

Relatório de Atividades do Arquivo Central

2022



UnB

**FUTURO
É AGORA**

FICHA TÉCNICA

PROCESSO Nº 23106.011232/2023-13 [Original Assinado]

Universidade de Brasília (UnB)

Arquivo Central (ACE)

Reitora

Prof^ª. Márcia Abrahão Moura

Vice-Reitor

Prof. Enrique Huelva Unterbäumen

Elaboração

Arquivo Central

Rodrigo de Freitas Nogueira (Direção)

Eronides Guimarães Bezerra (ACE/COP)

Pedro dos Santos Borges (ACE/COGED)

Rafael Augusto Mendes Rosa (ACE/COAP)

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

Júlia Soier Maximiano (ACE/APOIO)

Diagramação e Arte

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

Relatório de Atividades
do Arquivo Central
2022



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1.RECURSOS FINANCEIROS E QUESTÕES ADMINISTRATIVAS	7
1.1. Recursos Financeiros.....	7
1.2. Conselho Consultivo do Arquivo Central.....	10
1.3. Gestão de Pessoas	10
1.3.1. Capacitação	12
1.3.2. Jornada de Trabalho	14
1.4. Estrutura, Manutenção e Segurança.....	15
2.TRANSPARÊNCIA, ACESSO E COMUNICAÇÃO	16
2.1. Publicações Oficiais	16
2.2. Comunicação	17
2.2.1. Site do ACE.....	17
2.2.2. Mídias Sociais	20
2.2.3. Mural no WhatsApp.....	21
2.2.4. Eventos.....	22
3.ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	24
3.1. Estágio Supervisionado e Visitas Técnicas	24
3.2. Palestras e Aulas Ministradas pelos Servidores do ACE.....	24

4. ATENDIMENTO AO PÚBLICO	26
4.1. Consultas Técnicas e de Pesquisa ao Acervo	26
4.2. Serviços Postais	27
5. PROCESSO ELETRÔNICO	29
5.1. Grupo Gestor do SEI na UnB (GGSEI)	29
5.2. Atividades Rotineiras e de Administração do SEI	30
6. GESTÃO DE DOCUMENTOS	32
6.1. Programa de Gestão de Documentos	32
6.2. Atividades da Coordenação de Gestão de Documentos	32
7. PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS	36
7.1. Programa de Preservação de Documentos	36
7.2. Atividades da Coordenação de Arquivo Permanente	36
8. COLABORAÇÕES COM PROJETOS E AÇÕES ESTRATÉGICAS DA UNB	39
CONSIDERAÇÕES FINAIS	41

APRESENTAÇÃO

O Arquivo Central (ACE) é órgão de natureza complementar da Universidade de Brasília (UnB) que foi instituído pela [Resolução do Conselho Universitário n. 002/2014](#). O [Regimento Interno do ACE](#) prevê que este é um órgão de apoio à administração, à memória institucional e ao desenvolvimento científico e tecnológico de acordo com os interesses da UnB, tendo como 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.

O Relatório de Atividades do Arquivo Central é elaborado anualmente e a presente versão se volta para as atividades realizadas em 2022, ano que se iniciou ainda com expressivas limitações relacionadas com a Pandemia mundial do Coronavírus (agente causador da doença Covid-19), mas que ficou marcado por significativa retomada das atividades, principalmente em seu segundo semestre.

Nesse contexto, ainda é possível que as limitações vivenciadas possam enviesar ou restringir a percepção dos comparativos que vinham sendo feitos nos últimos relatórios anuais. Mesmo assim, é preciso reconhecer o esforço da equipe do ACE que se dedicou a garantir que, mesmo diante de um cenário tão desafiador, ainda fosse possível entregar resultados positivos. Resultados esses que muitas vezes, já se demonstraram próximos ao que se alcançava antes da Pandemia.

Assim, o presente relatório objetiva representar o trabalho da equipe do ACE para o alcance dos objetivos e das metas propostas no escopo do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), que foram detalhados no tópico 1.3 do [Relatório de Atividades do Arquivo Central do Ano de 2021](#), e demonstrar a evolução das atividades e serviços oferecidos pelo ACE. Para melhor organização, o presente documento foi dividido em tópicos, seguindo eixos temáticos listados abaixo:

1. Recursos Financeiros e Questões Administrativas;
2. Transparência, Acesso e Comunicação;
3. Ensino, Pesquisa e Extensão;
4. Atendimento ao Público;
5. Processo Eletrônico;
6. Gestão de Documentos;
7. Preservação de Documentos;
8. Colaboração com Projetos e Ações Estratégicas da UnB.

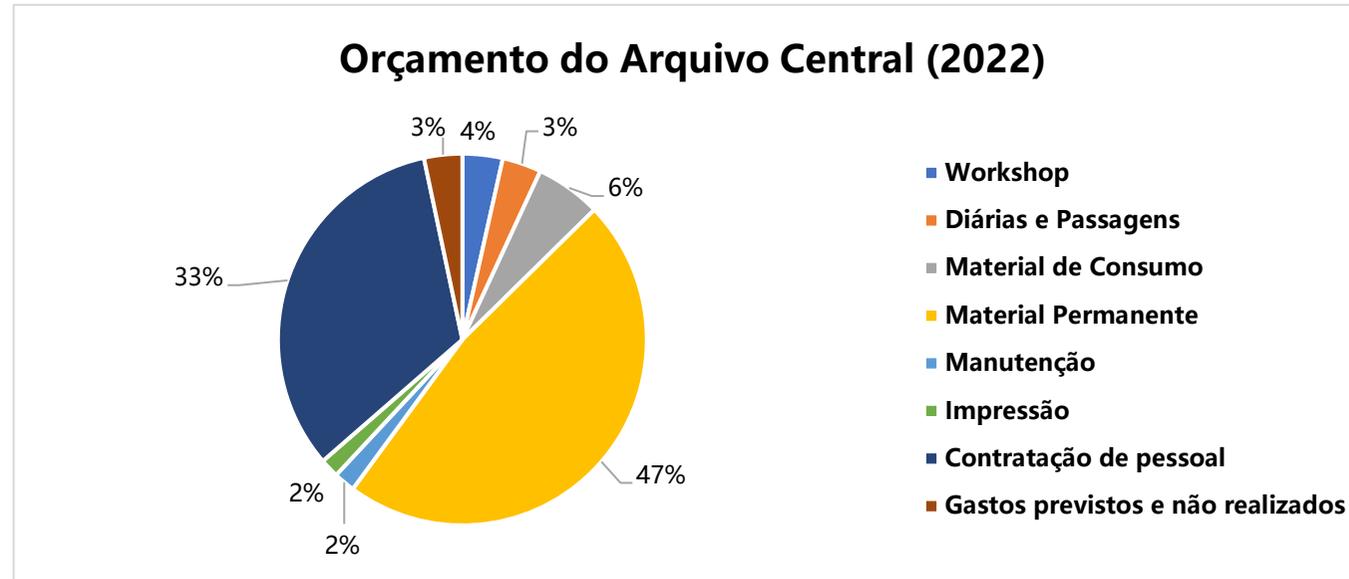
1. RECURSOS FINANCEIROS E QUESTÕES ADMINISTRATIVAS

1.1. Recursos Financeiros

O orçamento total disponibilizado para o Arquivo Central pelo PDI em 2022 foi de R\$ 117.918,00. Ao contrário do observado nos anos de 2020 e 2021 (anos fortemente afetados pela Pandemia de Coronavírus), neste ano, o Arquivo Central foi capaz de executar 96,65% de seu orçamento. Os valores executados foram compilados na tabela abaixo, que também apresenta o comparativo de despesas e investimentos realizados pelo ACE nos últimos 6 anos:

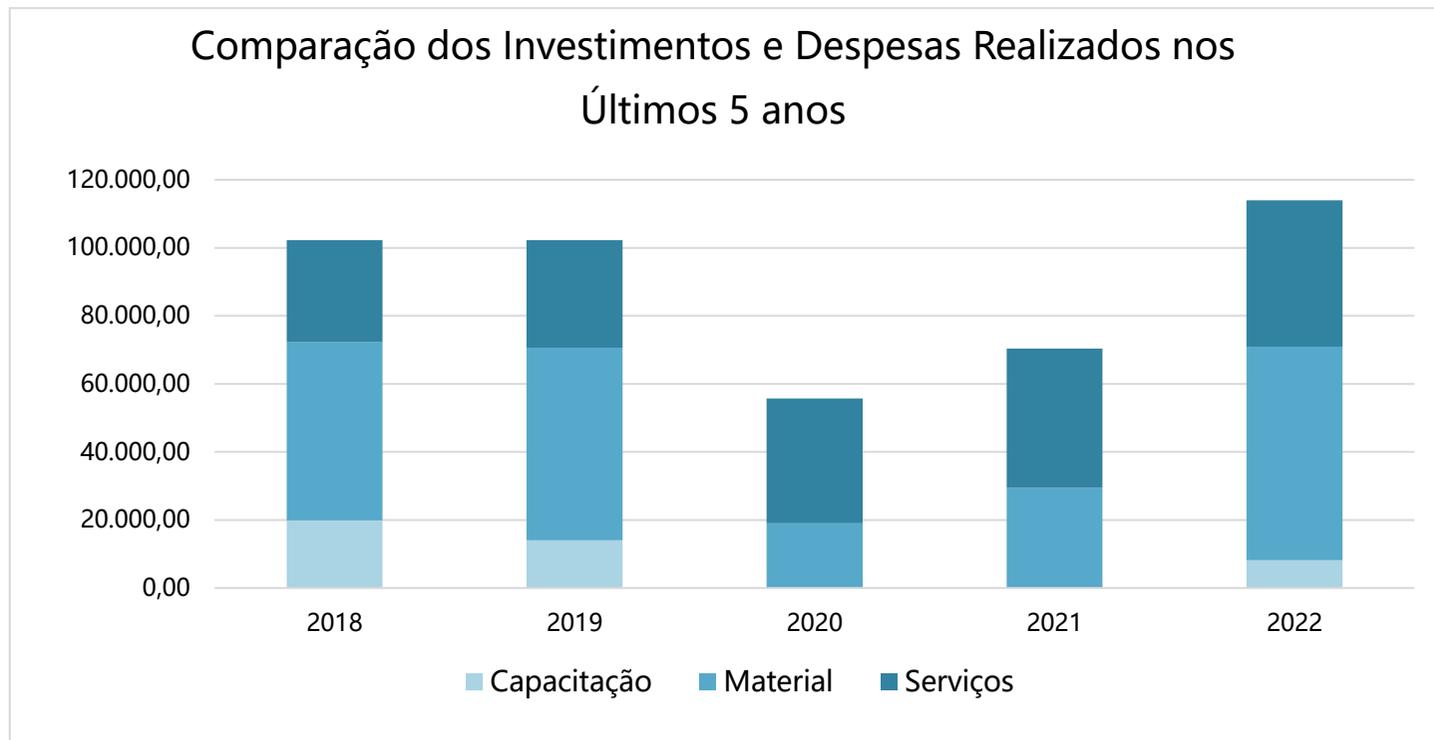
RECURSOS FINANCEIROS							
Tipo de Despesa		2017	2018	2019	2020	2021	2022
Capacitação	Workshop	-	-	R\$ 829,00	-	-	R\$ 4.161,70
	Diárias e Passagens	R\$ 15.065,00	R\$ 18.398,33	R\$ 12.862,90	-	-	R\$ 4.028,65
	Inscrições	R\$ 1.020,00	R\$ 1.500,00	R\$ 324,00	-	-	-
	Subtotal	R\$ 16.085,00	R\$ 19.898,33	R\$ 14.015,90	-	-	R\$ 8.190,35
Material	Materiais de consumo	R\$ 6.655,94	R\$ 6.757,55	R\$ 10.371,07	R\$ 2.571,69	R\$ 1.297,61	R\$ 6.779,43
	Material de Microfilmagem	R\$ 15.668,50	R\$ 23.695,74	R\$ 23.695,74	-	-	-
	Material Permanente	R\$ 39.870,00	R\$ 21.933,43	R\$ 22.557,40	R\$ 16.469,69	R\$ 28.113,00	R\$ 55.939,36
	Subtotal	R\$ 62.194,44	R\$ 52.386,72	R\$ 56.624,21	R\$ 19.041,38	R\$ 29.410,61	R\$ 62.718,79
Serviços	Manutenção	-	R\$ 7.198,07	R\$ 2.024,00	R\$ 300,00	-	R\$ 2.201,71
	Manutenção de microfilmagem	R\$ 7.900,00	R\$ 9.040,00	-	-	-	-
	Instalação de infraestrutura	R\$ 12.827,56	R\$ 5.180,00	R\$ 1.814,89	R\$ 15.208,95	-	-
	Impressão	-	R\$ 2.760,60	R\$ 3.221,02	R\$ 189,90	R\$ 1.954,01	R\$ 1.952,84
	Contratação de pessoal	-	R\$ 5.763,33	R\$ 24.532,38	R\$ 21.027,05	R\$ 39.036,40	R\$ 38.907,34
Subtotal	R\$ 20.727,56	R\$ 29.942,00	R\$ 31.592,29	R\$ 36.725,90	R\$ 40.990,41	R\$ 43.061,89	
Despesas Totais		R\$ 99.007,00	R\$ 102.227,05	R\$ 102.232,40	R\$ 55.767,28	R\$ 70.401,02	R\$ 113.971,03
Orçamento anual disponibilizado para o ACE		R\$ 99.027,00	R\$ 120.000,00	R\$ 120.000,00	R\$ 120.000,00	R\$ 121.728,41	R\$ 117.918,00
% Utilização dos Recursos Disponíveis		99,98%	85,19%	85,19%	46,47%	58,00%	96,65%

As informações constantes na tabela acima subsidiaram a elaboração de dois gráficos. O primeiro, representa a distribuição dos tipos de despesas realizadas utilizando o orçamento destinado ao ACE em 2022:



O gráfico acima demonstra que quase metade do orçamento do ACE (47,44%) foi investido em material permanente. Foram adquiridos 8 novos computadores para substituir computadores defasados que estavam sendo utilizados por membros da equipe. Além disso, foram adquiridos dois notebooks, que serão utilizados para a realização de reuniões, palestras, aulas, entre outros, que ocorrem na sala de reuniões e no auditório do ACE. Tendo em vista, o encerramento do fornecimento de galões de água potável para consumo interno, também foram adquiridos 2 bebedouros industriais, sendo que um já foi instalado na Coordenação de Protocolo. A instalação do segundo bebedouro está pendente, pois já foram solicitados os materiais necessários, que ainda não chegaram.

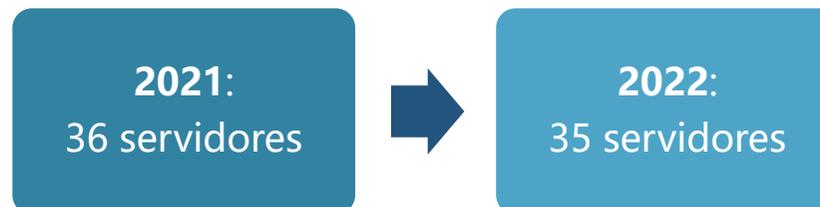
A contratação de pessoal também representa porcentagem considerável do orçamento o ACE, tendo em vista a necessidade de contratação de copeira para higienização da copa do ACE. O restante do orçamento foi necessário para a realização de manutenções preventivas e corretivas na estrutura do ACE, bem como para a aquisição de material de consumo e impressões, tendo em vista a retomadas das atividades presenciais. Adicionalmente, foi despendido recurso para realização do Workshop de Gestão de Documentos (assim como para custear a vinda de um Professor para realização de palestra no evento) e para diárias e passagens de servidores do ACE que participaram do IX Congresso Nacional de Arquivologia, o principal evento da área de arquivo ocorrido em Florianópolis (SC).



1.2. Conselho Consultivo do Arquivo Central

No ano de 2022 foram realizadas duas reuniões do Conselho Consultivo do Arquivo Central, tendo sido abordados 4 itens de pauta. Ficou definido que serão realizadas reuniões ordinárias do conselho semestralmente, e extraordinárias quando necessário. Dentre os itens discutidos, se destaca a aprovação e publicação [da Instrução de Aquisição e Incorporação de Acervos pelo Arquivo Central](#), cuja publicação havia sido estabelecida como objetivo no PDI do ACE no ciclo 2018/2022. Também foram discutidos aspectos iniciais quanto ao funcionamento do serviço de microfilmagem do ACE, no escopo do Processo SEI nº [23106.013532/2019-42](#).

