

# Relatório de Atividades do Arquivo Central 2021



UnB | ACE



*Atuante como sempre,  
necessária como nunca*

# Ficha Técnica



PROCESSO Nº 23106.036742/2022-12 [Original Assinado]

Universidade de Brasília (UnB)

Arquivo Central (ACE)

## **Reitora**

Prof<sup>a</sup>. Márcia Abrahão Moura

## **Vice-Reitor**

Prof. Enrique Huelva Unterbäumen

## **Elaboração**

### **Arquivo Central**

Rodrigo de Freitas Nogueira (Direção)

Eronides Guimarães Bezerra (ACE/COP)

Pedro dos Santos Borges (ACE/COGED)

Rafael Augusto Mendes Rosa (ACE/COAP)

Hugo de Macedo Couto (ACE/APOIO)

Júlia Soier Maximiano (ACE/APOIO)

## **Diagramação e Arte**

Daniel Víctor de Souza Barreira e Lira (ACE/APOIO)

## **Imagens**

### **AtoM**

Seção Inicial: 00983 - Construção do Prédio Multiuso I. Outubro/1987

Capítulo 1: 00112\_13 - Construção da Faculdade de Educação (FE-5) e do Auditório Dois Candangos. 1962

Capítulo 2: 00110\_18 - Construção da Faculdade de Educação (FE-1). 1962

Capítulo 3: 00112 - Construção da Faculdade de Educação (FE-3), antiga Reitoria. Sem data

# Sumário

<b>1. Apresentação.....</b>	<b><u>6</u></b>
1.1. O Arquivo Central.....	<u>7</u>
1.2. Reestruturação do Relatório Anual de Atividades do Arquivo Central .....	<u>8</u>
1.3. Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI.....	<u>9</u>
<b>2. Eixos Temáticos.....</b>	<b><u>11</u></b>
2.1. Recursos Financeiros e Questões Administrativas .....	<u>12</u>
2.1.1. Recursos Financeiros .....	<u>12</u>
2.1.2. Gestão de Pessoas .....	<u>14</u>
2.1.2.1. Capacitação .....	<u>14</u>
2.1.2.2. Jornada de Trabalho.....	<u>15</u>
2.1.3. Estrutura, Manutenção e Segurança.....	<u>16</u>
2.2. Transparência, Acesso e Comunicação .....	<u>18</u>
2.2.1. Publicações Oficiais.....	<u>18</u>
2.2.2. Comunicação .....	<u>18</u>
2.2.3. Eventos.....	<u>20</u>
2.3. Ensino, Pesquisa e Extensão .....	<u>22</u>
2.3.1. Estágio Supervisionado e Visitas Técnicas .....	<u>22</u>
2.3.2. Palestras e Aulas Ministradas pelos Servidores do ACE.....	<u>22</u>
2.4. Atendimento ao Público .....	<u>24</u>
2.4.1. Consultas Técnicas e de Pesquisa ao Acervo .....	<u>24</u>
2.4.2. Serviços Postais .....	<u>24</u>



# Sumário



2.5. Processo Eletrônico .....	<a href="#">26</a>
2.5.1. Grupo Gestor do SEI na UnB .....	<a href="#">26</a>
2.5.2. Atividades Rotineiras e de Administração do SEI .....	<a href="#">27</a>
2.6. Gestão de Documentos .....	<a href="#">28</a>
2.6.1. Programa de Gestão de Documentos .....	<a href="#">28</a>
2.6.2. Atividades da Coordenação de Gestão de Documentos .....	<a href="#">29</a>
2.7. Preservação de Documentos .....	<a href="#">30</a>
2.7.1. Programa de Preservação de Documentos .....	<a href="#">30</a>
2.7.2. Atividades da Coordenação de Preservação de Documentos .....	<a href="#">30</a>
2.8. Colaborações com Projetos e Ações Estratégicas da UnB .....	<a href="#">32</a>
<b>3. Considerações Finais .....</b>	<b><a href="#">35</a></b>



# Relatório de Atividades do Arquivo Central 2021

# 1. Apresentação



O Relatório de Atividades do Arquivo Central é elaborado anualmente e a presente versão se volta para as atividades realizadas em 2021, ano em que ainda se vivenciaram expressivas dificuldades e limitações relacionadas com a Pandemia mundial do Coronavírus (SARS-CoV-2), agente causador da doença Covid-19.

A partir de março de 2020 (conforme [Ato da Reitoria nº 0419/2020](#)), a Pandemia trouxe uma série de restrições de realização de atividades presenciais. Essas restrições representaram um grande desafio que demandaram uma série de esforços e adaptações, como forma de preservar a continuidade das atividades institucionais.

Nesse contexto, assim como já expressado no [Relatório Anual de Atividades do ACE - 2020](#), é importante ressaltar que as limitações vivenciadas podem enviesar ou restringir a percepção dos comparativos que vinham sendo feitos nos últimos relatórios anuais. Mesmo assim, é preciso demonstrar e reconhecer o esforço da equipe do ACE nestes anos atípicos, que se dedicou a garantir que as atividades não fossem interrompidas e que, mesmo diante de um cenário tão desafiador, ainda fosse possível entregar resultados positivos.

O Arquivo Central (ACE) é órgão de natureza complementar da Universidade de Brasília (UnB) que foi instituído pela [Resolução do Conselho Universitário n. 002/2014](#). O [Regimento Interno do ACE](#) prevê as seguintes competências:

- propor e implementar a política arquivística para a UnB;
- coordenar o Sistema de Arquivos da UnB (SAUnB);
- planejar e implementar as diretrizes relativas aos procedimentos de gestão de documentos na UnB;
- prestar orientações técnicas à UnB referentes à política arquivística;
- armazenar e preservar os documentos transferidos e recolhidos ao ACE, garantindo sua integridade e segurança;
- fornecer acesso às informações e promover a divulgação do acervo sob a sua guarda, nos termos da legislação vigente;
- proceder à eliminação de documentos de arquivo, conforme legislação vigente;
- promover intercâmbio e ações de cooperação técnica e científica com instituições congêneres em âmbito nacional e internacional;
- elaborar seu Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- atuar como laboratório nas áreas de ensino, pesquisa e

extensão, atendendo às Unidades Acadêmicas;

- apoiar e desenvolver projetos de pesquisas e extensão.

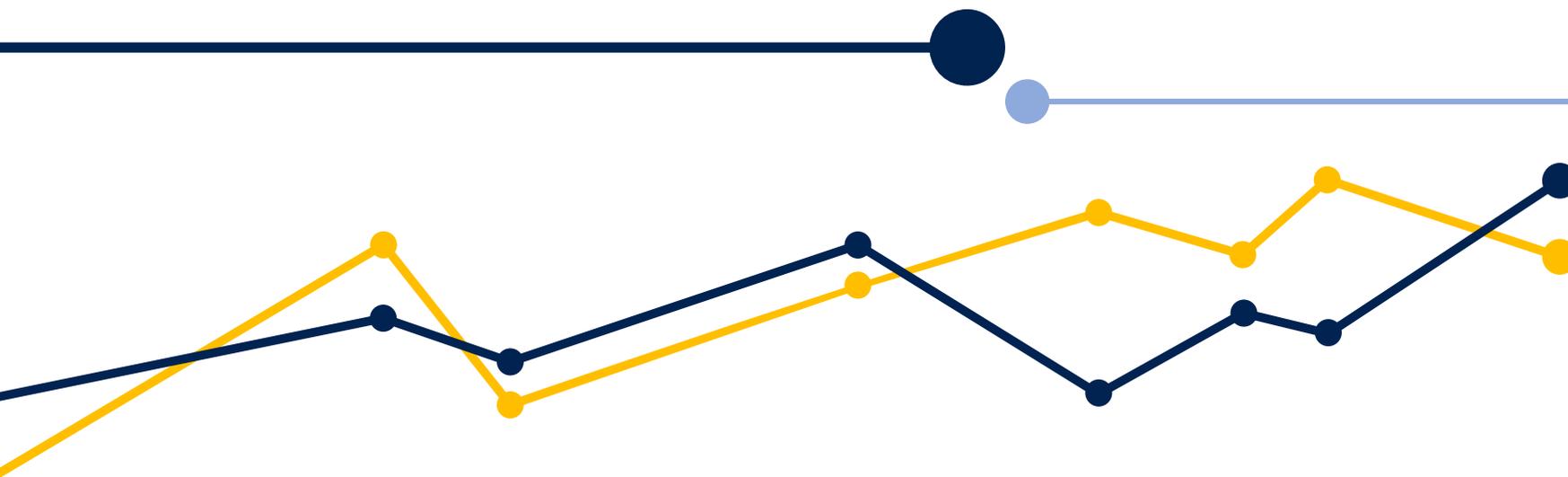
O ACE é um órgão de apoio à administração, à memória institucional e ao desenvolvimento científico e tecnológico, de acordo com os interesses da UnB, tendo como objetivos:

- propor política arquivística compatível com as necessidades de gestão de documentos, a agilidade da informação e a eficiência administrativa;
- promover a interação e a interdependência das Unidades responsáveis pela produção e pela acumulação de documentos arquivísticos;
- assegurar as condições de preservação e acesso ao patrimônio documental arquivístico, na defesa dos interesses da FUB;
- assegurar o cumprimento de normas e legislação vigentes relacionadas à área arquivística.

