RELATÓRIO ANUAL 2022

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

1ª edição, 2022 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
Ana Paula Alves Soares

Imagem de capa
Tema: Depósito 1 no Arquivo Central da UFSC.
Créditos: Agência de Comunicação da UFSC (Agecom)

Contato
Telefones: (48) 3721-9676 | (48) 3721-7243
E-mail: arquivocentral@contato.ufsc.br
Site: http://arquivocentral.ufsc.br
Instagram: @arquivocentral.ufsc
Horário de Funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h.

SUMÁRIO

01 Apresentação p.3

02 Institucional p.5

03 Atividades desenvolvidas p.15

04 Considerações Finais p.27

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 2022, com informações sobre as atividades desenvolvidas pela coordenadoria. Este relatório vem sendo desenvolvido desde 1992, sendo bienal até 1996 e anual a partir de 1997, e faz parte do compromisso da CARC em dar publicidade às tarefas realizadas, primando pela transparência ativa e o acesso às informações de interesse público.

O ano de 2022 iniciou com a atipicidade de a Coordenadoria estar retornando às atividades técnico-administrativas presenciais, após 2 anos em regime de teletrabalho institucionalizado pelas Portarias Normativas 352 e 353/2020/GR, necessário para conter o contágio da Covid-19 durante a Pandemia de Coronavírus. Quando da retomada, em 14 de fevereiro, havia a consciência de que a Coordenadoria teria incorporado na fase pandêmica novas rotinas de trabalho que precisariam ser adaptadas ao presencial.

A partir de maio de 2022, a CARC também passou por transição em sua gestão, com a aposentadoria da então coordenadora Ezmir Dippe Elias, que esteve à frente da Coordenadoria por 14 anos, e designação da arquivista Ana Paula Alves Soares para assumir a função.

Além disso, no ano de 2022, a Pró-Reitoria de Administração (PROAD) deu início a uma série de mudanças na estrutura organizacional e administrativa de suas unidades, inclusive na CARC. Assim, em novembro, consolidou-se reestruturação administrativa dos serviços que compõem a CARC, a fim de acomodá-la às novas necessidades institucionais.

O Serviço de Comunicação e Expedição (SCE) e o Protocolo Geral (PROGER) tornaram-se Serviço de Protocolo Externo e Correspondência (PROEC). Nesse sentido, a PROEC incluiu em seu rol de atribuições as atividades daqueles extintos setores. Outra mudança estrutural na CARC foi a criação do Serviço de Apoio Administrativo (SAA), que objetiva prestar atividades de apoio administrativo a toda a Coordenadoria, dentre as quais o gerenciamento de rotinas de compras, controle patrimonial, predial e comunicações oficiais.

Os dados que seguem foram coletados entre 1 de janeiro e 16 de dezembro e refletem as atividades cotidianas dos setores acima mencionados. A despeito dos obstáculos naturais aos períodos de transição, a CARC permanece empenhada no aprimoramento institucional e em contribuir para a construção de uma Universidade pública, gratuita e de qualidade.

Desejamos a todos uma boa leitura!

