

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA – UFSC
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD
COORDENADORIA DO ARQUIVO CENTRAL - CARC

RELATÓRIO ANUAL

2020

COORDENADORIA DO ARQUIVO CENTRAL



◉ SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
ATRIBUIÇÕES DA CARC	4
ORGANOGRAMA	4
EQUIPE	5
ATIVIDADES GERENCIAIS NO PERÍODO DE PANDEMIA (TELETRABALHO)	6
ARQUIVO CENTRAL	9
Institucional	10
Atividades Gerais	11
Funções Arquivísticas	13
Atividades de Produção	14
Atividades de Aquisição	14
Atividades de Conservação	15
Atividades de Classificação e Descrição	15
Atividades de Difusão	16
Atividades de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão	16
SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E EXPEDIÇÃO	17
Atribuições do SCE	18
Atividades do SCE	18
SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO E MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS	19
Atribuições do SDMD	20
Atividades do SDMD	20
SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL	21
Atribuições do PROGER	22
Atividades do PROGER	22
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO	23
Atribuições da CPAD	24
Atividades da CPAD	24
CONSIDERAÇÕES FINAIS	25
REFERÊNCIAS	27

◎ APRESENTAÇÃO

A Coordenadoria do Arquivo Central (CARC) apresenta aos gestores da UFSC e à comunidade interessada informações sobre as atividades desenvolvidas pela mesma no ano de 2020. 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 da coordenadoria.

Em decorrência da situação pandêmica, o surto da doença causada pelo coronavírus (COVID-19), que trouxe uma emergência de saúde pública em nível internacional, no dia 16 de março de 2020 a UFSC publicou as portarias normativas nº 352/2020/GR e nº 353/2020/GR, estabelecendo em caráter temporário, excepcional e emergencial, a rotina das atividades técnico-administrativas e de docência no âmbito da UFSC, instituindo, assim, a jornada laboral em regime de teletrabalho ou de revezamento. Desde então outras portarias normativas foram publicadas, tais como: 354/2020/GR de 18/03/2020, 355/2020/GR de 24/03/2020, 356/2020/GR de 31/03/2020, 357/2020/GR, de 07/04/2020, 359/2020/GR de 29/04/2020, 360/2020/GR de 11/05/2020, 364/2020/GR de 29/05/2020 e 371/2020 de 28/08/2020, de modo a manter o distanciamento social, reduzindo o número de servidores no mesmo ambiente e evitando o risco de contágio pelo COVID-19. Desta forma, desde o dia 17 de março de 2020, exigindo uma readequação no desenvolvimento das atividades tradicionalmente realizadas presencialmente, os principais serviços da CARC passaram a ser oferecidos de forma remota, utilizando os canais oficiais de comunicação e ferramentas tecnológicas complementares, da mesma forma foram realizadas as atividades administrativas, cumprindo-se a jornada de trabalho dos servidores. Um ano atípico, de desafios e de uma nova realidade que exigiu ações rápidas, inovação e coragem para cumprir com suas metas e atribuições.

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

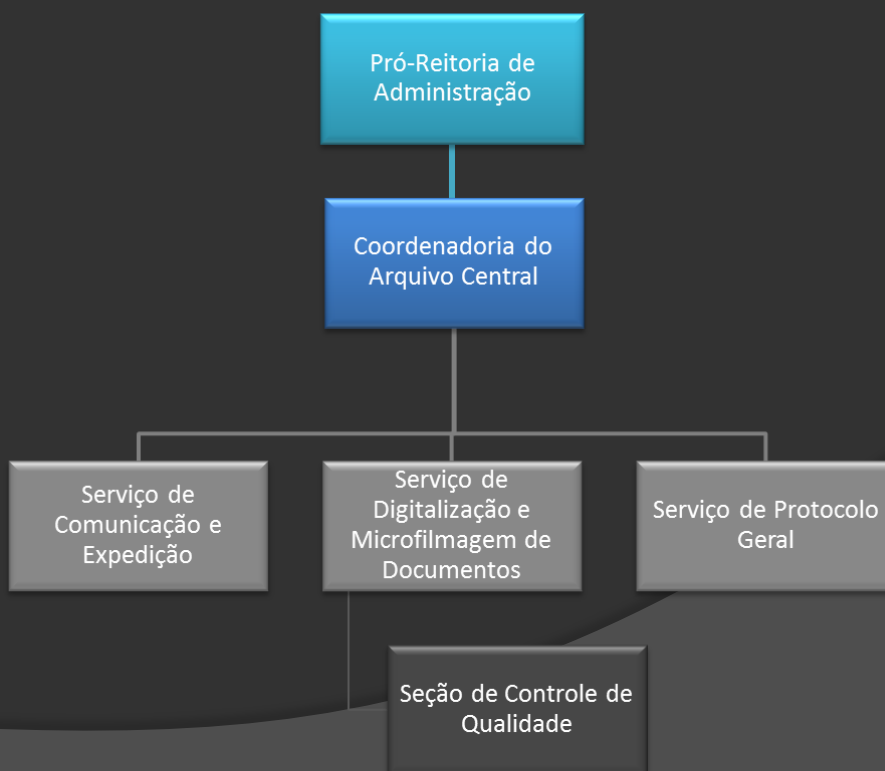
Desejamos a todos uma boa leitura!