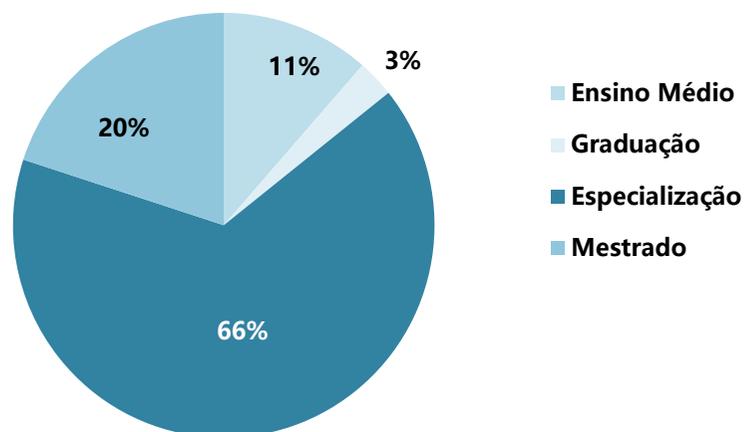
1.3. Gestão de Pessoas



No ano de 2022, O Arquivo Central encerrou o ano com 35 servidores para a execução das atividades e prestação dos serviços, ou seja, um a menos do que em 2021. Segue abaixo a tabela que representa os cargos e quantitativos de servidores que atuaram na unidade em 2022:

PESSOAL					
Servidores do Arquivo Central					
CARGO	Ensino Médio	Graduação	Especialização	Mestrado	Total
Administrador				1	1
Arquivista			12	4	16
Assistente em Administração	1	1	2	2	6
Auxiliar de Limpeza	1				1
Auxiliar em Administração	1				1
Operador de Máquina Copiadora	1				1
Técnico em Arquivo			8		8
Técnico em Microfilmagem			1		1
TOTAL	4	1	23	7	35

Qualificação da Equipe



É importante ressaltar os altos níveis de qualificação da equipe, considerando que a grande maioria dos servidores do ACE possuem nível de escolaridade classificada como “Especialização” (66% da equipe) ou “Mestrado” (20% da equipe).

1.3.1. Capacitação

Em 2022, 4 servidores do ACE atuaram como instrutores e conteudistas de ações promovidas pela Coordenadoria de Capacitação do Decanato de Gestão de Pessoas (DGP), a saber: "Curso SEI-Usar!", como módulo do Curso de Ambientação de novos servidores; e "Curso de Gestão de Documentos e uso do SEI na UnB".

Em 2022, foram concedidas 2 (duas) licenças-capacitação para servidores que atuaram nos cursos:

- Transformação Digital - Fundamentos: Rodrigo de Freitas Nogueira ([23106.101670/2021-01](#)) - período de 6/1/2022 - 30/1/2022;
- Administração: Teoria e Princípios: Kenio Gonçalves Rabelo ([23106.108565/2022-75](#)) - período de 14/11/2022 - 12/02/2023.

Em 2022, o servidor Renan Maia Nunes, Arquivista, lotado na Coordenação de Gestão de Documentos (COGED) solicitou Afastamento para Pós-Graduação ([23106.136290/2021-89](#)), para realização de curso de Mestrado em Ciência da Informação, tendo sido liberado no período de 7/3/2022 - 7/3/2023.

Adicionalmente, o nº de participações dos servidores do ACE em eventos, palestras e cursos de capacitação foi expressivo no ano de 2022, sendo que muitos deles já puderam ocorrer de forma presencial. Como destaque, citamos os seguintes:

CURSOS E EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

Apoio Administrativo	CURSOS:	
	· Gestão de Conteúdo Web com CMS Joomla;	· Nova Lei de Licitações (modalidades e seleção de fornecedores);
	· SCDP;	· SEI-Usar!; e
	· Planejamento de Contratações;	· Introdução ao Excel.
COAP	CURSOS:	
	· Metodologia Científica e Elaboração de Projeto de Pesquisa (Preparatório para Mestrado e Doutorado);	
	· Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e Novo Regime Fiscal (NRF);	· Equilíbrio Fiscal;
	· Office 365 para Atividades Administrativas - Módulo I - Trabalhando em Grupos e Equipes no Teams;	
	· Office 365 para Atividades Administrativas - Módulo II - Utilizando Aplicativos Office 365;	
	· Introdução ao Direito Constitucional;	· Gestão de Conteúdo Web com CMS Joomla;
	· Arquivos permanentes;	· Introdução à audiodescrição;
	· Introdução à Libras;	· Preservação de acervos audiovisuais;
	· Acessibilidade em museus;	· Oficina de RDC-Arq e Archivematica.
	EVENTOS:	
· IX Congresso Nacional de Arquivologia (CNA).		
COGED	CURSOS:	
	· Contribuições Francesas para Institucionalização da Arquivologia no Brasil;	
	· Gestão Documental e Gestão da Memória;	
	· Gestão e preservação de documentos digitais;	
	EVENTO:	
· 7º Seminário SIGA - O Papel da Gestão de Documentos e Arquivos na Modernização do Estado;		
DIREÇÃO	7º Seminário SIGA - O Papel da Gestão de Documentos e Arquivos na Modernização do Estado;	
	2º Fórum de Ouvidoria Universitária;	

O [Programa de Gestão de Desempenho \(PGD\)](#) da Universidade de Brasília, previsto para 2023, foi incrementado com propostas de capacitação do Arquivo Central para seus servidores e para a comunidade que compõe o Sistema de Arquivos (SAUnB), destacamos algumas necessidades de desenvolvimento mapeadas:

- Digitalização e descarte de documentos; Gestão, produção, tramitação, manutenção e preservação de informação e documentos; Legislação sobre o assunto;
- Funções do SEI; Produção, tramitação e gestão de documentos digitais;
- Conhecimentos de gestão pública e desenvolvimento de habilidades gerenciais, como: liderança, modernização, inovação, simplificação de processos, gestão de equipes, gestão de conflitos, gestão de recursos, avaliação e controle, entre outros.

1.3.2. Jornada de Trabalho

Tendo em vista questões relacionadas com a Pandemia, o Art. 6º da [Resolução nº 0051/2021](#) previa algumas hipóteses que permitiam a permanência de servidores em jornada de trabalho integralmente remota, mediante autodeclaração. Essas hipóteses estavam relacionadas com questões de saúde ou pela necessidade de prestar assistência a filhos ou dependentes. Entretanto, a partir do dia 06/06/2022, todos os servidores retornaram integralmente às atividades presenciais, tendo em vista o previsto no art. 3º, da [IN/SGP/SEDGG/ME nº 36/2022](#).

Ainda, tendo em vista liminar concedida em ação pública movida pelo Sindicato Nacional dos Técnicos de Nível Superior das Instituições Federais de Ensino Superior (ATENS), os efeitos previstos na IN citada acima ficaram suspensos para servidores de nível superior que optassem retornar ao trabalho remoto, novamente, mediante autodeclaração (conforme Memorando-Circular 20-DGP nº [8382502](#)). Diante disso, alguns servidores retornaram ao trabalho remoto.

Em setembro de 2022 foi encaminhada à Comissão de Flexibilização da UnB (DGP/FLEX) o processo n. [23106.081952/2022-57](#), que trata do envio de proposta de flexibilização de jornada de trabalho para 30 horas semanais dos servidores da Coordenação de Protocolo (ACE/COP). A coordenação atua, principalmente, no atendimento ao público e no recebimento e distribuição de correspondências e objetos destinados à Universidade de Brasília. A análise da Comissão de Flexibilização não foi concluída até o fechamento deste relatório.

1.4. Estrutura, Manutenção e Segurança

Diversas ações de manutenção da estrutura física do Arquivo Central foram feitas em 2022. Destaca-se algumas intervenções no funcionamento dos aparelhos de ar-condicionado da sala da Coordenação de Arquivo Permanente e da sala de guarda do Arquivo Permanente, que vazavam água para o ambiente interno.

Em 2022, 2 aparelhos de ar-condicionado adquiridos em 2021 foram instalados na Coordenação de Protocolo. Várias manutenções pontuais dos banheiros foram feitas ao longo do ano, restando ainda algumas por fazer, como a manutenção de uma descarga do banheiro masculino e a instalação de uma cuba do banheiro feminino. Aponta-se ainda a chegada de uma impressora, que tem atendido de modo eficaz as demandas do ACE, e a compra de 8 computadores, já instalados. Também foram adquiridos 2 notebooks, não entregues no referido ano.

Frisa-se que, em razão da interrupção do fornecimento de água mineral por meio de galões, o ambiente administrativo foi bastante impactado, uma vez que os servidores do Arquivo Central precisaram passar a se deslocarem a outros setores do Prédio Multiuso I para terem acesso a água potável. Diante disso, foram adquiridos 2 bebedouros, para a Copa do Arquivo Central e para a Coordenação de Protocolo.

