

PLANO DE TRABALHO PARA RETOMADA DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS DO ACE

PROCESSO Nº 23106.106704/2020-64

1. ARQUIVO CENTRAL

O Arquivo Central (ACE) é um órgão complementar da Universidade de Brasília (UnB), instituído pela [Resolução do Conselho Universitário n. 002/2014](#), está localizado no prédio multiuso I, blocos A, B e C, *campus* Darcy Ribeiro, Asa Norte, Brasília-DF, é responsável por propor e implementar a Política Arquivística da UnB, pela coordenação do Sistema de Arquivos (SAUnB) e pelo desenvolvimento da gestão de documentos e sua preservação visando facilitar o acesso e divulgação das informações registradas.

Esse escopo de atuação se materializa na proposição de ações para a comunidade universitária e para as unidades membros do SAUnB, na oferta de atendimento *in loco* para orientações e acompanhamento de procedimentos de gestão de documentos, incluindo atuação em documentos digitais; na preservação de documentos e disponibilização de documentos que representam a memória institucional e que auxiliem a tomada de decisão de gestores nos diferentes níveis de atuação na Universidade.

A estrutura do ACE é composta por 3 coordenações técnicas, um Apoio Administrativo e pela Direção que atuam sincronicamente para a oferta de serviços e aprimoramento das ações de gestão e preservação documental. Alinhadas, discutem os impactos da Política Arquivística e implementam ações por meio de programas de gestão em cada linha de atuação institucional.

O ACE também atua nos procedimentos de publicação oficial e em ações de recebimento, registro e distribuição de documentos e encomendas oriundas dos Correios e de transportadoras diversas para a UnB. Esse trabalho de logística é fundamental para a completa comunicação da Universidade com estudantes, servidores, gestores, instituições federais e estaduais em todo o país e fora dele.

2. PROCEDIMENTOS GERAIS

Seguindo as normas internas, as recomendações nacionais e internacionais dos órgãos sanitários e de saúde, o Arquivo Central (ACE) busca, no desenvolvimento de suas atividades, a segurança das pessoas, sejam essas seus colaboradores ou seus clientes, por isso as seguintes medidas devem ser tomadas e observadas por todo e qualquer indivíduo que esteja de forma presencial nas dependências do Arquivo Central da Universidade de Brasília.

2.1. Equipe

O ACE conta com uma equipe de 38 servidores no seu quadro, além de colaboradores como copeira, estagiários e alunos que desenvolvem algum tipo de trabalho nas dependências do Arquivo. Além desta equipe, no ACE tem-se a movimentação de usuários e fornecedores.

Durante o período da pandemia o aumento da circulação de profissionais no ACE foi ocorrendo gradualmente, no primeiro momento, só para atender demandas pontuais registradas por processos, por e-mail ou outras mídias; em seguida, por meio de revezamento de servidores, as atividades de expedição de documentos e objetos da Coordenação de Protocolo foi retomada e passou a ter servidores em rotinas diárias e organizados por escalas de serviços, assim como, houve mobilização para retomada de serviços relacionados ao acesso de microfimes. O ACE discutiu o reconhecimento de atividades essenciais e se mobilizou para oferecer esses serviços em atendimento à comunidade interna e externa da Universidade.

Ademais, a maior parte da equipe do ACE encontra-se em trabalho remoto como medida de segurança para se evitar o contágio pelo vírus SARS-CoV-2 durante a pandemia do COVID-19, incluindo ações de precaução para evitar exposição de servidores considerados nos grupos de riscos.

O servidor somente comparecerá ao ambiente de trabalho mediante solicitação da chefia imediata ou mediante autorização expressa deste.

O servidor que apresentar febre ou outro sintoma da COVID-19 não deverá comparecer ao ambiente de trabalho, mas deve informar à sua chefia imediata e seguir as orientações dos órgãos sanitários e de saúde.

Os servidores que fizerem parte do grupo de risco, mediante autodeclaração, não deverão comparecer ao ambiente de trabalho e desempenharão suas atividades prioritariamente de forma remota.

