



**UnB** | **ACE** - Arquivo Central

# **Relatório Anual de Atividades do Arquivo Central - ACE**

Brasília/DF

Fevereiro de 2016



**UnB**

**ACE - Arquivo Central**

Prof. Dr. Ivan Marques de Toledo Camargo

**Reitor**

Profª. Dra. Sônia Nair Bão

**Vice-Reitora**

Profª. Dra. Cynthia Roncaglio

**Diretora do Arquivo Central**

**Equipe de Elaboração**

Cynthia Roncaglio (Direção)

Cláudia Fernanda Silva Almeida (Apoio Administrativo)

Edivan Ferreira Santos (Serviço de Microfilmagem)

Eronides Guimarães Bezerra (Coordenação de Gestão de Documentos)

Gabriel de Carvalho Carneiro (Apoio Administrativo)

Rodrigo de Freitas Nogueira (Coordenação de Protocolo)

Natália de Lima Saraiva (Coordenação de Arquivo Permanente)

Ronald Henrique Leal Acipreste (Apoio Administrativo)

Thiara de Almeida Costa (Coordenação de Arquivo Permanente)

Ygor Flávio de Moraes Santos (Coordenação de Protocolo)

**UnB****ACE - Arquivo Central****LISTA DE SIGLAS, ABREVIações E CONVENções**

ACE	Arquivo Central
AD	Active Directory
ANDES	Sindicato Nacional dos Docentes das Instituições de Ensino Superior
ARQUIFES	Encontro Regional dos Arquivistas das Instituições Federais
AtoM	Access to Memory
AUD	Auditoria
BCE	Biblioteca Central
CAD	Conselho de Administração Superior
CDT	Centro de apoio ao Desenvolvimento Tecnológico
CEAM	Centro de Estudos Avançados Multidisciplinares
CEDOC	Centro de Documentação
CEPLAN	Centro de Planejamento Oscar Niemeyer
CERTFORUM	Fórum de Certificação Digital
CIEM	Centro Integrado de Ensino Médio
COAP	Coordenação de Arquivo Permanente
COGED	Coordenação de Gestão de Documentos
CONSUNI	Conselho Universitário
COP	Coordenação de Protocolo
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CPCE/UnBTV	Centro de Produção Cultural e Educativa
CPD	Centro de Informática
DAC	Decanato de Assuntos Comunitários
DAE	Diretoria de Acesso ao Ensino Superior
DCO	Diretoria de Compras
DEG	Decanato de Ensino de Graduação
DEX	Decanato de Extensão
DGI	Diretoria de Gestão de Infraestrutura

OPR

**UnB****ACE - Arquivo Central**

DOB	Diretoria de Obras
DOU	Diário Oficial da União
DPA	Diretoria de Apoio a Projetos Acadêmicos
DPP	Decanato de Pesquisa e Pós-Graduação
DPR	Diretoria de Processos Organizacionais
DSQVT	Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho
EBC	Empresa Brasil de Comunicação
EDU	Editores Universidade de Brasília
GPAF	Grupo de Pesquisa Acervos Fotográficos
GPFHETA	Grupo de Pesquisa Fundamentos Históricos, Epistemológicos e Teóricos da Arquivologia
GPIMI	Grupo de Pesquisa Imagem, Memória e Informação
IN	Imprensa Nacional
IP	Instituto de Psicologia
PAC	Plano de Atividade Complementar
PDTI	Plano Diretor de Tecnologia da Informação
PPGCINF	Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação
PRC	Prefeitura do Campus
PROCAP	Coordenadoria de Capacitação e Educação
REPARQ	Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia
SECOM	Secretaria de Comunicação
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SER	Departamento de Serviço Social
SGP	Secretaria de Gestão Patrimonial
SICAP	Sistema de Cadastramento Unificado de Prestação de Serviços
SINPRED	Seminário Internacional de Preservação Digital
SLTI	Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação
SOL	Departamento de Sociologia
TI	Tecnologia da Informação
UnB	Universidade de Brasília
VRT	Vice-Reitoria



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 .....	2
2.3	Estrutura administrativa e funcional: .....	3
2.3.1	Expedição de documentos .....	3
2.3.2	Equipe do ACE .....	4
2.3.3	Dados Financeiros .....	5
2.4	Fortalecimento da gestão .....	6
2.4.1	Comunicação institucional .....	6
2.4.2	Eventos .....	6
2.5	Ações acadêmicas intersetoriais .....	11
2.5.1	Orientação externa de Estágio Supervisionado 2 .....	11
2.5.2	Participação de arquivistas do ACE em Grupos de Pesquisa do PPGCINF ....	12
2.5.3	Produção de conhecimento técnico-científico .....	12
2.6	Participação em Comissões .....	13
3.	AÇÕES DESENVOLVIDAS PARA O GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DA FUB .....	14
3.1	Procedimentos de gestão de documentos e regras de negócio .....	14
3.2	Consultoria arquivística .....	18
3.3	Projetos internos de gestão de documentos .....	21
3.3.1	Projetos internos concluídos .....	21
3.4	Elaboração de listagens de eliminação de documentos .....	22
3.5	Procedimentos de protocolo, autuação e expedição .....	24
3.5.1	Atividades gerais da COP .....	24
3.5.2	Autuação .....	25
3.5.3	Expedição .....	26
3.6	Procedimentos de acesso aos documentos e difusão de informações .....	27
3.6.1	Visitas guiadas ao ACE .....	27
3.6.2	Plano de Atividade Complementar .....	29
3.6.3	Consultas ao Arquivo Intermediário e ao Arquivo Permanente .....	30
3.6.4	Descrição arquivística .....	31
3.6.5	Preservação e conservação .....	33
3.7	Mudança de suporte .....	33
3.7.1	Serviço de Microfilmagem .....	33
4.	AÇÕES INTEGRADAS DE DOCUMENTAÇÃO/INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO NA FUB .....	34
5.	SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES .....	34
5.1	Demonstrativos anuais de despesas com publicações .....	36
5.2	Quadro demonstrativo com valores específicos de cada tipo de publicação .....	38
6.	CONCLUSÕES .....	38
6.1	Avaliação dos Resultados .....	39
6.2	Desafios para 2016 .....	40

em



## **1. APRESENTAÇÃO**

Este relatório apresenta as principais atividades realizadas pelo Arquivo Central (ACE) ao longo do ano de 2015. O seu formato se baseia nas atividades contempladas no planejamento estratégico, elaborado entre maio e julho de 2013, e nos seus respectivos planos de ação para o quadriênio. Os planos de ação foram monitorados, revisados e alterados de acordo com as necessidades de execução das atividades.

Ao final deste relatório, apresenta-se a conclusão dos resultados alcançados e recomendações acerca de ações necessárias para atingir os objetivos deste Órgão Complementar.

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

### **2.1 Estrutura física**

- Construção do prédio

A construção do prédio não foi incluída no Plano de Obras 2014-2015 em virtude de demandas anteriores não atendidas pela DGI. Será incluída no Programa de Obras 2015-2016. (UnBDoc nº64122/2013). Todavia, mesmo sendo incluída no Plano de Obras 2015-2016, por motivo da greve dos servidores técnico-administrativos, ocorrida em 2015, haverá necessidade de aguardar conclusão das obras da UnB em atraso.

- Manutenção e ampliação da sede atual

As demandas por ampliação do espaço do ACE ainda não foram atendidas, embora no decorrer do ano de 2015, tenham sido analisadas algumas possibilidades.

