



COORDENADORIA DO
ARQUIVO CENTRAL
**RELATÓRIO
ANUAL
2017**

 048 3721-9676

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

 arquivocentral@contato.ufsc.br

**COORDENADORIA DO
ARQUIVO CENTRAL
RELATÓRIO
ANUAL
2017**

Sumário

Apresentação.....	2
Organograma da CARC.....	4
Equipe da CARC.....	5
Atribuições da CARC.....	7
Atividades desenvolvidas pela CARC.....	8
Arquivo Central	
Missão.....	11
Funções Arquivísticas.....	12
Atividades Desenvolvidas.....	14
Serviço de Comunicação e Expedição	
Atribuições.....	25
Atividades Desenvolvidas.....	26
Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos	
Atribuições.....	27
Atividades Desenvolvidas.....	28
Serviço de Protocolo Geral	
Atribuições.....	29
Atividades Desenvolvidas.....	30
Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	
Atribuições.....	31
Atividades Desenvolvidas.....	32
Considerações Finais.....	34
Referências.....	36

Apresentação

A Coordenadoria do Arquivo Central (CARC) apresenta aos gestores da UFSC e à comunidade interessada informações sobre as atividades desenvolvidas por este setor no ano de 2017.

Este Relatório Anual vem sendo desenvolvido desde 2008 e faz parte do compromisso da CARC com a transparência e o acesso às informações de interesse público; bem como, trata-se de um instrumento capaz de demonstrar indicadores de desempenho do setor.

A primeira parte deste Relatório consiste em apresentar a CARC, por meio de seu organograma, equipe e atribuições, e, em seguida, as atividades desenvolvidas em nível de Coordenadoria.

Posteriormente, seção reservada ao Arquivo Central é composta pela missão, funções arquivísticas e atividades desenvolvidas neste âmbito. Optou-se por categorizar as variadas atividades nas funções arquivísticas de Rousseau e Couture (1998) para fins didáticos e de organização do conteúdo. Além das consagradas funções, acrescentou-se a categoria “compromisso com o ensino, pesquisa e extensão”, por ser esta uma característica própria do Arquivo Central da UFSC, que se desdobra em atividades de cunho acadêmico.

Em seguida, são apresentadas atribuições e atividades desenvolvidas pelos Serviços que compõem a CARC, quais sejam: Serviço de Comunicação e Expedição (SCE), Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos (SDMD) e Serviço de Protocolo Geral (PROGER).

A próxima seção trata da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD): atribuições e atividades desenvolvidas. Cabe ressaltar que a CPAD funciona independentemente da CARC, contudo, atualmente a demanda da CPAD é absorvida em sua totalidade pelo Arquivo Central, motivo pelo qual a Comissão consta neste relatório. A CPAD desenvolve atividades relacionadas à função arquivística “avaliação”.

As atividades citadas que não estiverem mensuradas tratam-se de indicadores qualitativos ou de realização cotidiana.

