

Relatório Anual de Atividades do Arquivo Central - ACE**Exercício - 2016****Relatório Anual de Atividades do Arquivo Central - ACE****Exercício - 2016**Prof.^a Dra. Márcia Abrahão Moura**Reitora**

Prof. Dr. Enrique Huelva

Vice-ReitorProf.^a Dra. Cynthia Roncaglio**Diretora do Arquivo Central****Equipe de Elaboração**

Cláudia Fernanda Silva Almeida (Coordenação de Protocolo)

Cynthia Roncaglio (Direção)

Edivan Ferreira Santos (Serviço de Microfilmagem)

Eronides Guimarães Bezerra (Coordenação de Gestão de Documentos)

Rafael Rosa (Coordenação de Arquivo Permanente)

Rodrigo de Freitas Nogueira (Coordenação de Protocolo/SEI)

Ronald Henrique Leal Acipreste (Apoio Administrativo)

Thiara de Almeida Costa (Coordenação de Arquivo Permanente)

LISTA DE SIGLAS, ABREVIACÕES E CONVENÇÕES

ACE	Arquivo Central
AD	Active Directory
AtoM	Access to Memory
BCE	Biblioteca Central
CDT	Centro de apoio ao Desenvolvimento Tecnológico
CEDOC	Centro de Documentação
CEPLAN	Centro de Planejamento Oscar Niemeyer
COAP	Coordenação de Arquivo Permanente

COGED	Coordenação de Gestão de Documentos
COP	Coordenação de Protocolo
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CPCE/UnBTV	Centro de Produção Cultural e Educativa
CPD	Centro de Informática
DCO	Diretoria de Compras
DGI	Diretoria de Gestão de Infraestrutura
DPR	Diretoria de Processos Organizacionais
DSQVT	Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho
FCE	Faculdade de Ceilândia
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
IS	Observatório Sismológico
PPGCINF	Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação
PRC	Prefeitura do Campus
PROCAP	Coordenadoria de Capacitação e Educação
SAA	Secretaria de Administração Acadêmica
SECOM	Secretaria de Comunicação
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
TI	Tecnologia da Informação
UnB	Universidade de Brasília
VRT	Vice-Reitoria

SUMÁRIO

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

- 2.1 Estrutura física
- 2.2 Estrutura tecnológica
- 2.3 Estrutura administrativa e funcional
- 2.4 Fortalecimento da gestão
 - 2.4.1 Comunicação institucional
 - 2.4.2 Eventos
 - 2.4.2.1 Eventos promovidos pelo ACE
 - 2.4.2.2 Eventos promovidos pelo ACE em parceria com outras unidades
 - 2.4.2.3 Participação da equipe do ACE em eventos locais, nacionais e internacionais
- 2.5 Ações acadêmicas intersetoriais
 - 2.5.1 Participação de arquivistas do ACE em Grupos de Pesquisa do PPGCINF
 - 2.5.2 Produção de conhecimento técnico-científico
- 2.6 Participação em Comissões

3 AÇÕES DESENVOLVIDAS PARA O GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DA FUB

- 3.1 Procedimentos de gestão de documentos e regras de negócio
- 3.2 Consultoria arquivística
 - 3.2.1 Consultorias arquivísticas em andamento
 - 3.2.2 Consultorias arquivísticas concluídas
- 3.3 Projetos internos de gestão de documentos
 - 3.3.1 Projetos internos em andamento
- 3.4 Procedimentos de protocolo e expedição
 - 3.4.1 Atividades de protocolo
 - 3.4.2 Expedição de documentos
- 3.5 Procedimentos de acesso aos documentos e difusão de informações
 - 3.5.1 Visitas guiadas ao ACE
 - 3.5.2 Consultas ao Arquivo Intermediário e ao Arquivo Permanente
 - 3.5.3 Descrição arquivística
- 3.6 Preservação e conservação
 - 3.6.1 Mudança de suporte
 - 3.6.1.1 Serviço de Microfilmagem

4 AÇÕES INTEGRADAS DE DOCUMENTAÇÃO/INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO NA UnB

5 SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES

6 CONCLUSÕES

- 6.1 Avaliação dos Resultados
- 6.2 Desafios para 2017

1. APRESENTAÇÃO

Este relatório apresenta as principais atividades realizadas pelo Arquivo Central (ACE) ao longo do ano de 2016. 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 neste ano e, em anexo, a “Carta aberta do Arquivo Central (ACE) aos candidatos aos cargos de Reitor/a e Vice-Reitor/a da Universidade de Brasília”, divulgada em 04 de agosto de 2016, e entregue aos candidatos pessoalmente. Na carta constam as recomendações acerca de ações contínuas 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

Embora tenha sido prevista a sua inclusão no Programa de Obras 2015-2016 (UnBdoc nº64122/2013), o processo está retido na Diretoria de Gestão de Infraestrutura (DGI) desde 12 de maio de 2015, sendo necessário retomar a sua continuidade no próximo quadriênio, a partir do Programa de Necessidades preenchido pelo ACE, que consta no processo citado.