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



🕒 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 | Mestre em Ciência da Informação
- Cristiano Cavalheiro Lutz – Arquivista | Especialista em Estratégia, Planejamento Estratégico e Avaliação de Desempenho em Gestão de Negócios e Mestre em Patrimônio Cultural
- 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
- Sílvia 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 | Mestre em Administração Universitária

○ ATIVIDADES GERENCIAIS NO PERÍODO DE PANDEMIA (TELETRABALHO)

- Planejamento, adaptação e distribuição das atividades a serem realizadas no período de teletrabalho;
- Criação oficial de Grupos de Trabalho utilizando o aplicativo WhatsApp, para otimizar a troca de mensagens e comunicação em áudio e vídeo pela internet, a partir da oficialização do teletrabalho na UFSC (março de 2020): Grupo CARC; Grupo Arquivo Central; Grupo SCE; Grupo Agentes de Compras; Grupo SNA e Grupo Gestor SPA;
- Utilização em grande escala de pastas compartilhadas;
- Criação de pasta compartilhada e respectivas subpastas, específica para o período do teletrabalho;
- Incentivo ao uso de ferramentas tecnológicas: google meet; chat@ufsc; streamyard; YouTube; Instagram e o arquivos.ufsc.br;
- Adaptação e utilização de novos sistemas adotados na UFSC;
- Cadastramento na Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PRODEGESP) dos servidores que compõem o Grupo de Risco;
- Levantamento e cadastro dos servidores que não estão cadastrados como Grupo de Risco;
- Elaboração de documento com as normativas sobre o atendimento presencial no Arquivo Central;
- Elaboração de documentos normativos para o atendimento remoto dos serviços oferecidos;
- Elaboração e encaminhamento à PROAD de documento para subsidiar a edição de documento formal que estabeleça as condições de funcionamento da UFSC no período de suspensão de aulas presenciais, com informações relativas à CARC, contendo as situações que têm repercussão diante da pandemia de COVID-19;
- Elaboração e encaminhamento à PROAD de planilha para a aquisição de Equipamento de Proteção Individual (EPI) para enfrentamento da pandemia de COVID-19 para a equipe da CARC;
- Encaminhamento de necessidades de capacitação dos servidores da CARC, visando à elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) de 2021;
- Compartilhamento por meio de grupos do WhatsApp com a equipe da CARC de todos os documentos normativos, informativos e solicitações encaminhados à coordenação pela administração superior;
- Avaliação de desempenho dos servidores;
- Frequência mensal da CARC em meio digital;
- Acompanhamento e revisão de Estágio Probatório de servidor público;
- Renovação de afastamento integral para doutoramento;
- Acompanhamento do processo de remoção de servidor;

○ ATIVIDADES GERENCIAIS NO PERÍODO DE PANDEMIA (TELETRABALHO)