2.1.1. Distanciamento e barreiras físicas

Nos ambientes de trabalho, tanto colaboradores quanto clientes e fornecedores deverão manter a distância mínima de dois metros uns dos outros; nos balcões de atendimento ao público deverão ser instalados anteparos físicos de forma a evitar o contato direto entre os indivíduos, além de sinalizações e indicações visuais que orientem os procedimentos a serem adotados nas instalações da unidade.

Os servidores escalados para trabalho presencial deverão intercalar as suas mesas de trabalho de forma a manter a distância mínima de dois metros. É desejável que as escalas de trabalho presencial, quando houver, prezem pela manutenção de até 50 % da equipe nas instalações da unidade, de acordo com cada coordenação.

2.1.2. Uso de EPIS e higiene pessoal

É obrigatório o uso da máscara e luva aos servidores do ACE para realizar o atendimento ao público e, quando acomodados em suas atividades e demais tarefas, os servidores deverão utilizar máscara e luva se não for necessário EPIS adicionais.

O servidor deverá atentar na manutenção da limpeza e higienização constante das mãos e de suas mesas de trabalho, além dos balcões e dos ambientes de uso coletivo, onde a atenção deverá ser redobrada. A limpeza deve ser feita pela equipe de limpeza, devendo o servidor realizar a manutenção dos ambientes em que circula a fim de evitar os riscos de contágio.

2.1.3. Alimentação

Não deverá haver aglomeração na copa do Arquivo Central ou em qualquer parte da unidade. Quando necessária, a alimentação deverá ser realizada com rodízio entre os servidores, preservando o distanciamento social; cada usuário deverá utilizar seus próprios materiais, não sendo permitido o uso compartilhado de talheres, pratos ou outros objetos. Algumas cadeiras estarão isoladas para orientar o uso pela equipe, reduzindo a capacidade de utilização simultânea. O consumo de alimentos nas salas de trabalho deverá ser evitado.

O distanciamento de dois metros deverá ser observado pelos servidores nos seus horários de intervalo. O colaborador também deverá higienizar, antes e após as refeições, a mesa e o assento utilizados, ficando a higienização geral do ambiente por conta da copeira.

O servidor deverá levar de casa suas canecas, garrafas de água e demais itens pessoais necessários à sua alimentação. O Arquivo não fornecerá copos ou outros itens que possam contribuir para a propagação do vírus.

