

Relatório de Atividades do Arquivo Central 2024



UnB

| ACE



conhecimento em movimento
sociedade em transformação

FICHA TÉCNICA

Processo nº 23106.006668/2025-44 [original assinado]

Universidade de Brasília (UnB)

Arquivo Central (ACE)

Reitora

Professora Rozana Reigota Naves

Vice-reitor

Professor Márcio Muniz

Elaboração

Arquivo Central

Marcus Vinícius Gonçalves Silva (Direção)

Eronides Guimaraes Bezerra (ACE/COP)

Daniel Victor de Souza Barreira e Lira (ACE/Apoio)

Renan Maia Nunes (ACE/COGED)

Vinícius Oliveira Coêlho (ACE/COAP)

Rafael Augusto Mendes Rosa (ACE/Direção)

Diagramação e Arte

Daniel Victor de Souza Barreira e Lira (ACE/Apoio)

EQUIPE DO ARQUIVO CENTRAL

Direção

Marcus Vinícius Gonçalves Silva – Diretor
Eronides Guimarães Bezerra – Diretor substituto
Rafael Augusto Mendes Rosa - Assessor da Direção

Apoio Administrativo

Daniel Victor de Souza Barreira e Lira – Chefe
Alexsandro de Sousa Bandeira – Chefe substituto

Coordenação de Protocolo – COP

Eronides Guimarães Bezerra – Coordenador
Suellen Silva Pinho – Coordenadora substituta
Camila Domingo dos Santos
Josimar dos Santos Gonçalves
Stefanni Alves de Sousa

Coordenação de Gestão de Documentos – COGED

Renan Maia Nunes – Coordenador
Kelen Cristina Gonzalez Melo – Coordenadora substituta
Ana Clara Coutinho da Silva
Fernanda Santana de Souza
Gláucia Verônica Veloso da Silva Vieira

Kezia de Araújo Lima Cordeiro
Maria da Glória Pereira de Oliveira
Roger Martins de Jesus
Verônica Costa Bueno Pinto

Microfilmagem

Lucas Oliveira Dias – Chefe
Kenio Gonçalves Rabelo – Chefe substituto
Agripino Dionisio Gualberto Sobrinho

Coordenação de Arquivo Permanente – COAP

Vinícius de Oliveira Coêlho - Coordenador
Michel Cordeiro Alvares de Oliveira – Coordenador substituto
Antonio Alberto da Silva
Cíntia Cândido Frasso
Fabrícia Barbosa da Silva Sobrinho
Janaína Ribeiro Galvão
Marcelo Augusto de Azevedo Martins
Pedro dos Santos Borges
Thiara de Almeida Costa
Victor Valente Medeiros

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1. RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS	8
2. GESTÃO DE PESSOAS	11
3. PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD	17
4. TRANSPARÊNCIA, DIFUSÃO, COMUNICAÇÃO E ACESSO À INFORMAÇÃO	19
4.1. Publicações oficiais	20
4.2. Comunicação	21
4.3. Mídias sociais	22
4.4. Mural do WhatsApp	22
4.5. Eventos	22
5. ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	25
5.1. Ensino	25
5.2. Extensão	26
6. ATENDIMENTO AO PÚBLICO	28
6.1. Serviços de Protocolo, Consultas Técnicas e Pesquisa ao Acervo	28
6.2. Serviços Postais	30
7. PROCESSO ELETRÔNICO	32
8. GESTÃO DE DOCUMENTOS	34
9. PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS	37
10. AÇÕES ESTRATÉGICAS DO ARQUIVO CENTRAL EM 2024	40
10.1. Atuação na Política de Proteção de Dados Pessoais	40
10.2. Mudança de Sede e Reestruturação dos Espaços Físicos	40
CONSIDERAÇÕES FINAIS	43

Apresentação

Relatório de Atividades do Arquivo Central 2024



UnB | ACE



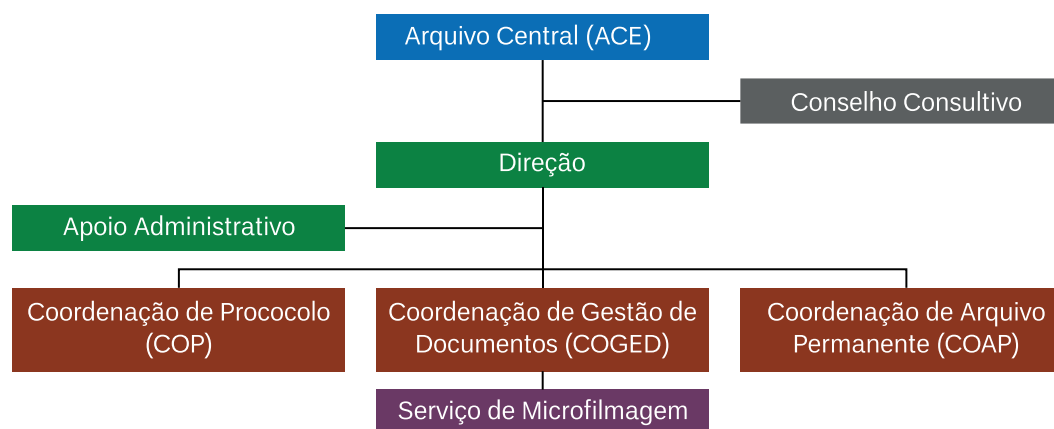
conhecimento em movimento
sociedade em transformação

APRESENTAÇÃO

O Arquivo Central (ACE), órgão complementar, da Universidade de Brasília (UnB) foi instituído pela [Resolução do Conselho Universitário nº 0002](#), de 19 de fevereiro de 2014, com a extinção do então Centro de Documentação - CEDOC. O Regimento Interno do ACE estabelecido pela [Resolução do Conselho Universitário nº 0019](#), de 7 de julho de 2015, constitui a unidade como órgão de apoio à administração, à memória institucional e ao desenvolvimento científico e tecnológico, de acordo com os interesses da UnB, com quatro objetivos:

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

A estrutura organizacional está composta por: Conselho Consultivo, Direção, Apoio Administrativo, Coordenação de Protocolo, Coordenação de Gestão de Documentos — com o respectivo Serviço de Microfilmagem — e Coordenação de Arquivo Permanente, conforme representado no organograma a seguir:



Criada em 1986, como [Centro de Documentação e Arquivo da Universidade de Brasília - CEDAQ](#), a unidade organizacional passou por [mudanças institucionais](#) até sua consolidação como Arquivo Central, em 2014. Agregando serviços essenciais à vida universitária como o de Protocolo, o ACE hoje atua à frente do Sistema Eletrônico de Informações - SEI e regula matérias de recebimento, expedição, gestão e preservação de documentos no âmbito da UnB e de seu [Sistema de Arquivos](#) (SAUnB).

Marcos recentes para as atividades do setor foram a definição de novas instalações do ACE, no antigo complexo do CESPE, atual Pavilhão Multiuso III e a adesão ao Programa de Gestão de Desempenho, conforme o processo SEI [23106.125577/2023-45](#). Com novo espaço foi possível acomodar novos conjuntos documentais em um processo de mudança iniciado em 2023 e finalizado em 2024, com a entrega das chaves do espaço ocupado nos blocos B e C do Pavilhão Multiuso I em março de 2024, conforme o despacho [10980040](#). Já a partir da implementação do PGD, a unidade vem trabalhando com novas atividades e a melhoria da qualidade de vida no setor.

Assim, este Relatório apresenta as principais atividades desenvolvidas pelo Arquivo Central, no ano de 2024, em um contexto de fim do processo de mudança, de novas instalações prediais, de novo modelo de gestão – o Programa de Gestão de Desempenho – iniciado também em 2024, e de nova gestão na Universidade e no Arquivo, a partir de novembro de 2024.

