



Universidade de Brasília – UnB
Vice-Reitoria
Centro de Documentação - CEDOC

Relatório Anual de Atividades do Centro de Documentação da UnB - CEDOC

Brasília/DF



Universidade de Brasília – UnB
Vice-Reitoria
Centro de Documentação - CEDOC

Janeiro de 2014





Prof. Dr. Ivan Marques de Toledo Camargo

Reitor

Prof^a. Dra. Sônia Nair Bão

Vice-Reitora

Prof^a. Dra. Cynthia Roncaglio

Diretora do Centro de Documentação

Equipe de Elaboração

Prof^a. Dra. Cynthia Roncaglio (Diretora)

Abdias Francisco Rodrigues

Cláudio Martins Gonçalves

Domingos da Costa Rodrigues

Eronides Guimarães Bezerra

Francisco Pereira

Glaucia Verônica Veloso da Silva Vieira

Paulo Roberto Silva Nascimento

Ronald Henrique Leal Acipreste

Tânia Maria de Moura Pereira

Thiara de Almeida Costa



LISTA DE SIGLAS, ABREVIações E CONVENções

ACE	Arquivo Central
AP	Arquivo Permanente
CAL	Casa de Cultura da América Latina
CEDOC	Centro de Documentação
CDT	Centro de Desenvolvimento Tecnológico
CEPLAN	Centro de Planejamento
CESPE	Centro de Seleção e de Promoção de Eventos
CET	Centro de Excelência em Turismo
CIE	Coordenação de Importação e Exportação
COC	Casa de Oswaldo Cruz
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CPCE/UnBTV	Centro de Produção Cultural e Educativa
CPD	Centro de Informática
DGP	Decanato de Gestão de Pessoas
DPO	Decanato de Planejamento e Orçamento
DPR	Diretoria de Processos Organizacionais
DSQVT	Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho
EBC	Empresa Brasil de Comunicação
ECO	Departamento de Economia
EMS	Mercadoria Expressa
FAC	Faculdade de Comunicação



FCI	Faculdade de Ciência da Informação
FHETA	Fundamentos Históricos, Epistemológicos e Teóricos da Arquivologia
FT	Faculdade de Tecnologia
FTD	Direção da faculdade de Tecnologia
FUB	Fundação Universidade de Brasília
FUP	Faculdade de Planaltina
GP	Grupo de Pesquisa
HUB	Hospital Universitário
IB	Instituto de Biologia
ICA_AtoM	International Council on Archives – Access to Memory
IFES	Instituição de Ensino Superior
IMI	Imagem, Memória e Informação
IN	Imprensa Nacional
MPOG	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
NUP	Número Único de Processo
PED	Programa Escolar e Desenvolvimento
POLIEG	Políticas de Informação do Estado e a Gestão dos Patrimônios Documentais
PPGCIInf	Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação
PPGHis	Programa de Pós-graduação em História
PRC	Prefeitura do Campus
PROCAP	Coordenadoria de Capacitação e Educação
SCA	Subsecretaria de Comunicação Administrativa



SECOM	Secretaria de Comunicação
SEDEX	Serviço de Encomenda Expressa
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SER	Departamento de Serviço Social
SINUP	Sistema de Numeração Única de Processos
TI	Tecnologia da Informação
TSE	Tribunal Superior Eleitoral
UnB	Universidade de Brasília



SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	1
2 AÇÕES DESENVOLVIDAS PARA A ESTRUTURAÇÃO E O FORTALECIMENTO DA GESTÃO DA UNIDADE	1
2.1 Estrutura física	1
2.2 Estrutura tecnológica	1
2.3 Estrutura administrativa e funcional	2
2.4 Fortalecimento da gestão	3
2.4.1 Comunicação interna	3
2.4.3 Mapeamento de macroprocesso, processos e subprocessos do CEDOC	9
2.5 Ações acadêmicas intersetoriais	10
2.5.1 Orientação externa de Estágio Supervisionado 1	10
2.5.2 Orientação externa de Estágio Supervisionado 2	10
2.5.3 Participação de arquivistas o CEDOC em Grupos de Pesquisa do PPGCInf 11	11
2.5.4 Produção de conhecimento técnico-científico	11
2.6 Participação em Comissões	12
3 AÇÕES DESENVOLVIDAS PARA O GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DA FUB/UnB	12
3.1 Procedimentos de gestão de documentos e regras de negócio	12
3.2 Projetos externos de gestão de documentos	13
3.2.1 Projetos concluídos	13
3.2.2 Projetos em andamento	14
3.3 Projetos internos de gestão de documentos	15
3.3.1 Projetos concluídos	16
3.4 Resultado total de documentos arquivísticos tratados	20
3.5 Agendamento de unidades a serem atendidas	20
3.6 Procedimentos de protocolo, autuação e expedição	21
3.6.1 Novo <i>layout</i> do espaço físico	21
3.6.2 Atividades gerais do Protocolo	22
3.6.3 Expedição	22
3.7 Procedimentos de acesso aos documentos e difusão de informações	22
3.7.1 Atendimentos	22
3.7.2 Levantamento da história administrativa da UnB	23
3.7.3 Descrição arquivística	23
3.7.4 Preservação e conservação	24
3.8 Mudança de suporte	24
3.8.1 Serviço de Microfilmagem	24
4 AÇÕES INTEGRADAS DE DOCUMENTAÇÃO/INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO NA FUB/UnB	24
5 APOIO ÀS ATIVIDADES DE ENSINO	25
6 SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES	25
7 CONCLUSÕES	27
7.1 Avaliação dos Resultados	27
7.2 Desafios para 2014	28
8 ANEXOS	32
8.1 Anexo A – Planejamento Estratégico para o Centro de Documentação da Universidade de Brasília (Cedoc/UnB) 2013-2016	32
8.2 Anexo B – Plano de Ação 1 - Ações para a estruturação e o fortalecimento da Unidade	45



8.3 Anexo C – Plano de Ação 2 - Ações estratégicas para o gerenciamento de documentos arquivísticos da FUB/UnB	51
8.4 Anexo D – Diagnóstico Microergonômico em Qualidade de Vida no Trabalho (QVT) no CEDOC/UnB	56
8.5 Anexo E – Relatório de visita técnica de segurança, preservação e conservação documental nos ambientes de arquivos do CEDOC/UnB.	78



1 APRESENTAÇÃO

Este relatório registra as principais atividades executadas pelo CEDOC ao longo do ano de 2013. O seu formato baseia-se nas atividades contempladas no planejamento estratégico (Anexo A), elaborado entre maio e julho de 2013, e nos seus respectivos planos de ação (Anexo B e Anexo C). O propósito desse planejamento, entre outros aspectos, é preparar o CEDOC para a sua reestruturação física, administrativa, técnica e jurídica ao longo dos próximos três anos.

Ao final consta uma conclusão onde é feito um balanço das realizações e dos desafios que ainda estão por vir para que a Unidade possa executar plenamente as suas funções.

