

2019

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



# RELATÓRIO ANUAL

COORDENADORIA DO ARQUIVO CENTRAL

# SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
ATRIBUIÇÕES DA CARC	4
ORGANOGRAMA	4
EQUIPE	5
ARQUIVO CENTRAL	
Institucional	7
Atividades Gerais	8
Funções Arquivísticas	10
Atividades de Aquisição	11
Atividades de Conservação	12
Atividades de Classificação e Descrição	12
Atividades de Difusão	13
Atividades de Produção	14
Atividades de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão	14
SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E EXPEDIÇÃO	
Atribuições do SCE	16
Atividades do SCE	16
SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO E MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS	
Atribuições do SDMD	18
Atividades do SDMD	18
SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL	
Atribuições do PROGER	21
Atividades do PROGER	21
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO	
Atribuições da CPAD	24
Atividades da CPAD	24
CONSIDERAÇÕES FINAIS	25
REFERÊNCIAS	27



# APRESENTAÇÃO

## RELATÓRIO ANUAL | 2019

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 2019. Este Relatório de Acompanhamento vem sendo desenvolvido desde 1992, sendo até 1996 bienal e a partir de 1997 anual, 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.

**O Relatório Anual faz parte do compromisso da CARC com a transparência e o acesso às informações de interesse público**



Desejamos a todos uma boa leitura!

**EQUIPE DA COORDENADORIA  
DO ARQUIVO CENTRAL**

# ATRIBUIÇÕES DA CARC

Gerenciar o Arquivo Central, o Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos, o Serviço de Comunicação e Expedição e o Serviço de Protocolo Geral;

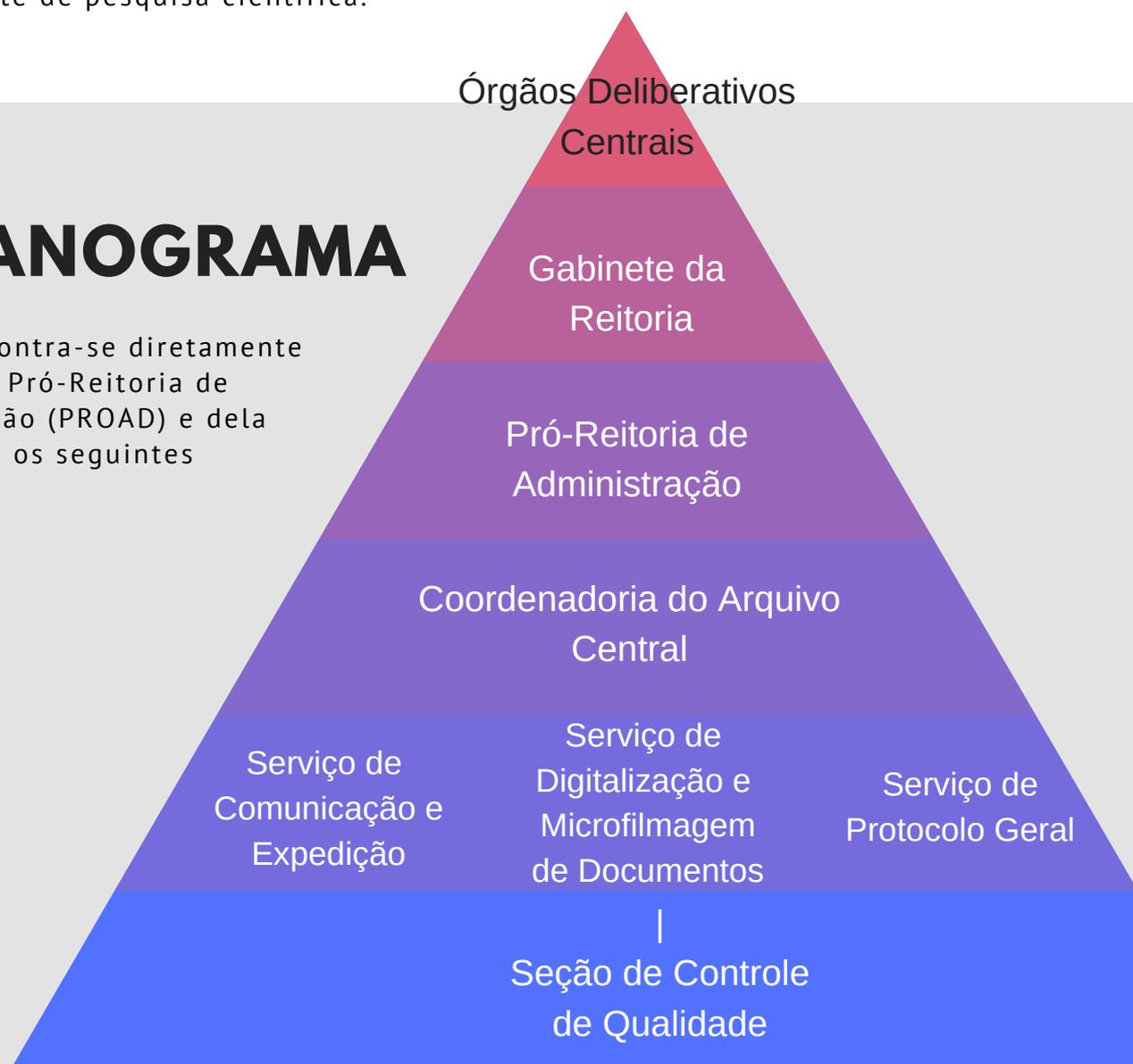
Coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar a gestão documental no âmbito institucional;