1

Recursos financeiros e orçamentários

**Relatório
de Atividades
do Arquivo Central
2024**



UnB | ACE



conhecimento em movimento
sociedade em transformação

1. RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS

Em 2024, os recursos orçamentários disponibilizados ao Arquivo Central da Universidade de Brasília totalizaram cento e trinta e quatro mil setecentos e três reais e quarenta e seis centavos (R\$ 134.703,46). No exercício, foi executado aproximadamente 95% desse montante, conforme o quadro a seguir.

É importante destacar que, a partir de 2024, houve a adoção de uma nova estrutura de classificação das despesas, o que torna as comparações com anos anteriores apenas indicativas, não inteiramente comparáveis item a item. No que se refere aos gastos com materiais, a classificação utilizada até 2023 contemplava “Materiais de Consumo”, “Material de Microfilmagem” e “Material Permanente”. Com a reestruturação, esses itens passaram a ser agrupados em três novas categorias: “Materiais de Consumo de Almoxarifado”, “Material Permanente” e “Material Complementar”.

Da mesma forma, as despesas com serviços também foram reorganizadas. Anteriormente, havia categorias específicas como “Manutenção”, “Manutenção de Microfilmagem”, “Instalação de Infraestrutura”, “SIMPRESS” e “Contratação de Pessoal”. A partir de 2024, essa estrutura foi consolidada nos seguintes itens: “Manutenção via Prefeitura (PRC)”, “Serviço Complementar” e “SIMPRESS”.

Por fim, foi criado um novo grupo específico para despesas com pessoal, que passou a discriminar separadamente os gastos com serviços de copeira — classificados como “Copeiragem” — e com estagiários.

Orçamento total disponibilizado para o Arquivo Central pelo PDI		R\$	134.703,46
Tipo de Despesa		Valores	
Capacitação	Workshop	R\$	-
	Diárias e Passagens	R\$	12.018,61
	Inscrições de Capacitação	R\$	2.484,60
	Subtotal	R\$	14.503,21
Material	Materiais de Consumo de Almoxarifado	R\$	6.242,15
	Material Permanente	R\$	7.593,00
	Material Complementar	R\$	6.049,55
	Subtotal	R\$	19.884,70
Serviços	Manutenção via Prefeitura (PRC)	R\$	4.577,15
	Serviço Complementar	R\$	29.121,09
	SIMPRESS	R\$	9.894,62
	Subtotal	R\$	43.592,86
Pessoal	Copeiragem	R\$	24.386,01
	Estagiários	R\$	25.070,64
	Subtotal	R\$	49.456,65
Total Anual		R\$	127.437,42

Com a expansão das dependências do Arquivo Central para um novo prédio, bem como do acervo armazenado e custodiado na unidade, houve um aumento significativo dos gastos. As unidades que centralizaram sua documentação no ACE, em decorrência do processo de mudança de sede (Relatório de Atividades nº [10099743](#)), têm contribuído com o custeio de estagiários destinados ao tratamento da documentação acumulada.

Além disso, foram necessários aportes adicionais por parte da administração da Universidade, como nos serviços de desmontagem e montagem de estantes deslizantes (Processo SEI nº [23106.060089/2023-85](#)), uma vez que o orçamento disponível se mostrou insuficiente para cobrir as despesas relacionadas à mudança de sede e à manutenção dos serviços arquivísticos essenciais à gestão, preservação, acesso e difusão dos documentos sob responsabilidade do Arquivo Central.

Conforme pode ser observado, no ano de 2024 não foram registrados gastos com a realização do Workshop de Gestão de Documentos. Devido ao acúmulo de novas atribuições e à defasagem do quadro efetivo de servidores tornou-se inviável ao Arquivo Central organizar o evento naquele período. Acrescido a isso está o fato de que, entre novembro e dezembro de 2024 — período usual de preparação do workshop — ocorreu a transição da gestão da unidade.

Também há o necessário processo de reorganização das atividades e dos acervos do Arquivo Central (ACE), em face da mudança de sede e do recebimento de um volume expressivo de documentos. Grande parte desse material foi transferida sem a devida observância aos procedimentos de organização, higienização e controle previstos no *Manual de Gestão de Documentos da Universidade de Brasília*.

O acervo sob guarda no antigo prédio, localizado no Edifício Multiuso I, era composto por aproximadamente 13 mil caixas-arquivo. No entanto, conforme indicado no Despacho nº [11564062](#), estima-se que o volume atual supere 35 mil caixas-arquivo, representando um aumento superior a 150% em relação ao quantitativo anteriormente custodiado pelo ACE.

2

Gestão de Pessoas

Relatório de Atividades do Arquivo Central 2024



UnB

| ACE



conhecimento em movimento
sociedade em transformação

2. GESTÃO DE PESSOAS

O estabelecimento de acordo com unidades produtoras de documentos que transferiram seus acervos ao ACE para a contratação de estagiários de graduação, com o objetivo de auxiliarem o tratamento da documentação, foi um importante ponto de melhoria para o desenvolvimento das atividades do ACE, ainda mais em um cenário no qual a unidade vem perdendo força de trabalho sem reposição, por questões relacionadas à vacância, cessão e perda de cinco servidores para outras unidades ou órgãos, em decorrência de movimentações por meio de editais internos ou por aprovação em novos concursos.

Hoje, o quadro de pessoal do Arquivo Central possui dois arquivistas lotados na Direção do Arquivo. O diretor, Marcus Vinícius de Gonçalves Silva, que exerce o cargo desde novembro de 2024 e o servidor Rafael Augusto Mendes Rosa como assessor da Direção. Durante o ano de 2024, a Direção do ACE contou com três servidores: o ex-diretor, Rodrigo de Freitas Nogueira; a administradora, assessora e diretora substituta eventual, Júlia Soier Maximiano; e o arquivista Rafael Augusto Mendes Rosa - movimentado da Coordenação de Gestão de Documentos (COGED) para a Direção - auxiliando nas funções do então diretor como Encarregado de Proteção de Dados Pessoais.

O Apoio Administrativo, que no início de 2024, possuía os servidores Daniel Victor Barreira e Lira, Flávia Lucia Ramos do Nascimento, Lídia Bruna Rodrigues dos Santos Saraiva, passou a contar com o servidor Alexsandro de Sousa Bandeira - movimentado da Coordenação de Arquivo Permanente (COAP) para o Apoio. Porém, durante o ano, a servidora Flávia pediu vacância por aprovação em outro concurso e a servidora Lídia Bruna pediu exercício provisório para acompanhamento do cônjuge em outro estado. Assim o Apoio Administrativo encerrou 2024 com dois servidores. Importante frisar, que no início de 2025, a servidora Lídia Bruna retomou as suas atividades no ACE.

Já a Coordenação de Protocolo (COP) do Arquivo Central tinha em seu quadro seis servidores e chegou ao final de 2024 com cinco servidores, uma vez que o servidor Alcimar Patriarca Goveia Júnior pediu vacância por aprovação em concurso público. De tal maneira, o Protocolo encerrou 2024 com os servidores: Eronides Guimarães Bezerra, Camila Domingo dos Santos, Josimar dos Santos Gonçalves, Stefanni Alves de Sousa e Suellen Pinho Borges.

A Coordenação de Gestão de Documentos possuía em seu quadro dezesseis servidores, porém no decorrer de 2024, o servidor Rafael Augusto Mendes Rosa foi movimentado da COAP para a COGED, e depois da COGED para a Direção. O servidor Pedro dos Santos Borges, lotado na COGED, foi movimentado para a COAP. E a servidora Evelyn Rodrigues Pereira pediu vacância por posse em cargo inacumulável. E houve a saída do servidor Marcus Vinícius Gonçalves Silva - movimentado para o cargo de Diretor do Arquivo Central, em

novembro de 2024. Ficando a COGED com treze servidores ao final de 2024, que são: Agripino Dionísio Gualberto Sobrinho, Ana Clara Coutinho da Silva, Cíntia Cândida Frasão, Fernanda Santana de Souza, Gláucia Verônica Veloso da Silva Vieira, Kenio Gonçalves Rabelo, Kezia de Araújo Lima Cordeiro, Kelen Cristina Gonzalez Melo, Lucas Oliveira Dias, Maria da Glória Pereira de Oliveira, Renan Maia Nunes, Roger Martins de Jesus e Verônica Costa Bueno Pinto.

