



# Relatório Anual 2018

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DO ARQUIVO CENTRAL



## Sumário

APRESENTAÇÃO | 2

COORDENADORIA DO ARQUIVO CENTRAL

Organograma | 4

Equipe | 5

Atribuições | 6

Atividades desenvolvidas | 7-8

ARQUIVO CENTRAL

Institucional | 10

Funções Arquivísticas | 11

Atividades Desenvolvidas | 12-18

SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E EXPEDIÇÃO

Atribuições | 20

Atividades Desenvolvidas | 20

SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO E MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS

Atribuições | 22

Atividades Desenvolvidas | 23

SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL

Atribuições | 25

Atividades Desenvolvidas | 25

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Atribuições | 27

Atividades Desenvolvidas | 28

CONSIDERAÇÕES FINAIS | 29

REFERÊNCIAS | 30



## 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 2018, ano especial para o Arquivo Central, que comemorou 3 décadas de gestão e preservação da memória institucional. 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.

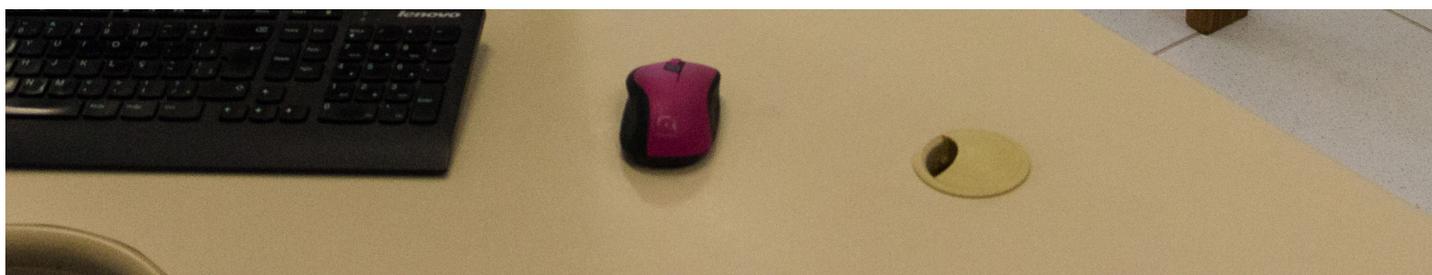
Desejamos uma boa leitura!