## 1.2. Reestruturação do Relatório Anual de Atividades do Arquivo Central

Durante o ano de 2021, a equipe do Apoio Administrativo do ACE, juntamente com o Diretor do ACE, dedicaram-se a revisar a estrutura do Relatório Anual de Atividades, com o objetivo de torná-lo mais atraente e propositivo. O que se espera com esse trabalho é que o relatório se torne cada vez mais um instrumento que ofereça subsídios para a tomada de decisões para os anos seguintes, como forma de colaborar com a implementação de melhorias contínuas.

Assim, o presente relatório objetiva representar o trabalho da equipe do ACE para o alcance dos objetivos e das metas propostas no escopo do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), que foram detalhados no tópico a seguir. Propõe-se adicionalmente que o relatório passe a ser estruturado por meio de eixos temáticos que expressem tanto a evolução dos objetivos que compõem o PDI, quanto o andamento das atividades e serviços oferecidos pelo ACE. Os eixos temáticos a serem utilizados foram listados no tópico “2. Eixos Temáticos”.



Segundo informações disponíveis no [site do Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional da UnB \(DPO\)](#), o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) é documento de caráter obrigatório para Instituições de Ensino Superior (IES) do Brasil ([Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017](#)): “O documento identifica a UnB no que diz respeito à sua filosofia de trabalho, à missão a que se propõe, às diretrizes pedagógicas e políticas institucionais que orientam suas ações, à sua estrutura organizacional e às atividades acadêmico-administrativas que desenvolve”.

O PDI é desenvolvido por meio de um trabalho coordenado pelo DPO, mas que é elaborado de forma colaborativa e que inclui visões de diferentes membros da comunidade acadêmica. O que se pretende é estabelecer objetivos, indicadores e metas a serem alcançadas pelas diferentes unidades da UnB, para que o conjunto dessas ações leve ao alcance do desempenho e dos resultados esperados para a Instituição.

Internamente, a evolução das ações previstas pelo PDI para o ACE é gerenciada por meio de reuniões semanais que são realizadas pelo Diretor do ACE e o Apoio Administrativo do ACE. No ano de 2021 foram realizadas aproximadamente 35 reuniões para tratar desse assunto, o que demonstra grande dedicação de tempo e esforços para gerenciamento das ações previstas no PDI.

Para o ciclo PDI 2018-2022, foram atribuídos ao ACE 7 objetivos institucionais e também foram estabelecidos indicadores e metas a serem alcançados para cada um dos objetivos, conforme demonstrado no quadro da página seguinte:

Quadro 1 - Plano de Desenvolvimento Institucional do Arquivo Central - 2018-2022. Fonte: [Plano de Desenvolvimento Institucional da UnB 2018-2022](#)

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL DO ARQUIVO CENTRAL (ACE) (2018-2022)		
Objetivo	Indicador	Metas
1. Caracterizar a Política Arquivística da UnB	1.1 Percentual de elaboração das diretrizes para Gestão de Documentos	<b>1º/2018:</b> 50% (levantamento das diretrizes necessárias, adequação normativa e elaboração de minuta); <b>2º/2018:</b> 100% (aprovação e publicação da norma)
	1.2 Percentual de elaboração das diretrizes para Preservação de Documentos	<b>1º/2018:</b> 50% (levantamento das diretrizes necessárias, adequação normativa e elaboração de minuta); <b>2º/2018:</b> 100% (aprovação e publicação da norma)
	1.3 Percentual de elaboração das diretrizes para Difusão e Acesso	<b>1º/2018:</b> 50% (levantamento das diretrizes necessárias, adequação normativa e elaboração de minuta); <b>2º/2018:</b> 100% (aprovação e publicação da norma)
2. Fortalecer o Sistema de Arquivos da UnB	2.1 Índice de unidades integradas ao SAUnB	<b>2018:</b> 10%; <b>2019:</b> 30%; <b>2020:</b> 50%; <b>2021:</b> 75%; <b>2022:</b> 100%
3. Propor e implementar o Programa de Gestão e de Preservação de Documentos	3.1 Índice de implementação do Programa de Gestão de Documentos	<b>2018:</b> 20%; <b>2019:</b> 40%; <b>2020:</b> 60%; <b>2021:</b> 80%; <b>2022:</b> 100%
	3.2 Índice de implementação do Programa de Preservação de Documentos	<b>2018:</b> 20%; <b>2019:</b> 40%; <b>2020:</b> 60%; <b>2021:</b> 80%; <b>2022:</b> 100%
4. Regulamentar a aquisição de acervos de caráter permanente	4.1 Percentual de elaboração e aprovação de diretrizes para aquisição de acervos	<b>1º/2018:</b> 50% (levantamento das diretrizes necessárias, adequação normativa e elaboração de minuta); <b>2º/2018:</b> 100% (aprovação e publicação da norma)
5. Assegurar acesso e transparência aos documentos de arquivo da UnB	5.1 Índice de consultas atendidas	<b>2018:</b> 80%; <b>2019:</b> 85%; <b>2020:</b> 90%; <b>2021:</b> 95%; <b>2022:</b> 100%
	5.2 Índice de implementação de ações de transparência	<b>1º/2018:</b> 50% (Definir ações de transparência ativa para acesso aos documentos de arquivo da UnB); <b>2º/2018:</b> 100% (Implementar ações de transparência)
6. Propor e implementar Plano de Comunicação do ACE	6.1 Percentual de elaboração do plano de Comunicação do ACE	<b>1º/2018:</b> 50%; <b>2º/2018:</b> 100%
7. Atuar como laboratório nas áreas de ensino, pesquisa e extensão	7.1 Índice de satisfação do público atendido pelo ACE nas ações de ensino, pesquisa e extensão	<b>2018 - 100%; 2019 - 100%; 2020 - 100%; 2021 - 100%; 2022 - 100%</b>

É importante mencionar que as ações para atendimento de todos os objetivos já foram iniciadas e se encontram em estágio avançado de evolução. Para facilitar o controle e dar transparência às informações referentes a esse trabalho, o ACE utiliza a ferramenta [Trello.com](https://trello.com/b/Cggvh5GU/planejamento), que está disponível para acesso livre de qualquer interessado no assunto, mediante acesso ao seguinte endereço: <https://trello.com/b/Cggvh5GU/planejamento>.

Os indicadores e metas são monitorados anualmente pelo DPO por meio de planilhas que podem ser acessadas no seguinte endereço: <https://trello.com/c/8aJgRGYY/11-extrato-da-evolu%C3%A7%C3%A3o-do-planejamento-institucional-2018-2020>.

## 2. Eixos Temáticos

O Relatório Anual de Atividades do ACE foi dividido nos seguintes eixos temáticos:

Quadro 2 - Eixos Temáticos do Relatório de Atividades

EIXOS TEMÁTICOS	
<b>1</b>	Orçamento e Questões Administrativas
<b>2</b>	Transparência, Acesso e Comunicação
<b>3</b>	Ensino, Pesquisa e Extensão
<b>4</b>	Atendimento ao Público
<b>5</b>	Processo Eletrônico
<b>6</b>	Gestão de Documentos
<b>7</b>	Preservação de Documentos
<b>8</b>	Colaboração com projetos e ações estratégicas da UnB

Cada um dos eixos temáticos listados no quadro acima foi detalhado nos próximos tópicos, onde foram apresentados indicadores quantitativos e qualitativos referentes às atividades desempenhadas pelo ACE no ano de 2021. Também foram apresentados comparativos com anos anteriores e expectativas futuras.

### 2.1.1. Recursos Financeiros

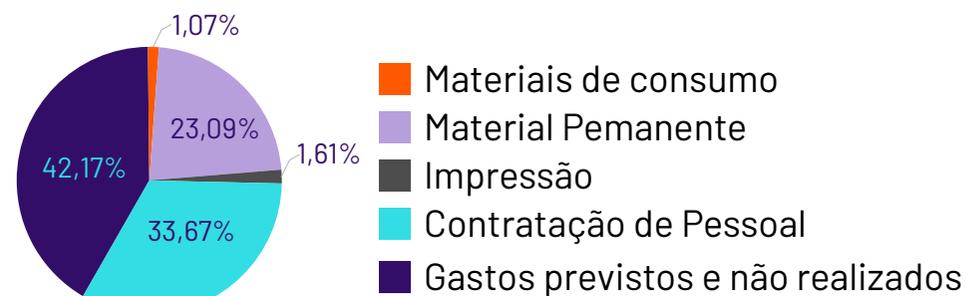
O orçamento total disponibilizado para o Arquivo Central pelo PDI em 2021 foi de R\$ 121.782,41. Este valor, em anos anteriores, foi destinado a despesas com materiais permanentes, de consumo, capacitação da equipe e manutenção predial e de equipamentos. Porém, ressalta-se que, nos anos de 2020 e de 2021, a execução do orçamento foi fortemente afetada pela Pandemia do Coronavírus, o que levou a percepção de investimentos bem abaixo dos níveis habituais.

