atividades e da redução de pessoal disponível para atendimento e processamento de documentos.

Apesar das dificuldades impostas pela greve, a CARC conseguiu manter a continuidade dos serviços essenciais, adotando estratégias para priorizar as atividades mais críticas, como o atendimento aos usuários.

O ano de 2024 representou um período de resiliência para a CARC, que, embora tenha enfrentado desafios consideráveis, conseguiu garantir a continuidade dos serviços essenciais e promover eventos e atividades de divulgação importantes. Este relatório anual não apenas documenta essas ações, mas também reafirma o compromisso contínuo da CARC com a transparência e a prestação de contas à comunidade universitária e ao público em geral.

Desejamos a todos uma boa leitura!

Equipe da Coordenadoria do Arquivo Central



HISTÓRICO

Quando a UFSC se tornou uma instituição federal, suas unidades administrativas mantinham arquivos independentes, sem uma gestão padronizada de documentos ou um setor central de referência. Antes da criação do Arquivo Central, já se manifestava a necessidade de dotar a administração da UFSC de meios adequados para realizar suas funções, por meio de diversos projetos.

A Coordenadoria do Arquivo Central (CARC) foi criada em 1988, inicialmente como Divisão de Arquivo Central, vinculada ao Departamento de Serviços Gerais, por meio da Portaria 1088/GR/1988, que também designou uma servidora para o cargo de direção.

Nos anos de 1997, 2001 e 2005, a CARC passou por reformas administrativas e gradualmente assumiu novas responsabilidades, incluindo os serviços de Comunicação e Expedição, Digitalização e Microfilmagem de Documentos, além do Protocolo.

Em 2013, a Portaria nº 2057/GR/2013 conferiu à CARC sua atual denominação e a vinculou diretamente à Pró-Reitoria de Administração da UFSC.

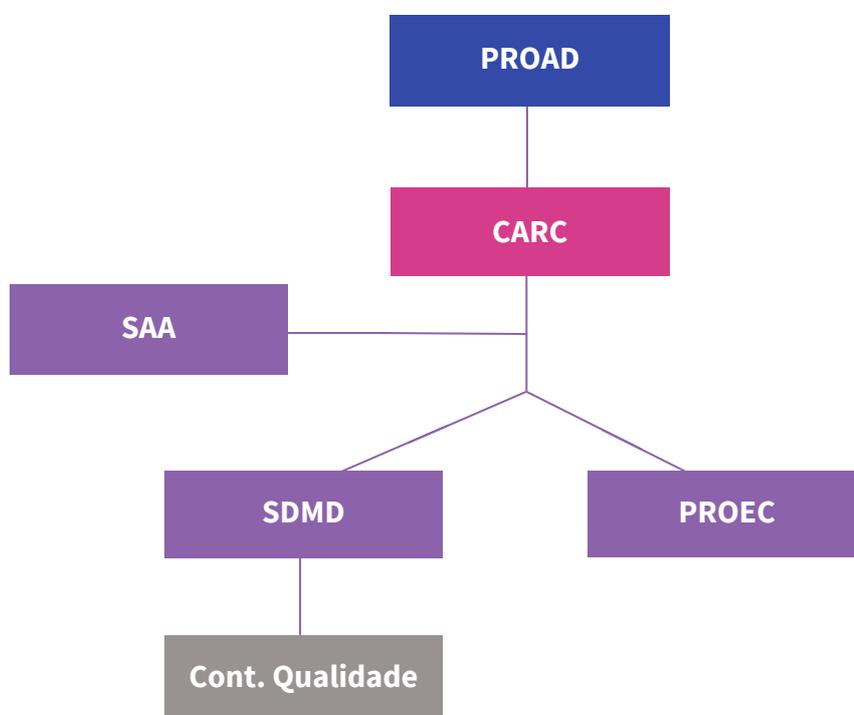
Em 2022, a Pró-Reitoria de Administração (PROAD) reestruturou os serviços da CARC para melhor atender às novas necessidades institucionais. Essa reestruturação incluiu a criação do Serviço de Apoio Administrativo (SAA), destinado a fornecer suporte a toda a Coordenadoria, e a fusão do Serviço de Comunicação e Expedição (SCE) com o Protocolo Geral (PROGER), formando o Serviço de Protocolo Externo e Correspondência (PROEC). A reorganização foi consolidada em 2023 e permanece em vigor até o momento.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Atualmente a Coordenadoria do Arquivo Central (CARC) está ligada à Pró-Reitoria de Administração (PROAD) e integra os seguintes serviços:

- Serviço de Apoio Administrativo (SAA);
- Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos (SDMD) e Seção de Controle e Qualidade;
- Serviço de Protocolo Externo e Correspondência (PROEC).

Figura 1 - Estrutura organizacional da Coordenadoria do Arquivo Central (CARC).



Fonte: Elaboração própria (2024).