Na Coordenação de Arquivo Permanente, o quadro contava com dez servidores. Entretanto, o servidor Rafael Augusto Mendes Rosa foi movimentado da COAP para a COGED; o servidor Alexsandro de Sousa Bandeira, da COAP para o Apoio; o servidor Pedro dos Santos Borges, da COGED para a COAP. Assim, a COAP, ao final de 2024, contava com oito servidores: Vinícius de Oliveira Coêlho, Antonio Alberto da Silva, Fabrícia da Silva Sobrinho, Janaína Ribeiro Galvão, Marcelo Augusto de Azevedo Martins, Michel Cordeiro Alvares de Oliveira, Pedro dos Santos Borges, Thiara de Almeida Costa e Victor Valente Medeiros.

Deste modo, o quadro de pessoal do ACE da UnB, encontrava-se com o total de 32 servidores, ao final de 2024. Com a saída da servidora Julia Soier Maximiano em início de janeiro de 2025, o quadro ficou da seguinte forma:

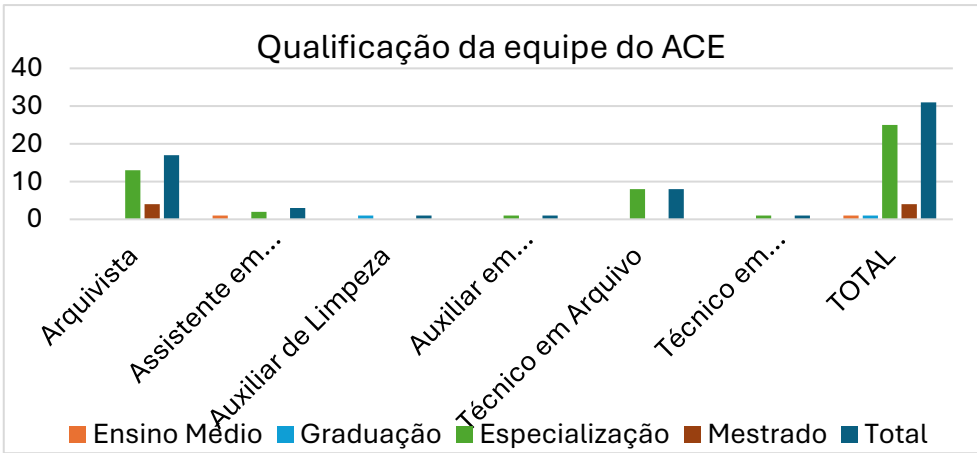
CARGO	Ensino Médio	Graduação	Especialização	Mestrado	Total
Arquivista			13	4	17
Assistente em Administração	1		2		3
Auxiliar de Limpeza		1			1
Auxiliar em Administração			1		1
Técnico em Arquivo			8		8
Técnico em Microfilmagem			1		1
TOTAL	1	1	25	4	31

Assim, o ACE, em negociações da nova direção com a Reitoria, buscará, no ano de 2025, formas para recompor e reforçar o quadro de servidores para atuação no ACE frente aos desafios que se apresentam aos serviços de gestão, gerenciamento, preservação e acesso aos documentos por nós guardados.

Para além dos servidores do quadro, o Arquivo Central contou com oito estagiários: dois custeados pelo Arquivo Central; e o restante em parceria com a Secretaria de Administração Acadêmica, com o Decanato de Administração e Finanças e com a Secretaria de Patrimônio Imobiliário. Contamos ainda com uma terceirizada na função de copeira, cujo valor do contrato é dividido com o Centro de

Ensino à Distância (CEAD) e com auxílio do serviço de limpeza que disponibiliza duas colaboradoras que atuam rotineiramente nas dependências do ACE.

Dentre os servidores, a qualificação da equipe em exercício no ACE, em 2024, é representada conforme o gráfico abaixo, onde quatro arquivistas possuem o título de mestre e treze, o de especialistas. Estes se juntam a mais dois assistentes, oito técnicos em arquivo, um auxiliar e um técnico em microfilmagem com nível de especialização. Ainda há outros servidores que estão em processos de qualificação em temáticas concernentes às finalidades do ACE.



No quadro de servidores, foi mantida e estimulada a capacitação de servidores com cursos desenvolvidos em escolas de governo e outras instituições de ensino, assim como em eventos realizados no Brasil. Também foram usufruídas licenças capacitações por cinco servidores em busca de aperfeiçoamento no desenvolver de suas atividades, sendo estes representados como segue:

Licenças para capacitação		
Unidade	Quantidade de licenças	Cursos Realizados
DIREÇÃO	0	-
APOIO	0	-
COP	1	-
COGED	2	Arquivo: Teoria e Prática ; Direito Administrativo; Administração: Teoria e Princípios.
COAP	2	Arquivo: Teoria e Prática; Ética no Serviço Público; Ética na Administração Pública.

Outros servidores buscaram capacitações nos cursos e eventos abaixo, durante o ano de 2024. Dentre eles, é imprescindível destacar a participação do Arquivo Central no X Congresso Nacional de Arquivologia, realizado em Salvador, em 2024, sendo representado pelos servidores Eronides Guimarães Bezerra, Marcus Vinícius Gonçalves Silva e Vinícius de Oliveira Coêlho, no evento que abordou a relação da Arquivologia com a Inteligência Artificial e outros assuntos referentes à área de estudo dos arquivos como forma de estimular o desenvolvimento de atividades no Arquivo Central da UnB. Ainda é perceptível a busca dos servidores pelos temas da proteção de dados pessoais e comunicação e marketing, como pode ser visto na lista dos cursos abaixo.

Cursos e eventos realizados		
Unidade	Cursos	Eventos
DIREÇÃO	Noções Básicas de Gerenciamento em Serviços Arquivísticos; Fundamentos da Lei Geral de Proteção de Dados; Proteção de Dados Pessoais no Setor Público; Como implementar a LGPD: bases, mecanismos e processos.	3º Encontro dos Encarregados de Dados Pessoais das Instituições de Ensino Superior; Proposta da nova Instrução Normativa do SEI - MEC; E-liderança: como gerenciar e liderar equipes em ambientes remotos.
APOIO	Inteligência Emocional; Acessibilidade na Comunicação; Comunicação e Redes Sociais; Estratégias de Marketing Digital para a Administração Pública; Para Fazer uma Exposição; Linguagem simples aproxima o governo das pessoas. Como usar?; Trilha de aprendizagem Programa de Gestão; Comunicação em Mídias Digitais; Gestão Pessoal - Base da Liderança; Noções Básicas do Trabalho Remoto; Educação Patrimonial e Turismo Cultural; Educação Patrimonial e Patrimônio Material; Educação Patrimonial e Educação Museal: Relações e Interconexões possíveis; Educação Patrimonial e Diversidade; Educação Patrimonial e Arte; Educação Patrimonial: currículo, conceito e temas; Cerrado: eixo pedagógico e patrimônio; Teletrabalho e Educação a Distância; Básico em Orçamento Público; Planejamento Governamental; Controles na Administração Pública; Liderança e Gestão de Equipes; Contratações Diretas na Nova Lei de Licitações; Licitação por concorrência, concurso, leilão e diálogo competitivo; Proteção de Dados Pessoais no Setor Público	Evento Pixel Show 2024 - ouvinte; Seminário Arquivologia e Redes Sociais Digitais, 2024 - apresentação A Comunicação como ferramenta estratégica no Arquivo Central da Universidade de Brasília.
COP	V Reunião dos Arquivistas e Técnicos em Arquivo das Universidades e Institutos Federais; Fórum Brasileiro de Inteligência Artificial aplicada as Funções Arquivísticas;	X Congresso Nacional de Arquivologia
COGED	V Reunião dos Arquivistas e Técnicos em Arquivo das Universidades e Institutos Federais; Fórum Brasileiro de Inteligência Artificial aplicada as Funções Arquivísticas; Gestão Documental Moderna; Gestão de Documentos Digitais; Índice de Maturidade; Digitalização de Documentos Arquivísticos e Bibliográficos; Cases de Gestão de Documentos; IA e RPA na Gestão de Dados, Documentos e Informações.	GDI Connect DF 2024; Visita Técnica à Câmara dos Deputados; X Congresso Nacional de Arquivologia
COAP	V Reunião dos Arquivistas e Técnicos em Arquivo das Universidades e Institutos Federais; Fórum Brasileiro de Inteligência Artificial aplicada as Funções Arquivísticas; X Encontro Nacional de Paleografia e Diplomática; I Encontro Nacional dos Acervos Fotográficos; IV Seminário Arquivo e Cultura	X Congresso Nacional de Arquivologia; 6ª reunião do Ciclo de Debates 2024 sobre Preservação Digital