Os valores executados foram compilados na tabela abaixo, que também apresenta o comparativo de despesas e investimentos realizados pelo ACE nos últimos 5 anos:

Recursos Financeiros						
Tipo de Despesa		2017	2018	2019	2020	2021
Capacitação	Workshop	-	-	829	-	-
	Diárias e Passagens	15.065,00	18.398,33	12.862,90	-	-
	Inscrições	1.020,00	1.500,00	324	-	-
	<b>Subtotal</b>	<b>16.085,00</b>	<b>19.898,33</b>	<b>14.015,90</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Material	Materiais de consumo	6.655,94	6.757,55	10.371,07	2.571,69	1.297,61
	Material de Microfilmagem	15.668,50	23.695,74	23.695,74	-	-
	Material Permanente	39.870,00	21.933,43	22.557,40	16.469,69	28.113,00
	<b>Subtotal</b>	<b>62.194,44</b>	<b>52.386,72</b>	<b>56.624,21</b>	<b>19.041,38</b>	<b>29.410,61</b>
Serviços	Manutenção	-	7.198,07	2.024,00	300	-
	Manutenção de microfilmagem	7.900,00	9.040,00	-	-	-
	Instalação de infraestrutura	12.827,56	5.180,00	1.814,89	15.208,95	-
	Impressão	-	2.760,60	3.221,02	189,9	1954,01
	Contratação de pessoal	-	5.763,33	24.532,38	21.027,05	39.036,40
	<b>Subtotal</b>	<b>20.727,56</b>	<b>29.942,00</b>	<b>31.592,29</b>	<b>36.725,90</b>	<b>40.990,41</b>
<b>Despesas Totais</b>		<b>99.007,00</b>	<b>102.227,05</b>	<b>102.232,40</b>	<b>55.767,28</b>	<b>70.401,02</b>
<b>Orçamento anual Disponibilizado para o ACE</b>		<b>99.027,00</b>	<b>120.000,00</b>	<b>120.000,00</b>	<b>120.000,00</b>	<b>121.728,41</b>
<b>% Utilização dos Recursos Disponíveis</b>		<b>99,98%</b>	<b>85,19%</b>	<b>85,19%</b>	<b>46,47%</b>	<b>58%</b>

As informações constantes na tabela acima subsidiaram a elaboração de dois gráficos que podem colaborar com a compreensão de que os anos de pandemia trouxeram uma realidade diferente de anos anteriores. Abaixo foi apresentado gráfico de distribuição dos tipos de despesas realizadas utilizando o orçamento destinado ao ACE:

Orçamento do Arquivo Central (2021)

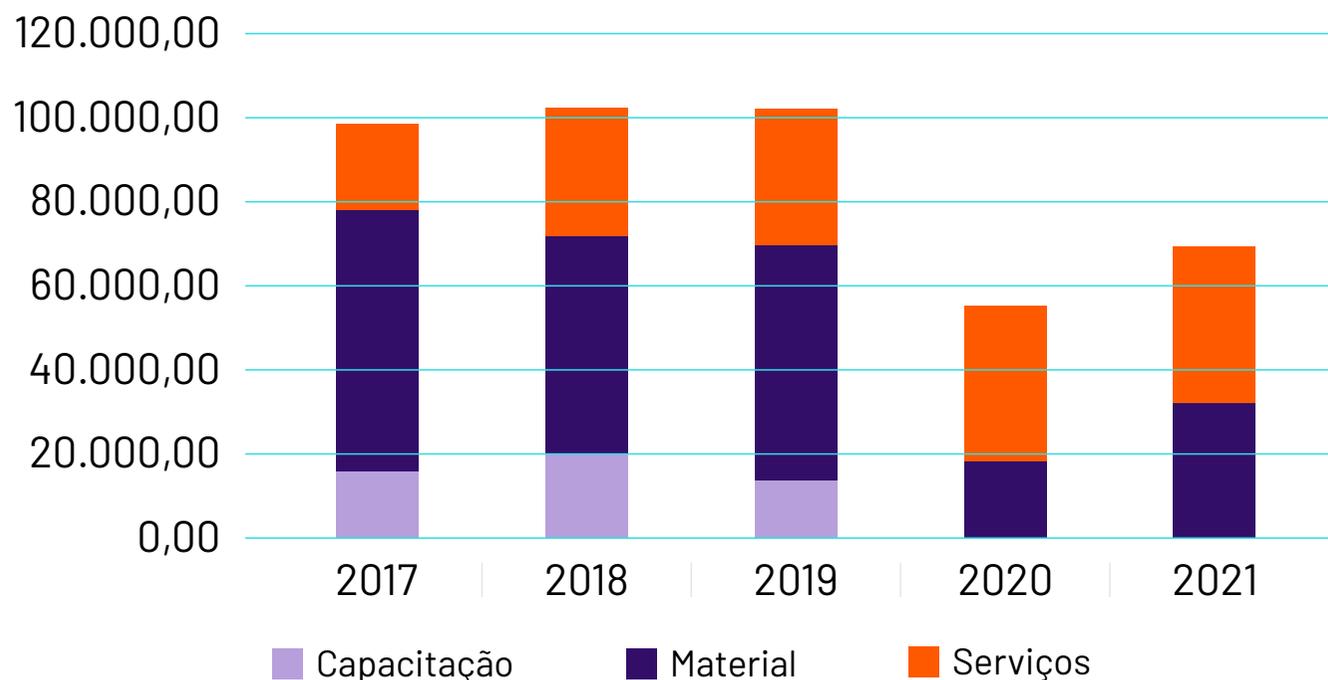


O gráfico acima demonstra que 42,17% do orçamento do ACE não foi executado, principalmente pelos baixos níveis de demanda de materiais de consumo e de Microfilmagem (como rolos de filmes e substâncias químicas necessárias ao ciclo de microfilmagem). Também se soma aos impactos no orçamento as limitações na promoção de ações de capacitação da equipe. Ao longo dos anos, essas ações foram consideradas prioritárias e fundamentais no processo de desenvolvimento do Arquivo Central. Entretanto, em um contexto pandêmico, não foi possível manter a promoção dessas ações integralmente.

## 2.1. Recursos Financeiros e Questões Administrativas

Apesar das dificuldades relatadas, aproximadamente 57% do orçamento do ACE foi investido em aquisição de material permanente e contratação de pessoal, visando à melhoria da estrutura e das condições de trabalho no ACE. Atualmente, a unidade conta com a colaboração de uma Copeira. A atuação dessa profissional é essencial para a manutenção das condições de higiene e para a qualidade de vida da equipe no ambiente de trabalho.

Comparação dos Investimentos e Despesas realizados nos últimos 5 anos



### 2.1.2. Gestão de Pessoas

No ano de 2021, O Arquivo Central encerrou o ano com 36 servidores para a execução das atividades e prestação dos serviços, ou seja, um a menos do que em 2020. A grande maioria dos servidores do ACE possuem nível de escolaridade classificada como “Especialização” ou “Mestrado”, o que demonstra altos níveis de capacitação da equipe. Segue abaixo a tabela que representa os cargos e quantitativos de servidores que atuaram na unidade em 2021:

PESSOAL					
Servidores do Arquivo Central					
CARGO	Médio	Graduação	Especialização	Mestrado	Total
Administrador				1	1
Arquivista			13	3	16
Assistente em Administração	1	1	1	2	5
Auxiliar de Limpeza	1				1
Auxiliar em Administração			2		2
Operador de Máquina Copiadora			1		1
Técnico em Arquivo			9		9
Técnico em Microfilmagem			1		1
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>27</b>	<b>6</b>	<b>36</b>

Conforme já mencionado, desde dezembro de 2020 o ACE conta com o apoio de menos uma servidora (Assistente em Administração) que solicitou vacância por exoneração para posse em outro cargo público. A reposição para a vaga desta servidora ainda não foi efetivada, apesar de já haver solicitação para que isso ocorra (Processo SEI nº 23106.000604/2021-14 – iniciado em janeiro de 2021). A falta dessa reposição tem afetado a manutenção das atividades relacionadas com os

processos de compras do ACE, o que tem impactado diretamente na limitação do uso dos recursos financeiros do Arquivo, conforme detalhado no item anterior.

#### 2.1.2.1. Capacitação

Em atendimento ao disposto no [Decreto n. 9.991](#), de 28 de agosto de 2019, (que dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional - PNDP), desde 2020 a UnB elabora o [Plano de Desenvolvimento de Pessoas \(PDP\)](#) anualmente.