2. TRANSPARÊNCIA, ACESSO E COMUNICAÇÃO

2.1. Publicações Oficiais

O Apoio Administrativo do ACE é responsável pela atividade de acolhimento e envio de matérias oficiais à Imprensa Nacional. O Apoio também realiza publicações em jornais de grande circulação. Segue tabela de comparativo dos quantitativos de publicações realizadas no ano de 2020 a 2022:

PUBLICAÇÕES NO DOU			
Publicações no DOU	2020	2021	2022
Afastamentos	279	133	563
Ata de Registro de Preços	276	118	164
Atos da Reitoria	1337	732	1087
Atos do DGP		672	750
Avisos	25	34	36
Editais	220	414	542
Extratos de Instrumentos Contratuais	254	427	154
Extratos de Rescisões Contratuais	50	27	90
Diversos	7	0	5
Resoluções	0	1	0
Retificações	63	61	70
Total	2511	2619	3461

Já com relação ao contrato com a Empresa Brasil de Comunicação (EBC), referente às publicações legais em jornais de grande circulação (também gerido pelo ACE), a despesa de 2022 foi de R\$ 18.446,56. Seguem comparativos anuais das despesas com o contrato da EBC:

PUBLICAÇÕES NA EBC						
Matéria	2019	2020	2021		2022	
			Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
Aviso de Penalidade	-	-	1	R\$ 16.773,12	-	-
Aviso de Licitação	-	-	1	R\$ 2.903,04	-	-
Aviso de Autorização Ambiental	-	-	-	-	1	1.451,52
Aviso de Concorrência Pública Eletrônica	-	-	-	-	1	3.870,72
Edital de Chamada pública	-	-	-	-	1	1.935,36
Edital de Concorrência Pública Eletrônica	-	-	-	-	1	4.193,28
Edital de Intimação	-	-	-	-	1	2.661,12
Edital de Notificação	-	-	-	-	1	4.354,56
Total	R\$ 34.639,93	R\$ 7.983,36	2	R\$ 19.676,16	6	R\$ 18.466,56

2.2. Comunicação

2.2.1. Site do ACE

Em 2022, foram realizadas diversas publicações no [Site do ACE](#), que resultaram em mais de 9500 acessos. Dentre os artigos mais acessados, destacam-se os seguintes:

PRINCIPAIS PUBLICAÇÕES		ACESSOS
1º	Exposição "Vivências de Darcy Ribeiro na Universidade de Brasília"	945
2º	Produções Acadêmicas dos Servidores do ACE	940
3º	Evento "X Workshop de Gestão de Documentos da UnB", promovido pelo Arquivo Central	899
4º	Seleção de estudantes interessados (as) em participar como bolsistas para apoio técnico em projeto de difusão cultural no âmbito do Programa Casas Universitárias de Cultura (CUC) 2022.	869
5º	Projeto "UnB 60 anos_em 6"	849
6º	Série "Entender o Arquivo"	845
7º	Artigo "Estatutos da Universidade de Brasília"	733
8º	Resultados da seleção de estudantes para o projeto de extensão "Revisitando o passado para dar luz ao futuro: Acervo de Darcy Ribeiro e Berta"	700
9º	Acervo fotográfico - disponíveis no AtoM e no Flickr	596
10º	Evento "6ª Semana Nacional de Arquivos"	591
11º	Informe 07/02/2022: relativo a Covid-19 e funcionamento do ACE	540
12º	Transferência de documentos - Instituto de Ciências Exatas	529
13º	Transferência de documentos - Hospital Universitário de Brasília	463
14º	Acesso ao Acervo Intermediário	34
Total		9533

Seguem extratos representativos da atuação dos servidores do ACE nas publicações realizadas no site:



Eronides Guimarães Bezerra



Júlia Soier Maximiano



Pedro dos Santos Borges



Produções
Acadêmicas dos
Servidores do ACE

Rafael Augusto Mendes Rosa



Rodrigo de Freitas Nogueira



Thiara de Almeida Costa



Clique aqui
para acessar



Série "Entender o
Arquivo"

Clique aqui
para acessar




1
PROCEDIMENTOS INTERNOS
DE CONSULTORIA ARQUIVÍSTICA
DO ARQUIVO CENTRAL


2
PROCEDIMENTOS INTERNOS
DE HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS
DO ARQUIVO CENTRAL


3
PROCEDIMENTOS INTERNOS
PARA A DIGITALIZAÇÃO
DE DOCUMENTOS PERMANENTES
DO ARQUIVO CENTRAL

Artigo "Estatutos da
Universidade de
Brasília"

Clique aqui
para acessar



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

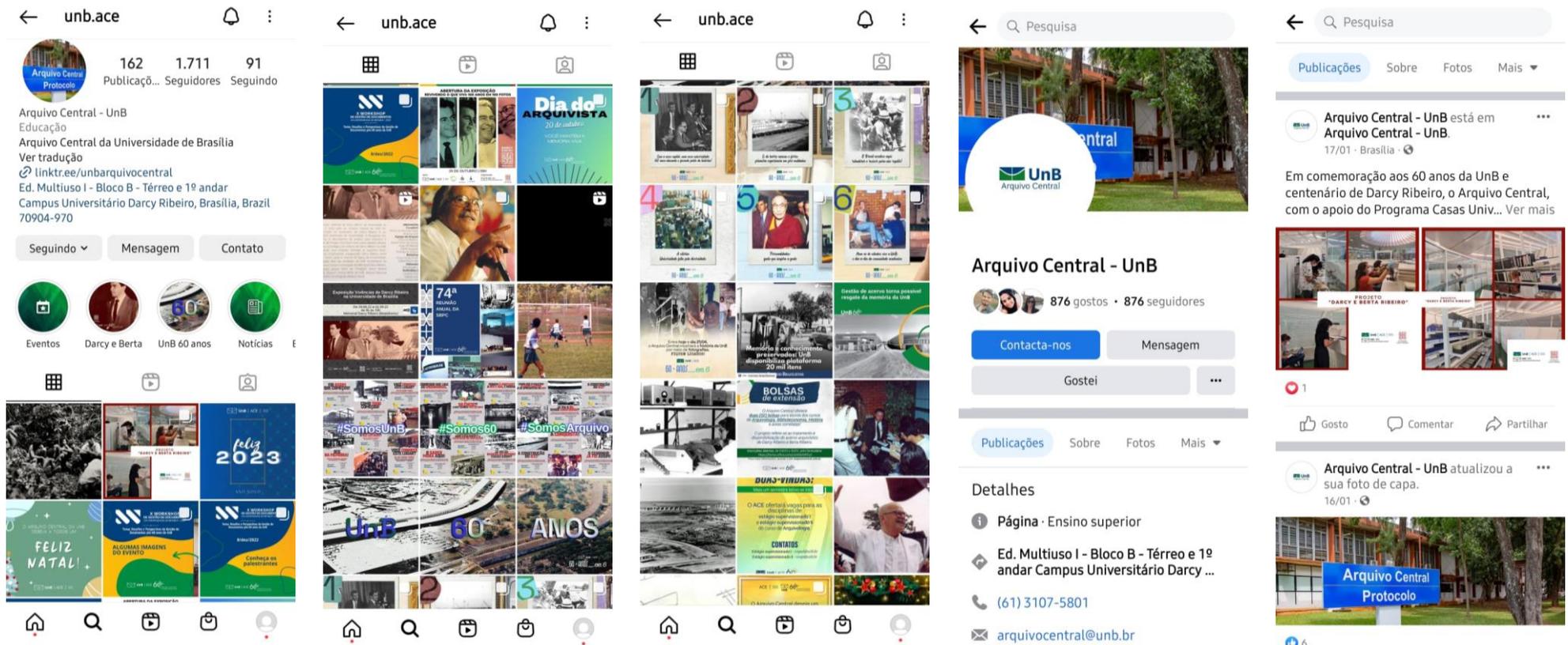
Estatutos da UnB
1968 · 2022



1962 1969 1970 1993 2008 2011 2022

2.2.2. Mídias Sociais

Além do site, foram empreendidos esforços no sentido de promover, da melhor forma possível, a comunicação e a difusão do acervo junto ao público externo do Arquivo Central. Nesse sentido, foram elaboradas imagens e vídeos voltados ao formato do Facebook e do Instagram, conforme demonstrado abaixo:



No total, foram realizadas 21 postagens em cada uma dessas redes sociais, dentre as quais se destacam:

PRINCIPAIS PUBLICAÇÕES		ACESSOS
1º	Série UnB 60 anos em 6. O Projeto fez parte dos 60 anos da UnB.	2994
2º	Exposição Vivências de Darcy Ribeiro na Universidade de Brasília.	1400
3º	Seleção de estudantes para atuar como bolsistas no apoio técnico do projeto de extensão "Revisitando o passado para dar luz ao futuro: Acervo de Darcy Ribeiro e Berta", junto ao Arquivo Central.	754
4º	Matéria do Correio Braziliense sobre a atuação do Arquivo Central no Atom-UnB.	733
5º	Exposição Vivências de Darcy Ribeiro na Universidade de Brasília, realizada com o apoio do Arquivo Central no Memorial Darcy Ribeiro (@beijodromo).	728
6º	Fotografia da vista aérea do Campus em construção da @unb_oficial.	645
7º	Comemoração do Dia do Arquivista	608
8º	Divulgação de vagas para as disciplinas de Estágio Supervisionado I e Estágio Supervisionado II do curso de Arquivologia, ofertadas pelo Arquivo Central.	564
9º	Dia Nacional do Fotógrafo	336
10º	Dia Mundial do Braille, sistema de escrita e leitura tátil, criado para pessoas cegas	299
Total		18628