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.

## 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 Doutora em Ciência da Informação
- Bianca Ferreira Hernandez  
Arquivista | Mestranda em Ciência da Informação
- Luana Lobo dos Santos  
Arquivista | Especialista em Gerenciamento de Projetos e Mestranda em Ciência da Informação
- 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, Mestre em Administração e Doutoranda em Ciência da Informação

## SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E EXPEDIÇÃO (SCE)

- Henrique Prochaska Júnior – Chefe do Serviço Contínuo
- Jacqueline Maria Nehme Rocco  
Assistente em Administração
- 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 e Mestrando em Ciência da Informação
- 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 | Mestre em História
- Nicolas Rufino dos Santos  
Auxiliar em Administração | Mestrando em Administração Universitária



# ARQUIVO CENTRAL

AC



# 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; Aprimoramento pela inovação; Isonomia; e Transparência Administrativa.



# ATIVIDADES GERAIS NO ARQUIVO CENTRAL

Participação em Projeto de Extensão "Conservação, transcrição e digitalização das cartas da Colônia de Blumenau do século XIX", com o CIN/CED;

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

Participação de membros do Arquivo Central no Conselho Editorial da Revista Ágora - Arquivologia em debate;

Participações de membros do Arquivo Central na subcomissão SIGA/MEC – titular e suplente;

Reuniões de comissões institucionais das quais a coordenação e a equipe do Arquivo Central fazem parte como membro, sendo:

- 1 do Centro de Pesquisa e Documentação (CPD);
- 2 da Comissão Setorial de Estudos para Estudo e Acompanhamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos servidores técnico-administrativos da UFSC;
- 2 do Grupo de Trabalho Agentes de Comunicação;
- 7 da Comissão do Acervo Sobre Direitos Humanos;
- 1 do Grupo de Trabalho Certificação Digital; e
- 4 do Grupo Gestor dos Sistemas de Gestão de Processos Administrativos;

30 Reuniões internas da PROAD e CARC;

6 Reuniões com órgãos externos (IFSC e SENAI);

49 Reuniões administrativas com outros departamentos;

10 Capacitações da equipe do Arquivo Central;

10 Participações da equipe do Arquivo Central em eventos;

7 Apresentações de trabalhos pela equipe do Arquivo Central em eventos;

# ATIVIDADES GERAIS NO ARQUIVO CENTRAL

4 Avaliações por Pares de Artigos Científicos;

Elaboração de cronograma para aplicação de GED;

Elaboração de cronograma de transferência;

Recepção da servidora Fanny Guevara da Universidade de Cuyo, Argentina;

Participação no processo de pesquisa e elaboração do Relatório Antropológico do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA);

Planejamento e Oferta de Curso/ Capacitação em gestão documental ao campus de Blumenau.

