

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO ARQUIVO CENTRAL - 2019

PROCESSO Nº 23106.020031/2020-56

1. APRESENTAÇÃO

O Relatório de Atividades do Arquivo Central é elaborado anualmente e objetiva representar o esforço da equipe do ACE para o alcance das metas propostas no escopo do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). Na versão de 2019 buscou-se evidenciar, de forma comparativa e quantitativa, a evolução das atividades desde 2016. Desde 2018, o relatório se apresenta em layout diferente, buscando evidenciar, por meio de gráficos e dados quantitativos, a evolução das atividades. Entretanto, questões qualitativas relevantes foram tratadas no relatório textualmente.

2. CARACTERIZAÇÃO

O Arquivo Central é órgão de natureza complementar da Universidade de Brasília (UnB) que, conforme seu Regimento Interno, tem como competências:

- propor e implementar a política arquivística para a UnB;
- coordenar o Sistema de Arquivos da UnB (SAUnB);
- planejar e implementar as diretrizes relativas aos procedimentos de gestão de documentos na UnB;
- prestar orientações técnicas à UnB referentes à política arquivística;
- armazenar e preservar os documentos transferidos e recolhidos ao ACE, garantindo sua integridade e segurança;
- fornecer acesso às informações e promover a divulgação do acervo sob a sua guarda, nos termos da legislação vigente;
- proceder à eliminação de documentos de arquivo, conforme legislação vigente;
- promover intercâmbio e ações de cooperação técnica e científica com instituições congêneres em âmbito nacional e internacional;
- elaborar seu Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- atuar como laboratório nas áreas de ensino, pesquisa e extensão, atendendo às Unidades Acadêmicas;
- apoiar e desenvolver projetos de pesquisas e extensão.

O Arquivo Central presta atendimento ao Público das 8h às 12h e das 14h às 18h.

a) Pessoal

A equipe do ACE é composta por quadro de servidores técnicos-administrativos com formação superior, em sua maioria, na própria Universidade de Brasília. A atuação desses servidores é resultado de capacitação, trabalhos em grupo e atuação individual.

No ano de 2019, houve diminuição do quadro de servidores devido a aposentadoria de 1(um) Técnico em Microfilmagem, vacância por exoneração a pedido de 1(um) Técnico em Arquivo e vacância por exoneração a pedido de 1 (um) Assistente em Administração.

Vale ressaltar o [DECRETO Nº 9.262, DE 9 DE JANEIRO DE 2018](#), que impossibilita, entre outros, a reposição dos cargos de Técnico em Microfilmagem e Técnico em Arquivo, configurando perda permanente do quadro de servidores do Arquivo Central. Como consequência do referido decreto, a diminuição permanente do quadro de servidores, torna-se uma tendência preocupante, pois boa parte dos servidores lotados no ACE ocupam cargos que não permitem realizações de novos concursos.

Visando estimular a qualificação dos servidores, no período de 2019/2020, duas servidoras foram afastadas para qualificação em nível de mestrado, uma arquivista, mestrado em Ciência da Informação, e uma Administradora, para mestrado em Gestão Pública. Além de pelo menos outros três afastamentos para capacitação.

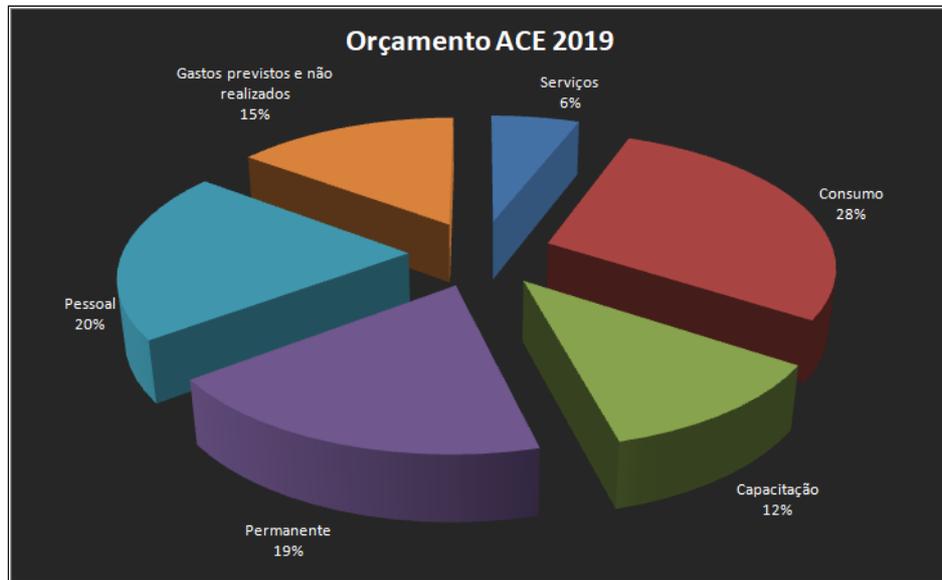
A Tabela abaixo representa a heterogeneidade de cargos que atuam na unidade:

CARGO	QUANTIDADE
Administrador	1
Arquivistas	16
Assistente em Administração	5
Auxiliar de Limpeza	1
Auxiliar em Administração	2
Operador de Máquina Copiadora	1
Técnico em Arquivo	9
Técnico em Microfilmagem	2
TOTAL	37

b) Recursos Financeiros

O orçamento total disponibilizado para o Arquivo Central pelo PDI em 2019 foi de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais), destinado as despesas com materiais permanentes, de consumo, capacitação da equipe e manutenção predial e de equipamentos. Ressalta-se que até o ano de 2017, toda a manutenção da infraestrutura do prédio do Arquivo Central era realizada pela Prefeitura do Campus (PRC), no entanto, em 2018 o custo referente a essa manutenção passou a ser cobrado do ACE, diminuindo a capacidade de compra da unidade.

QUADRO DE INVESTIMENTOS/DESPESAS (2019)		
Capacitação	Workshop	R\$ 829,00
	Diárias e Passagens	R\$ 12.862,90
	Inscrições	R\$ 324,00
	Total	R\$ 14.015,90
Material	Materiais de consumo	R\$ 10.371,07
	Material de Microfilmagem	R\$ 23.695,74
	Material Permanente	R\$ 22.557,40
	Total	R\$ 56.624,21
Serviços	Manutenção	R\$ 2.024,00
	Manutenção de microfilmagem	-
	Instalação de infraestrutura	R\$ 1.814,89
	SIMPRESS	R\$ 3.221,02
	Contratação de pessoal	R\$ 24.532,38
	Total	R\$ 31.592,29
Total Anual		R\$ 102.232,40



A Tabela abaixo apresenta comparativo de despesas realizadas pelo Arquivo Central nos anos de 2016 a 2019, por natureza da despesa:

Investimentos					
Tipo		2016	2017	2018	2019
Capacitação	Workshop	-	-	-	R\$ 829,00
	Diárias e Passagens	R\$ 27.700,00	R\$ 15.065,00	R\$ 18.398,33	R\$ 12.862,90
	Inscrições	R\$ 1.880,00	R\$ 1.020,00	R\$ 1.500,00	R\$ 324,00
	Total	R\$ 29.580,00	R\$ 16.085,00	R\$ 19.898,33	R\$ 14.015,90
Material	Materiais de consumo	R\$ 7.514,20	R\$ 6.655,94	R\$ 6.757,55	R\$ 10.371,07
	Material de Microfilmagem	R\$ 26.195,00	R\$ 15.668,50	R\$ 23.695,74	R\$ 23.695,74
	Material Permanente	R\$ 37.502,00	R\$ 39.870,00	R\$ 21.933,43	R\$ 22.557,40
	Total	R\$ 71.211,20	R\$ 62.194,44	R\$ 52.386,72	R\$ 56.624,21
Serviços	Manutenção	-	-	R\$ 7.198,07	R\$ 2.024,00
	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
	SIMPRESS	-	-	R\$ 2.760,60	R\$ 3.221,02
	Contratação de pessoal	-	-	R\$ 5.763,33	R\$ 24.532,38
	Total	R\$ 13.764,76	R\$ 20.727,56	R\$ 29.942,00	R\$ 31.592,29
Total Anual		R\$ 114.555,96	R\$ 99.007,00	R\$ 102.227,05	R\$ 102.232,40



c) Estrutura Física e Tecnológica

Em 2019 não foram realizadas alterações na estrutura física do Arquivo Central. Desde 2013, o Arquivo Central demandou a construção de um edifício sede próprio para resolver questões de falta de espaço para arquivamento de documentos, segurança do acervo e também melhorias das condições de conservação dos documentos. Porém, essa demanda ainda não foi atendida.