Depósito 1 do Arquivo Central da UFSC (2018). Créditos: Agecom

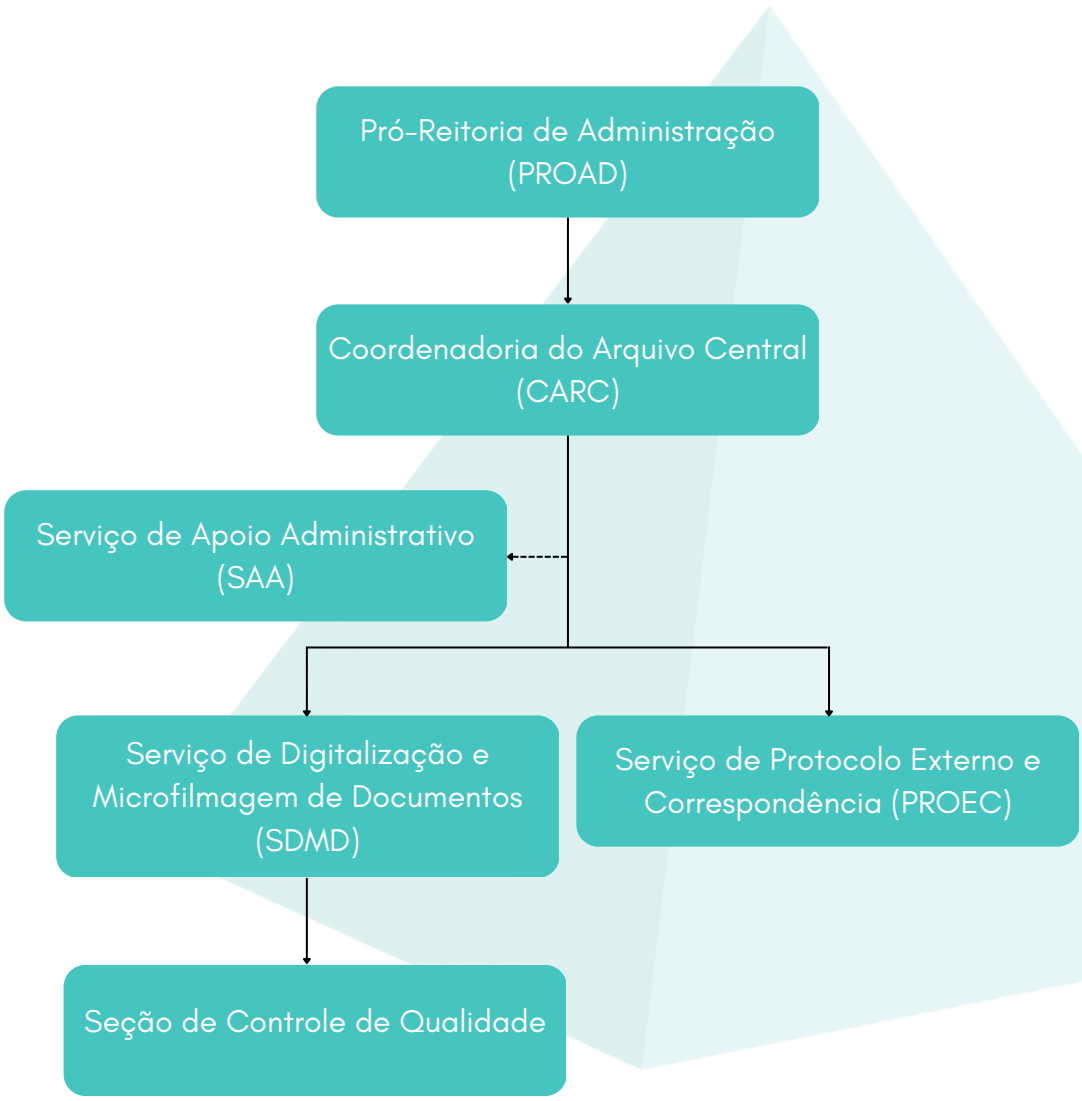
INSTITUCIONAL

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. Em 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 Geral. 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.

Arquivo Central da UFSC na década de 1980

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A CARC é uma Coordenadoria vinculada à Pró-Reitoria de Administração (PROAD) e a ela subordinam-se os seguintes serviços:



ATRIBUIÇÕES

À Coordenadoria do Arquivo Central compete:

- Gerenciar o Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos e o Serviço de Protocolo Externo e Correspondência;
- Coordenar e dirigir as equipes dos serviços que compõem a CARC;
- Tomar decisões e prover resoluções a problemas relativos à sua área de atuação;
- Subsidiar a Administração Superior e as Unidades com informações referentes à gestão de documentos na instituição;
- Disponibilizar informações relativas a esta Coordenadoria e seus serviços à Administração Superior, de modo a proporcionar ampla transparência aos seus procedimentos;
- Desenvolver estudos objetivando o aprimoramento dos serviços da sua área de atuação;
- Propor políticas e diretrizes relativas à gestão documental no âmbito institucional;
- Elaborar, coordenar e fazer cumprir as políticas de gestão arquivística de documentos;
- Garantir o cumprimento da legislação e normas da área arquivística;
- Planejar, coordenar e supervisionar a gestão documental no âmbito institucional;
- Promover integração com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/UFSC) para assuntos relativos à avaliação documental em âmbito institucional;
- Promover intercâmbio com instituições arquivísticas; (...)