Atualizações periódicas no site da CARC;

145 Autenticações de reprografias;

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

Fiscalizações/renovações/prorrogações de contratos;

Inventário Patrimonial Anual;

Contribuições ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFSC;

Participação em edital interno de remoção dos TAEs, com uma entrevista;

Acompanhamento e Revisão de Estágio Probatório de Servidor Público;

Atualização do Regimento Interno da CARC;



# FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS

## 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)

## 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)

## 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)

## 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)

## 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)



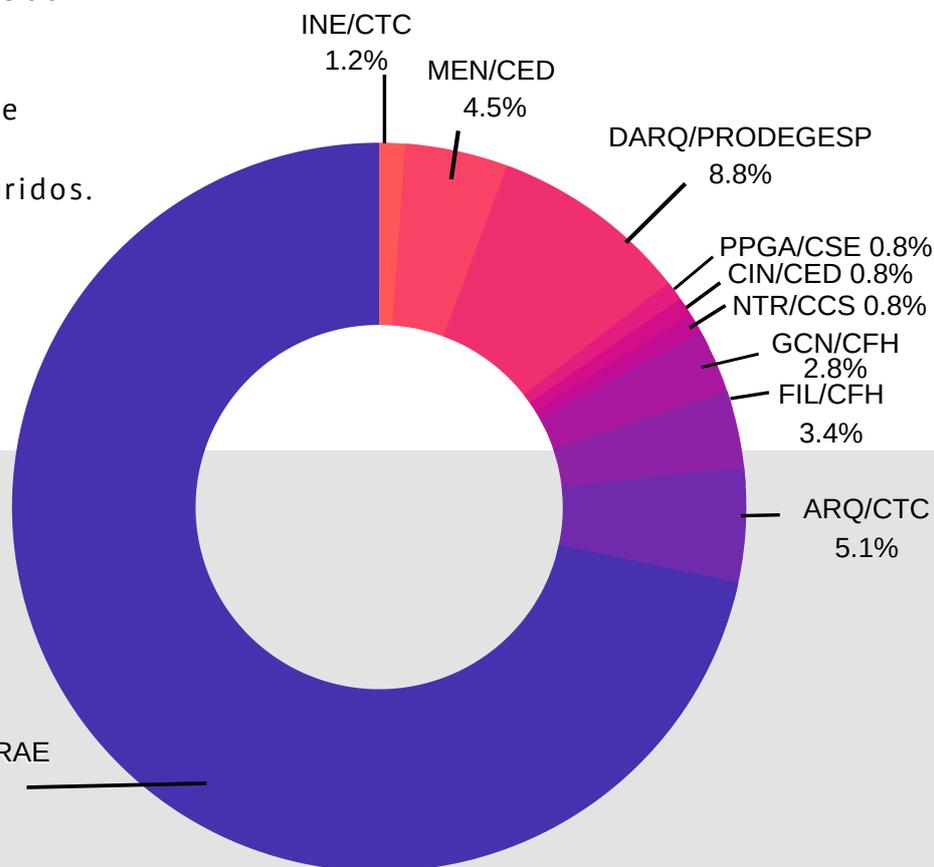
# ATIVIDADES DE AQUISIÇÃO NO ARQUIVO CENTRAL

