

CIDARQ



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Goiás
Regional Catalão
Centro de Informação e Documentação Arquivística



Relatório de atividades

Relatório de atividades do período de março de 2014 a dezembro de 2017 apresentado à Direção da Regional Catalão, em atendimento ao Estatuto e Regimento da Universidade Federal de Goiás (UFG).

Fevereiro de 2018



1 Apresentação

Este relatório reúne um descritivo de atribuições e as principais atividades desenvolvidas pelo Centro de Informação e Documentação Arquivística (CIDARQ) na Regional Catalão (RC) da Universidade Federal de Goiás (UFG), durante o período março de 2014 a dezembro de 2017. As ações desenvolvidas por esse setor sempre procuraram estar de acordo com a missão da Universidade que é a de contribuir para a formação de cidadãos capazes de promover a transformação e o desenvolvimento sustentável da sociedade.

Os trabalhos desenvolvidos foram realizados em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional da UFG (PDI), novos Regimento e Estatuto da UFG, e outras legislações educacionais e Institucionais, além das decisões dos Órgãos Deliberativos da RC e da UFG.

Detalhes do setor e sobre esse relatório podem ser visualizados no quadro a seguir.

Coordenador(a) atual:	Thiago Jabur Bittar
Responsável pela sistematização do relatório:	Thiago Jabur Bittar
Site:	Não possui.
Telefone:	(64) 3441-5335 e (64) 3441-5307.

2 Identificação da Equipe

Nome do servidor	Tipo	2014	2015	2016	2017
Andréa Paula de Moraes	Federal			X	X
Flávia Velloso Alves	Federal	X	X	X	X
Lailton Martins Ribeiro	Federal	X	X	X	X
Carlos Roberto França Ferreira	Municipal	X	X	X	X



Maria Antônia Duarte R. Costa	Terceirizado	X	X	X	X
Brenner Camargo da Silva	Estagiário				X
Otávio Dias Duarte	Estagiário	X	X	X	
Célio da Silva Morais	Municipal	X	X	X	

Detalhamento da equipe:

- **Andréa Paula de Morais**
 - Cargo: Auxiliar em Administração.
 - Titulação: Especialista.
 - Atividades que desempenha: Auxiliar de arquivo e membro da COPAD.
- **Flávia Velloso Alves**
 - Cargo: Arquivista.
 - Titulação: Mestre.
 - Atividades que desempenha: realiza preservação da memória institucional, organiza documentação de arquivos institucionais; participa da implantação do SEI, orienta a gestão documental, fornece acesso à informação, conserva o acervo dentre outras.
 - Licença para qualificação – mestrado (setembro de 2015 a março de 2017).
- **Lailton Martins Ribeiro**
 - Cargo: Assistente em Administração.
 - Titulação: Especialista. Cursando Mestrado em Educação.
 - Atividades que desempenha: realiza preservação da memória institucional, assessora nas atividades de protocolo e participa da implantação do SEI.
- **Carlos Roberto França Ferreira**
 - Cargo: Técnico do Quadro da Prefeitura Municipal de Catalão.
 - Titulação: Ensino médio completo.
 - Atividades que desempenha: recebimento e entrega de correspondências e encomendas.
- **Maria Antônia Duarte R. Costa**
 - Cargo: Terceirizada.
 - Titulação: Ensino médio completo.



- Atividades que desempenha: atendimento ao público no protocolo
- Está de licença para tratamento de saúde. Retorno previsto: 15 de março de 2018.
- **Brenner Camargo da Silva**
 - Cargo: Estagiário – apoio ao setor.
 - Titulação: Ensino médio (ensino superior em andamento na UFG)
 - Atividades que desempenha: auxílio no atendimento ao público e arquivo.
- **Otávio Dias Duarte**
 - Cargo: Estagiário – apoio ao setor
 - Titulação: Ensino médio (ensino superior em andamento na UFG)
 - Atividades que desempenha: auxílio no atendimento ao público e arquivo.
 - Contrato vigorou até 19.3.2016.
- **Célio da Silva Moraes**
 - Cargo: Técnico do Quadro da Prefeitura Municipal de Catalão.
 - Titulação: Ensino médio completo.
 - Atividades que desempenha: recebimento e entrega de correspondências e encomendas.

3 Histórico

O Centro de Informação e Documentação Arquivístico - CIDARQ de Catalão foi criado em 2006 e regulamentado pós-aprovação do regimento do campus por meio da Resolução nº 23/2007 do CONSUNI. Entre 2006 e 2008 o CIDARQ do então CAC foi coordenado pelo Arquivista João Luiz Menezes.