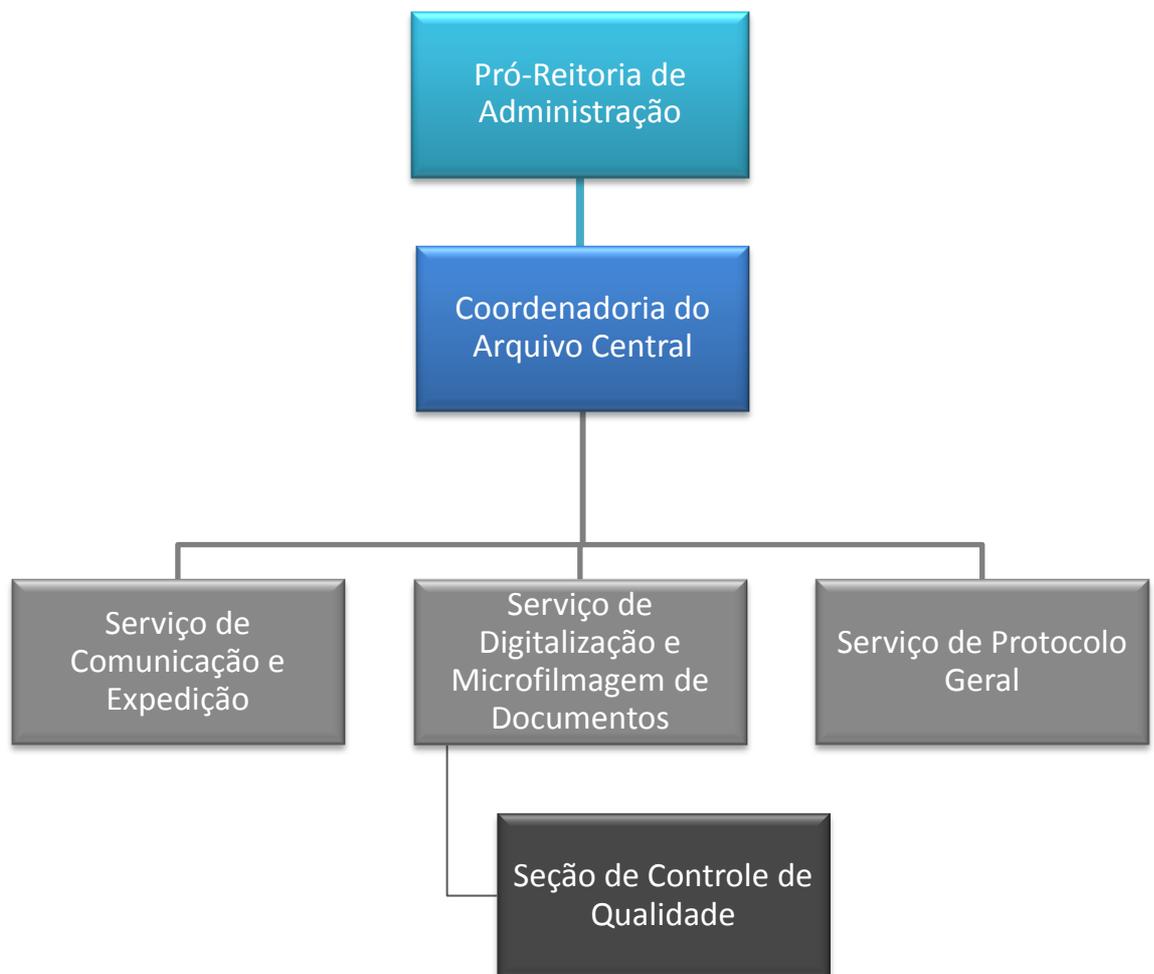
Por fim, apresenta seção destinada às considerações finais acerca deste Relatório Anual.

Desejamos uma boa leitura!

Equipe da Coordenadoria do Arquivo Central

Organograma da CARC

A CARC encontra-se diretamente vinculada à Pró-Reitoria de Administração (PROAD) e dela fazem parte os seguintes serviços:



Organograma da CARC

Equipe da CARC

COORDENADORIA DO ARQUIVO CENTRAL (CARC)

Ezmir Dippe Elias – Coordenadora

Bibliotecária/Documentalista CRB 14/114

Especialista em Gestão em Arquivos Públicos e
Empresariais

Mestre em Ciência da Informação

ARQUIVO CENTRAL

Bianca Ferreira Hernandez

Arquivista

George Fredman Santos Oliveira

Arquivista

Especialista em Gestão em Arquivos

Luana Lobo dos Santos

Arquivista

Especialista em Gerenciamento de Projetos

Silvia Cintra Borges Moraes

Arquivista

Especialista em Gestão em Arquivos

Mestre em Administração

Equipe da CARC

SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E EXPEDIÇÃO (SCE)

Henrique Prochaska Júnior – Chefe do Serviço
Contínuo

Jacinto Silva Furtado
Contínuo

José Carlos Silveira
Contínuo

SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO E MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS (SDMD)

Iuri Ianiski de Moura – Chefe do Serviço
Arquivista
Especialista em Gestão em Arquivos

