2023 RELATÓRIO ANUAL

Pró-Reitoria de Administração Coordenadoria do Arquivo Central





lª edição, 2023 rua da Prefeitura Universitária, setor F do Campus Universitário
 João David Ferreira Lima – CEP 88040-900 - Córrego Grande, Florianópolis – SC,
 Brasil

Reitor da Universidade Federal de Santa Catarina

Irineu Manoel de Souza

Pró-Reitor de Administração

Vilmar Michereff Junior

Coordenadora do Arquivo Central

Luize Daiane dos Santos Ziegelmann

Contato

Telefones: (48) 3721-9676 | (48) 3721-7243 E-mail: arquivocentral@contato.ufsc.br

Site: http://arquivocentral.ufsc.br Instagram: @arquivocentral.ufsc

Chat UFSC: PROAD.CARC.Atendimento

Horário de Funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às

17h.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
HISTÓRICO	5
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	7
ATRIBUIÇÕES	8
EQUIPE	11
CANAIS DE COMUNICAÇÃO	13
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	15
CONSIDERAÇÕES FINAIS	33



APRESENTAÇÃO

A Coordenadoria do Arquivo Central (CARC) apresenta aos gestores da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) e à comunidade universitária o relatório anual referente ao exercício de 2023, com informações sobre as atividades desenvolvidas pela coordenadoria no decorrer do ano. Este relatório vem sendo desenvolvido desde 1992, sendo bienal até 1996 e anual a partir de 1997, e faz parte do compromisso da CARC com a transparência e o acesso às informações de interesse público.

A partir de março de 2023 com a publicação das Portarias Normativas nº 470/2023/GR e nº 471/2023/GR, estabeleceu-se o teletrabalho na UFSC a partir de critérios e procedimentos gerais para implementação dos projetos-pilotos de teletrabalho e da política de ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho.

Em 2023, foi aprovada a Política de Gestão Arquivística de Documentos da UFSC, com a criação de um Sistema de Arquivos da universidade, representando um importante marco para o gerenciamento de informações arquivísticas. Ademais, a CARC destacou-se por relevantes iniciativas, entre as quais se evidenciam a publicação do Plano de Comunicação, dos Protocolos de Transferência e Recolhimento, de Acesso à Informação e de Segurança do Acervo. No mês de maio, foi efetivamente implementado o Portal de Atendimento Institucional (PAI), visando assegurar a padronização no atendimento aos usuários. Além disso, em novembro, a CARC promoveu sua primeira exposição virtual interativa.

Essas ações demonstram o esforço empreendido na gestão da Coordenadoria, cujas práticas e realizações serão relatadas ao longo deste documento.

Desejamos a todos uma boa leitura!

Equipe da Coordenadoria do Arquivo Central

HISTÓRICO

Desde sua federalização, as unidades administrativas que compunham a UFSC mantiveram seus arquivos setoriais sem uma gestão padronizada de documentos e sem um setor de referência. Mesmo antes da criação do Arquivo Central na UFSC, algumas preocupações foram levantadas por funcionários por meio de projetos, destacando a necessidade de dotar a administração da UFSC de meios adequados para realizar as atividades inerentes às suas funções.

A Coordenadoria do Arquivo Central foi criada em 1988, então Divisão de Arquivo Central, vinculada ao Departamento de Serviços Gerais, por meio da Portaria 1088/GR/1988, a qual designou servidora para o cargo de direção. Ao longo dos anos de 1997, 2001 e 2005 passou por reformas administrativas e absorveu gradualmente a responsabilidade pelos serviços de Comunicação e Expedição, Digitalização e Microfilmagem de Documentos e Protocolo.



Figura 1 - Eliane Pinto da Luz na Divisão de Arquivo Central, na década de 1980.

Fonte: Acervo do Arquivo Central.

Figura 2 - Fachada do Arquivo Central da UFSC (2012)

Fonte: Acervo do Arquivo Central.

Em 2013, por meio da Portaria nº 2057/GR/2013, recebeu a atual denominação, com status de Coordenadoria, e vinculação administrativa direta junto à Pró-Reitoria de Administração da UFSC.

