

RELATÓRIO ANUAL – EXERCÍCIO 2018

ARQUIVO CENTRAL

Equipe de Trabalho:

Zenóbio dos Santos Júnior – Arquivista e Chefe do Arquivo Central

Ana Flávia Antônio Fonseca – Técnico de Arquivo

Alexandre Choze Mendes de Souza – Técnico de Arquivo

Soraya da Silva Jorge – Técnico de Arquivo

João Bosco Neves – Apoio Técnico

**Ouro Preto – MG
Fevereiro/2019**

1. APRESENTAÇÃO

O Arquivo Central vinculado a Pró-Reitoria de Administração (PROAD), Portaria Reitoria Nº. 127, de 08 de fevereiro de 2013, apresenta o relatório de 2018: Este documento está estruturado da seguinte forma: Equipe, principais realizações no exercício, principais dificuldades, resultados alcançados, propostas de melhoria, planejamento e metas para o próximo exercício (2019).

2. EQUIPE

A equipe do Arquivo Central é formada por 9 colaboradores, sendo 5 servidores (1 arquivista, 3 técnicos de arquivo e 1 de apoio técnico) e 4 bolsistas (3 oferecidos pela PROAD e 1 da PROEX).

3. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES NO EXERCÍCIO

3.1. Atendimento

O atendimento é realizado através de um pedido que visa atender uma pesquisa, guarda, empréstimo ou arquivamento de documentos aos diversos setores e unidades da UFOP.

O critério de atendimento é por ordem de chegada, porém as unidades devem sinalizar o grau de prioridade quando houver várias frentes de demandas (auditoria, decisão judicial e atividades internas), visando agilizar e atender os prazos estabelecidos pelos órgãos, principalmente, externos.

3.2. Projetos

A atuação do Arquivo Central não se restringe apenas em atividades internas (Organização, controle e arquivamento), mas também em projetos que venham beneficiar a Instituição no atendimento da Legislação, no que tange a Gestão da Informação e dos Documentos.

NOME DO PROJETO	STATUS	RECURSOS HUMANOS
Procedimentos internos – Arquivo Central	Em Andamento	5 servidores
Assentamento Funcional Digital – AFD Legado	Em Andamento	1 servidor e 3 bolsistas
Serviço de Informação ao Cidadão – SIC/CGU	Em Andamento	1 servidor
UFOP 50 anos	Em Andamento	1 bolsista
Dados Abertos – CGU	Concluído	1 servidor

3.3. Materiais

Para execução e agilidade dos serviços, visando também à ampliação do espaço físico, foram adquiridos equipamentos para o projeto de AFD Legado como Scanner para digitalização de documentos e Arquivos Deslizantes para armazenamento de caixas de arquivos do AFD, pastas de alunos diplomados/evadidos da PROGRAD e processos administrativos antigos. Os mobiliários ficarão numa área reservada no andar térreo do prédio do Centro de Convergência.

TIPO DE MATERIAL	QUANTIDADE
Scanner Kodak	1
Arquivos Deslizantes	3
Mesas em L	4
Armário Alto em MDF	6
TOTAL	14

3.4. Capacitação

A fim de qualificar o servidor na busca do conhecimento, reciclagem e troca de experiências foram definidos cursos de capacitação sobre assuntos inerentes ao setor no desempenho de suas atividades.

SERVIDOR	EVENTO	DATA / LOCAL
João Bosco	Encontro de Conservação e Restauração de Documentos	Março/2018 Rio de Janeiro
Zenóbio Santos	Encontro de Serviços de Informações aos Cidadãos (SICs)	Agosto/2018 Vitória – ES
Alexandre Choze	Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - RDC-arq	Outubro/2018 Rio de Janeiro

4. PRINCIPAIS DIFICULDADES

4.1. Recursos

- Humanos: Limitação de pessoal do quadro efetivo, atividades executadas por bolsistas que impedem o acesso ao sistema e de responsabilidades de serviços. Tivemos ainda, o Decreto Nº 9.262, de 9 de janeiro de 2018 que extingue cargos efetivos vagos, entre eles, o de Técnico de Arquivo;
- Infraestrutura: Atraso na entrega da obra do andar térreo do prédio do Centro de Convergência postergou a ocupação da sala para 2019;
- Mobiliário: Em decorrência da obra, não foram solicitados novos mobiliários por falta de espaço para armazenamento.

