

O ARQUIVO CENTRAL DA UFSC DURANTE COVID-19

Ezmir Dippe Elias

Coordenadora do Arquivo Central da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), Mestre em Ciência da Informação pelo Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PGCIN).

E-mail: ezmir.elias@ufsc.br

Ana Paula Alves Soares

Arquivista do Arquivo Central da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), Dra. e Mestre em Ciência da Informação pelo Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PGCIN).

E-mail: ana.paula.soares@ufsc.br

Luize Daiane dos Santos Ziegelmann

Arquivista do Arquivo Central da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), Mestranda do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PGCIN) na Universidade Federal de Santa Catarina.

E-mail: luize.ziegelmann@ufsc.br

Resumo: Na quarentena no combate a pandemia (COVID-19), o Arquivo Central da UFSC necessitou reestruturar grande parte de suas atividades. Destarte, o presente trabalho tem como objetivo relatar a experiência do arquivo e seus servidores durante a pandemia. O trabalho apresenta breve histórico do arquivo até a atualidade, incluindo a contextualização da situação pandêmica. O teletrabalho permite a continuidade de atividades e serviços do arquivo, sendo que alguns não foram modificados, pois se fazia uso de ferramentas de tecnologia da informação (TI). Por outro lado, outros foram reestruturados, o que exigiu estudo, planejamento e adaptação da equipe a nova forma de trabalhar. Mesmo com o impacto deste período, o Arquivo Central da UFSC consegue manter seu compromisso de dar apoio a administração da universidade e preservar o patrimônio documental institucional.

Palavras-chave: Arquivo Central da UFSC. Pandemia. COVID-19. Teletrabalho.



1 INTRODUÇÃO

O momento pandêmico que estamos vivenciando, que requer isolamento social para combater o COVID-19, vem trazendo consequências em todos os âmbitos: humanos, econômicos e sociais. Vivenciamos momentos de inseguranças e incertezas em que ao mesmo tempo temos que nos adaptar às novas formas de nos relacionarmos, precisamos remodelar as relações pessoais, o que interfere significativamente nas atividades de trabalho, o que antes era realizado presencialmente agora tem a necessidade de ser efetivado de outra forma, com o teletrabalho.

Neste contexto, o presente relato tem como objetivo fazer uma descrição da experiência do trabalho que vem sendo realizado pelo Arquivo Central da UFSC durante a pandemia. Para tanto, contextualiza o mesmo, isto é, apresenta seu histórico, finalidade e serviços, incluindo uma breve abordagem sobre a pandemia. E descreve como foram reestruturadas algumas das atividades e serviços do arquivo, trazendo as delimitações de como se encontram os trabalhos atualmente e onde se pretende chegar, o que inclui o planejamento com a readaptação de alguns dos serviços presenciais, a fim de mantê-los remotamente.

O presente relato traz a experiência dos profissionais da informação com o teletrabalho, em um momento desafiador, incerto e sensível, que nos provoca a repensar e readaptar nosso modo de

atuação no arquivo, nossa forma de trabalhar. Assim, cumprir com o compromisso do arquivo de realizar uma adequada gestão de documentos, que garanta a preservação e o acesso dos documentos que oferecem apoio para a realização das funções administrativas da UFSC, mas que igualmente constituem o patrimônio documental da instituição. E que agora também trazem o registro deste triste momento pelo qual passa a humanidade.

2 O ARQUIVO CENTRAL DA UFSC

O Arquivo Central da UFSC ao longo de seus 30 anos de história atua na gestão e preservação da memória Institucional. Vinculado diretamente à Pró-Reitora de Administração (PROAD), tem sob sua responsabilidade a custódia e preservação do acervo, proveniente dos documentos produzidos e recebidos pelas unidades administrativas e acadêmicas existentes, bem como as extintas, organizados de acordo com a proveniência.