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

2.1 Estrutura física

- Construção do prédio
 - ✓ Reinício de negociações para construção de prédio próprio para o Arquivo da UnB, demandado formalmente desde 2006;
 - ✓ Levantamento de projetos similares de instituições congêneres em âmbito nacional;
 - ✓ Levantamento de bibliografia específica sobre o assunto;
 - ✓ Elaboração e envio do Programa de Necessidades do CEDOC à Diretoria de Infraestrutura para inclusão no Programa de Obras 2014-2015.

- Manutenção e ampliação da sede atual
 - ✓ Solicitações formais e informais à Vice-Reitoria para buscar soluções, a curto e médio prazo, de adaptação, manutenção e ampliação do espaço físico do CEDOC, a fim de atender à demanda reprimida de transferência e recolhimento de diversas unidades da UnB; garantir espaço diferenciado, em outro local, externo ao CEDOC, para o Arquivo de Segurança de Microfilmagem da Unidade; obter espaços para os arquivos nos outros campi da UnB.

2.2 Estrutura tecnológica

- Estudos sobre segurança e preservação de documentos eletrônicos e digitais:
 - ✓ Em andamento.



- Estudos e levantamento de requisitos técnicos para administração da rede do ACE:
 - ✓ Em andamento.
- Aquisição e ampliação de equipamentos:
 - ✓ Concluído levantamento das necessidades.
- Capacitação do usuário interno para uso da rede do ACE:
 - ✓ Não executado em função de outras demandas; a ser retomado em 2014.
- Suporte para utilização de recursos de TI no CEDOC e na SCA:
 - ✓ Atendimento contínuo.
- Desenvolvimento do aplicativo *web Maximus*; inserção dos planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos das atividades meio e fim; criação de controle de listas de transferência e disponibilização para consulta *online*:
 - ✓ Em andamento.
- Desenvolvimento do aplicativo *Digifotoweb* para substituição do *Lightbase* e posterior disponibilização do acervo fotográfico para consulta *online*:
 - ✓ Em andamento.

2.3 Estrutura administrativa e dados financeiros

- Equipe do CEDOC e SCA:
 - ✓ Servidores - 01 docente e 17 técnico-administrativos (06 Arquivistas – nível superior; 01 Secretário Executivo – nível superior; 03 Técnicos em Microfilmagem; 01 Técnico em Arquivo; 02 Assistentes em Administração; 03 Auxiliares em Administração; 01 Servente de Limpeza).
 - ✓ Prestadores SICAP – 05;
 - ✓ Terceirizados – 06;
 - ✓ Estagiários de Graduação – 24; e
 - ✓ Estagiários Técnicos – 07.
- Elaboração de manual de procedimentos com vistas à padronização, ao controle e à eficiência de procedimentos:
 - ✓ Em andamento.
- Expedição de documentos:
 - ✓ Ofícios – 03;
 - ✓ Memorandos – 273;
 - ✓ Memorandos circular – 02;
 - ✓ Despachos – 65; e



- ✓ Ordens de Serviço – 70.

- Dados Financeiros

Aplicações	
Descrição	Valor
Suprimentos e insumos fornecidos pelo Almoxarifado Central	R\$9.660,10
Diárias e passagens para participações em eventos via SCDP	R\$17.802,16
Pagamento de inscrições para participação em eventos	R\$1.758,00
Aquisição de material permanente	R\$58.328,56
Suprimentos de Fundo (Cartão Cooperativo)	R\$498,90
Contratação de serviços e materiais de consumo	R\$9.028,08
Fundo da Imprensa Nacional alocado no CEDOC para publicação	R\$75.499,82
Total de Despesas	R\$172.575,62

2.4 Fortalecimento da gestão

2.4.1 Comunicação interna

- Estudo sobre melhorias a serem realizadas no CEDOC:
 - ✓ Estudo sobre o CEDOC feito por estudantes do Curso de Comunicação Organizacional, da disciplina Planejamento em Comunicação, orientados pela Prof^a Lisiane Guazina.
 - Foi feita apresentação oral dos resultados, mas não foi entregue um relatório final;
 - ✓ Estudo sobre Qualidade de Vida no trabalho do CEDOC, como parte do Projeto *Qualidade de Vida no Trabalho na UnB: Diagnóstico, Política e Programa*, da aluna de doutorado Letícia Alves Santos, orientada pelo Prof. Dr. Mário César Ferreira.
 - Foi feita apresentação oral e entregue resumo da apresentação (Ver Anexo D);



- ✓ Envio de avisos por *e-mail* e por impressos carimbados e afixados no mural;
- ✓ Posteriormente, com a criação do *site* do ACE será elaborado um quadro de avisos, sugestões, recomendações via intranet.

2.4.2 Eventos

2.4.2.1 Eventos promovidos pelo CEDOC

- **Curso de Gestão de Documentos** na Faculdade de Planaltina (FUP), Planaltina, Brasil, entre 11 e 15 de março de 2013. Instrutores: Domingos da Costa Rodrigues, Thiara de Almeida Costa e Tânia Maria de Moura Pereira.
- **Curso de capacitação para os servidores/prestadores de serviços da FUB**, em parceria com a PROCAP/DGP, intitulado *Gestão Documental e Preservação da Informação Arquivística na FUB*, com carga horária de 60 horas cada, divididos em três módulos.

CURSOS DE CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DOCUMENTAL E PRESERVAÇÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA FUB				
Período	Local	Títulos	Instrutores	Nº de participantes
11/03/2013 a 15/03/2013	FUP	<i>Gestão Documental e Preservação da Informação Arquivística na FUB</i>	Domingos da Costa Rodrigues e Thiara Almeida da Costa	21
06/05/2013 a 05/07/2013	CEDOC	<i>Gestão de Documentos na Fundação Universidade de Brasília</i>	Domingos da Costa Rodrigues e Tânia Maria de Moura Pereira	17
10/06/2013 a 21/06/2013	IB	<i>Iniciação ao Serviço Público</i>	Domingos da Costa Rodrigues	21
21/10/2013 a 25/10/2013	CEDOC	<i>Protocolo e Autuação de Documentos na FUB</i>	Domingos da Costa Rodrigues e Paulo Roberto da Silva Nascimento	19
04 05/12/2013	– CEDOC	<i>Procedimentos de Protocolo</i>	Domingos da Costa Rodrigues e Tânia Maria	79



			de Moura Pereira	
--	--	--	------------------	--

- **Gestão da Memória: Diálogos sobre as políticas de informação, documentação e comunicação na UnB– 2º edição.** Evento realizado em parceria com várias unidades da UnB (FCI, FAC, SECOM, UnBTV, BCE etc.), que visa dar continuidade aos debates em torno da gestão da memória institucional, consubstanciada nas iniciativas para a definição de políticas de preservação da memória, de informação, documentação e comunicação da Universidade de Brasília, por meio de apresentações, iniciativas e propostas das diversas unidades acadêmicas e administrativas da UnB. A seguir, a programação realizada:

Gestão da Memória: Diálogos sobre as políticas de informação, documentação e comunicação na UnB - 17/07/2013		
Horário	Título	Palestrante
08h30 – 09h00	Mesa de abertura e leitura da síntese do documento elaborado no evento anterior	Prof. Dr. Bergmann Morais Ribeiro (DPP) Prof. Dr. Isaac Roitman (Professor Emérito e Coordenador do n.Futuros) Prof. Dr. David Renault da Silva (FAC), Prof. ^a Dra. Elmira Luzia Melo Soares Simeão(FCI) Prof. ^a Dra. Cynthia Roncaglio (CEDOC)
09h00 – 09h50	Conferência Políticas de informação e governança informacional	Prof. Dr. José Maria Jardim (UNIRIO)
09h50- 10h00	Comunicações de representantes das seguintes unidades: SIC ,CPAI, CIC, FT, FGA, SECOM.	Sra. Claudine Ilana Atucha de Andrade Araújo e Silva (SIC) Prof. Dr. Mamede Lima-Marques (CPAI) Prof. ^a Dra. Célia Ghedini Ralha (CIC) Prof. Dr. Rafael Timóteo de Sousa Júnior(FT) Prof. Dra. Carla Silva Rocha Aguiar (FGA) Sr. Hugo Costa (SECOM)



14h00 – 16h00	GT Políticas de informação e documentação	Coordenadoras: Prof. ^a Dra. Elmira Luzia Melo Soares Simeão (FCI) e Prof. ^a Dra. Cynthia Roncaglio (CEDOC)
	GT Políticas de informação e comunicação	Coordenadoras: Prof. ^a Dra. Dione Moura e Prof. ^a Dra. Eliane Braga de Oliveira
16h00-16h20	Intervalo	-
16h20 - 18h30	Plenária final, resultados dos GTs, leitura das propostas para elaboração do documento final do evento.	-

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

Quartas arquivísticas			
Data	Título	Palestrante	Nº participantes
19/06/2013	<i>Inteligência competitiva</i>	Prof. Dr. Rogério Henrique Araújo Júnior (UnB)	32
31/07/2013	<i>Análise Diplomática de Documentos Jurídicos Digitais</i>	MS. Leonardo Neves Moreira (TST)	28
25/09/2013	<i>O arquivista e as demandas contemporâneas por informação nas organizações públicas.</i>	Prof. Dr. Renato Tarciso Barbosa Sousa (UnB)	33
30/10/2013	<i>Preservação de documentos arquivísticos digitais: algumas abordagens teóricas e aplicações práticas</i>	Dr. Vanderlei Batista dos Santos (Câmara dos Deputados)	34
27/11/2013	<i>Minicurso Aplicações práticas das Diretrizes InterPARES em</i>	Ms. Daniela Francescutti	15



	<i>documentos arquivísticos digitais.</i>	(Câmara dos Deputados)	
18/12/2013	<i>A Aplicação da Usabilidade em sites de Arquivos: um estudo sobre o projeto "Memórias Reveladas" do Arquivo Nacional.</i>	Prof. ^a Dra. Shirley Carvalhêdo Franco e Prof. ^a Dra. Katrin Summers (UnB e Universidade de Baltimore, EUA)	16

- **II Workshop Gestão de documentos da FUB**– 2º evento promovido pelo Centro de Documentação da Universidade de Brasília. O *Workshop* tem como objetivo promover o diálogo com todas as unidades administrativas e acadêmicas dos quatro campi da FUB sobre os diferentes aspectos que envolvem a gestão de documentos arquivísticos da Universidade. Na edição de 2013, o tema do debate foi *Acesso à informação e preservação do patrimônio documental arquivístico: desafios das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES)*. O evento contou com 52 participantes. A seguir a programação realizada:

II Workshop Gestão de documentos da FUB		
19/11/2013		
Horário	Título	Palestrante
14h00 - 14h30	Mesa de abertura	Prof. ^a Dra. Sônia Nair Bão (VRT), Alberto Alves de Faria (CEPLAN), Wilson Ramos Samarco Neto (PRC), Prof. ^a Dra. Cynthia Roncaglio (CEDOC)
14h30 -15h20	<i>Acesso à informação científica nos arquivos das universidades públicas</i>	Prof. Dr. José Maria Jardim (UNIRIO)
15h20-16h10	<i>Ameaças à segurança e à preservação do patrimônio documental dos arquivos das IFES</i>	Ms. João Luiz Menezes (UFRJ – Campus Macaé)
16h10 – 16h30	Debate	-
16h30 - 17h00	<i>Comunicação Estruturação do Arquivo Central da UnB: planejamento</i>	Prof. ^a Dra. Cynthia Roncaglio



	<i>estratégico e política arquivística -</i>	
17h00 – 17h20	<i>Assistência técnica em gestão de documentos na FUB e atendimento ao usuário</i>	Eronides Guimarães Bezerra
17h20 - 17h40	<i>Protocolo: a importância da atuação de documentos na tomada de decisão da FUB</i>	Domingos da Costa Rodrigues
17h40 - 18h00	<i>Mudança de suporte e preservação da informação: notas técnicas</i>	Thiara de Almeida Costa
18h00 - 18h15	Debate e encerramento	-

- Visita técnica do arquivista João Luiz Menezes ao CEDOC/SCA e outras unidades que detêm grande quantidade de documentos em seus arquivos, a fim de realizar um diagnóstico da segurança da informação, preservação e conservação documental nos ambientes de arquivos da UnB, em especial do CEDOC (Ver Anexo E).

2.4.2.2 Participação do CEDOC em eventos locais, nacionais e internacionais

- *I Simpósio Nacional sobre Gestão, Preservação e Acesso aos Documentos Arquivísticos*, Conselho Nacional de Arquivos, Rio de Janeiro, Brasil, 11 de abril de 2013. Ouvinte: Tânia Maria de Moura Pereira.
- *3º Encontro Nacional de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior (ENARQUIFES)*, Belém, Brasil, 17 a 20 de setembro de 2013. Ouvintes: Cynthia Roncaglio e Thiara Almeida.
- *II Evento Processo Eletrônico Nacional/SEI*, MPOG, Brasília, Brasil, 24 de setembro de 2013. Ouvintes: Domingos da Costa Rodrigues, Gláucia Verônica Veloso, Thiara Almeida.
- *Congresso Internacional de Administração*. Universidade Estadual de Ponta Grossa (UEPG), Ponta Grossa, Brasil, 23 a 27 de setembro de 2013. Ouvinte: Claudio Martins.
- *Curso de Capacitação para Tutoria em EAD*. Universidade de Brasília, Brasília, Brasil, 7 de outubro a 10 de novembro de 2013. Participante: Claudio Martins.
- *Treinamento sobre a nova versão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)*, ENAP, Brasília, 9 de outubro de 2013. Participante: Claudio Martins.



