



Universidade de Brasília – UnB  
Arquivo Central - ACE

# **Relatório Anual de Atividades do Arquivo Central - ACE**

**Brasília/DF**

**Janeiro de 2015**



Prof. Dr. Ivan Marques de Toledo Camargo

**Reitor**

Prof<sup>a</sup>. Dra. Sônia Nair Bão

**Vice-Reitora**

Prof<sup>a</sup>. Dra. Cynthia Roncaglio

**Diretora do Arquivo Central**

**Equipe de Elaboração**

Cynthia Roncaglio (Direção)

Eronides Guimarães Bezerra (Coordenação de Gestão de Documentos)

Francisco Pereira (Serviço de Publicações)

Gláucia Verônica Veloso da Silva Vieira (Coordenação de Protocolo)

Natália de Lima Saraiva (Coordenação de Arquivo Permanente)

Ronald Henrique Leal Acipreste (Apoio Administrativo)

Thiara de Almeida Costa (Serviço de Microfilmagem)



## LISTA DE SIGLAS, ABREVIACÕES E CONVENÇÕES

ACE	Arquivo Central
AD	Active Directory
AP	Arquivo Permanente
AtoM	Access to Memory
CAL	Coordenação de Almoarifado
CDT	Centro de Desenvolvimento Tecnológico
CEDOC	Centro de Documentação
CEPLAN	Centro de Planejamento
CESPE	Centro de Seleção e de Promoção de Eventos
CET	Centro de Excelência em Turismo
CIE	Coordenação de Importação e Exportação
COAP	Coordenação de Arquivo Permanente
CODEARQ	Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos
COGED	Coordenação de Gestão de Documentos
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
COP	Coordenação de Protocolo
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CPCE/UnBTV	Centro de Produção Cultural e Educativa
CPD	Centro de Informática
CPPAC	Centro de Pesquisa e Pós Graduação sobre as Américas



DAC	Decanato de Assuntos Comunitários
DAF	Decanato de Administração
DEX	Decanato de Extensão
DGP	Decanato de Gestão de Pessoas
DOU	Diário Oficial da União
DPO	Decanato de Planejamento e Orçamento
DPP	Decanato de Pesquisa e Pós-Graduação
DPR	Diretoria de Processos Organizacionais
DSQVT	Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho
EBC	Empresa Brasil de Comunicação
ECT	Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos
FCI	Faculdade de Ciência da Informação
FE	Faculdade de Educação
FUB	Fundação Universidade de Brasília
FUP	Faculdade de Planaltina
GP	Grupo de Pesquisa
GPAF	Grupo de Pesquisa Acervos Fotográficos
GPFHETA	Grupo de Pesquisa Fundamentos Históricos, Epistemológicos e Teóricos da Arquivologia
GPIMI	Grupo de Pesquisa Imagem, Memória e Informação
GPPOLIEG	Grupo de Pesquisa Políticas de Informação do Estado e a Gestão dos Patrimônios Documentais
GRE	Gabinete da Reitoria



IB	Instituto de Biologia
ICA	International Council on Archives
IN	Imprensa Nacional
MPOG	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
NUP	Número Único de Processo
OAIS	Open Archival Information System
PAC	Plano de Atividade Complementar
PPGCINF	Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação
PRC	Prefeitura do Campus
PROCAP	Coordenadoria de Capacitação e Educação
SAUnB	Sistema de Arquivos da Universidade de Brasília
SCA	Subsecretaria de Comunicação Administrativa
SECOM	Secretaria de Comunicação
SER	Departamento de Serviço Social
SINUP	Sistema de Números Únicos de Processos
SIPAC	Sistema de Patrimônio, Almoxarifado e Convênios
SLTI	Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação
UnB	Universidade de Brasília



## SUMÁRIO

<b>1 APRESENTAÇÃO</b>	<b>6</b>
<b>2 AÇÕES DESENVOLVIDAS PARA A ESTRUTURAÇÃO E O FORTALECIMENTO DA GESTÃO DA UNIDADE</b>	<b>6</b>
2.1 Estrutura física	6
2.2 Estrutura tecnológica	8
2.3 Estrutura administrativa e funcional	8
2.4 Fortalecimento da gestão	10
2.4.1 Comunicação institucional	10
2.4.2 Eventos	10
2.4.3 Mapeamento de macroprocesso, processos e subprocessos do ACE	17
2.5 Ações acadêmicas intersetoriais	17
2.5.1 Orientação externa de Estágio Supervisionado 1	17
2.5.2 Orientação externa de Estágio Supervisionado 2	17
2.5.3 Participação de arquivistas do ACE em Grupos de Pesquisa do PPGCINF	18
2.5.4 Produção de conhecimento técnico-científico	18
2.6 Participação em Comissões	19
<b>3 AÇÕES DESENVOLVIDAS PARA O GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DA FUB</b>	<b>20</b>
3.1 Procedimentos de gestão de documentos e regras de negócio	20
3.2 Consultoria arquivística	21
3.3 Projetos internos de gestão de documentos	24
3.3.1 Projetos internos concluídos	25
3.4 Elaboração de listagens de eliminação de documentos	31
3.5 Procedimentos de protocolo, autuação e expedição	31
3.5.1 Sistema de Números Únicos de Processos - SINUP	32
3.5.2 Atividades gerais da COP	33
3.5.3 Autuação	33
3.5.4 Expedição	34
3.5.5 Telefonia e computadores em rede	36
3.6 Procedimentos de acesso aos documentos e difusão de informações	36
3.6.1 Visitas guiadas ao ACE	36
3.6.2 Projeto Inventário do Arquivo Privado Lauro Morhy	36
3.6.3 Consultas ao Arquivo Intermediário e ao Arquivo Permanente	37
3.6.4 Levantamento da história administrativa da FUB	38
3.6.5 Descrição arquivística	38
3.6.6 Preservação e conservação	39
3.7 Mudança de suporte	40
3.7.1 Serviço de Microfilmagem	40
<b>4 AÇÕES INTEGRADAS DE DOCUMENTAÇÃO/INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO NA FUB</b>	<b>40</b>
<b>5 APOIO ÀS ATIVIDADES DE ENSINO</b>	<b>41</b>
<b>6 SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES</b>	<b>41</b>
<b>7 CONCLUSÕES</b>	<b>44</b>
7.1 Avaliação dos Resultados	45
7.2 Desafios para 2015	46



## 1 APRESENTAÇÃO

Este relatório registra as principais atividades executadas pelo Arquivo Central (ACE) ao longo do ano de 2014. O seu formato se baseia nas atividades contempladas no planejamento estratégico, elaborado entre maio e julho de 2013, e nos seus respectivos planos de ação. Os planos de ação foram monitorados, revisados e modificados de acordo com a execução das atividades ou alteração/inserção de ações e prazos de realização. O propósito desse planejamento, entre outros aspectos, foi o de preparar a transição do CEDOC para o ACE, referente à sua reestruturação física, administrativa, técnica e jurídica ao longo dos próximos três anos.

Ao final deste relatório, apresenta-se a conclusão dos resultados alcançados e recomendações acerca de ações necessárias para o pleno desenvolvimento e atuação deste Órgão Complementar.

## 2 AÇÕES DESENVOLVIDAS PARA A ESTRUTURAÇÃO E O FORTALECIMENTO DA GESTÃO DA UNIDADE

### 2.1 Estrutura física

- Construção do prédio
  - ✓ Envio do Programa de Necessidades do CEDOC à Diretoria de Infraestrutura para inclusão no Programa de Obras 2014-2015. (UnBDOC nº64122).
  
- Manutenção e ampliação da sede atual
  - ✓ Solicitações formais e informais à Vice-Reitoria e à Diretoria de Gestão de Infraestrutura (DGI) para buscar soluções, a curto e médio prazo, de adaptação, manutenção e ampliação do espaço físico do ACE, a fim de atender à demanda reprimida de transferência e recolhimento de diversas unidades da UnB, assim como indicar a necessidade de planejar espaços para os arquivos nos outros *campi* da UnB.
  - ✓ Reunião com o magnífico Reitor, professor Ivan Camargo, para definir onde será instalado o Arquivo de Segurança de Microfilmagem do ACE, atualmente mantido na sede do próprio ACE por conta de reforma no prédio da Faculdade de Educação (FE). A decisão tomada pelo Reitor foi a de que o Arquivo de



Segurança seja armazenado na FE, assim que seja concluída a reforma - 29 de maio de 2014.

- ✓ Reforma da atual sede administrativa do ACE – março a novembro de 2014
  - Tendo em vista que não há previsão para mudança de sede e que, ao longo do ano, foram recebidos novos servidores para compor o quadro técnico-administrativo do ACE, fez-se necessária a reformulação dos espaços para propiciar mais racionalidade, segurança e conforto nas áreas de trabalho.
  - Foram reformadas as salas dos dois pavimentos. No pavimento térreo foram reformadas as salas e os laboratórios de microfilmagem e do Arquivo de Segurança, porta de entrada e uma pequena parte do depósito do Arquivo Permanente. No pavimento 1 foi modificada a divisão de todas as salas que abrangem o Apoio Administrativo, a Direção, recepção, sala de reuniões, laboratório de informática, Coordenação de Gestão de Documentos e Coordenação de Arquivo Permanente.
  - Devido à falta de material disponível ainda faltam concluir a troca da porta principal do acesso ao ACE e a reforma da escada.
  - Após a conclusão da reforma foram trocados também os móveis (mesas, cadeiras e armários).

Obs.: Todas as despesas foram executadas pela PRC, exceto a compra dos móveis, que foi realizada pelo ACE.

- ✓ Reforma da atual sede da COP
  - Finalização do projeto proposto. A execução do projeto se iniciou no ano de 2013. Neste ano de 2014 foram realizadas as seguintes mudanças:
    - Retirada de parte do armário/bancada de concreto que ocupava um grande espaço físico; pintura das paredes; troca de partes do piso que estavam danificadas; organização da fiação telefônica; mudança de local do ar-condicionado; reorganização da parte elétrica devido à modificação feita na posição das mesas de trabalho.
    - Persistem algumas pendências relacionadas à parte elétrica devido à necessidade de comprar e instalar tomadas do novo modelo-padrão, a fim de evitar sobrecarga de energia e proteger das frequentes quedas de energia no prédio da Reitoria.