Nesse contexto, em 2021, servidores da Coordenação de Gestão de Documentos (COGED) se dedicaram a realizar o levantamento das necessidades de desenvolvimento dos servidores do ACE, solicitando às chefias e a outros servidores que manifestassem as ações de capacitação necessárias para o aprimoramento dos conhecimentos, habilidades e atitudes dos servidores para a promoção de melhorias contínuas do desempenho do ACE.

As informações foram coletadas e encaminhadas ao Decanato de Gestão de Pessoas (DGP) e atualmente compõem o PDP da Universidade, o que gera maior possibilidade de atendimento das necessidades de capacitação do ACE e um melhor aproveitamento dos recursos destinados à capacitação dos servidores.

## 2.1. Recursos Financeiros e Questões Administrativas

Como fruto desse trabalho, os arquivistas que trabalham na UnB comemoraram a inclusão do curso de “Mestrado em Gestão de Documentos” na lista de possíveis ofertas de Mestrado e Doutorado Profissionais do PDP. A viabilidade de sua disponibilização para os servidores será avaliada pelo DGP.

Em 2021, foi concedida uma licença capacitação entre outubro e dezembro de 2021 para participação no curso “Cultura e Mudança Organizacional”.

### 2.1.2.2. Jornada de Trabalho

Quanto ao regime de cumprimento da jornada de trabalho, até o mês de novembro de 2021, a maioria da equipe do ACE trabalhou integralmente de forma remota. Entretanto, cabe destacar o funcionamento da Coordenação de Protocolo, que retomou as atividades presenciais consideradas essenciais em maio de 2020, e, desde então, tem garantido o funcionamento da coordenação atendendo presencialmente a comunidade universitária. Também foram mantidos serviços relacionados com a disponibilização de documentos em microfimes de forma presencial, que são prestados pela Coordenação de Gestão de Documentos, conforme registrado no Plano de Trabalho para Retomada das Atividades Presenciais do ACE - [5921078](#). Demandas referentes ao acesso de documentos permanentes, como Atos e Resoluções superiores, foram

atendidas sob demanda, com revezamento de servidores para realizar a pesquisa e digitalização, garantindo o acesso ao acervo.

Entretanto, ainda em setembro de 2021, foi publicada pelo Ministério da Economia (ME) a [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 90](#), que estabeleceu orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (SIPEC) para o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial. Diante disso, na UnB, foi emitida pelo Conselho de Administração (CAD) a [Resolução nº 0051/2021](#), que dispõe sobre o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial na Universidade de Brasília.

Assim, seguindo os normativos vigentes e propondo uma organização prática para colaborar com a construção de uma retomada segura e gradual das atividades presenciais no ACE, foi elaborada a [segunda versão do Plano de Retomada das Atividades Presenciais do ACE](#). Com isso, a partir do dia 07 de dezembro de 2021, foram percebidos alguns avanços na retomada das atividades presenciais do ACE, sendo que parte da equipe retornou ao trabalho presencial de forma híbrida, ou seja, realizando parte da jornada de trabalho presencialmente e parte remotamente.



Porém, é importante mencionar que o Art. 6º da [Resolução nº 0051/2021](#) prevê algumas hipóteses que permitem a permanência de servidores em jornada de trabalho integralmente remota, mediante autodeclaração. Essas hipóteses estão relacionadas com questões de saúde ou pela necessidade de prestar assistência a filhos ou dependentes. Assim, os servidores do ACE que apresentaram suas

autodeclarações se mantêm em trabalho integralmente remoto (o que representa aproximadamente 1/3 da equipe no momento de elaboração deste Relatório). Até o momento, as previsões quanto a uma retomada completa da normalidade e do trabalho presencial integral ainda são incertas e imprevisíveis, ficando do ACE no aguardo por novas orientações de instâncias superiores.

### 2.1.3. Estrutura, Manutenção e Segurança

A estrutura do ACE não foi ampliada ou reduzida durante a pandemia de Covid-19, mas houve mobilização para que todas as lâmpadas queimadas fossem substituídas por lâmpadas mais modernas de led.

Também houve revisão e correções na estrutura elétrica dos aparelhos de ar-condicionado, adequando tomadas e disjuntores que não existiam. Foram adquiridos mais dois aparelhos de ar-condicionado que ainda não foram instalados. O ACE está no aguardo pela equipe da Prefeitura para a instalação dos novos aparelhos.

Quanto à reforma dos banheiros masculinos e femininos do bloco A, do Prédio Multiuso I, apesar de algumas intercorrências, a obra foi finalizada em novembro de 2021. Os banheiros já foram disponibilizados para uso da equipe do Arquivo Central.

## 2.1. Recursos Financeiros e Questões Administrativas

Foi realizada a aquisição de câmeras de segurança para instalação na área de acesso ao Arquivo Central. A quantidade de equipamentos e localização foi definida por equipe técnica da Prefeitura Universitária por meio do [Relatório n. SEI 7238822](#). Essa medida aumenta o monitoramento do fluxo de pessoas nos arredores do Arquivo Central e permite a visualização da estrutura da unidade, incluindo a parte administrativa e a área destinada aos acervos.

Além disso, como ações voltadas à segurança dos servidores para a realização de atividades presenciais no contexto da pandemia de Covid-19 se destacam: a instalação dos painéis de acrílico para os balcões de atendimento da Coordenação de Protocolo; a impressão e distribuição de sinalização e orientações nos ambientes do Arquivo; a aquisição de *dispensers* de álcool em gel.

### 2.2.1. Publicações Oficiais

O Apoio Administrativo do ACE é responsável pela atividade de acolhimento e envio de matérias oficiais à Imprensa Nacional. O Apoio também realiza publicações em jornais de grande circulação.

Visando orientar procedimentos para as principais unidades demandantes dos serviços, em 2021 foi elaborada a [Cartilha para Publicações Oficiais no Âmbito da UnB](#), que orienta os principais procedimentos para realizar publicações no DOU ou na Empresa Brasil de Comunicações (EBC).

Segue tabela de comparativo dos quantitativos de publicações realizadas no ano de 2020 e 2021:

PUBLICAÇÕES NO DOU		
Publicações no DOU	2020	2021
Afastamentos	279	133
Ata de Registro de Preços	276	118
Atos da Reitoria	1337	732
Atos do DGP		672
Avisos	25	34
Editais	220	414
Extratos de Instrumentos Contratuais	254	427
Extratos de Rescisões Contratuais	50	27
Diversos	7	0
Resoluções	0	1
Retificações	63	61
<b>Total</b>	<b>2511</b>	<b>2619</b>

Já com relação ao contrato com a Empresa Brasil de Comunicação (EBC), referente às publicações legais em jornais

de grande circulação (também gerido pelo ACE), a despesa de 2021 foi de R\$ 19.676,16. Seguem comparativos anuais das despesas com o contrato da EBC:

PUBLICAÇÕES NA EBC				
Matéria	2019	2020	2021	
			Qtd.	Valor
Aviso de Penalidade	-	-	1	R\$ 16.773,12
Aviso de Licitação	-	-	1	R\$ 2.903,04
<b>Total</b>	<b>R\$ 34.639,93</b>	<b>R\$ 7.983,36</b>	<b>2</b>	<b>R\$ 19.676,16</b>

### 2.2.2. Comunicação

A partir da aprovação do [Plano de Comunicação do ACE](#), que ocorreu em 2019, foi possível promover uma série de ações que qualificaram a gestão da comunicação do ACE. Foi formado um grupo composto por servidores da Direção, do Apoio Administrativo e da COAP. A formação desse grupo permitiu a divisão de atividades e responsabilidades, porém o grupo tem trabalhado conjuntamente e de forma integrada, por meio da realização de reuniões mensais para debater o andamento das ações de comunicação, o que trouxe maior organização e efetividade.

Adicionalmente, a chegada de um servidor do Apoio Administrativo que possui habilidades para a elaboração de imagens e peças de comunicação trouxe o preenchimento de

uma lacuna de habilidades que a equipe ainda não possuía.

