

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO ARQUIVO CENTRAL - 2018

PROCESSO Nº 23106.004814/2019-59

1. APRESENTAÇÃO

O Relatório de Atividades do Arquivo Central é elaborado anualmente e objetiva representar o esforço da equipe do ACE para o alcance das metas propostas no escopo do Planejamento Estratégico. Na versão de 2018 buscou-se evidenciar, de forma comparativa e quantitativa, a evolução das atividades desde 2016. O relatório se apresenta em *layout* diferente dos anos anteriores evidenciando, por meio de gráficos, a evolução das atividades realizadas.

2. CARACTERIZAÇÃO

O Arquivo Central é órgão de natureza complementar da Universidade de Brasília (UnB) que, conforme seu Regimento Interno, tem como competências:

- propor e implementar a política arquivística para a FUB;
- coordenar o Sistema de Arquivos da FUB (SAUnB);
- planejar e implementar as diretrizes relativas aos procedimentos de gestão de documentos na FUB;
- prestar orientações técnicas à FUB 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.

a) Pessoal

Devido ao contingenciamento de recursos financeiros e à descentralização do custeio de estagiários e terceirizados para a matriz orçamentária do ACE, a equipe de colaboradores reduziu significativamente de 2017 para 2018. Todos os terceirizados foram desligados e dos 23 (vinte três) estagiários que atuavam na descrição e organização de acervos, no apoio ao atendimento de usuários na Coordenação de Protocolo e outras atividades específicas de arquivo, somente foi possível a manutenção de um, que atuou em atividades específicas como: projeto de cessão de espaço junto à Secretaria de Gestão Patrimonial (SGP) e modelagem da atividade de recolhimento junto à UnBTV.

Assim, o quadro de pessoal do Arquivo Central no final do ano de 2018 se configurava da seguinte maneira:

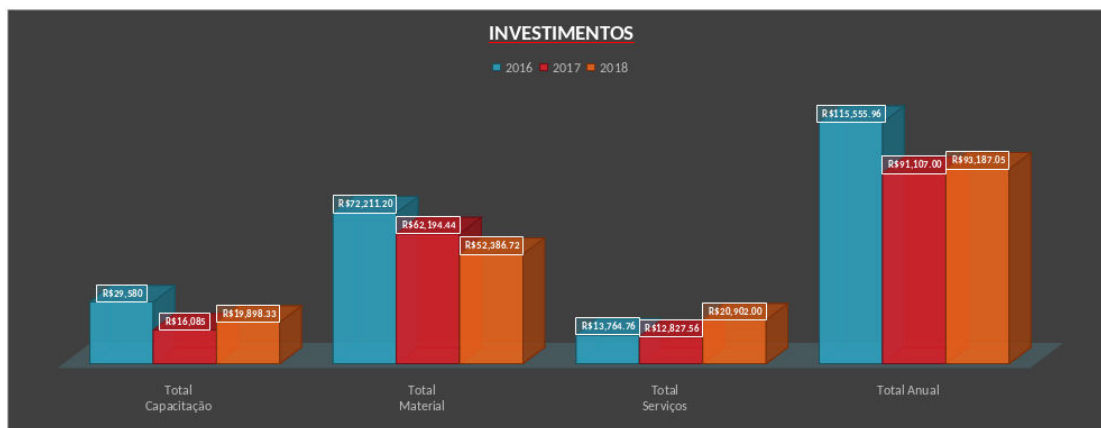


b) Recursos Financeiros

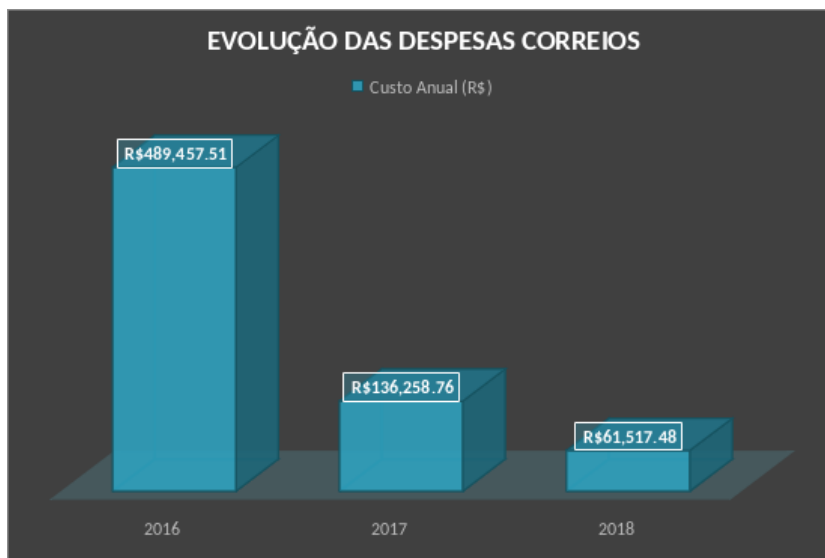
O orçamento total disponibilizado para o Arquivo Central pelo PDI para 2018 foi de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais), distribuídos em 4 (quatro) parcelas de 25%.

O orçamento foi majoritariamente distribuído entre despesas com materiais permanentes, de consumo, capacitação da equipe e manutenção predial e de equipamentos. Ressalta-se que até o ano de 2017, toda a manutenção da infraestrutura do prédio do Arquivo Central era realizada pela Prefeitura do Campus (PRC), no entanto, em 2018 o custo referente a essa manutenção passou a ser cobrado do orçamento do ACE, comprometendo parte considerável do orçamento da unidade.

			Investimentos		
Tipo			2016	2017	2018
Capacitação	Eventos	Diárias e Passagens	R\$ 27.700,00	R\$ 15.065,00	R\$ 11.598,22
		Inscrições em Eventos	R\$ 1.880,00	R\$ 1.020,00	R\$ 1.500,00
	Ações Acadêmicas	Diárias e Passagens	-	-	R\$ 6.800,11
		Inscrições em Eventos	-	-	-
	Total			R\$ 29.580,00	R\$ 16.085,00
Material	Materiais de Consumo		R\$ 7.514,20	R\$ 6.655,94	R\$ 6.757,55
	Suprimento de Fundo		R\$ 1.000,00	-	-
	Material Permanente		R\$ 16.007,00	R\$ 39.870,00	R\$ 21.933,43
	Microfilmagem		R\$ 26.195,00	R\$ 15.668,50	R\$ 23.695,74
	Armário de Aço		R\$ 2.355,00	-	-
	Esterilizadores		R\$ 19.140,00	-	-
Total			R\$ 72.211,20	R\$ 62.194,44	R\$ 52.386,72
Serviços	Manutenção de Equipamentos de Microfilm		-	R\$ 7.900,00	R\$ 9.040,00
	Pagamento a Terceiros		R\$ 13.764,76	-	-
	Instalação de Infraestrutura Elétrica		-	R\$ 12.827,56	-
	Transporte de Deslizantes		-	-	R\$ 5.180,00
	Impressoras		-	-	R\$ 2.760,60
	Contratação de Pessoal		-	-	R\$ 5.763,33
	Demais Manutenções e Instalações		-	-	R\$ 7.198,07
Total			R\$ 13.764,76	R\$ 12.827,56	R\$ 20.902,00
Total Anual			R\$ 115.555,96	R\$ 91.107,00	R\$ 93.187,05



- Despesas com os Correios:



c) Estrutura Física e Tecnológica

Em 2018 não foram realizadas alterações na estrutura física do Arquivo Central. Desde 2013, o Arquivo Central já demandou a construção de um edifício sede próprio para resolver questões de falta de espaço para arquivamento de documentos e também de melhoria das condições de conservação dos documentos. Porém, essa demanda ainda não foi atendida no ano de 2018.