17 Transferências/Recolhimentos realizados, nas quais foram transferidas 350 caixas-arquivo contendo 262.500 Documentos;

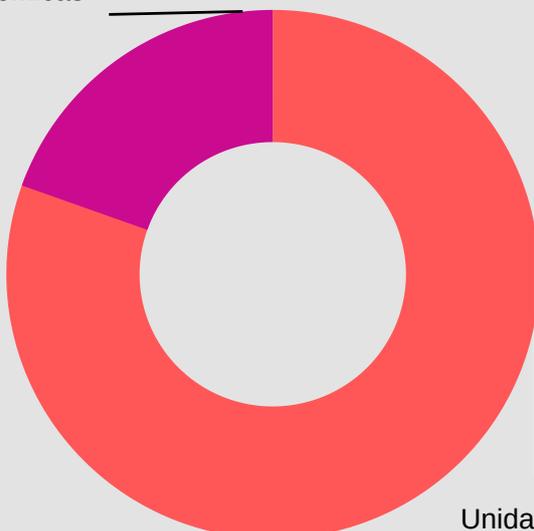
116 Orientações à Transferência; e

24 Termos de Transferência conferidos.

## PERCENTUAL DO VOLUME TRANSFERIDO EM 2019 POR SETOR



Unidades Acadêmicas  
19.5%



## PERCENTUAL DE ATENDIMENTO A UNIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS

Unidades Administrativas  
80.5%

## ATIVIDADES DE CONSERVAÇÃO NO ARQUIVO CENTRAL

56.250 Documentos higienizados;

329 Caixas de papelão substituídas por caixas de plástico corrugado;

1.268 Caixas sinalizadas; e

Estudo e atualização do formulário Diagnóstico de Conservação de Documentos.



## ATIVIDADES DE CLASSIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO NO ARQUIVO CENTRAL

537.162 Documentos classificados e ordenados;

211 Orientações à classificação nos setores de trabalho da UFSC;

Revisão e Atualização do Plano de Classificação da UFSC; e

Fluxo contínuo e constante revisão de Descrições Arquivísticas.



# ATIVIDADES DE DIFUSÃO NO ARQUIVO CENTRAL

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

663 Documentos digitalizados para atendimento e suporte à pesquisa ;

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

21 Instrumentos de Pesquisa elaborados ou revisados;

12.620 Acessos ao website da CARC entre 01/01/2019 e 16/12/2019, contabilizados via *widget cluster maps*;

377 Empréstimos registrados;

Montagem da Exposição "CED 50 anos"

43 Visitas registradas às exposições "Memória do Arquivo Central" e "CED 50 anos" ;

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



# ATIVIDADES DE PRODUÇÃO NO ARQUIVO CENTRAL

Elaboração ou alteração de normativas internas, procedimentos e modelos a serem seguidos; e

Elaboração das Políticas de Gestão Arquivística de Documentos e Manual de Gestão Arquivística de Documentos.

# ATIVIDADES DE APOIO AO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO NO ARQUIVO CENTRAL

10 Visitas Técnicas e Aulas Expositivas;

1 Evento organizado (3ª Semana Nacional de Arquivos);

1 Curso de capacitação oferecido;

5 Estágios obrigatórios supervisionados, inclusive revisão dos relatórios finais;

3 Bolsistas treinados e supervisionados;

Orientações a trabalhos acadêmicos;

1 Atendimento à pós-graduação *stricto sensu* para coleta de dados;

3 Participações dos servidores em bancas de defesa e qualificação de trabalhos; e

Utilização do espaço físico do Arquivo Central para qualificação de Mestrado, defesa de TCC de graduação, pelo Grupo de Trabalho Acervos e para aulas práticas da disciplina de Preservação e Conservação de Documentos (CIN7613).





# SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E EXPEDIÇÃO

**SCE**

# ATRIBUIÇÕES DO SCE

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 DO SCE

32.421 Correspondências simples enviadas;

80.326 Cartas registradas enviadas;

41.325 Cartas registradas AR enviadas;

20.879 Correspondências simples recebidas;

80.980 Cartas registradas recebidas;

73.149 Cartas registradas AR recebidas;

2.000 Sedex enviados;

15.655 Caixas recebidas registradas; e

Inventário patrimonial anual.