Roberto Bello Orofino
Assistente em Administração

Marcos Elias
Técnico em Agropecuária

SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL (PROGER)

Christian Rosa Salmoria – Chefe do Serviço
Auxiliar em Administração

Lucas Coelho Siqueira
Assistente em Administração

Nicolas Rufino dos Santos
Auxiliar em Administração

Atribuições da CARC

Gerenciar o Arquivo Central, o SDMD, o SCE e o PROGER;

Coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar a gestão documental no âmbito institucional;

Estabelecer e executar a política de avaliação documental;

Manter a custódia, a conservação e a divulgação do acervo documental, garantindo o acesso e preservando a memória da Instituição como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica”.

Entrada do Arquivo Central



Atividades Desenvolvidas pela CARC

03 Processos montados para provisão de serviços e recursos (licitatórios/de adesão à ata de registro de preços/de dispensa de licitação);

Inventário Patrimonial Anual;

Fiscalizações/renovações/prorrogações de Contratos;

Secretaria do Arquivo Central



Atividades Desenvolvidas pela CARC

Atualizações realizadas no site da CARC;

- 11** Capacitações da equipe da CARC em eventos;
- 01** Elaboração de cronograma para aplicação de GED;
- 06** Senhas geradas para acesso aos documentos digitalizados (GED);
- 01** Elaboração de cronograma de transferências;
- 12** Reuniões para aplicação do GED, da qual a equipe da CARC faz parte como coordenador;
- 07** Reuniões internas da CARC com equipe dos setores que dela fazem parte;
- 12** Reuniões de comissões institucionais , das quais a equipe da CARC faz parte como membro;
 - Centro de Pesquisa e Documentação (CPD)
 - Comissão Setorial de Estudos para Flexibilização da Jornada de Trabalho
- 03** Reuniões com o Grupo Gestor dos Sistemas de Gestão de Processos Administrativos, do qual a equipe da CARC faz parte como coordenador e membro;

Atividades Desenvolvidas pela CARC

- 23** Reuniões técnicas com outros departamentos;
- 02** Reuniões com o grupo de pesquisa do CNPq - Núcleo de Pesquisa e Estudos em Arquivos Contemporâneos (NUPEAC) do qual a equipe da CARC faz parte como membro;
Participação de membros da CARC no Conselho Editorial da Revista Ágora do Curso de Graduação em Arquivologia;
Participações de membros da CARC na subcomissão SIGA/MEC – titular e suplente;
- 02** Participações de membros da CARC na subcomissão SIGA/MEC por meio da elaboração de relatório trimestral e semestral;
- 02** Avaliações por Pares de Artigos Científicos;
- 03** Participações em cerimônia de posse;
- 02** Participações em entrevistas para seleção de servidores recém-convocados.

Arquivo Central

Missão

“Ser um centro de referência no acesso, armazenagem, preservação e disponibilização do acervo documental da UFSC.”

Depósito 1 do Arquivo Central



Arquivo Central

Funções Arquivísticas

São funções Arquivísticas, segundo Rousseau e Couture (1998): difusão, produção, aquisição, conservação, descrição, classificação e avaliação.



Difusão

“É por meio da difusão que se dá visibilidade às fontes, antecipando ao público a riqueza documental de um arquivo. Sua importância está em chamar a atenção para o que está guardado; em um arquivo público, em dar publicidade ao que já é público, mas que muitos não conhecem; em construir, através do conhecimento desse patrimônio, a noção do seu valor.” (BARBOSA e SILVA, 2012, p.46)



Aquisição

“Contempla a entrada de documentos nos arquivos correntes, intermediário e permanente; refere-se ao arquivamento corrente e aos procedimentos de transferência e recolhimento de acervo.” (SANTOS, 2008, p.179)



Conservação

“Conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos.” (CASSARES, 2000, p.12)

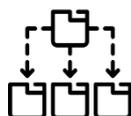
Arquivo Central

Funções Arquivísticas



Produção

"Contempla os procedimentos relacionados à manutenção do maior rigor possível na produção dos documentos de arquivo, abrangendo definição de normas, conteúdo, modelos, formato e trâmite [...]."
(SANTOS, 2008, p.178)



Classificação

"1 Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.