No ano de 2022, a Pró-Reitoria de Administração (PROAD) realizou a reestruturação administrativa dos serviços que compõem a CARC, a fim de acomodá-la às novas necessidades institucionais. Entre as mudanças na estrutura organizacional houve a criação do Serviço de Apoio Administrativo (SAA), a fim de prestar atividades de apoio administrativo a toda a Coordenadoria. Adicionalmente, ocorreu a fusão do Serviço de Comunicação e Expedição (SCE) e o Protocolo Geral (PROGER) que se tornaram o Serviço de Protocolo Externo e Correspondência (PROEC). A reestruturação administrativa dos serviços foi consolidada em 2023, ano em que o setor completou 35 anos dedicados à gestão arquivística insticuional.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Atualmente a Coordenadoria do Arquivo Central (CARC) está ligada à Pró-Reitoria de Administração (PROAD) e integra os seguintes serviços:

- Serviço de Apoio Administrativo (SAA);
- Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos (SDMD) e Seção de Controle e Qualidade;
- Serviço de Protocolo Externo e Correspondência (PROEC).

CARC

SDMD

CONTROLE DE QUALIDADE

Figura 3 - Estrutura organizacional da Coordenadoria do Arquivo Central (CARC) em 2023.

PROEC

ATRIBUIÇÕES

Os serviços e produtos do Arquivo Central da Universidade Federal de Santa Catarina são constituídos pelas atividades prestadas à comunidade universitária da UFSC:

- Prestação de informações à administração superior e às unidades referentes à gestão de documentos na instituição;
- Estabelecimento de políticas e diretrizes relativas à gestão documental no âmbito institucional;
- Elaboração e coordenação de políticas de gestão arquivística de documentos;
- Planejamento, coordenação e supervisão da gestão documental no âmbito institucional;
- Promoção da integração com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/UFSC) para assuntos relativos à avaliação documental em âmbito institucional;
- Manutenção, custódia e preservação da documentação sob guarda do Arquivo Central;
- o Empréstimo de documentos custodiados pelo Arquivo Central;
- Mediação de consulta aos documentos arquivísticos e às informações do acervo custodiado, conforme as necessidades de cada usuário;
- Orientar e supervisionar os procedimentos de transferência e recolhimento dos documentos de arquivo intermediário e permanente ao Arquivo Central;
- Classificação e ordenação da documentação custodiada pelo Arquivo Central;
- o Orientação sobre a classificação dos documentos nos arquivos setoriais;
- Descrição e elaboração de instrumentos de pesquisa;
- Planejamento, supervisão e execução de ações de difusão educativas e/ou culturais;
- Administração do uso dos ambientes de arquivamento intermediário e permanente, estabelecendo condições de uso para o atendimento a demandas de espaço físico;
- Incentivar a realização de pesquisa, ensino e extensão a partir do uso das fontes documentais custodiadas no Arquivo Central;
- Gerenciar o Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos, o Serviço de Protocolo Externo e Correspondência e o Serviço de Apoio Administrativo.

Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

- Realizar atividades de compras;
- Controlar patrimônio;
- Controlar material de expediente;
- Realizar abertura e acompanhamento de chamados para a SETIC,
 NUma, entre outros;
- o Coletar dados e preparar relatórios, formulários e planilhas;
- Elaborar documentos (correspondências, ofícios, atas, entre outros);
- o Gerenciar a página da CARC e perfil nas redes sociais;
- Secretariar reuniões e outros eventos;
- Auxiliar no atendimento aos usuários;
- o Realizar reprografia de documentos;
- Auxiliar no empréstimo e consulta aos documentos;
- Auxiliar no controle de entrada de documentos adquiridos por transferência ou recolhimento, conforme as normas adotadas no setor;
- Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Ao Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos compete:

- Executar as atividades de reprodução documental por meio de serviços de digitalização;
- Cumprir os requisitos legais aplicáveis ao processo de digitalização de documentos públicos;
- Garantir a segurança e a preservação das informações armazenadas em meio micrográfico e digital, respeitando a legislação vigente.
- Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente

À Seção de Controle e Qualidade do Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos compete:

- o Supervisionar as imagens e documentos digitalizados, verificando a sua qualidade;
- o Realizar a inspeção continuada e verificação do acervo de suporte em microfilme;
- o Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Ao Serviço de Protocolo Externo e Correspondência compete:

- Coletar, transportar e entregar as correspondências institucionais;
- o Armazenar as correspondências, separando-as por setores;
- o Supervisionar e autorizar as postagens no correio de todas as correspondências oficiais remetidas pelos setores da UFSC;
- o Acompanhar o rastreamento dos objetos no sistema informatizado dos correios;
- o Prestar informações ao usuário sobre a movimentação dos objetos postados;
- Controlar entrega e emissão de recibos de correspondências;
- o Proceder à autuação de processos dos interessados externos, de acordo com normas e procedimentos gerais internos;
- o Receber, selecionar, digitalizar documentos, autenticar, registrar e tramitar processos dos interessados externos;
- Prestar informações ao usuário externo, sobre o trâmite dos processos;
- o Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Figura 4 - Parte da Equipe da CARC.



Fonte: Arquivo Central (2023).

EQUIPE

COORDENADORIA DO ARQUIVO CENTRAL (CARC)

- Ana Paula Alves Soares Chefe do Serviço Arquivista Especialista em Gestão em Arquivos, Mestre e Doutora em Ciência da Informação
- Bianca Ferreira Hernandez Arquivista | Doutoranda 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 (servidora em cessão)
- Silvia Cintra Borges Morais Arquivista | Especialista em Gestão em Arquivos, Mestre em Administração e Doutoranda em Ciência da Informação

SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO (SAA)

- Luize Daiane dos Santos Ziegelmann Chefe do Serviço Arquivista |
 Especialista em Gestão em Arquivos e Mestre em Ciência da Informação
- Jeovana Diomar Pinheiro Januário Administradora | Especialista em Gestão
 Pública e Mestre em Planejamento e Controle de Gestão

SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO E MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS (SDMD)

- Iuri Ianiski de Moura Chefe do Serviço Arquivista | Especialista em Gestão em Arquivos e Mestre em Ciência da Informação
- Marcos Elias Técnico em Agropecuária

SERVIÇO DE PROTOCOLO EXTERNO E CORRESPONDÊNCIA (PROEC)

- Cássio Vinícius Araújo Spósito Chefe do serviço -Assistente em Administração
- Henrique Prochaska Júnior Contínuo
- Jacqueline Maria Nehme Rocco Assistente em Administração
- Lucas Coelho Siqueira Assistente em Administração

CANAIS DE COMUNICAÇÃO

São canais de comunicação utilizados pela CARC para atendimento aos usuários os seguintes:

M

E-mail

arquivocentral@contato.ufsc.br (CARC)
proec@contato.ufsc.br (PROEC)
digitalizacao@contato.ufsc.br (SDMD)

Chat UFSC (usuários internos)

@PROAD.CARC.Atendimento



Telefone

- (48) 3721-9676/3721-7243 (CARC)
- (48) 3721 4422 (PROEC)
- (48) 3721 4575 (SDMD)



Portal de Atendimento Institucional

https://atendimento.ufsc.br/otrs/customer.pl?
Action=NewTicketWizard;QueueID=169/



Instagram

@arquivocentral.ufsc (CARC)



Software Sistema Solar.

CARC/PROAD

PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES, GRUPOS DE TRABALHO E PROJETOS

Grupo Gestor do Sistema de Gestão de Processos Administrativos

Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos (SIGA) do Ministério da Educação

Grupo de Trabalho Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

Grupo de Trabalho Agentes de Comunicação da UFSC

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo (CPAD)

Equipe para Planejamento de Contratação de Serviço Especializado em Digitalização de Documentos Históricos e Administrativos

Grupo de Trabalho Transparência PROAD

Comissão Setorial de Controle Social e Teletrabalho

Comissão a fim de discutir e propor sugestões de utilização de ferramentas de comunicação no âmbito da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)