Diante disso, é visível o desenvolvimento e a melhoria nos resultados alcançados com a gestão da comunicação (mesmo com as limitações de realização de atividades presenciais impostas pela pandemia de Covid-19), destacando-se os seguintes:

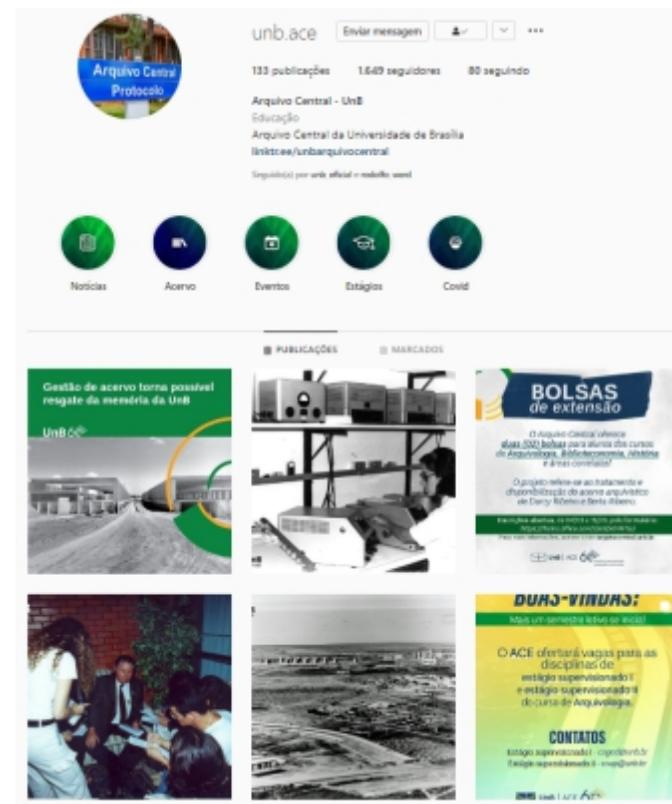
- Qualificação das imagens e documentos disponibilizados no site e nas redes sociais do ACE:



## 2.2. Transparência, Acesso e Comunicação

Em 2021, foram realizadas 6 publicações principais no site do ACE, que resultaram em mais de 3700 acessos. Dentre os artigos mais acessados, destaca-se o referente à [Coleção PROMEMEU Projeto Memória do Movimento Estudantil](#), com 1560 acessos.

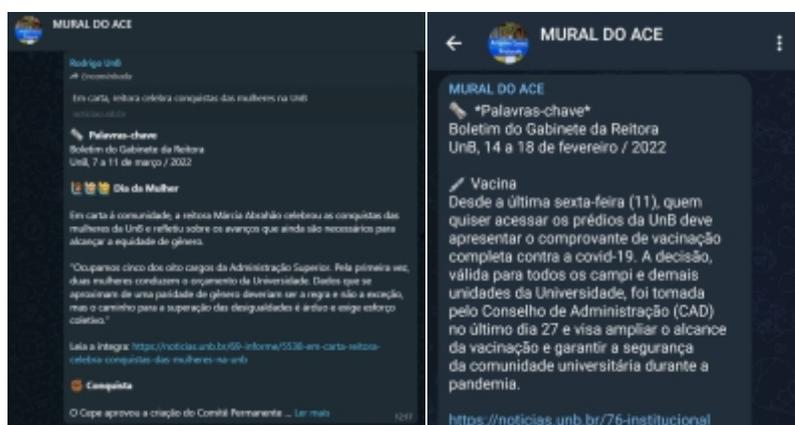
- Desenvolvimento de padrões e de identidade visual, que tornou o site e as redes sociais do ACE mais atrativas ao seu público:



- Elaboração de notícias mensais para valorização dos profissionais da unidade e divulgação de ações e resultados alcançados:



- Mural do ACE no Whatsapp e no Telegram para melhoria da comunicação interna:



- Celebração virtual de aniversários e datas comemorativas.



### 2.2.3. Eventos

Em 2021, foi elaborado e aprovado o [Projeto para Organização dos eventos do Arquivo Central de 2021 e 2022 - Tema "UnB 60 anos"](#). A proposta teve como objetivo promover a inclusão do ACE no cenário de promoção de comemorações do aniversário de 60 anos da UnB, bem como promover a difusão do Acervo Institucional da UnB. As ações previstas no projeto são:

Quadro 3 - Eventos de 2021 e 2022

EVENTOS DE 2021 E 2022	
Ações	Data
Workshop de Gestão de Documentos - 2021	Dezembro de 2021
Aniversário de 60 anos da UnB	21/04/2022
Semana Nacional de Arquivos	2ª semana de Junho de 2022
Workshop de Gestão de Documentos - 2022	Dezembro de 2022

Nesse contexto, em 2021, o Ato do ACE nº 2/2021 instituiu Grupo de Trabalho para o planejamento e execução do Workshop de Gestão de Documentos do ano de 2021, como primeiro evento voltado à comemoração dos 60 anos da UnB promovido pelo ACE.

Devido às restrições impostas pela Covid-19, o evento foi realizado de forma virtual pelo *YouTube* e pode ser acessado pelo seguinte link: [https://www.youtube.com/watch?v=Jgloj6W\\_Kec](https://www.youtube.com/watch?v=Jgloj6W_Kec). Parte dos materiais de divulgação pode ser conferido abaixo:



IX WORKSHOP  
GESTÃO DE DOCUMENTOS  
UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

**PROGRAMAÇÃO**

*bloco 1*

**Mesa redonda**  
Tema: O desenvolvimento do Arquivo institucional da UnB: NDOC, CEDAQ, CEDOC e ACE.

**1ª Apresentação**  
*Vanderlei Márcio de Oliveira* → O início: dos estudos para a criação do NDOC, passando pelo CEDAQ até a criação do CEDOC.

**2ª Apresentação**  
*Professora Cynthia Roncaglio* → Arquivo Central: a transformação do CEDOC em ACE.

**3ª Apresentação**  
*Renato Motta* → Os arquivos Institucionais das IFES.

16/12 ÀS 14H30 NO YOUTUBE ARQUIVO CENTRAL - UNB

UnB | ACE | Arquivo Central

IX WORKSHOP  
GESTÃO DE DOCUMENTOS  
UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

**PROGRAMAÇÃO**

*bloco 2*

Tema: avanços e desafios dos trabalhos nas Coordenações do ACE.

**4ª Apresentação**  
*Rafael Rosa* → Coordenador de Arquivo Permanente do ACE

**5ª Apresentação**  
*Pedro Borges* → Coordenador de Gestão de Documentos do ACE

**6ª Apresentação**  
*Eronides Guimarães Bezerra* → Coordenador de Protocolo do ACE

16/12 ÀS 14H30 NO YOUTUBE ARQUIVO CENTRAL - UNB

UnB | ACE | Arquivo Central

### 2.3.1. Estágio Supervisionado e Visitas Técnicas

Conforme demonstrado no quadro abaixo, em 2021 foi possível haver uma retomada mais substancial das atividades de Estágio Supervisionado promovidas pelo ACE, depois de 2020 ter sido um ano de grandes restrições quanto a essa questão.

Responsável	Estágio Supervisionado		
	Nº de estagiários admitidos		
	2019	2020	2021
COGED e COP	16	-	-
COAP	28	8	42
<b>Total</b>	<b>44</b>	<b>8</b>	<b>42</b>

Foram admitidos 42 estagiários, que demandaram 2800 horas de supervisão dos servidores do ACE. Esse trabalho de orientação ocorreu exclusivamente de forma remota e foi oferecido aos estudantes do curso de Arquivologia da Faculdade de Ciência da Informação.

Houve também uma demanda da Profa. Ivette Kafure, docente da disciplina de Introdução à Arquivologia da UnB, que solicitou ao ACE uma palestra visando apresentação do funcionamento da unidade. Considerando a pandemia de Covid-19, a Direção do ACE utilizou-se de imagens da unidade para envolver os estudantes em cada um dos ambientes do ACE, simulando uma visita técnica virtual com duração de mais

de 3h.

### 2.3.2. Palestras e Aulas Ministradas pelos Servidores do ACE

Em 2021, 4 servidores do ACE atuaram como instrutores de 2 Cursos oferecidos pela Coordenadoria de Capacitação (PROCAP) do Decanato de Gestão de Pessoas (DGP) da UnB, que foram: "Gestão de Documentos e Uso do SEI" e "SEI-Usar!", que foi oferecido como módulo do Curso de Ambientação para novos servidores que ingressaram na UnB em 2021. Ambos os cursos foram ministrados na modalidade a distância.

Também houve a participação de servidores como palestrantes em eventos virtuais promovidos para a discussão de assuntos relacionados com a Arquivologia. Dentre essas participações se destacam:

- A participação do Servidor Rodrigo de Freitas Nogueira e do Servidor Rafael Augusto Mendes Rosa (Coordenador da COAP) na 5ª Semana Nacional de Arquivos promovida pela Rede Nacional de Arquivistas das IFES (ARQUIFES), com a apresentação das palestras (respectivamente): "[Legislação: aplicabilidades e desafios arquivísticos em tempos de pandemia](#)" e "[Fontes Documentais sobre as Ditaduras no Cone Sul em Arquivos de Universidades e o papel dos Arquivistas Universitários Latino-americanos](#)";



· A participação dos servidores Thiara de Almeida Costa, Rodrigo de Freitas Nogueira (Diretor do ACE) e Rafael Augusto Mendes Rosa (Coordenador da COAP) no evento "[Archivematica como Ferramenta para Preservação Digital na América Latina e Caribe](#)", com a apresentação da palestra "[Archivematica como ferramenta para preservação digital de documentos não estruturados na Universidade de Brasília](#)";



· A participação do Servidor Rodrigo de Freitas Nogueira no Ciclo de Debates: "[O Brasil como Problema - Arquivos e Bibliotecas: caminhos e reflexões](#)", promovido pela Fundação Darcy Ribeiro e pela UnB.



