



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

PLANO DE DESENVOLVIMENTO

ARQUIVO CENTRAL

2022 - 2025



ARQUIVO CENTRAL
UFPA

EQUIPE DE GESTÃO DA UFPA

Reitor

Emmanuel Zagury Tourinho

Vice-Reitor

Gilmar Pereira da Silva

Pró-Reitor de Administração

Raimundo da Costa Almeida

Pró-Reitora de Ensino de Graduação

Marília de Nazaré de Oliveira Ferreira

Pró-Reitor de Extensão

Nelson José de Souza Júnior

Pró-Reitora de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal

Ícaro Duarte Pastana

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Maria Iracilda da Cunha Sampaio

Pró-Reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Cristina Kazumi Nakata Yoshino

Pró-Reitor de Relações Internacionais

Edmar Tavares da Costa

Prefeito Multicampi

Eliomar Azevedo do Carmo

Secretaria Geral da Reitoria

Marcelo Quintino Galvão Baptista

Procuradora Geral

Fernanda Ribeiro Monte Santo Andrade

Diretor do Arquivo Central

Cristian Mayko Carvalho da Costa



ARQUIVO CENTRAL

Direção do Arquivo Central

Cristian Mayko Carvalho da Costa

Assessoria Administrativa

Maria Sueley Matias Palheta

Secretária Executiva

Caroline Mesquita Tavares

Coordenadoria de Gestão Documental

Angela Vanete Casali Rodrigues Fernandes

Ayrton Lima Moraes

Lauson Favacho de Souza Reis

Divisão de Comunicação

Pedro Henrique Reis e Silva

Emerson Lima Abdon

Geraldo Trindade Pereira

Israel Shalom Sousa da Silva

José de Ribamar Silva Pinheiro

Manoel Santana da Silva

Nelderson Marcos Silva Cassiano

Rozivan Ferreira do Nascimento

Coordenadoria de Arquivos Permanentes

Rísia Conceição Silva Lira

Lurline Rocha Soares

Rita de Cassia Ferreira Machado

Coordenadoria de Apoio Técnico

John Charlles Nogueira Barbosa

Raí Rocha Costa

Arquivos Setoriais

Diogo Junior Silva Barros - PROGEP

José Augusto da Silva Vilela - PROGEP

Laécio Lucas Sousa Farias - PROAD

Larissa Santana dos Santos - CIAC

Natacha Oliveira Janes - ITEC

Bolsistas

Amanda Yvaloo Brasil Feitosa

Arthur Santos da Costa

Cesar Vinícios Filgueira Moreira

Rosiane da Silva Almeida

Samela de Sousa Vidal Soares

Stefanie Gama de Nazaré

Victoria Ketery Costa Ferreira

Vitoria Thália de Freitas Leal



APRESENTAÇÃO

O Arquivo Central da Universidade Federal do Pará (UFPA) apresenta seu Plano de Desenvolvimento, onde constam as iniciativas táticas, planos, projetos e programas a serem desenvolvidos com o objetivo de contribuir com as metas do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2016-2025, observando, principalmente, as que estão relacionadas com as competências que lhe são atribuídas, representadas pelos objetivos estratégicos: “Integrar ações de ensino, pesquisa e extensão, Intensificar as relações com a sociedade civil e organizações públicas e privadas, Aprimorar a comunicação institucional, Melhorar e fortalecer a governança dos processos internos”.

Coordenar um processo de Planejamento para o Arquivo Central, que vise a assistência ampla dos serviços arquivísticos, é um grande desafio tendo em vista a dimensão da UFPA e a sua perspectiva multicampi. A existência de microculturas organizacionais presentes nas diversas unidades acadêmicas e administrativas é um fator considerável que dificulta a implantação de políticas arquivísticas de forma abrangente, o que reflete nas dificuldades de controlar o grande número de documentos que são produzidos diariamente pelas unidades e de disseminar a memória institucional.

Nos últimos anos a UFPA tem realizado a contratação de Arquivistas para formar um corpo técnico qualificado e capaz de elaborar estratégias de atuação para reverter a realidade do serviço arquivístico institucional, o que tem permitido, ainda que de forma incipiente, o tratamento documental em diversas unidades, proporcionando a racionalização da massa documental e de espaços físicos bem como direcionar a instituição para a transformação digital inerente na administração pública federal.

Ratifica-se a importância deste Plano de Desenvolvimento como ferramenta de gestão participativa que os permitirá seguir o caminho a ser trilhado pela equipe para a realização de ações eficientes e com resultados de impacto para aprimoramento da gestão institucional no que se refere aos serviços arquivísticos realizado pelo Arquivo Central.

Diante disso, a construção do PDU ocorreu de forma participativa com reuniões com os servidores de todas as subunidades do Arquivo Central e dos arquivos setoriais das unidades administrativas e acadêmicas que possuem arquivistas, sob coordenação da Direção da unidade.

Belém (PA), 02 de maio de 2022

Cristian Mayko Carvalho da Costa
Diretor do Arquivo Central
Portaria nº 4451/2021



CRÉDITOS TÉCNICOS

Agentes de Planejamento

Cristian Mayko Carvalho da Costa
Lurline Rocha Soares
Maria Suely Matias Palheta

Coordenação e Elaboração

Cristian Mayko Carvalho da Costa

Colaboração

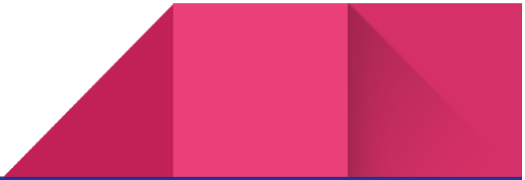
Lurline Rocha Soares
Maria Suely Matias Palheta

Design Gráfico

Cristian Mayko Carvalho da Costa

Versão do Documento

Primeira Versão



LISTA DE IMAGENS

Figura 1 - Níveis de atuação do planejamento na UFPA	9
Figura 2 - Organograma do Arquivo Central	12
Figura 3 - Proposta da nova Estrutura Organizacional do Arquivo Central.	13
Figura 4 – Layout do Arquivo Central (atual)	17
Figura 5 – Layout do Arquivo Central (Expansão)	19
Figura 10 – Resultado Geral do Autodiagnóstico Organizacional.	32
Figura 11 - Princípios do Arquivo Central	34



LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Quadro de Dirigentes do Arquivo Central	12
Quadro 2 - Infraestrutura Física do Arquivo Central	16
Quadro 3: Pretensão de ampliação de espaços físicos do Arquivo Central	18
Quadro 4 – Análise do Corpo Técnico Administrativo do Arquivo Central	21
Quadro 5 – Calendário de Reuniões de Avaliação Tática (RAT).	41



LISTA DE SIGLAS

CAP	Coordenadoria de Arquivos Permanentes
CATEC	Coordenadoria de Apoio Técnico
COGED	Coordenadoria de Gestão Documental
CONSUN	Conselho Universitário
INEAF	Instituto Amazônico de Agriculturas Familiares
IQCTA	Índice de Qualificação de Corpo Técnico Administrativo
MEC	Ministério da Educação
PAE	Processo Administrativo Eletrônico
PDP	Plano de Desenvolvimento de Pessoal
PDU	Plano de Desenvolvimento da Unidade
PROGEP	Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas
PROPLAN	Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
PTA	Sistema Protocolo, Tramitação e Arquivamento
RAT	Reunião de Avaliação Tática
SIGA	Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal
UFPA	Universidade Federal do Pará
UNIRIO	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	9
1. HISTÓRICO	10
2. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	12
2.1 Competências.....	14
3. PLANEJAMENTO DA INFRAESTRUTURA FÍSICA	16
4. PLANEJAMENTO DE PESSOAL	21
4.1. Capacitação do Quadro de TAES	23
4.2. Composição da Equipe	23
5. PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO.....	28
6. PLANEJAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	31
7. AUTODIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL	32
8. PLANEJAMENTO TÁTICO-OPERACIONAL	34
8.1. Visão.....	34
8.2. Missão.....	34
8.3. Princípios.....	34
8.4. Objetivos, Indicadores, Metas e Iniciativas	35
9. PLANO DE GESTÃO DE RISCOS.....	38
10. GESTÃO DO PLANO	41
11. CONSIDERAÇÕES FINAIS	42
12. REFERÊNCIAS	43
13. PLANO DE AÇÃO	44

INTRODUÇÃO

O Plano de Desenvolvimento da Unidade orienta as ações gerenciais do nível tático do Arquivo Central de forma a integrá-las aos objetivos estratégicos da Universidade Federal do Pará (UFPA), definidos no Plano de Desenvolvimento Institucional. Dessa forma, o PDU apresenta três níveis de atuação: **estratégico** – visão em longo prazo dos objetivos institucionais; **tático** – visão de médio prazo, representado pelas iniciativas táticas das unidades acadêmicas e administrativas; e **operacional** – visão em curto prazo, onde são elaborados os planos de ação que serão executados.

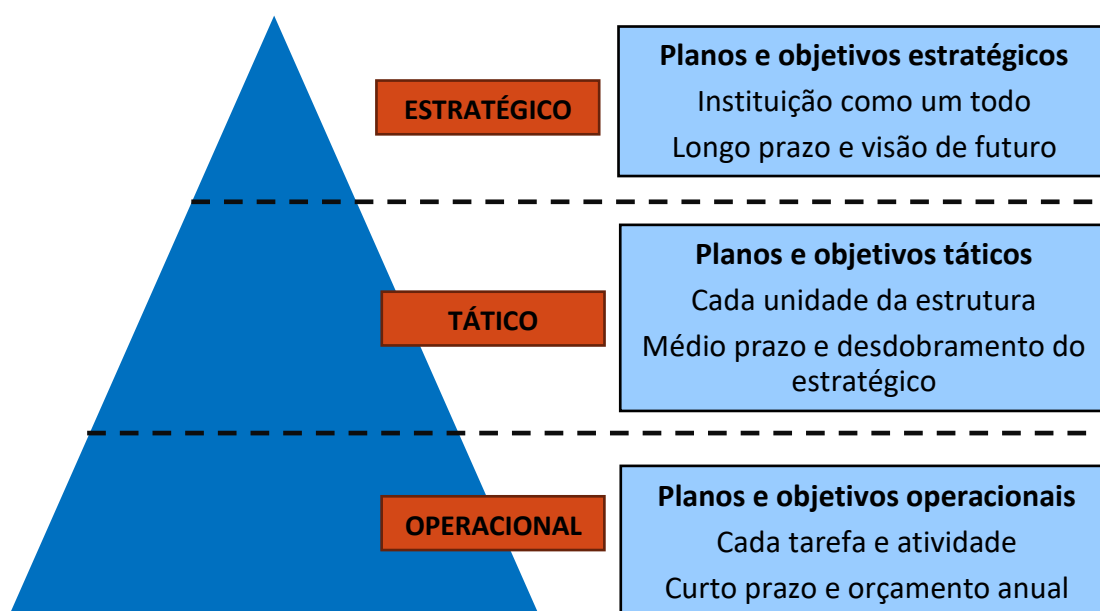


Figura 1 - Níveis de atuação do planejamento na UFPA

A construção do PDU ocorreu de forma participativa entre os servidores do Arquivo Central, com a definição dos objetivos e metas que sejam alcançáveis pela equipe para o 3º ciclo de planejamento da UFPA (2022 – 2025), tendo como foco a realização de ações táticas e operacionais alinhadas aos objetivos estratégicos da instituição.

1. HISTÓRICO

A criação do Arquivo Central ocorreu a partir da instituição do Sistema de Arquivos da UFPA, em 21 de dezembro de 1988, pela Resolução Nº 590 – CONSUN. Durante os primeiros anos de atuação o órgão esteve subordinado à Pró-Reitoria de Administração, sendo o responsável pela coordenação das ações necessárias para o funcionamento do sistema de arquivos como o desenvolvimento de um programa de gestão de documentos, de ações de preservação, guarda e disseminação da memória institucional.

Em 2006, com a aprovação do novo Estatuto e Regimento Geral da UFPA na Resolução nº 662 – Conselho Universitário (CONSUN), o Arquivo Central foi elevado à categoria de Órgão Suplementar devido à realização de atividades de natureza técnica voltadas ao desenvolvimento de serviços especiais, com estrutura administrativa própria. Neste mesmo ano foi constituída a subcomissão integrante do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) da Administração Pública Federal do Ministério da Educação (MEC), por meio da Portaria nº 930, de 5 de dezembro de 2006, conforme disposto no Decreto 4.915, de 12 de dezembro de 2003, na qual foram designadas como representantes as servidoras:

- Maria Suely Matias Palheta – Titular; e
- Angela Fernandes Casali Rodrigues Fernandes – Suplente.