O Arquivo Central da UFSC, constitui-se em arquivo universitário público; os arquivos universitários guardam documentos essenciais produzidos no decorrer das atividades finalísticas da Instituição, o ensino, pesquisa e extensão. Seus documentos testemunham a memória da Instituição e são fontes de pesquisa para a sociedade. Assim, para que a universidade possa cumprir com sua missão é necessário a gestão e guarda eficiente de sua documentação produzida em decorrência do desenvolvimento das suas atividades-meio e fim. O Arquivo Central, busca cumprir com sua missão institucional que é:

Promover a gestão, preservação e custódia do acervo documental por meio da elaboração de normas e procedimentos com o fim de garantir o acesso à informação e difusão da memória institucional, na perspectiva da construção de uma sociedade justa e democrática e na defesa da qualidade da vida (CARC, 2020, n.p).

Dentre suas atribuições estão o controle e acompanhamento da gestão documental no âmbito da UFSC, a execução da política de avaliação documental, custódia, conservação e divulgação do acervo documental proveniente das unidades administrativas e de ensino. No escopo de sua atuação são observados valores como ética, presteza e respeito ao usuário, conformidade em relação às boas práticas arquivísticas, inclusão, aprimoramento pela inovação, transparência administrativa e isonomia (CARC, 2020, n.p). A unidade de informação a serviço da comunidade acadêmica e da sociedade o Arquivo Central busca alinhar-se com a missão da UFSC que é:

produzir, sistematizar e socializar o saber filosófico, científico, artístico e tecnológico, ampliando e aprofundando a formação do ser humano para o exercício profissional, a reflexão crítica, a solidariedade nacional e internacional, na perspectiva da construção de uma sociedade justa e democrática e na defesa da qualidade da vida (UFSC, 2020).

Para atingir suas finalidades o Arquivo Central presta o atendimento ao usuário interno e externo à Instituição, fornece a consulta, orientação à pesquisa, empréstimo, apoio administrativo, entre outros serviços.

No contexto da pandemia a UFSC adotou medidas de distanciamento social o que impactou diretamente os serviços oferecidos, a rotina e o planejamento das atividades tradicionalmente desenvolvidas. O Arquivo Central passa por um momento ímpar de adaptação, e projeção de suas atividades, dentro das limitações momentaneamente postas em decorrência da pandemia, espera-se que em futuro próximo o Arquivo Central possa retomar suas atividades em sua missão institucional.

3 PANDEMIA

A Organização Mundial da Saúde (OMS) informou, em 30 de janeiro de 2020, que o surto da doença causada pelo novo coronavírus (COVID-19) constitui uma Emergência de Saúde Pública de Importância Internacional, este nível é o maior nível de alerta da Organização. No dia 11 de março de 2020, a COVID-19 foi caracterizada pela OMS como uma pandemia (OMS, 2020).

No dia 16 de março de 2020 a UFSC publicou as portarias normativas nº 352/2020/GR e nº 353/2020/GR que estabeleceram em caráter temporário, excepcional e emergencial, a rotina das atividades técnico-administrativas e de docência no âmbito da Universidade Federal de Santa Catarina frente à emergência de saúde pública decorrente do coronavírus (COVID-19).

De acordo com o instruído na portaria nº 352/2020 em seu art. 2º foi estabelecida a jornada laboral em regime de tele- trabalho ou de revezamento, essas orientações impactaram diretamente a comunidade acadêmica sendo necessário um plano de contingência para enfrentamento institucional do novo coronavírus (COVID-19), que estabeleceu procedimentos e rotinas a serem adotadas e modificando diretamente os serviços oferecidos pelo Arquivo Central.

Desde a primeira portaria normativa foram publicadas outras portarias nº 355, nº 357, nº 359 e nº 367 de 2020, ambas, mantêm o distanciamento social para evitar a circulação e reduzir o número de servidores no mesmo ambiente, como determina a Organização Mundial de Saúde (OMS).