- Manutenção e ampliação da sede atual

Com a aquisição de arquivos deslizantes no final do ano de 2015, a demanda por espaço tem sido atendida somente para o recebimento dos processos/documentos em papel que foram digitalizados durante o seu trâmite para inserção no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), a partir de 16 de maio de 2016. Entretanto, para atender a necessidade de transferência e recolhimento, resultantes da gestão de documentos realizada no âmbito do Sistema de Arquivos da Universidade de Brasília (SAUnB), sob a coordenação do ACE, é imprescindível ampliar o espaço destinado aos depósitos e também ao funcionamento administrativo, tendo em vista as atividades de expedição, tratamento técnico e consulta aos documentos por usuários diversos. Ver também no item 3.1 os resultados do diagnóstico e a dimensão dos documentos a serem transferidos/recolhidos.

- Espaço físico para Arquivo de Segurança de Microfilmes

Após tramitação do processo (UnBdoc nº 157297/2014) e diversas tentativas de resolver o problema, finalmente obteve-se apoio da Biblioteca Central (BCE) para a instalação do Arquivo de Segurança de Microfilmes em uma sala do Setor de Obras Raras da BCE. Porém, problemas relacionados à reforma ou à compra de novos equipamentos para garantir as devidas condições de climatização, tanto para o acervo de Obras Raras da BCE, quanto para o Acervo de microfilmes do ACE, não foram solucionados e impedem, ainda, que seja feita a mudança do acervo de Microfilmes para a BCE.

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;

Suporte na utilização do *software* Archivematica;

Suporte na utilização do *software* AtoM.

- Desenvolvimento do aplicativo Digifotoweb para substituição do *Lightbase* e posterior disponibilização do acervo fotográfico para consulta *on-line*:

Foi substituído pelo AtoM.

- Implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na UnB:

Foi instituída comissão por meio do Ato da Reitoria nº 1.298, de 16 de novembro de 2015, com duração prevista de 180 dias, com o objetivo de implantar o SEI na UnB. O trabalho da Comissão de Implantação do SEI foi concluído. O projeto teve como objetivo promover a modernização da gestão de documentos e os fluxos de trabalho, bem como sensibilizar os servidores para a necessária mudança de cultura quanto à substituição do uso de documentos em papel para o ambiente digital na Universidade de Brasília. A adoção do SEI tem proporcionado maior visibilidade à UnB, sendo esta pioneira na implantação integral do SEI entre as universidades federais. Além disso, possibilitou aproximação e diálogo com outros órgãos que adotaram o SEI e que fazem parte do Projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN).

A implementação do SEI na UnB é apenas uma das etapas do Projeto UnBDigital que contempla a integração do SEI com sistemas negociais da UnB; utilização de sistema de preservação de documentos digitais; sistema de descrição, difusão e acesso; dentre outros.

O SEI entrou em produção na UnB no dia 16 de maio de 2016, conforme previsto. No mesmo dia, foi publicada a Instrução Normativa nº 003 de 2016, que instituiu a Comissão de Gestão e Acompanhamento do SEI na UnB, a qual tem realizado ajustes para o bom funcionamento do sistema, tais como: readequação de cadastramento de unidades; inserção de modelos de tipos de documentos; inserção de usuários internos e externos; dentre outros.

2.3 Estrutura administrativa e funcional

Foram emitidos 268 (duzentos e sessenta e oito documentos) no Sistema Eletrônico de documentos (SEI) desde sua implantação até o dia 22/12/2016, data em que este relatório foi finalizado. Dentre os documentos, encontram-se memorandos, despachos, ofícios e formulários específicos.

- Equipe do ACE:
- Servidores
 - 01 Docente e 34 Técnico-Administrativos
 - 15 Arquivistas – nível superior
 - 07 Técnicos em Arquivo - nível médio
 - 01 Secretário Executivo - nível superior
 - 03 Técnicos em Microfilmagem - nível médio
 - 03 Assistentes em Administração - nível médio
 - 03 Auxiliares em Administração – nível fundamental
 - 01 Servente de limpeza – nível fundamental
 - 01 Operador de Máquina Copiadora – nível fundamental
- Terceirizados – 03;
 - Estagiários de Graduação – 21
 - Estagiários de Nível Médio – 02

- Dados Financeiros

RECEITAS	
Descrição	Valor
Orçamento do PDI	R\$ 99.006,00
Total	R\$ 99.006,00
DESPESAS ORDINÁRIAS	
Descrição	Valor
Diárias e Passagens	R\$ 27.700,00
Inscrições em eventos	R\$ 1.880,00
Materiais de consumo	R\$ 7.514,20
Suprimento de fundo	R\$ 1.000,00
Pagamentos a terceiros	R\$ 13.764,76
Material permanente	R\$ 16.007,00
Total	R\$ 67.865,96
Microfilmagem (23106.009528/2016-37)	R\$ 26.195,00

Armário de aço (23106.011385/2016-23)	R\$ 2.355,00
Esterilizadores (23106.016464/2016-21)	R\$ 19.140,00

O orçamento total do Arquivo Central é de R\$ 99.006,00 (noventa e nove mil e seis reais), portanto, deste valor, apenas R\$ 67.865,96 (sessenta e sete mil, oitocentos e sessenta e cinco reais e noventa e seis centavos) foi executado.