2 Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos." (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.49)



Descrição

"Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa." (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.67)



Avaliação

"Processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final - eliminação ou guarda permanente." (BERNARDES, 2008, p.35)

Desenvolvida no âmbito da UFSC pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

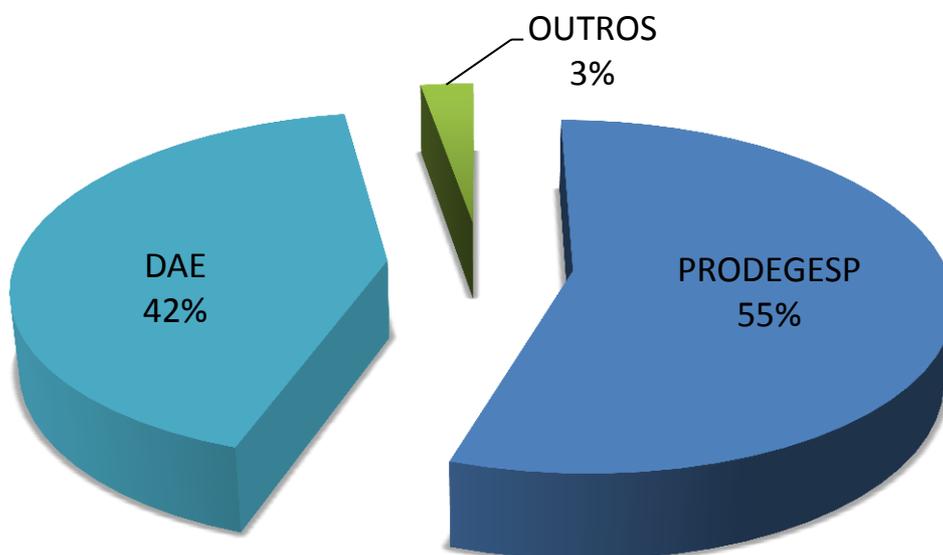
Arquivo Central

Atividades Desenvolvidas

FUNÇÃO “DIFUSÃO”

408 Empréstimos registrados de documentos, sendo os principais setores atendidos:

Relação de empréstimos por setor atendido



121 Reprografias Autenticadas;

2.536 Acessos ao *website* da CARC entre 16/10/2017 e 31/12/2017, contabilizados via *widget* “Cluster Maps” desde sua instalação;

Arquivo Central

Atividades Desenvolvidas

FUNÇÃO “DIFUSÃO”

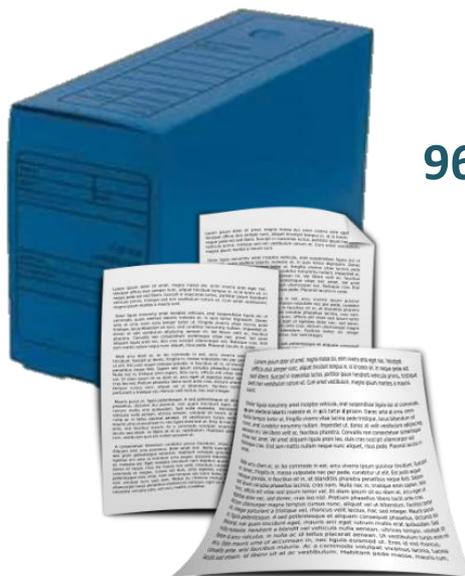
- 79** Atendimentos e suporte à pesquisa (internos e externos à UFSC);
- 03** Atendimentos e suporte à pesquisa via Serviço de Informação ao Cidadão (SIC);
- 07** Visitas à exposição permanente “Memória do Arquivo Central”;
- 05** Atendimentos às dúvidas dos setores a respeito de gestão documental (inclusive classificação e transferência);
Publicação de normativas internas no site da CARC;
Publicação de procedimentos e modelos a serem seguidos no site da CARC;
- 08** Instrumentos de Pesquisa elaborados;
Atualização de formulários de empréstimos;
Materiais elaborados para divulgação dos serviços, campanhas de conscientização e informações institucionais;