Equipe da Coordenadoria do Arquivo Central



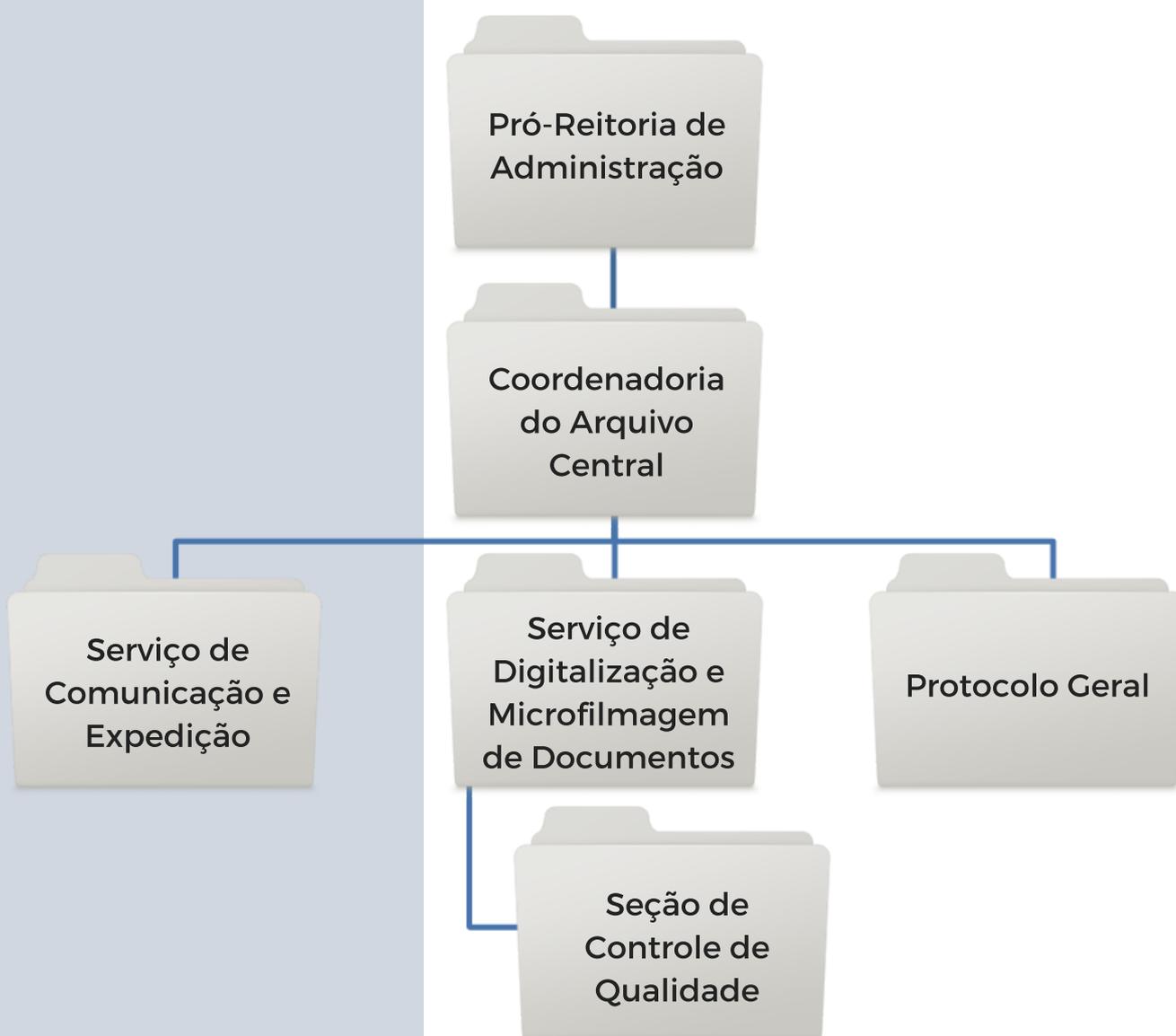


# Coordenadoria do Arquivo Central



## Organograma

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



## Equipe

### COORDENADORIA DO ARQUIVO CENTRAL (CARC)

■Ezmir Dippe Elias - Coordenadora  
Bibliotecária/Documentalista CRB 14/114  
| Especialista em Gestão em Arquivos Públicos e  
Empresariais e Mestre em Ciência da Informação

### ARQUIVO CENTRAL

■Ana Paula Alves Soares  
Arquivista | Especialista em Gestão em Arquivos,  
Mestre e Doutoranda em Ciência da Informação  
■Bianca Ferreira Hernandez  
Arquivista | Mestranda em Ciência da Informação  
■George Fredman Santos Oliveira  
Arquivista | Especialista em Gestão em Arquivos e  
Mestrando em Educação  
■Luana Lobo dos Santos  
Arquivista | Especialista em Gerenciamento de  
Projetos  
■Luize Daiane dos Santos Ziegelmann  
Arquivista | Especialista em Gestão em Arquivos e  
Mestranda em Ciência da Informação  
■Silvia Cintra Borges Moraes  
Arquivista | Especialista em Gestão em Arquivos e  
Mestre em Administração

### SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E EXPEDIÇÃO (SCE)

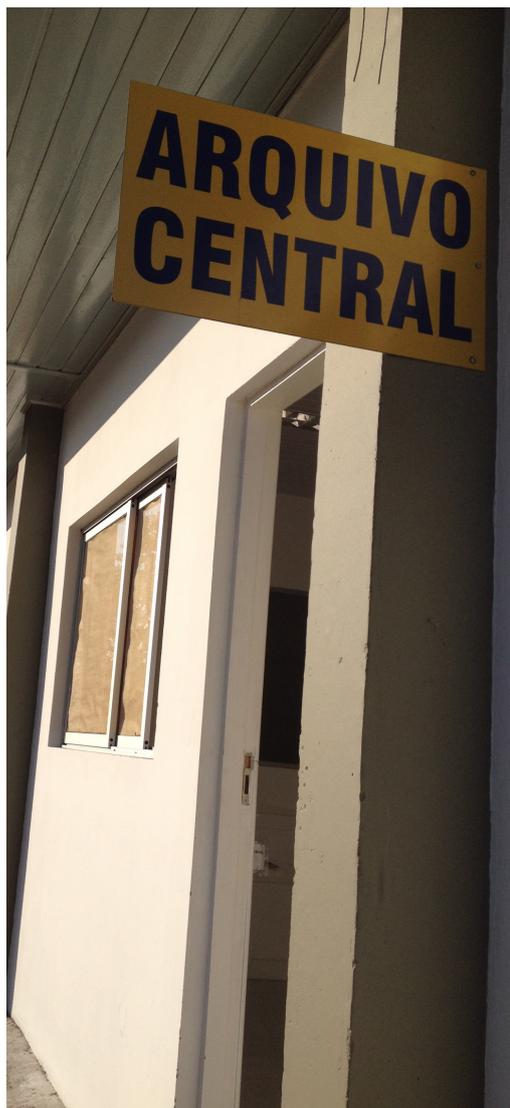
■Henrique Prochaska Júnior - Chefe do Serviço  
Contínuo  
■Jacinto Silva Furtado  
Contínuo

