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.

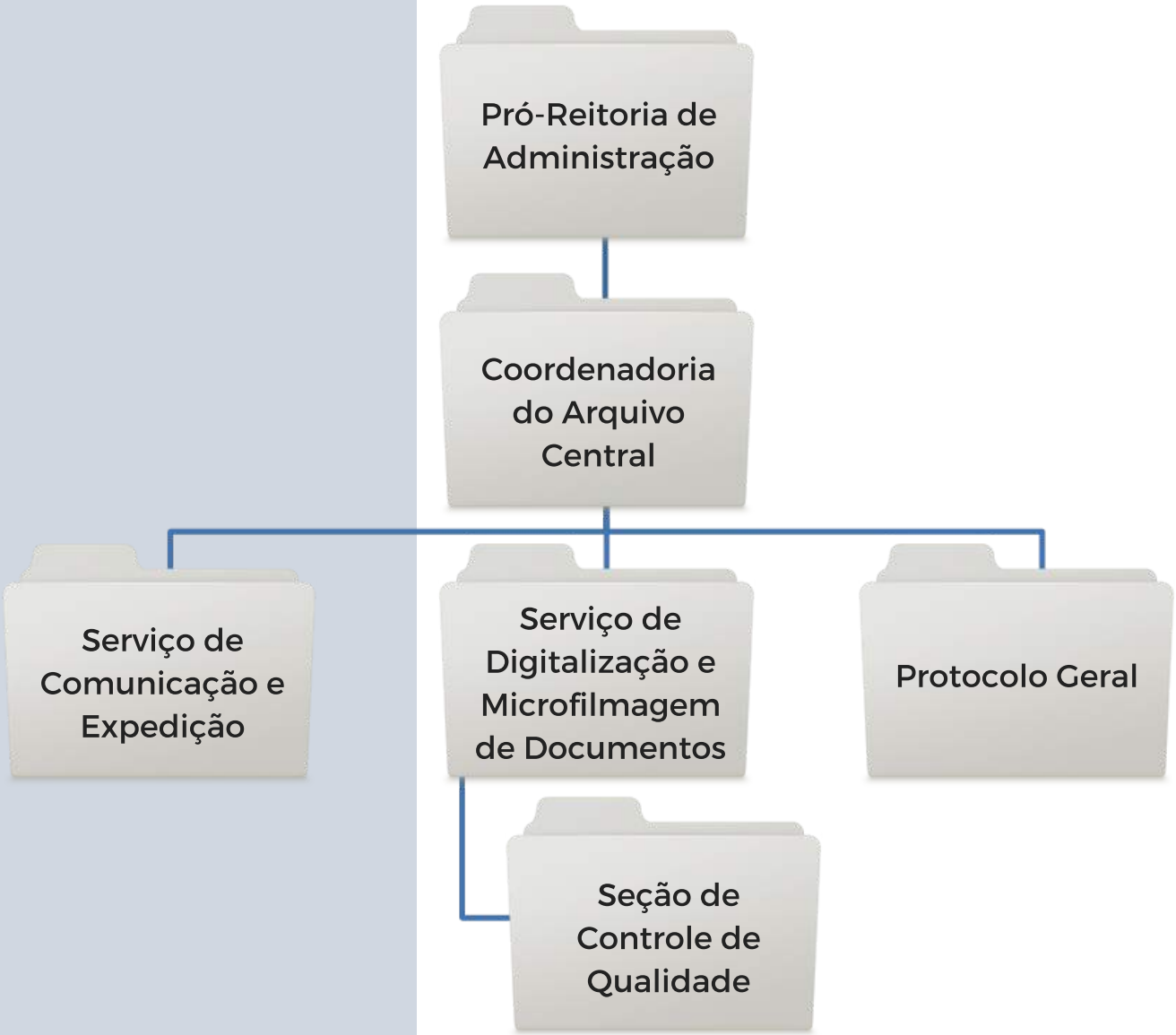
Desejamos uma boa leitura!