- (...) manter a custódia e preservação da documentação sob guarda do Arquivo Central;
- Garantir acesso à informação (consulta e/ou empréstimo) custodiada pelo Arquivo Central resguardando aquela que possui restrições;
- Mediar a consulta aos documentos arquivísticos e às informações do acervo custodiado, servindo como referência para a identificação das fontes de pesquisa mais adequadas às necessidades de cada usuário.
- Orientar e supervisionar os procedimentos de transferência e recolhimento dos documentos de arquivo intermediário e permanente ao Arquivo Central;
- Executar a classificação e ordenação da documentação custodiada pelo Arquivo Central e orientar a classificação dos documentos nos arquivos setoriais;
- Planejar, acompanhar e executar a descrição da documentação custodiada pelo Arquivo Central e elaborar instrumentos de pesquisa;
- Planejar, supervisionar e executar ações de difusão educativas e/ou culturais;
- Administrar o uso dos ambientes de arquivamento intermediário e permanente, estabelecendo condições de uso para o atendimento a demandas de espaço físico;
- Estabelecer cronograma para transferência e recolhimento de documentos ao Arquivo Central;
- Estabelecer cronograma para a realização de digitalização de documentos pelo SDMD;
- Incentivar a realização de pesquisa, ensino e extensão a partir do uso das fontes documentais custodiadas no Arquivo Central;
- Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

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;
- Coletar dados e preparar relatórios, formulários e planilhas;
- Elaborar documentos (correspondências, ofícios, atas, entre outros);
- Gerenciar a página da CARC e perfil nas redes sociais;
- Secretariar reuniões e outros eventos;
- Auxiliar no atendimento aos usuários;
- 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:

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

EQUIPE

01. Coordenadoria do Arquivo Central

Ana Paula Alves Soares – Coordenadora | 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 Mestre em Ciência da Informação (Servidora em Cessão)
Luize Daiane dos Santos Ziegelmann - Arquivista | Especialista em Gestão em Arquivos e Mestre em Ciência da Informação
Silvia Cintra Borges Morais - Arquivista | Especialista em Gestão em Arquivos e Mestre em Administração (Servidora Afastada para Formação)

02. Serviço de Apoio Administrativo

Nicolas Rufino dos Santos - Chefe do Serviço | Auxiliar em Administração | Mestre em Administração Universitária
Jeovana Diomar Pinheiro Januário - Administradora | Especialista em Gestão Pública

03. Serviço de Protocolo Externo e Correspondência (PROEC)

Lucas Coelho Siqueira – Chefe do Serviço | Assistente em Administração | Mestre em História
Cássio Vinícius Araújo Spósito | Assistente em Administração
Henrique Prochaska Júnior | Contínuo
Jacqueline Maria Nehme Rocco | Assistente em Administração

04. Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos (SDMD)

Iuri Ianiski de Moura - Chefe do Serviço | Arquivista | Especialista em Gestão em Arquivos
Marcos José Elias – Chefe de Seção| Técnico em Agropecuária

Comissões e Grupos de Trabalho de que os membros da equipe participam

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 sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

Grupo de Trabalho do Diploma Digital

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (COPADS)

Grupo de Trabalho "Agentes de Comunicação da UFSC"

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo (CPAD)

CANAIS DE COMUNICAÇÃO

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

E-mail

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

Chat UFSC (usuários internos)

@PROAD.CARC.Atendimento

Telefone

(48) 3721-9676/3721-7243 (CARC) | PROEC: (48) 3721 9779/3721 4422 (PROEC) | (48) 3721 4575 (SDMD)

Formulário de Contato

https://arquivocentral.ufsc.br/fale-conosco/

Instagram

@arquivocentral.ufsc

Software Sistema Solar.