## 2.2 Estrutura tecnológica

- Estudos sobre segurança e preservação de documentos eletrônicos e digitais:
  - ✓ Reuniões periódicas
  - ✓ Seminário interno sobre documentos digitais (acurácia, confiabilidade e autenticidade) – 06 de maio de 2014.
  - ✓ Seminário interno sobre documentos digitais e digitalização – 10 de junho de 2014.
  - ✓ Seminário interno sobre o e-Arq – 18 de junho de 2014.
- Estudos e levantamento de requisitos técnicos para administração da rede do ACE:
  - ✓ Atividade modificada devido às novas configurações institucionais e técnicas a cargo do CPD. Foi implantado na COP e na sede administrativa do ACE o Active Directory (AD) sob supervisão do CPD e não mais do próprio ACE, garantindo maior segurança da informação.
- Aquisição e ampliação de equipamentos:
  - ✓ Foram levantadas as necessidades, solicitado parecer do CPD sobre a compra de 50 computadores e encaminhado o processo de compras. Todavia, a proposta não foi efetuada no âmbito da Diretoria de Compras (DCO) em tempo hábil, sendo necessário reencaminhar processo em 2015.
- Suporte para utilização de recursos de TI no ACE:
  - ✓ Atendimento contínuo feito pelo CPD.
- Desenvolvimento do aplicativo *web Maximus*; inserção dos planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos das atividades meio e fim; criação de controle de listas de transferência e disponibilização para consulta *online*:
  - ✓ Interrompido em junho de 2014. Está sendo reavaliada a sua aplicação.
- Desenvolvimento do aplicativo Digifotoweb para substituição do *Lightbase* e posterior disponibilização do acervo fotográfico para consulta *on-line*:
  - ✓ Em andamento.

## 2.3 Estrutura administrativa e funcional

- Elaboração de manual de procedimentos administrativos com vistas à padronização, ao controle e à eficiência de procedimentos:
  - ✓ Em andamento.
- Expedição de documentos:
  - ✓ Ofícios – 02



- ✓ Memorandos – 223
- ✓ Memorandos Circular – 03
- ✓ Despachos – 70
- ✓ Ordens de Serviço para manutenção predial – 142
- ✓ Ordens de serviços para serviços do CPD - 41
- Equipe do ACE:
  - ✓ Servidores
    - 01 Docente e 24 Técnicos-Administrativos
      - 07 Arquivistas – nível superior
      - 03 Técnicos em arquivo - nível médio
      - 01 Secretário Executivo - nível superior
      - 03 Técnicos em Microfilmagem - nível médio
      - 04 Assistentes em Administração - nível médio
      - 04 Auxiliares em Administração – nível fundamental
      - 01 Servente de limpeza – nível fundamental
  - ✓ Prestadores SICAP – 01
  - ✓ Terceirizados – 06;
  - ✓ Estagiários de Graduação – 27
  - ✓ Estagiário Técnico - 01
  - ✓ Estagiários de Nível Médio - 02

Obs.: 01 servidor cedido; 03 SICAPS desligados em outubro, 01 SICAP em novembro; e 01 SICAP em dezembro de 2014.

● Dados Financeiros

<b>Aplicações</b>	
<b>Descrição</b>	<b>Valor</b>
Suprimentos e insumos fornecidos pelo Almojarifado Central	R\$6.599,04
Diárias e passagens nacionais e internacionais	R\$33.680,12
Pagamento de inscrições para participação em eventos	R\$1.616,00



<b>Aplicações</b>	
<b>Descrição</b>	<b>Valor</b>
Aquisição de material permanente	R\$83.147,36
Contratação de serviços e materiais de consumo	R\$10.739,97
<b>Total de Despesas</b>	<b>R\$135.782,49</b>
<b>Aplicações previstas não efetuadas</b>	
Compra de computadores	R\$199.000,00

## 2.4 Fortalecimento da gestão

### 2.4.1 Comunicação institucional

- A comunicação interna tem sido realizada pessoalmente e/ou por *e-mails* e impressos carimbados e afixados em mural. Pretende-se elaborar quadro de avisos, calendários de atividades, informativos etc., via intranet. Mas, para isso, depende-se de uma parceria com o CPD e também da contratação de um estagiário de Comunicação Organizacional que possa orientar sobre a(s) maneira(s) adequada(s) de estabelecer canais de comunicação mais eficientes, que garantam melhor intercâmbio de informações e integração dos colaboradores.
- Criação de uma conta do Arquivo Central na rede social Facebook – 18 de junho de 2014.
- Quanto à página eletrônica do antigo CEDOC foi desativada porque a versão do *joomla* em que havia sido feita estava desatualizada e não havia profissional disponível para fazer a devida atualização. No decorrer do ano foi contratado um prestador de serviço para criar a nova página do ACE. Esta foi ao ar em dezembro deste ano, cujo endereço é <http://arquivocentral.unb.br/>; e significa um importante meio de comunicação interna e externa.

### 2.4.2 Eventos



#### 2.4.2.1 Eventos promovidos pelo ACE

- Treinamento para servidores da FUB, das unidades atuadoras descentralizadas sobre atividades de autuação de documentos.

Carga horária: 08 horas.

Data: 4 e 5 de dezembro de 2013. Ao longo do 1º semestre de 2014 foram feitos atendimentos *in loco* em complementação ao curso.

Instrutores: Domingos da Costa Rodrigues, Paulo Nascimento e Tânia Maria de Moura Pereira.

✓ Concluído

- Curso de capacitação para servidores da FUB, em parceria com a PROCAP/DGP.  
Título: Gestão de Documentos – módulo: Protocolo e Autuação de Documentos na FUB.

Carga horária: 20 horas.

Data: 7 a 11 de abril de 2014.

Nº de participantes: 31

Instrutores: Domingos da Costa Rodrigues e Tânia Maria de Moura Pereira.

✓ Concluído.

- Curso de capacitação para servidores da FUB, em parceria com a PROCAP/DGP.  
Título: Gestão de Documentos – módulo: Conceitos fundamentais e legislação arquivística.

Carga horária: 20 horas, no ambiente EAD.

Data: 29 de setembro a 19 de outubro de 2014.

Nº de participantes: 60

Instrutores: Domingos da Costa Rodrigues e Tânia Maria de Moura Pereira.

- Curso de capacitação para os servidores/prestadores de serviços da FUB, em parceria com a PROCAP/DGP, intitulado *Protocolo no Executivo Federal* - Outubro de 2014.

✓ Cancelado.

Obs.: O(s) curso(s) de capacitação para os servidores/prestadores de serviços da FUB estão sendo reavaliados por diversos motivos, dentre os quais: mudanças institucionais no âmbito da PROCAP e do ACE, redefinição do quadro de instrutores/tutores,



adaptação do curso para formato EAD. No primeiro semestre de 2015 serão revistos todos os procedimentos para a realização de oferta de cursos no 2º semestre de 2015.

- **Quartas arquivísticas** – evento iniciado a partir de junho de 2013, no formato de palestras e minicursos ministrados em uma quarta-feira de cada mês por docentes, pesquisadores e profissionais da área arquivística e de informação. É gratuito e aberto à comunidade universitária e demais interessados. A seguir a programação realizada em 2014:

<b>Quartas arquivísticas</b>			
<b>Data</b>	<b>Título</b>	<b>Palestrante</b>	<b>Nº participantes</b>
26/03/2014	<i>Configurações da Arquivologia brasileira: relato das experiências de pesquisa</i>	Profª Dra. Angelica Alves da Cunha Marques	21
30/04/2014	<i>Tratamento da informação fotográfica</i>	Profª Dra. Miriam Paula Manini	22
28/05/2014	<i>Planejamento estratégico em arquivos correntes: desafios e perspectivas</i>	Profª Dra. Lilian Alvares	25
25/06/2014	<i>A ótica de usuários e o papel da alta administração em processos de adoção e difusão de TICs na rotina administrativa das organizações</i>	Profª Dra. Josivania Silva Farias	15
27/08/2014	<i>Competência em informação para a pesquisa e formação profissional</i>	Profª Dra. Elmira Simeão	10
24/09/2014	<i>Produção documental e memória científica: o processo de avaliação de documentos em ambiente de universidades</i>	Profª Dra. Maria Leandra Bizello	10
22/10/2014	<i>Certificação digital: aplicação em documentos eletrônicos</i>	Prof. Pedro Paulo Lemos Machado, André Garcia, Wilson Roberto Hirata e Pedro Pinheiro Cardoso	32
26/11/2014	<i>Las nuevas tendencias de la representación y la recuperación</i>	Profª Dra. Dunia Llanes	16



	<i>de los documentos en los archivos</i>	Padrón	
--	--	--------	--

- **III Workshop Gestão de documentos da FUB**– 3º evento promovido pelo Arquivo Central da Universidade de Brasília. O *Workshop* teve como objetivo promover o diálogo com todas as unidades administrativas e acadêmicas dos quatro *campi* da FUB sobre os diferentes aspectos que envolvem a gestão de documentos arquivísticos da Universidade. Na edição de 2014, o tema do debate foi *Documentos arquivísticos e inovação: apoio estratégico à administração universitária*.
- O evento contou com 87 participantes internos e externos à FUB. A seguir a programação realizada:

<b>III Workshop Gestão de documentos da FUB</b>		
<b>03/12/2014</b>		
<b>Horário</b>	<b>Título</b>	<b>Palestrante</b>
8h00	Credenciamento e café da manhã	
08h30	<i>O papel do Arquivo Central e do Sistema de Arquivos na administração da UnB</i>	Prof. <sup>a</sup> Dra. Cynthia Roncaglio (ACE)
09h00	<i>Autuação de documentos na FUB</i>	Gláucia da Silva Vieira (COP/ACE)
09h30	<i>Ações para a implementação da gestão de documentos na Universidade de Brasília</i>	Eronides Guimarães Bezerra e Cristiane Rodrigues da Silva (COGED/ACE)
10h00	Intervalo para perguntas	
10h15	<i>Ambiente autêntico de preservação e acesso a longo prazo de documentos arquivísticos digitais:</i>	Daniel Flores (UFMS)



	RDC-Arq	
11h45	Debate	
<b>III Workshop Gestão de documentos da FUB</b>		
<b>03/12/2014</b>		
<b>Horário</b>	<b>Título</b>	<b>Palestrante</b>
12h00	Encerramento	Prof. <sup>a</sup> Dra. Cynthia Roncaglio (ACE)
<b>Intervalo para almoço</b>		
14h00	Oficina: <i>Gestão, preservação, acesso e difusão de documentos arquivísticos digitais</i>	Prof. Dr. Daniel Flores (UFMS)

- **La descripción archivística y su aplicación: Estándores y Software** - Minicurso sobre descrição arquivística promovido pelo ACE em parceria com o curso de Arquivologia, ministrado pela Prof.<sup>a</sup> Dra. Dunia Llanes Padrón, no Auditório da FCI. 27 e 28 de novembro de 2014.