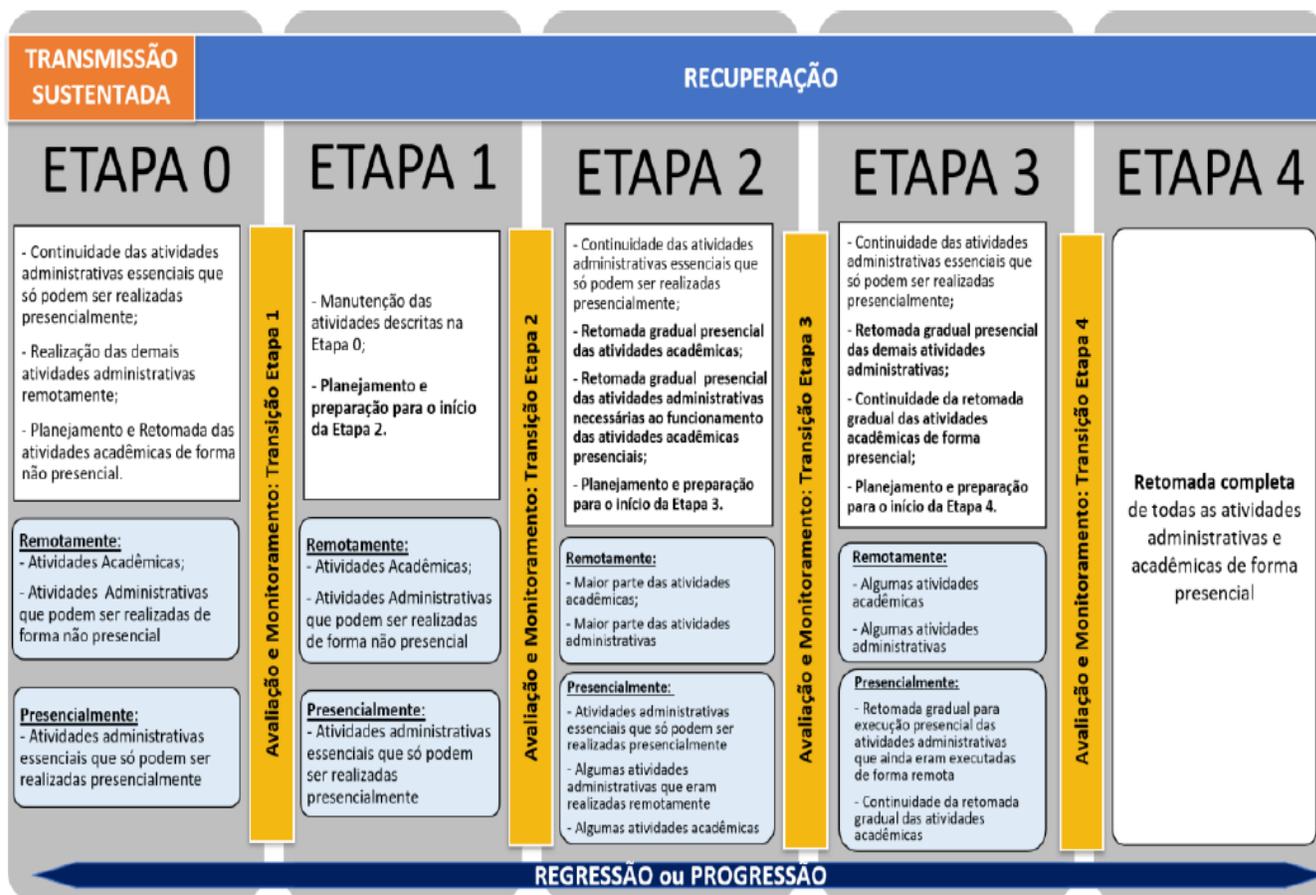
2.1.4. Recomendações gerais

Os colaboradores deverão atentar às medidas sanitárias estabelecidas neste documento e nas normas da Universidade, da Secretaria de Saúde do Distrito Federal, do Ministério da Saúde e da Organização Mundial da Saúde. Os coordenadores deverão atuar para garantir a aplicação deste Plano em cada estrutura organizacional do ACE sob sua gestão imediata, com apoio da Direção.

O Apoio Administrativo será a unidade de controle para distribuição de materiais de uso geral, incluindo álcool gel, máscaras, luvas e outros materiais necessários e identificados como úteis para o combate e proteção de servidores e usuários do ACE durante a pandemia de Covid-19. O Apoio também fixará cartazes, orientações e sinalização adquiridas pelo ACE para direcionar o fluxo de pessoas e distanciamento entre elas.

3. ETAPAS PARA RETOMADA DAS ATIVIDADES

A proposição de ações para retomada, dentre outras referências, tem como base a figura abaixo, que expressa as etapas do modelo de retomada e indica quais atividades devem ser observadas no reconhecimento de cada etapa de recuperação.



Fonte: CCAR, UnB, 2020

3.1. ETAPAS 0 E 1 (Subfase Inicial) - Fonte CCAR, UnB, 2020

No contexto dessas etapas, o Arquivo Central atuou de acordo com as orientações do Comitê Gestor do Plano de Contingência da COVID-19 (COES), da Reitoria e dos Conselhos Superiores da Universidade, registrados em publicações e normativos. Respeitando as Subfases de Recuperação, houve continuidade das atividades passíveis de serem realizadas remotamente e atuação pontual dos servidores em atividades presenciais e àquelas consideradas essenciais.