No ano de 2010 por meio da Resolução 02/2010 do CONSUNI foi criado no âmbito da Universidade Federal de Goiás – UFG o Centro de Informação Documentação e Arquivo – CIDARQ, órgão responsável pelo planejamento e desenvolvimento da gestão técnica da informação e de documentos de valor administrativo, acadêmico ou histórico em toda a UFG. Vale destacar que, embora o CIDARQ/CAC tenha surgido antes do CIDARQ em Goiânia, conforme consta na referida Resolução o primeiro integraria este último; fato que ocorre desde 2010, sendo denominado a partir deste período de Centro de Informação, Documentação e Arquivo da Universidade Federal de Goiás - UFG na cidade de Catalão - CIDARQ.



As atribuições regimentais do CIDARQ/RC são promover a gestão da política de sistemas operacionais e tecnológicos para os arquivos, protocolo e o centro de informação da Regional Catalão/UFG. Tem por finalidade criar uma política de Gestão e Protocolo, para o controle da produção, organização e acesso aos seus arquivos administrativos; buscar mecanismos para uma política de aquisição de novos acervos documentais de interesse acadêmico, científico e cultural, tornando-os acessíveis à consulta pública; criar uma política de disseminação de seus acervos e das informações neles contidas, para a comunidade acadêmica e científica mundial, tornando o Campus Catalão uma referência para a pesquisa em suas diversas áreas de formação; e buscar mecanismos para aprimorar e conservar o seu acervo, bem como zelar e responsabilizar-se pela integridade do patrimônio arquivístico e informacional do CIDARQ/RC.

Em 2014, no espaço da Biblioteca, houve a aproximação física do Protocolo ao Arquivo no CIDARQ, facilitando o trabalho de gerenciamento de documentos e ficando semelhante à estruturação comumente utilizada nos demais órgãos em geral, privados ou públicos. No início de 2015, com a mudança dos setores administrativos para o Bloco Administrativo, foi possível um melhor posicionamento do CIDARQ. Assim, foram 03 salas destinadas ao CIDARQ: sala 06 para coordenação e arquivo; sala 07 para Protocolo Geral - processos e correspondências e sala 23 para almoxarifado.

Em 2014 foi instituído o sistema de malotes lacrados entre Catalão e Goiânia que garante maior segurança no transporte diário de documentos.

Em 2015 houve a mudança do sistema SCP para o SIPAC, sobretudo em seu módulo de protocolo.

Já em 2017 houve a entrega e instalação de um novo sistema de controle do recebimento e entrega de encomendas. Ele foi desenvolvido por um estudante do curso de Ciência da Computação por conta do antigo sistema (desenvolvimento com macros do Excel ter iniciado a apresentar lentidão e não funcionar de modo concorrente, em várias máquinas ao mesmo tempo). Ainda em 2017 foi adquirido um novo arquivo deslizante com capacidade para 1.700 caixas no valor de R\$ 148.980,00. O antigo arquivo, que não comportava a quantidade de documentos, está sendo usado no Centro de Gestão Acadêmica (CGA).



4 Estrutura de funcionamento e atribuições

4.1 Espaço físico do setor

O setor está localizado no Bloco Administrativo sendo dividido em Protocolo (primeira sala) e Arquivo. Sala 06 para coordenação e arquivo; sala 07 para Protocolo Geral - processos e correspondências e sala 23 para almoxarifado

4.2 Planos sobre o espaço físico do setor

- Separar melhor o setor com divisórias.
- Aquisição de mobiliário novo.

4.3 Horário de atendimento

Das 8h às 12h e da 13h às 17h.

4.4 Clientela atendida

Docentes, discentes, técnicos administrativos e comunidade externa (para pesquisas ao acervo e outras atividades).

4.5 Modos e meios de atendimento

O atendimento é feito presencialmente pelo guichê de encomendas e documentos do Protocolo e ainda nas mesas de atendimento, quando o serviço é relacionado à tramitação de processos e buscas no acervo do arquivo.



Os servidores do setor ainda fazem atendimento telefônico por meio das linhas (64) 3441-5335 e (64) 3441-5307.

A Arquivista ainda presta assessoria *in loco*, sob demanda, nas unidades acadêmicas e setores administrativos.

4.6 Sistemas computacionais institucionais utilizados

Os sistemas computacionais institucionais utilizados pelo setor são:

- **Sistema Eletrônico de Informações (SEI)**

A mudança na forma de produção e tramitação dos processos administrativos da Universidade, que agora se dá em meio digital, foi marcada pelo evento de Virada de Chave, realizado dia 20/09/2017. Foram parametrizados 114 formulários, 378 documentos e 234 processos. Atualmente são 160 unidades e órgãos da Universidade e 5.220 usuários cadastros no sistema.

