

**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 2019

Este documento apresenta as atividades executadas pela Unidade de Gestão de Documentos – UGD do Instituto Federal Farroupilha – Campus São Vicente do Sul no ano de 2019 e está organizado em cinco partes: a apresentação da UGD, execução de atividades de gestão, a execução das atividades de protocolo e a execução das atividades de arquivo.

1 A UNIDADE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

A Unidade de Gestão de Documentos é uma unidade administrativa vinculada a Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - DPDI responsável pelas atividades de arquivo e protocolo no âmbito do Campus São Vicente do Sul.

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 mensageiros;
- 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 como responsável, o assistente em administração Marcelo Moraes e a bolsista Aline Becker, o bolsista Jadriel Fontoura. A unidade ainda contou com a colaboração do bolsista Jadriel Fontoura, dos estudantes voluntários Simone Tauchen e Gustavo Bianchini e do servidor José Luiz Perlin.

2 ATIVIDADES DE GESTÃO

2.1 Gestão, cooperação e orientações técnicas

Elaboração e encaminhamento de minutas da política de uso do repositório institucional “Arquivo Permanente Digital” e do Manual de Gestão de Documentos do Setor de Estágios contendo metodologia a ser replicada as demais unidades administrativas do Campus que foram aprovadas na 2ª Reunião Extraordinária do Colegiado sob as Resoluções Internas nº 01 e 02.

Elaboração do Parecer Técnico nº 01/UGD/DPDI/SVS/IFFAR/2019 referente a implantação do Processo Eletrônico no âmbito do IFFAR.

Elaboração do Parecer Técnico nº 02/UGD/DPDI/SVS/IFFAR/2019 referente a implantação do Assentamento Funcional Digital no âmbito do IFFAR.

Prestação de orientação técnica a equipe da UGD do Campus Santa Rosa e ao Arquivo Público de Mato Grosso.

A UGD integra o Núcleo de Arte e Cultura do Campus e o Grupo de Trabalho para definir a política e redigir o Regulamento do Repositório Digital do Instituto Federal Farroupilha.

Visita em 28/06 da arquivista Sandra Messa da Silva do Instituto Federal de Santa Catarina – Reitoria para cooperação e assistência técnica.

2.2 Eventos

A UGD participou da Exposição Virtual Caminho dos Arquivos, promovida pelo Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul, para comemorar a Semana Nacional de Arquivos, através do envio de material institucional que está disponível na página <https://www.caminhosdosarquivos.com/instituto-federal-farroupilha?fbclid=IwAR1CE4kNtedVdjjtB7aWNSIFrsjjco0ven3xOw3HfEy3A5ZHFVT1hXSxzEM>.

Oferta da oficina “Gestão e preservação de documentos e informações em ambientes digitais” na Mostra de Educação, Ciência, Tecnologia e Cultura do Iffar\SVS realizada no dia 04 de setembro.

Apresentação do resumo “Gestão de informação para a administração e cultura: Ações integradas da Biblioteca e Arquivo” em conjunto com a Biblioteca na Mostra de Educação, Ciência, Tecnologia e Cultura do Iffar\SVS realizada no dia 04 de setembro.

Apresentação do artigo “Os acervos acadêmicos nas Instituições de Ensino Superior: Uma análise frente a gestão, destinação, autenticidade e preservação de documentos arquivísticos digitais” resultado de pesquisa do Grupo de Pesquisa CNPq UFF Documentos Digitais: Gestão, Preservação, Acesso e Transparência Ativa, apresentado no XII Congresso de Archivologia Del Mercosur realizado na cidade de Montevideu\Uruguai no período de 21 a 25 de outubro.

Apresentação do artigo “Diagnóstico da gestão de documentos arquivísticos digitais na Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica” resultado de pesquisa do Grupo de Pesquisa CNPq UFF Documentos Digitais: Gestão, Preservação, Acesso e Transparência Ativa, apresentado no XIV Encontro Catarinense de Arquivos realizado na cidade de Florianópolis\SC no período de 18 a 19 de novembro.

