

ATO DO(A) ARQUIVO CENTRAL Nº 006/2019

Revoga o Ato do Arquivo Central 008/2018 (2594636) e reestrutura a Comissão de Eventos do Arquivo Central, aprova sua composição e estabelece diretrizes para seu plano de atuação.

O DIRETOR DO(A) ARQUIVO CENTRAL DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB), no uso de suas atribuições, estabelecidas no Regimento Interno do Arquivo Central (ACE), definido pela Resolução do Conselho Universitário n.º 00019, de 2015, Art. 8º, inciso VI , e

CONSIDERANDO a necessidade de planejamento das ações voltadas à promoção de eventos do Arquivo Central,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a Comissão de Eventos do Arquivo Central para proposição, planejamento e organização dos eventos institucionais do Arquivo Central.

Art. 2º Dentre os eventos institucionais promovidos, fica obrigatória a realização anual do Workshop de Gestão de Documentos e as atividades da Semana Nacional de Arquivos.

Art. 3º A Comissão será composta pelos seguintes servidores:

I - 1 (um) servidor da Coordenação de Gestão de Documentos (COGED);

II - 1 (um) servidor da Coordenação de Arquivo Permanente (COAP);

III - 1 (um) servidor da Coordenação de Protocolo (COP); e

IV - 1 (um) servidor do Apoio Administrativo (APOIO).

§ 1º O presidente da Comissão deverá ser escolhido por seus membros na primeira reunião da Comissão após o ato que nomear sua nova composição.

§ 2º O mandato da Comissão será anual, de julho à junho do ano subsequente.

§ 3º Em caso de necessidade de substituição de algum membro durante o mandato anual da Comissão, o novo membro nomeado exercerá o encargo até o encerramento do mandato da Comissão.

§ 4º Serão admitidas reconduções sucessivas.

Art. 4º A Comissão atuará conforme as diretrizes estabelecidas no Plano de Atuação da Comissão de Eventos (ANEXO I).

Art. 5º Este Ato entra em vigor a partir da sua publicação.

ANEXO I

PLANO DE ATUAÇÃO DA COMISSÃO DE EVENTOS

Art. 1º A organização dos eventos obedecerá as fases de Proposição, Planejamento e Realização, que são assim definidas:

I - proposição: apresentar tema para a realização do Evento;

II - planejamento: detalhamento das atividades necessárias para a realização da proposição, incluindo a definição de data e horário previstos; indicação de local provável; estabelecimento de cronograma; indicação de palestrantes; levantamento de recursos necessários, etc;

III - realização: viabilização do evento, considerando questões relacionadas com a divulgação, comunicação, contratação de fornecedores, contatos para reserva de local, recepção, organização das mesas, elaboração de *briefing*, emissão de certificados, etc, levando em conta os prazos definidos na fase de planejamento e a antecedência necessária para a concretização do evento.

Art. 2º As fases de Proposição e Planejamento de eventos passarão pelas etapas de elaboração, sob responsabilidade da comissão, e avaliação, sob responsabilidade da Direção ou do Conselho Consultivo, conforme o caso, obedecendo ao seguinte fluxo:

Fluxo de Aprovação

Elaboração da Proposição =>	Avalia a Proposição =>	Elaboração do Planejamento =>	Avaliação do Planejamento
(Comissão)	(Direção)	(Comissão)	(Conselho Consultivo)

Art. 3º Os eventos a serem realizados anualmente devem respeitar os seguintes prazos:

I - Workshop de Gestão de Documentos da UnB:

a. A proposição, contendo a apresentação e a justificativa do tema, deve ser encaminhada ao e-mail do Diretor e ao e-mail do Arquivo Central até a última semana de julho;

b. A avaliação da proposição deve ser apresentada pela Direção em até cinco dias úteis a contar de sua apresentação;

c. O planejamento deve ser encaminhado ao Conselho Consultivo até a terceira semana de agosto;

d. A avaliação do planejamento, realizada pelo Conselho Consultivo, deverá ocorrer até a quarta semana de agosto.

II - Semana Nacional de Arquivos

a. A proposição, contendo a apresentação e a justificativa do tema, deve ser encaminhada ao e-mail do Diretor e ao e-mail do Arquivo Central até a última semana de janeiro;

b. A avaliação da proposição deve ser apresentada pela Direção em até cinco dias úteis a contar de sua apresentação;

c. O planejamento deve ser encaminhado ao Conselho Consultivo até a terceira semana de fevereiro;

d. A avaliação do planejamento, realizada pelo Conselho Consultivo, deverá ocorrer até a quarta semana de fevereiro.

Art. 4º Após a aprovação do Planejamento do evento, a Comissão, juntamente com o Apoio Administrativo, viabilizará a realização do evento no dia e hora definidos.

Art. 5º Posteriormente à realização do evento, o Apoio Administrativo será responsável pela emissão de certificados.

Art. 6º As sugestões realizadas pelo Conselho Consultivo deverão ser acatadas, sempre que as questões orçamentárias e temporais permitirem.

Brasília, 28 de junho de 2019



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo de Freitas Nogueira, Diretor(a) do Arquivo Central**, em 12/07/2019, às 09:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3974706** e o código CRC **A8015255**.

Referência: Processo nº 23106.067442/2018-91

SEI nº 3974706