Neste período o Arquivo Central tem adotado novos procedimentos para se adaptar a situação pandêmica, prezando o atendimento pelos canais oficiais de comunicação, e realizando suas atividades administrativas de forma remota.

Cabe mencionar que os serviços oferecidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), também estão suspensos por tempo indeterminado, serviços estes que estavam em franco atendimento, devido a sua relevância no rol de serviços oferecidos, pois cabe a CPAD: “definir, orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor” (CPAD, 2020, n.p).

Esforços em todos os âmbitos da universidade estão sendo feitos para que o ensino, a pesquisa

e extensão não sejam prejudicados pelo momento pandêmico que vivenciamos. E o Arquivo Central, alinhado à atual conjuntura está reinventando seu *modus operandi* e espera que as experiências vivenciadas sirvam de modelo para avaliações futuras das ações tomadas em decorrência das restrições impostas pelo COVID-19. Que possam servir de modelo, suscitar melhorias e transformar a adversidade em lições apreendidas.

4 SERVIÇOS OFERECIDOS PELO ARQUIVO CENTRAL DA UFSC

O Arquivo Central, unidade responsável pela custódia, conservação e divulgação do acervo documental, garante o acesso e preservação da memória institucional. Seu compromisso está pautado com a transparência e o acesso às informações de interesse público, oferecendo serviços à comunidade universitária (discentes e servidores) e a todo cidadão interessado.

Tem o compromisso de desenvolver atividades de apoio ao ensino, pesquisa e extensão, participando ativamente da vida acadêmica dos alunos e desenvolve atividades administrativas de apoio à tomada de decisão no âmbito institucional.

Dentre os serviços oferecidos, destacam-se as orientações técnicas mais relevantes de apoio ao ensino, pesquisa e extensão:

1. Visita técnica, é realizada a apresentação do arquivo, sua equipe, atividades técnicas específicas da área que estão sendo desenvolvidas e o *layout* das áreas de depósito e como a documentação vem sendo armazenada nestas áreas;
2. Aula expositiva, são apresentadas as práticas arquivísticas desenvolvidas no arquivo e relacionadas à disciplina oferecida aos alunos de graduação;
3. Supervisão de estágio curricular, o arquivo é um espaço onde essa disciplina pode ser realizada, visto ser a prática do cabedal teórico que o aluno recebeu durante o curso, e sempre com a supervisão de servidor com formação na área;
4. Orientação a trabalhos acadêmicos, a equipe do arquivo faz o acompanhamento durante o desenvolvimento do trabalho, dirimindo dúvidas e orientando o aluno até a finalização da atividade;
5. Práticas no arquivo, o aluno tem a possibilidade de ter orientação técnica, utilizar o espaço físico e o acervo documental para a realização destas atividades.

Dentre os serviços oferecidos, destacam-se as orientações técnicas mais relevantes de apoio à tomada de decisão:

1. Classificação de documentos, que é uma das exigências feitas pelo próprio arquivo a todos os setores da UFSC para realizarem a transferência documental;

2. Preenchimento do Termo de Transferência/Recolhimento; documento obrigatório no ato da transferência; quanto à obrigatoriedade do acondicionamento dos documentos em caixas-arquivo e o preenchimento da respectiva ficha de sinalização;
3. Acesso à informação, o arquivo organiza a documentação sob sua custódia de acordo com a proveniência, elaborando instrumentos de pesquisa (índices) do fundo aberto e dos fundos fechados, disponibilizando os mesmos no site do arquivo para consulta remota. Quanto aos documentos sigilosos, disponibiliza, em meio digital, formulários acerca do acesso e do uso deste tipo de informação;
4. Avaliação Documental.

Com relação à Avaliação Documental, a UFSC tem constituída uma Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) desde 1999, a qual a equipe do Arquivo Central participa como membro efetivo, atuando e orientando no âmbito institucional. No site da CPAD estão disponíveis os instrumentos de avaliação documental: Códigos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos (atividades-meio e fim), bem como um e-mail para receber as solicitações de atendimento e a demanda é atendida conforme a ordem cronológica de chegada.