#### 2.4.2.2 Participação do ACE em eventos locais, nacionais e internacionais

- Visita técnica ao Serviço de Microfilmagem do Arquivo Nacional. Arquivistas: Eronides Guimarães Bezerra e Thiara de Almeida Costa. Rio de Janeiro, Brasil, 25 de março de 2014.
- *I Seminário de Indexação em Arquivos*. Ouvintes: Eronides Guimarães Bezerra e Thiara de Almeida Costa. Rio de Janeiro, Brasil, 26 de março de 2014.
- *SINPRED - Seminário Internacional de Preservação Digital e III Encontro Internacional da Rede Cariniana*. Ouvintes: Natália de Lima Saraiva, Rodrigo de Freitas Nogueira e Thiara de Almeida Costa. Brasília, Brasil, 7 a 9 de maio de 2014.
- *12º CERTFORUM - Fórum de Certificação Digital*. Ouvintes: Cristiane Rodrigues da Silva, Natália de Lima Saraiva, Rodrigo de Freitas Nogueira e Thiara de Almeida Costa. Brasília, Brasil, 27 e 28 de maio de 2014.
- *Conférence 2014 du Conseil International des Archives, Section des Universités et institutions de reserche (ICA/SUV)*. Vídeoconferência intitulada *Perspectives de valorisation des archives scientifiques: histoire et analyse du projet de politique archivistique de l'Université de Brasília* (Perspectivas de valorização dos arquivos científicos: história e análise do projeto de política arquivística da Universidade de Brasília, em 9 de julho de 2014. Conferencista: Prof.<sup>a</sup> Dra. Cynthia Roncaglio. Paris, França, 7 a 10 de julho de 2014.



- JIAI – Jornadas Internacionais de Acesso à Informação. Apresentação de artigo intitulado *La disposición de la perspectiva del acceso a la información en los archivos: para establecer el orden del desorden*. Autoria: Natália de Lima Saraiva e Tânia Maria de Moura Pereira. Quito, Equador, 23 a 25 de julho de 2014.
- *V Seminário: A Gestão de documentos arquivísticos na Administração Pública Federal*. Ouvintes: Cynthia Roncaglio, Cristiane Rodrigues da Silva, Eronides Guimarães Bezerra, Natália de Lima Saraiva, Rodrigo de Freitas Nogueira e Thiara de Almeida Costa. Brasília, Brasil, 19 a 20 de agosto de 2014.
- *I Simpósio Internacional em Inovação e Governança Digital*. Ouvintes: Cynthia Roncaglio, Natália de Lima Saraiva, Rodrigo de Freitas Nogueira e Thiara de Almeida Costa. Brasília, Brasil, 1 e 2 de setembro de 2014.
- *CONSUB - Congresso Nacional de Secretários nas Universidades Brasileiras*. Ouvinte: Ronald Henrique Leal Acipreste. UFPA - Curitiba, Brasil, 29 de setembro a 2 de outubro de 2014.
- *Seminário Dia da Segurança da Informação*. Tribunal de Contas da União. Ouvintes: Cristiane Rodrigues da Silva, Natália de Lima Saraiva, Rodrigo de Freitas Nogueira e Thiara de Almeida Costa. Brasília, Brasil, 2 de outubro de 2014.
- *2ª Conferència Anual d'Arxius, 9ª Conferència Europea d'Arxius e 13ª Jornades Imatge i Recerca*. Girona, Espanha, 11 a 14 de outubro de 2014. Ouvinte (membro representante do Conselho Nacional de Arquivos do Brasil): Cynthia Roncaglio.
- *III Seminario Hispano-Brasileño de Investigación en Información. Apresentação de palestra intitulada El papel de los archivos de las Universidades Federales de Enseñanza Superior y de la experiencia del Archivo Central de la Universidad de Brasília* (O papel dos arquivos das Universidades Federais de Ensino Superior e a experiência do Arquivo Central da Universidade de Brasília). Madri, Espanha, 15 a 17 de outubro de 2014.
- Visita Técnica ao Archivo General de la Universidad Complutense de Madrid (UCM), durante o III Seminário Hispano-Brasileiro de Pesquisa em Informação, Documentação e Sociedade. Visitantes: Cynthia Roncaglio (Diretora do Arquivo Central da Universidade de Brasília (UnB)), Eliane Braga de Oliveira (professora da FCI/UnB), Mariane Costa Pinto, bibliotecária do Arquivo Nacional do Brasil e Concepción Mendo Carmona (professora da Facultadad de Ciências de la Documentación da UCM). Foram recebidas por Izabel Palomera Parra e Ana Rocasolano Díez, responsáveis pelo Arquivo Intermediário e Permanente da UCM que mostraram as dependências do Arquivo e a riquíssima documentação





preservada desde o século XVI de uma das universidades mais antigas do mundo, que tem suas origens na Universidade de Alcalá, fundada em 1499. Madri, Espanha, 17 de outubro de 2014.

- *VI Congresso Nacional de Arquivologia*. Aprovação e apresentação de banner. Título do artigo - *Software livre: um diferencial competitivo para arquivística*. Autores: Natália de Lima Saraiva e Rodrigo de Freitas Nogueira. Santa Maria, 20 a 23 de outubro de 2014.
- *ENESSEC - Encontro Nacional de Estudantes e Secretários Executivos*. Ouvinte: Ronald Henrique Leal Acipreste. UFBA - Salvador, Brasil, 26 a 28 de outubro de 2014.
- *VI Congresso Nacional de Arquivologia*. Aprovação e apresentação de banner. Título do artigo – *A microfilmagem na arquivística: aplicabilidade e evolução tecnológica*. Autores: Natália de Lima Saraiva e Thiara de Almeida Costa. Santa Maria, 20 a 23 de outubro de 2014.
- *III Workshop SINFO-UFRN*. Ouvintes: Eronides Guimarães Bezerra, Natália de Lima Saraiva e Thiara de Almeida Costa. Natal, Brasil. 27 a 31 de outubro de 2014.
- *I Encontro sobre Arquivos de Goiás: gestão, preservação e acesso aos documentos públicos*. Apresentação de palestra intitulada *A gestão de documentos: mecanismos de preservação e acesso*. Goiânia, Brasil, 29 de outubro de 2014. Palestrante: Cynthia Roncaglio.
- *Minicurso 1 Diplomática digital, perícia forense digital e preservação de documentos nato-digitais*. Associação de Arquivistas de São Paulo. Ouvintes: Cristiane Rodrigues da Silva, Natália de Lima Saraiva, Rodrigo de Freitas Nogueira e Thiara de Almeida Costa. São Paulo, Brasil, 28 de novembro de 2014.
- *VII Encontro do Grupo de Pesquisa Acervos Fotográficos*. Apresentação de artigo intitulado *O contexto aplicado a arquivos fotográficos digitais: a responsabilidade sobre o caos precedente da massa documental fotográfica digital da UnB*. Autoria: Natália de Lima Saraiva, Rodrigo de Freitas Nogueira e Tânia Maria de Moura Pereira. Vitória, Brasil, 24 e 25 de novembro de 2014.
- Participação em reuniões promovidas pelo CPD referentes aos sistemas informatizados da UFRN, com ênfase no Módulo protocolo do SIPAC – Sistema de Patrimônio, Almoarifado e Convênios. Brasília, Distrito Federal, Brasil, 13 e 25 de novembro e 16 de dezembro de 2014.
- *BPM Day Educação*. Ouvintes: Cynthia Roncaglio. Natália de Lima Saraiva. Thiara de Almeida Costa. Brasília, Brasil, 20 de novembro de 2014.



### 2.4.3 Mapeamento de macroprocesso, processos e subprocessos do ACE

- Estudo do Macroprocesso Gestão de Documentos de Arquivo do ACE em parceria com a Diretoria de Processos (DPR) do Decanato de Planejamento (DPO). Neste ano, após várias reuniões, foi validado o macroprocesso *Gerir documentos de arquivo* e os seguintes processos e subprocessos:
- Movimentar Documentos de Arquivo (em andamento):
  - ✓ Distribuir documentos (em andamento)
  - ✓ Tramitar documentos (em andamento)
  - ✓ Expedir documentos (em andamento)

## 2.5 Ações acadêmicas intersetoriais

### 2.5.1 Orientação externa de Estágio Supervisionado 1

- Locais de realização do estágio: Instituto de Ciências Sociais (ICS) e ACE.
- Principais atividades realizadas:
  - ✓ Elaboração e apresentação de parecer técnico sobre gestão de documentos;
  - ✓ Explicação sobre classificação de documentos da FUB;
  - ✓ Atividades práticas de classificação e ordenação;
  - ✓ Confecção de espelhos para caixas;
  - ✓ Aplicação do formulário de diagnóstico da situação arquivística da FUB.
- Quantidade de alunos – 11 alunos
- Período: agosto a outubro de 2014.
- Carga horária – 120 horas.
- Instrutores: Cristiane Rodrigues da Silva e Eronides Guimarães Bezerra

### 2.5.2 Orientação externa de Estágio Supervisionado 2

- Principais atividades realizadas:
  - ✓ Apresentação do histórico da UnB e do antigo CEDOC, do Planejamento estratégico do ACE e da custódia do acervo do Arquivo Permanente - competências, responsabilidades e hierarquia do ACE.



- ✓ Elaborar proposta, no âmbito da política arquivística para a UnB, da política para o arquivo permanente (premissas, procedimentos de recolhimento, descrição, consulta, acesso, preservação e difusão);
  - ✓ Arranjo do Fundo FUB; política arquivística para a UnB; e descrição arquivística - discussão sobre a política arquivística para a UnB, e dentro dela, as diretrizes para o arquivo permanente; apresentação e análise dos instrumentos de controle e procedimentos atuais; proposta de procedimentos e instrumentos de controle do acervo referentes ao recolhimento, à descrição e consulta, ao acesso, à preservação e difusão;
  - ✓ Apresentação do *software* livre AtoM.
  - ✓ Mudança de suporte (microfilmagem de documentos) - aula expositiva e demonstrativa dos procedimentos de microfilmagem de documentos.
- Quantidade de alunos – 11 alunos no 1º semestre de 2014.
  - Carga horária – 110 horas.
  - Instrutores – Cynthia Roncaglio, Thiara de Almeida Costa e Natália de Lima Saraiva.

