

# Plano de Trabalho

em atendimento à Portaria Normativa nº 405/2021/GR

Retomada das atividades administrativas presenciais (Fase 2)

Coordenadoria do Arquivo Central



**UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE SANTA CATARINA**  
Pró-Reitoria de Administração - PROAD  
Coordenadoria do Arquivo Central - CARC



# Apresentação

A Coordenadoria do Arquivo Central apresenta e divulga amplamente o seu Plano de Trabalho para a Fase 2 adotado em cumprimento à PN N° 405/2021/GR, para o retorno às atividades administrativas presenciais, este determinado pela PN N° 416/2021/GR, e alterações dadas pela PN 421/2022/GR. A apresentação das informações segue a ordem preconizada no Anexo 1 do primeiro instrumento normativo citado.

Este Plano de Trabalho também foi elaborado em respeito às diretrizes do Guia de Biossegurança anexo à PN N° 418/2021/GR, PN 422/2022/GR e PN 424/2022/GR, emitidas no âmbito institucional e às medidas sanitárias necessárias em virtude da declaração, pela Organização Mundial de Saúde, em 11 de março de 2020, de pandemia da doença Covid-19.

Considerando atualizações do cenário emanadas pelas autoridades sanitárias o Plano de Trabalho da CARC poderá sofrer adaptações protocolares, para garantir o retorno seguro das atividades presenciais

# Sobre o atendimento presencial durante a Fase 2

## **Nome**

Coordenadoria do Arquivo Central (CARC/PROAD/UFSC)

## **Localização**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima. Caixa Postal 5064, Trindade, Florianópolis-SC

## **Horário de Atendimento (Fase 2)**

Arquivo Central e SDMD: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h.

SCE e PROGER: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 14h às 18h.

## **Número de Servidores Lotados**

16 (dezesseis).

## **Quadro Vacinal dos Servidores**

93,75% vacinados com ciclo completo até 06 de janeiro de 2022.

## **Quantidade de pessoas que terão acesso simultâneo aos setores que compõem a CARC, respeitadas as orientações de distanciamento social**

03 (três). Os servidores da CARC estarão atuando em **período integral e modo de atuação híbrido** (presencial e remoto), em conformidade com a escala de atendimento presencial construída coletivamente pela equipe, excetuando-se os servidores em afastamento. O modo de atuação encontra-se de acordo com a Portaria Normativa nº 418/2021/GR. Todas as definições neste plano estão sujeitas a ajustes conforme as medidas de proteção e prevenção à Covid-19.

# Atividades a serem desenvolvidas

## Arquivo Central

Gerenciamento do Arquivo Central, do Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos (SDMD), do Serviço de Comunicação e Expedição (SCE) e do Serviço de Protocolo Geral (PROGER); Rotinas administrativas (coordenação, supervisão, controle e acompanhamento da gestão de documentos em âmbito institucional) e rotinas de empréstimo e consulta a documentos, sendo no máximo **2 (dois) atendimentos realizados simultaneamente**, respeitados os critérios de distanciamento de 1,5 metro em linha reta horizontal, como preconiza o guia de biossegurança.

A entrada na unidade **será permitida somente com uso de máscara de proteção individual.**

Em relação ao empréstimo e à consulta, deverá ser respeitada a **quarentena de 2 (dois) dias** do material manipulado, sendo obrigatório o agendamento pelo e-mail [arquivocentral@contato.ufsc.br](mailto:arquivocentral@contato.ufsc.br).

As pesquisas solicitadas serão atendidas pelo e-mail do arquivo e a documentação será enviada ao interessado em meio digital.

 **Atenção aos serviços que não serão oferecidos durante a Fase 2:** supervisão de estágio obrigatório e bolsa PIBE; assessoramento à transferência de documentos; guia a visitas técnicas; aulas expositivas, orientação a trabalhos acadêmicos, orientações técnicas e assessoramento em avaliação de documentos em formato presencial; e práticas no Arquivo Central.

## Serviço de Comunicação e Expedição

Coleta, transporte e entrega das correspondências institucionais; Triagem, distribuição e armazenamento das correspondências, separando-as por setores; Supervisão e autorização das postagens no correio de todas as correspondências oficiais remetidas pelos setores da UFSC.

 **Atenção!** Não será permitida a entrada de mais de uma pessoa simultaneamente nas dependências do SCE, com exceção dos próprios servidores deste setor.

## Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos

Digitalização de acervo com frequência de uso/consulta ou permanente; solicitação de pesquisa em acervo microfilme

 **Atenção aos serviços que não serão oferecidos durante a Fase 2:** visitas técnicas e aulas práticas.

## Serviço de Protocolo Geral

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.

# Relação de Servidores

# Modo de Atuação<sup>1</sup>

Ana Paula Alves Soares	remoto
Bianca Ferreira Hernandez	híbrido
Cássio V. Araújo Spósito	híbrido
Christian Rosa Salmoria	remoto
Ezmir Dippe Elias	remoto
Henrique Prochaska Júnior	remoto
Iuri Ianiski de Moura	híbrido
Jacinto Silva Furtado	remoto
Lucas Coelho Siqueira	híbrido
Luize D. Santos Ziegelmann	remoto
Marcos José Elias	remoto
Nicolas Rufino dos Santos	híbrido

<sup>1</sup> Conforme Guia de Biossegurança anexo à [PN 418/2021/GR](#)



Os servidores Cristiano Cavalheiro Lutz e Jacqueline Rocco encontram-se em afastamento para tratamento de saúde até 09/04/2022 e 10/05/2022, respectivamente; a servidora Silvia Cintra Borges Morais encontra-se em afastamento para pós-graduação em nível de Doutorado e a servidora Luana Lobo dos Santos em cessão ao Arquivo Nacional conforme processo 08227.001299/2021-18 SEI/AN.

# Escala de atendimento presencial

## Arquivo Central

**Segunda a sexta-feira**

08h às 12h

Bianca Ferreira Hernandez

## Serviço de Comunicação e Expedição

**Segunda a sexta-feira**

08h às 12h e 14h às 18h

Cássio Vinícius Araújo Spósito

## Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos

**Segunda a sexta-feira**

08h às 12h

Iuri Ianiski de Moura

## Serviço de Protocolo Geral

**Segunda a sexta-feira**

08h às 12h e 14h às 18h

Lucas Coelho Siqueira  
Nicolas Rufino dos Santos



Esta escala está sujeita a alterações conforme necessidades excepcionais.

# Contato

## **Arquivo Central**

<http://arquivocentral.ufsc.br>  
[arquivocentral@contato.ufsc.br](mailto:arquivocentral@contato.ufsc.br)  
[@arquivocentral.ufsc](https://www.instagram.com/arquivocentral.ufsc)

## **Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos**

[digitalizacao@contato.ufsc.br](mailto:digitalizacao@contato.ufsc.br)

## **Serviço de Protocolo Geral**

<http://protocologeral.ufsc.br>  
[protocologeral@contato.ufsc.br](mailto:protocologeral@contato.ufsc.br)

## **Serviço de Comunicação e Expedição**

[expedicao@contato.ufsc.br](mailto:expedicao@contato.ufsc.br)

# Aprovação

**Florianópolis, fevereiro de 2022.**

**Ezmir Dippe Elias**

**Coordenadora do Arquivo Central**

**Jair Napoleão Filho**

**Pró-Reitor de Administração**