Para viabilizar as ações do ACE, atendendo ao disposto no Ato da Reitoria n. 0419, de 16 de março de 2020 - que dispõe sobre o funcionamento administrativo da Universidade de Brasília em consequência das medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19) - e visando dar ciência à Administração Superior sobre o funcionamento da unidade, foi elaborado o Plano de Atividades da unidade, registrado por meio do processo n. SEI 23106.028315/2020-91.

Na Etapa 0 todas as atividades relacionadas abaixo foram realizadas remotamente, priorizando a preservação da saúde e diminuição da exposição de servidores da unidade ao vírus SARS-CoV-2. Já o início da Etapa 1 foi caracterizado com a retomada das atividades presenciais consideradas essenciais. No Arquivo Central, a Coordenação de Protocolo promoveu o retorno orientado de servidores, por meio da formação de escalas de trabalho e com revezamento entre os servidores que não constituem grupo de risco. Essas atividades estão dispostas abaixo como "Atividades em Execução Presencial".

3.1.1. Atividades em Execução Remota

- Planejamento (Plano de Desenvolvimento Institucional) - conjunto de atividades relacionadas à proposição, implementação, monitoramento e avaliação de atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico do ACE;

- b. Representação do Arquivo Central - participação do Arquivo Central em eventos online relacionados às atividades desenvolvidas pela unidade ou a temas da área de arquivologia visando compartilhamento e atualização profissional;
- c. Grupos de Trabalho e Comissões - atuação da direção do ACE como membro ou coordenador de grupos de trabalhos e comissões internas ou externas, como exemplo:
 - i. Coordenação de GT junto ao CTI para tratar da implementação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais da UnB;
 - ii. Coordenação de GT junto à DPO para tratar do registro de serviços relacionados à plataforma GOV.BR do Ministério da Economia;
 - iii. Coordenação na Rede de Arquivistas das IFES (Arquifes) de GT relacionado à Acervo Acadêmico e Diploma Digital;
 - iv. Participação da Câmara Técnica Consultiva do CONARQ referente a implementação do Decreto 10.278/2020 (Digitalização para eliminação de documentos originais);
 - v. Participação do GT Processo Eletrônico Nacional (PEN) da Rede Arquifes;
 - vi. Vice-presidência da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);
 - vii. Participação de GT relacionado à implementação do Decreto 10.139/2019 (Coordenação do GT);
 - viii. Reuniões junto aos Conselhos, Câmaras e Comitês superiores da UnB.
- d. Grupo de Trabalho para elaboração de proposta de Plano de Gerenciamento de Riscos para o Arquivo Central - elaboração de documento com diretrizes de segurança para os servidores, acervo e estrutura do ACE visando mitigar ou mesmo eliminar impactos negativos que possam comprometer as atividades da unidade ou disponibilidade do Acervo;
- e. Grupo de Trabalho para elaboração de proposta de Plano de Preservação Digital para as ações do Arquivo Central - elaboração de documento com a definição de ações práticas voltadas ao estabelecimento de procedimentos referentes à preservação de curto, médio e longo prazo de documentos arquivísticos digitais;
- f. Inclusão de Resoluções dos Conselhos Superiores no Sistema SIGRH - continuidade da digitalização, realização de *upload*, descrição e vinculação de Resoluções dos Conselhos Superiores do período de 1962 a 2019;
- g. Revisão do Manual de Gestão de Documentos da UnB - revisão do Manual de Gestão de Documentos devido à implementação do Processo Eletrônico, à redefinição de procedimentos de protocolo, à revogação da Resolução 14 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que impacta no tempo de guarda e destinação de documentos produzidos ou recebidos pela UnB, os quais implicam na necessidade de atualização deste documento que é amplamente utilizado pelas unidades administrativas e acadêmicas no âmbito do Sistema de Arquivos da UnB (SAUnB);
- h. Publicação no Diário Oficial da União (DOU) - publicação no DOU ou via Empresa Brasileira de Comunicação (EBC) de atos administrativos da Universidade, contratos e extratos necessários à publicização de ações da UnB;
- i. Habilitação do perfil Gerente de Usuário Externo - habilitação de servidores das unidades administrativas e/ou acadêmicas para autorizar cadastros de usuários externos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para usuários externos de serviços da unidade. A Coordenação de Protocolo também realiza orientação sobre o procedimento;
- j. Estágio supervisionado - orientação e condução dos estagiários das disciplinas estágio supervisionado I e II do curso de Arquivologia nas atividades de arquivo corrente, intermediário e permanente.
- k. Tipos de Documentos e Tipos de Processos - edição, alteração ou inclusão de tipos de documentos (modelos) utilizados pelo SEI, assim como de tipos de processos que são utilizados para classificar documentos e suas configurações como hipóteses legais e código de classificação;
 - l. Desanexação de Processos - anexação de Processos é uma funcionalidade do SEI que permite juntar processos de maneira permanente, uma vez verificado que as informações poderiam estar agregadas em um processo único. Por ser de caráter permanente, a anexação não pode ser desfeita pelos usuários do SEI. Caso seja realizada uma anexação equivocadamente, será necessário demandar a desanexação dos processos;
- m. Monitoramento e resposta de demandas por e-mail - acesso, acompanhamento e utilização do e-mail institucional para promover a interação com a comunidade interna e externa, prestando atendimento no que couber às demandas apresentadas;
- n. Monitoramento de demandas do SEI - monitoramento de demandas relacionadas ao funcionamento, utilização de perfis, dificuldades eventuais e outras questões que impliquem o acionamento do Grupo Gestor do SEI na UnB.
- o. Envio de telegramas - envio de telegramas para os Correios, via processo no próprio SEI, sendo o encaminhamento realizado para a agência dos Correios via e-mail;
- p. Demonstração de Atividades Práticas à Distância - demonstração, via plataforma online, do funcionamento do SEI, AtoM e Archivematica;
- q. Apoio às Atividades Administrativas - auxílio na gerência dos demais setores em suas atividades administrativas;
- r. Atendimento ao Público - atendimento a demandas relacionadas ao ACE, esclarecimento de nossas atividades, respostas às dúvidas (principalmente sobre o SEI), encaminhamento de demandas às demais Coordenações;
- s. Gestão dos Recursos Materiais - solicitação de materiais que as Coordenações do ACE necessitam, principalmente a Coordenação de Protocolo (COP) por já estar trabalhando parcialmente em atividades presenciais;
- t. Gestão de Recursos Financeiros - análise do ambiente, direcionamento de recursos para custear OSs, compras de materiais e bens patrimoniais, sempre solicitando autorização da Direção;
- u. Comunicação - confecção do Plano de Comunicação e divulgação de informes aos servidores do ACE, via e-mail e WhatsApp.