- Recebimento de novo servidor na equipe do Arquivo Central e providências necessárias junto à PRODEGESP;
- Elaboração de Cronograma para aplicação de GED;
- Elaboração de Cronograma de Transferência/Recolhimento;
- Elaboração de Controle de Lavratura de Atas de reuniões administrativas virtuais utilizando o Google Meet (serviço de comunicação por vídeo);
- Padronizações e orientações para assinaturas em atas;
- Elaboração de Controle de Férias agendadas no primeiro e segundo semestre;
- Realização de cadastro de gestores e seus substitutos automáticos para ter habilitação para utilizar o sistema e-Aud e para receber comunicações e o monitoramento das recomendações oriundas dos relatórios de auditoria (Auditoria CGU);
- Coordenação de reunião para discussão e elaboração de documento encaminhado à PRODEGESP sobre unidades protocolizadoras e parecer sobre o atendimento externo do PROGER;
- Análise e discussão sobre a consulta pública sobre Política de Gestão de Documentos e Arquivos (PGDeArq);
- Organização e gerenciamento da realização do 4ª SNA (Semana Nacional de Arquivos);
- Participação na consulta para o Programa de Gestão Estratégica e Transformação do Estado;
- Participação e encaminhamento de questionário eletrônico Projeto TranformaGov – Gestão de Documentos;
- Demandas atendidas dos diversos setores da UFSC que foram encaminhadas à coordenadoria, pelo WhatsApp e e-mail institucional;
- Resposta encaminhada à Universidade Federal do Ceará sobre modelo de SIARQ e Política de Gestão Arquivística de Documentos;
- Continuidade no processo de contratação do software Neutron;
- Consulta à SeTIC sobre o Software Omeka – S (possibilidade de migrar os dados do Software já adotado: Neutron);
- Compartilhamento e avaliação de softwares: Alfresco, Omeka e Archivemática;
- Análise de minuta de Instrução Normativa que dispõe sobre os procedimentos para recebimento, tratamento e arquivamento dos documentos arquivísticos físicos e nato-digitais da Divisão de Arquivo da Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (DARQ/PRODEGESP);
- Resultado Bolsa PIBIC – entrevistas com alunos da graduação;
- Participação como membro (coordenador) do Grupo Gestor dos Sistemas de Gestão de Processos Administrativos;

○ ATIVIDADES GERENCIAIS NO PERÍODO DE PANDEMIA (TELETRABALHO)

- Participação como representante na UFSC para atuar no âmbito do Protocolo Integrado;
- Elaboração e encaminhamento ao MEC, pelo representante junto à UFSC no Portal de Gestão do NUP e barramento (Leonardo Meurer/SeTIC) e a coordenadora do Grupo Gestor SPA, de Planilha apresentando as Unidades Protocolizadoras na UFSC aptas a realizarem a tramitação externa de processos (segundo IN nº 13/2020/Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão);
- Compartilhamento do Manual do Usuário Envio Externo de Processo;
- Participação como membro efetivo do Instituto Memória e Direitos Humanos (IMDH);
- Resposta ao presidente do Instituto Memória e Direitos Humanos (IMDH) sobre a possibilidade de instalação de estantes deslizantes no Anexo do Arquivo Central;
- Participação como membro efetivo do Grupo de Trabalho Certificação Digital;
- Respostas às consultas do Grupo de Trabalho Certificação Digital;
- 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 no Conselho Editorial da Revista Ágora - Arquivologia em debate;
- Participação como titular na subcomissão SIGA/MEC;
- Participação como membro pesquisador do grupo de pesquisa do CNPq - Núcleo de Pesquisa e Estudos em Arquivos Contemporâneos (NUPEAC);
- 002 Questionários de coleta de dados para mestrados: "Gestão de Emergência em Arquivos Catarinenses" e "Política de Governança Pública na UFSC";
- 001 Participação em Grupo Focal (Google Meet) para mestrado: Dados Abertos;
- 003 Avaliações por pares de artigos para periódicos científicos;
- 001 Membro de banca examinadora do curso de graduação em Arquivologia/UFSC - TCC;
- 019 Reuniões presenciais;
- 010 Reuniões administrativas virtuais com outros departamentos;
- 012 Reuniões administrativas virtuais com setores internos da CARC;
- 001 Reunião do Grupo Gestor dos Sistemas de Gestão de Processos Administrativos.

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; Aprimoramento pela inovação; Isonomia; e Transparência Administrativa.