2.2.3. Mural no WhatsApp

Para a comunicação interna, o principal meio de divulgação de avisos e celebração virtual de aniversários e outras datas comemorativas foi o Mural do ACE no WhatsApp, para o qual foi criada uma identidade visual própria utilizada no ano de 2023, conforme demonstrado abaixo:



2.2.4. Eventos

Em 2021, foi elaborado e aprovado o [Projeto para Organização dos eventos do Arquivo Central de 2021 e 2022 - Tema "UnB 60 anos"](#). A proposta teve como objetivo promover a inclusão do ACE no cenário de promoção de comemorações do aniversário de 60 anos da UnB, bem como promover a difusão do Acervo Institucional da UnB. As ações previstas no projeto são:

EVENTOS DE 2021 E 2022	
Ações	Data
Workshop de Gestão de Documentos - 2021	Dezembro de 2021
Aniversário de 60 anos da UnB	21 de abril de 2022
Semana Nacional de Arquivos	2ª semana de junho de 2022
Workshop de Gestão de Documentos - 2022	Dezembro de 2022

Conforme planejado, ainda em 2021 foi realizado o [Workshop de Gestão de Documentos do ano de 2021](#), como primeiro evento voltado à comemoração dos 60 anos da UnB promovido pelo ACE, que teve como tema "O ACE NOS 60 ANOS DA UnB: o desenvolvimento institucional do Arquivo da Universidade de Brasília":



Já em 2022, os outros três eventos planejados foram realizados pelo ACE. Maiores detalhes sobre cada um deles podem ser conferidos nos itens abaixo:

Clique aqui para acessar



Projeto "UnB 60 anos_em 6"



6ª Semana Nacional de Arquivos

Clique aqui para acessar



Clique aqui para acessar



Workshop de Gestão de Documentos de 2022



X WORKSHOP DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA • 2022

Tema: Desafios e Perspectivas da Gestão de Documentos pós-60 anos da UnB



3. ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

3.1. Estágio Supervisionado e Visitas Técnicas

Em 2022, foi possível retomar as atividades de estágio supervisionado de forma presencial. Foram admitidos 33 estagiários (estudantes do curso de Arquivologia da Faculdade de Ciência da Informação da UnB), conforme demonstrado na tabela abaixo:

ESTÁGIO SUPERVISIONADO				
Responsável	Nº de estagiários admitidos			
	2019	2020	2021	2022
COGED e COP	16	-	-	1
COAP	28	8	42	32
Total	44	8	42	33

No total, foram dedicadas 3.960 horas de trabalho dos servidores do Arquivo Central à orientação dos estagiários.

Também foram realizadas 4 visitas técnicas no Arquivo Central no ano de 2022, incluindo a visita de arquivistas do Instituto Federal do Pará; de aluno de Arquivologia da UNIASSELVI (que buscava entender o funcionamento do Arquivo Permanente; e de Professora da Universidade Federal do Ceará que buscava implementar um Arquivo em sua Universidade.

3.2. Palestras e Aulas Ministradas pelos Servidores do ACE

Em 2022, 4 servidores do ACE atuaram como instrutores e conteudistas de 2 Cursos oferecidos pela Coordenadoria de Capacitação (PROCAP) do Decanato de Gestão de Pessoas (DGP) da UnB, que foram: “Gestão de Documentos e Uso do

SEI" e "SEI-Usar!", que foi gravado em videoaulas e oferecido como módulo do Curso de Ambientação para novos servidores que ingressaram na UnB em 2022.

Também houve a participação de servidores em eventos promovidos para a discussão de assuntos relacionados com a Arquivologia. Dentre essas participações se destacam:

- A participação do servidor Rodrigo de Freitas Nogueira na mesa principal, com palestra intitulada: Mecanismos de transformação digital em arquivos: legislação e normativas atuais, no escopo do tema: A transformação digital e o papel social da Arquivologia ([23106.036084/2022-51](#)) e, em destaque, a publicação do resumo expandido "Revisitando o passado para dar luz ao futuro: Acervo de Darcy e Berta Gleiser Ribeiro" pela servidora Thiara de Almeida Costa ([23106.025856/2022-29](#)) no IX Congresso Nacional de Arquivologia (CNA), que ocorreu em Florianópolis-SC.



**1º ENCONTRO DOS ENCARREGADOS
DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO
SUPERIOR**

 12 DE DEZEMBRO



Realização:
 INSTITUTO FEDERAL
de Minas Gerais

- O servidor Rodrigo de Freitas Nogueira ministrou palestra na mesa principal do 1º Encontro dos Encarregados das Instituições de Ensino Superior, com título: Desafios da implementação da LGPD na Universidade de Brasília;

- O servidor Rodrigo de Freitas Nogueira ministrou aula para alunos o curso de arquivologia da Universidade Federal do Maranhão (UFMA), com tema: Gestão de Documentos Digitais na Universidade de Brasília (UnB), na data de 19/7/2022;

4. ATENDIMENTO AO PÚBLICO

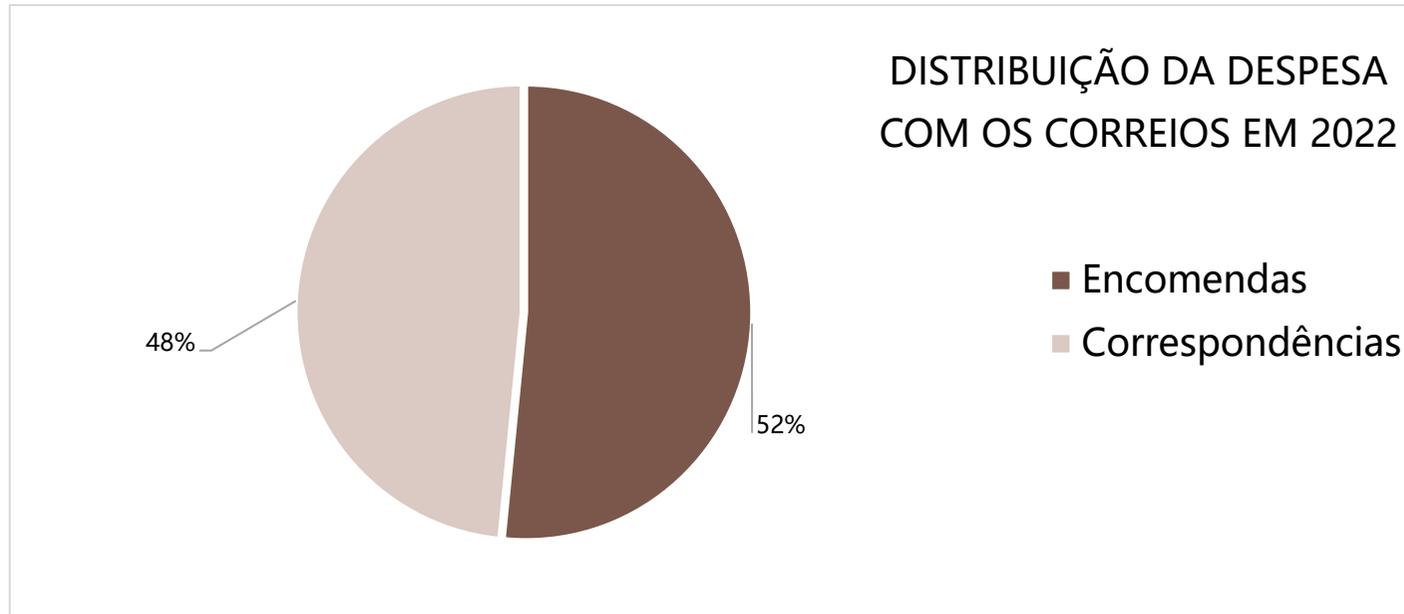
4.1. Consultas Técnicas e de Pesquisa ao Acervo

Na COAP e na COGED, o atendimento ao usuário oferecido pelo ACE tem caráter técnico ou de pesquisa ao acervo documental da UnB (por meio de consultas à COGED, podendo implicar no empréstimo de documentos, ou pela extração de microfimes). A tabela abaixo representa os indicadores relativos a essas atividades:

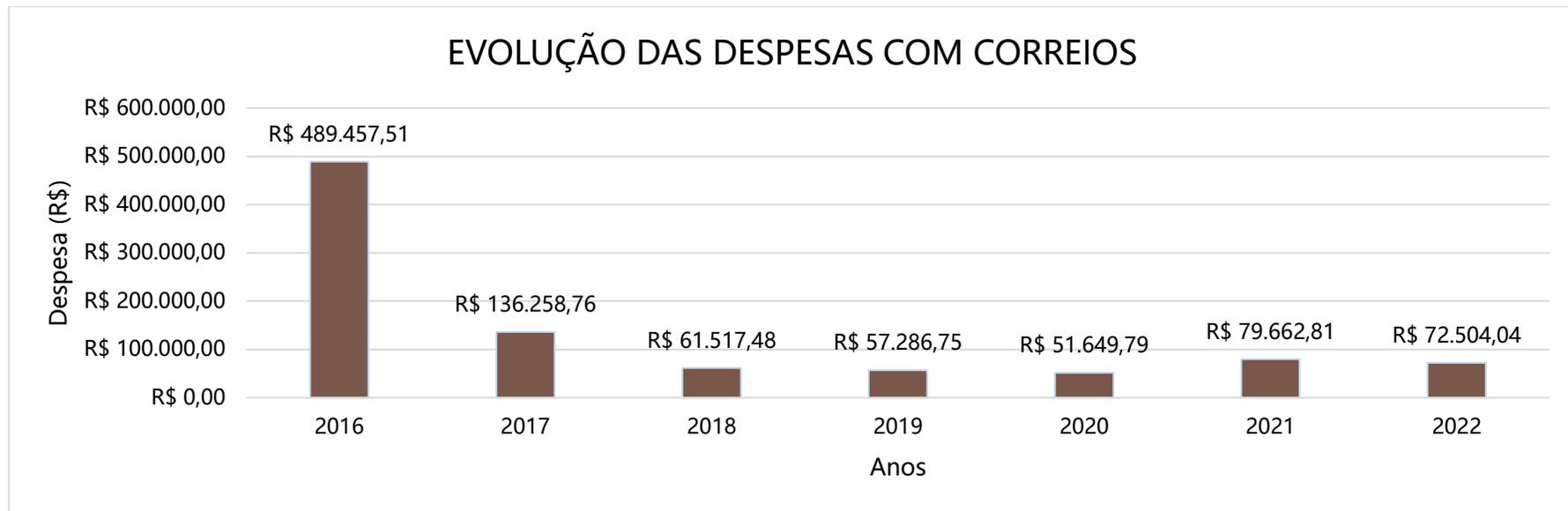
EIXO TEMÁTICO 4: ATENDIMENTO AO PÚBLICO					
Responsável	Ano	2019	2020	2021	2022
COAP	Consultas Técnicas				
	Nº de Consultas técnicas por telefone, e-mail, SEI e presencialmente	189	113	93	143
	Taxa de consulta (nº quantidade de solicitações atendidas com documentos e informações localizadas / nº solicitações recebidas x 100)	83%	73,45%	66,00%	76,00%
COGED	Pesquisa no Acervo / Empréstimo de Documentos				
	Consultas Realizadas (presencialmente, via e-mail da COGED ou pelo SEI)	590	177	150	50
	Microfilmagem				
	Número de atendimentos efetivos (que impliquem em criação ou inclusão de processos ou documentos no SEI para a microfilmagem)	-	-	130	165
	Número de fotogramas extraídos (PDF)	365.775	22.354	11.796	8.765

4.2. Serviços Postais

Em 2022, os contratos de encomendas e correspondências com os Correios, geridos pelo ACE, custaram R\$ 72.504,04, dos quais R\$ 37.396,91 foram gastos com encomendas e R\$ 35.107,13 com postagem de correspondências:



Conforme já sinalizado nos anos anteriores, devido a maior tendência de que a execução dos fluxos de informações e documentos seja realizada por meio sistematizado, a demanda por logística na expedição de documentos físicos demonstrou tendência de queda entre os anos de 2016 e 2020, tendo tido leve aumento no ano de 2021, o que pode se dever a retomada de atividades presenciais após momento mais crítico da pandemia. Em 2022, já foi possível perceber nova tendência de queda, conforme demonstrado no gráfico abaixo:



5. PROCESSO ELETRÔNICO

5.1. Grupo Gestor do SEI na UnB (GGSEI)

Desde 2017, o Arquivo Central atua como secretário executivo do GGSEI, tendo fomentado e gerenciado diversas ações e projetos voltados ao desenvolvimento e à promoção de um bom uso do SEI na UnB. Dentre essas ações, as seguintes se destacaram em 2022:

- Agendamento e coordenação das pautas de 6 reuniões do GGSEI no ano de 2022. O ACE também ficou responsável pela elaboração dos registros de reunião, coleta de assinaturas e divulgação dos registros no [Portal SEI-UnB](#);
- Gerenciamento e atualização do [Portal SEI-UnB](#);
- Providências para a renovação do [Acordo de Cooperação Técnica \(ACT\)](#) para cessão do direito de uso do SEI, firmado entre a UnB e o Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), que se concretizou em dezembro de 2022 e que tem vigência de 60 meses;
- Análise das recomendações e determinações do Tribunal de Contas da União (TCU) constantes no [Acórdão nº 484/2021](#) (que trata de auditoria para avaliação da implementação de processo eletrônico nas Instituições Federais de Ensino Superior - IFES), bem como participação e encaminhamento de ações visando o atendimento do Acórdão ([23106.117535/2019-54](#));
- Análise de viabilidade de liberação do uso do botão "Cancelar Documento" no SEI-UnB ([23106.035758/2022-08](#));
- Análise da viabilidade de liberação de acesso de discentes, terceirizados e pesquisadores ao SEI-UnB ([23106.008620/2022-28](#) e [23106.054075/2022-41](#));
- Análise da viabilidade de liberação de acesso a processos sigilosos para Estagiários no SEI-UnB ([23106.086249/2022-35](#));
- Análise e início de tratativas para promoção da implementação da numeração automática de documentos no SEI-UnB ([23106.137546/2021-75](#));

- Atendimento a demandas de auditoria no SEI;
- Análise e implementação de novas versões do SEI;
- Gestão da tabela de feriados do SEI, que passou a ser de responsabilidade do Arquivo Central em 2022 ([8066057](#));
- GT PEN – o Diretor do ACE, juntamente com a Arquivista Thiara de Almeida Costa, lotada na Coordenação de Arquivo Permanente (ACE/COAP) participam deste Grupo de Trabalho, que é promovido pela Rede de Arquivistas das IFES (Arquifes). Os objetivos do GT PEN estão definidos no [Portal da Rede Arquifes](#), e estão relacionados principalmente com medidas de integração e interação entre as IFES visando o desenvolvimento e evolução do Processo Eletrônico Nacional nas Instituições de Ensino Superior (IFES).
- GT Acervos Acadêmicos - O Diretor do ACE, juntamente com o coordenador de Gestão de Documentos, Pedro dos Santos Borges, participam do GT, que tem como foco discutir o acervo acadêmico digital e suas implicações no âmbito das IFES.

5.2. Atividades Rotineiras e de Administração do SEI

Além de atuar como Secretário Executivo do GGSEI, o ACE é responsável pelo atendimento a uma série de demandas relacionadas com o Processo Eletrônico na Universidade, por meio de atividades rotineiras de atendimento, de administração e de parametrização do SEI-UnB. Essas atividades são executadas majoritariamente na COGED e na COP. Seguem abaixo os indicadores referentes ao desempenho dessas coordenações no ano de 2022:

ATIVIDADES ROTINEIRAS E DE ADMINISTRAÇÃO DO SEI		
Responsável	Ano	2022
COGED	Tipos de Processo incluídos ou alterados	9
	Tipos de Processo não incluídos ou não alterados	0
	Ações quanto ao uso dos tipos de processos (reuniões, e-mails, ligações e/ou SEI)	0
	Tipos de documentos incluídos, alterados ou desativados	214
	Tipos de documentos não incluídos ou não alterados	8
COP	Número de documentos arquivados no SEI	7.602
	Número de permissões concedidas para o perfil de Gerente de Assinatura Externa do SEI	110
	Número de Tipos de Processos implementados no módulo de peticionamento eletrônico	0
	Número de processos desentranhados	2
	Número de solicitações atendidas para desanexação de processos.	9
	Número de tramitações de processos via ConectaGov (recebidos e enviados)	440
	Número de solicitações atendidas para liberação de acesso de usuários externos	118
Atendimentos diversos por e-mail (ConectaGov, usuários externos etc.)	301	

Adicionalmente, o Apoio Administrativo do ACE colabora com o atendimento de dúvidas e solicitações de usuários bem como com o encaminhamento de demandas para unidades competentes.

6. GESTÃO DE DOCUMENTOS

6.1. Programa de Gestão de Documentos

A elaboração e implementação do [Programa de Gestão de Documentos \(PGD\)](#) é um dos objetivos previstos para o ACE no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). O referido Programa tem como objetivo garantir a implementação da Política Arquivística da Universidade de Brasília, promovendo a eficiência administrativa e a gestão dos documentos, bem como a otimização dos recursos existentes.