No ano de 2024, também, o servidor Alexsandro de Sousa Bandeira apresentou trabalho sobre como a comunicação foi utilizada como ferramenta estratégica no ACE, no Seminário "Arquivologia e Redes Sociais Digitais". E ainda houve, a participação de arquivistas do Arquivo Central em reuniões e debates sobre a Preservação Digital na Câmara dos Deputados, temática que tem se mostrado particularmente complexo de se trabalhar na era de produção de documentos digitais estruturados, em sistemas, como o SEI, SIG (SIGRH, SIGAA, SIPAC) e documentos digitais produzidos de forma não estruturadas.

Assim, em 2024, o ACE, entre outras ações, buscou a qualificação de sua equipe conforme tem sido o histórico durante os anos anteriores.

3

Programa de Gestão e Desempenho - PGD

**Relatório
de Atividades
do Arquivo Central
2024**



UnB

| ACE



conhecimento em movimento
sociedade em transformação

3. PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD

No âmbito da Gestão de Pessoas, a adoção do Programa de Gestão e Desempenho em 2024, em substituição ao regime anterior exclusivamente presencial, representou um avanço significativo no desenvolvimento das atividades do Arquivo Central. A mudança fortaleceu a política de pessoal da unidade, ao contribuir para a melhoria da qualidade de vida no trabalho, promover maior autonomia e possibilitar o aprimoramento do monitoramento na entrega de resultados.

Como reflexo da implementação do novo modelo, o Arquivo Central totalizou 9.055 entregas no âmbito do Programa de Gestão, distribuídas entre os setores da seguinte forma:

Entregas PGD	
Unidade	Total de entregas
Direção (12442744)	482
Apoio Administrativo (12442767)	1363
Coordenação de Protocolo (12442783)	2062
Coordenação de Gestão de Documentos (12442807)	2006
Serviço de Microfilmagem (12442816)	953
Coordenação de Arquivo Permanente (12442828)	1718
Total	9055

As avaliações realizadas pelas coordenações e direção nos processos [23106.036746/2024-54](#), [23106.047270/2024-87](#) e [23106.069870/2024-04](#) indicam que o PGD tem obtido bons resultados para o Arquivo Central e que a gestão de pessoas e atividades da unidade será continuada no Programa de Gestão e Desempenho como modelo de trabalho.

4

Transparência, difusão,
comunicação
e acesso à informação

**Relatório
de Atividades
do Arquivo Central
2024**



UnB

| ACE



conhecimento em movimento
sociedade em transformação

4. TRANSPARÊNCIA, DIFUSÃO, COMUNICAÇÃO E ACESSO À INFORMAÇÃO

Neste eixo, destacam-se os esforços e atividades do ACE em fornecer serviços e acesso a produtos de forma qualificada a fim de cumprir o princípio constitucional da publicidade e o direito, também constitucional, de acesso à informação, seguindo a transparência pública e a proteção aos dados e informações pessoais.

Essas atividades são distribuídas entre o Apoio Administrativo, a Coordenação de Protocolo e a Coordenação de Arquivo Permanente, e residualmente com a Coordenação de Gestão de Documentos quando essa atende aos pedidos de acesso à informação contida nos documentos de arquivo guardados nos acervos intermediários e no Serviço de Microfilmagem.

De acordo com a seção III, Art. 9º do [Regimento Interno do ACE](#), cabe ao Apoio Administrativo: "VIII - realizar o atendimento ao público", XII - "atualizar as informações dos sítios de internet do ACE", "XIII - apoiar a realização dos eventos promovidos pelo ACE". Para além dessas atribuições regimentais, o Apoio Administrativo do ACE é a unidade institucional que realiza as publicações oficiais no Diário Oficial da União.

Já a Coordenação de Protocolo, além de atuar como Protocolo, também realiza a expedição e recebimento de correspondências na UnB, distribuindo as mais variadas correspondências e objetos às unidades administrativas e acadêmicas da Universidade.

A Coordenação de Arquivo Permanente, por sua vez, atende às solicitações de consulta e pesquisa no acervo permanente e disponibiliza os meios de pesquisa na documentação, hoje pelo atom.unb.br. Essa coordenação ainda propõe a promoção de eventos e publicações com fins de difusão do acervo e de divulgação da memória institucional.

Assim, nessa seção apresentamos as seguintes atividades e seus resultados para o ano de 2024:

4.1. Publicações oficiais

Como um dos serviços ofertados pelo Arquivo Central, por meio do Apoio Administrativo, a Publicação Oficial consiste na recepção de solicitações de veiculação de informações institucionais no Diário Oficial da União (DOU) e em jornal de grande circulação, de forma a alcançar o princípio constitucional da publicidade. Após receber as solicitações, o Apoio revisa o texto e as formatações e encaminha os documentos oficiais e outros Atos Administrativos para a publicização via Imprensa Nacional (IN) e Empresa Brasil de Comunicação (EBC). Em 2025, o extrato do serviço via EBC apresentou os indicadores abaixo, tendo o custo total de R\$ 65.076,48. No caso da IN, não há menção de gastos, uma vez que as publicações no DOU são legalmente isentas.

Publicações Oficiais		
Publicações no Diário Oficial da União	Quantidade	
Afastamentos	896	
Ata de Registro de Preços	96	
Atos da Reitoria	1131	
Atos do Decanato de Gestão de Pessoas	762	
Avisos	38	
Editais	467	
Extratos de Convênio	233	
Extratos de Instrumentos Contratuais	99	
Extratos de Rescisão Contratual	58	
Diversos	3	
Resoluções	0	
Retificações	132	
Total	3915	
Publicações na EBC	Quantidade	Valor
Avisos	36	R\$ 62.657,28
Editais	1	R\$ 2.419,20
Total	37	R\$ 65.076,48

4.2. Comunicação

A comunicação do Arquivo Central com a comunidade acadêmica vem sendo realizada em variadas frentes, como: site do ACE, arquivocentral.unb.br; processos SEI, e-mail institucional, mural de informações no WhatsApp e em redes sociais, como o Instagram: <https://www.instagram.com/unb.ace/> e Linktree: <https://linktr.ee/unbarquivocentral>.

Fato a ser mencionado é que pela movimentação de servidores, motivada pela saída de colaboradores, a equipe de comunicação do Arquivo foi prejudicada em 2024, sendo o trabalho suspenso e mantido parte dele por ações conduzidas pelo Apoio Administrativo e Coordenação de Arquivo Permanente. Porém, a expectativa é que em 2025 os trabalhos sejam retomados e priorizados para atendermos às necessidades de divulgação, transparência e difusão do Arquivo Central e das suas atividades.