### 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

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.



## Atividades desenvolvidas

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;

Atualizações realizadas no site da CARC;

25 Capacitações da equipe da CARC em eventos;

Elaboração de cronograma para aplicação de GED;  
Senhas geradas para acesso aos documentos digitalizados (GED);

Acompanhamento e Revisão de Estágio Probatório de Servidor Público;

Elaboração de cronograma de transferências;

32 Reuniões internas da CARC com equipe dos setores que dela fazem parte;

02 entrevistas filmadas para divulgação de evento e confecção de vídeo institucional;

Reuniões de comissões institucionais das quais a equipe da CARC faz parte como membro:

- 2 Centro de Pesquisa e Documentação (CPD);
- 6 Comissão Setorial de Estudos para Flexibilização da Jornada de Trabalho;
- 3 Comissão do Acervo Sobre Memória e Direitos Humanos;

4 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

2 Reuniões com órgãos externos (IFSC e SENAI);

13 Reuniões administrativas com outros departamentos;

Elaboração de cronograma de recebimento da servidora Fanny Guevara da Universidade de Cuyo, Argentina;

Participação como membro do grupo de pesquisa do CNPq - Núcleo de Pesquisa e Estudos em Arquivos Contemporâneos (NUPEAC);

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;

Participações de membros da CARC na subcomissão SIGA/MEC por meio da elaboração de relatório trimestral e semestral;