As orientações são disponibilizadas e atualizadas no site da CPAD, desde a documentação a ser avaliada, prazos de guarda dos documentos, classificação que recebem conforme o assunto que tratam e a destinação final, que poderá ser a guarda permanente no Arquivo Central ou a eliminação. As orientações e procedimentos de preenchimento de formulários quanto à eliminação constam no site da CPAD, assim como os modelos de Listagem de Eliminação (LED) e o Termo de Eliminação adotados. A comissão utiliza a assinatura digital desde o início de 2020 (via Assina UFSC), agilizando todo o processo, desde a assinatura da LED até o Termo de Eliminação de Documentos. Além disso, toda a coletânea de legislação também está disponível, sendo atualizada sempre que necessário.

4.1 Atividades e Serviços Oferecidos pelo Arquivo Central da UFSC durante a Pandemia

Na quarentena, desde 16 de março de 2020, em atendimento as Portarias Normativas nº 352, 353, 355, 357, 359 e 364/2020GR, de caráter temporário, excepcional e emergencial, o Arquivo Central da UFSC passou a realizar suas atividades e oferecer seus principais serviços remotamente. Mesmo em período de isolamento social o Arquivo Central buscou por alternativas, em meio digital, para garantir a continuidade do trabalho que realiza em prol da universidade (servidores e alunos) e comunidade externa.

Assim, os atendimentos aos usuários do arquivo são realizados por meio do *e-mail*

institucional, sendo mantidas as orientações técnicas sobre classificação de documentos, transferência e recolhimento de documentos e avaliação documental, bem como demais assuntos referentes ao arquivo.

Atividades administrativas, isto é, aqueles referentes à administração da Coordenadoria e assuntos relacionados aos servidores tiveram continuidade de forma igual, uma vez que estas eram realizadas em meio digital, com o uso do *e-mail* institucional e o sistema Solar, este último utilizado para abertura de solicitações e processos administrativos. Além disso, com o serviço de VPN¹ da UFSC, é possível manter acesso remoto às pastas compartilhadas, aquelas de acesso restrito a cada setor. Em relação à manutenção do *site* da Coordenadoria do Arquivo Central, esta permaneceu da mesma forma, uma vez que as atualizações podem ser realizadas remotamente. Destarte, estas atividades mencionadas não sofreram prejuízo quanto ao seu desempenho, nem sofreram adaptações.

As atividades técnicas realizadas no Arquivo Central eram delegadas, conforme o perfil de cada arquivista, bem como o atendimento das demandas sucedidas de comissões multidisciplinares. Estas foram as atividades que mais sentiram o impacto da nova realidade.

A forma de interação da equipe foi modificada, sem a possibilidade dos encontros presenciais, os assuntos de trabalho passaram a ser discutidos de outra forma, continuou-se a fazer uso do *e-mail* institucional, mas também foram criados no *WhatsApp* grupos de trabalho, o que trouxe agilidade nas discussões e troca de informações. Para as reuniões de trabalho passou-se a fazer uso do *Google Meet*, permitindo a realização de reuniões da equipe por vídeo.

Neste cenário de COVID-19, as redes sociais passaram a fazer parte da rotina do arquivo, que criou seu perfil no *Instagram*, utilizando este meio como um canal de comunicação e difusão do arquivo, são comunicados os eventos que o arquivo realiza, mas que também poderá ser utilizado para informar sobre os serviços do mesmo.

No intuito de manter alguns dos serviços que eram realizados presencialmente, foi elaborado um plano de reestruturação para serviços, sendo que alguns estão em fase de desenvolvido para que possam ser oferecidos por meio do acesso à Internet. No quadro 01, são apresentados os serviços e suas reestruturações.