Equipe da Coordenadoria do Arquivo Central

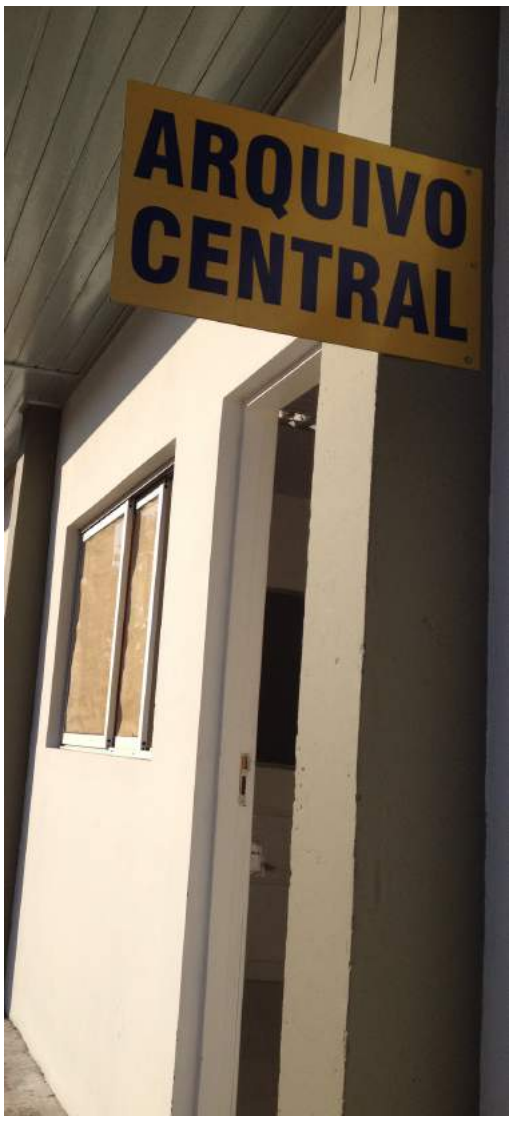
Coordenadoria do Arquivo Central

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 Morais
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;

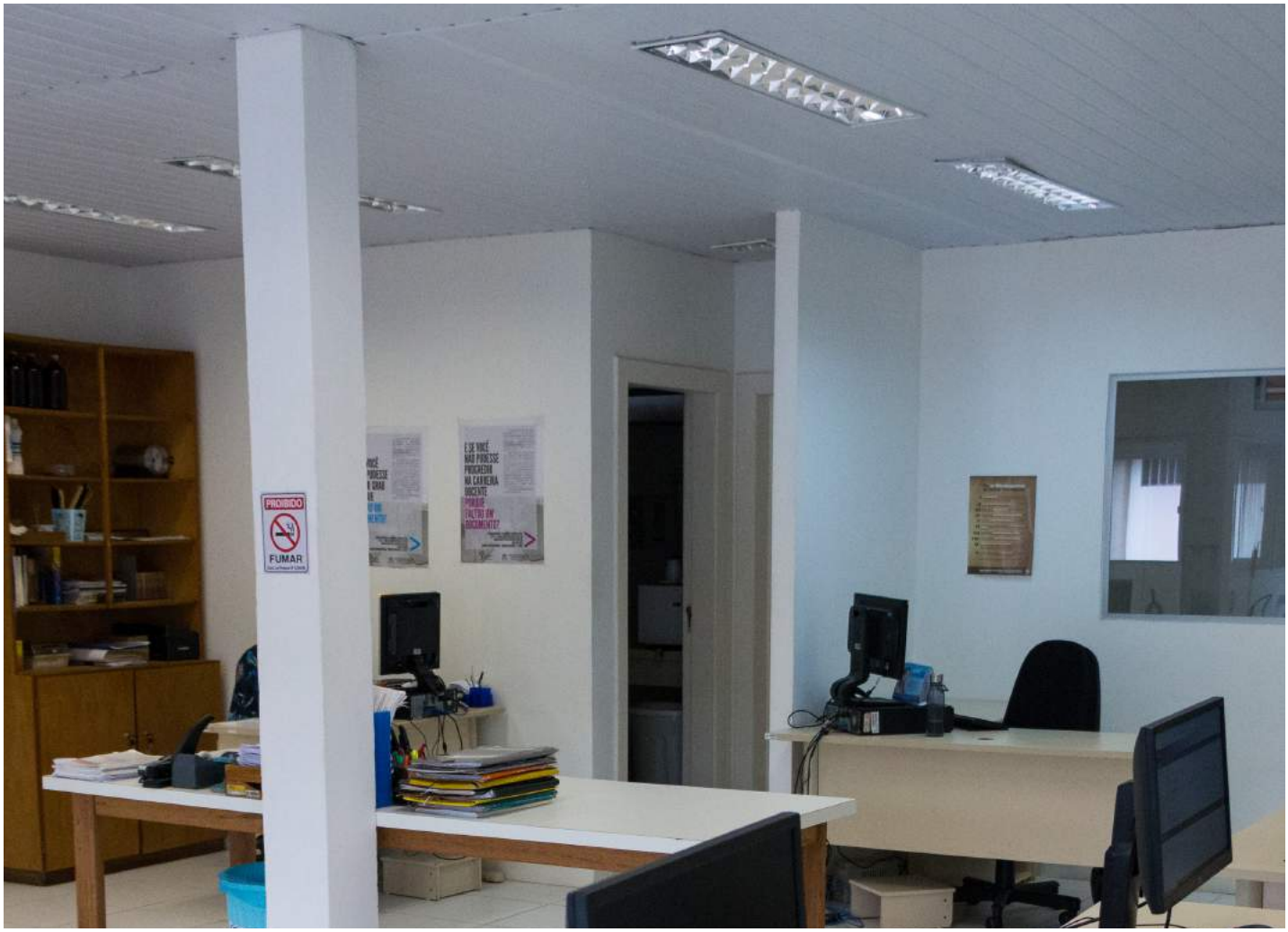
Participações de membros da CARC na subcomissão SIGA/MEC por meio da elaboração de relatório trimestral e semestral;