CARC/PROAD

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

ATIVIDADES GERENCIAIS E DE COORDENAÇÃO

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:

- Elaboração do Plano de Trabalho da CARC para fase 2 de combate à Pandemia;
- Elaboração do planejamento estratégico da CARC para o segundo semestre de 2022;
- Levantamento das demandas da CARC;
- Levantamento das demandas pendentes no Arquivo Central;
- Planejamento e distribuição das atividades a serem realizadas;
- Elaboração de relatório de atividades semestral e anual;
- Planejamento da reestruturação administrativa dos serviços da CARC;
- Solicitação de avaliação predial (riscos no ambiente) junto à Divisão de Saúde e Segurança do Trabalho (DSST) e encaminhamentos de regularização;
- Elaboração e encaminhamento de necessidades de capacitação dos servidores, visando à elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) de 2023;

- Gerenciamento e acompanhamento da equipe (frequência, férias, entre outros);
- Gerenciamento e avaliação dos servidores no Sistema Gestor de Avaliação de Desempenho (SIGAD);
- Planejamento e coordenação de ações de difusão do arquivo;
- Elaboração de Plano de Comunicação;
- Planejamento estratégico para 2023;
- 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 instituição de comissão setorial;
- 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 grupos de trabalho institucionais relativos à implementação do processo digital e transformação digital na Universidade;
- Participação como titular na subcomissão SIGA/MEC;
- Planejamento das aquisições patrimoniais e acompanhamento do calendário de Compras;
- Elaboração do Diagnóstico da situação dos arquivos para o SIGA/MEC;
- Atendimento à solicitação de projetos de novas edificações e reformas;
- Levantamento de informações para o Relatório de Autoavaliação Institucional.

ATIVIDADES ARQUIVÍSTICAS

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:

- 07 Visitas Técnicas Guiadas no ambiente do Arquivo Central;
- Auxílio 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 segundo semestre;
- 01 Estágio curricular supervisionado no semestre;
- 02 Bolsistas PIBE supervisionados no ano;

Arquivo Central como laboratório de aula prática de consevação para alunos de graduação em arquivologia.

- 02 Aulas expositivas ministradas, de avaliação e descrição de documentos;
- 05 Visitas para orientação técnica in loco;
- 02 Pedidos de Informação atendidos via Serviço de Informação ao Cidadão (SIC/GR);
- 122 Reprografias para atendimento e suporte à pesquisa;
- 08 Instrumentos de Pesquisa elaborados, sendo: Guia do Arquivo Central; Catálogo da Fundação Universidade de Santa Catarina; Catálogo da Faculdade de Medicina; Catálogo da Faculdade Catarinense de Filosofia; Catálogo da Faculdade de Economia; Catálogo da Faculdade de Farmácia e Odontologia; Catálogo da Faculdade de Serviço Social; e Catálogo da Faculdade de Direito.

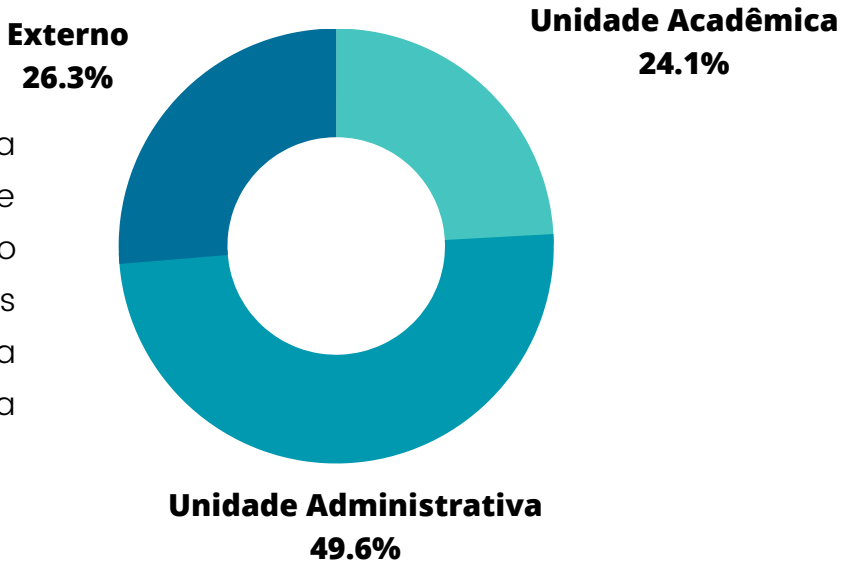
Aula de Avaliação de Documentos ministrada pelos servidores do Arquivo Central e membros da CPAD/UFSC aos alunos do curso de graduação em Arquivologia