Espaço físico para Arquivo de Segurança de Microfilmes: em reunião com a Vice-Diretora da Faculdade de Educação (FE), no dia 29 de janeiro de 2015, foi explanada a importância de local apropriado para o Arquivo de



Segurança de Microfilmes e a deliberação do Reitor de que o Arquivo de Segurança deveria retornar para o prédio da FE. Entretanto, conforme parecer dado pelo engenheiro responsável pela reforma, a estrutura do prédio não suporta paredes de concreto, portanto, serão colocadas divisórias, o que evidencia a inviabilidade de guardar na FE o acervo do Arquivo de Segurança de Microfilmes da UnB. No dia 31 de março de 2015 foi encaminhado o UnBDoc nº 157297/2014 à Diretoria de Gestão de Infraestrutura (DGI), via Vice Reitoria (VRT), solicitando a indicação de local adequado para o Arquivo de Segurança, e até o presente momento a situação não foi resolvida.

## 2.2 Estrutura tecnológica

- Administração da rede do ACE:  
Manutenção do Active Directory (AD), sob a supervisão do CPD.
- Aquisição e ampliação de equipamentos:  
Foram adquiridos 14 computadores.
- Suporte para utilização de recursos de TI no ACE:  
Atendimento contínuo feito pelo CPD;  
Instalação do software Archivematica;  
Instalação do software AtoM.
- Desenvolvimento do aplicativo Digifotoweb para substituição do Lightbase e posterior disponibilização do acervo fotográfico para consulta on-line:  
Sistema finalizado e iniciada a discussão sobre a substituição do sistema Lightbase.
- Estudo da implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na UnB:



Foi instituída comissão, formada por servidores do ACE, CPD e Diretoria de Processos Organizacionais (DPR), por meio do Ato da Reitoria nº 888/2015, com o objetivo de analisar a viabilidade de implantação do SEI na UnB no prazo de 60 dias, a partir do dia 4 de agosto de 2015;

Apresentação de Relatório, elaborado pela Comissão, favorável à implantação do SEI na 10ª Reunião do Comitê de Tecnologia de Informação da UnB, realizada em 15 de outubro de 2015.

- Implantação do SEI na UnB:

Foi instituída comissão por meio do Ato da Reitoria nº 1298, de 16 de novembro de 2015, com duração prevista de 180 dias, para implantar o SEI na UnB.

Em andamento; o presente projeto tem como objetivo promover a modernização da gestão de documentos e dos fluxos de trabalho, com sensibilização para a mudança de cultura quanto à substituição do uso de documentos em papel para o ambiente digital na Universidade de Brasília. Poderá proporcionar maior visibilidade à UnB, sendo pioneira na implantação integral do SEI entre as universidades federais. Além disso, essa é uma oportunidade para promover novas interações e parcerias entre a UnB e outros órgãos que adotaram o SEI e que fazem parte do Projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN).

## 2.3 Estrutura administrativa e funcional:

### 2.3.1 Expedição de documentos

Tipologia	Quantidade
Memorandos	241
Memorandos-Circular	03
Despachos	61
Ordens de Serviço para manutenção predial	109





Ordens de serviços para serviços do CPD	214
Ofícios	5

### 2.3.2 Equipe do ACE

<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Vínculo/Nível</b>
Professor do Magistério Superior	1	Servidor/Superior
Arquivista	9	Servidor/Superior
Secretário Executivo	1	Servidor/Superior
Técnico em Arquivo	3	Servidor/Médio
Técnicos em Microfilmagem	3	Servidor/Médio
Assistentes em Administração	4	Servidor/Médio
Auxiliares em Administração	3	Servidor/Fundamental
Operador de Máquina Copiadora	1	Servidor/Fundamental
Servente de limpeza	1	Servidor/Fundamental
Copeira	1	Terceirizado
Recepcionista	1	Terceirizado
Contínuo	1	Terceirizado

1 docente e 25 técnicos-administrativos.

Obs.: 01 servidor cedido; 02 SICAPs desligados em janeiro e 01 SICAP desligado em junho de 2015.

**2.3.3 Dados Financeiros**

<b>RECEITAS</b>	
<b>Descrição</b>	<b>Valor</b>
Orçamento do PDI	R\$99.006,00
Orçamento Extra	R\$457.446,54
<b>Total</b>	<b>R\$556.452,54</b>
<b>DESPESAS ORDINÁRIAS</b>	
<b>Descrição</b>	<b>Valor</b>
Diárias e passagens nacionais e internacionais	R\$36.022,42
Pagamento de inscrições para participação em eventos	R\$4.080,00
Contratação de serviços e materiais de consumo	R\$48.474,12
Cartão Corporativo	R\$4.500,00
Aquisição de material permanente	R\$8.000,00
<b>Total parcial</b>	<b>R\$101.076,54</b>
<b>DESPESAS EXTRAORDINÁRIAS</b>	
Aquisição de material permanente	R\$455.376,00
<b>Total parcial</b>	<b>R\$455.376,00</b>
<b>TOTAL GERAL</b>	
	<b>R\$657.529,08</b>
<b>SOLICITAÇÕES DE COMPRAS NÃO ATENDIDAS</b>	
Material de microfilmagem	-
Etiquetas	-
Carimbos	-
Ar condicionado	-
Sistema de segurança	-

Obs.: a verba extra é composta por R\$455.376,00 (quatrocentos e cinquenta e cinco mil e trezentos e setenta e seis reais), utilizado integralmente na compra



dos arquivos deslizantes; e R\$21.990,00 (vinte e um mil novecentos e noventa reais), utilizado parcialmente no processo licitatório do serviço de manutenção dos equipamentos de microfilmagem. Deste valor, utilizamos o montante de R\$2.070,54 (dois mil, setenta reais e cinquenta e quatro centavos) e devolvemos o reforço de R\$19.919,46 (dezessete dezenove mil, novecentos e dezenove reais e quarenta e seis centavos) ao DPO, haja vista que conseguimos custear parte do valor da compra.

## 2.4 Fortalecimento da gestão

### 2.4.1 Comunicação institucional

- A comunicação interna tem sido realizada pessoalmente e/ou por e-mails e impressos carimbados e afixados em mural;
- Manutenção de conta do Arquivo Central na rede social Facebook;
- Manutenção de página eletrônica do ACE, cujo endereço é <http://arquivocentral.unb.br/>, com algumas dificuldades por não ter um servidor dedicado a essa atividade;
- A comunicação de atividades do ACE para toda a comunidade acadêmica é via InfoUnB.

### 2.4.2 Eventos

#### 2.4.2.1 Eventos promovidos pelo ACE

- 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 em 2015:



Quartas arquivísticas			
Data	Título	Palestrante	Participantes
25/03/2015	<i>Arquivos de ciência na Lei n. 12.527 e sua invisibilidade nas instituições públicas</i>	Profª Dra. Georgete Medleg Rodrigues	25
29/04/2015	<i>Serviços Técnicos da Rede de Preservação Digital CARINIANA</i>	Dr. Miguel Ángel Márdero Arellano	20
27/05/2015	<i>A investigação de graves violações de direitos humanos perpetradas pela ditadura militar no Brasil: a Comissão Nacional da Verdade e a constituição de ser acervo arquivístico.</i>	Dra. Vivien Fialho da Silva Ishaq	16
26/08/2015	<i>Os arquivos na formação da memória social: algumas questões sobre avaliação de documentos digitais</i>	Profª Dra. Eliane Braga de Oliveira	16
30/09/2015	<i>De que falamos quando falamos em políticas arquivísticas?</i>	Prof. José Maria Jardim	11
28/10/2015	<i>A semiótica e a leitura e indexação de imagens</i>	Prof. Dr. Paulo Roberto Gomes Pato	9
25/11/2015	<i>Conservação Preventiva em Documentos de Arquivo</i>	Emiliana Brandão	23