Observação: No segundo semestre de 2014 não foi ofertado o estágio supervisionado 2 no período noturno no ACE devido à necessidade de reavaliar a programação de atividades e falta de segurança para atender os alunos à noite.

### 2.5.3 Participação de arquivistas do ACE em Grupos de Pesquisa do PPGCINF

- GPFHETA – Cynthia Roncaglio (Líder), Thiara Almeida, Natália de Lima Saraiva, Glaucia Verônica Veloso da Silva Vieira e Rodrigo de Freitas Nogueira.
- GPIMI - Cynthia Roncaglio.
- GPPOLIEG - Cynthia Roncaglio, Domingos da Costa Rodrigues.
- GPPAF - Natália de Lima Saraiva e Rodrigo de Freitas Nogueira.

### 2.5.4 Produção de conhecimento técnico-científico

- Estudos preliminares sobre tipologia documental produzida pela UnB, pela equipe de arquivistas:
  - ✓ Em andamento.
- Estudo sobre racionalização/redução de documentos do dossiê de alunos para microfilmagem:
  - ✓ Em andamento.
- Elaboração de artigos, banners e apresentações orais.



- ✓ Ver item 2.5.3 Participação do ACE em eventos locais, nacionais e internacionais.
- Elaboração de versão preliminar do Manual de Gestão de Documentos da FUB.
  - ✓ Em revisão.

## 2.6 Participação em Comissões

O ACE participou ao longo de 2014, por meio de seus representantes formalmente designados, de diversas reuniões e atividades das seguintes comissões:

- Comissão de Implantação do Serviço de Informação ao Cidadão (COMSIC) para assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação pública no âmbito da UnB. Resolução da Vice-Reitoria nº19, de 19 de novembro de 2013. Membro: Domingos da Costa Rodrigues.  
Obs.: Embora formalmente constituída, esta Comissão não realizou nenhuma reunião ao longo de 2014.
- Comissão de Processo Administrativo Disciplinar para apurar os fatos constantes no processo administrativo nº23106.003043/2010-07. Resolução da Reitoria nº0121, de 12 de agosto de 2014. Membro: Cristiane Rodrigues da Silva.
- Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) - Resolução da Reitoria nº0062, de 08 de maio de 2013. Membros: Cynthia Roncaglio, Domingos da Costa Rodrigues, Eronides Guimarães Bezerra, Glaucia Verônica Veloso da Silva Vieira, Thiara de Almeida Costa, Tânia Maria de Moura Pereira, Cristiane Rodrigues da Silva.
- Comissão responsável pela elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da Universidade de Brasília (UnB) 2014-2017. Resolução do Comitê de Tecnologia da Informação n.º0002/2014. Membro: Cynthia Roncaglio.
- Comissão responsável pela elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da Universidade de Brasília (UnB) 2014-2017. Resolução do Comitê de Tecnologia da Informação n.º0001/2015. Membro: Cynthia Roncaglio.
- Comissão SUBSIGA MEC – Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal - Resolução da Reitoria nº0151, de 22 de setembro de 2014. Membros: Eronides Guimarães Bezerra e Thiara de Almeida Costa.



### 3 AÇÕES DESENVOLVIDAS PARA O GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DA FUB

#### 3.1 Procedimentos de gestão de documentos e regras de negócio

- **Elaboração do Manual de Gestão de Documentos da UnB:**
  - ✓ Versão preliminar em fase de revisão.
  
- **Diagnóstico da situação arquivística da Universidade de Brasília**
  - ✓ **Unidades visitadas:**
    - Assessoria de Assuntos Internacionais - INT
    - Auditoria – AUD
    - Departamento de Antropologia - DAN
    - Decanato de Administração - DAF
      - Direção do Decanato
      - Coordenação de Almoxarifado - CAL
      - Coordenação de Análise e Instrução Processual - CAIP
      - Coordenação de Compras - CCO
      - Coordenação de Controle de Viagem - CCV
      - Coordenação de Importação e Exportação - CIE
      - Coordenação de Licitação - COL
      - Coordenação de Patrimônio - PAT
    - Diretoria de Apoio a Projetos Acadêmicos - DPA
    - Diretoria de Compras- DCO
    - Diretoria de Contabilidade e Finanças- DCF
    - Diretoria de Gestão de Infraestrutura- DGI
    - Diretoria de Gestão de Materiais - DGM
    - Diretoria de Obras - DOB
    - Diretoria de Terceirização– DTER
  - Decanato de Planejamento e Orçamento - DPO
    - Secretaria
    - Diretoria de Avaliação de Informações Gerenciais–DAI
    - Diretoria de Ensino de Graduação a Distância- DEGD
  - Faculdade de Planaltina – FUP
    - Gestão de Compras da Faculdade



Gestão de Recursos Humanos  
Secretaria de Administração Acadêmica  
Secretaria Geral  
Secretaria de Pós- Graduação  
Gabinete do Reitor - GRE  
Hospital Veterinário - Hvet  
Instituto de Ciências Sociais – ICS  
    Centro de Pesquisa e Pós Graduação sobre as Américas – CEPPAC  
    Departamento de Antropologia - DAN  
    Departamento de Sociologia – SOL  
    Secretaria de Pós- Graduação  
Ouvidoria - OUV  
Procuradoria Jurídica - PJU  
Secretaria de Administração Acadêmica - SAA  
    Pós- Graduação e Registro  
    Revalidação  
    Seção de Registro e Emissão de Diplomas  
    Seção de Registro de Diplomas (Faculdades Particulares)  
    Serviço de Orientação e Supervisão de Unidades Avançadas  
    Setor de Certificação  
    Serviços de Cursos, Currículos e Ofertas  
Subsecretaria de Órgãos Colegiados- SOC  
Vice- Reitoria

Dimensão de documentos identificados:

- ✓ 2.132,84 metros lineares = aproximadamente 15.234 caixas.

### 3.2 Consultoria arquivística

A consultoria arquivística, serviço prestado pela Coordenação de Gestão de Documentos (COGED), consiste em orientar as unidades administrativas e acadêmicas quanto à organização dos documentos de arquivo.

Esta atividade visa à organização de documentos de arquivo de acordo com a legislação vigente e a metodologia arquivística, assim como o treinamento dos



colaboradores das unidades envolvidos diretamente com a produção, o uso e o arquivamento de documentos.

O atendimento às demandas das unidades é realizado de acordo com o planejamento de atividades do ACE.

- Consultorias concluídas

Prefeitura do Campus - PRC

**Atividades desenvolvidas:** classificação, ordenação, acondicionamento, identificação com espelho definitivo, transferência e recolhimento.

**Execução do projeto:** Abril de 2013 a fevereiro de 2014.

**Equipe:** Eronides Guimarães Bezerra, Domingos da Costa Rodrigues, Lidiane Bastos, Camila Domingo dos Santos.

**Resultados alcançados:** classificação, ordenação, acondicionamento e identificação com espelho provisório de 61,93 metros lineares (867 caixas). Destes foram elaborados 437 espelhos definitivos das caixas e o volume foi transferido e recolhido para o Arquivo Central no ano de 2014.

Instituto de Ciências Sociais – ICS (Direção)

**Atividades desenvolvidas:** classificação, ordenação, acondicionamento, identificação com espelho definitivo, transferência e recolhimento.

**Execução do projeto:** Abril de 2013 a fevereiro de 2014.

**Equipe:** Eronides Guimarães Bezerra, Domingos da Costa Rodrigues, Lidiane Bastos, Camila Domingo dos Santos, entre outros colaboradores.

**Resultados alcançados:** classificação, ordenação, acondicionamento e identificação com espelho provisório de 5,18 metros lineares (37 caixas) que foram transferidas e recolhidas para o Arquivo Central.

Coordenação de Processo Administrativo Disciplinar - CPAD

**Atividades desenvolvidas:** classificação, ordenação, acondicionamento, identificação com espelho definitivo e transferência.

**Execução do projeto:** Março de 2014 a novembro de 2014.

Responsável: Kézia Araújo Lima.

**Resultados alcançados:** orientação quanto à classificação, ordenação e acondicionamento de 48 caixas de documentos.



- Consultorias arquivísticas em andamento

#### Diretoria de Compras - DCO

**Atividades desenvolvidas:** classificação, ordenação, acondicionamento, identificação com espelho definitivo e transferência.

**Execução do projeto:** Abril de 2012 - atual.

**Equipe:** Eronides Guimarães Bezerra, Raul Bruno Dutra, entre outros colaboradores.

**Resultados alcançados:** classificação, ordenação, acondicionamento e identificação com espelho provisório de 39,06 metros lineares (279 caixas) de documentos.

#### Departamento de Administração - ADM

**Atividades desenvolvidas:** classificação, avaliação, ordenação, acondicionamento e identificação com espelho definitivo.

**Execução do projeto:** Novembro de 2012 - atual.

**Equipe:** Eronides Guimarães Bezerra, entre outros colaboradores.

**Resultados alcançados:** orientação quanto à separação entre documentos arquivísticos e material de referência; classificação, ordenação e acondicionamento de monografias, resultando em aproximadamente 3,64 metros lineares (26 caixas) de documentos.

#### Hospital Veterinário - HVet

**Atividades desenvolvidas:** classificação, ordenação, acondicionamento, transferência e identificação com espelho definitivo.

**Execução do projeto:** Fevereiro de 2014 - atual.

**Equipe:** Eronides Guimarães Bezerra, entre outros colaboradores.

**Resultados alcançados:** orientação quanto à classificação, ordenação, acondicionamento e transferência de 8,4 metros lineares (60 caixas) de documentos.

#### Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho - DSQVT

**Atividades desenvolvidas:** classificação.

**Execução do projeto:** Setembro de 2013 - atual.





**Equipe:** Eronides Guimarães Bezerra, José Mauro Gouveia, Verônica Costa Bueno Pinto, entre outros colaboradores.

**Resultados alcançados:** orientação quanto à classificação de 30,8 metros lineares (220 caixas) de documentos.

#### Odontoclínica

**Atividades desenvolvidas:** classificação.

**Execução do projeto:** Junho de 2014 - atual.

**Equipe:** Eronides Guimarães Bezerra, José Mauro Gouveia, Verônica Costa Bueno Pinto, entre outros colaboradores.

**Resultados alcançados:** orientação quanto à classificação de 5,18 metros lineares (37caixas) de documentos.

#### Vice-Reitoria - VRT

**Atividades desenvolvidas:** orientação quanto à classificação e ordenação de documentos.

**Execução do projeto:** Agosto de 2014 - atual.

**Responsável:** Kézia de Araújo Lima

**Resultados alcançados:** até o fim de 2014 a VRT não informou a quantidade de caixas classificadas e ordenadas. Estes dados constarão no Relatório de atividades do ACE de 2015.

