

## 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
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>

### 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 N° 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**

	<b>Serviços Atendidos</b>	<b>Quant.</b>
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 PRORAD 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