- *Jornadas Internacionales de acceso a la información*, Universidad de Antioquia, Medellín, Colômbia, 10 e 11 de outubro de 2013. Palestrante: Domingos da Costa Rodrigues.
- *Congresso Internacional de Secretariado – COINS*, Campos do Jordão/SP, Brasil, 21 a 23 de novembro. Ouvinte: Ronald Henrique Leal Acipreste.
- *III Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia*. Conferência *Reparq e a proposta de uma Associação de Ensino e Pesquisa em Arquivologia no cenário arquivístico brasileiro*. 16 a 18 de outubro de 2013. Conferencista: Cynthia Roncaglio.
- *Seminários de Gestão Eletrônica de Documentos do Poder Judiciário*, TSE, Brasília, Brasil, 17 e 18 de novembro de 2013. Ouvinte: Glaucia Verônica Veloso
- *3º Congresso Brasileiro de Arquivos do Poder Judiciário*, STJ, Brasília, Brasil, 27 a 29 de novembro de 2013. Ouvinte: Glaucia Verônica Veloso
- *3º Congresso Brasileiro de Arquivos do Poder Judiciário*, STJ, Brasília, Brasil, 27 a 29 de novembro de 2013. Oficina *Uso da Nobrade nas atividades de descrição arquivística*. Instrutora: Cynthia Roncaglio.
- *3º Congresso Brasileiro de Arquivos do Poder Judiciário*, STJ, Brasília, Brasil, 27 a 29 de novembro de 2013. Painel *A Construção da Memória no Poder Judiciário*. Moderadora: Cynthia Roncaglio.
- Aprovação da submissão de trabalho enviado pelo CEDOC, em parceria com a Profª Georgete Medleg Rodrigues, da FCI, a ser apresentado na *Conférence 2014 du Conseil International des Archives, Section des universités et institutions de recherche (ICA/SUV)*, intitulado *Perspectives de valorisation des archives scientifiques: histoire et analyse Du projet de politique archivistique de l'Université de Brasília*, em 4 de dezembro de 2013.
- *IX Workshop Internacional em Ciência da Informação (WICI)*, UnB, Brasília, 4 a 6 de dezembro de 2013. Mesa-Redonda: *Arquivos de Ciências: pesquisa e desafios*. Coordenadora: Cynthia Roncaglio.
- *Conversas sobre acessibilidade*. DEG/UAB/UnB, Brasília, 9 de dezembro de 2013. Participante: Claudio Martins.

2.4.3 Mapeamento de macroprocesso, processos e subprocessos do CEDOC

- ✓ Estudo do Macroprocesso Gestão de Documentos de Arquivo em parceria com a Diretoria de Processos (DPR), do Decanato de Planejamento (DPO). Após várias reuniões foi validado temporariamente o macroprocesso *Gerir documentos de arquivo* e os seguintes processos e subprocessos:
 - ✓ Gênese Documental (validado);
 - ✓ Movimentar Documentos de Arquivo (em andamento):
 - Distribuir documentos;



- Tramitar documentos;
- Expedir documentos;
- Arquivar documentos;
- Transferir documentos;
- Recolher documentos;
- Eliminar documentos; e
- Desarquivar / Empréstimo / Consulta.
- ✓ Autuar documentos (em andamento);
- ✓ Mudar Suporte (em andamento):
 - Microfilmar documentos.
- ✓ Classificar Documentos de Arquivo (em andamento):
 - Descrever – conteúdo.
- ✓ Avaliar documentos CPAD(em andamento);
- ✓ Processos do Arquivo Permanente(em andamento):
 - Descrever documentos;
 - Preservar documentos; e
 - Consultar documentos.

2.5 Ações acadêmicas intersetoriais

2.5.1 Orientação externa de Estágio Supervisionado 1

- Principais atividades realizadas:
 - ✓ Elaboração e apresentação de parecer técnico sobre gestão de documentos;
 - ✓ Explicação sobre classificação de documentos na FUB;
 - ✓ Atividades práticas de classificação e ordenação;
 - ✓ Protocolo; e
 - ✓ Confecção de espelhos.
- Quantidade de alunos – 13 alunos no 1º semestre e 18 alunos no 2º semestre de 2013, com o total de 31 alunos no ano de 2013.
- Carga horária – 110 horas no 1º semestre e 110 horas no 2º semestre de 2013, com o total de 220 horas em 2013.

2.5.2 Orientação externa de Estágio Supervisionado 2

- Principais atividades realizadas:



- ✓ Elaborar proposta, no âmbito da política arquivística para a UnB, da política para o arquivo permanente (premissas, procedimentos de recolhimento, descrição, consulta, acesso, preservação e difusão);
 - ✓ Discutir e revisar os inventários feitos no ano anterior. Fazer alterações consideradas pertinentes, de acordo com a descrição multinível;
 - ✓ Atividades práticas de descrição; e
 - ✓ Apresentação da Base Arch - ICA-AtoM.
-
- Quantidade de alunos – 17 alunos no 1º semestre e 12 alunos no 2º semestre de 2013, com o total de 29 alunos no ano de 2013.
 - Carga horária – 110 horas no 1º semestre e 110 horas no 2º semestre de 2013, com o total de 220 horas em 2013.

2.5 3 Participação de arquivistas do CEDOC em Grupos de Pesquisa do PPGCInf

- Grupo de Pesquisa FHETA – Cynthia Roncaglio (Líder), Thiara Almeida, Natália Saraiva, Gláucia Verônica Veloso da Silva Vieira.
- Grupo de Pesquisa IMI - Cynthia Roncaglio.
- Grupo de Pesquisa POLIEG - Cynthia Roncaglio, Domingos da Costa Rodrigues.
- Grupo de Pesquisa Acervos Fotográficos - Tânia Maria de Moura Pereira.

2.5 4 Produção de conhecimento técnico-científico

- Estudos preliminares sobre tipologia documental produzida pela UnB, pela equipe de arquivistas:
 - ✓ Em andamento.
- Estudo do fluxo documental das pastas de alunos de pós-graduação da UnB, aprovado pela CPAD:
 - ✓ Concluído.
- Estudo sobre racionalização/redução de documentos do dossiê de alunos para microfilmagem:
 - ✓ Em andamento.



2.6 Participação em Comissões

O CEDOC participou ao longo do ano de 2013, por meio de seus representantes formalmente designados, de diversas reuniões das seguintes comissões:

- Comissão de Implantação do Serviço de Informação ao Cidadão (COMSIC) para assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação pública no âmbito da UnB. Resolução da Vice-Reitoria nº19, de 19 de novembro de 2013. Membro: Domingos da Costa Rodrigues.
- Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD - Resolução da Reitoria nº0062. De 8 de maio de 2013. Membros: Cynthia Roncaglio, Domingos da Costa Rodrigues, Eronides Guimarães Bezerra, Glaucia Verônica Veloso da Silva Vieira, Thiara Almeida, Tânia Maria de Moura Pereira, Cristiane Rodrigues da Silva.
- Recondução do Grupo de Trabalho constituído com o objetivo de coordenar as atividades de criação de ferramentas que possibilitem a melhoria de processos administrativos e a gestão documental da UnB. Resolução da Reitoria nº0068, de 14 de maio de 2013. Membro: Cynthia Roncaglio. Participação: Domingos da Costa Rodrigues e Paulo Nascimento.
- Comissão de avaliação da proposta de plano de articulação entre as diversas unidades de Comunicação da UnB. Resolução nº11, de 23 de julho de 2013. Membro: Cynthia Roncaglio.

