

**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 2017

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 da Reitoria as entidades públicas e privadas e pessoas físicas;
- Receber os documentos encaminhados a Reitoria 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 da Reitoria;
- 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 técnico em arquivo Magnus Machado e a bolsista Marcela Malgarin.

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 2017 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	88 malotes
Registro de documentos	Inserção de elementos identificadores de cada documento e de sua tramitação no Módulo de protocolo do SIPAC	512 documentos
Expedição – Correios	Remessa de correspondência oficial as entidades públicas e privadas e pessoas físicas, por meio de serviços postais	365 correspondências
Expedição – Malote	Remessa de correspondência oficial as unidades administrativas do IFFAR	97 malotes
Autuação	Ação pela qual um documento passa a se constituir processo	665 processos

4

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

As atividades de seleção, avaliação, transferência, eliminação, recolhimento e armazenamento de documentos não foram executadas em virtude da UGD não dispor de espaço físico apropriado.

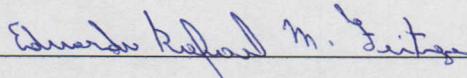
OUTRAS ATIVIDADES

- Produção do Catálogo Seletivo Fotográfico da Escola de Iniciação Agrícola General Vargas a ser publicado em 2018;
- Organização e participação do I Fórum de Bibliotecas, Cultura e Informação;
- Participação na Comissão de Implantação da Gestão Documental, no Núcleo de Arte e Cultura e Comissão Comemorações 10 anos IFFAR;

4

- Atendimento técnico a usuários internos e demais UGDs do IFFAR;
- Apresentação de pesquisa na Jornada Acadêmica Integrada da Universidade Federal de Santa Maria.

São Vicente do Sul, 22 de janeiro de 2018



Eduardo Rafael Miranda Feitoza

Responsável pela Unidade de Gestão de Documentos