○ ATIVIDADES GERAIS NO ARQUIVO CENTRAL

- Atendimento presencial previamente agendado por e-mail (usuários internos e externos);
- Criação de nova rede social para a CARC – InstaGram;
- Uso de plataforma de compartilhamento de vídeos e transmissões ao vivo de eventos – canal no Youtube;
- 001 Criação conjunta do site do PROGER, entre Arquivo Central e PROGER;
- Análise, estudo e adaptação de novas legislações como: Decreto 10.278, que regula a Lei 12.682 (estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais);
- Análise, estudo e contribuições do Decreto 10.148/2020;
- Análise e estudo do novo Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (SIADS);
- Baixas em materiais não considerados mais permanentes;
- Elaboração de planilha com Hipóteses de Sigilo, contendo a legislação vigente para atendimento ao Grupo Gestor dos Sistemas de Gestão de Processos Administrativos;
- Encaminhamento ao DGE/SEPLAN de contribuições e alterações para conteúdo para compor o Portal de Transparência da UFSC;
- Encaminhamento à PROAD de contribuições para atualização no conteúdo de sua página institucional no que se refere à CARC;
- Aplicação de novas regras e rotinas para a Política de Comunicação em ano eleitoral;
- Acompanhamento de *lives* e eventos em plataforma virtual;
- Participação como membro técnico do grupo de pesquisa do CNPq - Núcleo de Pesquisa e Estudos em Arquivos Contemporâneos (NUPEAC);
- Participação como membro suplente na subcomissão SIGA/MEC;
- Participação em Comissões institucionais das quais a equipe do Arquivo Central faz parte como membro, sendo:
 - ✓ Grupo de Trabalho Agentes de Comunicação: compartilhamento de novas regras e rotinas para a Política de Comunicação em ano eleitoral pelo agente de comunicação;
 - ✓ Grupo Gestor dos Sistemas de Gestão de Processos Administrativos: resposta encaminhada à Procuradoria Federal na UFSC referente à IN 13/2020/Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão sobre quais unidades administrativas e acadêmicas da UFSC possuem a rotina de tramitar processos externamente à UFSC. Solicitada informações sobre como a Procuradoria realiza este trâmite para servir de subsídio ao trabalho em atendimento a referida Instrução Normativa; Atualização do website do Grupo Gestor SPA;

○ ATIVIDADES GERAIS NO ARQUIVO CENTRAL

Elaboração de Pauta para reunião parcial com os membros do Grupo; Definição de Unidade Protocolizadora; Texto explicativo de como um processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido do interessado (conforme Lei nº 9.784); Consulta junto à SeTIC sobre Unidades Protocolizadoras para a elaboração de documento normativo pelos membros do Grupo, representantes do Arquivo Central; Elaboração de minuta de Portaria dos membros do grupo; Resposta da SeTIC sobre os casos de sigilo apresentados no SPA; 004 Reunião parcial de membros do Grupo Gestor SPA; 001 Reunião com os membros do Grupo Gestor SPA.

- Parecer elaborado e enviado à Coordenadoria de Certificação Digital (CCD) e Secretaria de Ações Afirmativas e Diversidade (SAAD) sobre autenticidade e originalidade do documento de arquivo;
- Contribuições do Arquivo Central à consulta pública sobre Política de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal (PGDeArq);
- Análise, estudo e adaptação às novas normas para a realização de compras;
- Orçamentação realizada pelos agentes de compras conforme as demandas do setor e seguindo as etapas de compras;
- Processos montados para provisão de serviços e recursos (licitatórios/de adesão à ata de registro de preços/de dispensa de licitação);
- Resposta de Pesquisa de Opinião sobre os procedimentos relacionados às compras da UFSC – pelos Agentes de Compras;
- Estágio Obrigatório – documento enviado ao CIN/CED, justificando legalmente a não realização durante a pandemia;
- Reorganização de leiaute de prateleiras do depósito 1;
- Atualizações diárias (stories) no Instagram;
- 014 Recuperação e disponibilização ao interessado de documentos digitalizados pelo software Neutron;
- 002 Reuniões administrativas presenciais;
- 012 Reuniões administrativas virtuais utilizando o Google Meet (serviço de comunicação por vídeo);
- 004 Reuniões administrativas com outros setores;
- 015 Atas lavradas;
- 015 Ofícios elaborados;
- 020 Capacitações da equipe do Arquivo Central;
- 006 Produção científica;
- 008 Apresentações de trabalhos pela equipe do Arquivo Central em eventos;
- 008 Novos posts no site da CARC;
- 077 Atualizações periódicas no site da CARC;
- 037 Publicações fixas no Instagram;
- 008 Autenticações de reprografias.