Projeto de Extensão "Patrimônio Documental: preservação, transcrição e acesso dos manuscritos do setor de obras raras da Biblioteca Universitária da UFSC"

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS*

ATIVIDADES GERENCIAIS DA COORDENADORA DO ARQUIVO CENTRAL

COORDENAÇÃO - CARC:

As atividades gerenciais correspondem às ações realizadas para que a CARC possa cumprir com seus objetivos, planos e metas. Compreendem o planejamento, tomada de decisão, organização, condução e controle das atividades realizadas por esta coordenadoria. No decorrer do ano foram realizadas as seguintes ações de gerenciamento e coordenação:

- Instituição da Política de Gestão Arquivística de Documentos (PGAD) na UFSC;
- o Levantamento das demandas da CARC;
- o Planejamento e distribuição das atividades a serem realizadas;
- Elaboração de relatório de atividades semestral e anual;
- Elaboração e encaminhamento de necessidades de capacitação dos servidores, visando à elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) de 2023;

^{*}Os dados a seguir apresentados foram coletados no período de 01 de janeiro a 14 de dezembro de 2023

- Gerenciamento e acompanhamento da equipe (frequência, férias, entre outros);
- o Planejamento e coordenação de ações de difusão do arquivo;
- o Elaboração e publicação de Plano de Comunicação;
- Coordenação do Grupo Gestor dos Sistemas de Gestão de Processos Administrativos;
- Presidência da CPAD/UFSC;
- Implementação e Acompanhamento do Piloto do Controle Social na CARC e instituição de comissão setorial;
- Adesão e Acompanhamento do Projeto Piloto do Teletrabalho e ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho de acordo com as portarias normativas nº 470 e 471/2023/GR;
- Elaboração do Plano de Implantação do Teletrabalho na CARC/PROAD;
- Planejamento das escalas e distribuição das atividades a serem realizadas no piloto do teletrabalho;
- Representação em reuniões institucionais relativas à transformação digital na Universidade;
- Participação como titular na subcomissão SIGA/MEC;
- Planejamento das aquisições patrimoniais e acompanhamento do calendário de Compras;
- Levantamento de informações para o Relatório de Autoavaliação Institucional 2023.

ATIVIDADES ARQUIVÍSTICAS DA COORDENADORIA (CARC)

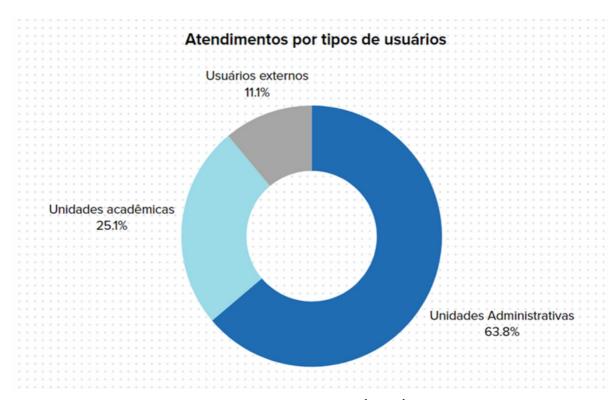
As atividades arquivísticas referem-se àquelas realizadas para a gestão e acesso à informação, o que compreende a execução das funções de controle de aquisição de documentos, classificação de documentos, avaliação documental, descrição arquivística, conservação de documentos e difusão de arquivos. No decorrer do ano foram realizadas as seguintes atividades:

- o 09 Visitas Técnicas Guiadas no ambiente do Arquivo Central;
- 04 Auxílios semestrais às práticas no arquivo Central, servindo de laboratório para as disciplinas de Preservação e Conservação de documentos durante o primeiro e segundo semestre do ano e Descrição Arquivística no primeiro e segundo semestre;
- o 01 Estágio curricular supervisionado no semestre;
- 03 Bolsistas PIBE supervisionados no ano;
- o 04 Aulas expositivas ministradas;
- 32 Orientações técnicas para classificação e organização de documentos;
- 03 Pedidos de Informação atendidos via Serviço de Informação ao Cidadão (SIC/GR);
- o 3.186 Reprografias para atendimento e suporte à pesquisa;
- 12 Orientações Técnicas (Transferências/Recolhimentos): Órgãos Deliberativos Centrais; DIP/PROGRAD; PPECT/CED; MEN/CED; PROAD; CCJ; SEARF/PRODEGESP;
- 188 Consultas ao acervo;
- o 142 Empréstimos Físicos Registrados*;