- Participação na Rota Temática da 19ª SEPEX, com exposição presencial e virtual intitulada “Transformação tecnológica da produção e armazenamento de documentos na universidade”, coordenada pelo Arquivo Central, porém com participação de membros de todos os Serviços componentes da CARC. A Exposição alcançou 34 visitantes na modalidade presencial e 252 na modalidade virtual;
- Criação da página “Exposições Virtuais do Arquivo Central”, com a finalidade de difundir o acervo custodiado pelo Arquivo Central;
- Realização de exposição presencial e virtual “Fundação da Universidade de Santa Catarina”, com documentos sobre a criação da Universidade de Santa Catarina (denominação da Universidade Federal de Santa Catarina à época) e o planejamento da cidade universitária. A Exposição alcançou 20 visitantes na modalidade presencial e 392 na modalidade virtual;

Visita à exposição do Arquivo Central "Transformação tecnológica da produção e armazenamento de documentos na universidade", durante a 19ª SEPEX

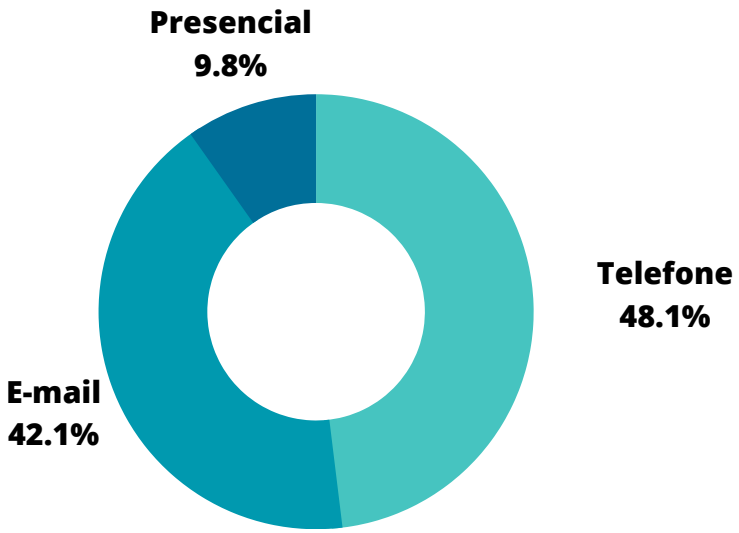
- 541 atendimentos para orientações técnicas e suporte à pesquisa, sendo 49,6% prestados a unidades administrativas, 26,3% a usuários externos e 24,1% a unidades acadêmicas;

Atendimentos por tipo de usuário

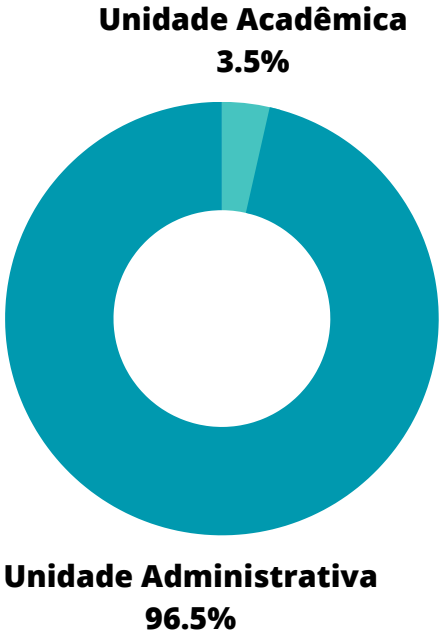


- distribuições dos atendimentos acima referenciados, por modal de comunicação, sendo 48,1% prestado por telefone, 42,1% por e-mail e 9,8% presencial;