Arquivo Central

Atividades Desenvolvidas

FUNÇÃO “AQUISIÇÃO”

14 Transferências realizadas, nas quais:



960 CAIXAS TRANSFERIDAS

**720.000 DOCUMENTOS
TRANSFERIDOS**

17 Termos de Transferência conferidos;
Atualização de planilha de controle
de Termos de Transferência;

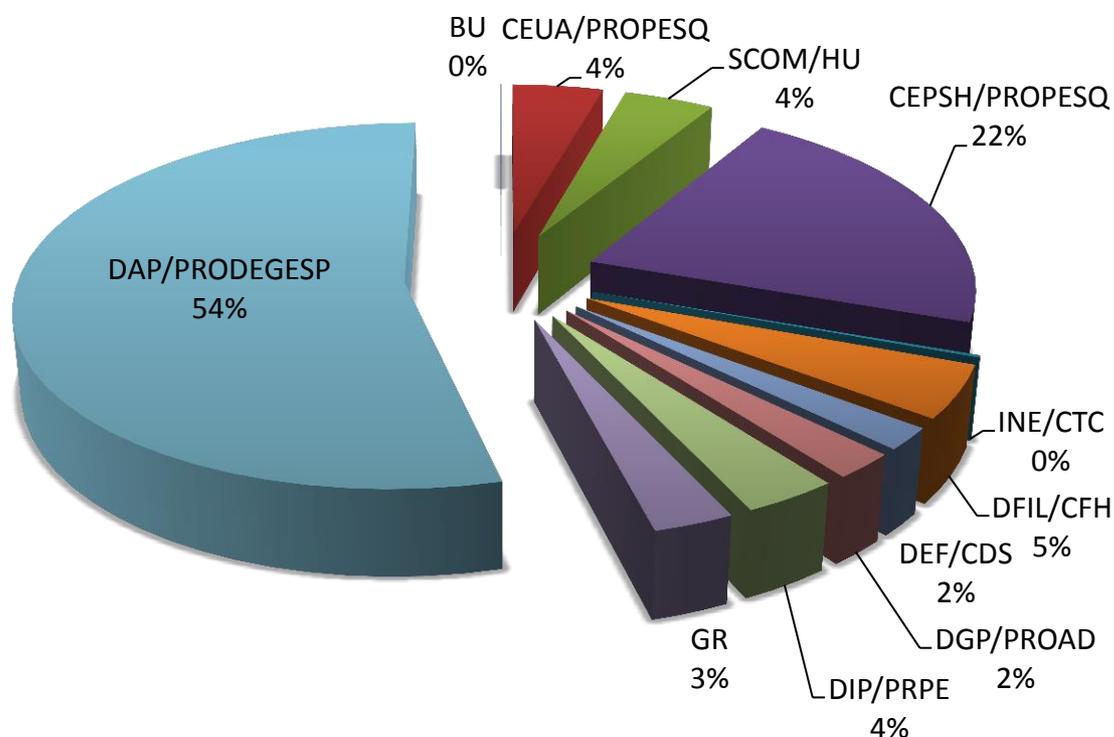
Arquivo Central

Atividades Desenvolvidas

FUNÇÃO “AQUISIÇÃO”

Setores envolvidos em Transferência de documentos e respectivo percentual de documentos transferidos ao Arquivo Central

Relação de transferências por setor atendido



Arquivo Central

Atividades Desenvolvidas

FUNÇÃO “CONSERVAÇÃO”

2.798 Documentos higienizados (limpeza mecânica com trincha, pó de borracha e retirada de grampos) e planificados (espátula de osso e prensa manual) ;

135 Caixas de papelão substituídas por caixas de plástico corrugado;

Elaboração de ficha de diagnóstico de conservação;

14 Fichas de diagnóstico de conservação preenchidas;

FUNÇÃO “PRODUÇÃO”

Elaboração/alteração de normativas internas;

Elaboração/alteração de procedimentos e modelos a serem seguidos;

Arquivo Central

Atividades Desenvolvidas

FUNÇÃO “CLASSIFICAÇÃO”

- 67.620** Documentos classificados;
- 87.804** Documentos ordenados internamente;

FUNÇÃO “DESCRIÇÃO”

- 28** Caixas-arquivo descritas no software ICA AtoM;
- 01** História arquivística/Memorial Descritivo de fundo fechado elaborado;

Página do ICA AtoM, contendo a descrição de documentos custodiados pelo Arquivo Central.