3 AÇÕES DESENVOLVIDAS PARA O GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DA FUB/UnB

3.1 Procedimentos de gestão de documentos e regras de negócio

- Elaboração de procedimentos e regras de negócio:
 - ✓ Elaboração do Manual de gestão de documentos da UnB:
 - Em andamento.
 - Elaboração do Manual de procedimentos de classificação, transferência e recolhimento:
 - Concluído.
 - ✓ Estudo de tipologia documental da UnB:



- Em andamento.

3.2 Projetos externos de gestão de documentos

Atividades de organização de documentos de arquivo das unidades acadêmicas e administrativas vinculadas à UnB, por meio de classificação, avaliação, ordenação, acondicionamento, higienização, acesso etc. É feito um treinamento dos colaboradores que trabalham nos arquivos setoriais para implantação do processo de gestão de documentos. Ao final do trabalho, a documentação é transferida para os depósitos de arquivos intermediários e/ou recolhida ao arquivo permanente do CEDOC. As solicitações de assessoria técnica são formalizadas via telefone, memorando e/ou *e-mail*.

3.2.1 Projetos concluídos

3.2.1.1 Secretaria de Órgãos Colegiados (SOC) (2ª Etapa)

- Resultados Esperados:
 - ✓ Classificação, avaliação, ordenação, acondicionamento, higienização, transferência e recolhimento de 35 metros lineares (250 caixas) de documentos da Secretaria.
- Início da execução do projeto:
 - ✓ Outubro de 2012.
- Equipe: Tânia Maria de Moura Pereira, Natália de Lima Saraiva, Camila Domingos dos Santos, Eronides Guimarães Bezerra, Luiza de Lima e Silva.
- Resultados Alcançados:
 - ✓ Classificação, ordenação, acondicionamento e identificação por meio de espelho definitivo de 6.72 metros lineares (48 caixas) de documentos.

3.2.1.2 Faculdade de Educação (FE) (1ª Etapa, Arquivo Central da Direção)

- Resultados Esperados:
 - ✓ Classificação, avaliação, ordenação, acondicionamento, higienização, transferência e recolhimento de 206,42 metros lineares (1474 caixas) de documentos de toda a FE.
- Início da execução do projeto:
 - ✓ Março de 2013.



- Equipe: Domingos da Costa Rodrigues, Luana Santos, Aline, Murilo e Victor.
- Resultados Alcançados:
 - ✓ Classificação, ordenação, acondicionamento e identificação por meio de espelho definitivo de 22,4 metros lineares (160 caixas) de documentos.

3.2.2 Projetos em andamento

3.2.2.1 Diretoria de Compras (DCO)

- Resultados Esperados:
 - ✓ Classificação, avaliação, ordenação, acondicionamento, higienização, transferência e recolhimento de 636 metros lineares (4542 caixas) de documentos da Diretoria.
- Início da execução do projeto: Abril de 2012.
- Equipe:
 - ✓ Eronides Guimarães, Bruno Corsino, Janaina Galvão, Eduardo Fernandes, Raul Bruno Dutra, Diones da Costa, Douglas Pitombo.
- Resultados Alcançados:
 - ✓ Classificação, ordenação, acondicionamento e identificação com espelho provisório de 97,3 metros lineares (695 caixas) de documentos.

3.2.2.2 Prefeitura do Campus (PRC)

- Resultados Esperados:
 - ✓ Classificação, avaliação, ordenação, acondicionamento, higienização, transferência e recolhimento de 61,93 metros lineares (867 caixas) de documentos da PRC.
- Início da execução do projeto:
 - ✓ Abril de 2013.
- Equipe: Eronides Guimarães Bezerra, Lidiane Bastos, Camila Domingos.
- Resultados Alcançados:
 - ✓ Classificação, ordenação, acondicionamento e identificação com espelho provisório de 72,8 metros lineares (520 caixas) de documentos.



3.2.2.3 Departamento de Administração (ADM)

- Resultados Esperados:
 - ✓ Classificação, avaliação, ordenação, acondicionamento, higienização, transferência e recolhimento de 45 metros lineares (321 caixas) de documentos do departamento.

- Início da execução do projeto:
 - ✓ Novembro de 2012.

- Equipe: Eronides Guimarães Bezerra.

- Resultados Alcançados:
 - ✓ Orientação quanto à separação entre documentos arquivísticos e material de referência, classificação, ordenação e acondicionamento de monografias, resultando em aproximadamente 3,5 metros lineares (25 caixas) de documentos.

3.2.2.4 Centro de Manutenção de Equipamentos (CME)

- Resultados Esperados:
 - ✓ Classificação, avaliação, ordenação, acondicionamento, transferência e recolhimento de 25,2 metros lineares (180 caixas) de documentos do Centro.

- Início da execução do projeto:
 - ✓ Outubro de 2012.

- Equipe: Eronides Guimarães Bezerra.

- Resultados Alcançados:
 - ✓ Orientação quanto à classificação, ordenação e acondicionamento de aproximadamente 14 metros lineares (100 caixas) de documentos, onde o próprio Centro está realizando esse tratamento sob a supervisão do CEDOC.

3.3 Projetos internos de gestão de documentos

Atividades de organização (classificação, avaliação, ordenação, acondicionamento, higienização etc.) da documentação acumulada no CEDOC sem tratamento arquivístico. A finalidade é atender as exigências da Lei nº8.159/1991, especificamente no quesito da gestão de



documentos de instituições públicas e atender satisfatoriamente às demandas de acesso à informação arquivística produzida na UnB.

3.3.1 Projetos concluídos

3.3.1.1 Identificação de subfundos no Arquivo Intermediário

- Resultados Esperados:
 - ✓ Classificação, avaliação, ordenação, acondicionamento, higienização, transferência e recolhimento de 87 metros lineares (621 caixas), além de outros documentos acumulados de forma desordenada.

- Início e conclusão do projeto:
 - ✓ Julho de 2012 a Fevereiro de 2013.

- Equipe: Eronides Guimarães Bezerra, Natália Ribeiro, Camila de Souza, Douglas Pitombo, Patrick Ramos, Luiza Lima, Jéssica Sampaio, Maria Helena, Reinaldo, Wellington Barbosa Batista, entre outros.

- Resultados Alcançados:
 - ✓ Identificação de aproximadamente 147,56 metros lineares (1054 caixas) de documentos, de acordo com seus respectivos subfundos.

3.3.1.2 Auditoria (AUD)

- Resultados Esperados:
 - ✓ Classificação, avaliação, ordenação, acondicionamento, higienização, transferência e recolhimento de 62 metros lineares (440 caixas) de documentos da Auditoria Interna da UnB.

- Início e conclusão do projeto:
 - ✓ Outubro de 2012 a Março de 2013.

- Equipe: Tânia Maria de Moura Pereira, Lucas Gabriel, Mayara Dias, Douglas Pitombo e Renan Santos.