A não execução de R\$ 31.140,04 (trinta e um mil, cento e quarenta reais e quatro centavos) do nosso orçamento é justificada pelo período de greve e ocupação da Reitoria, que teve como consequência que os processos de compra foram paralisados ou tramitaram lentamente a fim de cumprir as exigências legais.

2.4 Fortalecimento da gestão

2.4.1 Comunicação institucional

- A comunicação interna tem sido realizada pessoalmente e/ou por *e-mails*. Em breve pretende-se implantar uma rede interna na página eletrônica do ACE (<http://arquivocentral.unb.br/>). Aguarda-se, no momento, a liberação do novo *template* das páginas eletrônicas da UnB fornecido pelo CPD e SECOM;
- Manutenção e atualização da página eletrônica e da conta do Arquivo Central na rede social *Facebook*;
- 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

- *V Workshop de Gestão de documentos da FUB* – Em sua quinta edição, o *Workshop* teve como objetivo debater “A avaliação da implementação do SEI no âmbito do SAUnB.” O evento contou com 68 (sessenta e oito) participantes internos e externos da FUB.

A seguir a programação realizada:

V Workshop Gestão de documentos da FUB		
07/12/2016		
Horário	Título	Palestrante
8h00	Credenciamento	-
08h30	Abertura	Decana de Administração (DAF) - Maria Lucília dos Santos, representando a Reitoria, Prof. ^a Márcia Abrahão Moura Representante do Decanato de Planejamento e Orçamento (DPO) - Luciana Couto Nepomuceno Representante do Centro de Informática (CPD) - Luiz Carlos Barbosa Martins Diretora do Arquivo Central (ACE) - Prof. ^a Cynthia Roncaglio
09h00	Resultados da implementação do SEI e perspectivas de continuidade	Rodrigo Nogueira de Freitas - Presidente da Comissão de implantação do SEI na UnB
10h15	Mesa-redonda: Análise de Processos e Gestão de Documentos	Coordenação: Rafael Augusto Rosa (COAP/ACE) Palestrante: Eronides Guimarães Bezerra (COGED/ACE)

		Palestrante: Julia Soier (DPR) Palestrante: Aline Cruz (COGED/DGP)
11h30	Intervalo para perguntas	-
12h	Encerramento	Prof. ^a Cynthia Roncaglio - Diretora do Arquivo Central (ACE) e a Magnífica Reitora, Prof. ^a Márcia Abrahão Moura

2.4.2.2 Eventos promovidos pelo ACE em parceria com outras unidades

3ª Edição do Seminário Gestão da Memória: diálogos sobre políticas de informação, documentação e comunicação para a Universidade de Brasília. Na edição de 2016, a rede de unidades acadêmicas e administrativas Gestão da Memória da UnB propôs a continuidade do diálogo, avaliação dos avanços propiciados nos últimos quatro anos, a necessidade de efetivar uma comissão para elaborar as políticas e o lançamento do livro com título homônimo ao evento, publicado pela Editora da UnB, que registra os resultados da 1ª Edição. A 3ª edição foi organizada pela FCI e pelo ACE, em parceria com o CPD e o CPCE/UnBTV. O evento contou com 46 (quarenta e seis) participantes.

A seguir a programação realizada:

Gestão da Memória: diálogos sobre políticas de informação, documentação e comunicação para a Universidade de Brasília		
26/10/2016		
Horário	Título	Palestrante
8h30	Credenciamento	-
09h00	Abertura	Diretora do ACE - Prof. ^a Dra. Cynthia Roncaglio Diretora da FCI - Prof. ^a Dra. Elmira Simeão Diretor da FAC - Prof. Dr. Fernando Oliveira Paulino Diretor do CPD - Prof. Dr. Jorge Henrique Cabral Fernandes Diretora da UnBTV - Neuza Meller Reitor da UnB - Prof. Dr. Ivan Camargo Reitora eleita da UnB - Prof. ^a Dra. Márcia Abrahão Moura
10h00 - 11h00	Mesa-Redonda Avaliação dos resultados da rede Gestão da Memória da UnB	ACE - Prof. ^a Dra. Cynthia Roncaglio BCE - Prof. Dr. Emir José Suaiden CPD - Prof. Dr. Jorge Henrique Cabral Fernandes SECOM - Helen Lopes UnBTV - Neuza Meller EDUnB - Prof. ^a Dra. Ana Maria Fernandes
11h00 -	Debate	Público e participantes da mesa

11h30		
11h30	Encerramento	Lançamento do livro <i>Gestão da memória: diálogos sobre políticas de informação, documentação e comunicação</i> para a Universidade de Brasília.