Arquivo Central

Atividades Desenvolvidas

COMPROMISSO COM ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

- 12** Visitas técnicas orientadas;
- 02** Supervisões de Estágios Obrigatórios I e II de Arquivologia;
Revisão das atividades desenvolvidas por alunos do estágio Obrigatório I e II de Arquivologia ;
- 02** Bolsistas supervisionados e treinados;
- 09** Trabalhos acadêmicos orientados e/ou entrevistas concedidas a alunos para fins acadêmicos;
- 04** Orientações fornecidas a alunos de graduação, a respeito de questões técnicas;
- 04** Participações da equipe do Arquivo Central em bancas de TCC;



Visita Técnica do Centro Acadêmico Livre de Arquivologia ao Arquivo Central

Arquivo Central

Atividades Desenvolvidas

COMPROMISSO COM ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

- 02** Palestras ministradas aos acadêmicos de cursos de graduação;
- 03** Eventos organizados;



I Semana Nacional de Arquivos na UFSC, organizado pelo Arquivo Central



II Seminário em Arquivos Contemporâneos, evento organizado pelo Arquivo Central e NUPEAC

Arquivo Central

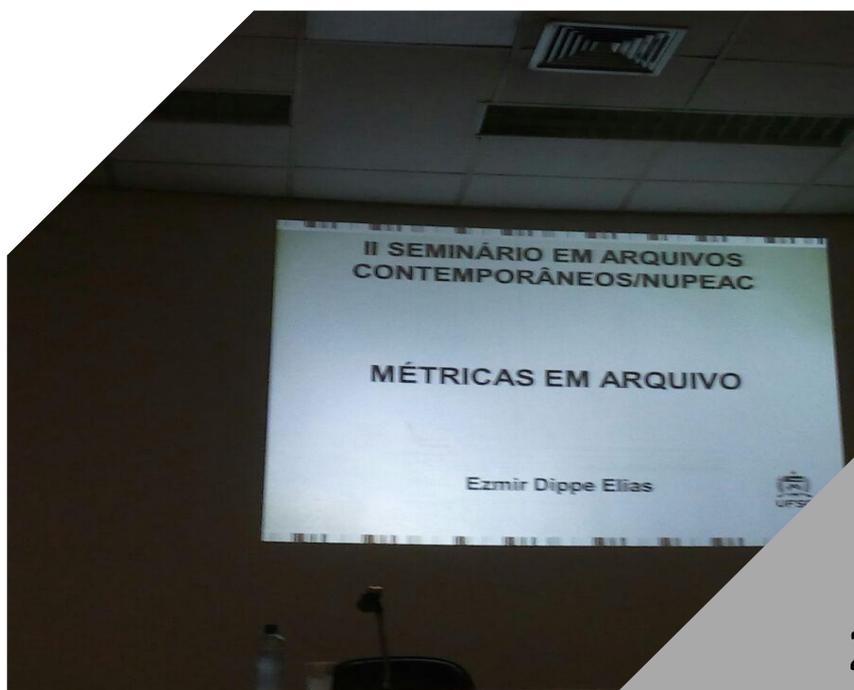
Atividades Desenvolvidas



Stand do Arquivo Central e NUPEAC na 16ª Semana de Ensino, Pesquisa e Extensão (SEPEX)

08 Cursos e/ou palestras ministrados em eventos;

Palestra “Métricas em Arquivo”, ministrada no II Seminário em Arquivos Contemporâneos



Arquivo Central

Atividades Desenvolvidas



Minicurso “Noções de Preservação”,
Ministrado na 16ª Semana de Ensino,
Pesquisa e Extensão (SEPEX)



Palestra “Métricas em Arquivo”,
ministrada no XIII Encontro
Catarinense de Arquivos

Arquivo Central

Atividades Desenvolvidas

ATIVIDADES DIVERSAS

- 296** Caixas de arquivo sinalizadas;
- 02** Estantes sinalizadas.