- IV Workshop de Gestão de documentos da FUB – Em sua quarta edição, o Workshop teve como objetivo debater sobre “A implementação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na Universidade de Brasília (UnB) e a



gestão de documentos arquivísticos.” Na ocasião foi apresentado e lançado o Manual de Gestão de Documentos da Universidade de Brasília, elaborado pela equipe técnica do ACE. O evento contou com 101 (cento e um) participantes internos e externos da FUB. A seguir a programação realizada:

<b>IV Workshop Gestão de documentos da FUB</b>		
<b>16/12/2015</b>		
<b>Horário</b>	<b>Título</b>	<b>Palestrante</b>
8h00	Credenciamento	-
08h30	<i>Abertura</i>	Assessor da Vice-Reitoria - Cristiano Barros de Melo Decano de Planejamento e Orçamento (DPO) - Professor Cesar Augusto Tibúrcio Silva Representante do Centro de Informática (CPD) - Riane de Oliveira Torres Santos Diretora do Arquivo Central (ACE) - Professora Cynthia Roncaglio
09h00	<i>Processo Eletrônico Nacional</i>	Fernando Antônio Braga de Siqueira - Secretário-Adjunto da Secretaria de Logística e TI do Ministério do Planejamento
10h00	<i>Implementação do SEI na UnB.</i>	Rodrigo Nogueira de Freitas - Coordenador do Protocolo Riane de Oliveira Torres Santos - Representante do CPD
10h30	Intervalo para perguntas	-
11h00	<i>Apresentação e lançamento do Manual de Gestão de Documentos da UnB.</i>	Profª. Cynthia Roncaglio - Diretora do ACE
12h	Encerramento	-

- Curso de capacitação para servidores da FUB em parceria com a PROCAP/DGP:



✓ O software livre de preservação digital Archivematica: ferramenta para a preservação do patrimônio documental da UnB

Carga horária: 20 horas

Período: 14 a 18 de setembro de 2015.

Instrutores: Prof. Daniel Flores e Prof. Sérgio Rodrigues - Universidade Federal de Santa Maria (UFSM)

Nº de inscritos: 17

Status: Concluído

✓ O software livre de descrição arquivística AtoM: ferramenta para a difusão do patrimônio documental da UnB

Carga horária: 16 horas

Período: 21 a 24 de setembro de 2015

Instrutores: Prof<sup>ª</sup>. Neiva Pavezi - Universidade Federal de Santa Maria (UFSM)

Nº de inscritos: 16

Status: Concluído

#### 2.4.2.2 Participação da equipe do ACE em eventos locais, nacionais e internacionais

- 3º ARQUIFES Nordeste. Arquivistas: Camila dos Santos Domingo, Eronides Guimarães Bezerra e Pedro dos Santos Borges. Fortaleza, Ceará, Brasil, 15 a 18 de abril de 2015.
- VII Encontro de Arquivos Científicos. Ouvintes: Natália de Lima Saraiva e Thiara de Almeida Costa. Rio de Janeiro, Brasil, 24 a 26 de junho de 2015.



- Seminário Hispano-Brasileiro de Pesquisa em Informação, Documentação e Sociedade. Coordenadora de GT: Cynthia Roncaglio. Marília, Brasil, 24 a 26 de junho de 2015.
- IV REPARQ – Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia. Ouvinte: Cynthia Roncaglio. João Pessoa, Brasil, 3 a 5 de agosto de 2015.
- SINPRED - Seminário Internacional de Preservação Digital e IV Encontro Internacional da Rede Cariniana. Ouvintes: Alcimar Patriarca Goveia Junior, Eronides Guimarães Bezerra, Natália de Lima Saraiva, Rodrigo de Freitas Nogueira e Thiara de Almeida Costa. Brasília, Brasil, 4 a 6 de agosto de 2015.
- 13º CERTFORUM - Fórum de Certificação Digital. Ouvintes: Cristiane Rodrigues da Silva, Natália de Lima Saraiva, Rodrigo de Freitas Nogueira. Brasília, Brasil, 23 e 24 de setembro de 2015.
- III Encuentro de las Ciencias Humanas y Tecnológicas para la Integración de la América Latina y el Caribe – Internacional del Conocimiento: Diálogos en Nuestra América. Aprovação e apresentação de artigo intitulado Apartheid fotográfico nos arquivos: o problema do tratamento conteudista. Autoria: Natália de Lima Saraiva e Tânia Maria de Moura. Goiânia, Brasil, 7, 8 e 9 de maio de 2015.
- VIII Encontro do GPAF - I Encontro Integrado sobre acervos fotográficos. Ouvinte: Natalia de Lima Saraiva. Rio de Janeiro, Brasil, 8 e 9 de setembro de 2015.
- IV Congreso de la Internacional del Conocimiento - Ciencias, Tecnologías e Culturas. Aprovação e apresentação de artigo intitulado O contexto como ferramenta para o acesso a informação em acervos fotográficos. Autoria: Natália de Lima Saraiva e Rodrigo de Freitas Nogueira. Santiago, Chile, 9 a 12 de outubro de 2015.
- XI Congresso de Arquivologia do Mercosul. Ouvintes: Cynthia Roncaglio, Eronides Guimarães Bezerra, Natália de Lima Saraiva, Rodrigo de Freitas



- Seminário Hispano-Brasileiro de Pesquisa em Informação, Documentação e Sociedade. Coordenadora de GT: Cynthia Roncaglio. Marília, Brasil, 24 a 26 de junho de 2015.
- IV REPARQ – Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia. Ouvinte: Cynthia Roncaglio. João Pessoa, Brasil, 3 a 5 de agosto de 2015.
- SINPRED - Seminário Internacional de Preservação Digital e IV Encontro Internacional da Rede Cariniana. Ouvintes: Alcimar Patriarca Goveia Junior, Eronides Guimarães Bezerra, Natália de Lima Saraiva, Rodrigo de Freitas Nogueira e Thiara de Almeida Costa. Brasília, Brasil, 4 a 6 de agosto de 2015.
- 13º CERTFORUM - Fórum de Certificação Digital. Ouvintes: Cristiane Rodrigues da Silva, Natália de Lima Saraiva, Rodrigo de Freitas Nogueira. Brasília, Brasil, 23 e 24 de setembro de 2015.
- III Encuentro de las Ciencias Humanas y Tecnológicas para la Integración de la América Latina y el Caribe – Internacional del Conocimiento: Diálogos en Nuestra América. Aprovação e apresentação de artigo intitulado Apartheid fotográfico nos arquivos: o problema do tratamento conteudista. Autoria: Natália de Lima Saraiva e Tânia Maria de Moura. Goiânia, Brasil, 7, 8 e 9 de maio de 2015.
- VIII Encontro do GPAF - I Encontro Integrado sobre acervos fotográficos. Ouvinte: Natalia de Lima Saraiva. Rio de Janeiro, Brasil, 8 e 9 de setembro de 2015.
- IV Congreso de la Internacional del Conocimiento - Ciencias, Tecnologías e Culturas. Aprovação e apresentação de artigo intitulado O contexto como ferramenta para o acesso a informação em acervos fotográficos. Autoria: Natália de Lima Saraiva e Rodrigo de Freitas Nogueira. Santiago, Chile, 9 a 12 de outubro de 2015.
- XI Congresso de Arquivologia do Mercosul. Ouvintes: Cynthia Roncaglio, Eronides Guimarães Bezerra, Natália de Lima Saraiva, Rodrigo de Freitas





Nogueira e Thiara de Almeida Costa. São Paulo, Brasil, 19 a 22 de outubro de 2015.