Na parte do site, entre notícias e campanhas, o Arquivo Central pelas principais publicações realizadas, alcançou cerca de 11 mil acessos: resultado do esforço concentrado do Apoio e da COAP. A tabela abaixo detalha esse número:

Sites	
Nº de Publicações administrativas realizadas no Site do ACE.	35
Principais Publicações	Acessos
4 Publicações de termos aditivos relativos ao PGD do ACE	2314
Arquivo Central completa 10 anos	1335
Dia Internacional das Mulheres	519
Limpeza do prédio	369
Bolsistas para atuação em atividade de extensão do Arquivo Central - 2024	730
Greve na UnB	590
NOTA: Fortes chuvas no Rio Grande do Sul - Arquivo Geral da Universidade de Santa Maria	481
O Arquivo Central recebe visita de alunos do Senac - DF	343
Reunião do Conselho Consultivo do ACE - 20/06/2024	299
O Arquivo Central recebe visita de alunos da Arquivologia	282
Vocabulário Controlado	696
O Legado da Professora Stella Maris de F. Bertinazzo na UnB - notícia	268
O Legado da Professora Stella Maris de F. Bertinazzo na UnB - exposição	668
17 publicações da exposição O Legado da Professora Stella Maris de F. Bertinazzo na UnB	1822
Novo Diretor do Arquivo Central da UnB: Marcus Vinícius Gonçalves Silva	217
Participação de Arquivista do ACE na 6ª Reunião do Ciclo de Debates 2024 sobre Preservação Digital	159
Total de acessos às publicações realizadas em 2024	11092

4.3. Mídias sociais

Outra ação para o eixo de Transparência, Comunicação e Difusão é a busca do público externo por meio de ações em redes sociais. Voltado mais para o Instagram, o ACE, por meio da atuação da Coordenação de Arquivo Permanente, com o auxílio do Apoio Administrativo, produziu imagens e textos para diversos posts, fora os stories, das quais se destacam os relacionados abaixo:

Redes Sociais	
N. de Postagens realizadas nas redes sociais (Facebook)	56
N. de Postagens realizadas nas redes sociais (Instagram)	154
Principais Publicações	Acessos
Postagem do Athos Bulcão no Instagram	17042
Postagem de Visita Técnica no Instagram	1160
Postagem sobre o Dia do Nutricionista no Instagram	1025
Storie convidando para a exposição da Stella Maris	981
Postagem convidando para a exposição da Stella Maris	906

4.4. Mural do WhatsApp

Para fins de comunicação interna com os colaboradores, o Arquivo Central utiliza o aplicativo WhatsApp por meio de um grupo de formato fechado, no qual apenas a Direção e o Apoio Administrativo publicam conteúdos. Esse canal tem como objetivo disseminar informes, comunicados e notícias relevantes sobre o funcionamento e a organização do ACE no seu cotidiano e também informações sobre a Universidade.

Ao longo do ano de 2024, foram realizadas 90 postagens no grupo, abordando temas diversos, como: funcionamento do Arquivo Central e da Universidade, orientações sobre o Programa de Gestão e Desempenho, ações da Reitoria, eventos promovidos pelo ACE, participação de servidores em atividades institucionais, datas comemorativas, entre outros assuntos de interesse coletivo.

4.5. Eventos

Assim como em 2023, no ano de 2024 não foi possível a realização do Workshop de Gestão de Documentos da Universidade de Brasília, conforme exposto anteriormente.

No entanto, foram realizadas ações de extensão pela Coordenação de Arquivo Permanente como detalhado mais a frente neste relatório. E, juntamente às ações de extensão, o Arquivo Central promoveu, por meio da COAP, a exposição "O Legado Artístico e Acadêmico a Professora Stella Maris de F. Bertinazzo na UnB", entre os dias 04 a 14 de novembro de 2024, durante a Semana Universitária.



5

Ensino, pesquisa e extensão

Relatório de Atividades do Arquivo Central **2024**



UnB

| ACE



conhecimento em movimento
sociedade em transformação

5. ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Como órgão complementar, o Arquivo Central atua em frentes de apoio e desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão. O Arquivo, por si, já é uma fonte para o desenvolvimento da pesquisa acadêmica. Porém, como unidade institucional universitária, reveste-se como local e guardião da memória universitária em suas variadas frentes, inclusive a de produção, gestão e preservação dos documentos da Universidade.

Assim, o Arquivo Central, no ano de 2024, por meio de suas coordenações, executou as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Quanto à pesquisa, o ACE insere na seção 6 os dados relativos a esta finalidade, já aqui, na seção 5, são apresentadas as informações relativas ao ensino e extensão, conforme os eixos.

5.1. Ensino

Como atividade de apoio ao Ensino, o Arquivo Central oferece o Estágio Supervisionado a alunos do curso de Arquivologia e Visitas Técnicas aos alunos da universidade. Em 2024, foram recepcionados sete (7) alunos da disciplina Estágio Supervisionado 2, e, mais dois (2) na disciplina Estágio em Arquivos, sendo destinadas 990 horas dedicadas aos estágios na Coordenação de Arquivo Permanente. A Coordenação de Gestão de Documentos ofertou mais 110 horas, para os 2 alunos do Estágio em Arquivos.

Quanto às Visitas Técnicas, as coordenações de Protocolo, de Gestão de Documentos e de Arquivo Permanente receberam um total de trezentos e vinte e seis (326) visitantes ao longo de 2024.

Paralelo a esses serviços, o Arquivo Central atuou à frente de palestras, aulas e seminários da seguinte forma: duas aulas na disciplina "Descrição" do curso de Arquivologia; uma palestra na turma "Acesso e Difusão das Informações Arquivísticas", também do curso de Arquivologia; uma palestra no evento de "Abertura do 1º semestre de 2024 do curso de Arquivologia da UnB", nas ações de Boas Vindas de 2024; uma palestra na "Mesa de Abertura" do XXV Encontro Nacional de Estudantes de Arquivologia (ENEARQ); uma palestra em uma mesa redonda no seminário TOPOS, realizado pelo Programa de Pós-Graduação em Arquitetura e Urbanismo; e uma participação na 6ª Reunião do Ciclo de Debates 2024 sobre Preservação Digital, na Câmara dos Deputados.

5.2. Extensão

O Arquivo Central no ano de 2024 atuou promovendo o projeto de extensão: "Arquivos de Cientistas da Universidade de Brasília: O Acervo da Professora Stella Maris de F. Bertinazzo" que buscou a promoção, reconhecimento e valorização do acervo da Professora Stella Maris como recurso educativo e cultural. A equipe foi composta por três servidores do Arquivo Central, duas professoras do curso de Arquivologia da UnB e seis discentes da Universidade, sendo um deles bolsista, conforme o Relatório [12428540](#) e possuiu as seguintes etapas em seu desenvolvimento, conforme a tabela oriunda do Relatório de Atividades [12427454](#):

Etapas	Descrição da atividade	Período de execução
1	Início das atividades do projeto	01/04/2024
2	Processo de inscrição/seleção de bolsistas para o PEAC	04/04/2024 a 12/04/2024
3	Início da atuação da bolsista e voluntários	18/04/2024
4	Treinamento	18/04/2024
5	Leitura constante dos textos sobre a Professora Stella Maris de F. Bertinazzo e seu objeto de estudo	-
6	Elaboração de biografia sobre a Professora Stella Maris de F. Bertinazzo	02/05/2024 a 05/07/2024
7	Mapeamento do acervo da Professora Stella Maris de F. Bertinazzo (identificação)	22/04/2024 a 10/12/2024
8	Exame da proveniência dos documentos do acervo, inclusive consulta à BCE, CAL e Instituto de Artes	01/07/2024 a 12/07/2024
9	Visita Técnica à Casa América Latina (CAL)	24/07/2024
10	Visita Técnica ao Setor de Obras Raras da BCE	01/08/2024
11	Entrevista de amigos, colegas de trabalho e familiares da Professora Stella Maris de F. Bertinazzo	01/08/2024 a 14/11/2024
12	Exposição sobre o acervo da Professora Stella Maris	04/11/2024 a 14/11/2024

6

Atendimento ao Público

**Relatório
de Atividades
do Arquivo Central
2024**



UnB

| ACE



conhecimento em movimento
sociedade em transformação

6. ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Como órgão central do Sistema de Arquivos da Universidade de Brasília (UnB) e responsável pela guarda dos documentos em fase intermediária e permanente produzidos no âmbito das atividades administrativas e acadêmicas da instituição, o Arquivo Central (ACE) presta atendimento ao público interno — unidades acadêmicas e administrativas — oferecendo suporte às atividades de gestão, tomada de decisão e acesso a documentos comprobatórios de suas ações.