- Resultados Alcançados:



- ✓ Identificação inicial para o entendimento do conteúdo geral das caixas, totalizando 34,72 metros lineares (248 caixas) identificadas por meio de espelho provisório. Destas medidas, obteve-se 21,56 metros lineares (154 caixas) de documentos classificados, ordenados, acondicionadas e identificadas com espelho definitivo.

3.3.1.3 Centro de Manutenção de Equipamentos (CME)

- Resultados Esperados:
 - ✓ Classificação, avaliação, ordenação, acondicionamento, higienização, transferência e recolhimento de 7 metros lineares (50 caixas) de documentos do CME.
- Início da execução e conclusão do projeto:
 - ✓ Maio de 2013.
- Equipe: Domingos da Costa Rodrigues, Luana Santos, Aline e Ayla.
- Resultados Alcançados:
 - ✓ Classificação, ordenação, acondicionamento e identificação por meio de espelho definitivo de 5,6 metros lineares (40 caixas) de documentos.

3.3.1.4 Faculdade de Comunicação (FAC)

- Resultados Esperados:
 - ✓ Classificação, avaliação, ordenação, acondicionamento, higienização, transferência e recolhimento de 4,9 metros lineares (35 caixas) de documentos da FAC.
- Início da execução e conclusão do projeto:
 - ✓ Maio de 2013.
- Equipe: Domingos da Costa Rodrigues, Luana Santos, Aline e Ayla.
- Resultados Alcançados:
 - ✓ Classificação, ordenação, acondicionamento e identificação com espelho definitivo de 4,06 metros lineares (29 caixas) de documentos.



3.3.1.5 Instituto de Artes (IDA/VIS)

- Resultados Esperados:
 - ✓ Classificação, avaliação, ordenação, acondicionamento, higienização, transferência e recolhimento de 6,3 metros lineares (45 caixas) de documentos.
- Início da execução e conclusão do projeto:
 - ✓ Junho de 2013.
- Equipe: Domingos da Costa Rodrigues, Luana Santos, Aline, Samara e Viviane.
- Resultados Alcançados:
 - ✓ Classificação, ordenação, acondicionamento e identificação com espelho definitivo de 3,64 metros lineares (26 caixas) de documentos.

3.3.1.6 Instituto de Artes (IDA)

- Resultados Esperados:
 - ✓ Classificação, avaliação, ordenação, acondicionamento, higienização, transferência e recolhimento possíveis de 2,8 metros lineares (20 caixas) de documentos.
- Início da execução e conclusão do projeto:
 - ✓ Junho de 2013.
- Equipe: Domingos da Costa Rodrigues, Luana Santos, Aline, Samara e Viviane.
- Resultados Alcançados:
 - ✓ Classificação, ordenação, acondicionamento e identificação por meio de espelho definitivo de 2,1 metros lineares (15 caixas) de documentos.

3.3.1.7 Subsecretaria de Comunicação Administrativa (SCA)

- Resultados Esperados:
 - ✓ Classificação, avaliação, ordenação, acondicionamento, higienização, transferência e recolhimento de 18, 2 metros lineares (130 caixas) de documentos.
- Início da execução e conclusão do projeto:
 - ✓ Julho de 2013.



- Equipe: Domingos da Costa Rodrigues, Luana Santos, Aline, Samara, Viviane e Yuri.
- Resultados Alcançados:
 - ✓ Classificação, ordenação, acondicionamento e identificação com espelho definitivo de 16,24 metros lineares (116 caixas) de documentos.

3.3.1.8 Instituto de Psicologia (IPD)

- Resultados Esperados:
 - ✓ Classificação, avaliação, ordenação, acondicionamento, higienização, transferência e recolhimento possíveis de 40,6 metros lineares (290 caixas) de documentos.
- Início da execução e conclusão do projeto:
 - ✓ Julho de 2013 a Dezembro de 2013.
- Equipe: Gláucia Verônica, Eronides Guimarães Bezerra, Lucas Gabriel Assis, Aline Noletto e Gabriel Fernandes Araujo.
- Resultados Alcançados:
 - ✓ Classificação, ordenação, acondicionamento e identificação por meio de espelho definitivo de 37,8 metros lineares (270 caixas) de documentos.

3.3.1.9 Gabinete do Reitor (GRE)

- Resultados Esperados:
 - ✓ Classificação, avaliação, ordenação, acondicionamento, higienização, transferência e recolhimento de 31 metros lineares (150 caixas) de documentos.
- Início da execução e conclusão do projeto:
 - ✓ Setembro 2013 a Dezembro de 2013.
- Equipe: Eronides Guimarães Bezerra e Lidiane Bastos, Ayla, Gabriel.
- Resultados Alcançados:
 - ✓ Classificação, ordenação, acondicionamento e identificação por meio de espelho definitivo de 18,2 metros lineares (130 caixas) de documentos.



3.3.1.10 Elaboração de listagens de eliminação de documentos

- Resultados Esperados:
 - ✓ Elaboração de 39 listagens de eliminação de documentos.

- Início da execução do projeto:
 - ✓ Janeiro a Junho de 2013.

- Equipe: Tânia Maria de Moura Pereira, Glaucia Verônica, Fabrício, Raul Bruno Dutra, entre outros.

- Resultados alcançados:
 - ✓ Elaboração de 39 Listagens de Eliminação de Documentos que totalizam 414,84 metros lineares (2960 caixas arquivo) de documentos que aguardam os trâmites necessários, via Arquivo Nacional, para os procedimentos de eliminação.

3.4 Resultado total de documentos arquivísticos tratados

A quantidade de documentos arquivísticos tratados abrangendo os projetos internos e externos foi de 617,62 metros lineares (4413 caixas).

3.5 Agendamento de unidades a serem atendidas

Várias unidades demandaram formalmente pedidos de desenvolvimento de projetos de gestão de documentos. Devido aos escassos recursos humanos no CEDOC e nas próprias unidades, tais unidades continuam aguardando atendimento. A seguir, apresenta-se as unidades agendadas por ordem de solicitação, ainda sem data confirmada para iniciar os trabalhos:

- ✓ Recursos Humanos - Hospital Universitário (HUB);
- ✓ Coordenação de Importação e Exportação (CIE);
- ✓ Faculdade de Comunicação (FAC);
- ✓ Diretoria de Terceirização;
- ✓ Casa de Cultura da América Latina (CAL);
- ✓ Departamento de Serviço Social (SER);
- ✓ Programa Escolar e Desenvolvimento (PED)/Departamento de Psicologia;
- ✓ Curso de Graduação em Geografia pela UAB;
- ✓ Departamento de Economia (ECO);



- ✓ Programa de Pós Graduação em Historia (PPGHIS);
- ✓ Direção da Faculdade de Tecnologia (FTD) – Direção;
- ✓ Centro de Educação à Distância (CEAD);
- ✓ Laboratório de Termobiologia;
- ✓ Pós- Graduação em Ciência da Saúde;
- ✓ Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos;
- ✓ Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho (DSQVT);
- ✓ Secretaria de Comunicação (SECOM); e
- ✓ Centro de Pesquisa e Aplicação de Bambu e Fibras Naturais (CPAB).