- BPM DAY - BRASÍLIA/DF - 2ª EDIÇÃO DE 2015. Ouvintes: Eronides Guimarães Bezerra, Natália de Lima Saraiva, Rodrigo de Freitas Nogueira. Brasília, Brasil, 18 de novembro de 2015.
- IV Congresso Brasileiro dos Arquivos do Poder Judiciário. Ouvintes: Cristiane, Eronides Guimarães Bezerra, Pedro, Natália de Lima Saraiva, Rodrigo de Freitas Nogueira. Brasília, Brasil, 18 a 20 de novembro.

## 2.5 Ações acadêmicas intersetoriais

### 2.5.1 Orientação externa de Estágio Supervisionado 2

- Principais atividades realizadas:
  - ✓ Apresentação do histórico da UnB e do antigo CEDOC, do planejamento estratégico do ACE e da custódia do acervo do Arquivo Permanente - competências, responsabilidades e hierarquia do ACE.
  - ✓ Apresentação das normas arquivísticas de descrição utilizadas pelo Arquivo Central.
  - ✓ Elaboração de fichas descritivas das sessões disponibilizadas no acervo do Arquivo Permanente do ACE.
- Quantidade de alunos – 05 alunos no 2º semestre de 2015.
- Carga horária – 110 horas.
- Instrutores – Cynthia Roncaglio, Thiara de Almeida Costa e Natália de Lima Saraiva.



Observação: No primeiro semestre de 2015 não foram ofertadas vagas para os alunos de Estágio Supervisionado 2 no período noturno no ACE devido à necessidade de reavaliar a programação de atividades e à falta de segurança para atender os alunos no período noturno.

### 2.5.2 Participação de arquivistas do ACE em Grupos de Pesquisa do PPGCINF

- GPFHETA – Cynthia Roncaglio (Líder), Thiara de Almeida Costa , Natália de Lima Saraiva e Rodrigo de Freitas Nogueira.
- GPIMI - Cynthia Roncaglio.
- GPPAF - Natália de Lima Saraiva e Rodrigo de Freitas Nogueira.

### 2.5.3 Produção de conhecimento técnico-científico

- Elaboração e publicação do Manual de Gestão de Documentos da Universidade de Brasília.
- ✓ Concluído
- Elaboração de três módulos da apostila para o curso semipresencial de gestão de documentos, via PROCAP: 1) Conceitos fundamentais e legislação arquivística; 2) Noções gerais de protocolo; 3) Procedimentos para transferência e recolhimento de documentos.
- Elaboração de artigos, banners e apresentações orais.
- ✓ Ver item 2.5.3 Participação do ACE em eventos locais, nacionais e internacionais.



## 2.6 Participação em Comissões

O ACE participou ao longo de 2015, por meio de seus representantes formalmente designados, de diversas reuniões e atividades das seguintes comissões:

- Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) - Essa comissão tem como responsabilidade definir, orientar e realizar processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor. Resolução da Reitoria nº059, de 12 de maio de 2015. Membros: Cynthia Roncaglio, Cristiane Rodrigues da Silva, Eronides Guimarães Bezerra, Kezia de Araújo Lima Cordeiro, Natália de Lima Saraiva, Thiara de Almeida Costa, indicados por meio do Ato da reitoria nº 574, de 18 de maio de 2015.
- Comissão responsável pela elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da Universidade de Brasília (UnB) 2014-2017. Resolução do Comitê de Tecnologia da Informação n.º0002/2014. Membro: Cynthia Roncaglio.
- Comissão responsável pela elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da Universidade de Brasília (UnB) 2014-2017. Resolução do Comitê de Tecnologia da Informação n.º0001/2015. Membro: Cynthia Roncaglio.
- Comissão SUBSIGA MEC – Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal - Resolução da Reitoria nº0151, de 22 de setembro de 2014. Membros: Eronides Guimarães Bezerra e Thiara de Almeida Costa.
- Comissão responsável pelo estudo da aplicação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na UnB. Ato da Reitoria nº 888 de 4 de agosto de 2015. Membros: Eronides Guimarães Bezerra, Natália de Lima Saraiva, Rodrigo Nogueira de Freitas e Thiara de Almeida Costa.



- Comissão responsável pela implantação do SEI na UnB. Ato da Reitoria nº 1298, de 16 de novembro de 2015. Membros: Camila Domingo dos Santos, Cristiane Rodrigues da Silva, Eronides Guimarães Bezerra, Natália de Lima Saraiva, Rodrigo Nogueira de Freitas e Thiara de Almeida Costa.
- Comissão responsável pela elaboração do Boletim de Atos Oficiais (BAO) da UnB. Ato da Reitoria nº91, de 17 de setembro de 2015. Membros: Cynthia Roncaglio e Natália de Lima Saraiva.

### 3. AÇÕES DESENVOLVIDAS PARA O GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DA FUB

#### 3.1 Procedimentos de gestão de documentos e regras de negócio

- Elaboração do Manual de Gestão de Documentos da UnB:
  - ✓ Concluído. A utilização do Manual de Gestão de Documentos da UnB visa à uniformização de procedimentos, eficiência na recuperação da informação e criação e manutenção de documentos. Nesse manual são explicitadas as regras de gestão de documentos a serem aplicadas por todas as unidades acadêmicas e administrativas da UnB, que orientam sobre o que fazer e como fazer em relação aos documentos de arquivo produzidos (criados ou recebidos).
  - ✓ Elaboração de apostilas para o curso semi presencial de gestão de documentos via PROCAP.
- Diagnóstico da situação arquivística da Universidade de Brasília
  - ✓ Em andamento. O diagnóstico da situação arquivística da UnB está sendo realizado desde o final de 2014 com a finalidade de permitir ao ACE entender a produção e o acúmulo de documentos nas diversas unidades da FUB; conhecer o perfil dos colaboradores responsáveis pela documentação das unidades; identificar a dimensão de documentos existentes sem tratamento arquivístico; identificar as atividades arquivísticas desenvolvidas nas



unidades, a organização do acervo e os instrumentos de busca e recuperação da informação utilizados. Essas informações fornecerão subsídios para a elaboração de estratégias de ação e intervenções na gestão de documentos da UnB.

Unidades visitadas:

- ✓ Centro de Planejamento Oscar Niemeyer (CEPLAN)
- ✓ Decanato de Assuntos Comunitários (DAC)
- ✓ Diretoria de Esporte, Arte e Cultura (DEA)
- ✓ Restaurante Universitário (RU)
- ✓ Decanato de Ensino de Graduação (DEG)
- ✓ Coordenadoria de Desenvolvimento Acadêmico e Profissional (CDAP/DAIA)
- ✓ Coordenaria de Acompanhamento de Programas Especiais (CAPE/DAIA)
- ✓ Diretoria Técnica de Graduação (DTG)
- ✓ Diretoria de Gestão da Informação
- ✓ Coordenadoria de Monitoria, Mobilidade e PET (CMOP)
- ✓ Decanato de Extensão (DEX)
- ✓ Interfoco
- ✓ Editora UnB (EDU)
- ✓ Gabinete do Reitor (GRE)
- ✓ Faculdade de Arquitetura e urbanismo (FAU)
- Secretaria de Pós-Graduação
- Direção
- Secretaria de Graduação
- ✓ Faculdade de Ceilândia (FCE)