- **Resultado total de unidades acadêmicas e administrativas atendidas**
  - ✓ 107 unidades administrativas e acadêmicas.
- **Resultado total de documentos transferidos e recolhidos ao Arquivo Central**
  - ✓ 1263 caixas = 176,82 metros lineares.

### 3.3 Projetos internos de gestão de documentos

Atividades de organização (classificação, avaliação, ordenação, acondicionamento, higienização etc.) da documentação acumulada no ACE sem tratamento arquivístico. A finalidade é atender as exigências da Lei nº8.159/1991, especificamente no quesito da gestão de documentos de instituições públicas e atender satisfatoriamente às demandas de acesso a informações arquivísticas produzidas na UnB.



### 3.3.1 Projetos internos concluídos

Os subfundos e séries, sob custódia do Arquivo Intermediário do ACE, que foram tratados são os seguintes:

#### Serviço de Atendimento Médico - SAM

**Atividades desenvolvidas:** classificação, ordenação, acondicionamento, identificação com espelho definitivo e 10,92 metros lineares (84 caixas) de documentos do SAM, além de elaboração de planilha para prontuários de servidores.

**Execução do projeto:** janeiro de 2014 a fevereiro de 2014.

**Equipe:** Eronides Guimarães Bezerra, Lucas Gabriel, entre outros colaboradores.

**Resultados alcançados:** classificação, ordenação, acondicionamento, identificação com espelho definitivo e 10,92 metros lineares (79 caixas) de documentos do SAM, além de elaboração de planilha para prontuários de servidores.

#### Diretoria de Saúde – DAS

**Atividades desenvolvidas:** classificação, ordenação, acondicionamento, identificação com espelho definitivo e elaboração de planilha para prontuários de servidores.

**Execução do projeto:** fevereiro de 2014 a março de 2014.

**Equipe:** Eronides Guimarães Bezerra, Lucas Gabriel, entre outros colaboradores.

**Resultados alcançados:** classificação, ordenação, acondicionamento, identificação com espelho definitivo de 7,42 metros lineares (53 caixas) de documentos, além de elaboração de planilha para prontuários de servidores.

#### Diretoria de Acompanhamento e Integração Acadêmica - DAIA

**Atividades desenvolvidas:** classificação, ordenação, acondicionamento e identificação com espelho definitivo.

**Execução do projeto:** fevereiro de 2014 a dezembro de 2014.

**Equipe:** Cristiane Rodrigues da Silva, entre outros colaboradores.

**Resultados alcançados:** Classificação, ordenação, acondicionamento, identificação com espelho definitivo de 18,2 metros lineares (130 caixas) de documentos.



#### Gabinete da Reitoria - GRE

**Atividades desenvolvidas:** classificação, ordenação, acondicionamento e identificação com espelho.

**Execução do projeto:** janeiro de 2014.

**Equipe:** Domingos da Costa Rodrigues, entre outros colaboradores.

**Resultados alcançados:** classificação, ordenação, acondicionamento, identificação com espelho definitivo de 7,42 metros lineares (53 caixas) de documentos.

#### Faculdade de Arquitetura - FAU

**Atividades desenvolvidas:** classificação, ordenação, acondicionamento e identificação com espelho definitivo.

**Execução do projeto:** janeiro de 2014.

**Equipe:** Domingos da Costa Rodrigues, entre outros colaboradores.

**Resultados alcançados:** classificação, ordenação, acondicionamento, identificação com espelho definitivo de 1,12 metros lineares (08 caixas) de documentos.

#### Assessoria de Assuntos Internacionais - INT

**Atividades desenvolvidas:** classificação, ordenação, acondicionamento e identificação com espelho definitivo.

**Execução do projeto:** janeiro de 2014.

**Equipe:** Domingos da Costa Rodrigues, entre outros colaboradores.

**Resultados alcançados:** classificação, ordenação, acondicionamento, identificação com espelho definitivo de 4,2 metros lineares (23 caixas) de documentos.

#### Conselho Universitário - CONSUNI

**Atividades desenvolvidas:** classificação, ordenação, acondicionamento e identificação com espelho definitivo.

**Execução do projeto:** janeiro de 2014.

**Equipe:** Domingos da Costa Rodrigues, entre outros colaboradores.

**Resultados alcançados:** classificação, ordenação, acondicionamento, identificação com espelho definitivo de 2,52 metros lineares (18 caixas) de documentos.

#### Decanato de Extensão - DEX

**Atividades desenvolvidas:** classificação, ordenação, acondicionamento e identificação com espelho definitivo.



**Execução do projeto:** janeiro de 2014.

**Equipe:** Domingos da Costa Rodrigues, entre outros colaboradores.

**Resultados alcançados:** classificação, ordenação, acondicionamento, identificação com espelho definitivo de 0,98 metros lineares (07 caixas) de documentos.

#### Auditoria - AUD

**Atividades desenvolvidas:** classificação, ordenação, acondicionamento e identificação com espelho.

**Execução do projeto:** janeiro de 2014.

**Equipe:** Domingos da Costa Rodrigues, entre outros colaboradores.

**Resultados alcançados:** classificação, ordenação, acondicionamento, identificação com espelho definitivo de 1,96 metros lineares (14 caixas) de documentos.

#### Instituto de Biologia - IB

**Atividades desenvolvidas:** classificação, ordenação, acondicionamento e identificação com espelho.

**Execução do projeto:** fevereiro de 2014.

**Equipe:** Domingos da Costa Rodrigues, entre outros colaboradores.

**Resultados alcançados:** classificação, ordenação, acondicionamento, identificação com espelho definitivo de 0,42 metros lineares (03 caixas) de documentos.

#### Faculdade de Medicina - FM

**Atividades desenvolvidas:** classificação, ordenação, acondicionamento e identificação com espelho.

**Execução do projeto:** fevereiro de 2014.

**Equipe:** Domingos da Costa Rodrigues, entre outros colaboradores.

**Resultados alcançados:** classificação, ordenação, acondicionamento, identificação com espelho definitivo de 0,14 metros lineares (01 caixa) de documento.

#### Centro de Estudos Avançados Multidisciplinares - CEAM

**Atividades desenvolvidas:** classificação, ordenação, acondicionamento e identificação com espelho definitivo.

**Execução do projeto:** fevereiro de 2014.

**Equipe:** Domingos da Costa Rodrigues, entre outros colaboradores.



**Resultados alcançados:** classificação, ordenação, acondicionamento, identificação com espelho definitivo de 0,30 metros lineares (02 caixas) de documentos.

#### Assessoria de Comunicação Social - ACS

**Atividades desenvolvidas:** classificação, ordenação, acondicionamento e identificação com espelho definitivo de 0,98 metros lineares (07 caixas) de documentos.

**Execução do projeto:** fevereiro de 2014.

**Equipe:** Domingos da Costa Rodrigues, entre outros colaboradores.

**Resultados alcançados:** classificação, ordenação, acondicionamento, identificação com espelho definitivo de 0,98 metros lineares (07 caixas) de documentos.

#### Decanato de Pesquisa e Pós Graduação - DPP

**Atividades desenvolvidas:** classificação, ordenação, acondicionamento e identificação com espelho definitivo.

**Execução do projeto:** fevereiro de 2014.

**Equipe:** Domingos da Costa Rodrigues, entre outros colaboradores.

**Resultados alcançados:** classificação, ordenação, acondicionamento, identificação com espelho definitivo de 1,26 metros lineares (09 caixas) de documentos.

#### Faculdade de Comunicação - FAC

**Atividades desenvolvidas:** classificação, ordenação, acondicionamento e identificação com espelho definitivo.

**Execução do projeto:** março de 2014.

**Equipe:** Domingos da Costa Rodrigues, entre outros colaboradores.

**Resultados alcançados:** classificação, ordenação, acondicionamento, identificação com espelho definitivo de 0,14 metros lineares (01 caixa) de documento.

#### Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE

**Atividades desenvolvidas:** classificação, ordenação, acondicionamento e identificação com espelho definitivo.

**Execução do projeto:** março de 2014.

**Equipe:** Domingos da Costa Rodrigues, entre outros colaboradores.

**Resultados alcançados:** classificação, ordenação, acondicionamento, identificação com espelho definitivo de 0,56 metros lineares (04 caixas) de documentos.



#### Centro de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico - CDT

**Atividades desenvolvidas:** classificação, ordenação, acondicionamento e identificação com espelho definitivo.

**Execução do projeto:** março de 2014.

**Equipe:** Domingos da Costa Rodrigues entre outros colaboradores.

**Resultados alcançados:** classificação, ordenação, acondicionamento, identificação com espelho definitivo de 1,4 metros lineares (10 caixas) de documentos.

#### Centro de Manutenção de Equipamentos Científicos - CME

**Atividades desenvolvidas:** classificação, ordenação, acondicionamento e identificação com espelho definitivo.

**Execução do projeto:** março de 2014.

**Equipe:** Domingos da Costa Rodrigues entre outros colaboradores.

**Resultados alcançados:** classificação, ordenação, acondicionamento, identificação com espelho definitivo de 3,5 metros lineares (25 caixas) de documentos.

#### Departamento de Genética e Morfologia - GEM

**Atividades desenvolvidas:** classificação, ordenação, acondicionamento e identificação com espelho definitivo.

**Execução do projeto:** abril de 2014.

**Equipe:** Domingos da Costa Rodrigues entre outros colaboradores.

**Resultados alcançados:** classificação, ordenação, acondicionamento, identificação com espelho definitivo de 3,78 metros lineares (27 caixas) de documentos.

#### Diretoria de Esporte, Arte e Cultura - DEA

**Atividades desenvolvidas:** classificação, ordenação, acondicionamento e identificação com espelho definitivo.

**Execução do projeto:** abril de 2014.

**Equipe:** Domingos da Costa Rodrigues, Lidiane Bastos, entre outros colaboradores.

**Resultados alcançados:** classificação, ordenação, acondicionamento, identificação com espelho definitivo de 2,38 metros lineares (17 caixas) de documentos.