3.6 Procedimentos de protocolo, autuação e expedição

A Subsecretaria de Comunicação Administrativa, vinculada ao CEDOC pelo Ato da Reitoria nº 125/2011, de 10 de outubro de 2011, é a Unidade Autuadora Central da UnB. A vinculação foi motivada pela necessidade de definição de uma política de gestão das informações arquivísticas da FUB. A junção entre SCA e CEDOC foi amplamente discutida no âmbito da Comissão de Reestruturação instituída à época pela Reitoria da UnB. Foi criado um Grupo de Trabalho (GT), especialmente para analisar o assunto, com a participação de professores da FCI para subsidiar os trabalhos.

Neste ano, em parceria com o CPD, foi possível desenvolver um Sistema de Numeração Única de Processos (SINUP), o qual possibilitará a geração do NUP conforme demanda existente, não sendo mais necessário gerar o NUP em quantidade de etiquetas e números aleatoriamente, sobretudo, quando se observa que, em média, metade desse material é descartado. Além deste avanço, o SINUP é capaz de capturar informações no banco de dados do UnBDoc e gerar quantas etiquetas se fizerem necessárias para serem fixadas na capa dos processos, caso haja necessidade de abertura de mais de um volume. Este novo sistema poderá ser acessado *online*, possibilitando que as demais unidades autuadoras da UnB gerem seus NUPs conforme a necessidade, sem desperdícios. O SINUP também permitirá gerar relatórios quantitativos, gerais ou específicos, mensais ou anuais.

3.6.1 Novo *layout* do espaço físico

- Acompanhamento do projeto de execução com alterações propostas.
- ✓ A execução foi muito morosa, realizada depois de muita insistência, formal e informal, com a PRC. As mudanças ainda não foram totalmente concluídas (falta instalação da parte elétrica e lógica).



3.6.2 Atividades gerais do Protocolo

- ✓ Recebidos 59.624 expedientes, dos quais 24.819 foram devidamente atuados e transformados em processos;
- ✓ Os demais documentos foram distribuídos entre os 112 escaninhos das unidades administrativas/acadêmicas da UnB cadastradas na SCA;
- ✓ Confecção de etiquetas com Números Únicos de Processos (NUPs) conforme Portaria Normativa nº 05 de 19/12/2002 do MPOG;
- ✓ Gerenciamento dos escaninhos (abertura, fechamento, cadastramento);
- ✓ Recebimento de documentos e atribuição do NUP (etiqueta) aos que necessitam ser atuados;
- ✓ Acompanhamento da tramitação dos processos e documentos via UnBDOC;
- ✓ Inserção de capa nos processos de registro de diploma, conforme Portaria DAU/MEC nº33, de 02 de agosto de 1978;
- ✓ Confecção de carimbos conforme modelo indicado na Portaria Normativa nº 05 de 19 de Dezembro de 2002 da SLTI/MPOG;
- ✓ Retirada da folha de rosto gerada pelo UnBDoc dos processos a serem atuados, pois aquela não é parte integrante do processo;
- ✓ Numeração de expedientes que se tornaram processos; e
- ✓ Renumeração de processos recebidos para autuação que estão em desacordo com a Portaria Normativa SLTI/MPOG nº05, de 19 de Dezembro de 2002.

3.6.3 Expedição

- ✓ Foram expedidos aproximadamente 88.000 objetos compreendendo postagem nas modalidades Simples, Registrada, SEDEX, SEDEX 10, EMS Mercadoria.
- ✓ Média diária de 15 objetos recebidos advindos do Centro de Entrega de Encomendas - CEE dos Correios do SIA. Total de 2.160 objetos anuais.

3.7 Procedimentos de acesso aos documentos e difusão de informações

3.7.1 Atendimentos



Descrição	Resultados
Empréstimo de documentos para unidades interessadas	115
Consultas ao acervo	249 (consultantes internos e externos, incluindo documentos microfilmados e fotografias)
Transferências e recolhimentos	13 transferências e recolhimentos, totalizando 110,18 metros lineares (787 caixas)
Digitalização de atos da Reitoria	6885 Atos digitalizados
Descrição dos Atos da Reitoria	949 atos descritos, referentes aos anos de 1968; 1972 e 1988

3.7.2 Levantamento da história administrativa da UnB

Devido à necessidade de identificar, classificar e descrever conjuntos documentais, de acordo com normas arquivísticas nacionais e internacionais vigentes, e considerando a importância da legislação como fonte documental sobre a trajetória da Instituição, iniciou-se neste ano o levantamento da evolução administrativa da Universidade de Brasília, no período de 1962-2012. Foi feito primeiramente um levantamento bibliográfico sobre o tema e um pré-projeto de estudo, a ser aprimorado no decorrer da pesquisa. Em dezembro concluiu-se a etapa de seleção de atos da Reitoria referentes ao estabelecimento de atribuições dos diversos setores da UnB.

3.7.3 Descrição arquivística

- Manual de procedimentos do Arquivo Permanente:
 - ✓ Em andamento.

- Elaboração de Instrumentos de pesquisa - Revisão do Guia do Arquivo Permanente:
 - ✓ Aguardando a definição da padronização dos procedimentos do AP.

- Estudo da Base Arch (ICA-AtoM):
 - ✓ Aguardando demonstrativo da Base Arch, adaptada pela Casa de Oswaldo Cruz (COC) para descrição e disseminação de acervos arquivísticos via rede internet, a ser enviada pela mesma. Caso seja validada a proposta pelo CEDOC, será realizado um termo de cooperação técnica entre COC e UnB.



3.7.4 Preservação e conservação

- Diagnóstico do estado de conservação de documentos do AP, realizados por alunos de Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia da disciplina Preservação e Conservação de Documentos, sob a coordenação da Prof.^a Ms. Silmara Küster:
- ✓ Concluído.
- Diagnóstico do ambiente de segurança dos arquivos do CEDOC e outras unidades da UnB:
- ✓ Ver Relatório de visita técnica de segurança, preservação e conservação documental nos ambientes de arquivos do CEDOC/UnB, elaborado pelo arquivista João Luiz Menezes (UFR/Campus Macaé) – Anexo D.

3.8 Mudança de suporte

3.8.1 Serviço de Microfilmagem

- Projeto de modernização:
- ✓ Em andamento.

- Atendimento de 164 consultas no período de janeiro a dezembro;
- Identificação de todo o acervo Arquivo de Segurança;
- Preparação de 340 caixas-arquivo com folhas de frequência dos servidores da FUB;
- Carimbação de 222.950 documentos, que correspondem a 91 rolos de microfilmes;
- Indexação de 147.000 documentos na base de dados SMI, que correspondem a 60 rolos de documentos;
- Microfilmagem de 237.650 documentos, que correspondem a 97 rolos de microfilmes;
- Processamento de 97 rolos de microfilmes; e
- Duplicação de 97 rolos de microfilmes.