Coordenadoria de Desenvolvimento Acadêmico e Profissional



UnB

ACE - Arquivo Central

Direção

Secretaria de Coordenação de Cursos

Secretaria de Pós-Graduação e Extensão

Secretaria de Administração

Setor de Coordenação, Licitação e Contratos

Secretaria Acadêmica de Graduação

- ✓ Faculdade de Ciência da Informação (FCI)
- ✓ Faculdade de Ciências da Saúde (FS)

Direção

Departamento de Saúde Coletiva (DSC)

Secretaria de Pós-Graduação da Faculdade de Ciências da Saúde

Departamento de Farmácia (FAR)

Departamento de Enfermagem (ENF)

Departamento de Odontologia (ODT)

Departamento de Nutrição (NUT)

- ✓ Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Gestão Pública (FACE)

Direção

Departamento de Gestão Pública (GPP)

Programa de Pós-Graduação em Ciências Contábeis (CCA)

Departamento de Ciências Contábeis e Atuariais - graduação (CCA)

Departamento de Economia - graduação (ECO)

Pós-Graduação em Economia (ECO)

Pós-Graduação em Administração (ECO)

Departamento de Administração - graduação (ADM)

✓ Faculdade de Tecnologia (FT)

Departamento de Engenharia Elétrica (ENE)

Departamento de Engenharia Mecatrônica

Pós-Graduação em Ciências Florestais

Departamento de Engenharia Florestal (EFL)

Departamento de Engenharia Mecânica (ENM)

Departamento de Engenharia de Produção (EPR)

Departamento de Engenharia Civil e Ambiental (ENC)

✓ Instituto de Ciências Humanas (IH)

Departamento de História (HIS)

Departamento de Filosofia (FIL)

Departamento de Geografia (GEA)

Departamento de Serviço Social (SER)

✓ Instituto de Letras (IL)

Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Estudos de Tradução

(PROSTRAD)

Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Linguística Aplicada (PGLA)

Núcleo de Ensino e Pesquisa em Português para Estrangeiros (NEPPE)

Departamento de Teoria Literária e Literaturas (TEL)

Secretaria de Pós-Graduação em Linguística (PPGL)

Departamento de Linguística, Português e Línguas Clássicas (LIP)

Secretaria da Direção do Instituto de Letras

Departamento de Línguas e Tradução (LET)

Programa Permanente de Extensão UnB Idiomas (UnBIdiomas)

- ✓ Prefeitura do Campus – PRC
  - ✓ Secretaria de Comunicação (SECOM)
- 
- ✓ Dimensão dos documentos identificados: 1995,53 metros lineares (aproximadamente 14.253 caixas).

### 3.2 Consultoria arquivística

A consultoria arquivística, serviço prestado pela Coordenação de Gestão de Documentos (COGED), consiste em orientar as unidades administrativas e acadêmicas quanto à organização dos documentos de arquivo.

Esta atividade visa à organização de documentos de arquivo de acordo com a legislação vigente e a metodologia arquivística, assim como o treinamento dos colaboradores das unidades envolvidos diretamente com a produção, o uso e o arquivamento de documentos.

O atendimento às demandas das unidades é realizado de acordo com o planejamento de atividades do ACE.

- Consultorias arquivísticas em andamento





Diretoria de Compras (DCO)

**Atividades desenvolvidas:** classificação, ordenação, acondicionamento, identificação com espelho definitivo e transferência.

**Execução do projeto:** Abril de 2012 - atual.

**Equipe:** Eronides Guimarães Bezerra, Pedro dos Santos Borges e estagiários.

**Resultados alcançados:** classificação, ordenação e acondicionamento de 61,6 metros lineares de documentos (440 caixas).

Departamento de Administração (ADM)

**Atividades desenvolvidas:** classificação, avaliação, ordenação, acondicionamento e identificação com espelho definitivo.

**Execução do projeto:** Novembro de 2012 - atual.

**Equipe:** Eronides Guimarães Bezerra e Kézia Araújo Lima

**Resultados alcançados:** transferência de 7,14 metros lineares de documentos (51 caixas).

**Observações:** A previsão para a transferência física dos documentos para o ACE é a partir do 1º semestre de 2016.

Hospital Veterinário (HVet)

**Atividades desenvolvidas:** classificação, ordenação, acondicionamento, e identificação com espelho definitivo.

**Execução do projeto:** Fevereiro de 2014 - atual.

**Equipe:** Kézia Araújo Lima e Verônica da Costa Bueno.

**Resultados alcançados:** orientação quanto à classificação e ordenação de documentos.

**Observações:** Ao longo do ano todos os servidores que estavam sendo orientados para a execução da consultoria saíram do HVet e a unidade não indicou outros servidores para serem orientados.

Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho (DSQVT)



**Atividades desenvolvidas:** classificação, ordenação, acondicionamento, identificação com espelho definitivo e elaboração de listagens de transferência.

**Execução do projeto:** Setembro de 2013 - atual.

**Equipe:** Eronides Guimarães Bezerra, José Mauro Gouveia, Verônica Costa Bueno Pinto.

**Resultados alcançados:** acondicionamento, identificação com espelho definitivo e elaboração de listagens de transferência de 13,44 metros lineares de documentos (96 caixas)

**Observações:** A previsão para a transferência física dos documentos para o ACE é a partir do 1º semestre de 2016.

#### Odontoclínica

**Atividades desenvolvidas:** classificação, ordenação, acondicionamento, identificação com espelho definitivo e elaboração de listagens de transferência.

**Execução do projeto:** Junho de 2014 - atual.

**Equipe:** Eronides Guimarães Bezerra, José Mauro Gouveia, Verônica Costa Bueno Pinto, entre outros colaboradores.

**Resultados alcançados:** classificação, ordenação, acondicionamento, identificação com espelho definitivo e elaboração de listagens de transferência de 8,68 metros lineares (62 caixas) de documentos.

**Observações:** A previsão para a transferência física dos documentos para o ACE é a partir do 1º semestre de 2016.

- **Resultado total de documentos transferidos e recolhidos ao Arquivo Central**

- ✓ 176,82 metros lineares (51 caixas).

- **Documentos enviados ao Arquivo Central para tratamento**

- 56,84 metros lineares (406 caixas).



### 3.3 Projetos internos de gestão de documentos

Atividades de organização (classificação, avaliação, ordenação, acondicionamento, higienização, elaboração de listagens etc.) da documentação acumulada no ACE sem tratamento arquivístico. A finalidade é atender às exigências da Lei nº 8.159/1991, especificamente no quesito da gestão de documentos de instituições públicas, e atender satisfatoriamente às demandas de acesso à informação e aos documentos arquivísticos produzidos na UnB.

#### 3.3.1 Projetos internos concluídos

Conjuntos documentais, sob custódia do Arquivo Intermediário do ACE, que foram tratados:

Diretoria de Compras (DCO)

Atividades desenvolvidas: Elaboração de listagem de pesquisa de processos de compra e outros documentos.

Execução do projeto: janeiro - junho de 2015.

Equipe: Verônica da Costa Bueno Pinto e estagiários.

Resultados alcançados: 9688 processos e documentos listados.

Prefeitura do Campus (PRC)

Atividades desenvolvidas: Elaboração de listagem de pesquisa de processos de compra e outros documentos.

Execução do projeto: Abril - Julho de 2015.

Equipe: Verônica da Costa Bueno Pinto e estagiários.

Resultados alcançados: 281 caixas descritas



Faculdade de Ciência da Informação (FCI)

Atividades desenvolvidas: classificação, ordenação, acondicionamento, identificação com espelho definitivo e elaboração de listagens de transferência.