◉ 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)

◉ 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)

◉ 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 PRODUÇÃO

- ⦿ Elaboração ou alteração de normativas internas, procedimentos e modelos a serem seguidos;
- ⦿ Revisão do Manual de Gestão Arquivística de Documentos.

⦿ ATIVIDADES DE AQUISIÇÃO

- ⦿ 009 Transferências/Recolhimentos realizados, nas quais foram transferidas 229 caixas-arquivo contendo 171.750 documentos transferidos;
- ⦿ Setores: PPGE GC 40 cxs, MEN/CED 3 cxs, ARQ/CTC 6 cxs, PRODEGESP 63 cxs, EPS/CTC 13 cxs, PPGE P/CTC 19 cxs, SODC 30 cxs, DIP/PROGRAD 43 cxs, Farmacologia/CCB 12 cxs;
- ⦿ Consulta junto à SeTIC para tramitar o Termo de Transferência/Recolhimento no SPA;
- ⦿ Consulta junto à SeTIC de criação no Portal de Chamados do assunto “1551 Transferência Documental”;
- ⦿ Atualização do Termo de Transferência/Recolhimento;
- ⦿ 059 Orientação à transferência;
- ⦿ 004 Termos de Transferência/Recolhimento conferidos (DDP; PPGE P; SODC; DIP/PROGRAD; PPGE GC; MEN e EGC).

⦿ ATIVIDADES DE CONSERVAÇÃO

- ⦿ 7.500 Documentos higienizados.

⦿ ATIVIDADES DE CLASSIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO

- ⦿ Adaptação às novas normas do Arquivo Nacional - uso de planilha eletrônica com os instrumentos de gestão de documentos relativos às atividades-meio;
- ⦿ Fluxo contínuo e constante revisão de Descrições Arquivísticas;
- ⦿ 35.467 Documentos classificados e ordenados;
- ⦿ 023 Orientações à classificação nos setores de trabalho da UFSC.

⦿ ATIVIDADES DE DIFUSÃO

- ⦿ Realização da Semana Nacional de Arquivos (4ª SNA), que ocorreu em plataforma digital, com 09 palestrantes, mais de 1.600 participantes e mais de 270 interações;
- ⦿ 001 Ata de reunião para o planejamento do evento;
- ⦿ 001 Postagem no site sobre o evento;
- ⦿ 002 Cards elaborados para divulgação do evento;
- ⦿ Participação na 18º SEPEX, com 02 minicursos;
- ⦿ 004 ministrantes;
- ⦿ Consulta à SeTIC sobre empréstimo de documentos no Solar;
- ⦿ 133 Atendimentos e suporte à pesquisa (internos e externos);
- ⦿ 1.061 Documentos digitalizados para atendimento e suporte à pesquisa;
- ⦿ 004 Atendimentos e suporte à pesquisa via Serviço de Informação ao Cidadão (SIC);
- ⦿ 002 Instrumentos de Pesquisa revisados;
- ⦿ 9.571 Acessos ao website da CARC entre 01/01/2019 e 11/12/2020, contabilizados via *widegt cluster maps*;
- ⦿ 108 Empréstimos registrados.

⦿ ATIVIDADES DE APOIO AO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

- ⦿ 001 Evento organizado (4ª Semana Nacional de Arquivos);
- ⦿ 001 Participações dos servidores em bancas de defesa e qualificação de trabalhos;
- ⦿ Participação na 18º SEPEX, com 02 minicursos.

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

- ◎ Procedimentos e normas formalizando o atendimento presencial;
- ◎ Atendimentos internos e externos por e-mail;
- ◎ 5.210 Correspondências simples enviadas;
- ◎ 9.800 Correspondências simples recebidas;
- ◎ 7.334 Cartas registradas enviadas;
- ◎ 12.678 Cartas registradas recebidas;
- ◎ 4.899 Sedex enviados;
- ◎ 12.568 Sedex recebido;
- ◎ 006 Ofícios elaborados.

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 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 DO SDMD

- ⦿ 7.138 Imagens digitais criadas;
- ⦿ 6.008 Documentos encadernados digitalizados;
- ⦿ 1.130 documentos de Arquivo Histórico digitalizados;
- ⦿ 006 Solicitações de Pesquisa em rolos de microfilmes;
- ⦿ 008 rolos utilizados;
- ⦿ 234 Reprografias feitas a partir de documentos microfilmados;
- ⦿ 002 Participações em eventos;
- ⦿ 002 Produção científica;
- ⦿ 001 Participação na 18º SEPEX, como ministrante (minicurso).

SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL - PROGER



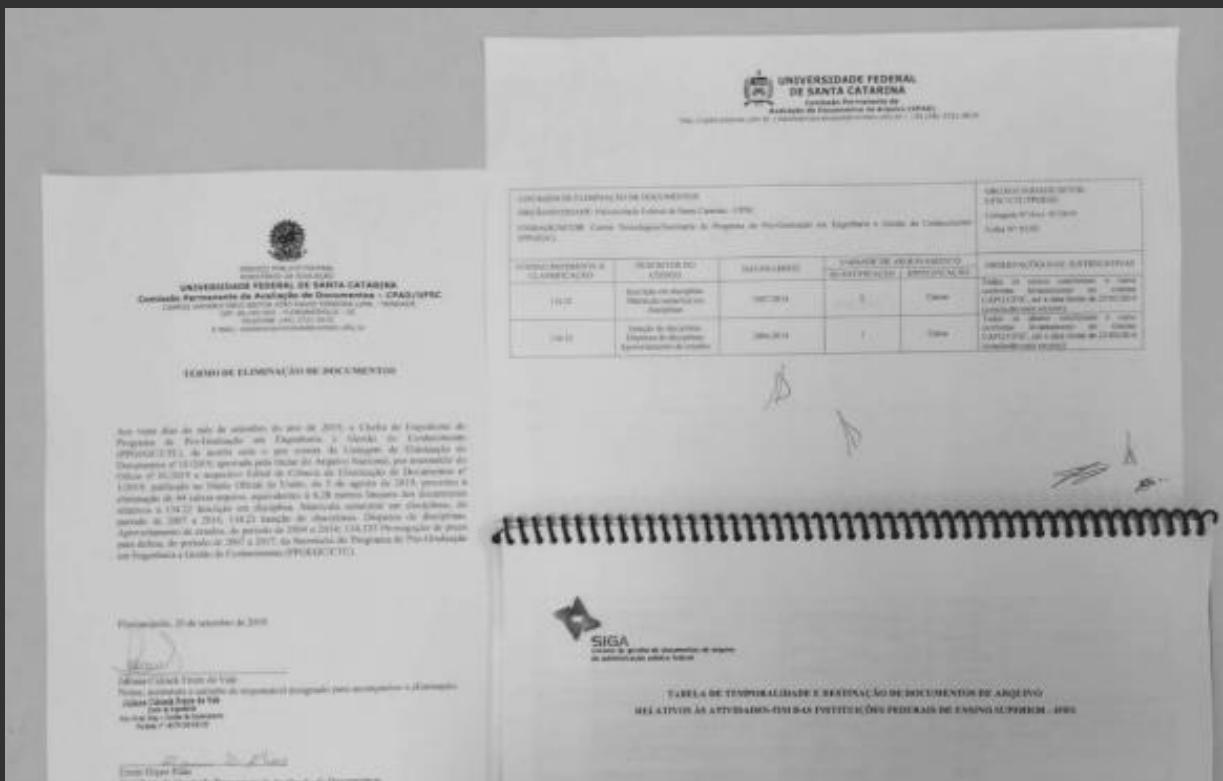
⦿ ATRIBUIÇÕES DO PROGER

- 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

- ⦿ 589 Processos autuados;
- ⦿ 312 Atendimentos remotos;
- ⦿ 001 001 Criação conjunta do site do PROGER, entre Arquivo Central e PROGER;
- ⦿ 001 Ofício Circular da CARC, informando à comunidade sobre o site e procedimentos para o atendimento ao público;
- ⦿ 001 Encaminhamento de orientações à demanda da direção do DDP/PRODEGESP sobre quem autuará processos durante o período de pandemia.

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD



⦿ 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 Nº 493/2019/GR, de 11 de março de 2019.

