

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
CAMPUS SÃO VICENTE DO SUL
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
UNIDADE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

RELATÓRIO DE ATIVIDADES 2018

A UNIDADE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

A Unidade de Gestão de Documentos – UGD do Campus São Vicente do Sul é uma unidade administrativa vinculada a Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - DPDI responsável pelas atividades de arquivo e protocolo.

Para a atividade de protocolo compete:

- Expedir correspondências do campus as entidades públicas e privadas e pessoas físicas;
- Receber os documentos encaminhados ao campus através dos serviços da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT ou entregues fisicamente nas dependências do Protocolo Central por messageiros;
- Registrar, controlar e distribuir documentos;
- Autuar, numerar folhas, renumerar folhas, anexar, apensar, desapensar, desentranhar, desmembrar, encerrar e abrir volumes e reconstituir processos;
- Atender usuários externos.

Na atividade de arquivo compete:

- Receber e conferir os documentos transferidos pelas unidades organizacionais do campus;
- Selecionar e eliminar documentos passíveis de eliminação;
- Armazenar os documentos da fase intermediária;
- Atender os usuários;
- Recolher documentos permanentes;
- Zelar pelas condições de conservação do acervo documental sob sua custódia.

Para a execução das atividades a UGD conta no seu quadro o arquivista Eduardo Feitoza, o assistente em administração Marcelo Moraes e o bolsista Jadriel Fontoura.

ATIVIDADES DE PROTOCOLO

Para a execução das atividades de protocolo a UGD segue as determinações da Resolução Ad Referendum nº 29/2012 que institui o Manual de Protocolo e Acompanhamento Processual no âmbito do Instituto Federal Farroupilha. As atividades de protocolo executadas no ano de 2018 estão demonstradas no quadro abaixo:

ATIVIDADE	DEFINIÇÃO	QUANTITATIVO
Recebimento - Correios	Ato de receber documentos e encomendas encaminhados ao IFFAR\SVS através dos serviços postais, excetuando malote	Não há dados disponíveis
Recebimento – Mensageiro	Ato de receber documentos encaminhados ao IFFAR\SVS através de mensageiros	Não há dados disponíveis
Recebimento – Malote	Ato de receber documentos encaminhados ao IFFAR\SVS através do serviço de malote	91 malotes
Registro de documentos	Inserção de elementos identificadores de cada documento e de sua tramitação no Módulo de protocolo do SIPAC	694 documentos
Expedição – Correios	Remessa de correspondência oficial as entidades públicas e privadas e pessoas físicas, por meio de serviços postais	186 correspondências
Expedição – Malote	Remessa de correspondência oficial as unidades administrativas do IFFAR	85 malotes

Autuação	Ação pela qual um documento passa a se constituir processo	629 processos
Renumeração	Renumeração de peças do processo em virtude de irregularidades	Não há dados disponíveis
Juntada por anexação	União definitiva e irreversível de um ou mais processos a um outro processo	Não há dados disponíveis
Juntada por apensação	União temporária de um ou mais processos ao processo principal, destinada ao estudo e a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes	Não há dados disponíveis
Desentranhamento	Retirada de peça do processo e poderá ocorrer quando houver interesse do IFFAR ou a pedido de terceiros	Não há dados disponíveis
Desmembramento	Separação de parte da documentação de um processo, para formar outro	Não há dados disponíveis
Encerramento e abertura de volumes	Divisão do processo em volumes em razão do volume documental	Não há dados disponíveis

ATIVIDADES DE ARQUIVO

Foram transferidas 802 caixas (112,28 metros lineares) relativas as atividades de administração e gestão de pessoas referentes aos anos de 1986-2009 para iniciar as atividades de arquivo.

No âmbito da implantação do repositório digital, foram realizadas as seguintes atividades:

- Escolha e testes em software de preservação digital;
- Redação e revisão de documento contendo a política do repositório digital;
- Digitalização de 1362 documentos;

- Submissão de 4 pacotes de informação ao repositório;
- Criação de código de entidades custodiadoras de acervos arquivísticos – CODEARQ;
- Criação de estrutura de arranjo em plataforma de acesso;
- Descrição de 787 documentos na plataforma de acesso.

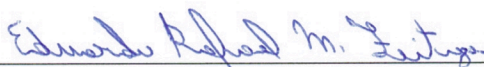
A UGD baseou-se nas seguintes normativas para a realização das atividades do repositório digital: Resolução nº 14/CONARQ que dispõe sobre o código de classificação de documentos de arquivo para a Administração Pública Federal, a Resolução nº 20/CONARQ que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do SINAR, Resolução nº 28/CONARQ que dispõe sobre a adoção de Norma Brasileira de Descrição Arquivística e estabelece a obrigatoriedade do CODEARQ, Resolução nº 31/CONARQ que dispõe sobre a adoção de recomendações para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes e as Resoluções nº 38 e 43/CONARQ que estabelecem diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais.

OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS

- Participação no Núcleo de Arte e Cultura e Comissão Comemorações 10 anos IFFAR com a organização e redação de artigo para publicação alusiva aos 10 anos do Instituto;
- Organização da Mesa Redonda de Arquivos Públicos Municipais em 15/08 para gestores e arquivistas das prefeituras municipais do Vale do Jaguari e apresentação de relato de experiências da gestão documental do campus;
- Organização da 2ª Semana da Biblioteca e 1ª Semana do Arquivo de 05-09/11 e apresentação da palestra “Gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais” e inauguração das dependências físicas do Arquivo Central;
- Organização do II Fórum dos Profissionais de Arquivo e Biblioteca do IFFAR em 12/11 e apresentação das palestras “Construindo pontes entre a Biblioteca e o Arquivo” e “Gestão de repositórios digitais”;
- Atendimento técnico a usuários internos e demais UGDs e Coordenação de Gestão Documental do IFFAR;
- Visita técnica ao Campus Santa Rosa em 24-26/09 para planejar e orientar as atividades da UGD\SR;
- Planejamento e execução de projeto de extensão e inovação tecnológica de desenvolvimento dos arquivos públicos municipais do Vale do Jaguari;

- Planejamento e execução de projeto de pesquisa com o Curso de Análise e Desenvolvimento de Sistemas para desenvolver fluxo de trabalho do repositório digital que permita popular plataforma de acesso com metadados de descrição;
- Reuniões diversas com dirigentes e servidores do campus.

São Vicente do Sul, 02 de janeiro de 2019



Eduardo Rafael Miranda Feitoza

Responsável pela Unidade de Gestão de Documentos