Na tentativa de dirimir a falta de espaço para arquivamento foram empreendidos esforços junto à Secretaria de Gestão Patrimonial (SGP), na tentativa de viabilizar a cessão para uso do Arquivo Central de aproximadamente 130 m² (cento e trinta metros quadrados) divididos em quatro salas, localizadas na CLN 115, Asa Norte, Brasília - DF. O objetivo era ampliar a capacidade de armazenamento de documentos do Arquivo Central em aproximadamente 4.200 (quatro mil e duzentas) caixas-arquivo. Por inadequações detectadas nesse espaço e conseqüente recuo no andamento da cessão ao ACE, estão sendo avaliadas outras opções de locais que podem ser utilizados para o arquivamento dos documentos (Processo SEI nº 23106.054773/2018-61).

Quanto a infraestrutura tecnológica foi gerada a demanda de ajustes e correções no servidor de rede localizado no prédio multiuso I, que atende a demanda de rede de dados do ACE, processo nº 23106.155485/2017-41, visando diminuir a interrupção frequente de energia e de rede de dados na unidade. Além disso, foram instalados na região do Arquivo Central pontos da rede *UnB Wireless* para atender a demanda de alunos e servidores.

Também foram adquiridos os seguintes equipamentos:

- 17 aparelhos telefônicos;

- 2 bebedouros refrigerados para galão;
- 2 ares-condicionados;
- 2 pontos de acesso (*access point*)
- 1 microondas;
- 1 geladeira;
- 1 projetor de vídeo juntamente de 2 suportes para projetor;
- 1 tela de projeção;
- 1 caixa de som bluetooth.

d) Manutenção e Segurança das Instalações

Em geral, todas as demandas de manutenção foram atendidas. Porém, a questão da segurança é uma preocupação recorrente dos colaboradores do ACE, já que o Pavilhão Multiuso I atualmente não conta com serviços de portaria, recepção ou segurança fixa nem internamente ao prédio nem nas áreas de pilotis e de estacionamentos. São recorrentes os relatos de circulação de moradores de rua e de pessoas que não trabalham ou estudam nas dependências do prédio circulando nas áreas internas e nos banheiros do prédio, muitas vezes até dormindo frequentemente nessas áreas. Já foram realizadas diversas demandas pontuais à Diretoria de Segurança da UnB, mas são necessárias ações permanentes, com o objetivo de prevenir situações que possam expor os servidores e colaboradores da UnB a riscos.

3. AÇÕES DE FORTALECIMENTO DA UNIDADE

a) Planejamento

O Planejamento Estratégico estabelecido para o Arquivo Central, conforme previsto no PDI da Unb para 2018 a 2022, teve grandes avanços nos objetivos estabelecidos e trouxe resultados bastante positivos para as atividades do Arquivo Central. Neste contexto, o Arquivo Central atingiu os seguintes objetivos:

- Produziu a minuta da Política Arquivística da Universidade de Brasília, que foi aprovada pelo Conselho Consultivo do ACE e se encontra em fase de consulta pública para ser submetida a apreciação da Alta Gestão da UnB;
- Realizou diversas ações que colaboraram com o fortalecimento do Sistema de Arquivos da UnB, como consultorias arquivísticas, orientações à comunidade e participação em projetos voltados à melhoria da gestão documental na Universidade;
- Produziu os Programas de Gestão e de Preservação de Documentos, que também estão em fase de aprovação;
- Elaborou a minuta da norma voltada à aquisição de acervos permanentes;
- Com o objetivo de colaborar com a transparência e acesso na Universidade, o ACE atendeu todas as solicitações de consultas ao acervo e desenvolveu ações como a disponibilização da publicação eletrônica do SEI discutida no âmbito do Grupo Gestor do SEI na UnB;
- Está em fase final de elaboração da minuta do Plano de Comunicação do Arquivo Central;
- Atendeu 100% das solicitações por visitas técnicas e por estágios supervisionados, com o objetivo de colaborar com as áreas finalísticas de ensino, pesquisa e extensão da Universidade.

b) Conselho Consultivo

O Conselho Consultivo do Arquivo Central foi constituído pelo Ato do Arquivo Central nº 009/2018, publicado no Boletim de Atos Oficiais da UnB, no dia 12/07/2018. Até o fim do ano de 2018, o