#### Comissão Especial de Moradia



**Atividades desenvolvidas:** classificação, ordenação, acondicionamento e identificação com espelho definitivo.

**Execução do projeto:** maio de 2014.

**Equipe:** Domingos da Costa Rodrigues, Lidiane Bastos, entre outros colaboradores.

**Resultados alcançados:** classificação, ordenação, acondicionamento, identificação com espelho definitivo de 1,12 metros lineares (08 caixas) de documentos.

#### Decanato de Assuntos Comunitários - DAC

**Atividades desenvolvidas:** classificação, ordenação, acondicionamento e identificação com espelho.

**Execução do projeto:** maio de 2014.

**Equipe:** Domingos da Costa Rodrigues, Lidiane Bastos, entre outros colaboradores.

**Resultados alcançados:** classificação, ordenação, acondicionamento, identificação com espelho definitivo de 1,52 metros lineares (08 caixas) de documentos.

#### Coordenadoria de Estágio - COEST

**Atividades desenvolvidas:** ordenação, elaboração de etiquetas para dossiês, acondicionamento e identificação com espelho definitivo.

**Execução do projeto:** outubro de 2014 a dezembro de 2014.

**Equipe:** José Mauro Gouveia, entre outros colaboradores.

**Resultados alcançados:** ordenação, elaboração de etiquetas para dossiês, acondicionamento e identificação com espelho definitivo de 10,92 metros lineares (78 caixas) de documentos.

#### Arquivo Central - ACE

**Atividades desenvolvidas:** classificação, ordenação, acondicionamento e identificação com espelho definitivo.

**Execução do projeto:** outubro de 2014.

**Responsável:** Eronides Guimarães Bezerra.

**Resultados alcançados:** ordenação, elaboração de etiquetas para dossiês, acondicionamento e identificação com espelho definitivo de 0,84 metros lineares (06 caixas) de documentos.

#### Secretaria de Recursos Humanos - SRH



**Atividades desenvolvidas:** classificação, ordenação, acondicionamento e identificação com espelho definitivo.

**Execução do projeto:** outubro de 2014.

**Responsável:** Domingos da Costa Rodrigues.

**Resultados alcançados:** ordenação, elaboração de etiquetas para dossiês, acondicionamento e identificação com espelho definitivo de 0,42 metros lineares (03 caixas) de documentos.

#### Diversas Unidades

**Atividades desenvolvidas:** classificação, ordenação, acondicionamento e identificação com espelho definitivo.

**Execução do projeto:** outubro de 2014.

**Equipe:** Eronides Guimarães Bezerra e Domingos da Costa Rodrigues

**Resultados alcançados:** ordenação, elaboração de etiquetas para dossiês, acondicionamento e identificação com espelho definitivo de 14,84 metros lineares (106 caixas) de documentos.

- **Resultado total de documentos tratados**

- ✓ 1.853 caixas = 259,42 metros lineares.

### 3.4 Elaboração de listagens de eliminação de documentos

- **Atividades desenvolvidas:**

- ✓ Elaboração de 38 listagens de eliminação de documentos.

- **Execução do projeto:**

- ✓ Junho de 2014 - atual.
- ✓ As listas foram enviadas ao Arquivo Nacional via *e-mail* para as devidas análises. A previsão de ocorrência da eliminação é para o 1º semestre de 2015.

- **Equipe:** Kézia Araújo Lima, entre outros colaboradores.

### 3.5 Procedimentos de protocolo, autuação e expedição

A atual Coordenação de Protocolo (COP), que substituiu a Subsecretaria de Comunicação Administrativa (SCA), extinta juntamente com o CEDOC por meio da





Resolução da Reitoria nº 0002, de 02 de fevereiro de 2014, é o setor responsável por definir e orientar a execução do serviço de autuação das Unidades Autuadoras Descentralizadas da Fundação Universidade de Brasília – FUB, atuar como Protocolo Central e Unidade Autuadora Central da FUB, orientar e auxiliar a execução dos serviços de protocolo das unidades de Protocolo Setorial da FUB, elaborar manual de procedimentos de protocolo da FUB e atuar no apoio às atividades de ensino, referentes à protocolo desenvolvidas no ACE. Tais atribuições estão dispostas no regimento do ACE aprovado pela Resolução do Conselho Universitário nº40, de 29 de dezembro de 2014.

A atualização do manual de procedimentos de protocolo, prevista para 2014, não foi feita devido a mudanças em curso na legislação federal, que ocorreram somente em 30 de dezembro de 2014, quando foram publicadas no Diário Oficial da União a Portaria Interministerial MJ/MP nº2.320 que institui o **Sistema Protocolo Integrado** no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e a Portaria Interministerial MJ/MP nº2.321, que define os procedimentos relativos à utilização do **Número Único de Protocolo - NUP** no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e dá outras providências.

### 3.5.1 Sistema de Números Únicos de Processos - SINUP

Durante 2014, o projeto que vem sendo realizado em parceria com o CPD desde o ano de 2012, objetivando a criação do Sistema de Números Únicos de Processos (SINUP), conforme disposto na Portaria SLTI/MPOG nº03, de 16 de maio de 2003, foi colocado em execução. O SINUP foi criado num sistema de gestão de conteúdo (Joomla), largamente utilizado na UnB, para a geração do Número Único de Processo – NUP, uma das etapas para a formação de processo. O SINUP é acessado *on-line* por meio do *site* da UnB ([www.unb.br/sistemas](http://www.unb.br/sistemas)), possibilitando que as Unidades Autuadoras da UnB gerem seus NUPs no momento da autuação de seus documentos.

O SINUP é vinculado ao Sistema de Tramitação de Documentos da Universidade de Brasília – UnBDoc, de forma que para a emissão de NUP, o documento deve já estar cadastrado no sistema UnBDoc. O SINUP então acessa o banco de dados do sistema UnBDoc, localiza o documento cadastrado e vincula o número de registro de UnBDoc para cada NUP que é gerado. Com este sistema, abandonou-se a prática anterior de confecção prévia e por estimativa de NUPs, e sua posterior distribuição no início de cada exercício às Unidades Autuadoras. Com a implantação do SINUP também foi possível eliminar a falha sequencial de utilização do NUP.



A execução desta nova ferramenta foi considerada positiva, representando um avanço nos procedimentos de autuação. Permitiu maior racionalidade na geração e utilização de NUPs e conseqüentemente um maior controle da COP quanto às atividades executadas pelas Unidades Autuadoras Descentralizadas no âmbito da Universidade de Brasília. Também representou uma economia no uso de papel, diminuindo drasticamente o desperdício de etiquetas de NUP impressas.

### 3.5.2 Atividades gerais da COP

- ✓ A COP recebeu em média 60.000 documentos, correspondência e encomendas para distribuição entre os 109 escaninhos das unidades cadastradas;
- ✓ Gerenciamento dos escaninhos (abertura, fechamento, cadastramento);
- ✓ Fechamento de 3 (três) escaninhos devido à ausência de recolhimento por mais de 90 dias: Núcleo de Multimídia e Internet (NMI), Coordenadoria de Perícia Oficial de Saúde (CPOS) (antigo Serviço de Atendimento Médico (SAM/DGP) e Centro Internacional de Pesquisa em Representações e Psicologia Social (CIRPS).
- ✓ Acompanhamento da tramitação dos processos e documentos por meio do Sistema de Tramitação de Documentos da Universidade de Brasília (UnBDoc), por telefone e no balcão de atendimento;
- ✓ Confecção de novos carimbos devido à alteração do nome e da sigla do setor (COP/ACE), para adequação à Portaria Normativa SLTI/MPOG nº05 de 19 de dezembro de 2002;
- ✓ Retirada de folha de rosto dos documentos, gerada pelo sistema UnBDoc dos documentos a serem protocolizados, pois esta folha não faz parte do processo;
- ✓ Criação do formulário *Requerimento Geral* objetivando à padronização dos formulários e atendimento aos requisitos necessários para se iniciar um processo, conforme Lei nº9.784 de 29 de janeiro de 1999.

### 3.5.3 Autuação

- ✓ Divulgação da Circular ACE/COP nº0004, de 04 de agosto de 2014, referente aos procedimentos de autuação de documentos na Universidade de Brasília;
- ✓ Devolução às unidades da UnB daqueles documentos encaminhados para autuação que não estavam aptos para serem autuados, conforme estabelecido na legislação em vigor;



- ✓ Os principais motivos de devolução foram: folhas já numeradas, carimbadas e rubricadas, documentos sem data e/ou assinatura, cópias sem autenticação, documentos iniciados com folha de despacho, documentos alterados e/ou rasurados e ausência de despacho de solicitação de autuação;
- ✓ Suspensão do uso da folha padrão adicional *Despacho de Renumeração de Folhas* em substituição ao despacho específico para cada documento ou conjunto de documentos.

Atualmente, além da Coordenação de Protocolo – COP, que é a Unidade Autuadora Central, estão cadastradas e autorizadas junto à COP para atuarem como Unidades Autuadoras Descentralizadas da Universidade de Brasília as seguintes unidades:

Centro de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico – CDT

Centro de Seleção e Promoção de Eventos – CESPE

Diretoria de Compras – DCO

Prefeitura de Campus – PRC

Processos formados durante o ano:

<b>Unidade Autuadora</b>	<b>Quantidade</b>
Coordenação de Protocolo (COP)	15.088
Centro de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico (CDT)	1.860
Centro de Seleção e Promoção de Eventos (CESPE)	1.670
<b>Unidade Autuadora</b>	<b>Quantidade</b>
Diretoria de Compras (DCO)	1.033
Prefeitura de Campus (PRC)	90
<b>Total</b>	<b>19.741</b>

#### 3.5.4 Expedição

- ✓ Celebração do Primeiro Termo Aditivo ao contrato múltiplo celebrado entre a FUB e a ECT, assinado em 23 de maio de 2014, para alteração nos seguintes pontos:
  - substituição do anexo nº07 e anexo nº10 pela nova versão anexa;
  - exclusão do anexo nº02, a partir de 31/12/2014 devido à extinção do serviço;