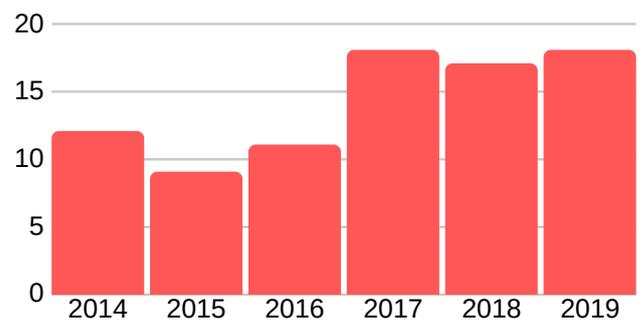
# SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO E MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS

**SDMD**

# ATRIBUIÇÕES DO SDMD

- 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.

## PESQUISA EM MICROFILME AO LONGO DOS ANOS



## PESQUISAS REALIZADAS NO SOFTWARE NEUTRON\*

Usuário	Quantidade de Acessos	Quantidade de documentos acessados
CARC/PROAD	1.815	48.428
SAAD	213	213
COAES/PRAE	1.259	1.259
PRODEGESP	85.602	276.356
Externo	103	103
<b>TOTAL</b>	<b>88.992</b>	<b>326.359</b>

\*Entre 01/01/2019 e 16/12/2019

## ATIVIDADES DO SDMD

- 94.184 Imagens digitais criadas;
- 47.618 documentos de Arquivo Corrente digitalizados, 15.476 documentos encadernados digitalizados e 7.098 documentos de Arquivo Histórico digitalizados;
- 18 Solicitações de Pesquisa em rolos de microfimes, sendo 35 rolos utilizados;
- 887 Reprografias feitas a partir de documentos microfilmados;
- 3 Visitas técnicas orientadas; e
- 2 Participações em eventos.

# NOTA EXPLICATIVA DO SDMD

Nos relatórios anuais publicados em 2017 e 2018 foi apresentado apenas o número final de documentos digitalizados; inclusive, nas considerações finais do Relatório de 2017 constata-se leve baixa em relação à produtividade, quando comparada ao ano anterior. Porém, é importante destacar que foram digitalizados três tipos de documentos no decorrer de 2019:

- Documentos de Arquivo Corrente, como os da Secretaria de Ações Afirmativas e Diversidades (SAAD);
- Documentos encadernados, como os Boletins Informativo e de Pessoal;
- Documentos Históricos, como os do Projeto de Extensão da Colônia de Blumenau.

Cada tipo de documento possui metodologia diferente, levando tempo próprio para a sua digitalização. Enquanto para a documentação de Arquivo Corrente são feitas mais de mil imagens digitalizadas por dia, usando o *scanner* de alimentação múltipla, para a documentação histórica leva-se, em média, um turno para digitalizar 50 imagens, todas na mesa digitalizadora e com requisitos técnicos que precisam ser modificados no *software* de captura.

Desta forma, dependendo do tipo de documento a ser digitalizado, existem mudanças de configuração de *software*, *hardware* e de metodologia de trabalho. Isso acaba impactando no resultado final, quando não seria justo comparar um ano em que se digitalizou em sua maioria documentação corrente e outro ano em que grande parte do cronograma do GED foi dedicado à documentação histórica.



## SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL

**PROGER**

# ATRIBUIÇÕES DO PROGER

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

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

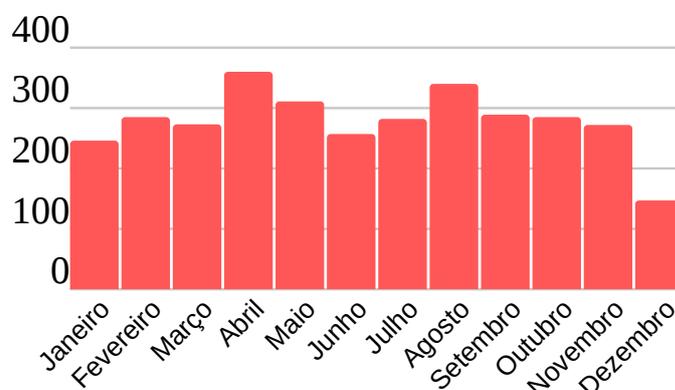
Controlar a tramitação de processos;

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

## ATIVIDADES DO PROGER

3323 Processos autuados;

Inventário patrimonial anual;



## PROCESSOS AUTUADOS POR MÊS



# NOTA EXPLICATIVA DO PROGER

A UFSC vem estimulando o uso do meio digital para autuação de processos administrativos pelos próprios interessados internos à Universidade.

Esta postura da instituição se reflete no número de autuações realizadas pelo Protocolo Geral.

Infere-se, assim, que há uma tendência de que o número de autuações realizadas pelo PROGER diminua nos próximos anos, já sendo possível notar em 2019 leve mudança no indicativo, quando comparado ao ano de 2018.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD/UFSC  
CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR: JOSÉ DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE  
CNPJ: 06.950.902 - FLORIANÓPOLIS - SC  
TELEFONE: (48) 3721-9676  
E-MAIL: tabelatemporalidade@contato.ufsc.br

**TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Aos vinte dias do mês de setembro do ano de 2019, a Chefia de Expediente do Programa de Pós-Graduação em Engenharia e Gestão do Conhecimento (PPGEGC/CTC), de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº 01/2019, aprovada pela titular do Arquivo Nacional, por intermédio do Ofício nº 01/2019 e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 1/2019, publicado no Diário Oficial da União, de 5 de agosto de 2019, procedeu à eliminação de 44 caixas-arquivo, equivalentes a 6,28 metros lineares dos documentos relativos a 134.22 Inscrição em disciplina, Matrícula semestral em disciplinas, do período de 2007 a 2014; 134.23 Isenção de disciplinas, Dispensa de disciplinas, Aproveitamento de estudos, do período de 2004 a 2014; 134.333 Prorrogação de prazo para defesa, do período de 2007 a 2017, da Secretária do Programa de Pós-Graduação em Engenharia e Gestão do Conhecimento (PPGEGC/CTC).

Florianópolis, 20 de setembro de 2019.

  
Juliana Cidrack Freire do Vale  
Nome, assinatura e carimbo do responsável designado para acompanhar a eliminação.  
Juliana Cidrack Freire do Vale  
Chefe de Expediente  
Prog-Eng. e Gestão do Conhecimento  
Perícia nº 1875/2018/CE

  
Emar Duppe Ehlert  
Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo (CPAD)  
http://cpad.paginas.ufsc.br | tabelatemporalidade@contato.ufsc.br | +55 (48) 3721-9676

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS					ORGÃO/UNIDADE SETOR:
ORGÃO/ENTIDADE: Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC					UFSC/CTC/PPGEGC
UNIDADE/SETOR: Centro Tecnológico/Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Engenharia e Gestão do Conhecimento (PPGEGC)					Listagem Nº/Anc: 01/2019 Folha Nº: 01/02
CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	DATAS-LÍMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
134.22	Inscrição em disciplina, Matrícula semestral em disciplinas	2007-2014	2	Caixa	Todos os alunos concluíram o curso conforme levantamento no sistema CAPG/UFSC, até a data limite de 25/03/2014 (concluído mais recente)
134.23	Isenção de disciplinas, Dispensa de disciplinas, Aproveitamento de estudos.	2004-2014	1	Caixa	Todos os alunos concluíram o curso conforme levantamento no sistema CAPG/UFSC, até a data limite de 23/04/2014 (concluído mais recente)

  
SIGA  
Sistema de gestão de documentos de arquivo da administração pública federal

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - IFES**

# COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

# ATRIBUIÇÕES DA CPAD

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.