Conselho Consultivo analisou as seguintes demandas:

- A minuta da Política Arquivística;
- As propostas para o evento Workshop de Gestão de Documentos;
- O Programa de Gestão de Documentos;
- A minuta da norma definindo os procedimentos para Aquisição.

c) Comunicação e Transparência

A comunicação interna do Arquivo Central é realizada pessoalmente, por meio de reuniões ou por e-mail. A comunicação externa é realizada pelo site (www.arquivocentral.unb.br), pelo *facebook*, pelo *Instagram* e por informes institucionais (InfoRede e InfoUnB).

Atualmente, o ACE está em fase final de elaboração da minuta do Plano de Comunicação do Arquivo Central que deverá trazer melhorias nos processos de comunicação institucional internos e externos.

d) Eventos Promovidos

Em 2018 a Direção do Arquivo Central criou sua Comissão de Eventos que tem como atribuição o planejamento das ações voltadas à promoção de eventos do Arquivo Central (processo SEI nº 23106.067442/2018-91).

Esta Comissão realizou, em 2018, o VII Workshop de Gestão de Documentos. O evento propôs o diálogo com todas as unidades acadêmicas e administrativas dos quatro campi da UnB sobre os diferentes aspectos que envolvem a gestão de documentos, abordando o tema Gestão e Acesso aos Documentos da Universidade de Brasília. O evento contou com 44 participantes e a seguinte programação:



VII Workshop Gestão de Documentos da FUB

Gestão e Acesso aos Documentos da Universidade de Brasília

Programação

<p>8h30 Credenciamento</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>9h00 Abertura Oficial</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>9h15 Mesa-Redonda</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>A evolução da gestão de documentos na Universidade de Brasília e os novos desafios <small>(Cynthia Roncaglio)</small></p> <p>A Lei de Acesso à Informação e a recuperação dos documentos de arquivo <small>(Georgete Medleg Rodrigues)</small></p> <p>10h30 Coffee Break</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/>	<p>Apresentação 1 10h45</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>Caso de sucesso <i>Grupos de Trabalho no Arquivo Central</i> <small>(Thiara de Almeida Costa e Renan Maia Nunes)</small></p> <p>Apresentação 2 11h05</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>O Arquivo Central nas redes sociais e o <i>ATOM</i> como método de difusão <small>(Vinicius de Oliveira Coelho e Michel Cordeiro Alvares de Oliveira)</small></p> <p>Perguntas 11h25</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>Encerramento 11h45</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/>
--	---

Data: 27/11/2018
Local: Auditório Azul da FACE, Campus Universitário
Darcy Ribeiro - Brasília, DF - 70904-970



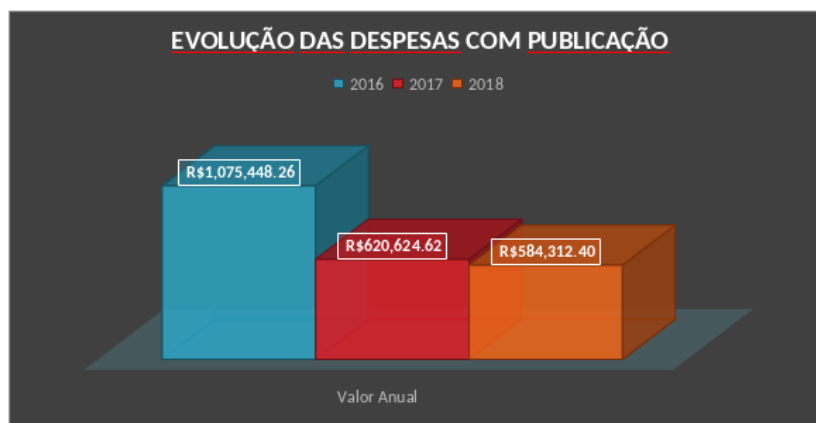
4. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E SERVIÇOS PRESTADOS

Segue compilação das atividades realizadas por cada uma das coordenações e pelo Apoio Administrativo do Arquivo Central no ano de 2018.