· A participação do Servidor Rodrigo de Freitas Nogueira no [Congresso 75 anos da Universidade Federal da Bahia \(UFBA\)](#), na mesa redonda "[Arquivos Universitários e Democracia do Conhecimento: A Gestão das Informações Orgânicas de Ensino, Pesquisa e Extensão e Inovação das IFES](#)".



O ACE tem atendimento ao público habitual das 8h às 12h e das 14h às 18h. Porém, conforme já citado, devido às restrições de realização de atividades presenciais vivenciadas a partir de março de 2020, foi necessário ajustar a forma de atendimento ao usuário. Assim, o atendimento deixou de ser substancialmente presencial, para ser majoritariamente realizado por meio de solicitações online (principalmente por meio de sistemas institucionais ou e-mail).

Porém, ainda em 2020, algumas atividades como o atendimento da Coordenação de Protocolo (COP) foram retomadas sendo executadas de forma presencial, conforme já mencionado. Foram realizados aproximadamente 210 atendimentos presenciais que resultaram na criação de processos no SEI-UnB, além do atendimento diário da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) e de transportadoras diversas que realizam entrega de documentos e objetos para serem distribuídos para as unidades da UnB. Adicionalmente, o atendimento diário para solução de dúvidas e fornecimento de orientações é constante no balcão da referida Coordenação.

### 2.4.1. Consultas Técnicas e de Pesquisa ao Acervo

Na COAP e na COGED, o atendimento ao usuário oferecido pelo ACE tem caráter técnico ou de pesquisa ao acervo documental da UnB (por meio de consultas à COGED, podendo impli-

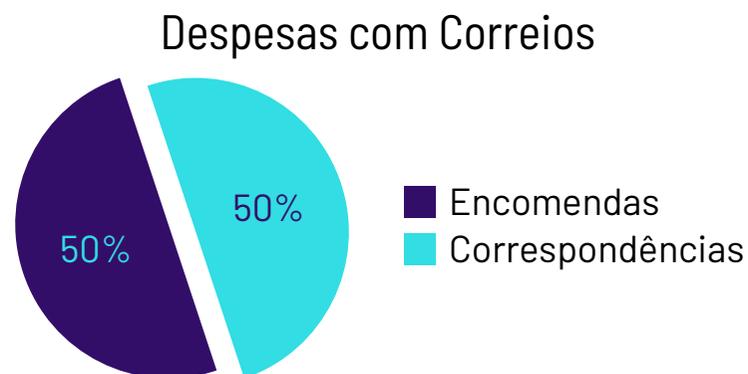
car no empréstimo de documentos, ou pela extração de microfílm). A tabela abaixo representa os indicadores relativos a essas atividades:

Eixo Temático 4: Atendimento ao Público				
Responsável	Ano	2019	2020	2021
COAP	<b>Consultas Técnicas</b>			
	Nº de Consultas técnicas por telefone, e-mail, SEI e presencialmente	189	113	93
	Taxa de consulta (nº quantidade de solicitações atendidas com documentos e informações localizadas / nº solicitações recebidas x 100)	83%	73,45%	66,00%
COGED	<b>Pesquisa no Acervo / Empréstimo de Documentos</b>			
	Consultas Realizadas (presencialmente, via e-mail da COGED ou pelo SEI)	590	177	150
	<b>Microfilmagem</b>			
	Número de atendimentos efetivos (que impliquem em criação ou inclusão de processos ou documentos no SEI para a microfilmagem)	-	-	130
	Número de fotogramas extraídos (PDF)	365.775	22.354	11.796

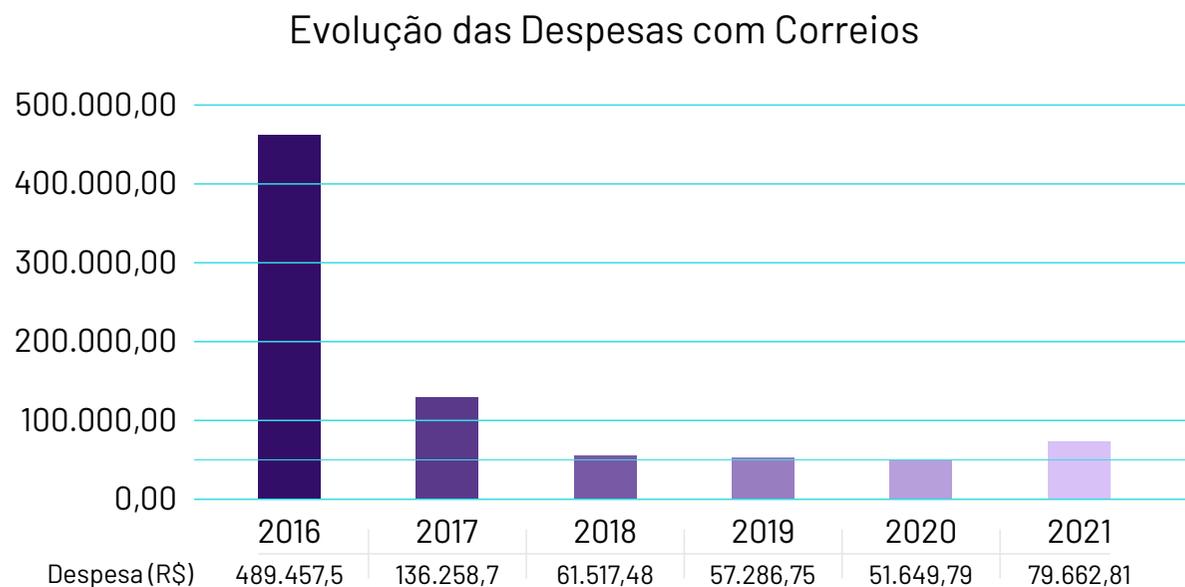
É possível perceber que, nos anos de pandemia (ou seja, a partir de 2020), o número de atendimentos desse tipo caiu bastante, devendo ter a tendência de retorno aos níveis habituais conforme forem sendo retomadas as atividades presenciais na Universidade.

### 2.4.2. Serviços Postais

Em 2021, os contratos de encomendas e correspondências com os Correios, geridos pelo ACE, custaram R\$ 79.662,81, dos quais R\$ 39.838,80 foram gastos com encomendas e R\$ 39.784,01 com postagem de correspondências:



Conforme já sinalizado nos relatórios de 2019 e de 2020, devido à maior tendência de que a execução dos fluxos de informações e documentos seja realizada por meio sistematizado, a demanda por logística na expedição de documentos físicos demonstrou tendência de queda entre os anos de 2016 a 2020, tendo tido leve aumento no ano de 2021, conforme demonstrado no gráfico abaixo:



### 2.5.1. Grupo Gestor do SEI na UnB

Em 2021, por meio do [Ato da Reitoria 0207/2021](#), foi atualizada a lista de servidores que compõem o Grupo Gestor do SEI na UnB (GGSEI).

Desde 2017, o Arquivo Central atua como secretário executivo do GGSEI, tendo fomentado e gerenciado diversas ações e projetos voltados ao desenvolvimento e à promoção de um bom uso do SEI na UnB. Dentre essas ações, destacam-se as seguintes:

- Agendamento e coordenação das pautas de 3 reuniões do GGSEI no ano de 2021. O ACE também ficou responsável pela elaboração dos registros de reunião, coleta de assinaturas e divulgação dos registros no [Portal SEI-UnB](#);
- Gerenciamento e atualização do [Portal SEI-UnB](#), com elaboração de nova página de [Perguntas Frequentes \(FAQ\)](#);
- Acompanhamento de prazos relativos ao Acordo de Cooperação Técnica (ACT) do SEI-UnB e providências para sua renovação (Processos SEI nº 23106.097315/2020-31 e 23106.007587/2021-38);
- Adequação na forma de tratamento das tabelas de auditoria para viabilizar a implementação do Módulo Estatístico do SEI (Processo SEI nº 23106.020084/2020-77), que foi concluída em junho de 2021;
- Análise das recomendações e determinações do Tribunal de Contas da União (TCU) constantes no [Acórdão nº 484/2021](#) (que

trata de auditoria para avaliação da implementação de processo eletrônico nas Instituições Federais de Ensino Superior - IFES), bem como participação e encaminhamento de ações visando o atendimento do Acórdão. Adicionalmente, o ACE indicou duas servidoras para compor o Grupo de Trabalho responsável pela elaboração de plano de ação voltado ao atendimento das recomendações e determinações do TCU (Processo SEI nº 23106.117535/2019-54).