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;

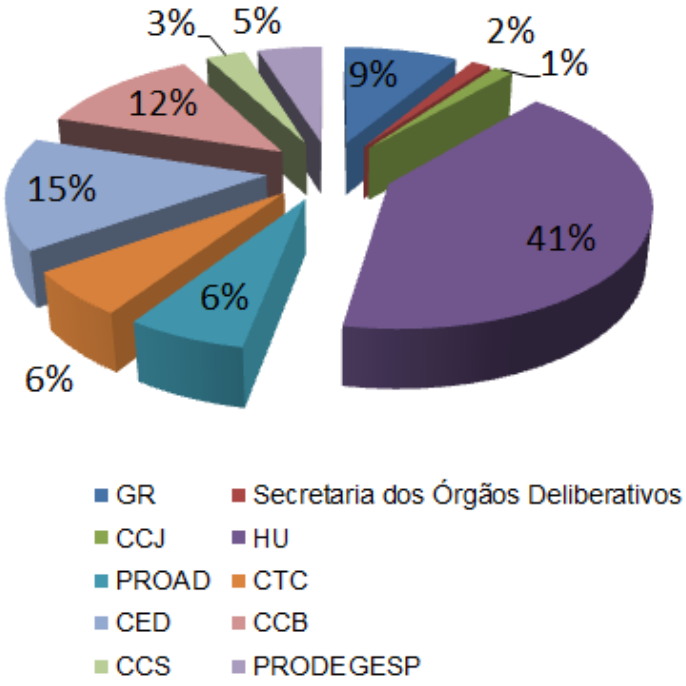
Além da publicação de procedimentos e modelos no website e materiais elaborados para divulgação dos serviços e informações institucionais.

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:



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;

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;

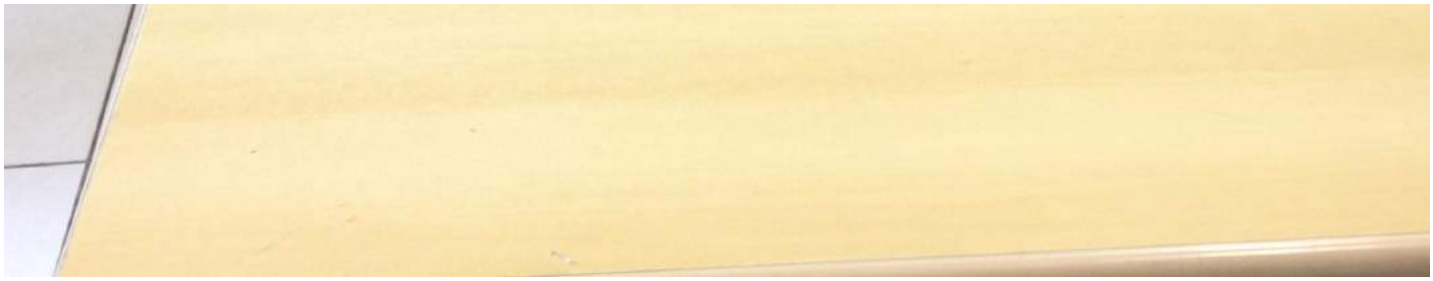
Aulas Práticas da disciplina de Preservação e Conservação de Documentos (CIN7613) ministradas nas dependências do Arquivo Central;