Inicialmente foram apresentadas atividades gerais do Arquivo Central, que são:

- Publicações:

Em 2018, as atividades de publicação de atos oficiais da UnB no Diário Oficial da União retornaram para o Arquivo Central, sendo executadas pelo Apoio Administrativo. Nesse contexto, segue a evolução das despesas da UnB com publicação no diário oficial ao longo dos anos para referência.



- Atos oficiais (SIG Colegiados)

A Consolidação dos Atos Oficiais da UnB foi uma atividade iniciada em 2018 pelo Arquivo Central, também sendo executada pelo Apoio Administrativo. Essa atividade consiste na inclusão de documentos organizados e referenciados no sistema SIGRH. Os documentos que inicialmente se encontram em suporte de papel são digitalizados e reproduzidos para formato editável (WORD). Posteriormente, é realizada a remissão de atos que revogam ou modificam o ato consolidado e a inserção do documento consolidado no SIGRH, com link para o documento original contido no AtoM - UnB ou no SEI. De dezembro de 2018 a fevereiro de 2019 já foram inseridos cerca de 108 Resoluções do Conselho Universitário (CONSUNI) e do Conselho diretor. da UnB.

- Grupo Gestor do Sistema Eletrônico de Informações (GGSEI):

Desde 2017, o Arquivo Central atua como Secretário Executivo do Grupo Gestor do SEI na UnB, 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, se destacam as seguintes, executadas por servidores da Coordenação de Protocolo e do Apoio Administrativo do ACE:

- Agendamento de reuniões do GGSEI, coordenação de suas pautas e registros de reunião;
- Análise de viabilidade da utilização do Aplicativo do SEI na UnB;
- Elaboração e gerenciamento do portal do SEI na UnB (www.portalsei.unb.br);
- Análise de viabilidade da utilização do Barramento de Serviços do SEI na UnB;
- Análise de viabilidade de integração do SEI com o sistema E-Ouv, juntamente com a Ouvidoria da UnB;
- Colaboração no desenvolvimento do Módulo de Gestão de Documentos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- Colaboração com o CPD em ações voltadas à otimização da utilização de espaço em disco para armazenamento de Documentos Digitais;
- Atendimento à demandas de Auditoria no SEI;
- Análise e implementação de novas versões do SEI;
- Participação no projeto de implantação do Módulo de Peticionamento do SEI na UnB;
- Participação em diversos eventos voltados ao desenvolvimento do SEI e de divulgação de novas funcionalidades, promovidos por outros órgãos da Administração Pública.

Abaixo serão especificados as atividades desempenhadas por cada Coordenação do ACE:

a) Coordenação de Arquivo Permanente (COAP)

a) Apoio às Atividades de Ensino	
Estágio supervisionado (quantidade de estagiários orientados)	28
Visitas Técnicas Recebidas e Palestras * (Listar visitas recebidas e palestras com indicação de data de realização)	18
Participação em Grupo de Pesquisa (listar o nome do servidor participante, grupo e unidade acadêmica vinculada)	2
b) Consultas e Pesquisas (Acervo Geral)	
Consultas Atendidas (quantidade de atendimentos via ATOM)	9.023
Consultas Atendidas (quantidade de atendimento presencial, por e-mail, telefone e SEI)	184
c) Trabalhos Específicos	
Consultorias Solicitadas (Indicar o número de solicitações)	3
Consultorias em Andamento (Indicar o número de consultorias que não se encerraram)	3
Mudança de Suporte (Indicar o número de documentos digitalizados ou microfilmados)	21984
Documentos Descritos (Indicar o número de documentos descritos e inseridos no ATOM)	18003
Caixas de Documentos Recolhidas (Indicar o número de caixas recebidas no ACE)	25