Material de trabalho sinalizado



Serviço de Comunicação e Expedição

Atribuições

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.

Serviço de Comunicação e Expedição



Serviço de Comunicação e Expedição

Atividades Desenvolvidas

25.558 Correspondências simples enviadas;

8.954 Impressos enviados;

25.559 Cartas registradas enviadas;

8.159 Cartas registradas AR enviadas;

40.231 Correspondências simples recebidas;

28.712 Cartas registradas recebidas;

19.823 Cartas registradas AR recebidas;

5.045 Sedex enviados;

29.431 Caixas recebidas registradas;

Inventário patrimonial anual;

Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos

Atribuições

Supervisionar as atividades do processo de digitalização da massa documental;

Desenvolver atividades de reprodução documental através de execução de serviços de digitalização;

Manter em condições adequadas o arquivo de segurança de microfilmes;

Garantir a segurança, a preservação e durabilidade das informações armazenadas em meio micrográfico e digital, respeitando a legislação vigente;

Colaborar com a elaboração de instrumentos necessários para o acesso às informações em meio micrográfico e digital.

Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos



Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos

Atividades desenvolvidas

- 82.734** Documentos digitalizados;
- 163.300** Imagens passaram pelo Controle de Qualidade;
- 22** Pesquisas atendidas;
- 83** Consultas em rolos de microfilmes;
- 916** Reprografias de documentos microfilmados;
- 03** Visitas técnicas orientadas;
Inventário patrimonial anual;

Serviço de Protocolo Geral

Atribuições

Supervisionar as atividades de recebimento, seleção, registro e distribuição de processos;

Proceder à autuação de processos, de acordo com normas e procedimentos gerais internos;

Controlar a tramitação de processos;

Prestar as informações ao usuário, sobre o trâmite dos processos.

Serviço de Protocolo Geral



Serviço de Protocolo Geral

Atividades desenvolvidas

5.319 Processos autuados;

Informações prestadas aos usuários sobre tramitação dos processos;

Estudo das Portarias Interministeriais para a implantação do NUP e SPI – PEN;

Inventário patrimonial anual;

Participação nos estudos sobre mapeamento de processos da PRODEGESP;

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Atribuições

Revisar e adaptar a Tabela de Temporalidade de Documentos da UFSC;

Orientar a sua aplicação, dirimindo possíveis dúvidas;

Orientar o processo de seleção dos documentos;

Proceder à revisão periódica dos documentos relativos às atividades meio e fim.

Banner de campanha de conscientização sobre a legalidade da eliminação de documentos públicos, realizada durante a I Semana Nacional Arquivos

CABE À COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD/UFSC) REALIZAR A AVALIAÇÃO DOCUMENTAL NO ÂMBITO DA UNIVERSIDADE. A FUNÇÃO DEFINE QUAIS DOCUMENTOS DEVERÃO SER PRESERVADOS PRA FINS ADMINISTRATIVOS, LEGAIS OU DE PESQUISA HISTÓRICA E QUAIS DOCUMENTOS PODEM SER ELIMINADOS, QUANDO O SETOR POSSUI DOCUMENTOS SUJEITOS À ELIMINAÇÃO. A CPAD/UFSC TAMBÉM ORIENTA QUANTO AOS PROCEDIMENTOS PARA DESCARTE COM AMPARO NA LEGISLAÇÃO VIGENTE. PARA MAIS INFORMAÇÕES, VISITE NOSSO SITE.