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

- *2º Seminário de Gestão Eletrônica de Documentos (GED)*. Ouvintes: Lorena Freitas Dias de Oliveira; Natália de Lima Saraiva; Rafael Augusto Mendes Rosa; Thiara de Almeida Costa. Brasília, Brasil. 14 e 15 de abril de 2016.
- *Jornadas de Atualização Profissional*. Promovida pela Associação dos Arquivistas do Estado de São Paulo. Ouvintes: Cristiane Rodrigues da Silva, Verônica Costa Bueno Pinto, Nathaly Rodrigues da Costa e Kelen Cristina Gonzalez Melo. São Paulo – SP, Maio e Junho de 2016.
- *Descrição: reflexões em torno da recuperação da informação em arquivos*. Ouvintes: Lorena Freitas Dias de Oliveira; Suellen Silva Pinho. São Paulo, Brasil. 14 de junho de 2016.
- *1º Workshop de Tecnologias para Proteção de Informações Sigilosas*. Ouvintes: Lorena Freitas Dias de Oliveira; Natália de Lima Saraiva; Rafael Augusto Mendes Rosa; Suellen Silva Pinho; Thiara de Almeida Costa. Brasília, Brasil. 24 de junho de 2016.
- *XI Workshop Internacional em Ciência da Informação (XI WICI)*. Ouvintes: Antônio Alberto da Silva; Lorena Freitas Dias de Oliveira; Natália de Lima Saraiva; Rafael Augusto Mendes Rosa; Suellen Silva Pinho; Thiara de Almeida Costa; Vinícius de Oliveira Coêlho. Brasília, Brasil. 12 a 15 de setembro de 2016.
- *II Encontro sobre Arquivos de Goiás*. Ouvintes: Vinícius de Oliveira Coêlho; Antonio Alberto da Silva. 05 de outubro de 2016.
- *VII Congresso Nacional de Arquivologia*. Ouvintes: Rafael Augusto Mendes Rosa; Rodrigo Nogueira de Freitas; Thiara de Almeida Costa. Fortaleza, Brasil. 17 a 21 e outubro de 2016.
- *II Seminário Aberto do Grupo de Pesquisa Imagem, Memória e Informação*. Ouvintes: Antônio Alberto da Silva; Lucas Oliveira Dias; Suellen Silva Pinho; Vinícius de Oliveira Coêlho. Palestrante: Cynthia Roncaglio. Título da palestra: *Acervo audiovisual da Administração Central da UnB*. Brasília, Brasil. 17 a 21 de outubro de 2016.
- *I Seminário de Gestão Arquivística de Documentos do Legislativo Federal*. Ouvintes: Antônio Alberto da Silva; Vinícius de Oliveira Coêlho. Brasília, Brasil. 26 de outubro de 2016.
- *II Simpósio Internacional em Inovação e Governança Digital*. Ouvintes: Vinícius de Oliveira Coêlho. Brasília, Brasil. 10 e 11 de novembro de 2016.
- *Seminário Hispano-Brasileiro de Pesquisa em Informação, Documentação e Sociedade*. Palestrantes: Cynthia Roncaglio; Natália de Lima Saraiva e Thiara de Almeida Costa. Madri, Espanha. 14 a 18 de novembro de 2016.
- *Jornadas Internacionais. X Encontro do GPAF*. Palestrante: Natalia de Lima Saraiva. Título de artigo apresentado: *"Imagine" uma fotografia: ciclo da informação e foto-conceito*. Buenos Aires, Argentina. 29 e 30 de novembro de 2016.

2.5 Ações acadêmicas intersetoriais

2.5.1 Participação de arquivistas do ACE em Grupos de Pesquisa do PPGCINF

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

2.5.2 Produção de conhecimento técnico-científico

- Publicação do Livro: *Gestão da Memória: Diálogos sobre Políticas de Informação, documentação, comunicação* da Universidade de Brasília. Participação de Cynthia Roncaglio, Natália de Lima Saraiva e Thiara de Almeida Costa.
- ✓ Concluído
- Elaboração de quatro módulos da apostila para o curso semipresencial de gestão de documentos, via PROCAP: Conceitos Fundamentais e Legislação Arquivística; Noções Gerais de Protocolo; Classificação e Ordenação de Documentos; Procedimentos de Arquivo. Responsável: Cristiane Rodrigues da Silva.
- Elaboração de artigos, *banners* e apresentações orais.
 - Ver item 2.4.2.3 Participação do ACE em eventos locais, nacionais e internacionais.

2.6 Participação em Comissões

O ACE participou ao longo de 2016, 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.

- Grupo de trabalho no âmbito da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para tratar sobre documentos sigilosos na UnB. Membros do ACE: Cynthia Roncaglio e Kezia de Araújo Lima Cordeiro. O trabalho do GT foi concluído com apresentação de relatório final à CPAD, em reunião realizada em 09/12/2016, a ser encaminhada para consulta pública pela Reitoria.
- Comissão SUBSIGA MEC – Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal - Resolução da Reitoria nº 0151, de 22 de setembro de 2014. Membros: Eronides Guimarães Bezerra e Thiara de Almeida Costa.
- Comissão responsável pela implantação do SEI na UnB. Ato da Reitoria nº 1.298, 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 Gestão e Acompanhamento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na UnB. Instrução da Reitoria nº 03 de 16 de maio de 2016. Membros: Eronides Guimarães Bezerra, Natália de Lima Saraiva, Rodrigo Nogueira de Freitas e Thiara de Almeida Costa.
- Grupo de Trabalho no âmbito das IFES: Processo Eletrônico Nacional: Rafael Augusto Rosa; Rodrigo de Freitas Nogueira; Thiara de Almeida Costa.
- Grupo de Trabalho no âmbito das IFES: RDC-Arq: Rafael Augusto Rosa.