- **Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC)**

Em 2015 houve a mudança do sistema SCP para o SIPAC, sobretudo em seu módulo de protocolo.

- **Sistema Web de gerenciamento do arquivo**

Até 2011 a catalogação do acervo do CIDARQ/CAC era controlada por meio de planilhas eletrônicas tendo seu acesso limitado a computadores do setor. A partir de então foi desenvolvido, voluntariamente, em conjunto com o técnico administrativo Vinícius Veroneze dos Reis Costa, um sistema de controle de documentos usando a linguagem PHP, o *framework* MVC *Codeigniter* e o banco de dados MySQL hospedado no servidor do *campus*. Todo o acervo do CIDARQ/RC está sendo catalogado neste.

- **Sistema Web de Correspondências e Encomendas**

Em 2017 houve a entrega e instalação de um novo sistema de controle do recebimento e entrega de encomendas. Ele foi desenvolvido por um estudante do curso de Ciência da Computação da RC/UFG por conta do antigo sistema (desenvolvimento com macros do Excel ter iniciado a apresentar lentidão e não funcionar de modo concorrente, em várias máquinas ao mesmo tempo).



5 Atividades realizadas

5.1 Atividades de rotina

- Entrega, registro, distribuição e recebimento de correspondências e documentos da instituição, a saber, memorandos, ofícios e outros.
- Atendimento ao público.
- Avaliação e classificação de documentos institucionais.
- Preservação e acondicionamento de maneira adequada do acervo do arquivo.
- Oferecimento de orientações gerais sobre gestão documental.
- Autuação de processos (que findará em março de 2018 por conta da utilização do SEI).
- Tramitação de processos em papel.
- Melhoria constante da base de conhecimento do SEI com mapeamento de processos para facilitar e guiar os usuários.

5.2 Atividades e projetos de destaque

5.2.1 Nome: Melhoria do espaço (em termos de lay-out de mobiliário e divisórias)

Período: feito em todo o período abrangido neste relatório.

Descrição: foram feitas várias melhorias na disposição do mobiliário e das divisórias no setor, estando a melhor opção em vigência atualmente no espaço.

Resultados alcançados: melhoria no atendimento ao público.

5.2.2 Nome: Implantação do sistema de Malote

Período: início de 2014

Descrição: o sistema de malotes lacrados para viagens entre Catalão e Goiânia garante maior segurança no transporte diário de documentos. É importante ressaltar que existem registros de perda de documentos oficiais anteriores ao desta implantação e o novo sistema permite rastrear possíveis problemas, já que o conteúdo de cada malote é registrado pelo remetente e conferido pelo destinatário.

Resultados alcançados: maior segurança no transporte de documentos.



5.2.3 Nome: Climatização adequada dos espaços físicos do setor

Período: dezembro de 2017

Descrição: aquisição de 2 novos equipamentos de ar condicionado.

Resultados alcançados: climatização adequada dos espaços.

5.2.4 Nome: Utilização do SEI

Período:

- Ações de apresentação e treinamento no sistema em 2016 e no início de 2017.
- Implantação em 20/09/2017.

Descrição: a produção e tramitação dos processos administrativos da Universidade se dá totalmente em meio digital, via sistema Web.

Resultados alcançados:

- Foram parametrizados 114 formulários, 378 documentos e 234 processos.
- 160 unidades e órgãos da Universidade e 5.220 usuários cadastrados no sistema.
- Redução nos gastos com transporte e manuseio de papel.

5.2.5 Nome: Aquisição de novo arquivo deslizante

Período: fevereiro de 2017

Descrição: Adquirido novo arquivo deslizante no valor de R\$ 148.980,00.

Resultados alcançados:

- Maior capacidade, agora para 1.700 caixas;
- O antigo arquivo, que não comportava a quantidade de documentos, foi alocado no Centro de Gestão Acadêmica (CGA).



5.2.6 Nome: Aquisição de novos aparelhos profissionais de scanner

Período: ano de 2017

Descrição: Aquisição de 1 scanner e transferência de outro da Direção.

Resultado alcançado:

- Maior agilidade na digitalização de documentos com aparelhos automáticos profissionais.

6 Projeções para os próximos anos

Metas de trabalho a serem realizadas futuramente, a saber:

6.1.1 Meta: Aumentar o número de pessoas

Justificativa: é necessária a alocação de mais pessoas no setor para cobrir férias e atender melhor a comunidade, de modo mais ágil. Considerando que há uma pessoa do Quadro da Prefeitura é importante existir outro servidor com maior estabilidade, visto que no caso atual existe a dependência de órgão externo. Com mais pessoas será possível atender o público em horário de almoço e a noite.