Além das atribuições elencadas acima, cabem à CPAD outras competências que encontram-se descritas na Portaria N° 493/2019/GR, de 11 de março de 2019.

# ATIVIDADES DA CPAD

123 Reuniões internas;

26 Atendimentos presenciais de avaliação documental realizados nos departamentos administrativos e de ensino;

159 Atendimentos por e-mail de avaliação documental;

Atualização e divulgação de procedimentos e formulários para eliminação;

Atualização do site da CPAD;

Atualização da planilha de controle de eliminação;

5 Listagens de Eliminação de Documentos atendidas no ano;

1 Edital de Ciência de Eliminação de Documentos publicado;

Revisão e Atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos da UFSC;

Diagnóstico prévio à avaliação das correspondências do Gabinete da Reitoria da década de 1960, com elaboração de metodologia específica; e

Minuta das Portarias que designam membros e definem as competências da CPAD.

# CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente relatório expõe as atividades e serviços desenvolvidos pela CARC ao longo do ano de 2019, de modo a demonstrar que a CARC cumpriu com o planejamento das atividades e metas por ela estipuladas e alcançou resultados positivos que refletiram na sua produtividade.

No que se refere às atividades em nível de Coordenadoria, alguns pontos merecem destaque. O primeiro diz respeito ao número de participação dos servidores em comissões institucionais, grupos de trabalho e projetos de extensão; além da presença da maioria dos servidores em cursos de pós-graduação para sua formação continuada. O segundo ponto de destaque é a atuação estratégica da Coordenadoria ao apresentar as políticas e o manual de gestão arquivística de documentos à Administração Central da UFSC, com vistas à otimização da gestão arquivística em nível institucional. Também destaca-se a internacionalização entre a Universidade de UNCUIYO e a UFSC, representada na recepção e capacitação da servidora Fanny Guevara. A visita da servidora proporcionou o intercâmbio de experiências e conhecimentos.

No Arquivo Central, as funções arquivísticas de aquisição e difusão foram as que mais se destacaram, com o aumento da procura pelos serviços disponibilizados, tais como orientações e acompanhamento ocorridos antes, durante e após a efetiva transferência dos documentos; e o atendimento e suporte à pesquisa. As atividades de apoio ao ensino, pesquisa e extensão também sobressaíram no ano de 2019, tendo em vista o aumento das visitas técnicas, aulas expositivas e supervisões aos estágios obrigatórios e bolsistas se comparado com o ano anterior. Note-se ainda que comissões, grupos de trabalho e aulas práticas de graduação utilizaram a estrutura física do Arquivo Central durante os dois semestres letivos, o que proporcionou uma maior integração entre técnicos, acadêmicos e docentes.

No que concerne aos Serviços vinculados à CARC, o SDMD registrou aumento no número de imagens digitais capturadas e reprografias feitas a partir de documentos microfilmados. Quanto ao SCE e PROGER, os dados refletiram as demandas internas da Universidade.

Em se tratando da CPAD, pode-se constatar a incidência do aumento de atendimentos presenciais e por e-mail realizados aos departamentos administrativos e de ensino, antes e durante a avaliação de documentos, até o acompanhamento da destinação final. A CPAD continua contribuindo para a racionalização dos conjuntos documentais da instituição e é considerada prestação de serviço público relevante pelo Decreto Federal nº 10.148/2019.

Considera-se que os resultados obtidos pela CARC em 2019 e sua qualidade se devem ao comprometimento, zelo e integração da equipe da CARC. Os resultados positivos apresentados neste documento servem de estímulo para projetos iniciados e aqueles que se fizerem necessários. Deste modo, a CARC busca o aprimoramento contínuo na 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.