Na condição de entidade custodiadora, o ACE também atende ao público externo, respondendo a pedidos de informação, consultas e pesquisas nos documentos sob sua guarda. Esses atendimentos contemplam finalidades diversas, como: pesquisas acadêmicas, artísticas e culturais; instrução de pedidos de aposentadoria; reconstruções biográficas de pessoas físicas ou jurídicas, individuais ou coletivas; bem como a produção de obras artísticas, incluindo livros, filmes, exposições, entre outros.

Nesse direcionamento, os resultados foram organizados nas duas subseções que se seguem.

6.1. Serviços de Protocolo, Consultas Técnicas e Pesquisa ao Acervo.

O atendimento prestado pelo Arquivo Central (ACE) em relação à pesquisa e consulta de documentos arquivísticos é realizado pelas Coordenações de Gestão de Documentos e de Arquivo Permanente. À Coordenação de Gestão de Documentos cabe o atendimento às solicitações de criação de tipos de documentos e de tipos de processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). A Coordenação de Protocolo também atua no sistema, sendo responsável pela inclusão de processos e documentos de origem externa ao SEI no âmbito da Universidade.

Dessa forma, os indicadores apresentados nesta seção refletem as distintas atribuições das coordenações envolvidas, evidenciando o papel do ACE na pesquisa e no suporte à gestão documental da Universidade.

Eixo Temático: Atendimento ao Público							
Responsável	Tipo	Ano					
		2019	2020	2021	2022	2023	2024
COAP	Pesquisas e consultas no acervo permanente						
	Nº de Consultas técnicas por telefone, e-mail, SEI e presencialmente	189	113	93	143	106	66
	Taxa de consulta (nº de solicitações atendidas com documentos e informações localizadas / nº solicitações recebidas x 100)	83%	73,45%	66%	76%	62%	61%
COP	Atendimento de Balcão						
	Número de atendimentos efetivos (que impliquem em criação ou inclusão de processos ou documentos no SEI)	676	254	210	212	217	174
COGED	Pesquisa no Acervo / Empréstimo de Documentos intermediários						
	Consultas Realizadas (presencialmente, via e-mail da COGED ou pelo SEI)	590	177	150	50	54	533
	Microfilmagem						
	Número de atendimentos efetivos (que impliquem em criação ou inclusão de processos ou documentos no SEI para a microfilmagem)	-	-	130	165	206	303
	Número de fotogramas extraídos (PDF)	365.775	22.354	11.796	8.765	14.868	34.144

6.2. Serviços Postais

Os serviços postais da UnB são oferecidos pela Coordenação de Protocolo e consistem na expedição e recebimento de correspondências e objetos com fins institucionais. Em 2024, foram recebidas e distribuídas mais de onze mil (11.000) correspondências simples. Quanto aos objetos e cartas registradas, foram recebidos e distribuídos dois mil oitocentos e cinquenta e um (2.851). Pela expedição foram encaminhados, incluindo os telegramas, um total de mil seiscentos e trinta e nove (1.639) objetos e correspondências, sendo estas setecentas e cinquenta e nove (759) e aqueles oitocentos e oitenta (880).

Esse serviço soma um valor de despesa correspondente a R\$ 27.535 para as encomendas e R\$ 14.061,43 para as correspondências, conforme o resumo abaixo:

Serviços Postais			
Número de correspondências simples recebidas e distribuídas na UnB		Aproximadamente 11.400	
Número de cartas registradas e objetos recebidos e distribuídos na UnB		2851	
Devolução de correspondências e objetos aos Correios		161	
Número de correspondências e objetos expedidos (incluindo telegramas)		880 encomendas + 759 correspondências = 1639	
Despesa com os contratos dos Correios	Encomendas	R\$	27.535,00
	Correspondências	R\$	14.061,43

7

Processo Eletrônico

**Relatório
de Atividades
do Arquivo Central
2024**



UnB

| ACE



conhecimento em movimento
sociedade em transformação

7. PROCESSO ELETRÔNICO

Neste eixo, destacamos que o ACE atuou de 2017 até 2024 como secretário do Grupo Gestor do Sistema Eletrônico de Informações da UnB (SEI-UnB), e que em 2025, o Arquivo passa a ser presidente do colegiado.

Além disso, as Coordenações de Protocolo (COP) e a de Gestão de Documentos (COGED) atuam diretamente no desenvolvimento das atividades de produção e gestão de documento no SEI, como as relativas aos tipos de documentos e de processos e às de permissão de Gerente de Assinatura Externa, desanexação e desentranhamento de processos e arquivamento.

Quanto à primeira atuação, o ACE obteve os resultados abaixo de acordo com as atividades:

Eixo Temático: Processo Eletrônico	
Indicador	2024
Tipo de Processo	
Tipos de Processo incluídos ou alterados	0
Tipos de Processo não incluídos ou não alterados	0
Ações quanto ao uso dos tipos de processos (reuniões, e-mails, ligações e/ou SEI)	4
Tipo de Documento	
Tipos de documentos incluídos, alterados ou desativados	106
Tipos de documentos não incluídos ou não alterados	0

Quanto à segunda, o ACE obteve como resultado os seguintes indicadores:

Eixo Temático: Processo Eletrônico	
Indicador	2024
Número de documentos arquivados no SEI	0 documentos
Número de permissões concedidas para o perfil de Gerente de Assinatura Externa do SEI	87 perfis
Número de Tipos de Processos implementados no módulo de peticionamento eletrônico	8 tipos de processos
Número de documentos desentranhados	6 documentos
Número de solicitações atendidas para desanexação de processos	7 processos
Número de tramitações de processos via Tramita GOV.BR (recebidos, enviados, e outras ocorrências)	1157 processos
Número de solicitações atendidas para liberação de acesso de usuários externos	63 atendimentos
Diversos outros tipos de atendimento por e-mail e Teams (Dúvidas sobre o SEI, expedição, Estágio, recebimento de materiais, entre outros)	377 atendimentos

8

Gestão de Documentos

**Relatório
de Atividades
do Arquivo Central
2024**



UnB |

ACE



**conhecimento em movimento
sociedade em transformação**

8. GESTÃO DE DOCUMENTOS

A gestão de documentos da Universidade de Brasília é orientada pelo Arquivo Central, por sua Coordenação de Gestão de Documentos. As principais atividades da coordenação voltada à produção, uso, tramitação, avaliação e arquivamento são as de consultoria arquivística, transferência, classificação, ordenação, identificação, arquivamento, armazenamento e eliminação de documentos. No ano de 2024, a Coordenação de Gestão de Documentos, apresentou os seguintes indicadores:

Dentre essas atividades, a Consultoria Arquivística caracteriza-se como processo central dentro do Sistema de Arquivos da UnB. Nele o Arquivo Central oferece orientações aos arquivos setoriais - unidades administrativas e acadêmicas - sobre a organização, classificação, ordenação e arquivamento dos documentos para envio ao Arquivo Central por meio da transferência de documentos. A partir dela é possível que a documentação seja encaminhada à eliminação ou à guarda permanente, depois dos documentos terem cumprido seus prazos de guarda

estabelecidos nas tabelas de temporalidade adotadas. As atividades desenvolvidas nas consultorias buscam alcançar a recuperação de informação e o aproveitamento de espaço de armazenamento dos documentos nos arquivos setoriais e intermediários com fins de alcançar a eficiência administrativa na gestão de documentos e na tomada de decisões.