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;

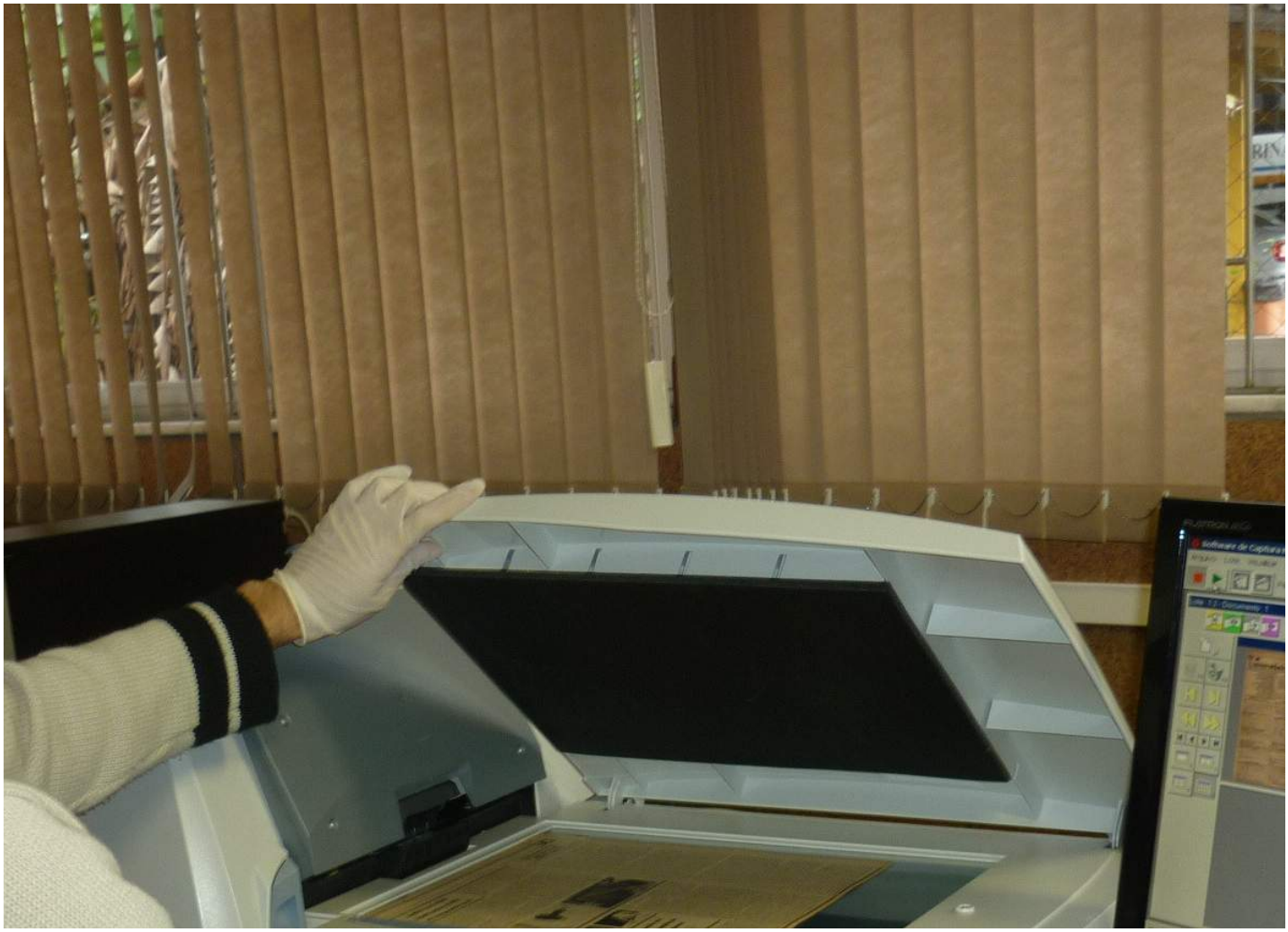
25389 Cartas registradas recebidas;