ATRIBUIÇÕES

Os serviços e produtos do Arquivo Central da Universidade Federal de Santa Catarina são constituídos pelas atividades prestadas à comunidade universitária da UFSC:

- Prestação de informações à administração superior e às unidades referentes à gestão de documentos na instituição;
- Estabelecimento de políticas e diretrizes relativas à gestão documental no âmbito institucional;
- Elaboração e coordenação de políticas de gestão arquivística de documentos;
- Planejamento, coordenação e supervisão da gestão documental no âmbito institucional;
- Promoção da integração com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/UFSC) para assuntos relativos à avaliação documental em âmbito institucional;
- Manutenção, custódia e preservação da documentação sob guarda do Arquivo Central;
- Empréstimo de documentos custodiados pelo Arquivo Central;
- Mediação de consulta aos documentos arquivísticos e às informações do acervo custodiado, conforme as necessidades de cada usuário;
- Orientar e supervisionar os procedimentos de transferência e recolhimento dos documentos de arquivo intermediário e permanente ao Arquivo Central;
- Classificação e ordenação da documentação custodiada pelo Arquivo Central;
- Orientação sobre a classificação dos documentos nos arquivos setoriais;
- Descrição e elaboração de instrumentos de pesquisa;
- Planejamento, supervisão e execução de ações de difusão educativas e/ou culturais;
- Administração do uso dos ambientes de arquivamento intermediário e permanente, estabelecendo condições de uso para o atendimento a demandas de espaço físico;
- Incentivo à realização de pesquisa, ensino e extensão a partir do uso das fontes documentais custodiadas no Arquivo Central;
- Gerenciamento do Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos, o Serviço de Protocolo Externo e Correspondência e o Serviço de Apoio Administrativo.



Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

- Realizar atividades de compras;
- Controlar patrimônio;
- Controlar material de expediente;
- Realizar abertura e acompanhamento de chamados para a SETIC, NUmA, entre outros;
- Coletar dados e preparar relatórios, formulários e planilhas;
- Elaborar documentos (correspondências, ofícios, atas, entre outros);
- Gerenciar a página da CARC e perfil nas redes sociais;
- Secretariar reuniões e outros eventos;
- Auxiliar no atendimento aos usuários;
- Realizar reprografia de documentos;
- Auxiliar no empréstimo e consulta aos documentos;
- Auxiliar no controle de entrada de documentos adquiridos por transferência ou recolhimento, conforme as normas adotadas no setor;
- Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Ao Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos compete:

- Executar as atividades de reprodução documental por meio de serviços de digitalização;
- Cumprir os requisitos legais aplicáveis ao processo de digitalização de documentos públicos;
- Garantir a segurança e a preservação das informações armazenadas em meio micrográfico e digital, respeitando a legislação vigente.
- Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente



À Seção de Controle e Qualidade do Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos compete:

- Supervisionar as imagens e documentos digitalizados, verificando a sua qualidade;
- Realizar a inspeção continuada e verificação do acervo de suporte em microfilme;
- Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Ao Serviço de Protocolo Externo e Correspondência compete:

- Coletar, transportar e entregar as correspondências institucionais;
- Armazenar as correspondências, separando-as por setores;
- Supervisionar e autorizar as postagens no correio de todas as correspondências oficiais remetidas pelos setores da UFSC;
- Acompanhar o rastreamento dos objetos no sistema informatizado dos correios;
- Prestar informações ao usuário sobre a movimentação dos objetos postados;
- Controlar entrega e emissão de recibos de correspondências;
- Proceder à autuação de processos dos interessados externos, de acordo com normas e procedimentos gerais internos;
- Receber, selecionar, digitalizar documentos, autenticar, registrar e tramitar processos dos interessados externos;
- Prestar informações ao usuário externo, sobre o trâmite dos processos;
- Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.



EQUIPE

COORDENADORIA DO ARQUIVO CENTRAL (CARC)

- Ana Paula Alves Soares – Coordenadora da Coordenadoria do Arquivo Central – Arquivista – Especialista em Gestão em Arquivos, Mestre e Doutora em Ciência da Informação
- Bianca Ferreira Hernandez – Arquivista | Doutoranda em Ciência da Informação (servidora em afastamento para doutorado)
- Cristiano Cavalheiro Lutz – Arquivista | Especialista em Estratégia, Planejamento Estratégico e Avaliação de Desempenho em Gestão de Negócios e Mestre em Patrimônio Cultural
- Greta Dotto Simões – Arquivista | Especialista em Gestão em Arquivos e Mestre em Patrimônio Cultural
- Luana Lobo dos Santos – Arquivista | Especialista em Gerenciamento de Projetos e Mestranda em Ciência da Informação (servidora em cessão)
- Silvia Cintra Borges Morais – Arquivista | Especialista em Gestão em Arquivos, Mestre em Administração e Doutoranda em Ciência da Informação



SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO (SAA)

- Jeovana Diomar Pinheiro Januário – Administradora | Especialista em Gestão Pública e Mestre em Planejamento e Controle de Gestão

SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO E MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS (SDMD)

- Iuri Ianiski de Moura – Chefe do Serviço – Arquivista | Especialista em Gestão em Arquivos e Mestre em Ciência da Informação

SEÇÃO DE CONTROLE DE QUALIDADE

- Marcos Elias – Chefe de Seção de Controle e Qualidade – Técnico em Agropecuária

SERVIÇO DE PROTOCOLO EXTERNO E CORRESPONDÊNCIA (PROEC)

- Eveli Esteves – Chefe do serviço – Técnico em Contabilidade
- Henrique Prochaska Júnior – Contínuo
- Jacqueline Maria Nehme Rocco – Assistente em Administração
- Lucas Coelho Siqueira – Assistente em Administração

CANAIS DE COMUNICAÇÃO

São canais de comunicação utilizados pela CARC para atendimento aos usuários os seguintes:



E-mail

arquivocentral@contato.ufsc.br (CARC)

proec@contato.ufsc.br (PROEC)

digitalizacao@contato.ufsc.br (SDMD)



Chat UFSC (usuários internos)

@PROAD.CARC.Atendimento



Telefone

(48) 3721-9676/3721-7243 (CARC)

(48) 3721 4422 (PROEC)

(48) 3721 4575 (SDMD)



Portal de Atendimento Institucional

[https://atendimento.ufsc.br/otrs/customer.pl?](https://atendimento.ufsc.br/otrs/customer.pl?Action=NewTicketWizard;QueueID=169/)

[Action=NewTicketWizard;QueueID=169/](https://atendimento.ufsc.br/otrs/customer.pl?Action=NewTicketWizard;QueueID=169/)



Instagram

@arquivocentral.ufsc (CARC)



Software Sistema Solar.

CARC/PROAD



PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES, GRUPOS DE TRABALHO E PROJETOS

**Grupo Gestor do Sistema de Gestão de Processos
Administrativos**

**Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos
de Arquivos (SIGA) do Ministério da Educação**

**Grupo de Trabalho Lei Geral de Proteção de Dados
Pessoais (LGPD)**

**Grupo de Trabalho Agentes de Comunicação da
UFSC**

**Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
de Arquivo (CPAD)**

Grupo de Trabalho Transparência PROAD

Comissão Setorial de Controle Social e Teletrabalho

**Projeto de Extensão “Patrimônio Documental:
preservação, transcrição e acesso dos manuscritos
do setor de obras raras da Biblioteca Universitária da
UFSC”**



ATIVIDADES DESENVOLVIDAS EM 2024*

ATIVIDADES GERENCIAIS DA COORDENADORA DO ARQUIVO CENTRAL

COORDENAÇÃO – CARC:

As atividades gerenciais correspondem às ações realizadas para que a CARC possa cumprir com seus objetivos, planos e metas. Compreendem o planejamento, tomada de decisão, organização, condução e controle das atividades realizadas por esta coordenadoria. No decorrer do ano foram realizadas as seguintes ações de gerenciamento e coordenação:

- Levantamento das demandas da CARC;
- Planejamento, distribuição e acompanhamento das atividades a serem realizadas na modalidade presencial e na modalidade de teletrabalho;
- Elaboração de relatório de atividades semestral e anual;
- Elaboração e encaminhamento de necessidades de capacitação dos servidores, visando à elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) de 2024;
- Gerenciamento e acompanhamento da equipe (frequência, férias, entre outros);

*Os dados a seguir apresentados foram coletados no período de 01 de janeiro a 13 de dezembro de 2024.

ATIVIDADES GERENCIAIS DA COORDENADORA DO ARQUIVO CENTRAL

- Planejamento e coordenação de ações de difusão do arquivo;
- Elaboração do mapeamento de processos do Arquivo Central;
- Coordenação do Grupo Gestor dos Sistemas de Gestão de Processos Administrativos;
- Presidência da CPAD/UFSC;
- Atualização do Plano de Implantação do Teletrabalho na CARC/PROAD;
- Planejamento das escalas e distribuição das atividades a serem realizadas no piloto do teletrabalho;
- Representação em reuniões institucionais relativas à transformação digital na Universidade;
- Participação como titular na subcomissão SIGA/MEC;
- Planejamento das aquisições patrimoniais;
- Levantamento de informações para o Relatório de Autoavaliação Institucional 2023;
- Trâmites junto à SETIC para atualização do software AtoM;
- Realização de minicurso "Gestão de Documentos para os bolsistas da PROAD.