^{*}O principal usuário (SEARF/PRODEGESP) está usando, desde setembro, o espaço físico do Anexo do Arquivo Central enquanto durarem as obras para reforma da Reitoria 1. Deste modo, espera-se queda do número de empréstimos registrados enquanto durar esta condição, uma vez que o usuário faz consulta direta aos documentos.

- Trâmites junto à SETIC para atualização do software AtoM, de descrição e difusão arquivística;
- o Atualização dos formulários de empréstimo presencial de documentos;
- Estudos para alterações da tramitação do termo de transferência e recolhimento de documentos para o ambiente do SPA, com assinatura digital;
- 268 atendimentos para orientações técnicas e suporte à pesquisa, sendo 55,97% prestados a unidades administrativas, 9,70% a usuários externos e 22,01% a unidades acadêmicas.

Figura 5 – Atendimento por tipo de usuário em 2023.



 Distribuições dos atendimentos acima referenciados, por modal de comunicação, sendo 4,10% prestado por telefone, 9,32% pelo PAI, 44,77% por e-mail e 47,38% presencial:

Atendimentos por tipos de canais

PAI Telefone
8.8% 3.9%

Presencial
44.9%

E-mail
42.4%

Figura 6 – Atendimento por tipo de canal em 2023.

Fonte: Elaboração própria (2023).

 21 Transferências/Recolhimentos realizados, 405 caixas, sendo 47,61% referentes a documentos advindos de unidades acadêmicas e 52,38% de unidades administrativas:

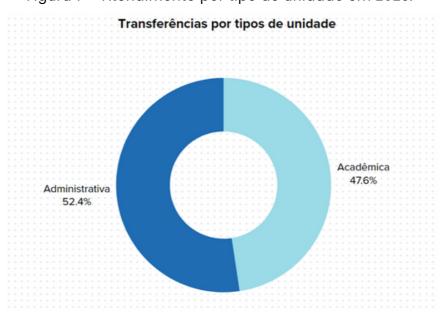


Figura 7 – Atendimento por tipo de unidade em 2023.

 04 Publicações Técnicas elaboradas pela CARC, sendo: Protocolo de Segurança do Acervo, Protocolo de Acesso à Informação, Protocolo de Transferência e Recolhimento e Plano de Comunicação.

Protocolo de Segurança Protocolo de do Acervo Transferência e Recolhimento Plano de Comunicação Protocolo de Acesso à Informação

Figura 8 – Publicações Técnicas da CARC em 2023.

 Organização e participação na 7ª Semana Nacional de Arquivos (SNA) com três dias de evento na modalidade presencial com 2 visitas mediadas, 1 mostra de trechos de filmes com roda de conversa e lançamento da revista do Arquivo Central da UFSC, "Arquivo em Perspectiva":

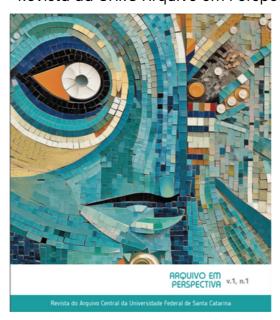


Figura 9 – Revista da CARC Arquivo em Perspectiva.

Fonte: Arquivo Central (2023)



Figura 10 – Autores da primeira edição da Revista Arquivo em Perspectiva.

Fonte: Arquivo Central (2023)

Publicação da Política de Gestão Arquivística de Documentos (PGAD) na UFSC regulamentada pela Portaria Normativa nº478/2023/GR. A PGAD visa o estabelecimento de critérios para produzir, manter e preservar documentos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis, de maneira a apoiar funções e atividades e disponibilizar a informação a todos que dela necessitem. Além disso, a PGAD instituiu o Sistema de Arquivos da UFSC (SiArq-UFSC), uma organização funcional das unidades acadêmicas e administrativas que possuem arquivos na UFSC e devem operar de modo integrado e articulado em relação à gestão arquivística da informação, ficando tecnicamente subordinadas ao Arquivo Central, que coordenará o sistema.