32223 Cartas registradas AR recebidas;

10045 Sedex enviados;

49431 Caixas recebidas registradas;

Inventário patrimonial anual;



Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos

Atribuições

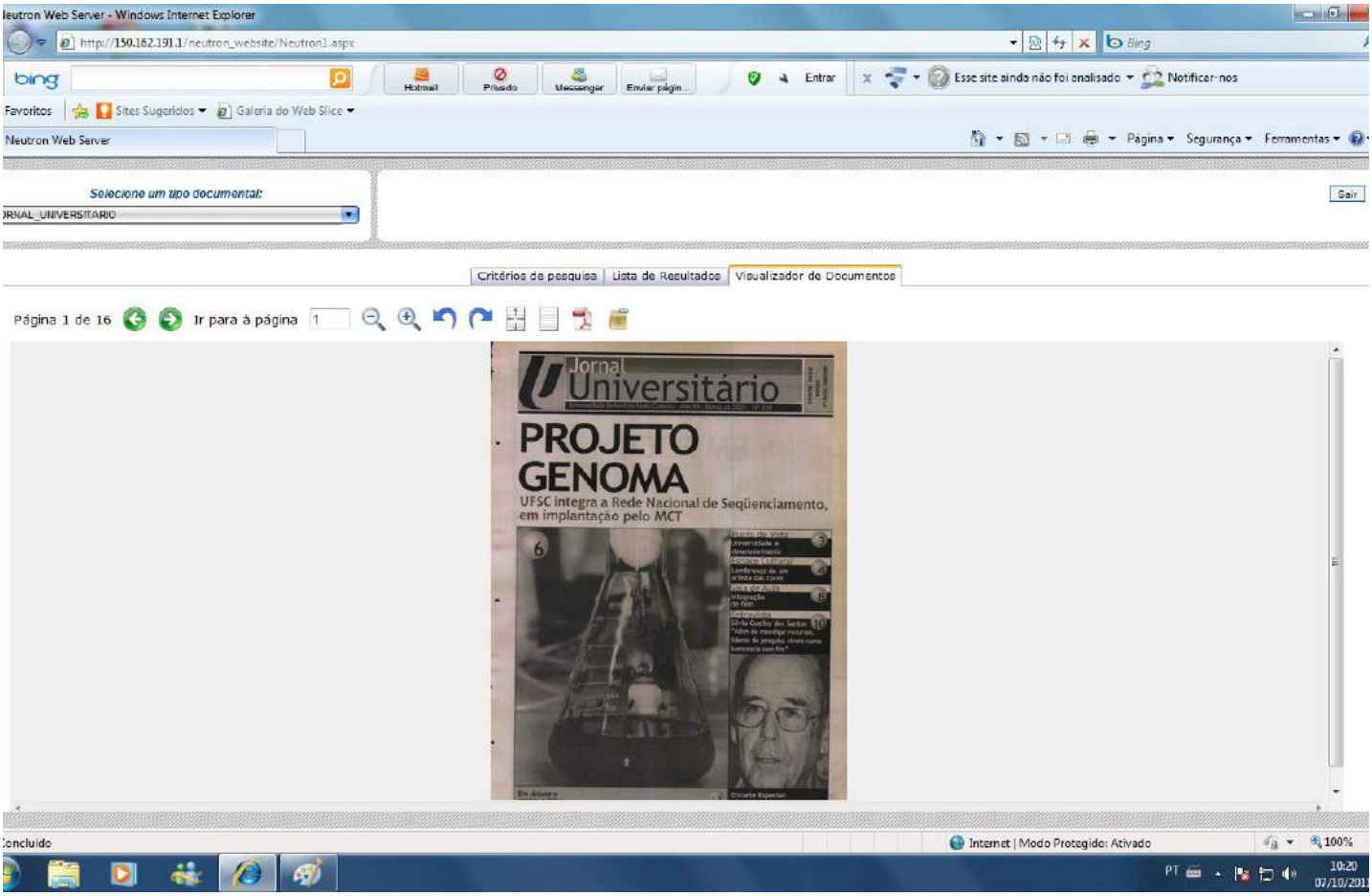
Supervisionar as atividades do processo de digitalização da massa documental;

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

Manter em condições adequadas o arquivo de segurança de 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.