3.1.2. Atividades em Execução Presencial

- a. Recebimento, distribuição e expedição de documentos via Correios - atividade considerada essencial, cujo funcionamento inicial ocorreu às quartas-feiras, das 14h às 18h; em seguida, passou a funcionar às quartas e sextas-feiras no mesmo horário e, no momento, funciona em horário comercial das 08h às 12h e das 14h às 18h. A ampliação dos dias de funcionamento compreende resultado de processo contínuo de discussão no âmbito do Arquivo Central e visa o melhor atendimento à comunidade universitária, preservando a saúde dos servidores ao evitar exposição da equipe.

A atividade presencial ocorre no Edifício Multiuso 1, bloco A, térreo, Campus Universitário Darcy Ribeiro, Asa Norte, Brasília. Consiste no recebimento e distribuição de documentos e objetos oriundos da entrega via Correios, de pessoas físicas, transportadoras etc.

- a. Disponibilização de documentos em microfimes - atividade considerada essencial que visa o acesso aos documentos em microfilme, garantindo direitos de pessoas físicas que requeiram o acesso via Decanato de Gestão de Pessoas (DGP) ou Secretaria de Administração Acadêmica (SAA).

O horário de funcionamento presencial ocorre às terças e quintas-feiras, das 10h às 14h, podendo ser ampliado após discussões no âmbito do Arquivo Central em acordo com as orientações da Administração Superior, do COES e CCAR na UnB.