- Revisão dos cargos e funções cadastrados no SEI-UnB - como atendimento à demanda realizada pela Magnífica Reitora da UnB, Prof<sup>a</sup> Márcia Abrahão, e com o objetivo de qualificar os padrões adotados (Processo SEI nº 23106.047140/2021-00).
- Correção de eventuais distorções quanto à classificação de sigilo e quanto ao atendimento de alguns aspectos da Lei de Acesso à Informação ([LAI - Lei 12.527/2011](#)) - Como demanda da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), foram realizadas adequações em hipóteses legais cadastradas no SEI-UnB, conforme registrado no Despacho ACE/CPAD nº SEI 6773791;
- Análise da viabilidade de liberação de acesso de discentes aos Conselhos Superiores e Colegiados do SEI-UnB, considerando a importância da representação discente e a promoção de possíveis melhorias quanto ao gerenciamento e acesso aos processos que demandam a atuação dos discentes (Processo SEI nº 23106.096885/2021-94);

- Atendimento a demandas de auditoria no SEI;
- Análise e implementação de novas versões do SEI;
- GT PEN – o Diretor do ACE, juntamente com a Arquivista Thiara de Almeida Costa, lotada na Coordenação de Arquivo Permanente (ACE/COAP) participam deste Grupo de Trabalho, que é promovido pela Rede de Arquivistas das IFES (Arquifes). Os objetivos do GT PEN estão definidos no [Portal da Rede Arquifes](#), e estão relacionados principalmente com medidas de integração e interação entre as IFES visando o desenvolvimento e evolução do Processo Eletrônico Nacional nas Instituições de Ensino Superior (IFES). A coordenação desse GT foi realizada pela servidora Thiara no ciclo de gestão anterior;

### 2.5.2. Atividades Rotineiras e de Administração do SEI

Além de atuar como Secretário Executivo do GGSEI, o ACE é responsável pelo atendimento a uma série de demandas relacionadas com o Processo Eletrônico na Universidade, por meio de atividades rotineiras de atendimento, de administração e de parametrização do SEI-UnB. Essas atividades são executadas majoritariamente na COGED e na COP. Seguem abaixo os indicadores referentes ao desempenho dessas coordenações no ano de 2021:

Responsável	Atividades Rotineiras e de Administração do SEI	
	Ano	2021
COGED	Tipos de Processo incluídos ou alterados	6
	Tipos de Processo não incluídos ou não alterados	1
	Ações quanto ao uso dos tipos de processos (reuniões, e-mails, ligações e/ou SEI)	11
	Tipos de documentos incluídos, alterados ou desativados	114
	Tipos de documentos não incluídos ou não alterados	2
COP	Número de documentos arquivados no SEI	0
	Número de permissões concedidas para o perfil de Gerente de Assinatura Externa do SEI	85
	Número de Tipos de Processos implementados no módulo de peticionamento eletrônico	0
	Número de processos desentranhados	1
	Número de solicitações atendidas para desanexação de processos.	5
	Número de tramitações de processos via ConectaGov (recebidos e enviados)	405
	Número de solicitações atendidas para liberação de acesso de usuários externos	250

Adicionalmente, o Apoio Administrativo do ACE colabora com o atendimento de dúvidas e solicitações de usuários bem como com o encaminhamento de demandas para unidades competentes.

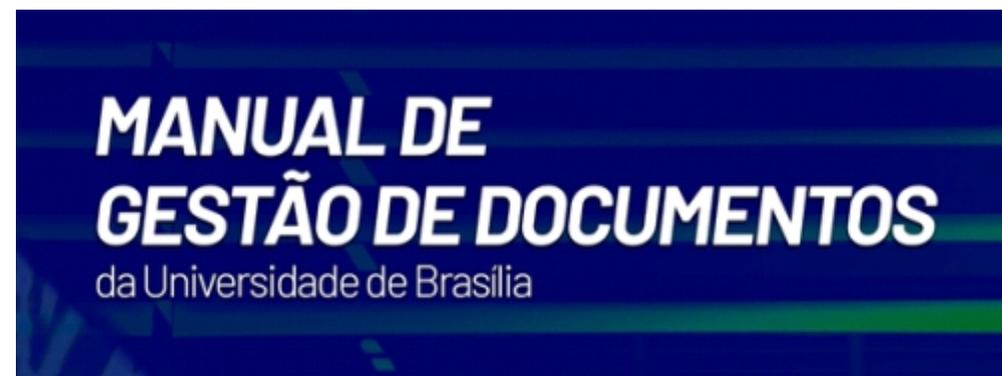
### 2.6.1. Programa de Gestão de Documentos

A elaboração e implementação do [Programa de Gestão de Documentos](#) (PGD) é um dos objetivos previstos para o ACE no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), conforme já mencionado. O referido Programa tem como objetivo garantir a implementação da Política Arquivística da Universidade de Brasília, promovendo a eficiência administrativa e a gestão dos documentos, bem como a otimização dos recursos existentes.

Para a implementação do PGD, foram delineadas 68 etapas a serem cumpridas até o ano de 2022. Até o ano de 2021, 58 dessas etapas já haviam sido concluídas (85,29%) e o tratamento de mais uma delas já havia sido iniciado. Dentre as ações realizadas no âmbito do PDG em 2021, destacam-se:

- Atualização do [Manual de Gestão de Documentos de Arquivo da UnB](#): Em 2021 foi lançada a 2ª versão do referido manual, cuja atualização se demonstrou necessária, especialmente pela implementação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e pela publicação da [Portaria nº 47/2020 do Arquivo Nacional](#), que dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder

Executivo Federal.



- Adequações de hipóteses legais cadastradas no SEI-UnB, conforme registrado no Despacho ACE/CPAD nº SEI 6773791;
- Adequações de códigos de classificação e prazos de temporalidade utilizados pela Universidade – Conforme [Ato da Reitoria 0146/2021 \(6290464\)](#), que aprova o uso do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal e do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES).

### 2.6.2. Atividades da Coordenação de Gestão de Documentos

A maioria das atividades desenvolvidas pela coordenação foram afetadas pela pandemia de Covid-19, já que a consultoria arquivística (uma das principais atividades desempenhadas pela coordenação) tem caráter essencialmente presencial e depende também da presencialidade das outras unidades. Além disso, o processo completo de microfilmagem também foi afetado pois os equipamentos são únicos e não tivemos acesso a eles durante a pandemia.

As atividades desenvolvidas pela Coordenação, durante a pandemia, foram:

I. 114 Tipos de documentos incluídos/alterados/desativados e 2 tipos de documentos negados;

II. 6 Tipos de processos incluídos/alterados/desativados e 1 tipo de processo negado;

III. 150 Consultas realizadas via e-mail da COGED/SEI/presencialmente;

IV. 130 Consultas realizadas na microfilmagem por meio de processo SEI e do e-mail da COGED, totalizando 11.796 fotogramas digitalizados;

V. 60 ações de acompanhamento de consultorias arquivísticas, como SEI/e-mail/ligações.

As atividades do eixo de gestão de documentos que não foram desenvolvidas devido à pandemia de Covid-19 estão relacionadas abaixo:

- Visitas técnicas;
- Processo de eliminação de documentos;
- Transferência de documentos;
- Processo completo de consultoria arquivística;
- Gestão de depósito;
- Processo de eliminação de documentos;
- Microfilmagem de documentos (mudança de suporte);
- Estágio supervisionado I;
- Palestras.

### 2.7.1. Programa de Preservação de Documentos

A elaboração e implementação do [Programa de Preservação de Documentos](#) (PPD) é um dos objetivos previstos para o ACE no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), conforme já mencionado. O referido Programa tem como objetivo estruturar as ações de preservação de documentos arquivísticos na Universidade de Brasília, assegurando as condições de preservação e acesso ao patrimônio documental arquivístico, na defesa dos interesses da UnB.

Para a implementação do PPD, foram delineadas 87 etapas a serem cumpridas até o ano de 2022. Entretanto, tendo em vista as limitações impostas pela Pandemia do Coronavírus, diversas atividades necessárias para o desenvolvimento da implementação do PPD foram impactadas, tendo em vista a necessidade de manuseio presencial de documentos físicos.

Assim, até o ano de 2021, 51 (58,62%) das etapas já haviam sido concluídas e o tratamento de mais 19 (21,84%) delas já havia sido iniciado. Dentre as ações realizadas no âmbito do PPG em 2021, destacam-se:

- Criação de Grupo de Trabalho para realização de diagnóstico situacional do serviço de digitalização de documentos permanentes no Arquivo Central da Universidade de Brasília (Processo SEI nº 23106.065200/2021-68);

- Minuta de aquisição - O ACE retomou as discussões quanto à minuta que estão sendo realizadas para sanar divergências quanto ao texto. A previsão de publicação do Ato é até o final de 2022.

### 2.7.2. Atividades da Coordenação de Preservação de Documentos

A maioria das atividades desenvolvidas pela coordenação foram afetadas pela pandemia de Covid-19, já que as atividades giram em torno do acervo que é físico e, quanto à parte digitalizada, o que nos falta realizar são as atividades de descrição e disponibilização. Quanto à parte do acervo que é nato digital, ela é mínima, uma vez que os documentos, primeiramente, tornam-se correntes, intermediários e depois permanentes e objetos de trabalho da Coordenação de Arquivo Permanente.