Figura 11 – Publicação da Política de Gestão Arquivística.



 Organização de campanha em apoio à prevenção e combate à violência contra a mulher, intitulada "Juntas não nos calam", como parte das comemorações do agosto lilás:

Figura 12 – Campanha em apoio à prevenção e combate à violência contra a mulher.



• Participação da 20ª Semana de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação (SEPEX) que aconteceu no hall do Centro de Eventos da UFSC, entre os dias 25 a 27 de outubro de 2023, com estante presencial sobre o Arquivo Central da UFSC em parceria com o Departamento de Gestão Patrimonial. A exposição foi realizada nos três dias de evento, proporcionando aos visitantes conhecimento sobre a preservação do acervo histórico da universidade.

Figura 13 – Participação da CARC na 20ª SEPEX, com estande e folder de divulgação.





 Realização de minicurso "Gestão de Documentos", visando capacitar bolsistas de estágio não-obrigatório que atuam na organização dos arquivos de setores da Pró-Reitoria de Administração (PROAD) da UFSC:



Figura 14 – Minicurso Gestão de Documentos.

Realização de exposição interativa e virtual "Arquivo Central da UFSC: 35 anos", com uma seleção de documentos históricos e fotografias alusivas à trajetória de mais de três décadas e meia de gestão arquivística do patrimônio documental da universidade. A Exposição alcançou 225 visitas na modalidade virtual, desde seu lançamento em 27/11:

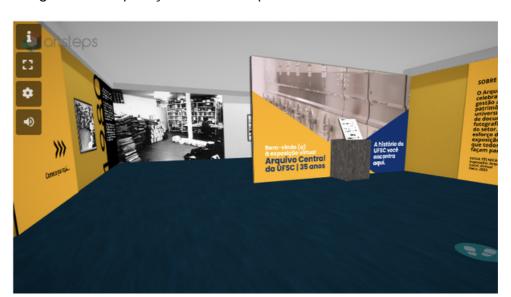


Figura 15 – Exposição Virtual Arquivo Central da UFSC: 35 anos.



Fonte: Elaboração própria (2023) disponível em https://exposicoesvirtuais.paginas.ufsc.br/

ATIVIDADES DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/UFSC), está vinculada diretamente à PROAD. Os arquivistas da CARC em exercício no Arquivo Central são também membros da CPAD/UFSC, uma vez que a atividade de avaliação documental é competência do arquivista e passa transversalmente pela gestão de documentos realizada pelo Arquivo Central.

No ano de 2022, vale ressaltar que o processo de eliminação de documentos foi interrompido em conformidade com o Ofício Circular nº 01/2022/GABIN/AN, datado de 22/02/2022. O documento determinou a suspenção de "qualquer ato relativo à eliminação de documentos públicos no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal até ulterior decisão judicial". Essa recomendação fundamenta-se na Ação Civil Pública nº 5006596-71.2022.4.02.5101, em curso na 21ª Vara Federal do Rio de Janeiro/RJ, que questiona possíveis ilegalidades nos dispositivos do Decreto nº 10.148/2019; e em manifestação posterior do Arquivo Nacional por meio da Nota Técnica nº 30/2022/GABIN/AN/MJSP e do Ofício acima citado.

Em outubro de 2023, o Arquivo Nacional se posicionou favorável à retomada das eliminações, conforme estabelecido pelo decreto nº 10.148/2019. No entanto, a CPAD, adotando uma postura cautelosa, emitirá novas orientações a partir de 2024 sobre a retomada do processo de eliminações na UFSC, após estudo das mudanças processuais que deverão ocorrer para a retomada, assessorada pelo Arquivo Nacional. Essas mudanças incluem (mas não estão limitadas a) edição do modelo da Listagem de Eliminação de Documentos, processamento dos instrumentos de gestão na modalidade virtual pelo SPA e reedição da Cartilha de Avaliação. Essa abordagem cuidadosa é essencial dada a relevância e complexidade das ações relacionadas à aplicação do disposto do Decreto nº 10.148/2019.