Execução do projeto: Janeiro de 2015 - atual.

Equipe: Eronides Guimarães Bezerra, José Mauro Gouveia, Verônica Costa Bueno Pinto, entre outros colaboradores.

Resultados alcançados: classificação de 36,4 metros lineares (260 caixas) de documentos.

Observações: O planejamento para o início das atividades desta consultoria iniciaram - sem em janeiro de 2015, entretanto, as caixas só chegaram fisicamente em abril de 2015.

### 3.4 Elaboração de listagens de eliminação de documentos

- Atividades desenvolvidas
- ✓ Elaboração de 36 listagens de eliminação de documentos.
- Execução do projeto
- ✓ Junho de 2014 - atual.
- ✓ O processo de eliminação foi encaminhado ao Arquivo Nacional em dezembro de 2015, aguardando retorno para prosseguir com as outras atividades de eliminação.

- Unidades atendidas

Arquivo Central (ACE)



**UnB**

**ACE - Arquivo Central**

Assessoria de Planejamento e Controle (APC)  
Centro de apoio ao Desenvolvimento Tecnológico (CDT)  
Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE)  
Centro de Seleção e Promoção de Eventos (CESPE)  
Conselho Universitário (CONSUNI)  
Coordenação de Protocolo e Expedição (COP)  
Centro de Produção Cultural e Educativa (CPCE/UnBTV)  
Decanato de Assuntos Comunitários (DAC)  
Diretoria de Assuntos Educacionais (DAE)  
Diretoria de Desenvolvimento Social (DDS)  
Decanato de Ensino de Graduação (DEG)  
Decanato de Extensão (DEX)  
Departamento de Desenho Industrial (DIN)  
Decanato de Pesquisa e Pós-Graduação (DPP)  
Departamento de Engenharia Elétrica (ENE)  
Departamento de Estatística (EST)  
Faculdade de Arquitetura e Urbanismo (FAU)  
Faculdade de Ciência da Informação (FCI)  
Faculdade de Educação (FE)  
Faculdade de Tecnologia (FT)  
Departamento de Geografia (GEA)  
Gabinete do Reitor (GRE)



UnB

ACE - Arquivo Central

Instituto de Ciências Biológicas (IB)

Instituto de Ciências Exatas (IE)

Instituto de Ciências Humanas (IH)

Assessoria de Assuntos Internacionais (INT)

Instituto de Psicologia (IP)

Departamento de Odontologia (ODT)

Procuradoria Jurídica (PJU)

Prefeitura do Campus (PRC)

Secretaria de Administração Acadêmica (SAA)

Seção de Almoarifado (SAL)

Serviço de Convênios e Contratos (SCO)

Secretaria de Órgãos Colegiados (SOC)

Vice- Reitoria (VRT)

- Total de documentos: 253,12 metros lineares (1808 caixas de documentos).
- Equipe: Kézia Araújo Lima e Eronides Guimarães Bezerra.

### 3.5 Procedimentos de protocolo, autuação e expedição

#### 3.5.1 Atividades gerais da COP

✓ A COP recebeu em média 50.000 documentos, correspondência e encomendas para distribuição entre os 120 escaninhos das unidades cadastradas;



- ✓ Acompanhamento da tramitação dos processos e documentos por meio do Sistema de Tramitação de Documentos da Universidade de Brasília (UnBDoc), por telefone e no balcão de atendimento;
- ✓ Retirada de folha de rosto dos documentos, gerada pelo sistema UnBDoc dos documentos a serem protocolizados, pois esta folha não faz parte do processo;
- ✓ Devolução às unidades da UnB daqueles documentos encaminhados para autuação que não estavam aptos para serem autuados, conforme estabelecido na legislação em vigor. Entre os principais motivos de devolução destacam-se: folhas já numeradas, carimbadas e rubricadas; documentos sem data e/ou assinatura; falta de documento original para iniciar o processo, ou de cópia autenticada; documentos iniciados com folha de despacho; documentos alterados e/ou rasurados; e ausência de despacho de solicitação de autuação;

### 3.5.2 Autuação

Atualmente, além da Coordenação de Protocolo – COP, que é a Unidade Autuadora Central, estão cadastradas e autorizadas junto à COP para atuarem como Unidades Autuadoras Descentralizadas da Universidade de Brasília as seguintes unidades:

Centro de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico – CDT

Centro de Seleção e Promoção de Eventos – CESPE

Diretoria de Compras – DCO

Prefeitura do Campus – PRC



Processos formados durante o ano:

<b>Unidade Autuadora</b>	<b>Quantidade</b>
Coordenação de Protocolo (COP)	17.037
Centro de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico (CDT)	1.299
Centro de Seleção e Promoção de Eventos (CESPE)	136
Diretoria de Compras (DCO)	567
Prefeitura do Campus (PRC)	122
<b>Total</b>	<b>19.161</b>

### 3.5.3 Expedição

- ✓ Gerenciamento das 68 caixas postais utilizadas pelas unidades da UnB junto à Agência dos Correios (aluguel, renovação, abertura, fechamento, cadastramento de colaboradores).
- ✓ Foram expedidos por meio do contrato múltiplo aproximadamente 50.000 objetos, compreendendo postagem nas modalidades simples, registrada, nacional e internacional.
- ✓ Recebimento médio de 20 objetos postais diariamente advindos do Centro de Entrega de Encomendas - CEE dos Correios do SIA. Total de 4.800 objetos por ano.
- ✓ Recolhimento de aproximadamente 40 correspondências registradas e 250 correspondências simples na Agência dos Correios da UnB (agência vinculada) uma vez ao dia, com o auxílio do carro cedido pela Coordenadoria de Transportes – CTR/PRC.
- ✓ Os gastos com serviços postais realizados com recursos da própria FUB foram os seguintes:





Mês	Valor
Janeiro	R\$ 23.784,76
Fevereiro	R\$ 20.195,13
Março	R\$ 50.566,40
Abril	R\$ 48.074,37
Maio	R\$ 32.934,53
Junho	R\$ 25.820,35
Julho	R\$ 18.728,65
Agosto	R\$ 22.382,88
Setembro	R\$ 18.990,17
Outubro	R\$ 2.932,89
Novembro	R\$ 31.044,38
Dezembro	R\$ 57.917,95
<b>Total:</b>	<b>R\$ 353.372,46</b>

### 3.6 Procedimentos de acesso aos documentos e difusão de informações

De acordo com o art. 1º da Lei nº 8.159/1991, é dever do Poder Público a gestão de documentos e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação. Portanto, um dos objetivos do Arquivo é permitir uma das o acesso e disseminar os documentos custodiados por ele.