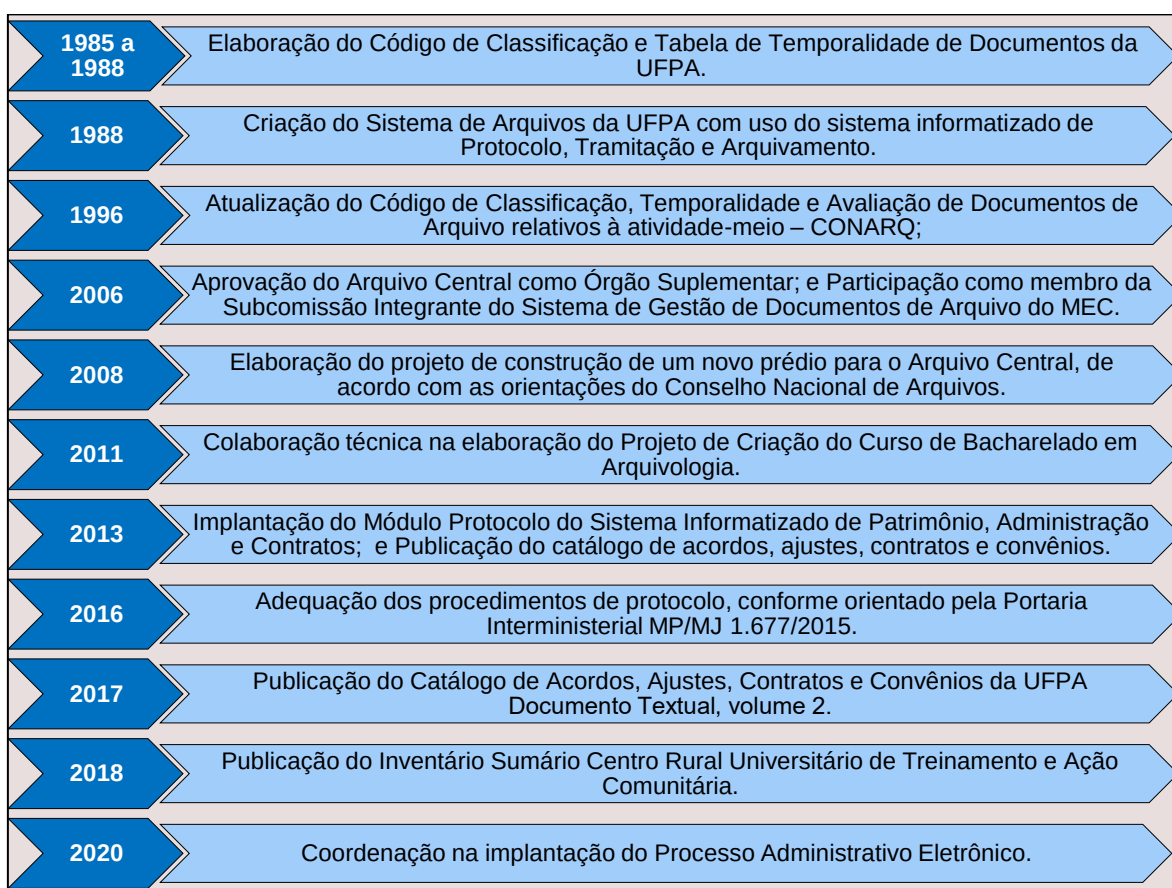
No ano de 2013, com o objetivo de modernizar e aprimorar a gestão institucional, a UFPA adquiriu o Sistema Integrado de Gestão, que é a reunião de vários subsistemas, entre eles: protocolo, contratos, recursos humanos, etc. Diante disso, em 23 de agosto do mesmo ano o sistema PTA foi desativado para o cadastramento de novos processos, passando a ser utilizado o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), o que exigiu a participação efetiva do Arquivo Central junto ao Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) no processo de gestão de mudanças da cultura organizacional, oferecendo inúmeros treinamentos sobre o uso do novo sistema. Neste momento também o Arquivo Central passou a aplicar os instrumentos de gestão de documentos aprovados pelo Arquivo Nacional, que são

atualizados sempre que há alguma nova orientação Instituição Arquivística Nacional.

Desde 2019, o Arquivo Central passou a coordenar a implantação do Processo Administrativo Eletrônico, na UFPA, a fim de atender as exigências do Decreto Nº 8.539, de 8 de outubro de 2015. Com isso, o órgão tem ocupado um papel cada vez mais estratégico na instituição e que evidencia a importância do serviço arquivístico para o aprimoramento da gestão institucional.

Ao longo dos seus 33 (trinta e três) o Arquivo Central tem contribuído de forma eficiente e significativa para a UFPA, buscando manter atualizadas as diretrizes referentes às políticas arquivísticas desenvolvidas na instituição, para promover melhores índices de eficiência administrativa.

Figura 2: Resumo dos fatos históricos relevantes



Estas ações foram realizadas pela equipe de servidores e bolsistas do Arquivo Central, ao longo dos anos, sob coordenação dos seguintes gestores:

Quadro 1 – Quadro de Dirigentes do Arquivo Central

Período da Gestão	Reitor	Diretor(a)	Período da Gestão
1985-1989	José Seixas Lourenço	Magali Renata Vandick Vergolino	1988 a 1990
1989-1993	Nilson Pinto de oliveira		
1993-1997	Marcos Ximenes Pontes	Maria Suely Matias Palheta	1990 a 2021
1997-2001	Cristovam Wanderley Picanço Diniz		
2001-2009	Alex Bolonha Fiúza de Mello		
2009-2016	Carlos Edilson de Almeida Maneschky		
2016-2019	Emmanuel Zagury Tourinho		
2020 -2023	Emmanuel Zagury Tourinho	Cristian Mayko Carvalho da Costa	2022 até o momento

2. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

O Arquivo Central é um órgão suplementar responsável pela coordenação do sistema de arquivos da UFPA, que busca o alinhamento das políticas arquivísticas institucionais à política nacional de arquivos, para a implantação de um programa de gestão de documentos que possibilite a preservação e disseminação dos documentos arquivísticos e da memória institucional.

Figura 3 - Organograma do Arquivo Central



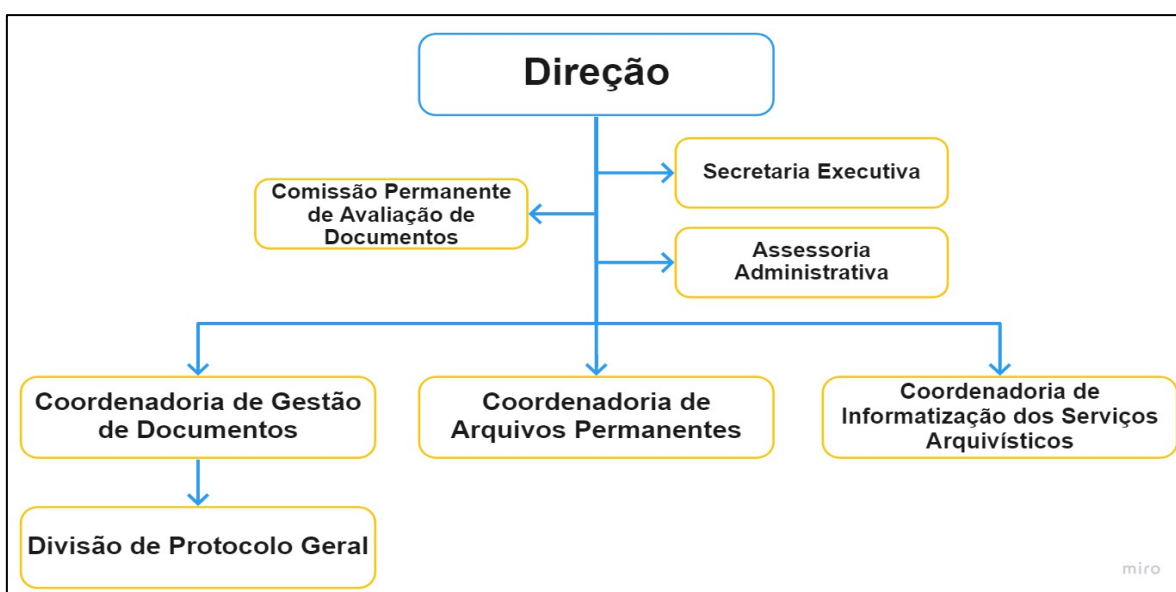
Fonte – Resolução nº 662 CONSUN, de 31.03.2009.

No entanto, o cotidiano administrativo, no que se refere às atividades desempenhadas pelos servidores, elas não refletem fielmente ao organograma atual em virtude do déficit de pessoal e da falta de Funções Gratificadas para

investimento nas subdivisões das coordenadorias de Gestão Documental e de Arquivo Permanente. Diante disso, foi realizada a revisão do regimento para elaborar uma proposta de racionalização da estrutura organizacional, com base no Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal.

A proposta foi realizada e encaminhada para apreciação dos órgãos deliberativos e das unidades técnicas responsável pelas análises, a Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLAN) e a Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal (PROGEP).

Figura 4 - Proposta da nova Estrutura Organizacional do Arquivo Central.



Fonte – Processo Administrativo 23073.016443/2020-16 – SIPAC.

A proposta da nova estrutura organizacional para o Arquivo Central visa racionalizar as divisões que atualmente não possuem investidura de Função Gratificada, passando às suas coordenadorias as competências regimentais. Foi sugerida a criação de uma Assessoria Administrativa para auxiliar a Direção na elaboração, controle e avaliação dos planejamentos do órgão como o Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU), o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), fiscalização de contratos, convênio e ações extensionistas.

Por fim, indicamos a alteração das nomenclaturas da Coordenadoria de Gestão Documental para Coordenadoria de Gestão de Documentos, e da Coordenadoria de Apoio Técnico para Coordenadoria de Informatização dos Serviços Arquivísticos, alinhadas às perspectivas atuais da Arquivologia e das

estruturas dos serviços arquivísticos do poder executivo federal. Esta proposta está pendente de análise e aprovação pelo Conselho Universitário da UFPA.

2.1 Competências

As competências das subunidades do Arquivo Central são apresentadas, abaixo, de forma resumida, com base na Resolução nº 662 CONSUN, de 31.03.2009.

- **Diretoria**

Planejar de forma participativa as ações e projetos a serem realizadas pela unidade, bem como direcionar, monitorar e avaliar o andamento do planejamento a fim de alcançar os objetivos e as metas estabelecidas no PDU.

- **Conselho**

Acompanhar o desenvolvimento das atividades do Arquivo Central de modo a auxiliar na construção democrática das políticas, programas e iniciativas para os períodos que forem definidos dentro do plano de desenvolvimento institucional da UFPA.

- **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos**

Orientar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada na UFPA, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor, observando a legislação vigente.

- **Secretaria Executiva**

Realizar a gestão das correspondências da unidade (elaboração de ofícios, atas, processos, entre outros). Realizar o controle do registro de férias da equipe. Registrar as agendas do diretor e da unidade. Promover a comunicação interna do órgão e deste com as demais unidades da instituição e com a sociedade.

- **Coordenadoria de Gestão Documental**

Coordenar a política da gestão de documentos da UFPA promovendo a governança arquivística institucional sobre os documentos da fase administrativa e a manutenção do sistema de arquivos da instituição.

- **Divisão de Comunicação**

Realizar as atividades referentes aos serviços de protocolo institucional, observando as orientações técnicas e normativas expedidas pelo Governo Federal, bem como administrar o recebimento, distribuição e expedição de correspondências e malotes entregues pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.

- **Divisão de Arquivos Setoriais**

Orientar e acompanhar os Arquivos Setoriais quanto aos procedimentos definidos na política de gestão de documentos da UFPA.

- **Divisão de Arquivos Intermediários**

Custodiar os documentos transferidos para a fase intermediária, controlar as consultas, os empréstimos, devoluções e encaminhar, após o cumprimento dos prazos de prescrição e precaução, os documentos para a guarda permanente ou para eliminação.

- **Coordenadoria de Arquivo Permanente**

Coordenar a política de preservação e conservação de documentos bem como dar tratamento técnico aos documentos recolhidos à guarda permanente para a representação, difusão e acesso à informação.

- **Divisão de Pesquisa e Investigação Histórica**

Atender aos pesquisadores do acervo arquivístico permanente do Arquivo Central e elaborar instrumentos de pesquisas que visem auxiliar na compreensão dos contextos de produção dos documentos.

- **Coordenadoria de Apoio Técnico**

Contribuir para a elaboração de procedimentos que visam a informatização dos serviços arquivísticos como a mudança dos suportes documentais, implantação de sistemas de produção e tramitação de documentos, repositórios arquivísticos confiáveis, e políticas de digitalização e microfilmagem de documentos.