Atendimentos por tipo de canal



Transferência por tipo de usuário



- 8 Transferências/Recolhimentos realizados, referentes a 1129 caixas, totalizando 161,28 metros lineares, sendo 3,5% referentes a documentos advindos de unidades acadêmicas e 96,5% de unidades administrativas;

- 52 Empréstimos Físicos Registrados e 29 processos desapensados dos assentamentos;
- Organização e participação na 6ª Semana Nacional de Arquivos (SNA), consistente de dois dias de evento na modalidade virtual com 5 palestrantes e mais de 400 visualizações;
- Trâmites junto à SETIC para atualização do software AtoM, de descrição e difusão arquivística;
- Atualização dos formulários de empréstimo de documentos;
- Estudos para alterações da tramitação do termo de transferência e recolhimento de documentos para o ambiente do SPA, com assinatura digital;
- 12 Atendimento a orientações técnicas referentes ao Grupo Gestor dos Sistemas de Gestão de Processos Administrativos.

ATIVIDADES DA CPAD

A CPAD/UFSC (Comissão Permanente de Avaliação de Documentos), assim como a CARC, 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 profissional arquivista e passa transversalmente pela gestão de documentos realizada pelo Arquivo Central. Por esta razão, destacamos ainda neste relatório as atividades que foram realizadas pela CPAD no decorrer do ano. Antes da pandemia, nove setores estavam em alguma fase do processo de atendimento de avaliação.

Em fevereiro, a eliminação de documentos foi interrompida por orientação do Ofício Circular nº 01/2022/GABIN/AN, de 22/02/2022, segundo o qual encontra-se suspenso "qualquer ato relativo à eliminação de documentos públicos no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal até ulterior decisão judicial". A recomendação pauta-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.

Apesar de não destinar à eliminação, a CPAD seguiu realizando demais orientações técnicas setoriais de avaliação, tendo realizado as seguintes atividades:

- Elaboração da Cartilha "Avaliação e Eliminação de Documentos na UFSC";
- Elaboração e aplicação de formulário de diagnóstico e informativo;
- Atualização da composição da CPAD/UFSC;
- 21 atendimentos e orientações técnicas;
- 05 visitas técnicas realizadas.

ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO

Em 10 de novembro de 2022, quando ocorreu a mudança administrativa na estrutura da CARC, foi criado o Serviço de Apoio Administrativo (SAA), com a finalidade de executar as atividades de rotina administrativa que dão suporte à coordenadoria da CARC e seus serviços. Correspondem à realização de compras, controle de estoque, controle patrimonial, manutenção predial e comunicação, entre outros. No decorrer do ano, foram realizadas as seguintes atividades:

- Retomada dos serviços de manutenção predial pendentes;
- Encaminhamentos e acompanhamento da regularização da edificação;
- Trâmites junto à AGECOM para sinalização interna e externa do setor;
- Elaboração de notícias para o website;
- Atualizações no website em fluxo contínuo;
- Aperfeiçoamento e atualização no perfil do Instagram (incremento ao perfil, elaboração de cronograma de postagens e fluxo contínuo de postagens);
- Execução das atividades de compras;
- Gestão patrimonial (transferências patrimoniais, recolhimento e controle);
- Elaboração do inventário patrimonial anual;
- Controle do material de expediente, levantamento da necessidade de material de almoxarifado e realização dos pedidos;
- Abertura e acompanhamento de chamados para manutenção de equipamentos de informática;
- Abertura e acompanhamento de chamados relativos à manutenção predial, segurança do trabalho e prevenção de sinistros;
- Elaboração de ofícios;
- Elaboração de planilhas de controle de atividades;
- Secretaria de reuniões e elaboração de atas;
- Divulgação de atos administrativos;
- Apoio no atendimento aos usuários;
- Coleta de dados para relatório;
- Organização e participação na Rota Temática da 19ª SEPEX, com exposição presencial e virtual.