Apesar de não destinar à eliminação no corrente ano, a CPAD seguiu realizando demais orientações técnicas setoriais de avaliação, tendo realizado as seguintes atividades:

- 56 orientações técnicas quanto à avaliação e destinação de documentos via e-mail;
- o 04 orientações técnicas via Portal de Atendimento Institucional (PAI);
- o 12 visitas técnicas realizadas;
- Publicação da Cartilha de Eliminação de Documentos na UFSC:



Figura 16 – Cartilha de Eliminação de Documentos na UFSC.

ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO

Em 2023 o Serviço de Apoio Administrativo (SAA), iniciou o ano executando as atividades de rotina administrativa que dão suporte à coordenadoria da CARC e seus serviços. No decorrer do ano, foram realizadas atividades de compras, controle de estoque, controle patrimonial, manutenção predial e comunicação, entre outros:

- o Acompanhamento dos serviços de manutenção predial pendentes;
- Encaminhamentos para regularização da edificação;
- Trâmites junto à AGECOM para sinalização interna e externa do setor;
- o Elaboração de 13 notícias e atualizações no website em fluxo contínuo;
- Aperfeiçoamento e atualização no perfil do Instagram incremento ao perfil, elaboração de cronograma de postagens e fluxo contínuo com 127 publicações;
- o Execução das atividades de compras;
- Gestão patrimonial e fluxo contínuo, com 25 transferências registradas e 42 itens recolhidos;
- o Elaboração do inventário patrimonial anual, composto por 291 itens;
- Levantamento da necessidade de material de almoxarifado e realização dos pedidos;
- Abertura e acompanhamento de 11 chamados para manutenção de equipamentos de informática;
- Abertura e acompanhamento de 18 chamados relativos à manutenção predial;
- o Elaboração de ofícios e planilhas de controle de atividades;
- Secretaria de reuniões e elaboração de atas;
- o Divulgação de atos administrativos;
- Apoio no atendimento aos usuários;
- Conferência de documentos transferidos;
- Coleta de dados para relatório;
- o Organização de infraestrutura para a 7ª Semana Nacional de Arquivos (SNA);
- Apoio logístico à organização da 20^a SEPEX.

ATIVIDADES DO SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO E MICROFILMAGEM DE **DOCUMENTOS**

Digitalização

- 122 imagens digitalizadas para o setor de obras raras BU
- 6.718 imagens digitalizadas para o DGI/SEPLAN
- o 374 imagens digitalizadas para o Projeto de Extensão "Patrimônio Documental: preservação, transcrição e acesso dos manuscritos do setor de obras raras da Biblioteca Universitária da UFSC"
- 19.494 imagens digitalizadas para a PRODEGESP
- o 306 pastas preparadas, higienizadas e digitalizadas para a PRODEGESP
- o 27 Atendimentos à consulta a pastas funcionais para a PRODEGESP
- o 162 imagens digitalizadas para atendimento ao usuário pela CARC

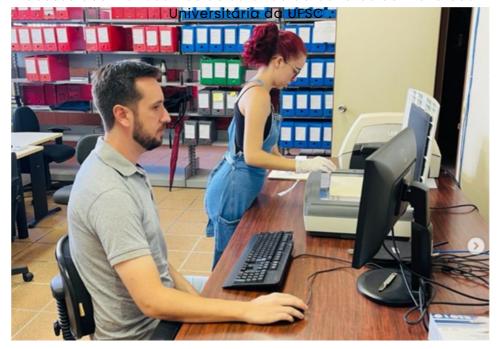
Microfilmagem

- 9 solicitação de pesquisa em microfilme
- 158 reprografias a partir de microfilme
- 7 microfilmes pesquisados

Outras Atividades

- o Participação na organização da 7ª Semana Nacional de Arquivos (SNA) e 20° SEPEX.
- o Palestra no XVI Encontro Catarinense de Arquivos intitulada "O processo de digitalização: procedimentos e técnicas"
- o 06 Visitas Técnicas

Figura 17 – Projeto "Patrimônio Documental: preservação, transcrição e acesso dos manuscritos do setor de obras raras da Biblioteca



Fonte: Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos (2023)

Figura 18 – Visitas técnicas Turmas do Curso de Arquivologia e Ciência da Informação.