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

- 3.1 Procedimentos de gestão de documentos e regras de negócio
4. Curso de Gestão de Documentos aplicado à Universidade de Brasília.

Concluído.

- Diagnóstico da situação arquivística da Universidade de Brasília

Concluído: O diagnóstico teve seu início com visitas nas unidades da UnB em setembro de 2014 e finalizou estas visitas em maio de 2016. Somente o Hospital Universitário não foi visitado até a data deste relatório. A Coordenação de Gestão de Documentos se compromete a continuar tentando agendar uma data futura para a realização deste estudo no Hospital.

Este estudo permite 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 das informações utilizadas. Essas informações fornecerão subsídios para a elaboração de estratégias de ação e intervenções na gestão de documentos da UnB.

- Número de unidades visitadas: 225
- Dimensão dos documentos identificados: 30.290 metros lineares (aproximadamente 216.357 caixas).

O CESPE possui 22.000 metros lineares acondicionados em estantes de aço e paletes de madeira. Para esta unidade foi planejado durante o ano de 2016 um projeto de consultoria arquivística de longo prazo.

Até a data deste relatório não foi possível realizar o diagnóstico no Hospital Universitário. Mas a COGED se compromete a entrar em contato novamente com a unidade no ano de 2017 para que este estudo possa ser realizado.

Conclusão: O estudo indica que existe uma necessidade imediata de aumento de espaço físico para armazenamento de documentos da Universidade. O espaço atual do Arquivo Central diante da demanda de documentos acumulados em todas as unidades da UnB é inadequado e insuficiente. O quadro abaixo demonstra a metragem de documentos nos quatro *campi* da Universidade, exceto os arquivos do CESPE e Hospital Universitário.

Cenários para a porcentagem dos documentos que necessitam serem transferidos e/ou recolhidos para o ACE				
%	Metros lineares (ML)	Nº Caixas	Estantes	Espaço aproximado de armazenamento e tratamento em metros quadrados
60	5040	36000	735	2205
70	5880	42000	857	2571
80	6720	48000	980	2940
90	7560	54000	1102	3306
100	8400	60000	1224	3672

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.

Essa 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. Tais atividades devem seguir as orientações previstas no Manual de Gestão de Documentos.

O atendimento às demandas das unidades é realizado de acordo com o planejamento de atividades do ACE e, no ano de 2016, já seguiram as prioridades apontadas pelo diagnóstico.

3.2.1 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.

Responsável: Marcus Vinicius Gonçalves Silva

Resultados alcançados: transferência de aproximadamente 420 caixas para o ACE.

Secretaria de Administração Acadêmica (SAA)

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

Execução do projeto: julho de 2016 – em andamento.

Responsável: Ana Clara Coutinho da Silva

Resultados alcançados: classificação, ordenação, acondicionamento e elaboração de espelho definitivo de 200 caixas de documentos. Transferência de 86 caixas para o arquivo intermediário.

Observações: O termo de abertura do projeto consta no Processo SEI nº 23106.047020/2016-37

Observatório Sismológico (IS)

Atividades desenvolvidas: elaboração do termo de abertura de projeto e a realização de reuniões com a finalidade de estabelecer os termos e condições de todo o desenvolvimento da consultoria.

Execução do projeto: agosto de 2016 – em andamento.

Responsável: Nathaly Rodrigues da Costa

Resultados alcançados: Elaboração do termo de abertura de projeto e a realização de reuniões com a finalidade de estabelecer os termos e condições de todo o desenvolvimento da consultoria.

Faculdade de Ceilândia (FCE)

Atividades desenvolvidas: Estudo da produção, fluxo e acesso aos documentos produzidos e recebidos pela faculdade. Dentre estas atividades incluem – se a classificação, ordenação, acondicionamento, elaboração de listagens, orientação e acompanhamento de todas as unidades da FCE quanto as rotinas de gestão de documentos.

Execução do projeto: Setembro de 2016 – em andamento.

Responsável: Kézia de Araújo Lima Cordeiro

Resultados alcançados: estudo da produção, acondicionamento e acesso dos documentos produzidos na FCE. Visita in loco em todas as unidades da faculdade com a finalidade de estabelecer as prioridades quando ao tratamento arquivístico. Também foi elaborado um documento com diversas orientações com relação a produção, trâmite, classificação e acesso dos documentos no Sistema Eletrônico de Informações. Propostas para a produção do dossiê do aluno estão sendo desenvolvidas.

Observações: A orientações citadas constam no Processo SEI nº 23106.096118/2016-18.