2.3 Reuniões

DIA	PESSOAS	ASSUNTO
02/01	Laís Braga	Política de informação
04/01	Laís Braga	Política de informação
15/01	Laís Braga	Planejamento de projetos para 2019
22/01	Rafael Ancinello	Problemas no repositório
29/01	Magnus Machado e Marciele Lucher	Memorando eletrônico
31/01	Magnus Machado, Marciele Lucher e Gustavo Lotici	Governança da gestão documental
21/03	Fabiana Mazuco	Projeto gestão de documentos municipais
28/03	Carla Jardim e Marciele Lucher	Governança gestão documental
02/04	Fabiana Mazuco	Projeto gestão de documentos municípios
03/04	Simone Dorneles	Digitalização TCCs Administração
08/04	Fabiana Mazuco	Projeto gestão de documentos municipais
16/04	Rafael Ancinello	Gestão e manutenção APD
16/04	Laís Braga e Paulo Flores	Organização da Semana da Biblioteca e Arquivo
17/04	Equipe TI Governo MT	Gestão e manutenção do Atom
14/05	Andreza Silva	Submissão de documentos fotográficos e audiovisuais ao repositório
22/05	Fabiana Mazuco	Semana Nacional dos Arquivos
30/05	NAC	Plano de Arte e Cultura Campus 2019
31/05	Encontro de NACs	Plano de Arte e Cultura Instituto
04/06	NAC	Levantamento de eventos artísticos e culturais
05/06	Laís Braga	Repositório institucional e eventos (Fórum e

		Semana da Biblioteca e Arquivo)
11/06	Laís Braga	Repositório institucional
13/06	Equipe de diretores	Política do repositório e metodologia de gestão de documentos
24/06	Laís Braga	Política de repositório
25/06	Laís Braga	Pesquisa aplicada na gestão da informação
10/07	Rafael Ancinello	Gestão do APD
10/07	Colegiado de Campus	Política do repositório e metodologia de gestão de documentos
06/08	Rafael Ancinello	Problemas na submissão de pacotes DIP
03/09	NAC, CAE e lideranças estudantis	Organização da Mostra Cultural
03/09	Lais Braga e Paulo Flores	Exposição suportes de informação
13/09	Lais Braga	Atividades educativas de arquivo e biblioteca
17/09	Fabiano Damasceno	Projeto de extensão, levantamento documental Setor de Estágios e projeto repositório
24/09	NAC, CAE e lideranças estudantis	Organização da Mostra Cultural Interna
02/10	Liliana Oliveira	Planejamento de evento cultural
03/10	Eleandro Rodrigues	Transferência de documentos de órgãos antecessores
04/10	NAC e CAE	Organização da Mostra Cultural
07/10	João Flávio e Eliana Zen	Planejamento da assistência técnica DE
07/10	Elisson Covaleske	Solicitações de tempo de aluno
10/10	Laís Braga	Ações de gestão da informação
15/10	Rafael Ancinello	Atualização do Atom e Archivemática
15/10	Dalva Pillar e Deivid Oliveira	Processo eletrônico nacional
01/11	Andreza Silva	Submissão de fotografias digitais no repositório
11/11	Liliana Oliveira, Cynthia Haigert, Cibeli Bertagnolli e alunos	Planejamento de evento cultural
25/11	Deivid Oliveira	Gestão documental
26/11	NAC e equipe diretiva	Organização de evento
02/12	Márcia Cassol	Gestão de documentos digitais
04/12	Márcia Cassol, Leonardo Almança e Maicon Amarante	Gestão de documentos digitais
04/12	NAC	Ações culturais no campus
06/12	Deivid Oliveira, Mariana Rodrigues, Gustavo San Martin e Alex Brondani	Implantação do PEN
10/12	Mariane Rodrigues, Dalva Pillar, Alex Brondani, Gustavo San Martin e Eliana Zen	Implantação do PEN
11/12	Eliana Zen, Claudia Bastos, Neiva Ortiz, Juliana Nunes, Rodrigo Godoi e Ilária Davila	Implantação do PEN
11/12	NAC	Ações culturais no campus

3 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 primeiro semestre de 2019 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	86 malotes
Registro de documentos	Inserção de elementos identificadores de cada documento e de sua tramitação no Módulo de protocolo do SIPAC	490 documentos
Expedição – Correios	Remessa de correspondência oficial as entidades públicas e privadas e pessoas físicas, por meio de serviços postais	134 correspondências
Expedição – Malote	Remessa de correspondência oficial as unidades administrativas do IFFAR	86 malotes
Autuação	Ação pela qual um documento passa a se constituir processo	564 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

4 ATIVIDADES DE ARQUIVO

Para a execução das atividades de arquivo a UGD segue as determinações de boas práticas arquivísticas (ISO 15489) e legislação arquivística: 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.