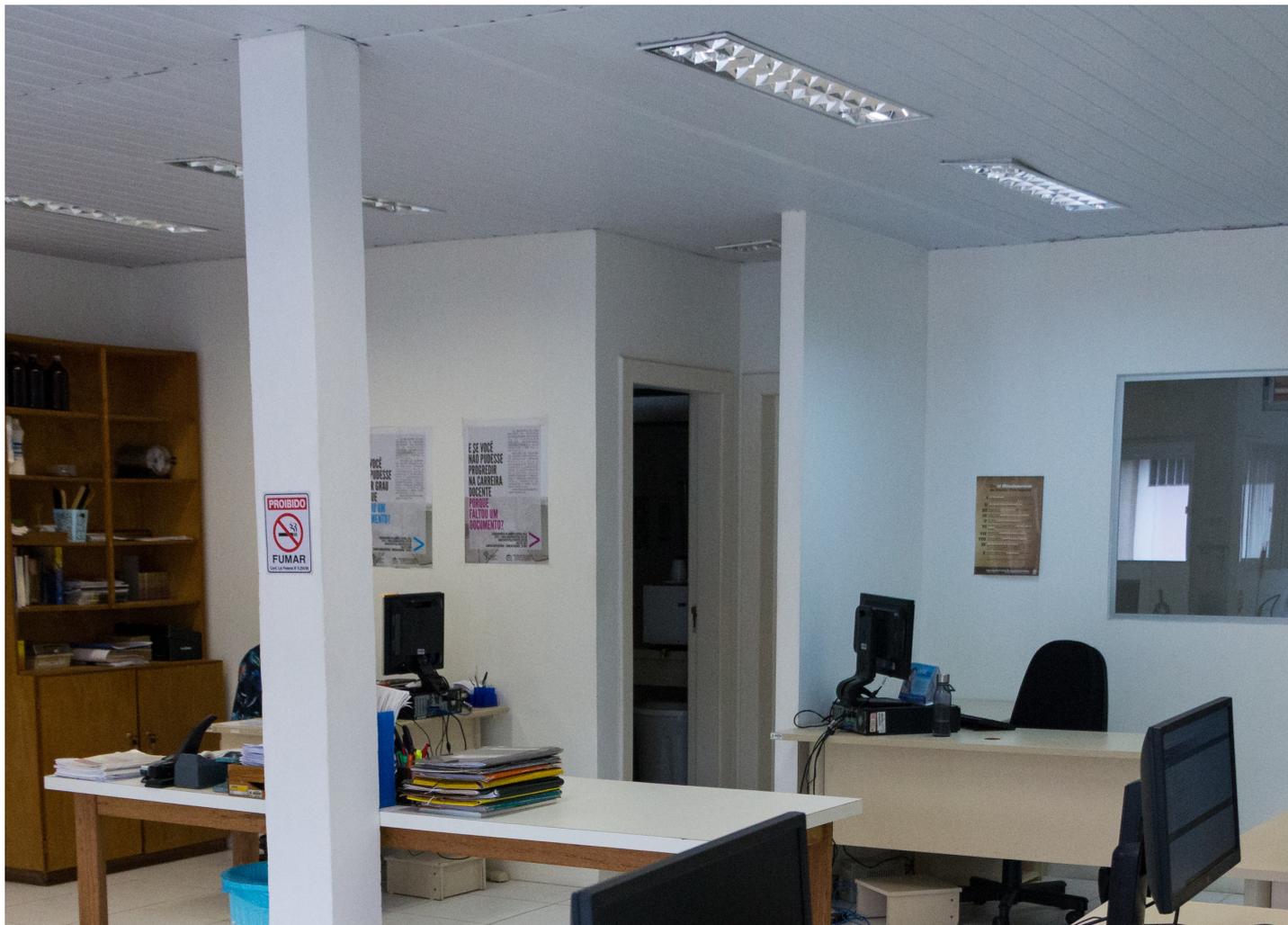
Avaliações por Pares de Artigos Científicos;

3 Participações em Projetos de Extensão (2 com o CIN/CED e 1 com equipe responsável pela certificação Digital/UFSC);

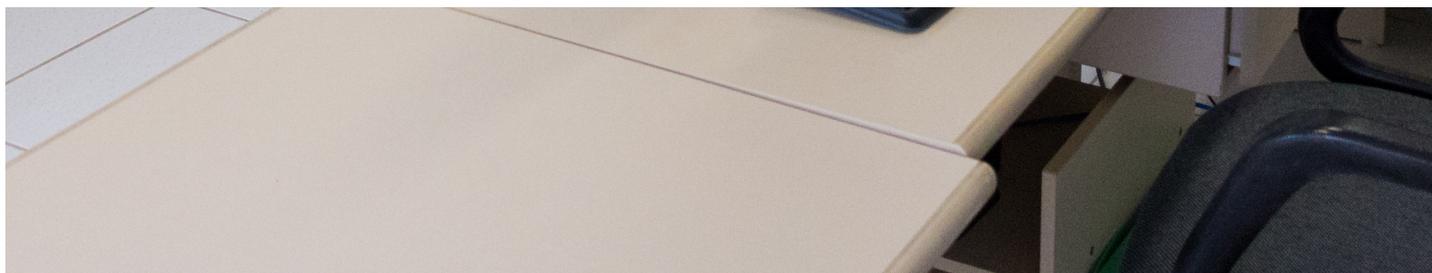
Atualização do Regimento Interno da CARC encaminhado em resposta à PROAD;

Envio de sugestões de modificação na Tabela de Temporalidade relativa às Atividades-fim das IFES em resposta à ARQUIFES;