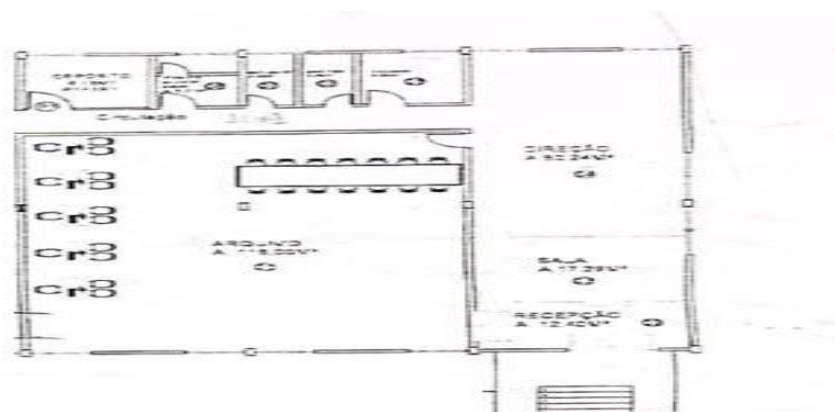
3. PLANEJAMENTO DA INFRAESTRUTURA FÍSICA

O Arquivo Central está localizado na Cidade Universitária Professor José da Silveira Netto, Campus Universitário do Guamá, CEP: 66075-110, Belém, ocupando uma área total de 244,58 m². Possui 03 espaços físicos onde são realizadas atividades referentes às diferentes fases da gestão de documentos, da preservação e disseminação da memória institucional da UFPA, conforme apresentado no quadro abaixo.

Quadro 2 - Infraestrutura Física do Arquivo Central

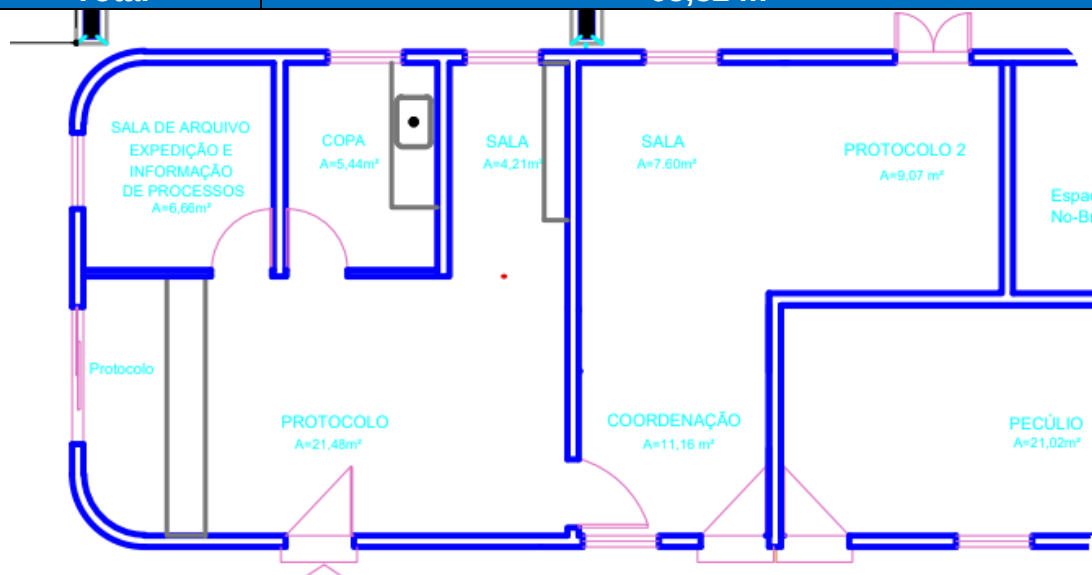
Arquivo Central		
Espaço Físico	Dimensões	Funcionamento
Recepção	12,40 m²	Circulação de pessoas
Setor de Expedição	17,29 m²	Serviços de expedição de correspondências
Sala de trabalho (Compartilhada)	50,24 m²	Diretoria; Secretaria Executiva; Coordenadoria de Gestão Documental; Coordenadoria de Arquivos Permanentes; Coordenadoria de Apoio Técnico; Pesquisas;
Acervo	118,00 m²	Guarda dos documentos intermediários e permanentes
2 Banheiros	3,60 m² (cada)	Uso local
Copa cozinha	6,00 m²	
Almoxarifado	5,27 m²	Depósito de material de consumo
Depósito	8,18 m²	
Área Total	224,58 m²	

Figura 5 – Layout do Arquivo Central (atual)



Divisão de Comunicação

Sala de atendimento e autuação	25,69 m ²	Atendimento ao usuário e autuação de documentos e processos
Sala de cadastramento	28,03 m ²	Cadastramento de processos, documentos e tratamento de correspondências
Sala de Revisão	6,66 m ²	Revisão dos processos cadastrados
Copa	5,44 m ²	-
Total	65,82 m²	



A infraestrutura do Arquivo Central é insuficiente e inadequada para o recolhimento de um volume maior de documentos para tratamento arquivístico, o

que resulta no acúmulo de massas documentais nas unidades administrativas e acadêmicas e impactam diretamente na qualidade do serviço arquivístico.

O compartilhamento da sala de trabalho com as atividades de consulta/pesquisa impede a concentração dos pesquisadores, pois, há o frequente compartilhamento de informações entre os servidores para a realização das tarefas diárias. Esse é um problema que ocorre também quando são necessários maiores níveis de concentração para realização de atividades mais complexas.

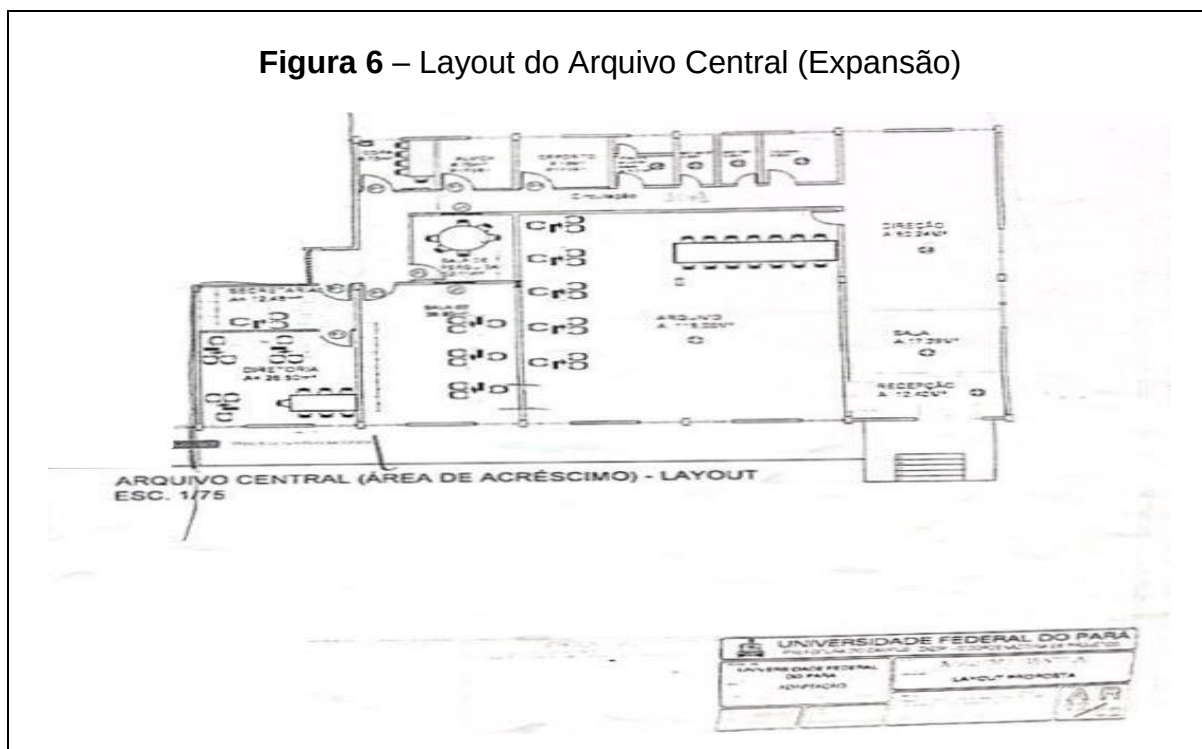
Outro ponto importante é que a infraestrutura física do Arquivo Central não possui padrões de acessibilidade.

Para minimizar os problemas com a insuficiência de espaço físico, foi cedido 97,07 m² ao Arquivo Central que pertenciam ao Instituto Amazônico de Agriculturas Familiares (INEAF), este espaço está sendo reformado e readequado para alocar as equipes de trabalho das coordenadorias e ampliar a capacidade de custódia e recolhimento de documentos às fases intermediária e permanente, de forma que permita melhorar a eficiência das atividades. Até o ano de final da vigência do PDU, pretende-se que a estrutura de suporte às atividades administrativas do Arquivo Central possua uma área total de 321,65 m², e incluindo-se novos espaços, conforme quadro 3.

Quadro 3: Pretensão de ampliação de espaços físicos do Arquivo Central

Espaço Físico	Dimensões
Diretoria	26,50 m ²
Secretaria	12,48 m ²
Coordenadoria de Arquivos Permanentes	38,80 m ²
Acervo	118,00 m ²
Sala de Pesquisa	12,11 m ²
Copa	6,70 m ²
Almoxarifado	6,70 m ²
Depósito	8,18 m ²
2 Banheiros	6,35 m ²
Cozinha	5,90 m ²
Coordenadoria de Gestão Documental	50,24 m ²
Setor de Expedição	17,29 m ²
Recepção	12,40 m ²
Área Total	321,65 m²

Figura 6 – Layout do Arquivo Central (Expansão)



É importante salientar que essa ampliação não resolve os problemas de espaço e estrutura do prédio que possui baixa capacidade para suportar peso, e impede o recolhimento de um volume maior de documentos, resultando no acúmulo desordenado de massas documentais nos arquivos setoriais das unidades administrativas e acadêmicas e comprometendo a integridade física, o acesso, a transparência pública e a preservação da memória institucional.

A capacidade total da sala destinada ao acervo custodiado pelo Arquivo Central é de 266 metros lineares de documentos, no entanto, conforme vistoria técnica realizada pelos engenheiros da Prefeitura do Campus Universitário foi recomendada a utilização de apenas 50% da capacidade, 133 metros lineares, em virtude do comprometimento da estrutura física do Arquivo Central com o peso sobreposto dos documentos, que incidiu no aparecimento de fissuras no piso do prédio, conforme despacho dado no processo de Manutenção Predial NUP: 23073.004971/2002-98, registrado no sistema Protocolo, Tramitação e Arquivamento (PTA).

Diante disso, a Direção, desde 2008, vem tentando angariar a alocação de recursos para a construção de um prédio para abrigar o Arquivo Central, conforme apresentado no projeto **“PRESERVANDO A MEMÓRIA DA UFPA: construção,**



ampliação e modernização do Arquivo Central”, autuado no sistema PTA, nº **23073.031973/2008**, onde apresenta as recomendações Técnicas para Construção de Prédios de Arquivos (CONARQ, 2008). O projeto visa a construção de um novo prédio, em uma área de 2.000 m², para atender as demandas gerências e técnicas da unidade.

Portanto, é importante destacar que mesmo com a modernização que vem sendo dada pela implantação do Processo Administrativo Eletrônico (PAE-UFGA), ainda é indispensável que sejam feitos esforços da Administração Superior para dar melhores condições ao legado de documentos físicos produzidos pela Instituição durante os 64 anos de atuação.

4. PLANEJAMENTO DE PESSOAL

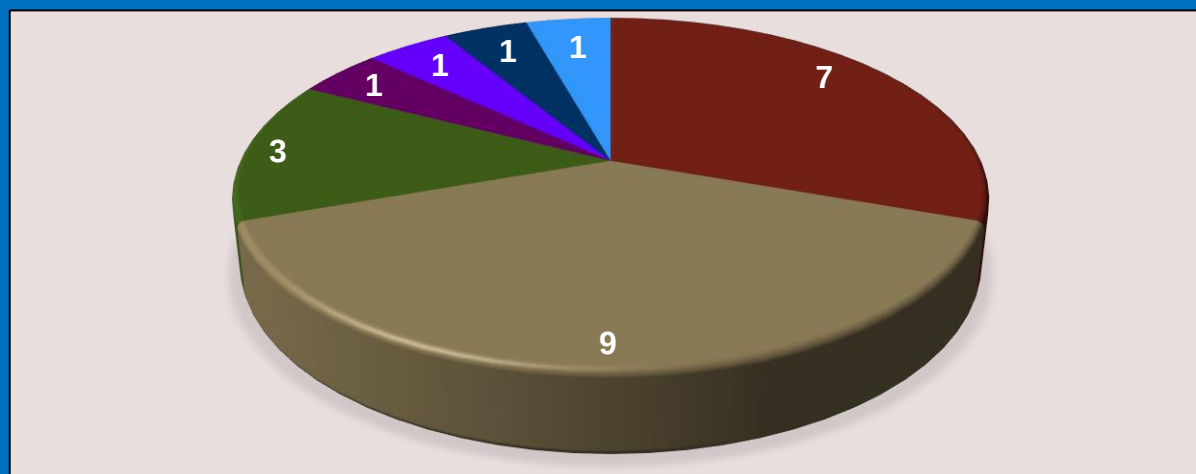
O Arquivo Central possui um corpo técnico administrativo composto por 24 servidores distribuídos de acordo com as qualificações técnicas e as experiências de trabalho, buscando promover melhor adaptação ao ambiente de trabalho e satisfação com as atividades realizadas no dia a dia.

Quadro 4 – Análise do Corpo Técnico Administrativo do Arquivo Central.