***Visitas:**

1. Adineide, trabalho no Ministério Público do Distrito Federal - MPDFT
2. Alunos de História da UPIS, Prof. Sérgio Coutinho, professor do departamento de História das Faculdades Integradas UPIS (40 alunos) - 08/05/2018
3. Alunos de Museologia, Prof. Vinicius Carvalho Pereira, professor do Curso de Museologia da Universidade de Brasília (10 alunos) - 14/05/2018
4. Alunos de Museologia, Prof. Vinicius Carvalho Pereira, professor do Curso de Museologia da Universidade de Brasília (10 alunos) - 16/05/2018
5. Profa. Katia Isabelli, Professora do curso de Arquivologia da UnB – visita ao acervo fotográfico - 17/05/2018
6. Alunos de Introdução à Arquivologia, Profa. Angélica Cunha Marques (23 alunos) - 14/06/2018
7. Alunos de Introdução à Arquivologia, Profa. Angélica Cunha Marques (21 alunos) - 19/06/2018
8. Karolina Beckman, aluna de introdução a Arquivologia - 03/07/2018
9. Alunos de Introdução à Arquivologia, Profa. Angélica Cunha Marques (26 alunos) - 20/11/2018
10. Alunos de Introdução à Arquivologia, Profa. Angélica Cunha Marques (18 alunos) - 22/11/2018
11. Cassio Elias, aluno de Psicologia - 01/11/2018
12. Iara Amorim - 09/11/2018

- Palestras:

1. Atom, aos alunos de Arquivo Permanente 2 - 28/05/2018
2. Archivematica, aos alunos de Arquivo Permanente 2 - 30/05/2018
3. Atom, aos alunos de Arquivo Permanente 2 - 31/10/2018
4. Archivematica, aos alunos de Arquivo Permanente 2 - 05/11/2018
5. Experiência do Atom no ACE na Semana dos 40 anos da Lei do Arquivista - 18/10/2018

- Laboratório

1. Descrição de documentos com alunos de Arquivo Permanente 2 - 24/10/2018
2. Descrição de documentos com alunos de Arquivo Permanente 2 - 29/10/2018

- Participação em Grupo de Pesquisa

1. Imagem, Memória e Informação: Rafael Augusto Mendes Rosa
2. Estado, Informação e Sociedade: Rafael Augusto Mendes Rosa

b) Coordenação de Gestão de Documentos (COGED)

a) Apoio às Atividades de Ensino	
Estágio supervisionado (quantidade de estagiários orientados)	18 alunos de Estágio Supervisionado 1 (4 alunos do 1º semestre e 14 alunos do 2º semestre)
Visitas Técnicas Recebidas e Palestras (Listar visitas recebidas e palestras com indicação de data de realização)	50 alunos da disciplina Introdução a Arquivologia
	6 alunos de arquivologia (dúvidas quanto à gestão de documentos na Universidade) Visita de uma servidora da Universidade Federal da Amazonas (UFAM)
b) Consultas e Pesquisas (Acervo Geral)	
Consultas Atendidas (quantidade de atendimento presencial)	34 atendidas por e-mail, SEI ou presencial.
Consultas Atendidas (quantidade de processos desarquivados)	3 documentos/processos emprestados
Consultas Atendidas (quantidade de solicitações atendidas para documentos microfilmados)	233
c) Trabalhos Específicos	
Consultorias Solicitadas (Indicar o número de solicitações)	31
Consultorias em Andamento (Indicar o número de consultorias que não se encerraram)	29
Consultorias em Concluídas (Indicar o número de consultorias encerradas)	22
Mudança de Suporte (Indicar o número de documentos digitalizados ou microfilmados)	Microfilmagem de documentos, processamento, revisão e duplicação de 198.450 fotogramas, 81 rolos de microfilme. 102 rolos preparados para microfilmagem (aguardando material e manutenção das máquinas).
Caixas de Documentos Transferidas (Indicar o número de caixas recebidas no ACE)	1739 caixas transferidas ou recolhidas. Também, foram recebidas 467 caixas que estavam em fase de conferência até 31/12/2018.
Caixas de Documentos Recolhidas (Indicar o número de caixas recebidas no ACE)	
Caixas de Documentos Eliminadas (Indicar o número de caixas-arquivo eliminadas)	957
d) Trabalhos no Sistema Eletrônico de Informações	
Tipos de Documentos (Indicar o número de inseridos, modificados ou excluídos)	47 tipos de documentos alterados
	43 tipos de documentos criados
	2 tipos de documentos desativados
	3 tipos de documentos com negativa de inclusão.
Tipos de Processos (Indicar o número de inseridos, modificados ou excluídos)	5 tipos de processos incluídos.