ATIVIDADES ARQUIVÍSTICAS DA COORDENADORIA (CARC)

As atividades arquivísticas referem-se àquelas realizadas para a gestão e acesso à informação, o que compreende a execução das funções de controle de aquisição de documentos, classificação de documentos, avaliação documental, descrição arquivística, conservação de documentos e difusão de arquivos. No decorrer do ano foram realizadas as seguintes atividades:

Elaboração de Modelo de Descrição para Dossiês/Processos e Item documental;

Elaboração de modelo de descrição para Registro de Autoridade Arquivística;

Elaboração de projeto para nova edificação do arquivo;

Elaboração de índices em fluxo contínuo;

01 Instrumento de pesquisa concluído (Índice dos convênios da Coordenadoria de Convênio – CODEOR/PRA);

03 Visitas Técnicas Guiadas no ambiente do Arquivo Central;

02 Estágio curricular supervisionado no semestre;

02 Bolsistas PIBE supervisionados no ano;

02 Transferências/Recolhimentos, com a conferência de 24 caixas de documentos;

12 Orientações técnicas para classificação e organização de documentos;

02 Pedidos de Informação atendidos via Serviço de Informação ao Cidadão (SIC/GR);

21 Orientações Técnicas para Transferências/Recolhimentos;

45 Consultas ao acervo;

74 Empréstimos Físicos Registrados;

400 dossiês higienizados (aproximadamente);

ATIVIDADES ARQUIVÍSTICAS DA COORDENADORIA (CARC)

52 atualizações do código de classificação;

514 documentos descritos;

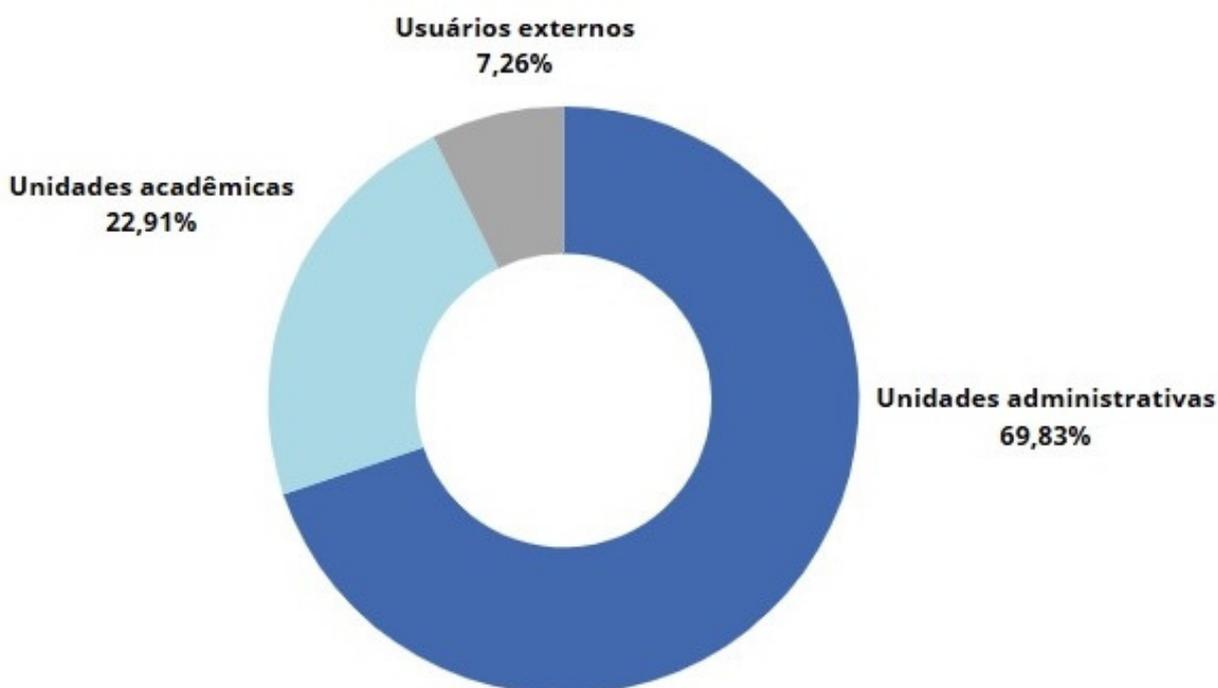
188 dossiês digitalizados;

53 Postagens no Instagram;

11.241 acessos no site;

179 atendimentos para orientações e suporte à pesquisa, sendo 69,83% prestados a unidades administrativas, 7,26 % a usuários externos e 22,91% a unidades acadêmicas:

Figura 2 – Atendimento por tipo de usuário em 2024.