⦿ ATIVIDADES DA CPAD

- ⦿ Revisão e atualização das competências da CPAD/UFSC (análise e comparativo do Decreto nº 10.148/2020);
- ⦿ Estudo e definição de novos termos a serem adotados pela CPAD/UFSC: membro efetivo e membro eventual, segundo a Resolução 22/Conarq;
- ⦿ Alterações no website da CPAD;
- ⦿ Retomada por e-mail, junto aos departamentos, de Listagens de Eliminação;
- ⦿ 002 Reuniões internas;
- ⦿ 003 Atendimentos presenciais de avaliação documental realizados nos departamentos administrativos e de ensino: Programa de Pós-Graduação em Contabilidade; Ouvidoria e NDI;
- ⦿ 041 Atendimentos remotos (e-mail);
- ⦿ 012 Atendimentos por e-mail sobre classificação: PPGEGC; Coordenadoria Especial de Oceanografia; UAB; PPGEP; PPGI; Ouvidoria;
- ⦿ 007 Consultas realizadas pela CPAD: Arquivo Nacional; CUn; DCF e BU.

◎ CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente relatório expõe as atividades e serviços desenvolvidos pela CARC ao longo do ano de 2020, demonstrando o compromisso da coordenadoria com sua missão na instituição, sobretudo com a transparência das ações que realiza.

Quanto às atividades em nível de Coordenadoria, destacam-se a participação dos servidores em comissões institucionais e grupos de trabalho e cursos de capacitação, bem como a conclusão e revisão do manual de gestão arquivística de documentos da UFSC, a coordenação dos Serviços que compõem a CARC, com suas necessidades de ajuste para atender ao público, e a realização de ações de planejamento estratégico e revisão das atividades.

No Arquivo Central, ganhou destaque a difusão arquivística, com a criação e atualização do Instagram do Arquivo Central e seu canal no YouTube, além da atualização da página do Arquivo Central. Também foi realizada a 4ª Semana Nacional de Arquivos, evento organizado e apresentado de maneira integralmente virtual, na modalidade à distância, o que possibilitou o alcance de um maior número de pessoas comparado às edições presenciais do evento, além da participação de palestrantes de diferentes lugares. O Arquivo Central também participou da SEPEX, na qual ofereceu 2 cursos de extensão voltados às atualizações legislativas relacionadas à Arquivologia no período de pandemia.

As atividades de atendimento aos pesquisadores internos e externos não sofreram prejuízos; pois, ainda que se fizesse necessário o distanciamento, as demandas recebidas foram atendidas em sua totalidade. Empréstimos continuaram a ser realizados, mediante agendamento prévio para evitar aglomerações. Pesquisas *in loco* e empréstimos que dispensavam o acesso aos documentos físicos foram substituídos pelo envio dos documentos aos usuários por e-mail e pela plataforma de arquivos.ufsc, de modo que o serviço de reprografia teve um índice elevado se comparado aos anos anteriores.

◎ CONSIDERAÇÕES FINAIS

Da mesma forma, no que concerne aos Serviços vinculados à CARC, o SCE, o SDMD e o PROGER, as atividades de atendimento não sofreram prejuízos, as demandas foram atendidas e os dados refletem a continuidade das atividades, algumas adaptadas ao novo cenário.

Os resultados se mostram positivos, apesar da necessária adaptação na prestação dos serviços na modalidade teletrabalho, para que fossem oferecidos com a segurança exigida pelas circunstâncias de pandemia. Os serviços que requeriam atendimento presencial foram ajustados para que as atividades pudessem ser prestadas semanalmente por servidor do Arquivo Central e do SCE; ou conforme demanda por servidor do SDMD. As demandas de informação sem necessidade de acesso ao documento físico foram atendidas com o deslocamento de servidores até a universidade para realizar a digitalização e envio ao usuário remoto, de modo a resguardar todos os envolvidos de um contato físico desnecessário. Foi ainda naturalizado o uso de diferentes plataformas de comunicação e recursos de tecnologia da informação, para reuniões e atividades de rotina, como whatsapp, google meet, chat ufsc e a plataforma arquivos.ufsc.br, além das plataformas institucionais já consolidadas, como o Solar e o webmail ufsc.

Por fim, 2020 foi um ano em que os esforços intelectuais prevaleceram sobre o trabalho técnico. Novas logísticas, tecnologias e formas de prestação de serviço foram experimentadas e marcaram necessidades de adaptação das atividades da CARC para o futuro. Com isso, a CARC reforça seu comprometimento em continuar a oferecer um serviço público, transparente, responsável e moderno, buscando sempre o aprimoramento contínuo e a superação das adversidades, atuando junto à Universidade Federal de Santa Catarina no alcance de seus objetivos institucionais.

● 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, 2 008.