Para a implementação do PGD, foram delineadas 68 etapas a serem cumpridas no período de 2018 a 2022. Dentre elas, foram concluídas 67, o que representa 98,53% das etapas. A etapa pendente de conclusão foi a seguinte: "Definição de procedimentos para gestão de documentos especiais". O tratamento dessa etapa foi iniciado pelo Processo SEI nº [23106.076425/2022-21](#), com a criação de um grupo de trabalho (GT) para realizar diagnóstico da gestão de documentos especiais na UnB, objetivo não alcançado dentro do prazo estipulado. Os membros do GT informaram ter tido dificuldades em encontrar embasamento teórico e identificaram a necessidade de estabelecimento de procedimentos e normativos que embasem a elaboração de um manual. Diante disso, informaram não ter tido êxito no alcance dos objetivos delineados. Com isso, propõem-se que a discussão seja reiniciada no próximo ciclo do PDI (2023 a 2028), com vistas ao alcance de melhorias no tratamento e gestão dos documentos especiais da UnB.

Mesmo assim, foi possível avançar de forma substancial com a implementação do Programa de Gestão de Documentos, tendo como destaque em 2022 a elaboração e publicação do [Manual de Procedimentos Internos de Consultoria Arquivística do Arquivo Central](#), como parte da Série "Entender o Arquivo":

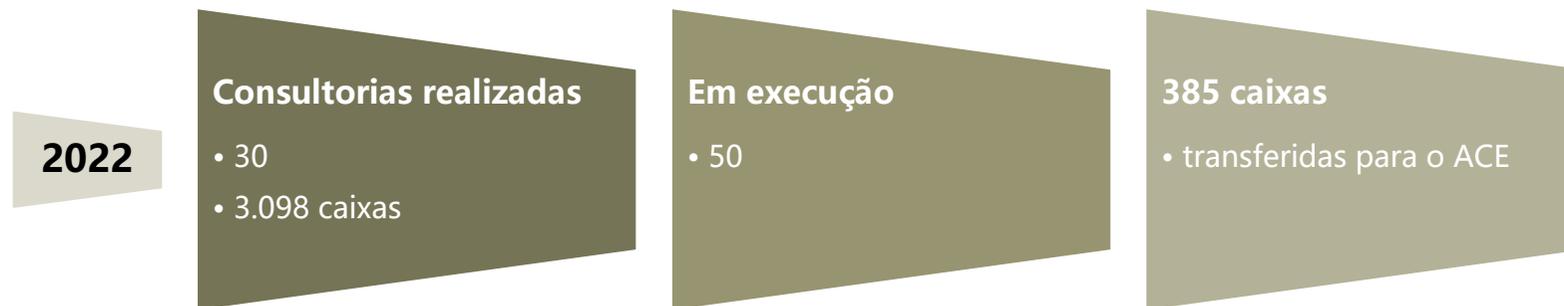


6.2. Atividades da Coordenação de Gestão de Documentos

A Coordenação de Gestão de Documentos realiza diversas atividades para garantir a melhor gestão de documentos no âmbito do Sistema de Arquivos da UnB (SAUnB). Dentre essas atividades, se destacam: Consultoria Arquivística, Gestão dos Depósitos, Microfilmagem de Documentos e Eliminação de Documentos. A tabela abaixo demonstra os quantitativos referentes às principais atividades realizadas pela COGED no ano de 2022:

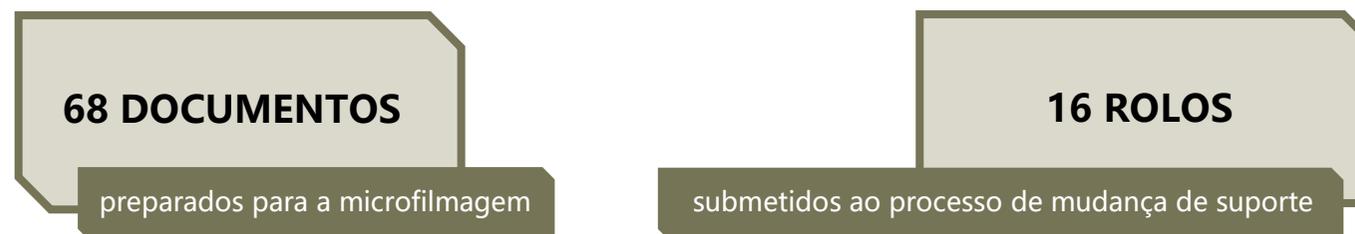
EIXO TEMÁTICO 6: GESTÃO DE DOCUMENTOS		2022
Responsável	Consultoria Arquivística	
COGED	Número de ações de acompanhamento de consultorias (visitas técnicas, ligações, via e-mail e SEI)	244
	Número de colaboradores orientados nas unidades (aplica-se a novos colaboradores no ano)	37
	Número de caixas de documentos objeto da consultoria no ano	3.098
	Número de consultorias solicitadas com realização de visita técnica e produção de relatório diagnóstico no ano (Acolhimento da Demanda)	52
	Número de consultorias finalizadas no ano	30
	Número de caixas de documentos tratados e transferidos no ano	385
	Número de consultorias vigentes	50
	Gestão de Depósitos	
	Número de caixas revisadas (classificação, ordenação e identificação)	8
	Número de caixas remanejadas	1.030
	Dado anual (caixas do Arquivo Intermediário I, II e III + caixas transferidas à COGED)	9.697
	Processo de Eliminação de Documentos	
	Número de caixas eliminadas	0
	Microfilmagem de Documentos (Mudança de Suporte)	
	Número de documentos preparados para microfilmagem	68
Número de rolos submetidos ao processo de mudança de suporte (processamento; duplicação; revisão)	16	

A Consultoria Arquivística é um serviço prestado pela Coordenação de Gestão de Documentos que visa orientar as Unidades da UnB quanto à gestão de documentos de arquivo, de acordo com os instrumentos de gestão adotados pela Universidade (Manual de Gestão de Documentos; Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das áreas fim e meio) e a legislação vigente.



A Gestão dos Depósitos é um conjunto de atividades e procedimentos que objetivam a organização e gestão dos depósitos de documentos custodiados e armazenados pelo Arquivo Central. Atualmente, existem 9.697 caixas de documentos sob custódia da COGED.

O serviço de microfilmagem consiste na elaboração de projetos de mudança de suporte de documentos arquivísticos em consonância com as normas e padrões de qualidade estabelecidos na legislação vigente, além de manter ações que garantam a guarda, segurança, conservação e recuperação de informações contidas nos documentos arquivísticos migrados de suporte. A microfilmagem realizada atualmente no Arquivo Central é a microfilmagem de substituição, que tem caráter legal e visa preservar as informações contidas em documentos a serem eliminados e racionalizar o espaço físico.



O processo de Eliminação de Documentos consiste na classificação, avaliação e seleção dos conjuntos documentais custodiados e armazenados pelo Arquivo Central que já cumpriram seus prazos de guarda nas fases correntes e intermediárias e estão passíveis de eliminação de acordo com a legislação vigente. Nesse sentido, os arquivistas fazem uma listagem de eliminação que passará por todo o trâmite legal com o intuito de eliminar os documentos e garantir a racionalização de recursos com pessoal, material e financeiro. No ano de 2022, não foi possível realizar a eliminação de documentos, devido decisão judicial proferida no escopo da Ação Civil Pública n. 5006596-712022.4.02.5101/RJ, que questiona procedimentos definidos pelo [Decreto nº 10.148/2019](#).



7. PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

7.1. Programa de Preservação de Documentos

A elaboração e implementação do [Programa de Preservação de Documentos \(PPD\)](#) é um dos objetivos previstos para o ACE no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). O referido Programa tem como objetivo estruturar as ações de preservação de documentos arquivísticos na Universidade de Brasília, assegurando as condições de preservação e acesso ao patrimônio documental arquivístico, na defesa dos interesses da UnB.

Para a implementação do PPD, foram delineadas 87 etapas a serem cumpridas. Até o ano de 2022 todas as etapas do plano foram tratadas, levando a um percentual de 100% de etapas concluídas. Entretanto, algumas etapas geraram desdobramentos que serão tratados no próximo Ciclo do PDI (2023-2028). Isso já era esperado, visto que a preservação de documentos na Universidade é um tema um tanto amplo e desafiador, que demanda ações contínuas para que se possa trazer melhorias para a preservação dos documentos institucionais. Mesmo assim, é possível perceber grande evolução na compreensão do papel do Programa e no alcance de melhorias práticas que já podem ser percebidas com o tratamento das etapas que já foram concluídas.