4. ETAPAS 2 E 3 (SUBFASE PARCIAL) - FONTE CCAR, UNB, 2020

Nas Etapas 2 e 3 o Arquivo Central dará continuidade a todas as ações realizadas remota e presencialmente registradas nas Etapas 0 e 1. Tais atividades incluem ações *in loco* de acompanhamento de manutenções da estrutura física do prédio relacionadas a reparos em instalações elétricas e recuperação de banheiros das instalações, por exemplo.

No caso da Etapa 2 as ações administrativas realizadas pelo Arquivo Central voltadas ao apoio às atividades acadêmicas presenciais correspondem à oferta de estágios supervisionados não remunerados para estudantes do curso de Arquivologia da Faculdade de Ciência da Informação da UnB; tais ações estão sendo realizadas remotamente, dentro de programação ajustada com a faculdade.

Na Etapa 3 serão mantidas as atividades presenciais que já estão sendo realizadas e retomadas as atividades presenciais que não demandem interlocução direta com os usuários do Arquivo Central. Serão desenvolvidas atividades suspensas durante as etapas anteriores e algumas daquelas que estavam em trabalho remoto, desde que possam ser executadas nas dependências do ACE, como as de tratamento interno dos acervos e disponibilização de documentos por meio da internet. As atividades que envolvem a interlocução direta com o usuário serão desenvolvidas na etapa 4.

O Arquivo Central está providenciando a instalação de divisórias de acrílico nos balcões de atendimento ao público. Não será permitida a entrada de terceiros nas dependências do ACE, os quais deverão aguardar o atendimento do lado externo e manter a distância mínima de 2 metros, cujos marcos estarão indicados no chão.

Os gestores deverão montar escalas de trabalho entre os servidores que não apresentaram priorização para realização do trabalho remoto, as quais serão disponibilizadas previamente à equipe. A escala será adotada de forma a manter o espaçamento de 2 metros entre os colaboradores dentro das salas de trabalho e demais ambientes do ACE. A chefia imediata deverá atentar para não escalar, no mesmo dia, pessoas que trabalham a menos de 2 metros umas das outras; caso haja a necessidade de escalar servidores que trabalhem próximos, o gestor deverá indicar as estações de trabalho a serem ocupadas, de forma a manter o distanciamento mínimo. Se houver necessidade, deverão ser empregados meios para isolamento das estações que não poderão ser utilizadas.

Os servidores em listas de priorização continuarão a executar suas atividades remotamente; os demais, que estiverem em escala, atuarão presencialmente, devendo atentar nas orientações do Decanato de Gestão de Pessoas (DGP) quanto ao registro de frequência e demais políticas voltadas à gestão de pessoas durante a pandemia de Covid-19, e de modo complementar, poderão executar as atividades de forma remota.

As janelas deverão permanecer abertas, sempre que possível, a fim de viabilizar a circulação do ar de forma natural e, quando necessária a permanência de mais de um servidor simultaneamente nos depósitos, deverá ser respeitado o distanciamento de 2 metros.

Nesta etapa serão retomadas as atividades referentes ao tratamento do acervo, incluindo a classificação, ordenação, arquivamento, descrição, higienização, digitalização, monitoramento de umidade e temperatura, que estão suspensas por demandar a presença no ambiente e outras que possam ser executadas de forma segura sem expor a equipe do ACE.

As demais orientações sanitárias e de biossegurança deverão ser seguidas e monitoradas pelo ACE, que atualizará as orientações de forma a atender as normas de segurança emanadas pela Universidade e órgãos de saúde.

5. ETAPA 4 (SUBFASE COMPLETA) - FONTE CCAR, UNB, 2020

Nesta etapa as atividades do Arquivo Central serão retomadas na integralidade, respeitando as diretrizes sanitárias e de biossegurança. No início desta etapa, as atividades do ACE poderão dispor de revezamento e/ou rodízio, mas com retorno total das atividades na estrutura física do ACE, localizado no prédio Multiuso I do Campus Darcy Ribeiro.