DESTRUIR OU INUTILIZAR DOCUMENTO PÚBLICO É CRIME PUNÍVEL DE RECLUSÃO E MULTA

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS/UFSC
WWW.CPAD.PAGINAS.UFSC.BR
TABELATEMPORALIDADE@CONTATO.UFSC.BR
(48)3721-9676

I Semana Nacional de Arquivos

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

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

Atividades Desenvolvidas

FUNÇÃO “AVALIAÇÃO”

- 02** Reuniões internas da CPAD;
- 52** Atendimentos de avaliação documental realizados nos departamentos administrativos e de ensino;
Atualização e divulgação de procedimentos e formulários para eliminação;
Atualizações do site da CPAD;
Atualizações da planilha de controle de eliminação;
Consulta ao CAGR para elaboração de estimativa de eliminação dos documentos da COAES/PRAE a partir da data de desvinculação dos alunos;
- 08** Listagens de eliminação de documentos conferidas;
- 01** Edital de ciência de eliminação de documentos publicado;

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

Atividades Desenvolvidas

FUNÇÃO “AVALIAÇÃO”

- Revisão da tabela de temporalidade da UFSC;
- Estudo e implantação do Portal de Atendimento Institucional como meio de atendimento da CPAD;
- Pesquisa junto ao TCU sobre aprovação das contas da UFSC desde a década de 1960;
- Elaboração e divulgação de documento contendo as datas de aprovação das contas da UFSC pelo TCU;
- Atualização de banco de respostas com dados referentes às tipologias documentais avaliadas e respectivos prazos de guarda;
- Elaboração de listagem de estimativa de eliminação.

Considerações Finais

Os resultados aqui apresentados demonstraram que ao longo de 2017 a CARC cumpriu as atribuições que lhe foram incumbidas e apresentou resultados satisfatórios de produtividade.

No que se refere às atividades em nível de Coordenadoria, destaca-se o número de reuniões técnicas e para aplicação de GED realizadas, bem como a participação em variadas Comissões e Grupos. Isso demonstra o compromisso da Coordenadoria em atender às demandas apresentadas pelos setores da Universidade e a heterogeneidade das demandas.

Em relação ao Arquivo Central, as funções de difusão e compromisso com Ensino, Pesquisa e Extensão foram as que tiveram mais atividades dedicadas. Destaca-se ainda o início do uso do software ICA-atoM para descrição arquivística e a PRODEGESP como principal usuário interno do Arquivo Central para as atividades de empréstimo e transferência de documentos.



No que concerne aos Serviços, a produtividade teve uma leve baixa em relação aos dados do ano passado. No que se refere ao SDMD, isto se deve à quebra do único scanner operando, que foi consertado após dois meses. O SDMD contará em 2018 com 2 scanners. Quanto ao SCE e PROGER, os dados refletem as demandas internas da Universidade.

Em se tratando da CPAD, a demanda comparada à do ano passado cresceu muito e proporcionalmente aumentaram os atendimentos realizados. Essa situação culminou com a implantação do Portal de Atendimento Institucional no final de 2017, que passará a ser utilizado em 2018 para garantir atendimentos com maior celeridade e precisão.

Os dados aqui elencados contribuirão para o processo de tomada de decisão e planejamentos futuros, para que a Coordenadoria possa aprimorar seu funcionamento, visando maior eficiência no atendimento ao usuário, no cumprimento de suas atribuições e apoio ao alcance da missão da Universidade Federal de Santa Catarina.

Referências

ARQUIVO NACIONAL. Conselho Nacional de Arquivos. **Dicionário Brasileiro De Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BARBOSA, Andresa Cristina Oliver; SILVA, Haike Roselane Kleber. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 25, n. 1, p. 45-66, jan./jun. 2012

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2008.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Imprensa Oficial, 2000.

ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. **Fundamentos da disciplina arquivística**. Tradução de Magda Bigotte de Figueiredo. Portugal: Lisboa, Dom Quixote, 1998.

SANTOS, Vanderlei Batista dos(org.); INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística: temas contemporâneos**. Distrito Federal: SENAC, 2008.



**COORDENADORIA DO
ARQUIVO CENTRAL (CARC)**

 048 3721-9676

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

 arquivocentral@contato.ufsc.br