Subunidade	Servidor		Capacitação e Carreira	Classe	Cargo	Titulação
Direção	1	Cristian Mayko Carvalho da Costa	404	E	Arquivista	Especialista
Assessoria	2	Maria Suely Matias Palheta	316	E	Bibliotecário-Documentalista	Especialista
Secretaria Executiva	3	Caroline Mesquita Tavares	409	E	Secretário Executivo	Especialista
Coordenadoria de Apoio Técnico	4	Lurline Rocha Soares	316	E	Arquivista	Especialista
Coordenadoria de Arquivos Permanentes	5	Rísia Conceição Silva Lira	416	E	Arquivista	Mestre
	6	Raí Rocha Costa	202	E	Arquivista	Graduação
	7	Rita de Cassia Ferreira Machado	304	E	Arquivista	Especialista
Coordenadoria de Gestão Documental	8	Angela Vanete Casali Rodrigues Fernandes	416	E	Arquivista	Especialista
	9	Amanda Marissa Soares da Silva	101	E	Arquivista	Mestre
	10	Diogo Junior Silva Barros	404	E	Arquivista	Especialista
	11	José Augusto da Silva Vilela	404	D	Técnico em Arquivo	Especialista
	12	Laécio Lucas Souza da Silva	303	E	Arquivista	Especialista
	13	Larissa Santana dos Santos	202	E	Arquivista	Especialista
	14	Lauson Favacho de Souza Reis	303	E	Arquivista	Especialista
	15	Natacha Oliveira Janes	404	E	Arquivista	Especialista

Divisão de Comunicação	16	Ayrton Lima Moraes	202	E	Arquivista	Especialista
	17	Emerson Lima Abdon	406	D	Assistente em Administração	Graduação
	18	Geraldo Trindade Pereira	316	B	Auxiliar de Cozinha	Ensino Médio
	19	Israel Shalom Sousa da Silva	303	D	Assistente em Administração	Graduação
	20	John Charles Nogueira Barbosa	404	E	Arquivista	Mestre
	21	José de Ribamar Silva Pinheiro	416	D	Assistente em Administração	Especialista
	22	Manoel Santana da Silva	116	D	Assistente em Administração	Graduação
	23	Nélderson Marcos Silva Cassiano	303	D	Técnico em Arquivo	Graduação
	24	Pedro Henrique Reis e Silva	101	D	Assistente em Administração	Ensino Médio
Total de Servidores		24				

DISTRIBUIÇÃO DOS SERVIDORES NA SUBNIDADE



- Coordenadoria de Gestão Documental
- Divisão de Comunicação
- Coordenadoria de Arquivos Permanentes
- Coordenadoria de Apoio Técnico
- Assessoria
- Secretaria Executiva
- Direção

Diante da atual modernização que a Universidade Federal do Pará tem realizado com a implantação do Processo Administrativo Eletrônico e a informatização do serviço administrativo, tem redimensionado a força de trabalho nas subunidades do Arquivo Central para

realocar os servidores adequadamente entre as coordenadorias, para realizarem ações táticas e operacionais que não são executadas em virtude da priorização das atividades referentes à gestão de documentos.

Entre as atividades que pretendemos ampliar iniciativas estão a preservação e disseminação da memória institucional; colaboração no planejamento das políticas de mudança de suporte documental; atividades que integram práticas de ensino, pesquisa e extensão; investigação histórica, entre outras

4.1. Capacitação do Quadro de TAES

Em relação ao nível de capacitação dos servidores do Arquivo Central, conforme registrado no quadro 4, acima, verifica-se **um Índice de Capacitação do Corpo Técnico Administrativo da Unidade (ICCTA) = 71%**. Verifica-se que a taxa de atraso na progressão por capacitação do corpo técnico administrativo é de 29%.

Deste modo, pretende-se incentivar que os servidores cujas progressões estão atrasadas participem de ações de capacitação para que possam, além de avançar no nível de capacitação,

4.2. Composição da Equipe

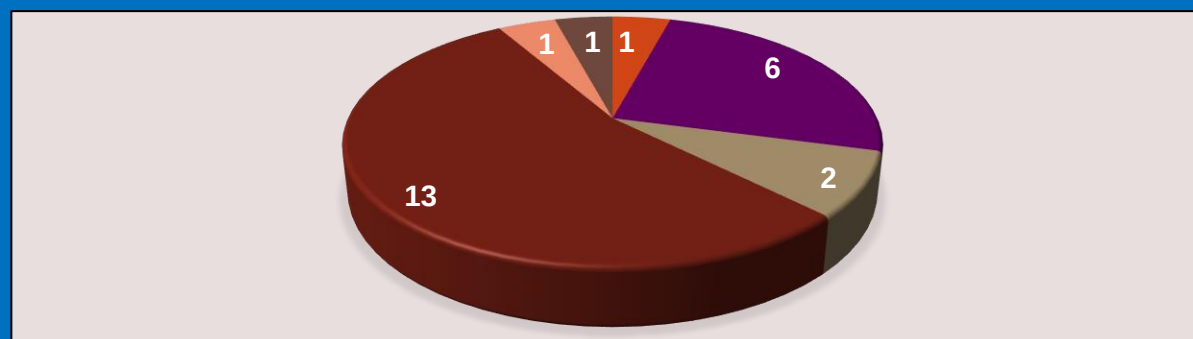
O enquadramento de classes e de cargos onde os servidores encontram-se inseridos, demonstram alinhamento à característica de natureza técnica e serviço especializado do Arquivo Central e evidencia o investimento e apoio da Administração Superior em manter um corpo técnico com o nível de qualificação adequado para o desenvolvimento das atividades do órgão, conforme apresentado no quadro abaixo.

Composição das classes e dos cargos do Corpo Técnico do Arquivo Central

Classe	Quantidade	Percentual	Cargo	Quantidade	Percentual
A	0	0%	-	-	0%
B	1	4%	Auxiliar de Cozinha	1	4%
C	0	0%	-	-	0%
D	7	33%	Assistente em Administração	5	20%
			Técnico em Arquivo	2	8%
E	15	63%	Arquivista	14	56%

		Bibliotecário-Documentalista	1	4%
		Secretário-Executivo	1	4%

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS



- Auxiliar de Cozinha
- Assistente em Administração
- Técnico em Arquivo
- Arquivista
- Bibliotecário-Documentalista
- Secretário Executivo

Índice de qualificação do Corpo Técnico Administrativo do Arquivo Central (IQCTA)

Fórmula: $5D + 3M + 2E + G + 0,75EM + 0,5EF / D + M + E + G + EM + EF$

Qualificação	Quantidade	Percentual na Composição do Corpo Técnico Administrativo
Ensino Médio	2	8%
Graduação	4	16%
Especialista	15	60%
Mestre	3	12%
IQCTA	1,85	

O Índice de Qualificação do Corpo Técnico Administrativo do Arquivo Central é de 1,85. Pode ser observado no quadro acima que a especialização apresenta maior expressividade com 15 (quinze) servidores. Em seguida, verifica-se 5 (cinco) servidores com graduação, 2 (dois) servidores com titulação de mestre e 2 (dois) com Ensino Médio.

Com a intenção de elevar o IQCTA da unidade e a valorização do servidor com foco em resultados o Órgão tem incentivado a participação corpo técnico em Programas de Pós-Graduação que sejam de interesse pessoal e institucional, a fim de aprimorar e renovar as metodologias e práticas da gestão arquivística realizadas na instituição. Nesse sentido, 2 (dois) Arquivistas estão realizando Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos pela Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), com previsão de conclusão em novembro de 2022 e 2023, e 2 (dois) estão realizando o Mestrado em Ciência da Informação pela Universidade Federal do Pará, com previsão de conclusão para 2023, com a previsão de alcance do IQCTA de 1,98.

Nota-se que os servidores já apresentam contribuições significativas para o dia a dia das atividades que desempenham. Desta forma, o órgão pretende manter o incentivo e o apoio na educação continuada do Corpo Técnico Administrativo.

Quadro de Chefias do Arquivo Central

Servidor	Função	Cargo de Direção/Função Gratificada
Cristian Mayko Carvalho da Costa	Diretor	CD4
Maria Suely Matias Palheta	Assessora Administrativa	FG1
John Charles Nogueira Barbosa	Coordenadora de Apoio Técnico	FG1
Rísia Conceição Silva Lira	Coordenadora de Arquivos Permanentes	FG1
Ângela Vanete Casali Rodrigues Fernandes	Coordenadora de Gestão Documental	FG1
Pedro Henrique Reis e Silva	Chefe da Divisão de Comunicação	FG2

Previsão de Pessoal

O corpo técnico administrativo do Arquivo Central possui servidores que estão próximos da aposentadoria e cargos vagos em decorrência de Redistribuição. Desta forma, pretende-se garantir a utilização dos cargos das seguintes formas:

Servidor	Cargo	Situação	Previsão de uso
Maria Suely Matias Palheta	Bibliotecário-Documentalista	Abono Permanência	Transformação do cargo para Arquivista
Manoel Santana da Silva	Assistente em Administração	Abono Permanência	Reposição de servidor com mesmo cargo
José de Ribamar Silva	Assistente em Administração	Abono Permanência	Reposição de servidor com mesmo cargo

Pinheiro			
Lurline Rocha Soares	Arquivista	Abono Permanência	Reposição de servidor com mesmo cargo

Considerando-se as informações, acima, destaca-se a necessidade de recomposição/expansão do Quadro de TAES, conforme tabela 1, abaixo.

Tabela 1: Previsão de Expansão/Recomposição do quadro de TAES

NÍVEL	2022	2023	2024	2025
Nível Superior	1	1	2	2
Nível Médio	1	1	1	1
TOTAL	2	2	3	3

A expansão do quadro de TAES do Arquivo Central se faz necessária para promover o fortalecimento do Sistema de Arquivos da UFPA que, atualmente, não conta com arquivistas atuando nos Arquivos Setoriais das unidades administrativas e acadêmicas, o que resulta em um déficit do tratamento documental que resultam e desorganização dos documentos, perda de informação e dificuldade de comprovação de atividades e direitos dos servidores e alunos.

Quadro de Estagiários

O Arquivo Central configura-se como um importante campo de estágio para os discentes da UFPA que estão em cursos de graduação com áreas de afinidade com as competências do órgão, que, dessa forma, contribui de forma significativa para o aprimoramento da formação acadêmica com a oferta de estágios obrigatórios e não obrigatórios, além de possibilitar o incremento da força de trabalho.

Bolsista	Curso	Local de Atuação
Amanda Yvaloo Brasil Feitosa	Arquivologia	Divisão de Comunicação
Arthur Santos da Costa	Geografia	Equipe de Apoio AFD
Átila Clívea da Silva Martins	Arquivologia	Coordenadoria de Gestão Documental
Cesar Vinícios Filgueira Moreira	Administração	Setor de Expedição
Julio Eduardo Ferreira dos Santos	Arquivologia	Divisão de Comunicação
Rosiane da Silva Almeida	Arquivologia	Coordenadoria de Arquivos Permanentes
Sâmela de Sousa Vidal Soares	Letras Português	Equipe de Apoio AFD
Stefanie Gama Da Nazaré	Arquivologia	Divisão de Comunicação
Victoria Ketery Costa Ferreira	Arquivologia	Divisão de Comunicação

Vitoria Thalia de Freitas Leal

Arquivologia

Coordenadoria de Gestão Documental

5. PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

O atendimento das demandas orçamentárias do Arquivo Central é realizado pelo Gabinete da Reitoria, tendo em vista que a unidade não possui um Plano Interno (PI) para alocação de recurso próprio. Diante disso, o Arquivo Central não possui o registro sistemático e organizado da série histórica da previsão orçamentária dos anos passados.

Para elaborar um demonstrativo dos recursos orçamentários buscamos identificar os processos atendidos entre 2018 e 2021. No entanto, não havia uma estimativa de previsão de gastos, logo, a tabela 1, abaixo, apresenta apenas o que foi executado nos anos.

Tabela 2: Demonstrativo de recursos orçamentários previstos e executados entre 2016 a 2021.

Atividade	2018	2019	2020	2021
Aquisição de materiais	R\$171.122,40	R\$149.907,40	-	R\$260.142,20
Manutenção de Infraestrutura	-	-	-	R\$ 28.588,21
Tecnologia da Informação	-	-	-	R\$ 12.251,88
Aquisição de Equipamentos	R\$17.112,68	R\$3.625,00	R\$6.519,86	R\$ 23.692,01
TOTAL	R\$ 188.235,08	R\$ 153.532,40	R\$6.519,86	R\$ 324.174,30

Os valores demonstrados acima são referentes ao contexto organizacional de produção de documentos e processos ainda em suporte papel. Logo, é importante salientar que com a implantação do Processo Administrativo Eletrônico (PAE) estima-se a redução de até 70% com gastos de materiais necessários para os processos físicos (papel, toner, impressos, garras plásticas, entre outros).

Tabela 3: Demonstrativo de gastos de Custeio, por iniciativas táticas, previsto para o período 2022-2025.