Eixo Temático: Gestão de Documentos	
Indicador	2024
Consultoria Arquivística	
Número de ações de acompanhamento de consultorias (visitas técnicas, ligações, via e-mail e SEI)	50
Número de colaboradores orientados nas unidades (aplica-se a novos colaboradores no ano)	32
Número de caixas de documentos objeto da consultoria no ano	10615
Número de consultorias solicitadas com realização de visita técnica e produção de relatório diagnóstico no ano (Acolhimento da Demanda)	7
Número de consultorias finalizadas no ano	24
Número de caixas de documentos tratados e transferidos no ano	0
Número de consultorias vigentes	41
Gestão de Depósitos	
Número de caixas revisadas (classificação, ordenação e identificação)	1725
Número de caixas remanejadas	10000
Dado anual (caixas do Arquivo Intermediário I, II e III + caixas transferidas à COGED)	22000
Processo de Eliminação de Documentos	
Número de caixas eliminadas	41
Microfilmagem de documentos (Mudança de Suporte)	
Número de documentos preparados para microfilmagem	38400
Número de rolos submetidos ao processo de mudança de suporte (ações de laboratório: processamento; duplicação; revisão)	0
Número de dossiês digitalizados	272

A Gestão de Depósitos é feita ainda como modo de aprimorar os procedimentos de gestão de documentos por meio de revisões e remanejamentos internos para promover a melhor acomodação e aproveitamento do espaço disponível e a ser disponibilizado.

A Microfilmagem de Documentos é um serviço disponibilizado pelo ACE com vistas à substituição da documentação. Nele, os documentos originais após passarem por um rigoroso processo de conferência e organização são microfilmados e descartados, assim o Arquivo pode armazenar mais documentos em espaços menores. Porém com a evolução tecnológica essa atividade vem perdendo força e, também, apoio - já não existem os cargos de técnico de microfilmagem e técnico em arquivo. Assim as atividades que passaram a ser onerosas, tem tomado tempo por demandar material específico para o Laboratório de Microfilmagem. Dentre as atividades, porém, a consulta aos documentos microfilmados vem sendo altamente requerida. Por esses motivos, o novo indicador "Número de dossiês digitalizados" foi criado para representar o esforço empreendido pela equipe da Microfilmagem em manter e disponibilizar os documentos em meio digital e até mesmo se resguardar das dificuldades de manutenção dos equipamentos e maquinários envolvidos nos processos de leitura de microfilmes.

Para além das atividades já desenvolvidas como as acima, devido a novas configurações de necessidades institucionais, foi criado o Serviço de Digitalização vinculado à Coordenação de Gestão de Documento, para atuar à frente do Acervo Acadêmico, oriundo da Subsecretaria de Assuntos Acadêmicos (SAA). Para tal foram deslocados para o setor os servidores: Ana Clara Coutinho da Silva, como chefe, Roger Martins de Jesus, Fernanda Santana de Souza e Agripino Dionisio Gualberto Sobrinho - este último reparte suas atividades entre o serviço de microfilmagem e o de digitalização - para reforçarem o trabalho da servidora Maria da Glória Pereira de Oliveira junto ao acervo acadêmico, de forma a atender às portarias do Ministério da Educação de nº [360, de 18 de maio de 2022](#), [613, de 18 de agosto de 2022](#), [315, de 04 de abril de 2018](#), e ao [Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017](#), que dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação no sistema federal de ensino.

Desde o ano de 2024, esta atividade vem sendo desenvolvida no âmbito da Coordenação de Gestão de Documentos do Arquivo Central. De acordo com o Plano de Trabalho [8490988](#), foi levantado o número de 48.000 dossiês no Campus Darcy Ribeiro a serem digitalizados. Até o fim do ano passado a equipe do Serviço de Digitalização já realizou o preparo de mais de 23.000 dossiês, como primeira etapa do processo, conforme Relatório de Atividades [11741053](#). Neste sentido, no primeiro ano da atividade no Arquivo Central, quase 50% da preparação dos assentamentos individuais de alunos foi finalizada. Em 2025, o Arquivo Central avançará sobre as demais etapas para o alcance do disposto nos normativos sobre o tema.

9

Preservação de Documentos

**Relatório
de Atividades
do Arquivo Central
2024**



UnB | ACE



conhecimento em movimento
sociedade em transformação

9. PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

A preservação de documentos é uma atividade que ocorre em todo o ciclo de vida de documentos. O Arquivo Central atua nela na fase permanente, mas vem desenvolvendo discussões para a expansão da atividade em outros processos de trabalho.

Sob a responsabilidade da Coordenação de Arquivo Permanente, as atividades de preservação de documentos reúnem neste relatório dados de outras atividades como a organização e a descrição arquivística de documentos - esse agrupamento e inserção justificam-se pois a organização e descrição são atividades extremamente necessárias para o controle e acesso aos documentos que garantem a não dispersão e dissociação dos documentos de arquivo no acervo - e, também, a de digitalização de documentos que é técnica que possibilita a preservação, sendo que o documento original é manuseado apenas na digitalização. A partir de então, o acesso se dá pela cópia digital. Assim, para organização simplesmente gerencial, neste eixo são apresentados os seguintes resultados e indicadores:

Eixo Temático: Preservação de Documentos	
Indicador	2024
Recolhimento	
Caixas de documentos recolhidos	0
Percentual de crescimento do arquivo (Nº de caixas recolhidas/ número total de caixas do arquivo) *100	0%
Doação	
Demandas de Doação Recebidas	0
Quantidade de Caixa recebida em doação	0
Identificação dos documentos (Organização do acervo)	
Documentos identificados	2419
Nº caixas identificadas	66
Manter a documentação sobre controle e preservada	
Quantidade de ocorrências de insetos encontrados	8
Média da temperatura	23°C
Média da umidade	59%
Preservação digital	
Percentagem de documentos inseridos no Archivematica (nº de documentos inseridos no Archivematica / total de documentos recolhidos ao storage)	0

Apesar da mudança de sede ocorrida em 2024, não houve acréscimos ao acervo permanente da Universidade, seja por meio de recolhimento ou por doações de conjuntos documentais. Há documentos nos arquivos intermediários que já estão aptos para serem recolhidos ao acervo permanente; no entanto, isso depende da aquisição de prateleiras adequadas para os arquivos deslizantes atualmente alocados nos depósitos permanentes.

Já as atividades de Descrição de Documentos, para elaboração de instrumentos de pesquisa, vem sendo desenvolvida e disponibilizada no sistema AtoM-UnB, como meio de atender as demandas de pesquisas em documentos custodiados no acervo permanente e apresentam os seguintes indicadores:

Elaboração de instrumentos de pesquisa, inserção no AtoM (Descrição)					
Atividades	2020	2021	2022	2023	2024
Documentos descritos	6.364	14.368	3.080	3.560	7.651
Documentos disponibilizados no AtoM/ N.º total de documentos descritos	67%	0	-	27%	84%
N.º de Consultas no AtoM	12.764	17.620	-	14.630	6330

Para a organização de documentos arquivísticos permanentes, a COAP busca identificar a documentação que está sob sua custódia. Isso consiste na coleta de metadados que garantem o controle e a busca e recuperação dos documentos por meio do título, descrição de assunto, espécie e estado de conservação da documentação.

Como medida para assegurar requisitos mínimos que garantam a preservação da documentação sob sua guarda, a COAP realiza o monitoramento contínuo das condições climáticas e ambientais dos depósitos e dos documentos neles armazenados. Essa prática tem como finalidade evitar a necessidade de intervenções invasivas e tardias, adotando os princípios da conservação preventiva como estratégia fundamental para a preservação documental.

No que se refere à preservação digital, ainda não houve inserção de documentos no sistema Archivematica. As iniciativas voltadas ao Repositório Arquivístico Digital Confiável enfrentaram diferentes dificuldades para implementação e consolidação de rotinas, especialmente por exigirem aplicação desde a fase de produção dos documentos digitais. Atualmente, os conjuntos digitais sob responsabilidade da COAP estão armazenados em espaço dedicado no storage do ACE, com vistas à futura organização e inserção em um RDC-Arq.