# Arquivo Central



## Institucional

### MISSÃO

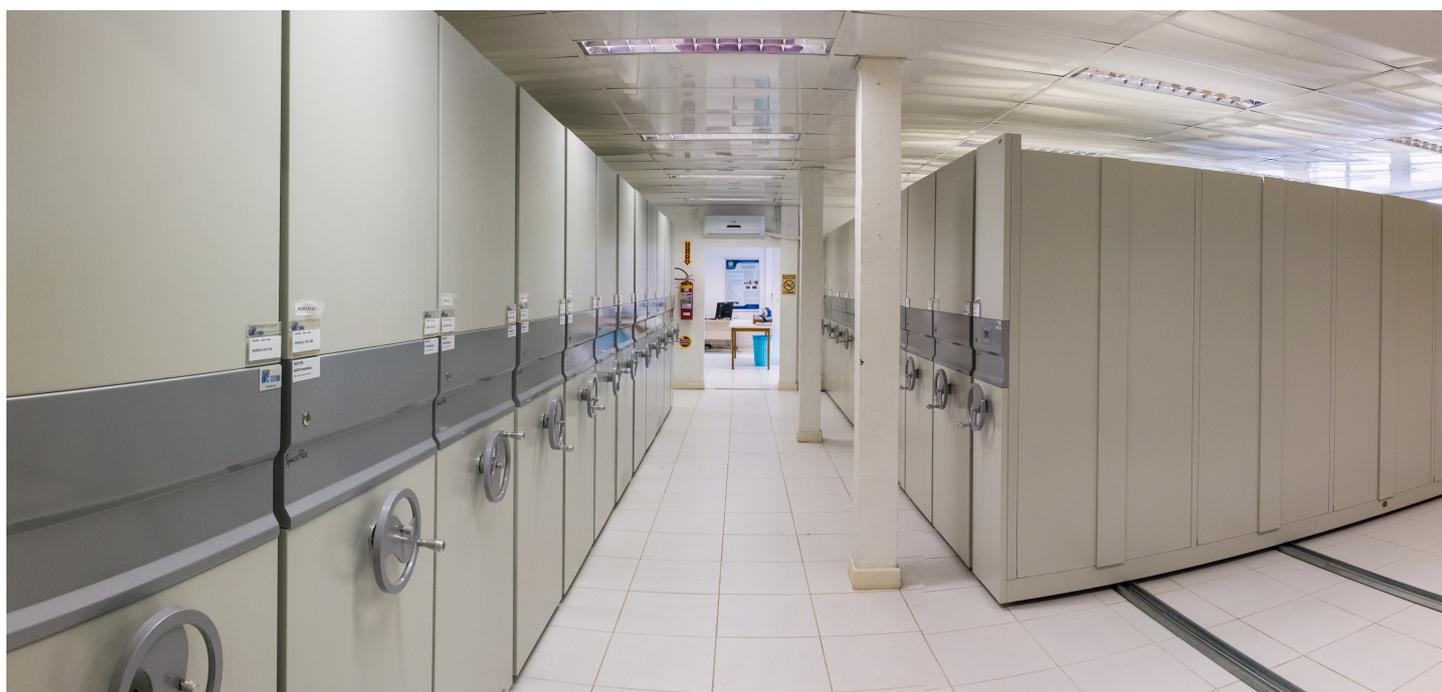
Promover a gestão, preservação e custódia do acervo documental por meio da elaboração de normas e procedimentos com o fim de garantir o acesso à informação e difusão da memória institucional, na perspectiva da construção de uma sociedade justa e democrática e na defesa da qualidade da vida.

### VISÃO

Ser uma unidade de informação de excelência em relação à gestão e preservação de documentos, de forma a garantir o acesso à informação e a transparência institucional.

### VALORES

Ética | Presteza e respeito ao usuário | Inclusão  
Conformidade em relação às boas práticas arquivísticas | Inclusão | Aprimoramento pela inovação | Transparência Administrativa | Isonomia.



## Funções Arquivísticas

### DIFUSÃO

“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,” (CASSARES, 2000, p.12)

### 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

“Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.” (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)



## Atividades desenvolvidas: função difusão

514 Empréstimos registrados;

100 Reprografias autenticadas;

9844 Acessos ao website da CARC entre 01/01/2018 e 18/12/2018, contabilizados via widget cluster maps;

491 Atendimentos e suporte à pesquisa (internos e externos à UFSC);

3 Atendimentos e suporte à pesquisa via Serviço de Informação ao Cidadão (SIC);

31 Visitas à Exposição Permanente Memória do Arquivo Central;

21 Instrumentos de Pesquisa elaborados;

83 Atendimentos às dúvidas dos setores a respeito de gestão documental;

Além da publicação de procedimentos e modelos no website e materiais elaborados para divulgação dos serviços e informações institucionais.