Atividades desenvolvidas

74840 Documentos digitalizados;

19 Consultas em rolos de microfilmes;

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;

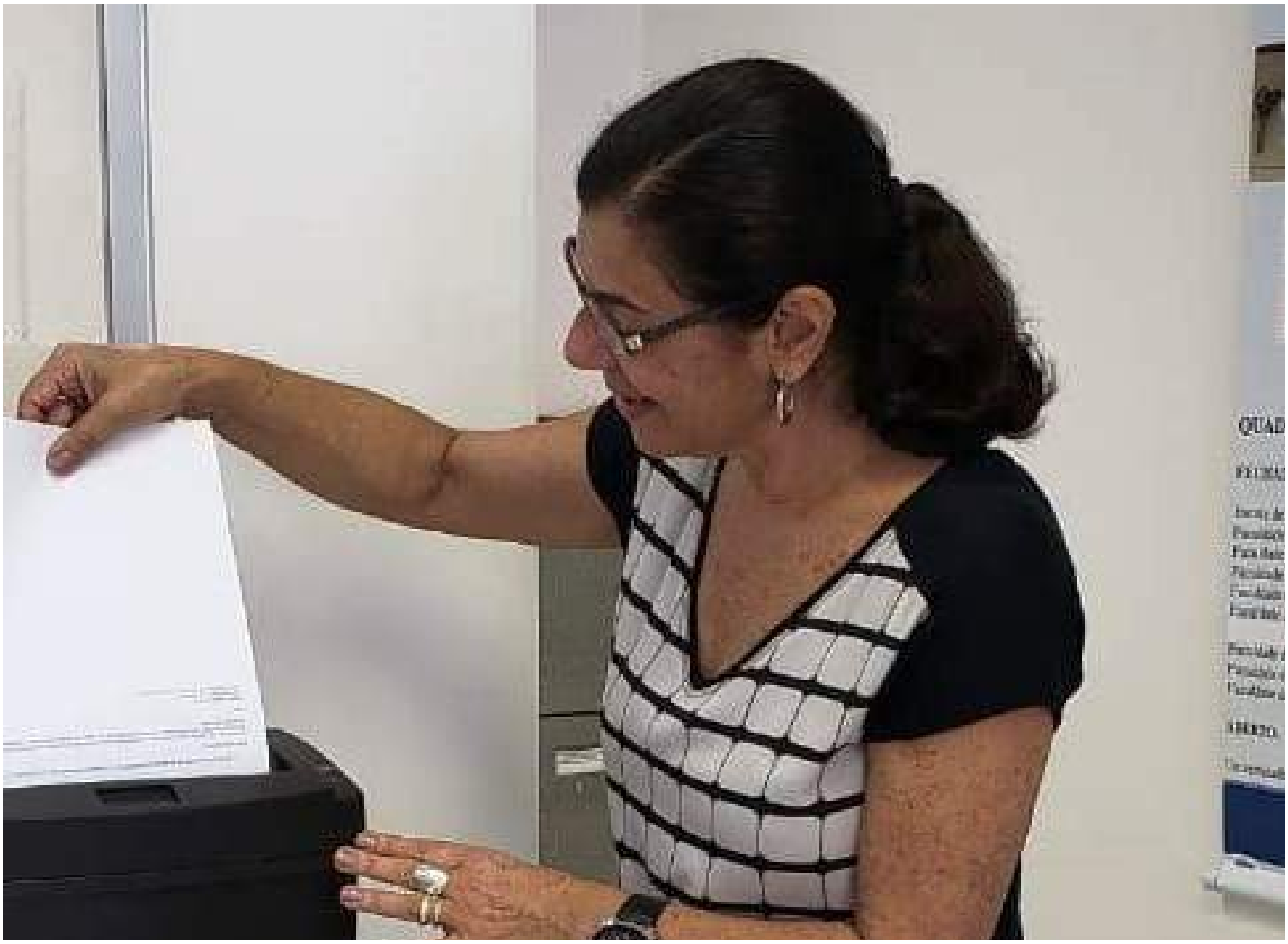
Controlar a tramitação de processos;