As atividades desenvolvidas pela Coordenação, durante a pandemia, foram:

- I. Descrição de documentos - gerando um total de 14.368 (catorze mil trezentos e sessenta e oito) unidades documentais descritas;

- II. Gerenciamento das redes sociais do ACE (Facebook e Instagram), com 85 (oitenta e cinco) postagens nestas e 6 (seis) no site do ACE;

III. Estágio supervisionado - com admissão de 42 (quarenta e dois) alunos no programa de estágio, gerando um total de 2800 (duas mil e oitocentas) horas dedicadas à supervisão dos estagiários;

IV. Consultas - onde foram executas 92 (noventa e duas) buscas a documentos e informações custodiadas pela Coordenação; a taxa de consulta ficou em 66,66% (sessenta e seis por cento). O número de consultas diretas no AtoM foi de 17620 (dezessete mil seiscentos e vinte).

As atividades do eixo de preservação de documentos que não foram desenvolvidas devido à pandemia de Covid-19 estão relacionadas abaixo:

- Visitas técnicas;
- Recolhimento de documentos;
- Doação de documentos;
- Identificação de documentos;
- Controle e preservação de documentos.

### - Câmara Técnica Consultiva do Conarq (Conselho Nacional de Arquivos):

A Direção do Arquivo Central foi convidada em 2020 para participar da [1ª Câmara Técnica Consultiva do Conarq](#), constituída com o objetivo de propor diretrizes e os procedimentos técnicos que deverão ser adotados pelos órgãos integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) para implementação do disposto no [Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020](#). O referido Decreto Regulamenta o disposto no inciso X do art. 3º da [Lei nº 13.874](#), de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da [Lei nº 12.682](#), de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Os resultados dos trabalhos foram pautados no Conarq, discutido e aprovado, culminando na publicação das [Diretrizes para a digitalização de documentos de arquivo nos termos do Decreto n. 10.278/2020](#).

### - Grupo de Trabalho Atos Normativos e Atualização das Normas para Padronização de Documentos da UnB:

A Direção do Arquivo Central atuou como presidente das atividades desse GT, cujos andamentos foram registrados no processo SEI n. 23106.111018/2019-71. Os objetivos do GT nortearam a divisão das atividades em dois subgrupos:

- implementação do [Decreto 10.139/2019](#), que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto. Nesta atuação, foram revisadas mais de 7 mil Resoluções dos Conselhos Superiores, propondo o cumprimento de fases de triagem, exame e consolidação. A cada etapa de trabalho, foram apresentados à Secretaria Especial de Modernização do Estado (SEME), da Secretaria Geral da Presidência da República, os quantitativos totais de resoluções revisadas, examinadas e consolidadas naquele momento, somando quatro notificações à SEME durante o período de atuação do GT;

- atualização das Normas para Padronização de Documentos da UnB, manual de redação adotado pela Universidade de Brasília. Este procedimento se tornou indispensável, uma vez que houve significativa mudança na produção de documentos na Universidade desde a implementação do SEI-UnB (2016), considerando que o manual anterior datava de 2011. O GT também discutiu aspectos sobre a adoção do manual de redação da presidência da república e do tipo documental ofício.

As ações do GT foram sintetizadas no Relatório de Atividades SEI n. [7519230](#) e em seus anexos, que foram apresentados ao Gabinete da Reitora em dezembro de 2021 para análise e definição de novos encaminhamentos.

**- Encarregado de Proteção de Dados ou *Data Protection Officer* (DPO):** O Diretor do Arquivo Central foi designado como Encarregado de Proteção de Dados da UnB pelo [Ato da Reitoria n. 0305, de 26 de março de 2021](#), com o objetivo de atuar como canal de comunicação entre o Controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), entre outras atribuições (conforme previsto na Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, [Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018](#)).

Nesse contexto, a Direção do ACE atuou como Presidente da Comissão responsável pela proposição de uma [Política de Proteção de Dados Pessoais da UnB](#), conforme disposto no processo SEI n. 23106.135224/2019-77, que foi avaliada, discutida e submetida ao Conselho de Administração que editou a Resolução do Conselho de Administração n. 0049, de 8 de novembro de 2021.

Foi criada uma unidade no SEI-UnB (Proteção de Dados Pessoais - ACE/PDP) para acolher as demandas da comunidade e para orientar e apoiar a atuação de unidades administrativas e acadêmicas no cumprimento da LGPD na UnB. Também foi criado o e-mail [protecaodedados@unb.br](mailto:protecaodedados@unb.br) como meio de comunicação da comunidade com o encarregado. Esses registros foram relacionados como transparência no portal [unb.br/protecao-de-dados-pessoais](http://unb.br/protecao-de-dados-pessoais), vislumbrando a interação com a comunidade.

Paralelamente, foram submetidas à avaliação do Encarregado de Proteção de Dados diversos processos referentes ao compartilhamento e ao uso de dados pessoais de estudantes e servidores da Universidade. Foram emitidos pelo

menos 27 (vinte e sete) Pareceres Técnicos observando aspectos como finalidade de compartilhamento de dados, clareza na solicitação e pertinência no compartilhamento, além de outros aspectos previstos na LGPD. Além das ações relacionadas, houve diversas reuniões com diferentes unidades que visavam discutir ações da Universidade para adequações à LGPD e à Política de Proteção de Dados aprovada em 2021. O Encarregado foi envolvido para responder a demandas de auditoria do TCU e de acompanhamentos realizados pelo Ministério da Economia, bem como ficou responsável pela resposta a eventuais pedidos de informação e questionamentos realizados por titulares e pela administração.

### **- Acervos Acadêmicos - SAA**

O Arquivo Central atua como parceiro da Secretaria de Administração Acadêmica (SAA) da UnB no que tange ao projeto de digitalização do acervo acadêmico. Essa atuação é motivada pela [Portaria MEC n. 315, de 4 de abril de 2018](#), que dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância.

Este projeto tramita na UnB por meio do Processo SEI n. 23106.049026/2021-14, e teve como evolução em 2021 a realização de diagnóstico situacional do acervo que se encontra sob custódia da SAA no prédio da Reitoria da UnB. A documentação objeto da análise diagnóstica soma cerca de

800 metros lineares.

As discussões sobre a digitalização do acervo acadêmico e a adoção do diploma digital nas Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) fazem parte dos objetivos do Grupo de Trabalho Acervo Acadêmico e Diploma Digital constituído no âmbito da Rede de Arquivistas das IFES (Arquifes). O Diretor do ACE já atuou como coordenador deste GT, e em 2021 atuou juntamente com o Coordenador de Gestão de Documentos do ACE (o servidor Pedro dos Santos Borges), como membros do Grupo.

### - Projetos Dados Abertos:

O projeto de dados abertos é resultado da atuação de um Grupo de Trabalho criado no âmbito da Reitoria da UnB. O Arquivo Central atua como membro e tem representação dos servidores Rafael Augusto Mendes Rosa (Coordenador de Arquivo Permanente), Eronides Guimarães Bezerra (titular e Coordenador do Protocolo) e Michel Cordeiro Alves de Oliveira (suplente - lotado na Coordenação de Arquivo Permanente).

As reuniões realizadas em 2021 promoveram a divulgação e o encaminhamento do [Plano de Dados Abertos da UnB](#) às instâncias superiores competentes. O Cenário de pandemia de Covid-19 impactou diretamente na realização de reuniões, mas há mobilização para disponibilização contínua de novas bases de dados.

# 3. Considerações Finais

O cenário pandêmico vivenciado em 2021 ainda trouxe diversas limitações para a realização de atividades presenciais. Essas limitações se refletiram em impactos no rendimento e no desenvolvimento de algumas atividades desempenhadas pelo Arquivo Central, conforme demonstrado no presente Relatório. Mesmo assim, foi possível perceber os grandes esforços empreendidos pela equipe do Arquivo em manter o funcionamento da unidade e a oferta dos serviços à comunidade.

Ao final do ano de 2021, foi possível dar início a uma retomada mais substancial das atividades presenciais, sempre havendo a preocupação em manter a segurança de todos os que trabalham no ACE. Entretanto, maiores níveis de presencialidade trouxeram mais evidência a algumas questões que precisam ser solucionadas para que se proponha um ambiente adequado e maior qualidade de vida aos servidores.

Em 2022, ainda existe um cenário incerto quanto a diversos aspectos, devido à Pandemia de Covid-19. Entretanto, esperamos que cada vez mais seja possível retomar a normalidade e que o ACE seja capaz de entregar resultados ainda mais positivos, gerindo de forma eficaz e assertiva a gestão, a preservação e o acesso aos documentos sob custódia do ACE.





UnB | ACE



*Atuante como sempre,  
necessária como nunca*