Quadro 01 – Serviços Reestruturados

Serviço	Como será oferecido
Visita técnica: apresenta o Arquivo Central da UFSC aos interessados.	Visita Virtual: elaboração de um vídeo que apresentará o arquivo, sua finalidade e seu acervo, o qual estará disponível no <i>site</i> e canal do <i>YouTube</i> do arquivo.

¹ O serviço de VPN (Virtual Private Network) permite o acesso remoto na rede UFSC.

<p>Aula Expositiva: serviço de assistência educativa, que busca aproximar os estudantes das experiências e práticas arquivísticas realizadas pelo arquivo, contribuindo para uma melhor aprendizagem e familiaridade com o conteúdo. As aulas expositivas são sobre temas relacionados com as disciplinas oferecidas na graduação.</p>	<p>Vídeo Aula: conforme os assuntos que forem mais solicitados para as aulas, como a Classificação de Documentos, Avaliação Documental e Descrição Arquivística, serão elaborados vídeos abordando os temas, os quais estarão disponíveis no <i>site</i> e canal do <i>YouTube</i> do arquivo.</p>
<p>Cursos de orientação técnica: cursos de curta duração oferecidos aos técnicos administrativos da universidade, com o intuito de orientá-los sobre técnicas e normatizações nos arquivos.</p>	<p>Curso <i>online</i> de orientação técnica: os cursos serão agendados e sua realização se dará por meio de <i>Web Conference</i>, <i>StreamYard</i>, <i>YouTube</i> ou outra ferramenta de TI.</p>
<p>Eventos: realização de eventos que tratem de temáticas relacionadas aos arquivos, por exemplo, Semana Nacional de Arquivos (SNA)</p>	<p>Eventos <i>online</i>: os eventos serão realizados remotamente utilizando ferramentas como <i>Web Conference</i>, <i>StreamYard</i>, <i>YouTube</i> ou outra ferramenta de TI.</p>

Fonte: Elaboração das autoras, 2020.

A participação do Arquivo Central na Semana Nacional de Arquivos (SNA), desde o ano de 2017. Trata-se de um evento gratuito de cunho acadêmico e cultural, aberto a toda comunidade, promovido em parceria entre o Arquivo Nacional e a Fundação Casa de Rui Barbosa cujo objetivo principal é promover a interação entre as instituições mantenedoras de acervos arquivísticos com a sociedade. Ao longo das edições, promovidas em âmbito UFSC o evento tradicionalmente é realizado de forma presencial.

Em sua primeira edição, o evento contou com dois palestrantes, exibição de documentário, exposição e visita técnica. A segunda edição participou sete palestrantes, realizou-se mesa redonda e apresentação musical. Em sua terceira edição o evento contou com quatro palestrantes. Cada uma das edições teve aproximadamente 100 participantes.

Diferentemente das edições anteriores, a quarta edição da SNA foi realizada inteiramente de forma digital e em plataforma virtual; em junho de 2020 o evento contou com nove palestrantes, cujas apresentações tiveram alcance e visibilidade superior aos anos anteriores, totalizando 1.693 visualizações.

Destaca-se, que esta nova forma de realizar o evento, mais à frente do grande alcance de público, oportunizou que a participação de palestrantes localizados em diferentes partes do país e também fora dele, isso porque o evento foi totalmente virtual.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A quarentena para o combate ao COVID-19 impôs a todos uma situação de isolamento social a qual não estávamos preparados e rapidamente foi preciso repensar as formas de trabalho, reestruturar as atividades, os serviços e se adaptar à nova realidade.

É um período desafiador, mas que também traz a possibilidade de aprendizado, sendo que foi necessário estudar novos meios e ferramentas para dar continuidade ao trabalho, que passou a ser teletrabalho.

Apresentaram-se, as atividades e serviços do arquivo antes e durante a pandemia, incluindo também o planejamento daqueles que passarão a ser oferecidos novamente, porém, de outra forma. Observa-se que os serviços oferecidos presencialmente foram adaptados ou estão em fase de reestruturação. As alterações no modo de oferecer os serviços traz a ampliação do alcance de pessoas, sem a barreira física, os usuários com acesso à Internet em qualquer lugar do mundo poderão, por exemplo, participar de eventos ou assistir aulas expositivas. Da mesma forma, técnicos administrativos poderão continuar capacitando-se com os cursos *online* que serão oferecidos.