4.2. Parcerias

- NTI: Suporte aos projetos, em especial, AFD Legado e Dados Abertos, porém esperamos mais agilidade em 2019;

- b. CGP: Com o projeto AFD Legado é fundamental o alinhamento e entendimento das atividades e organização do fluxo dos documentos na execução dos trabalhos;
- c. PROGRAD: Projeto do Acervo Acadêmico, iniciado em 2014 (pastas dos alunos oriundos das seções de ensino) e em 2017 foi realizada a compra dos arquivos deslizantes;
- d. PROEX: Projeto UFOP 50 anos, no qual, o Arquivo Central disponibilizou o seu acervo para pesquisa de documentos que retratam a história da Instituição a partir de 1969;
- e. PROPLAD: Importante parceria tanto na aquisição dos materiais, como também, na análise e apoio das melhorias sugeridas pelo Arquivo Central nas obras do Centro de Convergência.

4.3. Procedimental

A equipe do arquivo central tem encontrado alguns obstáculos em executar algumas ações junto aos usuários por ausência de procedimentos. Dessa forma, tem se reunido mensalmente, a fim de criar documentos que venham facilitar o trabalho da equipe e agilizar o atendimento ao usuário.

5. RESULTADOS ALCANÇADOS

	Serviços Atendidos	Quant.
a.	Pesquisa e empréstimo de documentos	1.044
b.	Recolhimento de Documentos	5.592
c.	Digitalização de documentos de servidores – AFD	4.594
d.	Visita Técnica/Consultoria	03
e.	Serviço de Informação ao Cidadão – SIC	200
f.	Pesquisa das pastas de documentos (UFOP50)	84
g.	Dados disponibilizados em site em formato aberto	28

6. PROPOSTAS DE MELHORIA

6.1. Infraestrutura

Com a entrega da obra do prédio do Centro de Convergência, o próximo desafio é adquirir mobiliários e equipamentos que atendam as necessidades da equipe e do setor. Cabe ressaltar que em 2019 receberemos uma empresa terceirizada que fará os serviços de digitalização de documentos do projeto AFD Legado.

6.2. Tecnologia

Aperfeiçoar ou desenvolver nova ferramenta de sistema de controle de processos e documentos, em observância a Portaria Interministerial Nº 3, de 29 de dezembro de 2017 que entra em vigor em 1º de janeiro de 2020.

7. PLANEJAMENTO

7.1. CPAD

Reativar e designar novos membros para compor a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), dessa forma a Instituição poderá dar um destino aos documentos sem valor (descarte);

7.2. Capacitação

Importante ferramenta de atualização e reciclagem para o servidor, as experiências obtidas nestes eventos têm sido muito positivas para a melhoria dos serviços.

7.3. Laboratório

Elaborar projeto para criação de laboratório de conservação e restauro de documentos, a fim de desacelerar a degradação dos papéis que servem de pesquisa, cujo prazo de guarda, pode ser de 100 anos a permanente.

8. METAS

- 8.1.** Digitalizar 751.798 documentos, serviço este, que será realizado pela empresa terceirizada FOKUS Informática e Microfilmagem Eireli – EPP e monitorado pela equipe do Arquivo Central para garantir a qualidade dos serviços executados;
- 8.2.** Solicitar à PROAD aprovação da Instrução Normativa para consulta, pesquisa e empréstimo de documentos do Arquivo Central. Dessa forma, entre as propostas, é atender o usuário interno em até 72 horas no caso de “processos” ou até 5 dias outros tipos de documentos como por exemplo “ficha financeira”;
- 8.3.** Solicitar ao CUNI aprovação do regimento da CPAD visando a destinação final dos documentos;
- 8.4.** Recolher todos os processos “esquecidos” nos armários ou gavetas dos arquivos setoriais;
- 8.5.** Realizar o recolhimento de 20% a mais das caixas de arquivo, comparado ao ano anterior;
- 8.6.** Realizar o arquivamento de 2.000 caixas no Arquivo Deslizante.

9. CONCLUSÃO

A Gestão Documental é fundamental para a agilidade da informação, pesquisa, controle dos processos e preservação da memória institucional.

Zenóbio dos Santos Júnior
Chefe do Arquivo Central