As atividades suspensas por demandarem interlocução pessoal com membros externos ao ACE serão retomadas e serão realizadas em ambiente com ventilação natural, mantendo-se o distanciamento de 2 metros; as pessoas deverão permanecer com o uso contínuo de máscara nos ambientes do ACE durante a pandemia de Covid-19 ou sob orientação da Administração Superior da UnB.

As pesquisas *in loco* também poderão ser realizadas, devendo o usuário ser direcionado à mesa de pesquisa localizada no térreo do ACE; o arquivista deverá manter a distância mínima de dois metros do pesquisador e disponibilizar o material de pesquisa, não sendo permitida a entrada ou permanência do consultante nos ambientes de arquivamento. O ACE deverá disponibilizar luvas e álcool em gel, caso o usuário não os tenha. Não serão atendidos aqueles que não estiverem fazendo uso de máscara.

As atividades em grupo poderão ser realizadas, mas respeitando os limites de até 50% da capacidade do auditório do ACE, para que seja possível intercalar as cadeiras do ambiente. Metade dos assentos deverão ser bloqueados para que haja distanciamento adequado. O grupo ficará única e exclusivamente no auditório; as visitas e demonstrações de atividades práticas que necessitem ser executadas nas salas de tratamento e nos acervos poderão ser feitas em grupos de no máximo cinco pessoas por vez, com a orientação de um arquivista, em acordo com o líder do grupo. Ademais, todos os presentes deverão seguir as regras sanitárias e de biossegurança.

Nas consultorias arquivísticas o servidor deverá fazer uso constante de máscara e luva e demais EPIs necessários à realização das atividades, respeitando as orientações de biossegurança. O arquivista deverá solicitar e indicar às outras unidades a necessidade do atendimento aos protocolos de biossegurança e de higienização nos ambientes onde for realizada a consultoria.

6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Universidade de Brasília. **Plano Geral de Retomada das Atividades na Universidade de Brasília**. Comitê de Coordenação das Ações de Recuperação. Disponível em: << https://unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/UnB_PlanodeRetomada_11-2020.pdf>> Acesso em nov 2020.

Universidade de Brasília. **COVID-19 - UnB em Ação**. Comitê Gestor do Plano de Contingência da Covid-19. Disponível em: <<<http://repositoriocovid19.unb.br/>>> Acesso em dez 2020.

Universidade de Brasília. **Ato da Reitoria n. 04/2020 - Dispõe sobre o funcionamento administrativo da Universidade de Brasília em consequência das medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19)**. Disponível em: <<https://sei.unb.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=5728621&id_orgao_publicacao=0>>. Acesso em nov 2020.

Universidade de Brasília. **Guia de Biossegurança da Universidade de Brasília**. Comitê de Coordenação das Ações de Recuperação. Disponível no processo SEI 23106.128329/2020-11. Acesso em Dez 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo de Freitas Nogueira, Diretor(a) do Arquivo Central**, em 29/12/2020, às 17:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Eronides Guimarães Bezerra, Coordenador(a) da Coordenação de Protocolo do Arquivo Central**, em 29/12/2020, às 17:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Pedro dos Santos Borges, Coordenador(a) da Coordenação de Gestão de Documentos do Arquivo Central**, em 29/12/2020, às 17:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Camila Domingo dos Santos, Técnico(a) em Arquivo do Arquivo Central**, em 29/12/2020, às 17:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Kezia Araujo Lima Cordeiro, Arquivista do Arquivo Central**, em 29/12/2020, às 17:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Augusto Mendes Rosa, Coordenador(a) da Coordenação de Arquivo Permanente do Arquivo Central**, em 29/12/2020, às 17:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Hugo de Macedo Couto, Chefe do Apoio Administrativo do Arquivo Central**, em 29/12/2020, às 17:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Vinícius de Oliveira Coêlho, Arquivista do Arquivo Central**, em 30/12/2020, às 07:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Kenio Gonçalves Rabelo, Técnico(a) em Arquivo do Arquivo Central**, em 30/12/2020, às 08:30, 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 **5921078** e o código CRC **9E667F0B**.