- Outras atividades da COGED:

- Grupo de Trabalho - Dossiê de Alunos: Ana Clara Coutinho da Silva e Kezia Araujo Lima Cordeiro (Juntamente com a SAA para discussão sobre o Dossiê) - Resultado final: Relatório Técnico com práticas para melhorar a gestão de documentos na SAA.
- Grupo de Trabalho - Diretrizes de Gestão de Documentos: Ana Clara Coutinho da Silva e Renan Maia Nunes.
- Grupo de Trabalho - Diretrizes de Preservação de Documentos: Marcus Vinícius Gonçalves da Silva.
- Grupo de Trabalho - Diretrizes de Acesso aos Documentos: Glaucia Verônica Veloso da Silva Vieira.
- Relatório de Análise dos tipos de documentos: revisão de 424 tipos de documentos do Sistema Eletrônico de Informações e indicação de melhorias para o procedimento de inclusão dos tipos e as necessidades de padronização dos modelos de documentos.
- Relatório de Análise dos tipos de processo: análise de 743 tipos de processos do Sistema Eletrônico de Informações quanto as seguintes requisitos: Nomenclatura; Código de classificação; Descritor do código de classificação e do tipo de processo; Temporalidades atribuídas; Destinação atribuída; e Observações constantes (para qual finalidade os usuários estão utilizando os tipos de processos). Também, foram indicadas as necessidades de correção e melhoria.
- Relatório de Hipóteses Legais de Sigilo: análise de 40 hipóteses legais listadas no Sistema Eletrônico de Informações, com indicações para permanecer com a base legal; complementar a base legal; retirar a hipótese legal; alterar a base legal ou contatar a área responsável. Também foi apresentado necessidades de atendimento dos requisitos legais e a necessidade de definições de responsabilidades.
- Comissão para avaliar o Relatório de Atividades ACE/COGED sobre as Hipóteses Legais de Sigilo - participante: Nathaly Rodrigues da Costa.
- Grupo de Trabalho para proposição e elaboração do Programa de Preservação de Documentos - participantes: Pedro dos Santos Borges.
- Grupo de Trabalho para proposição e elaboração do Programa de Gestão de Documentos - participantes: Kelen Cristina Gonzalez Melo e Renan Maia Nunes.
- Grupo de Trabalho para Diagnóstico situacional do serviço de Microfilmagem do Arquivo Central da Universidade de Brasília -participantes: Edivan Ferreira Santos; Agripino Dionisio Gualberto Sobrinho; Kenio Gonçalves Rabelo; e Lucas Oliveira Dias.
- Processo de Eliminação de Documentos: envio por e-mail de listagens de eliminação para avaliação do Arquivo Nacional listando aproximadamente 1700 caixas passíveis de eliminação.
- Elaboração de Manual Interno de Consultoria Arquivística com objetivo de padronizar as atividades de atendimento e acompanhamento de consultorias.
- Levantamento das listagens de transferência, listagens de recolhimento, termos de recolhimento e inventários referentes à documentação custodiada pelo Centro de Documentação e pelo Arquivo Central.
- Gestão dos Depósitos - Arquivo Intermediário I e Arquivo Intermediário II - remanejamento e separação de caixas passíveis de eliminação, de caixas com destinação permanente e caixas em fase intermediária. Participantes: todos os servidores da coordenação. Mutirões nas datas:

Data	Turno
24/mai	Tarde
25/mai	Tarde
30/mai	Tarde
07/jun	Manhã
15/jun	Manhã
21/jun	Tarde (apenas Lucas, Roger, Pedro e Marcus)
22/jun	Tarde