Fonte: Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos (2023).

ATIVIDADES DE PROTOCOLO EXTERNO E CORRESPONDÊNCIA

- o 594 envios de malote;
- 116 envios de carta simples;
- 316 envios de Cartas Registradas;
- o 245 envios de Impressos Nacionais;
- o 127 envios de encomendas PAC;
- 114 envios de encomendas Sedex;
- 188 envios de Telegramas;
- 51 envios internacionais;
- 1751 envios Totais;
- 602 processos abertos;
- 2044 recebimentos registrados;
- 4397 atendimentos totais estimados.

Figura 19 – Serviço de Protocolo Externo e Correspondência (PROEC).



Fonte: Serviço de Protocolo Externo e Correpsondência (2023).

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este relatório apresentou as atividades desenvolvidas pela CARC ao longo do ano de 2023, a fim de demonstrar o desempenho e a gestão da força produtiva e do trabalho em equipe desta Coordenadoria.

O ano de 2023 ficou notavelmente marcado pela instituição da Política de Gestão Arquivística de Documentos (PGAD), a qual representou a realização de um anseio de longa data por parte da CARC e instituiu o Sistema de Arquivos da UFSC (SiArq-UFSC). Com isso, a CARC poderá operar de forma mais efetiva e institucionalmente respaldada junto aos setores de trabalho que possuem arquivos, para a adequada gestão arquivística da informação no âmbito da universidade.

Em 2023, a CARC produziu e divulgou uma série de publicações técnicas, dentre elas, o Protocolo de Segurança do Acervo, o Protocolo de Acesso à Informação e o Protocolo de Transferência e Recolhimento.

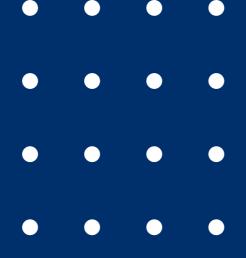
Além disso, a CARC buscou o aprimoramento da comunicação, evidenciado pela publicação do Plano de Comunicação, o qual visa estabelecer uma comunicação mais eficiente, entre os membros da equipe da CARC e entre a CARC e a comunidade em geral.

Conforme a gestora do Serviço de Apoio Administrativo, o setor trabalhou para atender às demandas de suporte à gestão e aos demais serviços. Para isso, em 2023, os fluxos de trabalho foram aprimorados e as rotinas foram consolidadas junto aos setores que compõem a CARC.

Para o gestor do SDMD, o ano de 2023 se caracterizou pela implementação do teletrabalho de forma contínua. O setor ainda participou de projetos de extensão e ofertou o espaço para realização de aulas práticas e visitas técnicas; utilizou um novo software de captura de imagens e instalou um novo aparelho de scanner com mesa digitalizadora auxiliar.

Segundo o gestor do PROEC, o setor passou por importantes mudanças em 2023, incluindo a troca de chefia, alterações na jornada de trabalho e novo espaço físico, em virtude da reforma na Reitoria 1 . O novo espaço físico está sendo de grande valia para a melhor organização do setor.

Os resultados alcançados pela CARC em 2023 refletem o êxito na gestão da Coordenadoria e sua forma de atuação. A CARC mantém a busca pelo aprimoramento contínuo da prestação de serviços públicos aos usuários, e o apoio ao alcance dos objetivos institucionais da UFSC, a fim de contribuir para uma gestão universitária mais eficiente e transparente.



Contate-nos

- Chat UFSC
 PROAD.CARC.Atendimento
- Telefone (48) 3721-9767 | (48) 3721-7243
- E-mail arquivocentral@contato.ufsc.br
- Endereço
 Campus Universitário João David
 Ferreira Lima
 Setor F Córrego Grande