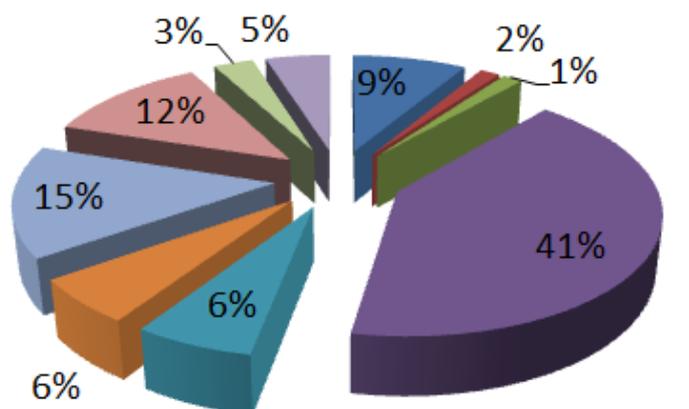


## Atividades desenvolvidas: função aquisição

20 Transferências realizadas, nas quais:  
270 Caixas Transferidas e 198.700 Documentos Transferidos;

16 Termos de Transferência conferidos;

Relação de setores atendidos:



■ GR	■ Secretaria dos Órgãos Deliberativos
■ CCJ	■ HU
■ PROAD	■ CTC
■ CED	■ CCB
■ CCS	■ PRODEGESP



**Atividades  
desenvolvidas:  
função  
conservação**

548.250 Documentos higienizados;

42 Caixas de papelão substituídas por de plástico corrugado;



**Atividades  
desenvolvidas:  
função  
produção**

Elaboração/alteração de normativas internas;

Elaboração/alteração de procedimentos e modelos a serem seguidos;

## Atividades desenvolvidas: funções classificação e descrição

584.250 Documentos classificados;

584.250 Documentos ordenados;

110 Documentos descritos;



The screenshot shows the ICA ATOM web interface for the Universidade Federal de Santa Catarina. The main heading is "Coordenadoria do Arquivo Central - UFSC". The page displays the description of a fundus: "Fundos BR SCUFC AC UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina (Preliminar)". The interface includes a search bar, a navigation menu, and a detailed description of the fundus, including its code, title, date, and organizational structure.

**Coordenadoria do Arquivo Central - UFSC**

Ver descrição arquivística

### Fundos BR SCUFC AC UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina (Preliminar)

• Dimensão e suporte%2 - é um %3elemento obrigatório.%4

**Zona de identificação**

**Código de referência** BR SCUFC AC UFSC

**Título** Universidade Federal de Santa Catarina

**Data(s)** • 1960 - (Acumulação)

**Nível de descrição** Fundos

**Área de contextualização**

**Nome do produtor** Universidade Federal de Santa Catarina

**Entidade detentora** Arquivo Central da UFSC

**Zona do conteúdo e estrutura**

**Sistema de organização** O fundo está organizado de acordo com a seguinte estrutura:  
Subfundo Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras  
Série Rendimento e Frequência  
Série CADES  
Série Controle de Frequência



## Atividades desenvolvidas: apoio ao ensino, pesquisa e extensão

5 Visitas Técnicas e Aulas Expositivas;

4 Estágios obrigatórios supervisionados, inclusive revisão dos relatórios finais;

2 Bolsistas treinados e supervisionados;

3 Atendimentos à pós-graduação para coleta de dados (mestrado e doutorado);

3 Participações dos servidores em bancas de TCC;



## Atividades desenvolvidas: apoio ao ensino, pesquisa e extensão

1 Palestra ministrada;

2 Eventos organizados;

2 Cursos ministrados em eventos;

Aulas Práticas da disciplina de Preservação e Conservação de Documentos (CIN7613) ministradas nas dependências do Arquivo Central;



## Atividades desenvolvidas: diversos

50 Estantes sinalizadas;

731 Caixas sinalizadas;





# 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.



## Atividades desenvolvidas

36188 Correspondências simples enviadas;

10954 Impressos enviados;

50754 Cartas registradas enviadas;

35324 Cartas registradas AR enviadas;

70831 Correspondências simples recebidas;

25389 Cartas registradas recebidas;

32223 Cartas registradas AR recebidas;

10045 Sedex enviados;

49431 Caixas recebidas registradas;

Inventário patrimonial anual;



# Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos



## Atribuições

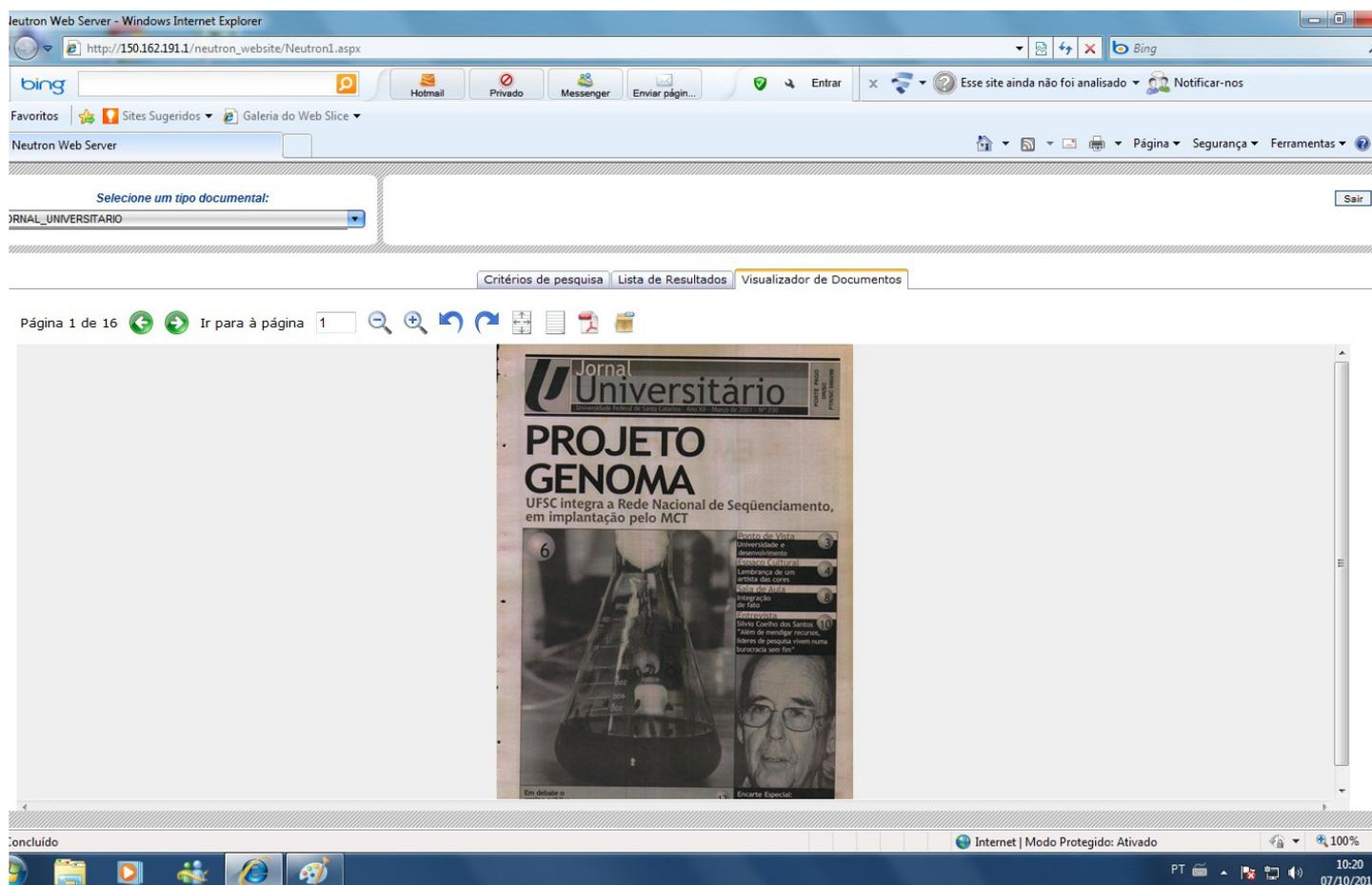
Supervisionar as atividades do processo de digitalização da massa documental;

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

Manter em condições adequadas o arquivo de segurança de microfimes;

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.