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

Atividades desenvolvidas

4772 Processos autuados;

Inventário patrimonial anual;



Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

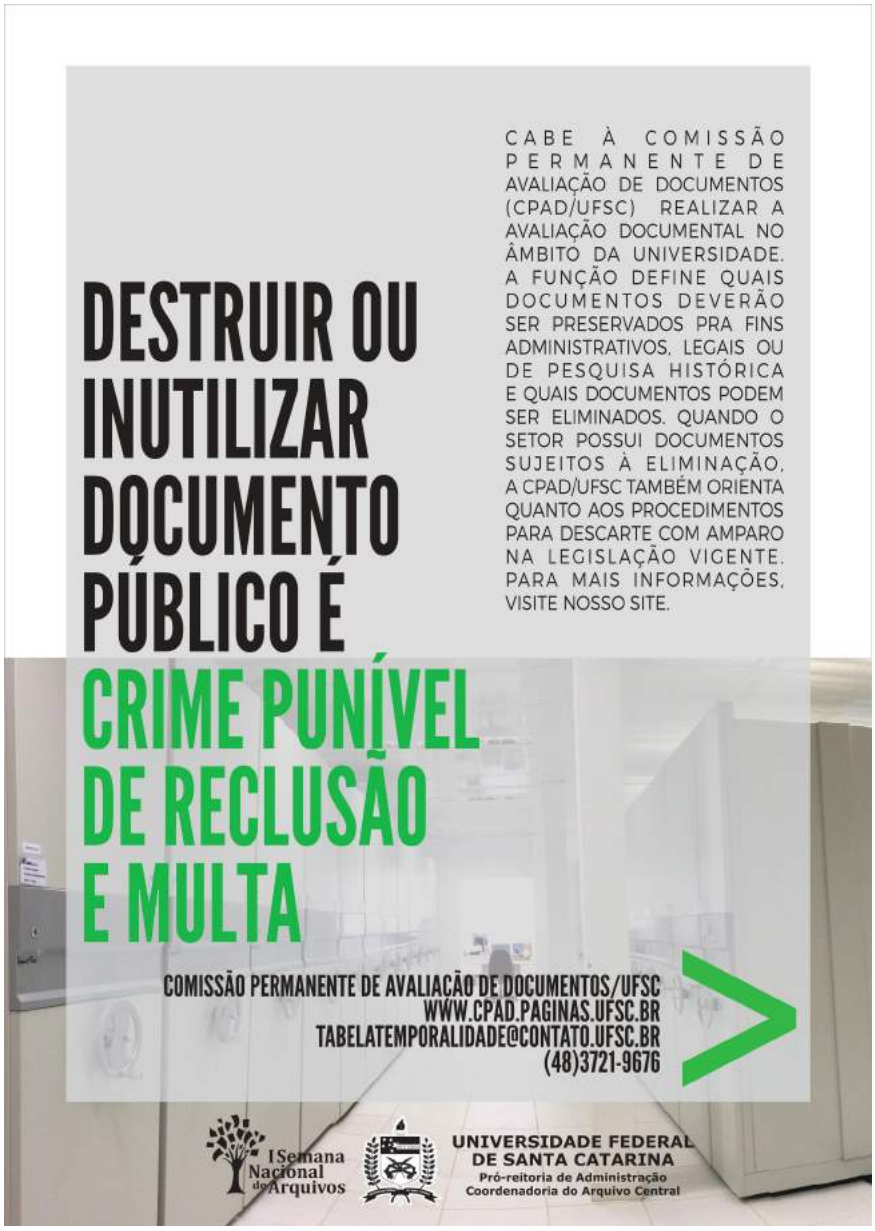
Atribuições

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.



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 TTP : / / A RQ U IV O C E N TRA L. U F S C . B R/

ARQ U IV O C E N TRA L@ C O N TA TO . U F S C . B R