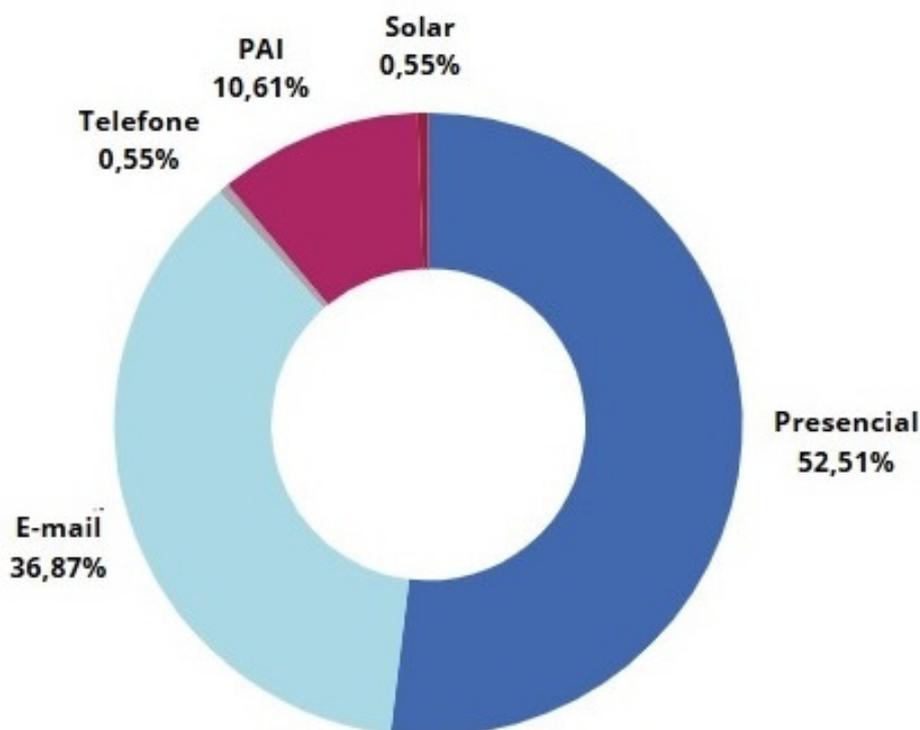


Fonte: Elaboração própria (2024).

ATIVIDADES ARQUIVÍSTICAS DA COORDENADORIA (CARC)

Distribuições dos atendimentos por modal de comunicação, sendo 0,55% prestado por telefone, 10,61% pelo PAI, 0,55% pelo solar, 36,87% por e-mail e 52,51% presencial:

Figura 3 – Atendimento por tipo de canal em 2024.



Fonte: Elaboração própria (2024).

ATIVIDADES ARQUIVÍSTICAS DA COORDENADORIA (CARC)

Organização e participação em eventos

- Realização de minicurso "Gestão de Documentos", visando capacitar bolsistas de estágio não-obrigatório que atuam na organização dos arquivos de setores da Pró-Reitoria de Administração (PROAD) da UFSC;
- Organização e participação na 8ª Semana Nacional de Arquivos (SNA) com evento na modalidade presencial com visita mediada e mostra de trechos de filmes com roda de conversa:

Figura 4 – Programação da 8ª Semana Nacional de Arquivos (SNA).

8ª SEMANA NACIONAL DE ARQUIVOS

#SNA2024
#IWA2024
#ArquivosAcessiveis

06 DE JUNHO

VISITA AO ARQUIVO CENTRAL
10h - Arquivo Central da UFSC

MOSTRA DE FILMES E RODA DE CONVERSA: Olhares arquivísticos sobre as obras audiovisuais: séries e minisséries.
14h - Arquivo Central da UFSC

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
Pró-Reitoria de Administração
Coordenadoria do Arquivo Central

ARQUIVO CENTRAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

arquivocentral.ufsc
arquivocentral.ufsc

Fonte: Elaboração própria (2024).

ATIVIDADES ARQUIVÍSTICAS DA COORDENADORIA (CARC)

- Mostra de filmes com roda de conversa “Olhares arquivísticos sobre as obras audiovisuais”: séries e minisséries:

Imagem 1 – Participantes da mostra de filmes no SNA.



Fonte: Elaboração própria (2024).

ATIVIDADES ARQUIVÍSTICAS DA COORDENADORIA (CARC)

- o Participação da 21ª Semana de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação (SEPEX) que aconteceu no hall do Centro de Eventos da UFSC, entre os dias 6 a 8 de novembro de 2024. O Arquivo Central da UFSC esteve presente com um estande em parceria com o Museu Patrimonial do Departamento de Gestão e Patrimônio da UFSC. A Exposição foi realizada nos três dias de evento, e se consolidou como uma oportunidade de receber a comunidade e divulgar aos visitantes os serviços oferecidos pelo Arquivo Central, bem como a importância da gestão documental e a preservação do acervo histórico da Universidade:

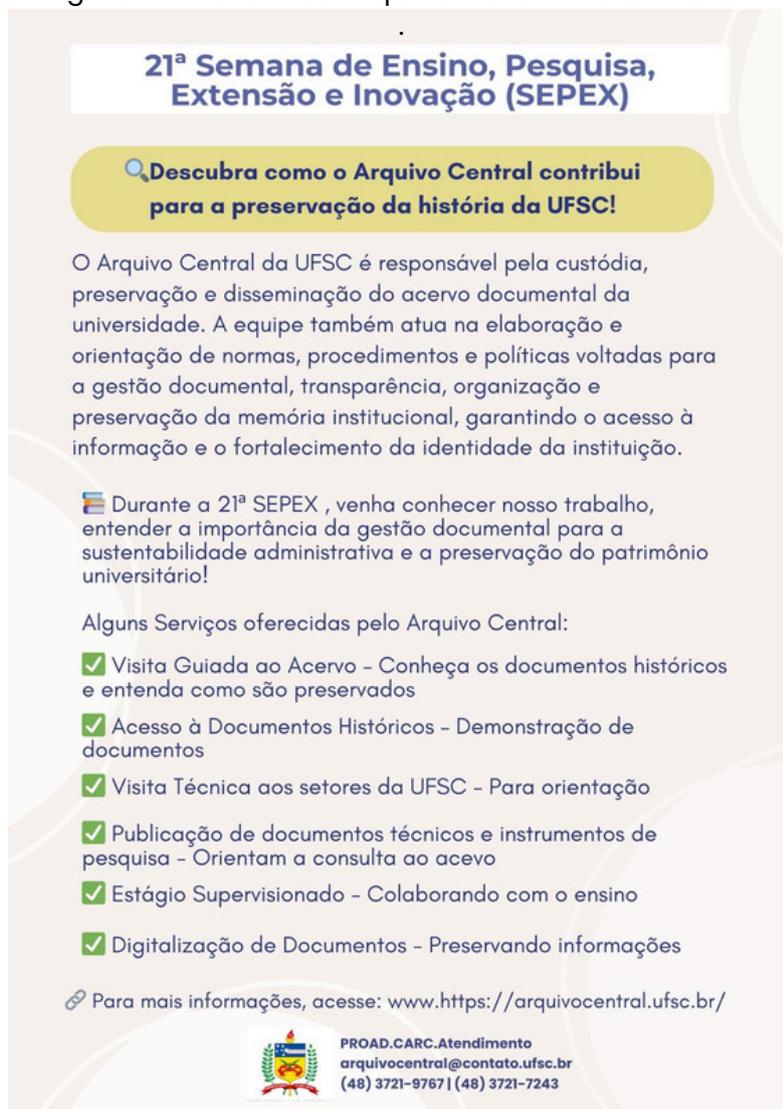
Imagem 2 – Participação da CARC na 21ª SEPEX.



Fonte: Elaboração própria (2024).

ATIVIDADES ARQUIVÍSTICAS DA COORDENADORIA (CARC)

Figura 5 – Folder do Arquivo Central na 21ª SEPEX.



21ª Semana de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação (SEPEX)

Descubra como o Arquivo Central contribui para a preservação da história da UFSC!

O Arquivo Central da UFSC é responsável pela custódia, preservação e disseminação do acervo documental da universidade. A equipe também atua na elaboração e orientação de normas, procedimentos e políticas voltadas para a gestão documental, transparência, organização e preservação da memória institucional, garantindo o acesso à informação e o fortalecimento da identidade da instituição.

 Durante a 21ª SEPEX, venha conhecer nosso trabalho, entender a importância da gestão documental para a sustentabilidade administrativa e a preservação do patrimônio universitário!

Alguns Serviços oferecidos pelo Arquivo Central:

- ✓ Visita Guiada ao Acervo - Conheça os documentos históricos e entenda como são preservados
- ✓ Acesso à Documentos Históricos - Demonstração de documentos
- ✓ Visita Técnica aos setores da UFSC - Para orientação
- ✓ Publicação de documentos técnicos e instrumentos de pesquisa - Orientam a consulta ao acervo
- ✓ Estágio Supervisionado - Colaborando com o ensino
- ✓ Digitalização de Documentos - Preservando informações

 Para mais informações, acesse: [www.https://arquivocentral.ufsc.br/](https://arquivocentral.ufsc.br/)

 PROAD.CARC.Atendimento
arquivocentral@contato.ufsc.br
(48) 3721-9767 | (48) 3721-7243

Fonte: Elaboração própria (2024).



ATIVIDADES ARQUIVÍSTICAS DA COORDENADORIA (CARC)

Outras atividades:

Participação em eventos

- X Congresso Nacional de Arquivologia;
- Roda de Conversa: Patrimônio Cultural – Museus e Arquivos como unidade de informação;
- III Seminário do Patrimônio cultural Universitário;
- XLVIII Encontro Nacional da Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Administração;
- Oficina: Apresentação de Procedimentos para Eliminação Responsável de Documentos – Arquivo Nacional.

SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Em 2024 o Serviço de Apoio Administrativo (SAA), iniciou o ano executando as atividades de rotina administrativa que dão suporte à coordenadoria da CARC e seus serviços. No decorrer do ano, foram realizadas atividades de compras, controle de estoque, controle patrimonial, manutenção predial e comunicação, entre outros:

- Acompanhamento dos serviços de manutenção predial pendentes;
- Encaminhamentos para regularização da edificação;
- Trâmites junto à AGECOM para sinalização interna e externa do setor;
- Elaboração de notícias e atualizações no website em fluxo contínuo;
- Acompanhamento do calendário de Compras;
- Execução das atividades de compras;
- Gestão patrimonial e fluxo contínuo de transferências;
- Elaboração do inventário patrimonial anual, composto por 264 itens;
- Levantamento da necessidade de material de almoxarifado e realização dos pedidos;
- Abertura e acompanhamento de chamados para manutenção de equipamentos de informática;
- Abertura e acompanhamento de chamados relativos à manutenção predial;
- Elaboração de ofícios e planilhas de controle de atividades;
- Secretaria de reuniões e elaboração de atas;
- Elaboração de correspondências oficiais;
- Divulgação de atos administrativos;
- Apoio no atendimento aos usuários;
- Conferência de documentos transferidos;
- Coleta de dados para relatório;
- Apoio logístico à organização da 21ª SEPEX.



SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO E MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS (SDMD)

O serviço de Digitalização e Microfilmagem utiliza a tecnologia de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) para modernizar a gestão da informação. O objetivo é otimizar o acesso à documentação, garantindo a legalidade e integrando os documentos digitalizados com microfilmes. Neste ano realizou as seguintes atividades:

Documentos digitalizados

- Fotografias setor de obras raras Biblioteca Universitária:

578 imagens digitalizadas;

- Projeto de Extensão “Patrimônio Documental: preservação, transcrição e acesso dos manuscritos do setor de obras raras da Biblioteca Universitária da UFSC”:

1.540 imagens digitalizadas;

- Processos de professor substituto para Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

21.159 imagens digitalizadas;

417 pastas preparadas, higienizadas e digitalizadas;

- Atendimentos ao Setor de Arquivo Funcional da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

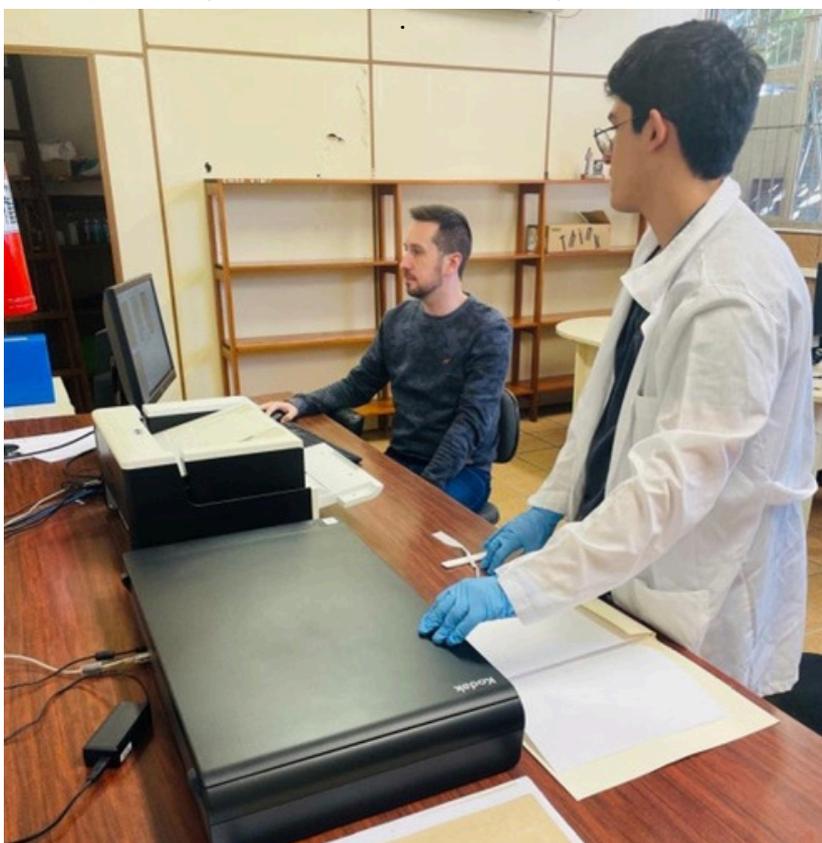
26 pastas funcionais solicitadas;

1.717 imagens digitalizadas enviadas;

SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO E MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS (SDMD)

- Atendimentos usuários da Coordenadoria do Arquivo Central (CARC)
20 imagens digitalizadas;
- Termos de Transferência para o Arquivo Central:
1.901 imagens digitalizadas;
- Fundos: GR, CED e CTC:
4.382 imagens higienizadas e digitalizadas;
- Projeto de Extensão do Departamento de Engenharia Civil “Avaliação das Movimentações Internacionais do Setor da Construção: dados históricos como modelo para tomada de decisão”:
11.295 imagens digitalizadas.

Imagem 3 – Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos (SDMD).



Fonte: Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos (2024).

SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO E MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS (SDMD)

Consulta no microfilme:

3 Solicitações via DAE (Dossiê aluno);

9 solicitação de pesquisa;

60 Cópias de Documentos;

6 N° de Filmes pesquisados.

Visitas orientadas:

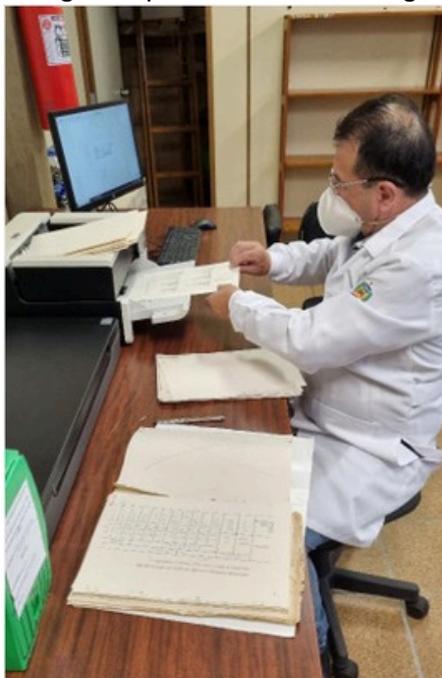
02 Visitas técnicas Turmas do Curso de Arquivologia e Ciência da Informação;

02 Visitas técnicas de alunos e estagiários.

Estágios:

01 Estágio supervisionado obrigatório de aluno curso de Arquivologia.

Imagem 4 – •Estágio supervisionado obrigatório no SDMD.



Fonte: Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos (2024).

SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO E MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS (SDMD)

Outras atividades:

- o Participação em eventos

8ª Semana Nacional de Arquivos na UFSC (SNA);

21ª Semana de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação da UFSC (SEPEX);

Aula ministrada no Curso técnico SENAC de Secretariado.

Imagem 5 – Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos (SDMD).



Fonte: Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos (2024).

SERVIÇO DE PROTOCOLO EXTERNO E CORRESPONDÊNCIA (PROEC)

O Serviço de Protocolo Externo e Correspondência é responsável pela atuação e tramitação de processos de interessados externos, seguindo normas internas. Também realiza a autenticação administrativa e presta informações sobre o trâmite de processos e correspondências. Além disso, supervisiona a postagem e rastreamento de correspondências oficiais, controlando sua entrega e emissão de recibos. Neste ano realizou as seguintes atividades:

- 415 Envio de malote;
- 274 Envio de Cartas Registradas;
- 109 Envio de Impressos Nacionais;
- 118 Envio de encomendas PAC;
- 104 Envio de encomendas Sedex;
- 119 Envio de Telegramas;
- 27 Envio internacionais;
- 1166 Envios Totais;
- 303 Processos atuados;
- 1348 Recebimentos registrados;
- 2240 Cartas simples recebidas (Estimativa de 8 por dia útil).

Imagem 6 – Serviço de Protocolo Externo e Correspondência (PROEC).



Fonte: Serviço de Protocolo Externo e Correspondência (2024).

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/UFSC) está diretamente vinculada à PROAD. Os arquivistas da CARC que atuam no Arquivo Central também são membros da CPAD/UFSC, juntamente com representantes de outros setores da universidade. Isso ocorre porque a avaliação documental é uma competência do arquivista e está intrinsecamente ligada à gestão de documentos desempenhada pelo Arquivo Central. As atividades realizadas pela comissão em 2024 foram as seguintes:

18 Orientação técnica quanto à avaliação e destinação de documentos;

06 Orientações técnicas via portal de atendimento institucional (PAI);

03 Solicitações no Sistema de Orientações Técnicas (SOT) enviadas ao Arquivo Nacional e cadastro no Sistema de Informações Gerenciais do Siga (SIG-SIGA);

16 visitas técnicas realizadas, sendo 07 prestados a unidades administrativas e 09 a unidades acadêmicas.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este relatório apresenta as atividades desenvolvidas pela CARC ao longo de 2024, com o objetivo de demonstrar o desempenho da Coordenadoria, a gestão da força produtiva e o trabalho em equipe.

Em 2024, a greve dos servidores da UFSC impactou algumas das atividades da CARC no primeiro semestre, afetando a transferência de documentos, bem como a classificação e descrição dos documentos sob custódia. Contudo, foram implementadas estratégias para assegurar a continuidade dos serviços essenciais, com a priorização de atividades críticas, como o atendimento aos usuários.

Os resultados alcançados pela CARC em 2024 refletem o sucesso na gestão da Coordenadoria e na condução de suas atividades. A CARC segue comprometida com o aprimoramento contínuo da prestação de serviços públicos, apoiando a consecução dos objetivos institucionais da UFSC, e contribuindo para uma gestão universitária mais eficiente e transparente.



Contate-nos



Chat UFSC
PROAD.CARC.Atendimento



Telefone
(48) 3721-9767 | (48) 3721-7243



E-mail
arquivocentral@contato.ufsc.br



Endereço
**Campus Universitário João David
Ferreira Lima
Setor F - Córrego Grande**