#### 3.6.1 Visitas guiadas ao ACE

✓ Relatório Final da Comissão de Sindicância da Invasão Policial no Campus da UnB em 1968

Representante: Bryan Pitts

Instrutores: Natália de Lima Saraiva e Pedro Borges

Data: 6 de março de 2015

✓ Obter informações acerca do Curso de Mestrado em Arquitetura e Urbanismo da UnB

Representante: José Francisco

Instrutora: Natália de Lima Saraiva

Data: 23 de março de 2015

✓ Ministério da Defesa

Representante: Jean Frederick

Instrutores: Natália de Lima Saraiva

Data: 7 de maio de 2015

✓ Sindicato Nacional da ANDES

Representante: Alexandre Galvão Carvalho

Instrutores: Natália de Lima Saraiva e Thiara de Almeida Costa

Data: 16 de julho de 2015

✓ Curso de Comunicação Social

Representante: Professora Dione Oliveira Moura

Instrutores: Natália de Lima Saraiva e Thiara de Almeida Costa

Data: 31 de agosto de 2015

✓ Comissão Nacional da Verdade



UnB

ACE - Arquivo Central

Representante: Monica Tenaglia

Instrutores: Natália de Lima Saraiva e Thiara de Almeida Costa

Data: 15 de julho de 2015

Semana de Extensão da UnB

Representante: DEX

Instrutores: Natália de Lima Saraiva e Thiara de Almeida Costa

Data: 27 a 31 de outubro de 2015

### 3.6.2 Plano de Atividade Complementar

O Arquivo Central da Universidade de Brasília, por meio da Coordenação de Arquivo Permanente (COAP), realiza atividades acadêmicas intersetoriais com vistas a promover a interação do ACE com docentes e discentes da Faculdade de Ciência da Informação (FCI), por meio de atividades práticas de pesquisa que possibilitem sua formação complementar.

Neste ano foram realizados três planos de atividades complementares (PACs), elencados a seguir:

#### **PAC 1**

Título: Organização de acervo do Arquivo Central (AC)

Responsáveis pela atividade: Professoras Ana Lúcia de Abreu Gomes (FCI)

e Cynthia Roncaglio (FCI) e a coordenadora da COAP/ACE, Natália de Lima Saraiva.



Estudantes: Elkelly Franco (Arquivologia), Mayara Dias (Arquivologia), Walter Antonio Costa Junior (Arquivologia) e Lucas Henrique da Cruz (Arquivologia).

## PAC 2

Título: Organização do acervo audiovisual do Arquivo Central da Universidade de Brasília

Responsáveis pela atividade: Professoras Miriam Paula Manini (FCI) e Cynthia Roncaglio (FCI) e a coordenadora da COAP/ACE, Natália de Lima Saraiva.

Estudantes: Juliane Dionisio de Oliveira Pereira (Arquivologia), Manuella de Omena Ribeiro (Arquivologia), Natália de S. Araújo (Arquivologia), Nathalia Reys (Museologia), Taíza Naves (Museologia)

Título: Organização de acervo de reitores da Universidade de Brasília

Responsáveis pela atividade: Professoras Andrea Considera (FCI) e Cynthia Roncaglio (FCI) e a coordenadora da COAP/ACE, Natália de Lima Saraiva.

Estudantes: Ana Maria Rosa Santos (Museologia)

### 3.6.3 Consultas ao Arquivo Intermediário e ao Arquivo Permanente

Descrição	Resultados
Empréstimo de documentos para unidades interessadas	23
Consultas ao acervo	302 (consultantes internos e externos, incluindo documentos microfilmados e fotografias).
Transferências e recolhimentos	01 transferência totalizando 7,14 metros lineares (51 caixas) de documentos.



#### 3.6.4 Descrição arquivística

- Elaboração de projeto de descrição arquivística do acervo permanente do ACE para o período 2013-2016

✓ Em andamento.

- Diagnóstico de identificação de conteúdo dos documentos do acervo permanente

✓ Concluído.

- Elaboração de Instrumentos de pesquisa

✓ Em andamento. Foram descritas vinte e duas sessões:

Auditoria (AUD)

Conselho de Administração Superior (CAD)

Conselho Diretor (CD)

Centro de Estudos Avançados Multidisciplinares (CEAM)

Centro de Documentação (CEDOC)

Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE)

Centro de Planejamento (CEPLAN)

Centro Integrado de Ensino Médio (CIEM)

Conselho Universitário (CONSUNI)

Decanato de Assuntos Comunitário (DAC)

Diretoria de Acesso ao Ensino Superior (DAE)

Faculdade de Saúde (FS)

Departamento de Engenharia Elétrica (FT/ENE)

Departamento de Engenharia Mecânica (FT/ENM)

Departamento de Geografia (GEA)

Hospital Universitário (HUB)

Instituto Central de Artes (ICA )

Instituto de Artes (IDA)

Instituto de Psicologia (IP)

Departamento de Música (MUS)

Departamento de Odontologia (ODT)

Departamento de Sociologia (SOL)

- Revisão do Guia do Arquivo Permanente
  - ✓ Em andamento. Foi realizada a revisão das fichas de descrição e está sendo iniciada a montagem do novo Guia com fotografias do acervo, de forma que seja mais intuitivo e interessante para o usuário.
- Aplicação do Software AtOM – Access to Memory
  - ✓ Em andamento. O software ATOM do Conselho Internacional de Arquivos (ICA) foi instalado no CPD e está disponível para teste. O software será usado para a descrição e disseminação de acervos arquivísticos via rede internet.
- Aplicação do Software Digifotoweb
  - ✓ Em andamento. O software foi instalado no CPD e está disponível para teste.



✓ O Projeto Digifotoweb é desenvolvido em parceria com o grupo Grupo de Pesquisa Acervos Fotográficos (GPAF) da Faculdade de Ciência da Informação (FCI).

### 3.6.5 Preservação e conservação

- Foi realizada a higienização de parte do acervo de fitas K7, a identificação de parte das xilogravuras e serigrafias, e a identificação das peças tridimensionais em exposição no ACE, por meio da realização do PAC Audiovisuais, do PAC Mapoteca, e do PAC Objetos Tridimensionais, respectivamente, todos realizados em parceria com a Faculdade de Ciência da Informação.

Obs.: As observações do item 3.6.5 valem parcialmente para este item, com o agravante de que atualmente o Arquivo Central não possui mais o setor de conservação (equipe e equipamentos) transferido em 2011 para a Biblioteca Central.

- Implantação do Software Archivematica

✓ Em andamento. O Sistema Archivematica é um software livre desenvolvido pelo Conselho Internacional de Arquivos (ICA) destinado à preservação digital baseado em micro serviços que gerenciam a preservação desde a inserção, até a visualização dos arquivos, seguindo o modelo OAIS de preservação. O software Archivematica usa metadados METS, PREMIS e Dublin Core e implementa planos de preservação para diferentes tipos de conteúdos.

### 3.7 Mudança de suporte

#### 3.7.1 Serviço de Microfilmagem

- Atendimento de 233 consultas no período de janeiro a dezembro;



- Preparação de 346.000 documentos, referente às séries documentais de dossiês de alunos de graduação e pós-graduação;
- Carimbação de 346.00 documentos, que correspondem a 141 rolos de microfilmes;
- Microfilmagem de 34.300 documentos, que correspondem a 14 rolos de microfilmes;
- Processamento de 14 rolos de microfilmes;
- Duplicação de 14 rolos de microfilmes.

Obs.: Em relação ao ano de 2015, as atividades de microfilmagem de documentos, processamento e duplicação de rolos de microfilmes diminuiu em decorrência da greve dos técnico-administrativos e da falta de manutenção dos equipamentos e de materiais para realizar as atividades.

#### 4. AÇÕES INTEGRADAS DE DOCUMENTAÇÃO/INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO NA FUB

- Estudos e elaboração da Política Arquivística da UnB:
- ✓ Em andamento. Uma das competências do Arquivo Central é propor e implementar a Política Arquivística na UnB. Foi realizado um levantamento bibliográfico e documental relacionado aos órgãos públicos e universidades que dispõem de uma política arquivística e iniciado um esboço.

#### 5. SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES

O Arquivo Central (ACE) atualmente publica matérias oficiais da Universidade de Brasília no Diário Oficial da União e em jornais de grande





circulação por meio da Empresa Brasil de Comunicação – EBC. As publicações são solicitadas pelos diversos setores da Universidade.