## Atividades desenvolvidas

74840 Documentos digitalizados;

19 Consultas em rolos de microfimes;

860 Reprografias de documentos microfilmados;

3 Visitas técnicas orientadas;

3 Participações em eventos;

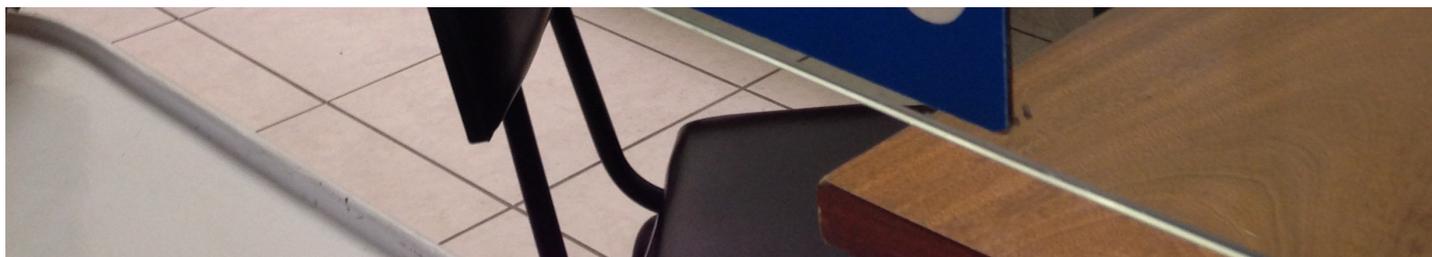
1 Palestra ministrada no evento SNLB;

Inventário patrimonial anual;





# 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.



## Atividades desenvolvidas

4772 Processos autuados;

Inventário patrimonial anual;



## 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.

**DESTRUIR OU  
INUTILIZAR  
DOCUMENTO  
PÚBLICO É**

**CRIME PUNÍVEL  
DE RECLUSÃO  
E MULTA**

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.

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



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

## Atividades desenvolvidas: função avaliação

96 Reuniões internas da CPAD;

25 Atendimentos de avaliação documental realizados nos departamentos administrativos e de ensino;

113 Atendimentos de avaliação documental por e-mail

Atualização e divulgação de procedimentos e formulários para eliminação;

Atualizações do site da CPAD;

Atualizações da planilha de controle de eliminação;

5 Listagens de eliminação de documentos conferidas;

3 Editais de ciência de eliminação de documentos publicado;

Atualização de banco de respostas com dados referentes às tipologias documentais avaliadas e respectivos prazos de guarda;

## Considerações Finais

A CARC cumpriu com as atribuições que lhe foram incumbidas no decorrer do ano de 2018 e apresentou produtividade superior à de 2017.

No que se refere às atividades em nível de Coordenadoria, destaca-se: o número de participação dos servidores em capacitações, além da formação profissional continuada em cursos de pós-graduação; o empenho na divulgação das comemorações dos 30 anos do Arquivo Central e do primeiro vídeo institucional para divulgação do setor, com entrevistas e filmagens; e os indicadores de que a CARC manteve-se atuante nas comissões do ano anterior e ainda tornou-se membro da Comissão do Acervo sobre Memória e Direitos Humanos e de três novos projetos de extensão.

Em relação ao Arquivo Central, as funções de difusão e compromisso com Ensino, Pesquisa e Extensão foram as que tiveram mais atividades dedicadas, como em 2017. Destaca-se ainda o HU como principal usuário interno do Arquivo Central para as atividades de transferência de documentos e a PRODEGESP para as de empréstimo; e a implantação do horário flexibilizado, que permitiu o aumento no número de atendimentos e empréstimos.

No que concerne aos Serviços, a produtividade foi mantida, sendo que para o SDMD verificou-se aumento na consulta em rolo de microfilme, a produção não foi interrompida por quebra de equipamento e houve a aquisição de mais um scanner. 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 continuou crescendo, assim como os atendimentos realizados.

O planejamento da CARC para o ano de 2019 será embasado nos resultados apresentados nesse relatório. Com isso, espera-se aumento na eficiência da prestação de serviços aos usuários, no cumprimento das atribuições inerentes à coordenadoria e no 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

0 4 8 3 7 2 1 - 9 6 7 6

H T T P : / / A R Q U I V O C E N T R A L . U F S C . B R /  
A R Q U I V O C E N T R A L @ C O N T A T O . U F S C . B R