3.2.2 Consultorias arquivísticas concluídas

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 - 2016.

Equipe: Eronides Guimarães Bezerra, José Mauro Gouveia, Verônica Costa Bueno Pinto, Pedro dos Santos Borges.

Resultados alcançados: Transferência de 96 caixas para o ACE.

Odontoclínica

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

Execução do projeto: Junho de 2014 – Janeiro de 2016.

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

Resultados alcançados: Transferência de 62 caixas para o ACE.

Centro de Informática (CPD)

Atividades desenvolvidas: classificação, ordenação, acondicionamento, identificação com espelho definitivo e elaboração de listagens de transferência, recolhimento e de eliminação. Foi produzido também um roteiro com orientações básicas sobre a organização dos documentos que ficaram na unidade.

Execução do projeto: março de 2016 – dezembro de 2016.

Responsável: Kelen Cristina Gonzalez Melo

Resultados alcançados: classificação, ordenação, acondicionamento e identificação com espelho definitivo de 647 caixas de documentos, que ao final do projeto resultaram em 284 caixas de documentos destinados a guarda intermediária e 112 caixas de guarda permanente. Deste total 183 caixas estão passíveis de eliminação e já foram incluídas no processo de eliminação do ciclo 2016/2017. 150 caixas de documentos ficaram na unidade para que e os servidores do próprio CPD realizem as atividades iniciadas pela COGED.

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

89,18 metros lineares (637 caixas)

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

58,8 metros lineares (420 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 em andamento

Identificação do Arquivo Intermediário

Atividades desenvolvidas: mapeamento detalhado por caixa de todo o arquivo intermediário.

Execução do projeto: Novembro de 2016 – em andamento.

Equipe: Gláucia Verônica Veloso da Silva Vieira e os estagiários do cursos de Arquivologia.

Resultados alcançados: Elaboração da planilha de descrição das caixas de documentos. 300 caixas descritas aproximadamente.

Elaboração de listagens de eliminação de documentos

Atividades desenvolvidas: elaboração de 88 listagens de eliminação de documentos.

Execução: Maio de 2016 – em andamento. A primeira versão das listagens foi enviada por *e-mail* ao Arquivo Nacional e até a data deste relatório encontra-se em fase de ajustes propostos pelo Arquivo Nacional.

Equipe: Kezia de Araujo Lima Cordeiro e Nathaly Rodrigues da Costa.

Total de documentos: 134,54 metros lineares (961 caixas de documentos).

Observações: é possível que ocorra alteração no quantitativo de documentos em função das alterações e correções a serem indicadas pelo Arquivo Nacional.

Arquivamento de documentos no Sistema Eletrônico de Informações

Atividades desenvolvidas: arquivamento de 19.269 documentos físicos que são provenientes das digitalizações ocorridas no SEI, totalizando 471 caixas de documentos que estão sob custódia do ACE.

Atividades desenvolvidas: desarquivamento de 74 processos arquivados em virtude da digitalização ocorrida com o uso do SEI.

Logística para armazenamento de caixas de documentos

Atividades desenvolvidas: remanejamento de aproximadamente 3.500 caixas de documentos, em virtude dos processos de eliminação, da alocação de espaço físico para os documentos provenientes da COP que foram inseridos no SEI e por conta da nova configuração de armazenamento que desde janeiro de 2016 possui arquivos deslizantes como mobiliário para a guarda de caixas. A troca de mobiliário, passando de estantes móveis em aço para arquivos deslizantes mecânicos no mês de janeiro de 2016 também exigiu esforços no remanejamento deste elevado número de caixas.

Acesso aos documentos do Arquivo Intermediário

- **Atividades desenvolvidas**

140 atendimentos a pesquisa de usuários internos e externos a UnB, incluindo nesta quantidade as consultas e empréstimos dos documentos que encontram – se no arquivo intermediário e os documentos que estão microfilmados.

36 desarquivamentos de documentos que foram digitalizados e inseridos no SEI

Capacitação em Gestão de Documentos

Curso: Curso de Gestão de Documentos aplicada à UnB

Supervisora: Cristiane Rodrigues da Silva

Tutora: Nathaly Rodrigues da Costa

Nº de alunos: 39

Carga horária: 58 horas

O curso tem como objetivo o desenvolvimento da gestão de documentos na universidade por meio de capacitações continuadas do ACE em parceria com a Coordenadoria de Capacitação – PROCAP. Nesta edição de 2016 foram abordadas rotinas para a gestão de documentos além de conteúdos relacionados ao uso do SEI, sistema este que deve ser integrado gradualmente as atividades de gestão de documentos.

A modalidade do curso foi semipresencial com uma parte a distância realizada por meio da plataforma Moodle e com dois encontros presenciais, onde foram desenvolvidas atividades práticas como a utilização dos instrumentos gestão de documentos (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos) e o uso das funcionalidades básicas do SEI.