- inclusão de nova modalidade de postagem por meio do anexo nº12;
- atualização da ficha resumo do contrato;
- indicação da gestora fiscal do contrato, a servidora Cynthia Roncaglio e da gestora suplente, servidora Gláucia Verônica Veloso da Silva Vieira.
- ✓ Gerenciamento das 67 caixas postais utilizadas pelas Unidades da UnB junto à Agência dos Correios (aluguel, renovação, abertura, fechamento, cadastramento de colaboradores).
- ✓ Foram expedidos por meio do contrato múltiplo aproximadamente 30.000 objetos, compreendendo postagem nas modalidades simples, registrada, nacional e internacional.
- ✓ Recebimento médio de 20 objetos postais diariamente advindos do Centro de Entrega de Encomendas - CEE dos Correios do SIA. Total de 4.800 objetos por ano.
- ✓ Confecção de um cartão de postagem para uso dos serviços postais pelo Decanato de Extensão – DEX, conforme solicitação formalizada pelo DEX por meio de memorando.
- ✓ Recolhimento de aproximadamente 40 correspondências registradas e 250 correspondências simples na Agência dos Correios da UnB (agência vinculada) uma vez ao dia, com o auxílio do carro cedido pela Coordenadoria de Transportes – CTR/PRC.
- ✓ Os gastos com serviços postais realizados com recursos da própria FUB foram os seguintes:

<b>Mês</b>	<b>Valor</b>
Janeiro	R\$ 21.559,78
Fevereiro	R\$ 31.258,77
Março	R\$ 14.829,53
Abril	R\$ 26.779,57
Maiο	R\$ 11.715,24
Junho	R\$ 12.300,39
Julho	R\$ 23.517,50
Agosto	R\$ 22.336,56
Setembro	R\$ 20.792,01
Outubro	R\$ 22.580,62



Mês	Valor
Novembro	R\$ 22.300,00
Dezembro	R\$ 12.894,18
<b>Total:</b>	<b>R\$ 242.864,15</b>

### 3.5.5 Telefonia e computadores em rede

- ✓ Troca da telefonia analógica pela telefonia digital e solicitação das senhas pessoais de utilização – maio de 2014;
- ✓ Configuração dos computadores da COP para adesão aos serviços prestados pelo CPD no prédio da Reitoria, com a instalação do *Active Directory* (AD) – julho de 2014.

### 3.6 Procedimentos de acesso aos documentos e difusão de informações

#### 3.6.1 Visitas guiadas ao ACE

- ✓ Sindicato dos Bancários de Brasília  
Representante: Josefa Santos  
Instrutores: Eronides Guimarães Bezerra e Natália de Lima Saraiva  
Data: 11 de setembro de 2014
- ✓ Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil  
Representante: Samara Susan  
Instrutores: Cristiane Rodrigues da Silva e Eronides Guimarães Bezerra  
Data: 3 de outubro de 2014
- ✓ Escola de Ensino Fundamental – Colégio Mapa  
Quantidade de alunos: 30  
Quantidade de professores: 3  
Instrutores: Natália de Lima Saraiva, Thiara de Almeida Costa e Rodrigo de Freitas Nogueira.  
Data: 12 de novembro de 2014

#### 3.6.2. Projeto *Inventário do Arquivo Privado Lauro Morhy*

Trata-se de projeto submetido ao *Edital Prêmio Odebrecht de Pesquisa Histórica Clarival do Prado Valladares 2014* que pretende selecionar, higienizar, organizar, digitalizar e dar acesso a uma grande quantidade de documentação arquivística e museológica – textual e imagética – preservada pelo ex-reitor da Universidade de Brasília (UnB), Prof. Dr.



Lauro Morhy, e que ocupa o espaço total de um apartamento de aproximadamente 200 m<sup>2</sup> do ex-reitor, que assumiu o cargo por duas vezes consecutivas, entre novembro de 1997 e novembro de 2005, sendo o primeiro reitor reeleito da UnB.

Considera-se relevante realizar o tratamento dessa documentação, tendo em vista que se trata de um arquivo privado de interesse público que possibilita amplo conhecimento da história da UnB, sobretudo considerando que o cargo de reitor impõe um protagonismo na implementação e condução da política de ensino superior no Distrito Federal.

Além do tratamento da documentação mencionada, o referido projeto também promoverá a coleta de entrevistas e depoimentos orais para a elucidação dos sentidos da documentação a ser tratada bem como a verticalização dos temas relacionados ao desenvolvimento da política universitária em suas diferentes dimensões. A proposta deste projeto de pesquisa é, portanto, a partir do tratamento da documentação arquivística e museologia e da coleta de entrevistas e depoimentos orais do e sobre o ex-reitor Prof. Dr. Lauro Mohry, e elaborar e publicar o inventário do arquivo privado Lauro Morhy.

Tal projeto se justifica porque além de a UnB ter sido criada quase simultaneamente à cidade de Brasília, é a única instituição pública de Ensino Superior no Distrito Federal. Seus arquivos contêm parte significativa da história do ensino superior no Distrito Federal e da própria história política, administrativa e social de Brasília, visto que seus destinos se mesclam desde o início. Ademais, tal proposta se refere a um conjunto de documentos e objetos selecionados por meio da perspectiva direta ou indireta de um ex-reitor na sua relação com a história do país e do Distrito Federal, em sua relação com o Ministério da Educação, dentre outros parceiros.

Tal acervo, porém, só poderá ser doado pelo Prof. Lauro Morhy e recolhido ao Arquivo Central da UnB se houver investimentos da Universidade para a construção de um prédio e instalações adequados às exigências para preservação e segurança deste e dos demais conjuntos documentais que compõem o acervo arquivístico da Instituição. Responsáveis: Cynthia Roncaglio (ACE), Natália de Lima Saraiva (ACE) e Ana Lúcia Abreu (FCI).

### 3.6.3 Consultas ao Arquivo Intermediário e ao Arquivo Permanente

<b>Descrição</b>	<b>Resultados</b>
Empréstimo de documentos para unidades interessadas	33
Consultas ao acervo	331 (consulentes internos e externos,



	incluindo documentos microfilmados e fotografias)
Transferências e recolhimentos	07 transferências e recolhimentos, totalizando 110,18 metros lineares (787 caixas)

#### 3.6.4 Levantamento da história administrativa da FUB

Devido à necessidade de identificar, classificar e descrever conjuntos documentais, de acordo com normas arquivísticas nacionais e internacionais vigentes, e considerando a importância da legislação como fonte documental sobre a trajetória da Instituição, iniciou-se no ano de 2013, dando-se continuidade neste ano, o levantamento da evolução administrativa da Universidade de Brasília, no período de 1962-2012. O pré-projeto foi realizado em 2013 e deveria ser aprimorado no decorrer da pesquisa. Em novembro de 2014, concluiu-se a etapa de seleção de atos da Reitoria até a década de 1980, referente ao estabelecimento de atribuições dos diversos setores da UnB. O levantamento, porém, foi interrompido devido às dúvidas sobre o próprio conteúdo das normativas (há diversas inconsistências e falta de padronização em atos e resoluções), a melhor forma de sanar as lacunas ou ausências de informações e ao desligamento de estagiários envolvidos na atividade.

#### 3.6.5 Descrição arquivística

- Elaboração de projeto de descrição arquivística do acervo permanente do ACE para o período 2013-2016
  - ✓ Concluído.
- Diagnóstico de identificação de conteúdo dos documentos do acervo permanente
  - ✓ Em andamento.
- Código de Entidades Custodiadoras de Acervos. Arquivísticos – CODEARQ
  - ✓ Concluído e disponibilizado no *site* do Conarq.
- Manual de procedimentos do Arquivo Permanente:
  - ✓ Em andamento juntamente com o Manual de Gestão de Documentos.
- Elaboração de Instrumentos de pesquisa
  - ✓ Em andamento. Foram descritas seis sessões: DAC, DAF, DEX, DGP, DPP e GRE



- Revisão do Guia do Arquivo Permanente:
  - ✓ Em andamento.
- Aplicação do *Software AtoM – Access to Memory*
  - ✓ Em andamento. O *software ATOM* do Conselho Internacional de Arquivos (ICA) foi instalado em uma máquina com IP fixo para teste da Coordenação de Arquivo Permanente. O *software* será usado para a descrição e disseminação de acervos arquivísticos via rede internet.
- Aplicação do *Software Digifotoweb*
  - ✓ Em andamento. O software foi instalado em uma máquina com IP fixo e será usado para a descrição de fotografias e disseminação de acervos arquivísticos via rede internet.
  - ✓ O Projeto Digifotoweb é desenvolvido em parceria com o grupo Grupo de Pesquisa Acervos Fotográficos (GPAF) da Faculdade de Ciência da Informação (FCI) e neste ano foi celebrado um termo de cooperação técnico-científica para a sua realização.

Obs.: As atividades de descrição do Arquivo Permanente envolvem uma série de procedimentos coordenados que dependem, primeiramente, de uma equipe. Somente este ano, com a aprovação da estrutura formal, a COAP passa a ter uma equipe mínima (uma coordenadora e um arquivista) para estabelecer e executar os procedimentos adequados para o acervo permanente. Afora esta pequena equipe é preciso contar com estagiários e/ou colaboradores para realizar diferentes atividades, dentre elas, a) identificar, avaliar e classificar parte do acervo; b) rever a descrição realizada sob a luz das atuais normas de descrição arquivística; c) atender às consultas sobre o acervo; d) implementar o AtoM, o Archivematica e o Digifotoweb; revisar e elaborar novos instrumentos de pesquisa.; definir uma política de aquisição de acervos privados, implenetar procedimentos de conservação e preservação etc. Portanto, as atividades correspondentes, previstas no Plano de ação 2 do Planejamento estratégico do CEDOC/ACE, enviado em anexo no Relatório de Atividades 2013, serão revistas ao longo de 2015 para poderem ser plenamente efetivadas.

### 3.6.6 Preservação e conservação





- Foi analisada a situação do acervo quanto à conservação, preservação e condições ideais de instalações para os materiais audiovisuais (fotografias, filmes, fitas k7, fitas VHS, entre outros) e a necessidade de realização de um PAC com a Faculdade de Ciência da Informação para o tratamento desse acervo.
- Estudo do *Software Archivematica*
  - ✓ Em andamento. O Sistema *Archivematica* é um *software* livre desenvolvido pelo Conselho Internacional de Arquivos (ICA) destinado à preservação digital baseado em microserviços que gerenciam a preservação desde a inserção, até a visualização dos arquivos, seguindo o modelo *OAIS* de preservação. O *software Archivematica* usa metadados *METS*, *PREMIS* e *Dublin Core* e implementa planos de preservação para diferentes tipos de conteúdos.

Obs.: As observações do item 3.6.5 valem parcialmente para este item, com o agravante de que atualmente o Arquivo Central não possui mais o setor de conservação (equipe e equipamentos) transferido em 2011 para a Biblioteca Central.