Dentre as ações realizadas no âmbito do PPG em 2022, destacam-se:

- Elaboração e publicação da [Instrução do Arquivo Central nº 001/2022](#), que estabelece procedimentos para a aquisição e incorporação de acervos pelo Arquivo Central;
- Elaboração e publicação da [Instrução do Arquivo Central nº 002/2022](#), que estabelece os conjuntos prioritários do acervo custodiado no Arquivo Central;
- Elaboração e publicação do [Plano de Gerenciamento de Riscos do Arquivo Central](#);

- Elaboração e publicação do [Manual de Procedimentos Internos de Higienização de Documentos do Arquivo Central](#), e do [Manual de Procedimentos Internos para Digitalização de Documentos Permanentes do Arquivo Central](#), como parte da Série "Entender o Arquivo".
- Participação em Grupo de Trabalho para realização de diagnóstico situacional e levantamento de ações necessárias para a implementação de condições ideais nos depósitos do Arquivo Central (23106.078489/2022-66);
- Evolução no desenvolvimento de vocabulário controlado para descrição de documentos da UnB (23106.079483/2022-14);
- Elaboração e publicação da 1ª versão do Plano de Preservação Digital para o Arquivo Central (5392852).



7.2. Atividades da Coordenação de Arquivo Permanente

Apesar das atividades de preservação de documentos serem aplicáveis a todo o ciclo de vida dos documentos de arquivo, o Arquivo Central da UnB possui em sua estrutura a Coordenação de Arquivo Permanente. Esta coordenação, apesar de não atuar em todo o ciclo de vida dos documentos, trabalha com a guarda permanente - idade documental que preserva documentos ao longo do tempo. Desta forma, a COAP possui dentre suas atribuições as atividades de descrição, difusão e preservação de documentos para dar-lhes acesso público.

Os indicadores abaixo representam a atividade de preservação de documentos. Salientamos que os números das atividades têm sido afetados por dificuldades encontradas em manutenção de materiais como condicionadores de ar e principalmente pela falta de espaço físico. Reforçamos, também, que os documentos passaram a ser identificados e descritos por apenas um servidor, o que explica o número menor que nos anos anteriores. Ao mesmo tempo, o número de documentos digitalizados saltou exponencialmente, uma vez que foi priorizada a subida de representantes digitais no AtoM

e outros sistemas para as comemorações do UnB 60 Anos, como pode ser percebido ao decorrer do ano e das comemorações.

Ainda há de citar que este foi o primeiro ano pós pandemia e que os ajustes e licenças e afastamentos afetou parte dos resultados.

EIXO TEMÁTICO 7: PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS		2022
Responsável	Recolhimento	
COAP	Caixas de documentos recolhidos	51
	Percentual de crescimento do arquivo (Nº de caixas recolhidas/ número total de caixas do arquivo) *100	2%
	Doação	
	Demandas de Doação Recebidas	0
	Quantidade de Caixa recebida em doação	0
	Identificação dos documentos (Organização do acervo)	
	Documentos identificados	505
	Porcentagem nº caixas identificadas (nº de caixas identificadas por mês/ nº total de caixas)	0,04%
	Manter a documentação sobre controle e preservada	
	Quantidade de insetos encontrados	1
	Moda da temperatura	25.3°C
	Moda da umidade	60%
	Preservação digital	
	Porcentagem de documentos inseridos no Archivematica (nº de documentos inseridos no Archivematica / total de documentos recolhidos ao storage)	0

8. COLABORAÇÕES COM PROJETOS E AÇÕES ESTRATÉGICAS DA UNB

Encarregado de Proteção de Dados e Presidente da Comissão Permanente de Proteção de Dados da UnB: O Diretor do Arquivo Central foi designado como Encarregado de Proteção de Dados da UnB pelo [Ato da Reitoria n. 0305](#), de 26 de março de 2021. Nesse contexto, a Direção do ACE atua como Presidente da Comissão Permanente de Proteção de Dados (CPPD), criada em março de 2022 pelo [Ato da Reitoria nº 0080/2022](#). Desde sua criação, a Comissão já realizou 5 reuniões, que tiveram como resultados principais os itens listados abaixo:

- Elaboração, produção de conteúdos e publicação do site institucional de [Proteção de Dados Pessoais da UnB](#), para divulgação dos direitos dos titulares de dados pessoais, de ações de capacitação e orientações aos servidores da UnB, bem como de documentos e legislações relevantes para o assunto abordado;
- Elaboração, aprovação e publicação do [Programa de Governança em Privacidade de Dados Pessoais da UnB](#), que está estruturado de forma a reconhecer boas práticas de governança na gestão de dados pessoais e indicar as atividades e procedimentos a serem adotados no âmbito da atuação da UnB, em alinhamento à [Política de Proteção de Dados da UnB](#) e à [LGPD](#), para promoção da conformidade institucional quanto à proteção de dados pessoais;
- Foram submetidas à avaliação do Encarregado de Proteção de Dados diversos processos referentes ao compartilhamento e ao uso de dados pessoais de estudantes e servidores da Universidade. Foram emitidos pelo menos 27 (vinte e sete) Pareceres Técnicos observando aspectos como finalidade de compartilhamento de dados, clareza na solicitação e pertinência no compartilhamento, além de outros aspectos previstos na LGPD.
- Para responder a demandas de auditoria do Tribunal de Contas da União (TCU) e para realizar o monitoramento constante da evolução da UnB, foi realizado o monitoramento de indicadores, que podem ser acessados [clicando aqui](#).
- Foi elaborado, e divulgado de forma parcial, o [Mapeamento dos Dados Pessoais](#) que são tratados na UnB, identificando a finalidade que embasa o tratamento desses dados;

Acervos Acadêmicos – SAA: O Arquivo Central atua como parceiro da Secretaria de Administração Acadêmica (SAA) da UnB no que tange ao projeto de digitalização do acervo acadêmico. Essa atuação é motivada pela [Portaria MEC n. 315](#), de 4 de abril de 2018, que dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância.

Este projeto tramita na UnB por meio do Processo SEI nº [23106.049026/2021-14](#), e teve como evolução em 2022 a elaboração de Proposta de Plano de Trabalho ACE (SEI nº [8490988](#)), que tramita no Gabinete da Reitora com vistas à apreciação para continuidade das atividades em parceria com a SAA.

O Plano de Trabalho abordou aspectos indicados no diagnóstico documental registrado no Relatório de Atividades ACE / COGED (SEI nº [7124956](#)), destacando características do acervo acadêmico da UnB, foi proposta estratégias de digitalização do acervo e, por último, a necessidade de consolidação de atividades a serem realizadas no âmbito do Comitê Gestor de Segurança da Informação da UnB.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O cenário pandêmico vivenciado a partir de 2020, trouxe limitações que se refletiram em impactos no rendimento e no desenvolvimento de algumas atividades desempenhadas pelo Arquivo Central. Entretanto, em 2022, foi possível perceber grandes avanços na retomada da presencialidade e no alcance de indicadores positivos, já próximos ao que se alcançava antes da pandemia. Também foi possível fechar o ciclo do PDI de 2018 a 2022 com grande parte dos objetivos delineados para o Arquivo Central concluídos (tendo faltado apenas uma etapa do Programa de Gestão de Documentos, cuja discussão será retomada no próximo ciclo do PDI).

Quanto ao orçamento, 96,65% foi utilizado, principalmente para a aquisição de imprescindíveis materiais permanentes (dentre eles, 8 computadores), voltados à melhoria da estrutura de trabalho para a equipe, e para o pagamento de pessoal, voltado à manutenção das condições de higiene e qualidade de vida no ambiente de trabalho.

Merece atenção especial o trabalho desenvolvido pela equipe de comunicação, que desenvolveu os trabalhos com grande empenho e dedicação, o que levou a significativas melhorias na qualidade das ações de comunicação e eventos promovidos pelo ACE. Outro ponto que merece destaque é a grande evolução alcançada na implementação dos Programas de Gestão e de Preservação de Documentos, que tiveram respectivamente 98,53% e 100% das etapas planejadas já tratadas até 2022.

Como colaboração do ACE em projetos estratégicos da Universidade, merece destaque o trabalho desenvolvido pela Direção do ACE, à frente da Comissão Permanente de Proteção de Dados (CPPD), que foi responsável por significativo avanço no planejamento e implementação de ações realizadas para adequação da Universidade ao previsto na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), como: elaboração e divulgação do site institucional de [Proteção de Dados Pessoais da UnB](#);

aprovação e publicação do [Programa de Governança em Privacidade de Dados Pessoais da UnB](#); elaboração e divulgação de parte do [Mapeamento dos Dados Pessoais](#) coletados e tratados pela UnB.

Esperamos que o ACE seja capaz de entregar resultados ainda mais positivos nos próximos anos, levando à melhorias contínuas para a gestão, preservação e acesso aos documentos da UnB.

Relatório de Atividades
do Arquivo Central
2022



UnB

**FUTURO
É AGORA**