Ações a serem realizadas:

- Descrever as atribuições do novo pessoal.
- Apresentar formalmente a demanda.

Dificuldade:

- Época de recessão econômica com corte de gastos.

Tempo estimado para alcançar a meta:

- 1 ano.



6.1.2 Meta: Conseguir gratificações para o setor

Justificativa: o setor atualmente não conta com gratificação, o que o deixa muito dependente da Direção da instituição.

Ações a serem realizadas:

- Continuidade da solicitação de gratificações.

Dificuldades:

- Número limitado de gratificações.

Tempo estimado para alcançar a meta: 1 ano. Com a criação da UFCat novas gratificações virão, então temos a boa perspectiva de conseguirmos atingir esta meta.

6.1.3 Meta: Melhorar o mobiliário

Justificativa: melhorar o atendimento no setor.

Ações a serem realizadas: planejamento e aquisição de novos mobiliários.

Dificuldades: falta de recursos financeiros em tempos de recessão econômica.

Tempo estimado para alcançar a meta: 2 anos.

6.1.4 Meta: Findar a tramitação dos processos em papel

Justificativa: com a implantação do SEI os novos processos só nascem em meio digital, mas ainda existem aqueles feitos em papel que estão tramitando e é necessário o arquivamento deles para haver uma tecnologia única no processo de tramitação (facilitando a gestão dos processos).

Ações a serem realizadas: continuidade da tramitação em papel dos processos que ainda existem nesse meio e arquivamento dos mesmos com o passar do tempo.

Dificuldades: alguns processos são de tramitação morosa nos setores e demoram a chegar no estágio de arquivamento.

Tempo estimado para alcançar a meta: 4 anos.



CIDARQ

Serviço Público Federal
Universidade Federal de Goiás
Regional Catalão
Centro de Informação e Documentação Arquivística



6.1.5 Melhorias no SEI (back-office)

Justificativa: trazer mais atividades de gerenciamento do SEI para Catalão.

Ações a serem realizadas:

- Diálogo com a Reitoria e com a equipe de gerenciamento do SEI em Goiânia.

Dificuldades:

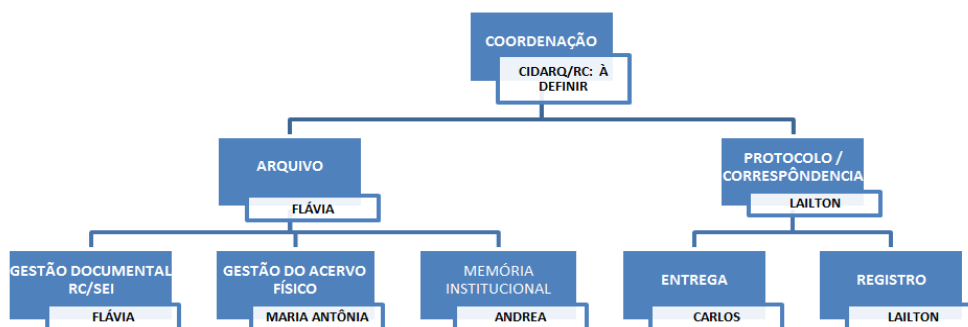
- Falta de pessoal técnico para auxílio nas demandas gerenciais do SEI.

Tempo estimado para alcançar a meta: 1 ano.

6.1.6 Organizar o setor sob novo organograma

Justificativa: estruturar melhor o setor para garantir o bom atendimento aos usuários considerando a perspectiva de crescimento da instituição e sua transformação em Universidade Federal de Catalão (UFCat).

O organograma idealizado é o seguinte:



Ações a serem realizadas:

- Discutir e apresentar o novo organograma com a nova gestão da Regional Catalão;
- Aprovar e implantar na prática o novo organograma.



Dificuldades:

- Falta de pessoal e de gratificações.

Tempo estimado para alcançar a meta: 1 ano.

7 Considerações finais

A apresentação deste relatório vem de encontro à necessidade de documentação e divulgação dos trabalhos realizados pelo setor em questão. Assim, o relatório de gestão deste setor, referente ao período de 2014 até 2017, demonstra detalhadamente como os recursos públicos foram gerenciados para atendimento à comunidade. As mudanças organizacionais impostas pelo novo Estatuto da UFG e por novos sistemas computacionais demandaram a necessidade de atualização nas práticas gerenciais.