INICIATIVA TÁTICA	2022	2023	2024	2025	TOTAL (R\$)
Servidor "up to date": capacitação, atualização e qualificação do corpo técnico administrativo	R\$5.000,00	R\$5.000,00	R\$5.000,00	R\$5.000,00	R\$20.000,00
Readequação de salas	R\$30.000,00	R\$10.000,00	R\$10.000,00	R\$10.000,00	R\$60.000,00
Programa de Gestão de Documentos	R\$10.000,00	R\$10.000,00	R\$10.000,00	R\$10.000,00	R\$40.000,00
Preservar e disseminar a memória institucional da UFPA	R\$10.000,00	R\$10.000,00	R\$10.000,00	R\$10.000,00	R\$40.000,00
TOTAL	R\$61.000,00	R\$60.000,00	R\$60.000,00	R\$60.000,00	R\$ 160.000,00

O demonstrativo acima representa o que se espera gastar para manter o funcionamento básico das iniciativas táticas as quais identificamos a necessidade de aplicação financeira para possibilitar a continuidade dos serviços oferecidos à instituição.

Quanto aos gastos de custeio, demonstra-se na tabela4, abaixo.

Tabela 4: Demonstrativo de gastos de Capital, por iniciativas táticas, previsto para o período 2022-2025.

INICIATIVA TÁTICA	2022		2023		2024		2025		TOTAL (R\$)
	Aquisição de Equipamentos	Obras	Aquisição de Equipamentos	Obras	Aquisição de Equipamentos	Obras	Aquisição de Equipamentos	Obras	
Readequação de salas	R\$10.000,00	-	R\$10.000,00	-	R\$ 10.000,00	-	R\$10.000,00	-	R\$40.000,00
TOTAL	R\$5.000,00	-	R\$10.000,00	-	R\$5.000,00	-	R\$5.000,00	-	R\$40.000,00

Sob a perspectiva de enriquecimento do Arquivo Central, estima-se que ao longo do quadriênio 2022-2025, sejam aplicados R\$40.000,00 na aquisição de equipamentos necessários para as atividades, como estantes de aço, climatizadores de ar, desumidificadores, entre outros. Não se prevê a realização de obras que impactem no aumento do patrimônio imobiliário da unidade, apenas a realização de reparos e adaptações que se enquadram em verbas de custeio.

Quanto às fontes de arrecadação própria, o Arquivo Central ainda não prevê a elaboração de iniciativas desta natureza, tendo em vista que ainda não fazem parte da cultura organizacional da unidade. Pretende-se ao longo dos anos capacitar a equipe para que sejam elaborados projetos que possibilitem a realização de arrecadação de recursos próprios.

6. PLANEJAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

O **quadro 1** apresenta os ativos de TI que o **Arquivo Central** dispõe, tal como sua perspectiva de expansão.

Quadro 1 - Hardwares em uso e perspectiva de expansão

HARDWARES	QTD ATUAL	AQUISIÇÕES				SUBUNIDADE RESPONSÁVEL
		2022	2023	2024	2025	
Microcomputador	6	0	2	2	1	Direção
Notebook	3	1	1	1	1	Direção
Nobreak	7	0	2	2	2	Direção
Impressora	4	0	0	1	1	Direção
Switch	1	0	1	0	1	Direção
Microcomputador	4	0	1	1	0	CAP
Notebook	0	0	0	1	0	CAP
Nobreak	3	0	1	1	1	CAP
Impressora	0	0	0	1	0	CAP
Scanner	1	0	1	0	0	CAP
Microcomputador	9	0	2	2	2	CGDOC
Notebook	1	0	1	1	0	CGDOC
Nobreak	9	0	2	2	1	CGDOC
Impressora	6	0	1	1	1	CGDOC
Scanner	4	0	0	1	1	CGDOC
Microcomputador	1	0	1	0	0	CATEC
Notebook	1	1	0	0	1	CATEC
Nobreak	1	1	0	0	1	CATEC

Apresenta-se abaixo a necessidade de aquisição de novos softwares.

Quadro 2 – Aquisição de novos Softwares

SOFTWARES	NOME	DESENVOLVIDO POR
Descrição e Acesso de Documentos arquivísticos	ICA- AtoM	ARTEFACTUAL SYSTEMS
Repositório Arquivístico Digital Confiável	Archivematica	Brute Force Security

Considerando-se as tabelas acima e a estrutura de TI que o Arquivo Central possui, planeja-se realizar as seguintes ações na área de TI:

Quadro 3 – Ações de TI previstas até 2025

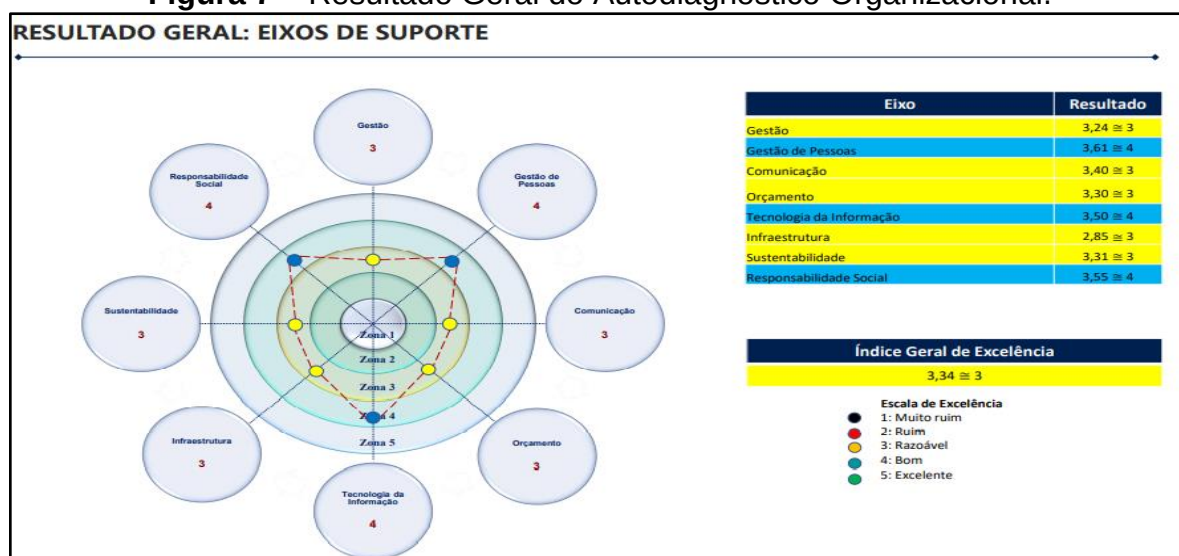
AÇÃO	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	PRAZO
RDC-Arq	Implementação de um Repositório Arquivístico Digital Confiável. Ação conjunta entre a Coordenadoria de Apoio Técnico e a	48 meses

	Coordenadoria de Arquivo Permanente.	
Armazenamento em Nuvem	Aquisição de espaços em nuvem devido a nova política de armazenamento adotado pela Universidade.	24 meses

7. AUTODIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL

A realização do autodiagnóstico organizacional ocorreu por meio da metodologia apresentada pela Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, onde foram analisados os seguintes eixos: Gestão; Gestão de Pessoas; Comunicação Institucional; Orçamento e Finanças; Tecnologia da Informação; Infraestrutura; Sustentabilidade; e Responsabilidade Social.

Figura 7 – Resultado Geral do Autodiagnóstico Organizacional.



Fonte: Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

O resultado obtido expressa a resposta de 74% dos servidores do Arquivo Central, onde verifica-se que na visão da equipe a unidade apresenta bons índices nos eixos de Gestão de Pessoas (3,61), Tecnologia da Informação (3,50) e Responsabilidade (3,55). Nos demais eixos, a unidade apresenta níveis regulares, sendo Gestão (3,25), Comunicação (3,40), Orçamento (3,30), Infraestrutura (2,85) e Sustentabilidade (3,31). Diante do resultado, buscar-se-á o aprimoramento dos eixos, por meio de estratégias que possibilitem o melhoramento dos índices atuais.

Entre as estratégias pretende-se:

- 
- Aprimoramento da gestão por meio de ações de capacitação;
 - Realização de reuniões periódicas para alinhamento e comunicação das ações;
 - Análise orçamentária dos últimos anos para viabilidade de orçamento próprio para a unidade;
 - Dar celeridade nos serviços pendentes para finalização dos novos espaços;
 - Fomentar iniciativas e práticas sustentáveis no dia a dia;
 - Ampliar o uso de tecnologias da informação nos serviços arquivísticos;

No entanto, é importante considerar que a importância da equipe para o alcance de melhores resultados para a unidade.

8. PLANEJAMENTO TÁTICO-OPERACIONAL

O planejamento tático consolida-se como a representação do caminho que se pretende traçar para o alcance dos objetivos da unidade, mantendo o alinhamento deles aos objetivos estratégicos da UFPA, sendo elaborado para o período de 4 anos.

8.1. Visão

Ser referência nacional, no âmbito das Instituições Federais de Ensino Superior, em gestão, preservação e disseminação de documentos arquivísticos.

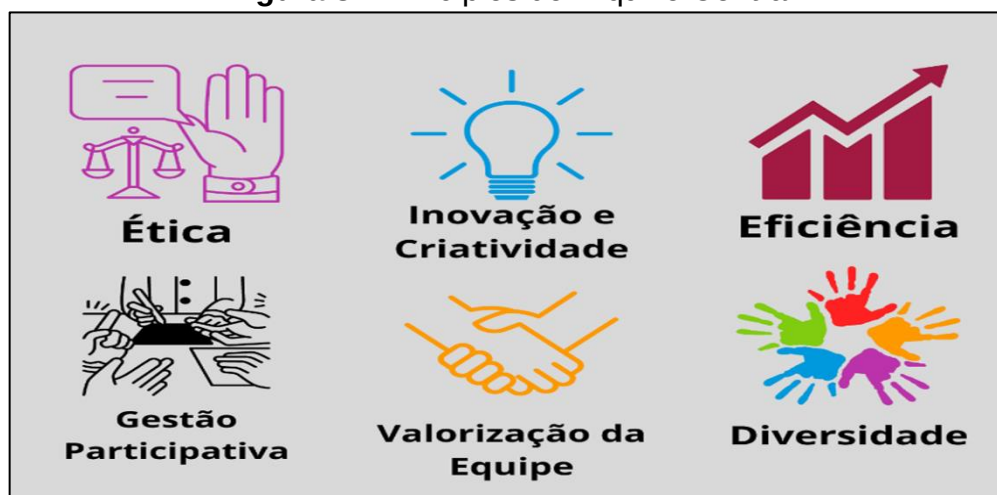
8.2. Missão

Coordenar a política arquivística institucional, por meio da estruturação sistêmica, a fim de garantir a gestão, preservação, disseminação e acesso dos documentos arquivísticos.

8.3. Princípios

Os princípios ou valores de uma organização, conforme afirma Chiavenato (2004, p. 69), “correspondem aos atributos e às virtudes da organização”, ainda na visão dos autores “são os ideais que servem de orientação e inspiração para todas as gerações futuras de pessoas da organização”, ou seja, servem como o direcionamento de comportamento para os servidores da instituição e na construção da cultura organizacional.