3.4.1 Atividades de protocolo

- No dia 16 de maio deste ano, a Universidade de Brasília implementou o Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Com isso, a função da Coordenação de Protocolo (COP) concentrou-se na mudança do suporte dos documentos de papel para documentos eletrônicos.
- Nesse contexto, a COP gerou aproximadamente 15.000 processos no SEI e 17.000 documentos externos desde sua implementação.
- Até o dia 31 de outubro de 2016, foram arquivadas 453 caixas-arquivo contendo os processos digitalizados e inseridos no sistema.
- O trabalho de inserção de documentos eletrônicos foi sistematizado nos seguintes procedimentos: organização de documentos de acordo com a ordem de chegada; higienização (retirada de grampos e cliques, organização e contagem de páginas); digitalização; inserção no sistema (SEI); encaminhamento para a unidade destino.
- A COP também exerceu um papel de extrema relevância no auxílio dos órgãos acadêmicos e administrativos da UnB quanto ao funcionamento do SEI no ano de 2016, prestando informações e assistência tanto pessoalmente quanto por telefone e e-mail.
- Também foram atendidas aproximadamente 100 pessoas por dia no balcão de protocolo, excetuando dias de grande fluxo, como períodos de pedido de diploma por parte dos alunos.
- Durante este ano, a COP também se dedicou à regularização de processos, inseridos no SEI por outras unidades, que possuíam irregularidades.

3.4.2 Expedição de documentos

- A Coordenação de Protocolo (COP) realiza o 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 31.113 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 5.080 objetos por ano.
- Recolhimento de aproximadamente 90 correspondências registradas e 100 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 por meio do contrato entre a FUB e a ECT foram os seguintes:

• Mês	• Valor
• Janeiro	• R\$ 57.803,76
• Fevereiro	• R\$ 94.833,80
• Março	• R\$ 198.969,28
• Abril	• R\$ 19.624,56
• Maio	• R\$ 25.813,11
• Junho	• R\$ 16.248,30
• Julho	• R\$ 28.824,55
• Agosto	• R\$ 22.444,63
• Setembro	• R\$ 13.494,95
• Outubro	• R\$ 10.786,11
• Novembro	• R\$ 611,46
• Dezembro	• -
• Total:	• R\$ 489.454,51

- A COP fornece a algumas unidades um cartão postal para postagem direta nos Correios. Abaixo, seguem os gastos e a quantidade de correspondências de acordo com o setor (que possuem cartões postais) e as postagens de toda FUB realizada via COP:

Origem	Quantidade de correspondências	Valor
• FUB (via Protocolo- COP)	• 4.884	• R\$ 150.233,94
• EDITORA	• 465	• R\$ 9.262,72
• UNB IDIOMAS	• 19	• R\$ 800,38
• CEAD	• 2087	• R\$ 9.451,03
• PRODEQUI	• 21458	• R\$ 269.809,74
• CESPE	• 2200	• R\$ 49.896,70

3.5 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.

3.5.1 Visitas guiadas ao ACE

- Alunos da disciplina *Introdução à Arquivologia* do Curso de Arquivologia da Faculdade de Ciência da Informação

Representantes: Prof.^a Dra. Kátia Isabelli; Prof.^a Dra. Angélica Alves Cunha Marques

Instrutores: Eronides Guimarães Bezerra, Rafael Augusto Mendes Rosa e Thiara de Almeida Costa; Rafael Augusto Mendes Rosa e Suellen Silva Pinho

Data: 15 de abril de 2016; 18 e 23 de agosto de 2016

- Mercado Filmes

Representante: Cândida Luger

Data: 09 de junho de 2016

- Aluno da disciplina *Conservação e Restauração* da Faculdade de Ciência da Informação

Representantes: Arthur Gomes e Fernanda Félix ; Gustavo Lopes

Data: 21 de junho de 2016; 24 de outubro de 2016

- Arquivo Central da Universidade Estadual de Londrina

Representante: Edson José Holtz Leme

Instrutores: Rafael Augusto Mendes Rosa e Thiara de Almeida Costa

Data: 25 de outubro de 2016

- Arquivo Público do Estado de São Paulo

Representante: Fernando Pádula

Instrutores: Cyntia Roncaglio, Eronides Guimarães, Rafael Augusto Mendes Rosa.

Data: 06 de dezembro de 2016

3.5.2 Consultas ao Arquivo Intermediário e ao Arquivo Permanente

Descrição	Resultados
Empréstimo de documentos para unidades interessadas	23
Consultas ao acervo Arquivo permanente Arquivo Intermediário Microfilmes	305 (consultantes internos e externos, incluindo documentos microfilmados e fotografias).
Transferências e recolhimentos	01 transferência totalizando 7,14 metros lineares (51 caixas) de documentos.

3.5.3 Descrição arquivística

- O trabalho de descrição arquivística é realizado pela COAP como meio para a recuperação, divulgação e disponibilização dos documentos ao público. Atualmente estão sendo descritas duas seções e uma série dos conjuntos documentais da FUB, e duas coleções do arquivo permanente, ambas até o nível item documental.

Seções e Série

- 1) Seção Centro de Planejamento Oscar Niemeyer;
- 2) Seção Mesa-Executiva; e
- 3) Série ARINS do Gabinete do Reitor.