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

- Estudos e elaboração da Política Arquivística da UnB:
- ✓ Em andamento.



- Estudos e elaboração da política de informação, comunicação e memória da UnB:
- ✓ Em andamento - parceria com FAC, FCI, CPCE/UnBTV, FT, SECOM, Editora UnB.

5 APOIO ÀS ATIVIDADES DE ENSINO

- ✓ 09 (nove) visitas técnicas de alunos dos cursos de Arquivologia e Museologia da FCI;
- ✓ Auxílio à disciplina de graduação Diplomática e Tipologia Documental do curso de Arquivologia da FCI: cessão do espaço, monitoria das aulas, visita guiada aos arquivos intermediário e permanente. 1º semestre de 2013;
- ✓ Auxílio à disciplina de pós-graduação Acervos Fotográficos do Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação (PPGCInf) da FCI: cessão do espaço e acesso ao acervo fotográfico. 1º semestre de 2013.

6 SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES

Serviços executados pela SCA referente a publicações na Imprensa Nacional (IN) e Empresa Brasil de Comunicação S.A. (EBC). Atualmente, por necessidade da Instituição tem-se ampliado a quantidade devido à expansão da Universidade de Brasília/UnB. Tais publicações referem-se aos Atos Institucionais e publicações Oficiais que por força de lei devem se tornar públicas através de suas publicações em jornais oficiais.

- Publicações na Imprensa Nacional:
 - ✓ Afastamento do País;
 - ✓ Atos do DGP;
 - ✓ Atos - GRE;
 - ✓ Extratos de Convênios - DPA;
 - ✓ Editais - DGP;
 - ✓ Avisos - DCO;
 - ✓ Atas de Registro de Preços - DCO; e
 - ✓ Publicações Diversas - (CDT, PRC, CEPLAN, CET, CESPE).

Total anual de 3.724 publicações na Imprensa Nacional (Diário Oficial da União).

- Publicações na EBC:



- ✓ Atas de Registro de Preços e Avisos de Licitação - DCO;
- ✓ Avisos de Licitação (Pregão Eletrônico) - PRC
- ✓ Tomada de Preços e Concorrência Pública - CEPLAN;
- ✓ Avisos de Licitação e Chamada Pública – CESPE;
- ✓ Pregão Eletrônico - HUB; e
- ✓ Chamada Pública – CET.

Total anual de 539 publicações na EBC (Jornais de Grande Circulação).

• DEMONSTRATIVOS ANUAIS DE DESPESAS COM PUBLICAÇÕES

EBC	
1º E 2º SEMESTRE DE 2013	
MÊS	VALOR R\$
JANEIRO	R\$12.509,10
FEVEREIRO	R\$7.986,60
MARÇO	R\$15.024,96
ABRIL	R\$13.543,20
MAIO	R\$9.242,10
JUNHO	R\$23.473,80
JULHO	R\$26.962,20
VALOR TOTAL SEMESTRAL	R\$108.741,96
MÊS	VALOR R\$
AGOSTO	R\$28.617,68
SETEMBRO	R\$19.521,06
OUTUBRO	R\$36.054,42
NOVEMBRO	R\$11.511,18
DEZEMBRO	R\$33.053,02
VALOR TOTAL SEMESTRAL	R\$101.007,36
VALOR TOTAL ANUAL	R\$209.749,32

IMPrensa NACIONAL	
1º E 2º SEMESTRE DE 2013	
MÊS	VALOR R\$



JANEIRO	R\$62.447,38
FEVEREIRO	R\$76.137,55
MARÇO	R\$104.457,14
ABRIL	R\$87.435,22
MAIO	R\$101.314,32
JUNHO	R\$79.097,22
JULHO	R\$70.853,21
VALOR TOTAL SEMESTRAL	R\$581.742,04
AGOSTO	R\$59.220,80
SETEMBRO	R\$77.656,09
OUTUBRO	R\$14.668,71
NOVEMBRO	R\$10.811,72
DEZEMBRO	R\$83.348,74
VALOR TOTAL SEMESTRAL	R\$245.706,06
VALOR TOTAL ANUAL	R\$879.646,12

7 CONCLUSÕES

As metas para desenvolvimento e/ou conclusão de atividades referentes ao ano de 2013 foram parcialmente cumpridas. Algumas atividades previstas não foram concluídas em dezembro de 2013 por dependerem de outras unidades e/ou instituições. Em compensação, outras atividades foram concluídas antes do prazo previsto (Ver Anexo B e Anexo C).

7.1 Avaliação dos Resultados

Embora a maioria das metas previstas no planejamento estratégico tenha sido cumprida, alguns resultados ainda são insatisfatórios e preocupantes, como se observa a seguir:

- Conformidade legal parcial referente ao cumprimento da legislação arquivística para arquivos de órgãos da administração direta e direta do Poder Executivo Federal;
- Situação jurídica, administrativa e financeira não condizente com a necessidade de implementação efetiva e integrada de gestão de documentos e acesso às informações em todos os *campi*;
- Espaço físico e ambiente inadequado e insuficiente para funcionamento da Unidade e transferência, recolhimento, guarda e tratamento de documentos;



- Quadro de pessoal especializado reduzido e instável – dependência de estagiários e colaboradores que não fazem parte do quadro permanente da UnB para a realização de atividades vitais da Unidade;
- Equipamentos de microfilmagem obsoletos e pessoal especializado em vias de se aposentar; e
- Falta de pessoal e equipamentos de TI (computadores, servidores, softwares etc.) para desenvolvimento das atividades-fim da Unidade.

A avaliação pormenorizada dos aspectos aqui elencados encontra-se no Relatório da Visita Técnica de Segurança, Preservação e Conservação Documental nos ambientes de Arquivos do Cedoc/UnB, realizada por João Luiz Menezes, arquivista da Universidade Federal do Rio de Janeiro/Campus Macaé, doutorando da *Universidad de Salamanca* (Espanha), no Curso de *Metología y Líneas de Investigación en Biblioteconomía y Documentación*, na área de segurança em ambientes de arquivo (ANEXO E).

7.2 Desafios para 2014

Não obstante o CEDOC e SCA tenham recebido apoio e incentivo da Vice-Reitoria, em todas as suas propostas e efetiva atuação, há muito ainda a ser feito para que, ao tornar-se Arquivo Central e coordenar o Sistema de Arquivos da Universidade de Brasília, a Unidade venha a obter êxito na sua missão, que é implementar a gestão de documentos e informações arquivísticas por meio da assessoria à comunidade universitária, com vistas a tornar-se referência na implementação de políticas de gestão de documentos em arquivos das universidades.

O maior desafio para o ano de 2014 é, após ser aprovada a criação do Arquivo Central, o qual assumirá maior responsabilidade perante a administração e a comunidade acadêmica, conseguir executar suas funções com um mínimo de adequação às exigências administrativas, legais e técnico-científicas vigentes.

Brasília/DF, 13 de janeiro de 2014.

Prof^a. Dra. Cynthia Roncaglio
Diretora do Centro de Documentação da UnB