10

Ações Estratégicas do Arquivo Central em 2024

**Relatório
de Atividades
do Arquivo Central
2024**



UnB

| **ACE**



**conhecimento em movimento
sociedade em transformação**

10. AÇÕES ESTRATÉGICAS DO ARQUIVO CENTRAL EM 2024

10.1. Atuação na Política de Proteção de Dados Pessoais

Em 2024, o Arquivo Central como unidade membro da Comissão Permanente de Proteção de Dados Pessoais (CPPD) atuou ativamente nos processos de proteção de dados pessoais da Universidade de Brasília, especialmente, por ter o então diretor do ACE como Encarregado de Dados Pessoais e, conseqüentemente, como presidente da CPPD. Foram estabelecidas reuniões e instruções processuais no intuito de aprimorar a gestão de dados pessoais na UnB e aumentar o compliance da UnB com a Lei Geral Proteção de Dados Pessoais; para tal foram executadas duas reuniões da Comissão, a primeira em [junho](#) e a segunda em [setembro](#) de 2024, (9ª e 10ª reuniões da CPPD, especificamente).

Além disso, foi estabelecido um fluxo para avaliação de criticidade para incidentes dos dados pessoais com apoio da STI e a ETIR, além de termos continuado com a execução de pareceres quanto ao compartilhamento de dados pessoais na UnB. Foram estabelecidos contatos com as unidades para mapeamento de contratos com cláusulas específicas para tratamento de dados pessoais; transferências internacionais de dados pessoais; de tratamento de crianças e adolescentes no âmbito da UnB.

Com as ações executadas pela UnB no quesito de trato de dados pessoais junto a outros relativos à privacidade e segurança, a Universidade alcançou índice de privacidade de 0,71 (em escala de 0 a 1, em que 1 representa conformidade plena segundo o instrumento de avaliação do PPSI), ante a média de 0,38 obtida pelos órgãos do SISP; conforme o [Despacho 12040384](#).

Registramos ainda que com a mudança de gestão da Reitoria e da administração universitária, o então diretor do ACE foi exonerado do seu cargo e cedido a outro órgão, momento no qual encerrou-se o ciclo da direção do ACE na ocupação do cargo de Encarregado e presidente da CPPD. Hoje, o Arquivo continua neste trabalho na posição de membro da Comissão, conforme o artigo Art. 16 da [Resolução do Conselho de Administração nº 0049/2021](#), que estabelece a Política de Proteção de Dados Pessoais e o inciso VII, Art. 4º da [Resolução da Câmara de Planejamento e Administração nº 0001/2023](#), que regulamenta a Seção I do Capítulo IV da Política de Proteção de Dados Pessoais.

10.2. Mudança de Sede e Reestruturação dos Espaços Físicos

Em 2024 concluímos com êxito a mudança de todo o acervo anteriormente armazenado no Pavilhão Multiuso I para o novo prédio, antigo complexo do CESPE, atual, Pavilhão Multiuso 3, Bloco C. Foram movimentadas 35 mil caixas, conforme o despacho nº [11564062](#).

No novo espaço, também foram realizadas a realocação das áreas de armazenamento e reorganização dos ambientes de trabalho, com a experimentação de diferentes disposições até a consolidação da atual configuração, que ainda não é perene. Com foco na funcionalidade estrutural de cada local, a experiência prática com as novas instalações permitiu ajustes importantes na ocupação dos espaços, e também evidenciou gargalos operacionais, como no caso da estrutura de paletização para armazenamento de documentos.

A documentação que hoje está em paletes apresenta-se como um grande desafio, haja vista que o ACE não possui infraestrutura necessária para acesso a documentação, que seja: empilhadeira própria e operador qualificado em nosso quadro. Isso dificulta o atendimento tempestivo de pesquisas, que pode acarretar em indisponibilidade de documentos requeridos; além do devido tratamento documental que importe na destinação final da documentação, seja o recolhimento ao permanente ou a eliminação, conforme as normas vigentes sobre o tema.

A criação de novas áreas destinadas ao tratamento técnico da massa documental acumulada centralizada passou a ser uma prioridade para o Arquivo Central, tendo em vista a necessidade de ampliar a capacidade de resposta às demandas inerentes ao volume dos novos documentos recebidos.

Diversos ajustes ainda fazem-se imprescindíveis, como no caso dos novos arquivos deslizantes instalados. Haja vista as dificuldades para compras e ajustes nestes bens, parte do acervo encontra-se em armários com prateleiras improvisadas, devendo o ACE adquirir o adequado material bem como modulações para melhor ocupação do espaço nos depósitos.

Outro aspecto relevante refere-se ao controle das condições climáticas no prédio. Com o apoio da INFRA, foi possível reativar o sistema de climatização central, que atualmente encontra-se em pleno funcionamento. Contudo, ainda existem áreas da edificação sem controle de temperatura não contempladas por essa infraestrutura, exigindo a aquisição ou manutenção de equipamentos individuais para garantir o controle ambiental adequado.

Esses espaços abrigam documentos especialmente sensíveis, como microfichas e microfilmes, cuja preservação depende de parâmetros rigorosos de temperatura, luminosidade e umidade. A ausência de climatização específica nesses locais representa um risco à integridade desses materiais, tornando urgente a implementação de soluções técnicas compatíveis com suas exigências de conservação.

Essas e outras ações de intervenção já mapeadas contribuirão diretamente para a consolidação estrutural da nova sede do Arquivo Central, promovendo melhores condições para a guarda, o tratamento e o acesso ao acervo institucional da Universidade.

Considerações Finais

**Relatório
de Atividades
do Arquivo Central
2024**



UnB |

ACE



**conhecimento em movimento
sociedade em transformação**

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O ano de 2024 foi marcado por profundas transformações estruturais, administrativas e operacionais no Arquivo Central. A conclusão do processo de mudança de sede para o novo espaço no Pavilhão Multiuso III permitiu a ampliação da capacidade de guarda de documentos e proporcionou melhores condições de trabalho para a equipe. Esse movimento, apesar dos desafios, consolidou-se como uma importante conquista institucional, viabilizando o recebimento de novos acervos e impulsionando a reorganização física e documental da unidade.

A adoção do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), substituindo o modelo presencial exclusivo, representou um avanço significativo na gestão de pessoas. O novo modelo promoveu maior autonomia e flexibilidade, aperfeiçoando o monitoramento de entregas e contribuindo para a melhoria da qualidade de vida no trabalho. A expressiva marca de mais de 9 mil entregas no PGD evidencia o compromisso da equipe com os resultados institucionais.

Mesmo diante da perda de força de trabalho ao longo do ano, o ACE manteve o esforço de qualificação da equipe, participando de eventos estratégicos e ampliando sua presença em discussões técnicas nacionais, como o X Congresso Nacional de Arquivologia e os fóruns sobre preservação digital e proteção de dados pessoais. O fortalecimento da atuação junto à CPPD também destacou o papel do Arquivo como articulador de políticas transversais na Universidade.

O ano exigiu a suspensão de eventos tradicionais como o Workshop de Gestão de Documentos, devido à sobrecarga de atribuições e à transição na direção da unidade. No entanto, destaca-se a realização da exposição e do projeto de extensão dedicados à Professora Stella Maris de F. Bertinazzo, consolidando a atuação do ACE na preservação e difusão da memória institucional da UnB.

Frente ao cenário de expansão dos acervos, reestruturação de processos e desafios operacionais, o ACE reafirma seu compromisso com a gestão, preservação e acesso aos documentos da Universidade. Para 2025, os principais objetivos envolvem a recomposição do quadro de servidores, a consolidação de novos serviços como o de digitalização, o avanço nas iniciativas de preservação digital e o fortalecimento das ações de difusão e comunicação.

O trabalho realizado em 2024 demonstra que, mesmo em meio a contextos de mudança e desafios estruturais, é possível avançar com planejamento, dedicação e compromisso coletivo. O Arquivo Central seguirá como espaço de memória, conhecimento e apoio estratégico à gestão universitária.

Relatório de Atividades do Arquivo Central 2024



UnB

| ACE



conhecimento em movimento
sociedade em transformação