ATIVIDADES DE DIGITALIZAÇÃO

O serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos aplica a tecnologia de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, com o propósito de melhorar e modernizar o gerenciamento da informação, visando acesso e preservação da informação em suporte físico. Apesar da Microfilmagem no nome, o processo micrográfico na UFSC foi substituído pela microfilmagem eletrônica, sendo a mesma terceirizada por empresa especializada prestadora de serviços, sem prejuízo das consultas aos rolos de microfilme que continuam sendo realizadas pelo SDMD.

- 11923 imagens digitalizadas na mesa digitalizadora conforme cronograma de GED, sem uso do scanner de alimentação múltipla, devido condições do suporte (encadernação e/ou fragilidade do papel), tendo sido atendidos os seguintes setores: Centro de Ciências Jurídicas (CCJ), Instituto Memória e Direitos Humanos da UFSC (IMDH), Projeto de Extensão "Conservação, transcrição e digitalização dos manuscritos das Colônias de Blumenau, Teresópolis e Santa Isabel do século XIX" e Coordenadoria do Arquivo Central (CARC);
- 11474 imagens digitalizadas na mesa digitalizadora, conforme cronograma de GED, sem uso do scanner de alimentação múltipla, para atendimento ao Serviço de Arquivo Funcional (SEARF/PRODEGESP);
- 1479 imagens digitalizadas para atendimento à informação, sendo contemplados os setores Departamento de Gestão Patrimonial (DGP) e Serviço de Arquivo Funcional (SEARF/PRODEGESP);

- 6 atendimentos à pesquisa em microfilme, sendo 214 cópias de documentos de 12 filmes pesquisados;
- Organização e participação na 6ª Semana Nacional de Arquivos na UFSC (SNA) e na Rota Temática da 19ª SEPEX, com exposição presencial e virtual;
- 03 Visitas técnicas Turmas do Curso de Arquivologia;
- 02 Visitas técnicas de alunos e estagiários;
- Elaboração de diagnóstico dos microfilmes.

Visita técnica dos alunos da disciplina de Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos ao Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos

ATIVIDADES DE PROTOCOLO EXTERNO E CORRESPONDÊNCIA

Em 2022 os serviços de Comunicação e Expedição (SCE) e Protocolo Geral (PROGER) foram unidos, levando em conta o princípio da economicidade e eficiência na administração pública. O novo setor denominado Protocolo Externo e Correspondência (PROEC) incorporou a partir de 10 de novembro de 2022, por meio da Portaria 2373/2022/GR, as atividades dos serviços anteriores. Neste contexto, apresentamos as atividades executadas por ele:

- Correspondências simples enviadas 3129;
- Correspondências simples recebidas 6937;
- Cartas registradas enviadas 3151;
- Cartas registradas recebidas 7825;
- Sedex enviados 1948;
- Sedex recebidos 8260;
- Processos Abertos 598;
- Organização e participação na Rota Temática da 19ª SEPEX, com exposição presencial e virtual.

Serviço de Protocolo Externo e Correspondência

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este relatório expôs as atividades desenvolvidas pela CARC ao longo do ano de 2022, um ciclo repleto de transformações administrativas que contou ainda com uma greve, contenção de recursos e um conturbado cenário político-institucional, no qual, ainda assim, a Coordenadoria cumpriu com o planejamento dos objetivos por ela fixados.