- Início de tratamento de conjuntos documentais custodiados pelo Arquivo Central e que apresentaram necessidade de ajustes.
- Secretaria de Administração Acadêmica (35 caixas referentes à Cursos e Eventos de Extensão): situação concluído.
- Assessoria de Assuntos Internacionais: revisão e ajustes em fase de andamento.

c) Coordenação de Protocolo (COP)

a) Apoio às Atividades de Ensino	
Estágio supervisionado (quantidade de estagiários orientados)	14
Visitas Técnicas Recebidas e Palestras (Listar visitas recebidas e palestras com indicação de data de realização)	2
Participação em Grupo de Pesquisa (listar o nome do servidor participante, grupo e unidade acadêmica vinculada)	2
b) Consultas e Pesquisas (Acervo Geral)	
Consultas Atendidas (quantidade de atendimento presencial, E-mail, Telefone, SEI)	5.390
Consultas Atendidas (quantidade de atendimento ao SIC)	1
c) Trabalhos Específicos	
Serviços Postais Realizados (Indicar o número total de postagens realizadas)	9500 (de março, quando o contrato foi restabelecido, a dezembro)
Processos recebidos de outras Unidades para arquivamento	828
d) Trabalhos no Sistema Eletrônico de Informações	
Gerentes de Usuários Externos Habilitados (Indicar o número de perfis habilitados)	81
Processos de Desanexação (Indicar o número de demandas de desanexação)	20
Documentos Físicos Arquivados (Indicar o número de documentos físicos registrador no SEI e arquivados)	3672

- Participação em Grupo de Pesquisa :

- **Eronides Guimarães Bezerra** - Laboratório de Estudos e Pesquisas em Inovação e Serviços – LinSE / Programa de Pós Graduação em Administração da Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Gestão de Políticas Públicas (FACE/UnB).
- **Thiara de Almeida Costa** - Fundamentos Históricos, Epistemológicos e Teóricos da Arquivologia – FHETA / Programa de Pós Graduação em Ciência da Informação da Faculdade de Ciência da Informação (FCI/UnB).

- Visitas:

1. Bruno Flauzino - Aluno da disciplina Corrente 1 - 12/04/2018
2. Daniely de Oliveira - Aluna da disciplina Corrente 1 - 19/11/2018
3. Arquivista Daniele da Universidade Federal do Amazonas (UFAM)

5. **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Este relatório representa o esforço realizado pela equipe do Arquivo Central e os resultados trazidos neste ano.

É importante salientar alguns pontos que precisam ser tratados para que o Arquivo Central possa apresentar um resultado ainda mais positivo em 2019, como o aumento e qualificação dos espaços de armazenamento de documentos, a melhoria das condições de segurança nas instalações e arredores do Arquivo Central, condições de capacitação de sua equipe para que esteja capacitada para tratar os grandes quantitativos de demandas a serem atendidas pela equipe, entre outros.

A exemplo do que foi apresentado no Relatório de Atividades do Arquivo Central de 2017, esse relatório expressa o desafio que é manter os documentos sob custódia do ACE acessíveis e organizados, além da incessante busca por colaborar com uma gestão e preservação dos documentos físicos e digitais da UnB que seja de qualidade.

Neste contexto, tendo um cenário de restrição de recursos e cortes de contratos da Universidade, é possível perceber que o Arquivo Central prezou pela capacitação de seus servidores e atuou efetivamente no sentido de manter suas instalações em boas condições, além de atender suas demandas trazendo resultados positivos para UnB.

Porém, os desafios para o ano de 2019 continuam sendo grandes. Por isso, é importante garantir ao Arquivo Central os recursos e quantitativos de pessoal suficientes para que possa melhorar sua atuação, prezando pela memória e pelos documentos da UnB.



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo de Freitas Nogueira, Diretor(a) do Arquivo Central**, em 14/02/2019, às 09:21, 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 **3414079** e o código CRC **1D2D0F45**.