Figura 8 - Princípios do Arquivo Central



8.4. Objetivos, Indicadores, Metas e Iniciativas

PAINEL DE DESEMPENHO TÁTICO DA UNIDADE								
Unidade: ARQUIVO CENTRAL								
Perspectiva Processos Internos								
Objetivo Estratégico	Indicador	Fórmula	Ano Base 2021	Metas				Ações Táticas
				2022	2023	2024	2025	Programas / Projetos / Atividades
Integrar ações de ensino, pesquisa e extensão	Eventos realizados pela Unidade	Nº de eventos realizados pela unidade	-	1	2	2	2	Rodas de conversas e experiências arquivísticas
	Alunos que participaram de estágio	Nº de alunos supervisionados	-	16	16	16	16	Oferta de estágio supervisionado em Arquivologia
Intensificar as relações com a sociedade civil e organizações públicas e privadas	% de crescimento do acervo	$((\text{acervo atual}) / (\text{acervo ano base})) \times 100$	-	5%	5%	5%	5%	Preservar e disseminar a memória institucional da UFPA
	% Acervo disponibilizado à pesquisa	$((\text{Metros lineares de documentos recolhidos}) / (\text{metros lineares de documentos disponibilizados à pesquisa})) \times (100)$	-	60%	70%	80%	90%	
	Instrumentos de Pesquisas Elaborados	Nº de Instrumentos de Pesquisas Elaborados	-	1	1	1	1	
	% de Satisfação dos pesquisadores	$((\text{Nº de pesquisadores com satisfação boa} + \text{Nº de pesquisadores com satisfação regular}) / (\text{Nº total de pesquisadores})) \times (100)$	78%	80%	90%	90%	90%	
Aprimorar a comunicação institucional	Instrumentos de comunicação social elaborados	Nº de instrumentos de comunicação social elaborados	1	2	2	2	2	Difusão do Arquivo Central nas Redes Sociais
	Matérias publicadas	Nº de matérias publicadas	6	24	24	24	24	

	Seguidores das Redes Sociais da Unidade	Nº de seguidores das Redes Sociais da Unidade	173	200	300	400	500	
	Engajamento das Redes Sociais da Unidade.	% de engajamento das Redes Sociais da Unidade.	-	50%	50%	50%	50%	
	Curtidas nas publicações das Redes Sociais da Unidade	Nº de curtidas nas publicações das Redes Sociais da Unidade	-	100	150	150	150	
Melhorar e fortalecer a governança dos processos internos	Software implantado	Software implantado	-	-	-	Implantar	-	Implantação de repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq.)
	Índice de Desempenho da Unidade	((Número de metas do PDU atingidas no ano) / (Número total de metas estipuladas no PDU)) x 100	-	60%	70%	80%	90%	Monitoramento de metas do Arquivo Central
	Taxa de servidores capacitados no PAE	(Nº de servidores capacitados no ano/Nº total de servidores) x 100	15%	25%	50%	75%	100%	Capacitação e Treinamento PAE
	Treinamentos Realizados	Nº de unidades atendidas	-	15	15	15	15	Programa de Gestão de Documentos
		Nº de servidores treinados	12	15	15	15	15	
	Documentos Tratados	Metros lineares de documentos tratados	218 m	200	300	350	350	
	Índice de consultas atendidas	(Nº de consultas solicitadas/Nº de consultas atendidas) x 100	96%	96%	96%	96%	96%	
	Processos Mapeados	Nº de Processos Mapeados	-	5	5	5	5	Mapeamento de processos internos do Arquivo Central
	Normas elaborados	Nº de normas submetidas à apreciação superior	-	-	-	-	1	Normatizar a política arquivística institucional
Perspectiva Pessoas								
Objetivo Estratégico	Indicador	Fórmula	Ano Base	Metas			Ações Estratégicas	

			2021	2022	2023	2024	2025	Programas / Projetos / Atividades
Valorizar servidores com foco em resultados	Taxa de servidores capacitados no ano	(N° de servidores capacitados no ano/N° total de servidores) x 100	67%	80%	80%	80%	80%	Servidor " <i>up to date</i> ": capacitação, atualização e qualificação do corpo técnico administrativo
	Índice de qualificação do corpo técnico administrativo do Arquivo Central (IQCTA).	5D + 3M + 2Esp + Gr + 0,5 NGr/D + M + Esp + Grad + NGr	1,6	1,65	1,7	,1,75	1,8	
	Servidores participantes em eventos acadêmicos e/ou profissionais	Nº de servidores que participarem em eventos acadêmicos e/ou profissionais	-	3	3	3	3	
	Capacitações internas ministradas pelos servidores da unidade para a própria unidade (Difusão de Conhecimentos Técnicos - DCT)	Nº de capacitações internas ministradas pelos servidores da unidade para a própria unidade (Difusão de Conhecimentos Técnicos - DCT)	2	3	3	3	3	
Perspectiva Infraestrutura e TI								
Objetivo Estratégico	Indicador	Fórmula	Ano Base 2021	Metas				Ações Táticas
				2022	2023	2024	2025	Programas / Projetos / Atividades
Prover infraestrutura adequada às necessidades acadêmicas e administrativas	Salas readequadas	Nº de salas readequadas	-	13	-	-	-	Readequação de salas

12 Ações Táticas.

9. PLANO DE GESTÃO DE RISCOS

Objeto analisado	Risco	Nível de Risco	Ação de Tratamento ou Monitoramento (em caso de risco dentro do apetite da UFPA)	Unidade/Subunidade Responsável	Prazo
Programa de Gestão de Documentos	Perda de patrimônio documental	Risco Extremo	1. Realizar treinamento das equipes responsáveis pela execução das atividades de gestão de documentos nas unidades administrativas e acadêmicas e da aplicação dos instrumentos de gestão; 2. Promover ações de sensibilização sobre a importância dos procedimentos de gestão arquivística e da ampliação do quadro de pessoal qualificado; 3. Elaborar manuais sobre os procedimentos da gestão de documentos. 4. Monitorar os procedimentos realizados pelas unidades administrativas e acadêmicas e acompanhar.	CGDOC/Arquivo Central	contínuo
	Adulteração de documentos e processos	Risco Alto	1. Orientar os servidores acerca dos procedimentos para empréstimo e devolução de documentos e/ou processo; 2. Elaborar informativo com as orientações para divulgação no site do Arquivo Central.	CGDOC/Arquivo Central	Contínuo
Preservação da memória institucional da UFPA	Deterioração de documentos históricos	Risco Alto	1. Elaborar manuais e orientações referentes às ações que visem a preservação e conservação de documentos; 2. Ofertar treinamentos referentes às ações de preservação e conservação dos documentos; 3. Orientar acerca da adequação de ambientes de arquivo; 3. Institucionalizar uma política da preservação e conservação de documentos históricos.	CAP	Contínuo
Disseminação dos acervos históricos	Omissão de acervo	Risco Alto	1. Elaborar instrumentos de pesquisa, tornando acessível o acervo arquivístico à comunidade acadêmica, administrativa e a sociedade em geral; 2. Esclarecer as dúvidas com cordialidade e respeito para o atendimento do usuário.	CAP	Contínuo
Oferta de Estágio Supervisionado em Arquivologia	Atrasos nos processos de trabalho das equipes	Risco Baixo	O monitoramento será realizado por meio de visita nos locais de estágio, a fim de verificar o andamento das atividades, assiduidade e pontualidade dos estagiários.	Direção	Contínuo
	Impossibilidade de oferta do estágio supervisionado	Risco Baixo	Verificar previamente a adequação de espaços e identificação da quantidade possível de ser recebida em todas as unidades do Sistema de Arquivos da UFPA que possuem Arquivistas.	Direção	Contínuo

Roda de Conversa e Experiências Arquivísticas	Não realização do evento	Risco Baixo	O risco será verificado a partir do início do plano de ação, onde buscar-se-á definir a programação e identificar os possíveis participantes e a sua disponibilidade. Bem como identificar a adesão do evento ao público-alvo.	Direção	Contínuo
Monitoramento de Metas do Arquivo Central	Não alcance das metas definidas no PDU	Risco Médio	Acompanhar a execução das ações, a fim de contribuir com ações corretivas. Promover e incentivar a participação em ações de capacitação em planejamento e gestão, principalmente, das(os) coordenadoras(es) das subunidades do AC.	Direção/Assessoria Administrativa	Contínuo
Implantação de unidades de protocolo nos Campi da UFPA.	Falta de clareza sobre as diretrizes de funcionamento das unidades de protocolo dos campi.	Risco Médio	Realizar estudos sobre as normativas que regulam as atividades de protocolo na Administração Pública Federal.	CATEC	Contínuo
Gerenciar as redes sociais (Instagram e Facebook) do Arquivo Central	Ausência do AC nas redes sociais	Risco Alto	1. Planejar a produção de conteúdo; 2. Elaborar calendário de publicação; 3. Criar rotina de gerenciamento das redes sociais.	CATEC	Contínuo
Manutenção de websites vinculados ao Arquivo Central.	Perda de dados e informações postadas nos sites	Risco Médio	1. Capacitação dos servidores sobre gerenciamento dos websites; 2. Criação de calendário para a atualização e monitoramento de conteúdo dos websites (Site AC e PAE).	CATEC	Contínuo
Identificação dos tipos documentais produzidos na UFPA.	Tipos documentais duplicados	Risco Baixo	1. Levantamento dos tipos documentais produzidos na UFPA.	CATEC	Contínuo
Implantação do Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) na UFPA.	Não realização da iniciativa tática	Risco Médio	Criação de grupo de trabalho sobre RDC-Arq para elaboração do projeto de implantação.	CATEC/ CAP	Contínuo
Mapeamento de processos internos do Arquivo Central	Mudança de procedimentos dos processos internos	Risco Médio	Revalidar os procedimentos dos processos mapeados.	Assessoria	Contínuo

Servidor "up to date": capacitação, atualização e qualificação do corpo técnico administrativo	Desinteresse dos servidores em capacitação	Risco Alto	Realizar ações de sensibilização da importância da atualização e capacitação dos servidores da equipe.	Assessoria	Contínuo
--	---	------------	--	------------	----------

10. GESTÃO DO PLANO

A Gestão do Plano é a arte de empregar de forma eficiente e eficaz os recursos materiais e humanos no alcance das metas estipuladas no PDU e, conseqüentemente, dos objetivos estratégicos definidos no PDI da instituição.

Considerando que a maior dificuldade da gestão estratégica é manter as pessoas conectadas a um mesmo propósito, buscar-se-á a gestão participativa do plano, a fim de manter o alinhamento da equipe e da unidade.

Durante a execução do plano realizaremos o monitoramento e avaliação para coleta e análise de informações para a tomada de decisões em possíveis reavaliações das iniciativas, estratégias, metas e indicadores estabelecidos.

Os processos de monitoramento e avaliação serão realizados pela Direção e as Coordenadorias, em Reuniões de Avaliação Tática (RAT), programadas da seguinte forma:

Quadro 5 – Calendário de Reuniões de Avaliação Tática (RAT).

ORDEM	DATA
1ª Reunião de Avaliação do Plano	01/07/2022
2ª Reunião de Avaliação do Plano	15/12/2022
3ª Reunião de Avaliação do Plano	30/06/2023
4ª Reunião de Avaliação do Plano	15/12/2023
5ª Reunião de Avaliação do Plano	28/06/2024
6ª Reunião de Avaliação do Plano	20/12/2024
7ª Reunião de Avaliação do Plano	27/06/2025
8ª Reunião de Avaliação do Plano	19/12/2025

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Serão apresentados relatórios com os resultados conforme os objetivos alcançados a partir da execução deste PDU, constatando se as atividades estão sendo adequadamente executadas, quais as dificuldades e se há propostas de mudanças ou readequação das ações.

Os relatórios devem responder aos seguintes questionamentos:

- As ações propostas são suficientes?
- Há necessidade de ajuste ou exclusão de ações, considerando as apresentações dos resultados?
- Os indicadores são adequados para medir as ações propostas?
- Os indicadores devem ser ajustados ou excluídos, considerando o cálculo dos resultados?
- Devem ser acrescentadas novas ações?
- Deve ser acrescentado novo indicador para medir com maior precisão as ações táticas?
- Quais os motivos para os possíveis atrasos ou não execução de alguma ação?
- Quais as sugestões de melhorias no plano?

12. REFERÊNCIAS

CHIAVENATO, Idalberto. **Planejamento estratégico**. Elsevier Brasil, 2004.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ. ARQUIVO CENTRAL. **Regimento Interno do Arquivo** Central. Belém, 2009. Disponível em http://arquivocentral.ufpa.br/images/PDFs/662_Regimento_da_Reitoria.pdfhttp://arquivocarqui v.ufpa.br/images/PDFs/662_Regimento_da_Reitoria.pdf. Acesso em 29 jan. 2020.

_____. **PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional 2016-2025**. Disponível em: https://www.portal.ufpa.br/images/docs/PDI_2016-2025.pdf. Acesso em 29 jan. 2020

_____. PROGEP. **Plano de Desenvolvimento da Unidade 2017-2021**. Disponível em: <http://www.proplan.ufpa.br/images/conteudo/proplan/pdu/pro-reitorias/progep.pdf>. Acesso em 29 de jan. 2020.

_____. PROPLAN. **Guia para Elaboração, Gestão e Avaliação do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU)**. Disponível em: <http://www.proplan.ufpa.br/doc/Guia%20PDU%202017.pdf>. Acesso em 29 jan. 2020.

13. PLANO DE AÇÃO

PLANO DE AÇÃO Nº 01								
Unidade: Arquivo Central								
Subunidade: Coordenadoria de Gestão Documental - CGDOC								
Iniciativa Tática: Programa de Gestão de Documentos (Assessoramento técnico)								
Objetivo Estratégico: Melhorar e fortalecer a governança dos processos internos.								
Nº do Plano de Ação: 1								
Nº	Processos/Ações	Custo	Responsável (Quem)	Prazo (Quando)			Status	Observações
				Início	Previsão de fim	Fim		
01	Receber solicitação e agendar visita técnica	0	CGDOC	03/01/2022	31/12/2022	31/12/2022	Em andamento	
02	Realizar diagnóstico da situação arquivística	0	CGDOC	03/01/2022	31/12/2022	31/12/2022	Em andamento	
03	Apresentar diagnóstico e proposta de trabalho a ser realizado	0	CGDOC	03/01/2022	31/12/2022	31/12/2022	Em andamento	
04	Executar das atividades referentes à gestão de documentos	0	CGDOC	03/01/2022	31/12/2022	31/12/2022	Em andamento	
05	Eliminar duplicatas/cópias de documentos	0	CGDOC	03/01/2022	31/12/2022	31/12/2022	Em andamento	
06	Elaborar listagens de eliminação de documentos (LED)	0	CGDOC	03/01/2022	31/12/2022	31/12/2022	Em andamento	
07	Elaboração de listagens de documentos arquivados e de transferência	0	CGDOC	03/01/2022	31/12/2022	31/12/2022	Em andamento	
08	Submeter LED à CPAD	0	CGDOC	03/01/2022	31/12/2022	31/12/2022	Não iniciado	
09	Eliminação de documentos e/ou processos nos sistemas (PTA/SIPAC-Módulo Protocolo) que constam da LED	0	CGDOC	-		-	Não executado	

10	Descaracterização de documentos que constam da LED	0	CGDOC	-		-	Não executado	
11	Informar e disponibilizar à reciclagem sobre documentos eliminados que constam da LED	0	CGDOC	-		-	Não executado	

PLANO DE AÇÃO Nº 2

Unidade: Arquivo Central

Subunidade: Coordenadoria de Gestão Documental - CGDOC

Iniciativa Tática: Programa de Gestão de Documentos (reclassificação do acervo intermediário)

Objetivo Estratégico: Melhorar e fortalecer a governança dos processos internos.