Coleções

10 Coleção Acervo fotográfico; e

2) Coleção Projeto Memória do Movimento Estudantil (PROMEMEU) - finalizado em 16 de novembro de 2016.

- Elaboração de Instrumentos de pesquisa

Continuação da revisão do Formulário de padronização da descrição de documentos de arquivo - finalizada em maio de 2016.

- Revisão do Guia do Arquivo Permanente

Em andamento. Ainda que não tenham ocorrido recolhimento de outros conjuntos documentais ao arquivo permanente é de fundamental importância a atualização de informações do acervo para que se consiga atingir cada vez mais potenciais usuários das informações custodiadas pelo ACE. Em outubro decidiu-se pela não publicação do Guia neste ano, já que são necessárias revisões mais detalhadas e específicas.

- Descrição no *Software AtoM – Access to Memory*

O software foi implantado e já estão disponíveis 7280 itens documentais: 333 itens na coleção Acervo fotográfico; 64 itens na coleção PROMEMEU; e 6876 itens no fundo FUB.

3.6 Preservação e conservação

- Foram higienizados e tratados parte dos documentos da seção “CEPLAN”, que passaram por procedimentos de retirada de clipes, limpeza com pó de borracha, retirada de poeira com trincha e acomodação dos documentos em papel alcalino.
- Foram digitalizados 1863 atos da Reitoria do ano de 1996 e 2067 do ano de 1997.
- Implantação do *Software Archivematica*
 - Em andamento. Encontra-se em fase de testes para correta operacionalização.

3.6.1 Mudança de suporte

3.6.1.1 Serviço de Microfilmagem

- Atendimento de 130 consultas a documentos microfilmados;
- Carimbação de 426.648 documentos, correspondentes a 174 rolos de microfilmes;
- Microfilmagem de 208.420 documentos, correspondentes a 85 rolos de microfilmes.

4 AÇÕES INTEGRADAS DE DOCUMENTAÇÃO/INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO NA UnB

- 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. Em decorrência da implementação do SEI, do AtoM e do Archivematica, e da necessidade de estabelecer uma inter-relação entre essa política e a política de Tecnologia da Informação, a elaboração do documento final depende da realização de várias reuniões internas e com o CPD, as quais não foram realizadas este ano por uma série de motivos de ordem institucional.

5 SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES

As atividades do Serviço de Publicações, sob responsabilidade do ACE desde 2011, quando a Subsecretaria de Comunicação Administrativa (SCA) passou a ser vinculada ao então CEDOC, foi transferida este ano, a partir de 12 de abril, para o Decanato de Administração (DAF).

6 CONCLUSÕES

As metas para desenvolvimento e/ou conclusão de atividades referentes ao ano de 2016 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 greve dos técnico-administrativos e ocupação dos estudantes na Reitoria e em diversas outras unidades da UnB, o ACE teve um papel relevante na implantação do SEI, em estreita colaboração com o CPD, DPO e Vice-Reitoria; foi elaborado e ministrado o curso semipresencial de gestão de documentos em parceria com a Procap; concluído o diagnóstico sobre a situação arquivística da UnB; e participação destacada em cursos e eventos nacionais e internacionais, que contribuem para a 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 do ACE na efetiva implantação do SEI, juntamente com o CPD, DPO e a VRT, a partir de 16 de maio de 2016;
 - Negociação com os outros *campi* para o desenvolvimento da gestão de documentos *in loco* orientada pelo ACE;
 - Quadro de pessoal ampliado com contratação de novos servidores para o quadro permanente.
 - Conclusão do diagnóstico da situação arquivística da UnB que contribui para a elaboração de estratégias de ação e intervenções na gestão de documentos da UnB.
 - Participação em eventos nacionais e internacionais, obtendo reconhecimento e visibilidade 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 e ocupação da Reitoria no período de outubro a dezembro de 2016;
 - A não solução da transferência do Arquivo de Segurança de Microfilmes para outro local, fora das instalações atuais do ACE.

6.2 Desafios para 2017

O Arquivo Central (ACE), como órgão complementar responsável pela implementação do Sistema de Arquivos da UnB, tem assumido papel fundamental na implementação da Gestão de Documentos na UnB. O ano de 2016 deu continuidade às ações necessárias para atingir seus objetivos e dar visibilidade às suas ações para a comunidade universitária.

O maior desafio para o ano de 2017 é, em conjunto com outros órgãos estratégicos da UnB e via o Sistema de Arquivos, avançar na implementação de políticas de informação, tecnologia e segurança que garantam a produção, uso, preservação e acesso aos documentos arquivísticos. Os demais desafios, igualmente importantes para o pleno funcionamento do ACE, estão elencados na Carta anexada a este documento.

Brasília/DF, 22 de dezembro de 2016.

Profª. Dra. Cynthia Roncaglio
Diretora do Arquivo Central



Documento assinado eletronicamente por **Cynthia Roncaglio, Diretor(a) do Arquivo Central**, em 30/12/2016, às 19:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0708827** e o código CRC **16D04B4C**.