Destaca-se que os servidores do Arquivo Central atuam com comprometimento e empenho para garantir que os serviços sejam mantidos, sobretudo, priorizando a segurança para todos.

REFERÊNCIAS

COORDENADORIA DO ARQUIVO CENTRAL (Florianópolis). **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos**. 2020. Disponível em: <https://cpad.paginas.ufsc.br/funcoes-e-atribuicoes/>. Acesso em: 20 jun. 2020.

COORDENADORIA DO ARQUIVO CENTRAL (Florianópolis). **Institucional: Missão. Visão. Valores**. 2020. Disponível em: <https://arquivocentral.ufsc.br/arquivo-central/>. Acesso em: 20 jun. 2020.

ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DA SAÚDE. **Folha informativa**. COVID-19 (doença causada pelo novo coronavírus). 2020. Disponível em: https://www.paho.org/bra/index.php?option=com_content&view=article&id=6101:covid19&Itemid=875. Acesso em: 20 jun. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (Florianópolis). **Institucional: Missão**. 2020. Disponível em: <https://estrutura.ufsc.br/missao/>. Acesso em: 20 jun. 2020.

UFSC. UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Portarias Normativas nº 352/2020/GR e nº 353/2020/GR de 16 de março de 2020**. Florianópolis, SC, 2020. Disponível em: <http://notes.ufsc.br/aplic/boletim.nsf/3f3a06701f450e330325630d004c4e29/81b3ba3c209133bd0325852d007d2d90?OpenDocument>. Acesso em: 20 jun. 2020.

UFSC. UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Portaria Normativa nº 355/2020/GR, de 24 de março de 2020.** Florianópolis,SC, 2020. Disponível em: https://noticias.paginas.ufsc.br/files/2020/03/Portaria-Normativa-n%C2%BA-355.2020.GR_.pdf. Acesso em: 20 jun. 2020.

UFSC. UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Portaria Normativa nº 357/2020/GR de 7 de abril de 2020.** Florianópolis,SC, 2020. Disponível em: <https://noticias.paginas.ufsc.br/files/2020/04/Portaria-Normativa-357.pdf>. Acesso em: 20 jun. 2020.

UFSC. UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Portaria Normativa nº 359/2020/GR, de 29 de abril de 2020.** Florianópolis,SC, 2020. Disponível em: https://noticias.paginas.ufsc.br/files/2020/04/Portaria_Normativa_359_assinado.pdf. Acesso em: 28 jun. 2020.

UFSC. UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Portaria Normativa nº 364/2020/GR, de 29 de maio de 2020.** Florianópolis,SC, 2020. Disponível em: https://noticias.paginas.ufsc.br/files/2020/05/Portaria_Normativa_364_assinado.pdf. Acesso em: 28 jun. 2020.

THE CENTRAL ARCHIVE OF THE UFSC DURING COVID-19

Abstract: Quarantined in the fight against the pandemic (COVID-19), the Central Archive of UFSC needed to restructure a large part of its activities. The work aims to report the experience of the archive and its servers during the pandemic. The work presents a brief history of the archive up to the present, including the contextualization of the pandemic situation. Teleworking allows for the continuity of activities and services in the archive, some of which have not been modified, as information technology (IT) tools were used. Others were restructured, which required study, planning and adaptation of the team to the new way of working. Even with the impact of this period, the UFSC Central Archives manages to maintain its commitment to support the university administration and preserve the institutional documentary heritage.

Keywords: Central Archive of UFSC. Pandemic. COVID-19. Teleworking.

Originals recebidos em: 20/06/2020

Aceito para publicação em: 26/06/2020

Publicado em: 30/06/2020