- PUBLICAÇÕES NA IMPRENSA NACIONAL:
  - ✓ Afastamento do País;
  - ✓ Atos do DGP; (Atos de Designação, Atos de Substituição de Função etc.)
  - ✓ Atos - GRE; (Atos de Nomeação, Atos Normativos etc.)
  - ✓ Extratos de Convênios - DPA;
  - ✓ Editais - DGP;
  - ✓ Avisos - DCO; DAF, DGP.
  - ✓ Atas de Registro de Preços - DCO e PRC;
  - ✓ Publicações Diversas - (CDT, PRC, CEPLAN, CET)
  - ✓ Resoluções; (CONSUNI, CAD).

Total anual de 2.263 publicações na Imprensa Nacional (Diário Oficial da União).

- PUBLICAÇÕES NA EBC:
  - ✓ Atas de Registro de Preços e Avisos de Licitação - DCO;
  - ✓ Atas de Registro de Preços e Avisos de Licitação (Pregão Eletrônico) - PRC;
  - ✓ Tomada de Preços e Concorrência Pública - CEPLAN, DOB/FUB;



- ✓ Chamada Pública - CET, PRC;
- ✓ Anúncio de Imóveis - SGP;
- ✓ Licença de operação - IBRAM;
- ✓ Edital - INTIMAÇÃO, LEILÃO.

Total anual de 33 publicações na EBC (jornais de grande circulação).

### 5.1 Demonstrativos anuais de despesas com publicações

<b>EBC - 1º SEMESTRE</b>	
<b>MÊS</b>	<b>VALOR R\$</b>
JANEIRO	R\$3.370,00
FEVEREIRO	R\$0,00
MARÇO	R\$0,00
ABRIL	R\$11.132,80
MAIO	R\$2.862,72
JUNHO	R\$1.431,36
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 18.796,88</b>

<b>EBC - 2º SEMESTRE</b>	
<b>MÊS</b>	<b>VALOR R\$</b>
JULHO	R\$ 4.294,08
AGOSTO	R\$ 6.202,56
SETEMBRO	R\$ 6.202,56
OUTUBRO	R\$ 5.248,33
NOVEMBRO	R\$ 0,00
DEZEMBRO	R\$ 23.501,02
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 45.448,55</b>



IMPrensa NACIONAL - 1º SEMESTRE	
MÊS	VALOR R\$
JANEIRO	R\$112.976,40
FEVEREIRO	R\$74.107,24
MARÇO	R\$82.636,22
ABRIL	R\$60.011,01
MAIO	R\$89.438,00
JUNHO	R\$74.987,23
<b>TOTAL</b>	<b>R\$494.156,10</b>

IMPrensa NACIONAL - 2º SEMESTRE	
MÊS	VALOR R\$
JULHO	<b>R\$84.246,38</b>
AGOSTO	<b>R\$74.835,38</b>
SETEMBRO	<b>R\$54.356,69</b>
OUTUBRO	<b>R\$81.513,08</b>
NOVEMBRO	<b>R\$118.837,78</b>
DEZEMBRO	<b>R\$114.889,71</b>
<b>TOTAL</b>	<b>R\$528.679,02</b>

TOTAL DE DESPESAS NO EXERCÍCIO DE 2015		
MÊS	QUANTIDADE	VALOR R\$
EBC	33	R\$64.245,43
IMPrensa NACIONAL	2263	R\$1.022.835,12

TOTAL DE DESPESAS NO EXERCÍCIO DE 2015 DE PUBLICAÇÕES (EBC E IN)	
VALOR TOTAL ANUAL	R\$1.087.080,55



## 5.2 Quadro demonstrativo com valores específicos de cada tipo de publicação

Tipo de publicação	Valor
Afastamento	R\$105.566,14
Ata de Registro de Preço	R\$21.167,89
Ato	R\$226.067,58
Aviso de penalidade	R\$10.356,17
Convênio	R\$13.362,80
Edital	R\$447.619,74
Retificação	R\$ 19.588,57
Outros	R\$264.519,55
<b>TOTAL</b>	<b>R\$1.087.080,55</b>

## 6. CONCLUSÕES

As metas para desenvolvimento e/ou conclusão de atividades referentes ao ano de 2015 foram parcialmente cumpridas. Algumas atividades previstas não foram concluídas ou foram alteradas devido ao surgimento de novas demandas ao longo do ano. As justificativas para as alterações pontuais no planejamento se encontram neste próprio relatório. Todavia, mesmo em um ano marcado por uma greve de quatro meses dos servidores técnico-administrativos, que exigiu uma força-tarefa dos servidores que se mantiveram trabalhando, pode-se considerar que ocorreram avanços significativos no que se refere à visibilidade do ACE perante a comunidade acadêmica e o atendimento à conformidade legal da Unidade.



## 6.1 Avaliação dos Resultados

Destacam-se, sinteticamente, os pontos fortes e fracos, referentes aos resultados obtidos neste ano:

### *Pontos fortes*

- ✓ Participação da Direção do Arquivo Central (ACE) no Comitê de Tecnologia da UnB;
- ✓ Participação do ACE na comissão de implantação do SEI, juntamente com o CPD e o DPO;
- ✓ Quadro de pessoal ampliado com contratação de novos servidores para o quadro permanente, embora ainda aquém da demanda.
- ✓ Fortalecimento da Coordenação de Gestão de Documentos com a admissão de novos arquivistas, o que possibilitou incrementar a consultoria arquivística e melhor desenvolver a gestão de documentos da FUB.
- ✓ Participação em eventos nacionais e internacionais, obtendo reconhecimento e visibilidade da UnB.
- ✓ Publicação e lançamento do Manual de Gestão de Documentos, que é um instrumento técnico fundamental para apoiar as unidades do SAUnB nas suas atividades cotidianas e na organização do acervo documental arquivístico da UnB.

*Pontos fracos*

- ✓ Espaço físico e ambiente inadequado e insuficiente para o funcionamento da Unidade e para realizar a transferência, recolhimento, guarda, tratamento e acesso ao acervo documental arquivístico da UnB;
- ✓ Orçamento insuficiente para compra de materiais de consumo de arquivo (notadamente caixas-arquivo específicas para guarda de documentação permanente e para microfilmagem e conservação de documentos).
- ✓ Greve dos servidores técnico-administrativos no período de maio a outubro de 2015;
- ✓ Morosidade no processo de aquisição de materiais de microfilmagem;
- ✓ Pessoal especializado em microfilmagem em vias de se aposentar.

**6.2 Desafios para 2016**

A partir da criação do Arquivo Central (ACE) como órgão complementar, responsável pela implementação do Sistema de Arquivos da UnB, o ACE tem assumido papel fundamental na implementação na Gestão de Documentos na UnB. O ano de 2015 foi marcado por maior visibilidade desse órgão por parte da Administração Superior e da Comunidade Acadêmica. Como exemplos podemos citar estudo e início da implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), novo sistema de tramitação de documentos, além do lançamento do Manual de Gestão de Documentos da UnB.

O maior desafio para o ano de 2016 é avançar na implementação de políticas, projetos, normas e procedimentos que assegurem a implementação e o funcionamento sistemático do Sistema de Arquivos da Universidade de Brasília (SAUnB) e que tais esforços possam atingir efetivamente seus



**UnB**

**ACE - Arquivo Central**

objetivos por meio de uma estrutura física e administrativa que faça jus à importância do acervo arquivístico da UnB.

Brasília/DF, 25 de fevereiro de 2016.



Prof.ª Dra. Cynthia Roncaglio

Diretora do Arquivo Central – ACE/UnB