No Arquivo Central, algumas das atividades arquivísticas foram impulsionadas, com destaque para a descrição arquivística, sendo elaborados 8 instrumentos de pesquisa, destes o Guia do Arquivo Central e os catálogos dos 7 fundos fechados. Além disso, a difusão ganhou amplitude com a realização de ações como: criação da página "Exposições Virtuais do Arquivo Central", realização de exposições virtuais e presenciais e reestruturação do perfil do Instagram da CARC, criação de identidade visual e planejamento de postagens nas redes sociais. O Arquivo Central, por meio de seus membros, iniciou mobilização interna para estudo multidisciplinar visando à implantação de repositório digital arquivístico confiável na instituição. Do mesmo modo, participou como consultor nas reuniões institucionais que trataram a respeito da digitalização do acervo acadêmico, medida de cumprimento obrigatório pelas IFES para o MEC. Ainda, serviços suspensos no período pandêmico foram retomados, como visitas técnicas, supervisão de estágio e práticas no arquivo.

O recém-criado Serviço de Apoio Administrativo, por sua vez, está em fase de consolidação. O setor centraliza e vem realizando atividades administrativas para dar apoio aos demais serviços, procurando manter a economicidade de recursos e a eficiência. Espera-se em 2023 o aprimoramento dos fluxos de trabalho e o aperfeiçoamento das rotinas vinculadas às atribuições da Coordenadoria

Para Lucas Coelho Siqueira, chefe do PROEC, o ano de 2022 marcou uma grande mudança nas atividades administrativas relativas aos serviços de correspondência e abertura de processos com a fusão do Protocolo Geral e Setor de Expedição em Serviço de Protocolo Externo e Correspondência. Os efeitos da pandemia de COVID-19, em conjunto com a publicação da Portaria Normativa 395/2021/GR que limitou ao Protocolo a autuação de processos apenas para usuários externos (sem vínculo funcional com a UFSC) e o avanço na digitalização da maioria das demandas, explicam a queda no número de processos abertos pelo protocolo a partir de 2020 e justificam a fusão dos setores. Segundo Siqueira, pode-se perceber também uma redução nos números dos diversos tipos de correspondências enviadas e recebidas pelo Malote, consequência das mudanças produzidas pelo Ofício 77/PROAD/2021, o qual estabeleceu o cancelamento do recebimento de envios das Fundações e do Hospital Universitário por parte do Malote. O responsável pelo setor sumariza que o setor encontra-se com uma equipe bem dimensionada em relação à sua demanda e funcionando regularmente.

Conforme Iuri Ianiski de Moura, chefe do SDMD, o ano de 2022 exigiu algumas adaptações, devido ao retorno do trabalho presencial pós-pandemia. As mudanças administrativas fazem parte do processo de funcionamento e aperfeiçoamento, e só acrescentam no desenvolvimento das funções e serviços oferecidos pelo setor à comunidade universitária e sociedade em geral. Apesar das dificuldades referentes aos recursos humanos e infraestrutura, o serviço cumpriu com eficiência suas atribuições.

Em novembro de 2022 a CARC como um todo foi convidada e aceitou fazer parte do projeto piloto de controle social e teletrabalho na UFSC a partir do mês de dezembro. O controle social dá-se por uma gestão colegiada e transparente da jornada de trabalho dos TAES, e o teletrabalho para testagem de nova modalidade de trabalho, havendo, um última instância, ganho em qualidade de vida dos servidores, sem prejuízo da eficiência dos serviços oferecidos à comunidade.

Os resultados alcançados pela CARC em 2022 se devem à sua qualidade, comprometimento e zelo da equipe, e servem de estímulo para o alcance de objetivos nos anos que estão por vir. A Coordenadoria mantém a busca pelo aprimoramento contínuo da prestação de serviços públicos aos usuários, e o apoio ao alcance dos objetivos institucionais da Universidade Federal de Santa Catarina, a fim de contribuir para uma gestão universitária mais eficiente e transparente.

Contato

Coordenadoria do Arquivo Central
Campus Universitário João David Ferreira Lima
Setor F - Córrego Grande
(48) 3721-9676 | (48) 3721-7243

http://arquivocentral.ufsc.br
arquivocentral@contato.ufsc.br
@arquivocentral.ufsc