Q

4.1 Seleção, avaliação e arranjo de documentos

A UGD foi informada de massa documental acumulada encontrada no Setor de Patrimônio. Esta documentação foi transferida ao Arquivo e resultou na seleção e avaliação de 6,68 metros lineares, a eliminação de 1,66 metros lineares de cópias e documentos não arquivísticos (legislação, cursos e publicações) e no arranjo de 33 caixas.


4.2 Assistência técnica

Foi iniciada a oferta da assistência técnica aos setores administrativos através de um projeto piloto no Setor de Estágios. No total foram realizadas sete assistências com o Setor de Estágios, oito na Coordenação de Orçamento e Finanças e quatro nas Coordenações dos cursos superiores. As funções e atividades levantadas foram:

Estágios

- Estágio supervisionado obrigatório;
- Estágio não obrigatório;
- Credenciamento de locais de estágio;
- Convênio para oferta de estágio;
- Seleção de bolsista SIAPE;
- Gestão e acompanhamento de bolsista SIAPE;
- Comprovação de orientação e banca

Orçamento e finanças

- Conformidade diária;
 - Emissão de empenho;
 - Pagamento de bolsas e auxílios;
 - Pagamento de diárias;
 - Pagamento de notas fiscais de aquisição de material;
 - Pagamento de notas fiscais de prestação de serviços fixos mensais com mão de obra;
 - Pagamento de notas fiscais de prestação de serviços fixos mensais;
 - Pagamento de notas fiscais de prestação de serviços por demanda;
 - Prestação de contas;
 - Reembolsos.
- 

Cursos superiores

- Revisão do PPC;
- Planejamento da coordenação de curso;
- Organização e funcionamento do curso;
- Planejamento e organização curricular;
- Ingresso;
- Registros acadêmicos;
- Documentação acadêmica;
- Avaliação acadêmica;
- Regime de exercício domiciliar

Até o momento foram consolidados dois Estudos de Levantamento das Atividades e da Tipologia Documental, dois Manuais de Gestão de Documentos e na transferência de de 269 processos e 81 dossiês em 88 caixas.

4.3 Organização de fotografias

Foram selecionadas e identificadas 1278 fotografias do Campus, contendo uma breve descrição e identificação das atividades registradas.

4.4 Arquivo Permanente Digital

Nas atividades relacionadas a gestão do Arquivo Permanente Digital, a UGD digitalizou 2671 documentos, submeteu 30 pacotes de informação contendo 3065 objetos digitais e descreveu 3149 documentos. Foram ainda emitidos 14 boletins através de e-mail institucional para informar aos usuários novos conteúdos e funcionalidades do repositório.

4.5 Pesquisas

A UGD atendeu 15 pesquisas, atendendo principalmente a Coordenação de Gestão de Pessoas e estudantes do Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnologia.

O Arquivo Permanente Digital teve o acesso de 250 usuários que realizaram 469 sessões.

4.6 Projeto de extensão

Foi apresentado o Projeto de Extensão “Desenvolvimento de Arquivos Públicos Municipais” para a Coordenação de Extensão. No sentido de apresentar e divulgar o projeto foi realizado uma apresentação em uma reunião do COREDE para os gestores municipais juntamente com a arquivista do município de São Francisco de Assis.

Foram realizadas três reuniões com servidores do município de Jaguari que resultou na confecção de minuta de termo de convênio e de plano de trabalho que foram submetidos para a Pró-Reitoria de Extensão.

São Vicente do Sul, 26 de dezembro de 2019



Eduardo Rafael Miranda Feitoza

Responsável pela Unidade de Gestão de Documentos