Nº do Plano de Ação: 2

Nº	Processos/Ações	Custo	Responsável (Quem)	Prazo (Quando)			Status	Observações
				Início	Previsão de fim	Fim		
01	Selecionar os grupos a serem reclassificados	-	CGDOC	03/01/2022	20/01/2022	20/01/2022	Concluído	
02	Realizar reclassificação dos documentos da atividade-meio	-	CGDOC	03/01/2022	31/12/2022	31/12/2022	Em andamento	
03	Aplicar os prazos de guarda aos documentos com prazos prescritos de acordo com a Tabela de Temporalidade	-	CGDOC	03/01/2022	31/12/2022	31/12/2022	Em andamento	
04	Elaborar a LED dos documentos prescritos	-	CGDOC	03/01/2022	31/12/2022	31/12/2022	Em andamento	
05	Ordenar e acondicionar nas pastas e caixas os documentos reclassificados de guarda de acordo com a Tabela de Temporalidade	-	CGDOC	03/01/2022	31/12/2022	31/12/2022	Em andamento	
06	Elaborar a Listagem dos documentos de guarda	-	CGDOC	03/01/2022	31/12/2022	31/12/2022	Em andamento	
07	Armazenar os documentos no acervo	-	CGDOC	03/01/2022	31/12/2022	31/12/2022	Em andamento	

PLANO DE AÇÃO Nº 3

Unidade: Arquivo Central								
Subunidade: Coordenadoria de Gestão Documental								
Iniciativa Tática: Programa de Gestão de Documentos (Empréstimo e Consulta de Documentos)								
Objetivo Estratégico: Melhorar e fortalecer a governança dos processos internos.								
Nº do Plano de Ação: 3								
Nº	Processos/Ações	Custo	Responsável (Quem)	Prazo (Quando)			Status	Observações
				Início	Previsão de fim	Fim		
01	Receber a solicitação de Consulta	-	CGDOC	03/01/2022	31/12/2022	31/12/2022	Em andamento	
02	Realizar a Consulta no Grupo Específico	-	CGDOC	03/01/2022	31/12/2022	31/12/2022	Em andamento	
03	Digitalizar os documentos e/ou processos	-	CGDOC	03/01/2022	31/12/2022	31/12/2022	Em andamento	
04	Preencher ficha de controle de consulta	-	CGDOC	03/01/2022	31/12/2022	31/12/2022	Em andamento	
05	Encaminhar os documentos e/ou processos digitalizados ao solicitante	-	CGDOC	03/01/2022	31/12/2022	31/12/2022	Em andamento	
06	Emprestar os documentos e/ou processos originais quando solicitados	-	CGDOC	03/01/2022	31/12/2022	31/12/2022	Em andamento	
07	Encaminhar documentos e/ou processos nos sistemas às unidades solicitantes por empréstimo	-	CGDOC	03/01/2022	31/12/2022	31/12/2022	Em andamento	
08	Receber nos sistemas os documentos e/ou processos quando da devolução do empréstimo	-	CGDOC	03/01/2022	31/12/2022	31/12/2022	Em andamento	
09	Inserir os documentos e/ou processos na pasta e caixa de origem	-	CGDOC	03/01/2022	31/12/2022	31/12/2022	Em andamento	
10	Armazenar os documentos no acervo	-	CGDOC	03/01/2022	31/12/2022	31/12/2022	Em andamento	
PLANO DE AÇÃO Nº 4								
Unidade: Arquivo Central								
Subunidade: Coordenadoria de Gestão Documental - CGDOC								

Iniciativa Tática: Programa de Gestão de Documentos (transferência de documentos)								
Objetivo Estratégico: Melhorar e fortalecer a governança dos processos internos.								
Nº do Plano de Ação: 4								
Nº	Processos/Ações	Custo	Responsável (Quem)	Prazo (Quando)			Status	Observações
				Previsão de fim	Previsão de fim	Fim		
01	Listar os documentos a serem transferidos	-	CGDOC	03/01/2022	31/12/2022	31/12/2022	Em andamento	
02	Solicitar as unidades de origem o encaminhamento dos documentos e/ou processos vias sistemas para a unidade de destino quando para custódia	-	CGDOC	03/01/2022	31/12/2022	31/12/2022	Em andamento	
03	Solicitar a unidade de origem o agendamento de transporte dos documentos	-	CGDOC	03/01/2022	31/12/2022	31/12/2022	Em andamento	
04	Conferir a listagem de transferência	-	CGDOC	03/01/2022	31/12/2022	31/12/2022	Em andamento	
05	Receber nos sistemas os documentos e/ou processos encaminhados para custódia	-	CGDOC	03/01/2022	31/12/2022	31/12/2022	Em andamento	
06	Inserir os documentos e/ou processos no grupo específico	-	CGDOC	03/01/2022	31/12/2022	31/12/2022	Em andamento	
07	Armazenar os documentos e/ou processos no acervo ou na sala de expurgo quando para eliminação	-	CGDOC	03/01/2022	31/12/2022	31/12/2022	Em andamento	
08	Disponibilizar a listagem de transferência à Coordenadoria de Arquivos Permanente para fins de Recolhimento dos documentos que já cumpriram os prazos de guarda corrente e intermediária	-	CGDOC CAP	03/01/2022	31/12/2022	31/12/2022	Não Iniciado	
PLANO DE AÇÃO Nº 5								
Unidade: ARQUIVO CENTRAL								
Subunidade Responsável: Coordenadoria de Gestão Documental - CGDOC								
Iniciativa Tática: Programa de Gestão de Documentos (Aprimorar os Instrumentos utilizados na UFPA)								
Objetivo da iniciativa: Melhorar e fortalecer a governança dos processos internos.								

Nº do Plano de Ação: 5

Nº	Processos/Ações	Custo	Responsável	Prazo			Status	Observações
				Início	Previsão de Fim	Fim		
01	Revisar e atualizar as normas e procedimentos quanto a transferência e/ou empréstimos de documentos	-	CGDOC	03/01/2022		31/12/2022	Não Iniciado	
02	Revisar e atualizar as normas e procedimentos quanto a classificação e reclassificação de documentos	-	CGDOC	03/01/2022		31/12/2022	Não Iniciado	
03	Revisar e atualizar as normas e procedimentos quanto a organização de documentos nos Arquivos Setoriais	-	CGDOC	03/01/2022		31/12/2022	Não Iniciado	
04	Revisar e atualizar as normas e procedimentos quanto a ficha informativa de diagnóstico de acervos	-	CGDOC	03/01/2022		31/12/2022	Não Iniciado	
05	Revisar e atualizar as normas e procedimentos quanto a recomendações para a implantação de Arquivos Setoriais	-	- CGDOC	03/01/2022		31/12/2022	Não Iniciado	
06	Revisar e atualizar o informativo da Coordenadoria de Gestão Documental (Folder)	-	CGDOC	03/01/2022		31/12/2022	Não Iniciado	
01	Revisar e atualizar as normas e procedimentos quanto a transferência e/ou empréstimos de documentos	-	CGDOC	03/01/2022		31/12/2022	Não Iniciado	
02	Revisar e atualizar as normas e procedimentos quanto a classificação e reclassificação de documentos	-	CGDOC	03/01/2022		31/12/2022	Não Iniciado	
03	Revisar e atualizar as normas e procedimentos quanto a organização de documentos nos Arquivos Setoriais	-	CGDOC	03/01/2022		31/12/2022	Não Iniciado	

PLANO DE AÇÃO Nº 6

Unidade: ARQUIVO CENTRAL

Subunidade Responsável: Coordenadoria de Gestão Documental - CGDOC								
Iniciativa Tática: Programa de Gestão de Documentos (Normatização)								
Objetivo da iniciativa: Melhorar e fortalecer a governança dos processos internos.								
Nº do Plano de Ação: 6								
Nº	Processos/Ações	Custo	Responsável	Prazo			Status	Observações
				Início	Previsão de Fim	Fim		
01	Pesquisar em sites de Instituições Públicas afins	-	CGDOC	03/01/2022	31/12/2022	31/12/2022	Não Iniciado	
02	Pesquisar nas legislações arquivísticas vigentes	-	CGDOC	03/01/2022	31/12/2022	31/12/2022	Não Iniciado	
03	Elaborar Normas e Procedimentos sobre Política de Gestão de Documentos da UFPA	-	CGDOC	03/01/2022	31/12/2022	31/12/2022	Não Iniciado	
04	Publicar Normas e Procedimentos de Política de Gestão de Documentos no site do Arquivo Central/UFPA	-	CGDOC	03/01/2022	31/12/2022	31/12/2022	Não Iniciado	
05	Conscientizar e capacitar servidores da UFPA quanto a utilização e aplicação das Política de Gestão de Documentos	-	CGDOC	03/01/2022	31/12/2022	31/12/2022	Não Iniciado	
06	Acompanhar e Fiscalizar a utilização e aplicação das Normas e Procedimentos de Política de Gestão de Documentos na UFPA	-	CGDOC	03/01/2022	31/12/2022	31/12/2022	Não Iniciado	
07	Informar o Diretor do Arquivo Central quanto ao não cumprimento pelas unidades administrativas ou acadêmicas da Política de Gestão de Documentos	-	CGDOC	03/01/2022	31/12/2022	31/12/2022	Não Iniciado	
PLANO DE AÇÃO Nº 7								

Unidade: ARQUIVO CENTRAL								
Subunidade Responsável: Coordenadoria de Arquivos Permanentes - CAP								
Iniciativa Tática: Preservação e Disseminação da memória institucional da UFPA								
Objetivo da iniciativa: Intensificar as relações com a sociedade civil e organizações públicas e privadas.								
Nº do Plano de Ação: 7								
Nº	Processos/Ações	Custo	Responsável	Prazo			Status	Observações
				Início	Previsão de Fim	Fim		
01	Visitar as Unidades que possuem documentos previamente tratados pela COGED ou pela própria unidade e que estejam destinados ao recolhimento.	0	CAP	03/01/2022	31/12/2022			
02	Elaborar o Termo de Recolhimento de Documentos	0	CAP	03/01/2022	31/12/2022			
03	Definir os procedimentos para realizar o transporte dos documentos para o Arquivo Central	0	CAP	03/01/2022	31/12/2022			
04	Acompanhar e orientar o transporte dos documentos para o Arquivo Central	0	CAP	03/01/2022	31/12/2022			
05	Receber e organizar os documentos no arquivo central	0	CAP	03/01/2022	31/12/2022			
PLANO DE AÇÃO Nº 8								
Unidade: ARQUIVO CENTRAL								
Subunidade Responsável: Coordenadoria de Arquivos Permanentes - CAP								
Iniciativa Tática: Preservação e Disseminação da memória institucional da UFPA								

Objetivo da iniciativa: Intensificar as relações com a sociedade civil e organizações públicas e privadas.

Nº do Plano de Ação: 8

Nº	Processos/Ações	Custo	Responsável	Prazo			Status	Observações
				Início	Previsão de Fim	Fim		
01	Proceder o tratamento técnico dos documentos recolhidos ao acervo permanente	0	CAP	03/01/2022	31/12/2022			
02	Elaborar Instrumentos de Pesquisa	0	CAP	03/01/2022	31/12/2022			
03	Divulgar a disponibilidade dos documentos à consulta pública	0	CAP	03/01/2022	31/12/2022			

PLANO DE AÇÃO Nº 9

Unidade: ARQUIVO CENTRAL

Subunidade Responsável: Coordenadoria de Apoio Técnico - CATEC

Iniciativa Tática: Implantação de unidades de protocolo nos Campi da UFPA.