### 3.7 Mudança de suporte

#### 3.7.1 Serviço de Microfilmagem

- Projeto de modernização:
  - ✓ Finalizado.
- Atendimento de 310 consultas no período de janeiro a dezembro;
- Preparação de 70 maços de documentos com 30 cm de dossiês de alunos de graduação;
- Carimbação de 318.500 documentos, que correspondem a 130 rolos de microfilmes;
- Indexação de 98.000 documentos na base de dados SMI, que correspondem a 46 rolos de documentos;
- Microfilmagem de 173.950 documentos, que correspondem a 71 rolos de microfilmes;
- Processamento de 71 rolos de microfilmes;
- Duplicação de 71 rolos de microfilmes.

## 4 AÇÕES INTEGRADAS DE DOCUMENTAÇÃO/INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO NA FUB

- Estudos e elaboração da Política Arquivística da UnB:



- ✓ Em andamento.
- Estudos e elaboração da política de informação, comunicação e memória da UnB:
  - ✓ Em andamento - parceria com FAC, FCI, CPCE/UnBTV, FT, SECOM, Editora UnB.
- Envio para parecer da Editora da Universidade de Brasília quanto à publicação do Livro intitulado *Gestão da memória: diálogos sobre políticas de informação, documentação e comunicação para a Universidade de Brasília*, organizado pelas professoras Cynthia Roncaglio e Elmira Simeão. Trata-se de artigos de Docentes e Técnico-Administrativos da UnB e convidados externos, referentes aos temas debatidos na primeira edição do evento, realizada em 2012, sob o mesmo título - Novembro de 2014.

## 5 APOIO ÀS ATIVIDADES DE ENSINO

- ✓ Estudantes do 1º semestre do Curso de Arquivologia - Disciplina Introdução à Arquivologia.  
Professora: Angelica Alves da Cunha Marques  
Data: 17 de março de 2014.
- ✓ Estudante Alef Batista Ferreira (Curso de Arquivologia da Faculdade de Ciência da Informação da Universidade de Brasília).  
Pesquisa: Documentos Audiovisuais, informação e memória: identificação de acervos fotográficos e fílmicos no Distrito Federal (GPIMI).  
Professoras: Ana Lúcia Abreu e Miriam Paula Manini  
Instrutores: Natália de Lima Saraiva e Rodrigo de Freitas Nogueira  
Data: 8 de dezembro de 2014.
- ✓ Estudantes do 1º semestre do Curso de Arquivologia – Disciplina Introdução à Arquivologia  
Professora: Angelica Alves da Cunha Marques  
Instrutores: Natália de Lima Saraiva e Thiara de Almeida Costa  
Data: 05 e 07 de outubro de 2014.

## 6 SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES

Serviços atualmente executados pelo ACE referentes a publicações na Imprensa Nacional (IN) e Empresa Brasil de Comunicação S.A. (EBC). Devido à expansão da



Universidade de Brasília/UnB os serviços de publicações têm aumentado. Tais publicações se referem aos Atos Institucionais e publicações oficiais que, de acordo com a Portaria nº.268, de 5 de outubro de 2009, da Imprensa Nacional, devem se tornar públicas por meio de divulgação em jornais oficiais.

- PUBLICAÇÕES NA IMPRENSA NACIONAL:

- ✓ Afastamento do País;
- ✓ Atos do DGP; (Atos de Designação, Atos de Substituição de Função etc.)
- ✓ Atos - GRE; (Atos de Nomeação, Atos Normativos etc.)
- ✓ Extratos de Convênios - DPA;
- ✓ Editais de Leilão – DGM
- ✓ Editais - DGP;
- ✓ Editais - DEG; (Transferência Facultativa e Portadores de Diploma)
- ✓ Avisos - DCO;
- ✓ Atas de Registro de Preços - DCO e PRC;
- ✓ Publicações Diversas - (CDT, PRC, CEPLAN, CET)
- ✓ Resoluções; (CONSUNE, CADE).

Total anual de **4.322 publicações** na Imprensa Nacional (Diário Oficial da União).

- PUBLICAÇÕES NA EBC:

- ✓ Atas de Registro de Preços e Avisos de Licitação - DCO;
- ✓ Atas de Registro de Preços e Avisos de Licitação (Pregão Eletrônico) - PRC;
- ✓ Tomada de Preços e Concorrência Pública - CEPLAN;
- ✓ Avisos de Licitação e Chamada Pública - CESPE; (até meados do mês de julho de 2014)
- ✓ Chamada Pública - CET.

Total anual de **610 publicações** na EBC (jornais de grande circulação).

- DEMONSTRATIVOS ANUAIS DE DESPESAS COM PUBLICAÇÕES

EBC

1º E 2º SEMESTRE DE 2014



<b>MÊS</b>	<b>VALOR R\$</b>
JANEIRO	R\$5.153,07
FEVEREIRO	R\$7.986,60
MARÇO	R\$12.124,92
<b>EBC</b> <b>1º E 2º SEMESTRE DE 2014</b>	
<b>MÊS</b>	<b>VALOR R\$</b>
ABRIL	R\$14.521,25
MAIO	R\$9.442,16
JUNHO	R\$25.673,81
JULHO	R\$29.967,50
<b>VALOR TOTAL SEMESTRAL</b>	<b>R\$104.869,31</b>
<b>MÊS</b>	<b>VALOR R\$</b>
AGOSTO	R\$48.147,18
SETEMBRO	R\$39.521,06
OUTUBRO	R\$86.444,42
NOVEMBRO	R\$42.511,18
DEZEMBRO	R\$35.553,72
<b>VALOR TOTAL SEMESTRAL</b>	<b>R\$252.177,56</b>
<b>VALOR TOTAL ANUAL</b>	<b>R\$357.046,87</b>

<b>IMPrensa NACIONAL</b> <b>1º E 2º SEMESTRE DE 2014</b>	
<b>MÊS</b>	<b>VALOR R\$</b>
JANEIRO	R\$121.260,41
FEVEREIRO	R\$277.055,06
MARÇO	R\$71.982,53
ABRIL	R\$94.389,96
MAIO	R\$65.286,50
JUNHO	R\$50991,23



JULHO	R\$80.541,24
<b>VALOR TOTAL SEMESTRAL</b>	<b>R\$761.506,93</b>
<b>MÊS</b>	<b>VALOR R\$</b>
AGOSTO	R\$56.974,10
SETEMBRO	R\$77.656,09
OUTUBRO	R\$186.259,21
NOVEMBRO	R\$94.918,75
DEZEMBRO	R\$105.833,77
<b>VALOR TOTAL SEMESTRAL</b>	<b>R\$521.641,92</b>
<b>VALOR TOTAL ANUAL</b>	<b>R\$1.283.148,85</b>

- QUADRO DEMONSTRATIVO COM VALORES ESPECÍFICOS DE CADA TIPO DE PUBLICAÇÃO

<b>Tipo de publicação</b>	<b>Valor</b>
Afastamento	R\$ 111.004,48
Ata de Registro de Preço	R\$ 40.999,50
Ato	R\$ 218.564,86
Aviso de penalidade	R\$ 8.108,79
Convênio	R\$ 40.786,91
Edital	R\$ 813.391,61
Retificação	R\$ 33.923,27
Outros	R\$ 16.369,43
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 1.283.148,85</b>

## 7 CONCLUSÕES

As metas para desenvolvimento e/ou conclusão de atividades referentes ao ano de 2014 foram parcialmente cumpridas. Algumas atividades previstas não foram concluídas ou foram alteradas devido à reestruturação administrativa e funcional da própria Unidade e de outras alterações demandadas pela FUB ao longo de 2014. As justificativas para as alterações pontuais no planejamento se encontram neste próprio relatório. Todavia, em um ano marcado por greve dos Técnico-Administrativos, reformas estruturais, Copa do Mundo e eleições, pode-se considerar que ocorreram avanços significativos no que se refere à



visibilidade do ACE perante a comunidade acadêmica e o atendimento à conformidade legal da Unidade.

## 7.1 Avaliação dos Resultados

Destacam-se, sinteticamente, os pontos fortes e fracos, referentes aos resultados obtidos neste ano:

### ● Pontos fortes

- ✓ Criação do Arquivo Central, aprovada por Resolução do Consuni nº0002, de 19 de fevereiro de 2014, e publicada no DOU em 26 de fevereiro de 2014.
- ✓ Criação do Sistema de Arquivos (SAUnB) da Fundação Universidade de Brasília, aprovada por Resolução do Consuni nº0039, de 29 de dezembro de 2014.
- ✓ Aprovação do Regimento Interno do ACE por Resolução do Consuni nº40, de 29 de dezembro de 2014, publicada no DOU em 26 de janeiro de 2015.
- ✓ Quadro de pessoal ampliado, embora ainda aquém da demanda, com redistribuição e contratação de novos servidores para o quadro permanente, em especial arquivistas e técnicos em arquivo;
- ✓ Fortalecimento da Coordenação de Gestão de Documentos com a admissão de novos arquivistas, que pôde incrementar a consultoria arquivística e desenvolver em melhores condições a gestão de documentos da FUB.
- ✓ Criação do *site* e da conta no Facebook, possibilitando maior visibilidade do órgão e prestação de serviços.

Participação em eventos nacionais e internacionais, obtendo reconhecimento e visibilidade da FUB por meio da implementação de políticas de gestão de documentos em arquivos das universidades.

### ● Pontos fracos

- ✓ Espaço físico e ambiente inadequado e insuficiente para funcionamento da Unidade e transferência, recolhimento, guarda, tratamento e acesso aos documentos;



- ✓ Equipamentos de microfilmagem obsoletos e pessoal especializado em vias de se aposentar;
- ✓ Necessidade de implementação efetiva e integrada de gestão de documentos e acesso às informações em todos os campi;
- ✓ Necessidade de elaboração e validação de política arquivística da FUB em consonância com a criação e implementação de política de informação, documentação e comunicação da FUB.

## 7.2 Desafios para 2015

Um passo muito importante foi dado em 2014 para que o Arquivo Central assumira o papel de órgão coordenador do Sistema de Arquivos da UnB e possa implementar a gestão de documentos e informações arquivísticas com o devido apoio legal e administrativo.

O maior desafio para o ano de 2015 é avançar na execução de políticas, projetos, normas e procedimentos que assegurem a implementação e o funcionamento sistemático do Sistema de Arquivos e que tais esforços possam atingir efetivamente seus objetivos por meio de uma estrutura física e administrativa que faça jus à importância que detém o acervo arquivístico da UnB.

Brasília/DF, 30 de janeiro de 2015.

Prof<sup>a</sup>. Dra. Cynthia Roncaglio  
Diretora do Arquivo Central