Objetivo da iniciativa: Expandir e aperfeiçoar a gestão institucional na perspectiva multicampi

Nº do Plano de Ação: 9

Nº	Processos/Ações	Custo	Responsável	Prazo			Status	Observações
				Início	Previsão de Fim	Fim		
01	Realizar reunião com servidores do Protocolo Geral para definir padrões para Unidades Protocolizadoras da UFPA	0	- John Charles - Raí Rocha	14/02	14/02	14/02	Concluído	

02	Estudar os padrões para as Unidades Protocolizadoras da UFPA, para elaborar as Diretrizes	0	- John Charles - Raí Rocha	15/02	23/02	23/02	Concluído	
03	Elaborar as Diretrizes para as Unidades Protocolizadoras da UFPA	0	- John Charles - Raí Rocha	24/02	10/03	10/03	Concluído	
04	Apresentar ao Diretor do Arquivo Central as Diretrizes já elaboradas para análise	0	- John Charles - Raí Rocha	10/03	-	-	Concluído	
05	Após aprovação do Diretor do AC, reunir com os Diretores dos Campi para apresentar as ações das diretrizes	0 0	- Cristian; - John Charles - Raí Rocha Pedro	26/04	27/04	-	Não Iniciado	
06	Identificar junto aos Campi os servidores e suas respectivas unidades que realizarão as atividades de protocolo com usuários externos	0	- John Charles - Raí Rocha	18/05	20/05	-	Não Iniciado	A ação pode ser realizada com o envio de e-mail.
07	Planejar treinamento para implantação de unidades protocolizadoras dos Campi	0	- John Charles - Raí Rocha - Pedro	23/05	28/05	-	Não Iniciado	O planejamento deve ser realizado em conjunto com o Protocolo Geral.
08	Realizar treinamento	0	- John Charles - Pedro - Raí Rocha	30/05	03/06	-	Não Iniciado	
09	Acompanhar e orientar as Unidades Protocolizadoras da UFPA sobre as		- John Charles - Pedro	06/06			Não Iniciado	O acompanhamento e orientação deve ser realizado em conjunto: CATEC e Protocolo

	atividades de protocolo (PAE)	0	- Raí Rocha		Contínuo	-		Geral
PLANO DE AÇÃO Nº 10								
Unidade: ARQUIVO CENTRAL								
Subunidade Responsável: Coordenadoria de Apoio Técnico - CATEC								
Iniciativa Tática: Gerenciar as redes sociais (Instagram e Facebook) do Arquivo Central								
Objetivo da iniciativa: Aprimorar a Comunicação Institucional								
Nº do Plano de Ação: 10								
Nº	Processos/Ações	Custo	Responsável	Prazo			Status	Observações
				Início	Previsão de Fim	Fim		
01	Elaborar um Calendário de publicações nas redes sociais.	0	- John Charles - Raí Rocha	18/04	19/04	-	Não Iniciado	Identificar datas pontuais para elaboração de materiais específicos. (ex: dia internacional dos arquivos, dia do arquivista, aniversário da UFPA, aniversário do Arquivo Central... etc)
02	Produzir publicações sobre as atividades no Arquivo Central. (exemplo: Dúvidas, informações sobre seu funcionamento, serviços prestados)	0	- John Charles - Raí Rocha	03/01	30/12	-	Em andamento	Publicações que relatem sobre o Arquivo Central e seus serviços à sociedade em geral.
03	Criar posts com conteúdos interativos para fomentar o aumento do engajamento dos posts.	0	- John Charles - Raí Rocha	03/01	30/12	-	Em andamento	Conteúdo que conversem com nossos seguidores, com o objetivo de conseguir a sua reação.
04	Publicar no feed duas vezes na semana, alternando os dias, evitando publicar no domingo.		- John Charles - Raí Rocha	28/04	30/12		Em atraso não crítico.	Criação de séries como divulgação de nosso acervo permanente e uma série sobre a criação do AC, para poder introduzir para o aniversário de 35 anos do Arquivo Central.

		0				-		
05	Consolidar uma frequência de publicação de stories no perfil de segunda a sexta.	0	- John Charlles - Raí Rocha	28/04	28/04		Não Iniciado	
PLANO DE AÇÃO Nº 11								
Unidade: ARQUIVO CENTRAL								
Subunidade Responsável: Coordenadoria de Apoio Técnico - CATEC								
Iniciativa Tática: Gerenciamento dos websites vinculados ao Arquivo Central.								
Objetivo da iniciativa: Aprimorar a Comunicação Institucional								
Nº do Plano de Ação: 11								
Nº	Processos/Ações	Custo	Responsável	Prazo			Status	Observações
				Início	Previsão de Fim	Fim		
01	Criar rotina de revisão e atualização de conteúdos dos websites (Site AC e PAE)	0	- John Charlles - Raí Rocha	18/04	19/04	-	Não iniciado	
02	Revisar e atualizar os conteúdos publicados nos websites	0	- John Charlles - Raí Rocha	03/01	Contínuo	-	Em andamento	
03	Realizar teste de checkout dos tutoriais disponibilizados nos websites	0	- John Charlles - Raí Rocha	03/01/	Contínuo	-	Em andamento	
PLANO DE AÇÃO Nº 12								
Unidade: ARQUIVO CENTRAL								

Subunidade Responsável: Coordenadoria de Apoio Técnico - CATEC								
Iniciativa Tática: Identificação dos tipos documentais produzidos na UFPA.								
Objetivo da iniciativa: Aprimorar a Comunicação Institucional								
Nº do Plano de Ação: 12								
Nº	Processos/Ações	Custo	Responsável	Prazo			Status	Observações
				Início	Previsão de Fim	Fim		
01	Fazer o levantamento dos tipos documentais produzidos pelas unidades da UFPA	0	- John Charles - Raí Rocha	08/08	05/09	-	Não iniciado	
02	Elaborar modelos de documentos de acordo com os tipos identificados para disponibilização ao usuário	0	- John Charles - Raí Rocha	06/09	30/09	-	Não iniciado	
03	Aprovar os modelos dos tipos documentais criados.	0	Unidade Produtora					
03	Apresentar ao Diretor do Arquivo Central os tutoriais já elaborados para análise	0	- John Charles - Raí Rocha	03/10	05/10	-	Não iniciado	
04	Após aprovação do Diretor do AC, disponibilizar os tutoriais dos tipos documentais nos websites institucionais	0	- John Charles - Raí Rocha	31/10	07/11	-	Não iniciado	
PLANO DE AÇÃO Nº 13								
Unidade: ARQUIVO CENTRAL								
Subunidade Responsável: Coordenadoria de Apoio Técnico - CATEC								
Iniciativa Tática: Implantação do Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) da UFPa.								
Objetivo da iniciativa: melhorar e fortalecer a governança dos processos internos.								
Nº do Plano de Ação: 13								
Nº	Processos/Ações	Custo	Responsável	Prazo			Status	Observações

				Início	Previsão de Fim	Fim		
01	Realizar levantamento bibliográfico sobre repositórios.	0	CATEC e CAP	03/01	4/07	-	Não iniciado	
02	Identificar as ações que são necessárias para implantação de RDC-Arq.	0	CATEC e CAP	11/07	29/07	-	Não iniciado	
03	Elaborar projeto com proposta de implantação de um RDC-Arq.	0	CATEC e CAP	03/10	14/10	-	Não iniciado	
PLANO DE AÇÃO Nº 14								
Unidade: ARQUIVO CENTRAL								
Subunidade Responsável: Direção								
Iniciativa Tática: Oferta de estágio supervisionado em Arquivologia								
Objetivo da iniciativa: Integrar ações de ensino, pesquisa e extensão								
Nº do Plano de Ação: 14								
Nº	Processos/Ações	Custo	Responsável	Prazo			Status	Observações
				Início	Previsão de Fim	Fim		
01	Verificar com as coordenadorias a capacidade de receber discentes.	0	Direção AC	Mar/22	Mar/22	Mar/22		
02	Elaborar esboço de termo de compromisso com a FAARQ/UFGA.	0	Direção do AC / Coord. Estágio FAARQ	Mar/22	Mar/22	Mar/22		
03	Definir data para início do estágio	0	Direção do AC / Supervisores de estágio	Abr/22	Abr/22	Abr/22		
04	Elaborar relação dos discentes para estágio supervisionado	0	Coord. De Estágio FAARQ	Abr/22	Abr/22	Abr/22		
05	Elaborar cronograma de atividades e plano de trabalho dos discentes	0	Direção do AC / Coord. Estágio FAARQ	Abr/22	Abr/22	Abr/22		

06	Dar início ao estágio supervisionado.	0		Mai/22	Jul/22			
PLANO DE AÇÃO Nº 15								
Unidade: ARQUIVO CENTRAL								
Subunidade Responsável: Direção								
Iniciativa Tática: Roda de Conversas e Experiências Arquivísticas								
Objetivo da iniciativa: Integrar ações de ensino, pesquisa e extensão								
Nº do Plano de Ação: 15								
Nº	Processos/Ações	Custo	Responsável	Prazo			Status	Observações
				Início	Previsão de Fim	Fim		
01	Elaborar temática do evento.	0	Direção	Jul/22	Ago/22			
02	Analisar perfil de possíveis participantes.	0	Direção	Ago/22	Ago/22			
03	Entrar em contato com os possíveis participantes	0	Direção	Ago/22	Ago/22			
04	Verificar locais para realização do evento.	0	Direção	Ago/22	Set/22			
05	Definir local do evento	0	Direção	Set/22	Set/22			
06	Fechar a programação do evento	0	Direção	Set/22	Set/22			
07	Elaborar material de divulgação	0	Direção	Set/22	Set/22			
08	Abrir inscrições do evento	0	Direção	Set/22	Set/22			
09	Executar evento	0	Direção	Out/22	Out/22			
10	Elaborar certificados dos participantes	0	Direção	Out/22	Nov/22			
PLANO DE AÇÃO Nº 16								
Unidade: ARQUIVO CENTRAL								
Subunidade Responsável: Direção								

Iniciativa Tática: Monitoramento de metas do Arquivo Central								
Objetivo da iniciativa: Melhorar e fortalecer a governança dos processos internos.								
Nº do Plano de Ação: 16								
Nº	Processos/Ações	Custo	Responsável	Prazo			Status	Observações
				Início	Previsão de Fim	Fim		
01	Realizar reuniões táticas para avaliar o andamento das atividades	0	Direção	Jul/22	Jul/22			
02	Identificar fatores que contribuem para o sucesso ou insucesso das metas	0	Direção	Jul/22	Ago/22			
03	Corrigir ações ou ajustar as metas de acordo com os fatores identificados	0	Direção	Ago/22	Ago/22			
01	Realizar reuniões táticas para avaliar o andamento das atividades	0	Direção	Jul/22	Jul/22			
PLANO DE AÇÃO Nº 17								
Unidade: ARQUIVO CENTRAL								
Subunidade Responsável: Assessoria Administrativa								
Iniciativa Tática: Mapeamento de processos internos do Arquivo Central								
Objetivo da iniciativa: Melhorar e fortalecer a governança dos processos internos.								
Nº do Plano de Ação: 17								
Nº	Processos/Ações	Custo	Responsável	Prazo			Status	Observações
				Início	Previsão de Fim	Fim		
01	Solicitar informações sobre os processos organizacionais das coordenadorias	0	Assessoria Administrativa	Jan/22	Fev/22		Em andamento	
02	Elaborar Fluxograma	0	Assessoria Administrativa	Fev/22	Abril/22		Em andamento	

03	Analisar Fluxo	0	Assessoria Administrativa	Maio/22	Jul/22		Não Iniciado	
04	Reunir com as coordenadorias para propor ajustes do fluxograma	0	Assessoria Administrativa	Jul/22	Ago/22		Não Iniciado	
05	Realizar ajustes que forem identificados, nos fluxogramas	0	Assessoria Administrativa	Ago/22	Ago/22		Não Iniciado	
06	Elaborar os POPs dos processos	0	Assessoria Administrativa	Ago/22	Set/22		Não Iniciado	
07	Submeter à aprovação do Dirigente Máximo da Unidade	0	Assessoria Administrativa	Set/22	Set/22		Não Iniciado	
08	Encaminhar à PROPLAN para análise	0	Assessoria Administrativa	Set/22	Set/22		Não Iniciado	
PLANO DE AÇÃO Nº 18								
Unidade: ARQUIVO CENTRAL								
Subunidade Responsável: Assessoria Administrativa								
Iniciativa Tática: Servidor "up to date": capacitação, atualização e qualificação do corpo técnico administrativo								
Objetivo da iniciativa: Valorizar servidores com foco em resultados								
Nº do Plano de Ação: 18								
Nº	Processos/Ações	Custo	Responsável	Prazo			Status	Observações
				Início	Previsão de Fim	Fim		
01	Levantar interesse de capacitação pela equipe do Arquivo Central.	0	Assessoria Administrativa	Fev/22	Fev/22			
02	Levantar ações de capacitação ofertadas por outras instituições e que sejam de interesse da equipe.	0	Assessoria Administrativa	Març/22	Abr/22			
03	Elaborar catálogo de capacitações levantadas quanto à oferta.	0	Assessoria Administrativa	Abr/22	Abr/22			

04	Apresentar o catálogo de capacitações para as equipes.	0	Assessoria Administrativa	Abr/22	Abr/22			
05	Inserir dados no Plano de Desenvolvimento de Pessoal – PDP.	0	Assessoria Administrativa	Nos períodos indicados pelo CAPACIT	Nos períodos indicados pelo CAPACIT			
06	Comunicar a oferta de novas capacitações.	0	Assessoria Administrativa	Abr/22	Dez/22			