Desde 2018 o Arquivo Central tenta dirimir a falta de espaço para arquivamento. Foram empreendidos esforços junto à Secretaria de Gestão Patrimonial (SGP), na tentativa de viabilizar a cessão para uso do Arquivo Central de aproximadamente 130 m² (cento e trinta metros quadrados) divididos em quatro salas, localizadas na CLN 115, Asa Norte, Brasília - DF. O objetivo era ampliar a capacidade de armazenamento de documentos do Arquivo Central em aproximadamente 4.200 (quatro mil e duzentas) caixas-arquivo. Por inadequações detectadas nesse espaço e conseqüente recuo no andamento da cessão ao ACE, e a percepção da Reitoria de que as instalações do ACE sejam localizadas dentro *Campus Darcy Ribeiro*, foram avaliadas outras opções de locais que poderiam ser utilizados para o arquivamento dos documentos, sendo cedida ao Arquivo Central três salas, localizadas no prédio multiuso I, bloco C, n. CT - 04/1. (Processo SEI nº 23106.054773/2018-61).

Quanto a infraestrutura tecnológica, houve a revitalização da infraestrutura que fornece rede e internet, provavelmente realizada pelas provocações deste Arquivo Central, o que foi muito bom, pois passamos a ter um fornecimento estável.

Também tivemos a oportunidade de adquirir mais um projetor, e instalamos cabo HDMI na sala de reunião e auditório, tornando os dois espaços aptos a receberem recursos multimídia.

d) Manutenção e Segurança das Instalações

Enfrentamos sérios problemas no atendimento de nossas manutenções, com exceção dos serviços hidráulicos, outras demandas de manutenção não foram atendidas, em especial as de alvenaria e elétrica. A percepção é tão negativa, que não conseguimos trocar se quer uma lâmpada queimada ou instalar uma simples tomada. Além do mais, a questão da segurança continua sendo uma preocupação recorrente dos colaboradores do ACE, já que o Pavilhão Multiuso I atualmente não conta com serviços de portaria, recepção ou segurança fixa nem internamente ao prédio nem nas áreas de pilotis e de estacionamentos. Continua recorrentes os relatos de circulação de moradores de rua e de pessoas que não trabalham ou estudam nas dependências do prédio circulando nas áreas internas e nos banheiros do prédio, muitas vezes até dormindo frequentemente nessas áreas. Já foram realizadas diversas demandas pontuais à Diretoria de Segurança da UnB, mas são necessárias ações permanentes, com o objetivo de prevenir situações que possam expor os servidores, colaboradores e usuários da UnB a riscos.

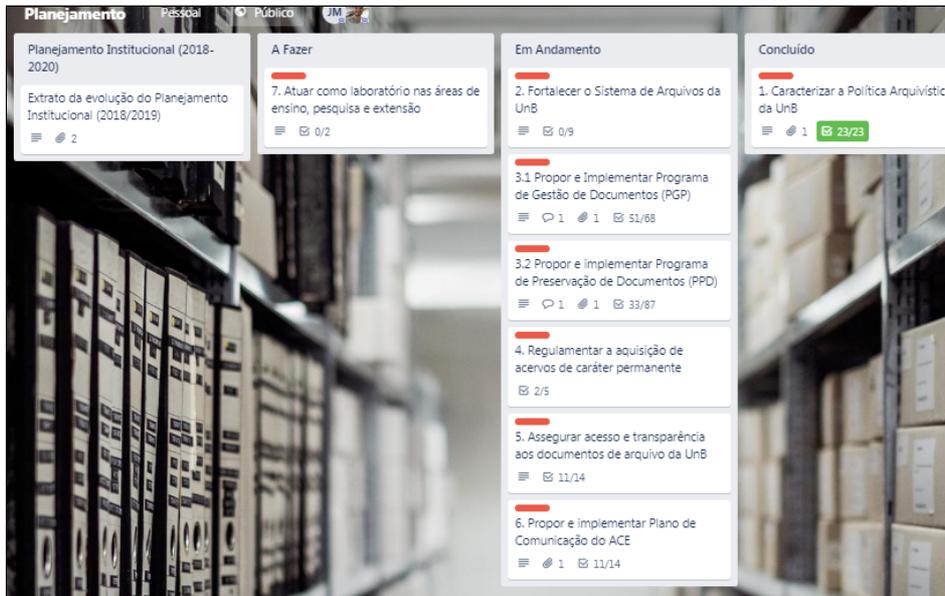
ACÇÕES DE FORTALECIMENTO DA UNIDADE

Planejamento

O Planejamento Estratégico estabelecido para o Arquivo Central, conforme previsto no PDI da UnB para 2018 a 2022, teve grandes avanços nos objetivos estabelecidos e trouxe resultados bastante positivos para as atividades do Arquivo Central. Neste contexto, o Arquivo Central atingiu os seguintes objetivos:

- Realizar ações que colaboraram com o fortalecimento do Sistema de Arquivos da UnB, como consultorias arquivísticas, orientações à comunidade e participação em projetos voltados à melhoria da gestão documental na Universidade. Além disso, realizou visita técnica no Arquivo Público do Estado de São Paulo para conhecer o Sistema de Arquivos do estado (SAESP).
- A proposta da Política Arquivística da Universidade de Brasília foi submetida a Consulta Pública e sua implementação foi tema do VIII Workshop de Gestão de Documentos da UnB, realizado pelo ACE. Ademais, a Política Arquivística se tornou pauta da última reunião do Conselho de Administração da UnB em 2019, mas devido a problemas na agenda, o parecer da Comissão que recomenda sua aprovação não foi discutido.
- Realizar reuniões para verificar a forma de implementação das etapas do Programa de Preservação de Documentos; criou Grupo de Trabalho para análise situacional do Serviço de Microfilmagem (limitações e proposições); e realizou ações de Capacitação com apoio da PROCAP que abordam procedimentos de Acondicionamento, descrição e uso de documentos físicos e digitais.
- A proposta de regulamentação voltada à aquisição de acervos de caráter permanente foi analisada pelo Conselho Consultivo do Arquivo Central, que identificou a necessidade de caracterização de competência para realizar a deliberação sobre a aceitação de doações. Assim, decidiu-se por encaminhar consulta à Procuradoria Jurídica (PJU) para auxiliar na compreensão da competência.
- Houve a aprovação do Plano de Comunicação do ACE no Conselho Consultivo do Arquivo Central, bem como a definição de rotinas.
- Participar na implementação do ConectaGov, com instalação e utilização do Barramento de serviços na universidade, que permitiu a tramitação de processos digitais da UnB para outras instituições cadastradas e também o recebimento de processos por essa estrutura, atendendo ao Acordo de Cooperação Técnica junto ao Ministério da Economia na adesão ao Processo Eletrônico Nacional (PEN).
- Atuar junto às unidades administrativas e acadêmicas para ampliação do uso de tipos de processos no Peticionamento Eletrônico, fator que simplifica a realização de demandas por usuários da universidade, incluindo estudantes e demais membros da comunidade. Trata-se de projeto realizado em parceria com a Vice-Reitoria, Centro de Informática e Diretoria de Processos Organizacionais.
- Atender 100% das solicitações por visitas técnicas e por estágios supervisionados, com o objetivo de colaborar com as áreas finalísticas de ensino, pesquisa e extensão da Universidade.

Para acessar o planejamento do Arquivo Central foi criado no site do ACE um menu com a programação, objetivos, indicadores e metas para o período de 2018 a 2022, conforme consta no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UnB (<http://arquivocentral.unb.br/documentos/planejamento>). Há também no site registro da evolução simultânea do planejamento, cada ação é incluída na ferramenta *Trello* e disponibilizada no endereço: <https://trello.com/b/Cggyh5GU/planejamento>.



Conselho Consultivo

Conselho Consultivo do Arquivo Central foi constituído pelo Ato do Arquivo Central nº 009/2018, publicado no Boletim de Atos Oficiais da UnB, no dia 12/07/2018, em 2019 realizou três reuniões ordinárias, nas datas 14/05, 18/06 e 06/11.

Os principais temas em discussão no Conselho foram: a apresentação do Plano de Comunicação do Arquivo Central; divulgação do novo site do Arquivo Central, com ênfase na parte de consulta pública da Política Arquivística da UnB; Apresentação do Programa de Preservação de Documentos; Apresentação da minuta da Instrução de Aquisição; Apresentação do Plano de Gerenciamento de Projeto do WorkShop de Gestão de Documentos, com ênfase na ratificação do título do "[VIII Workshop de Gestão de Documentos da UnB. Política arquivística: perspectivas da implementação na Universidade de Brasília.](#)"; Por fim, também foi apresentado o relatório de microfilmagem produzido por um grupo de trabalho específico.

Para todas as reuniões marcadas obteve-se o quórum necessário para as deliberações propostas, dessa forma foram necessárias remarcações de datas.

No ano de 2019 participaram diversos servidores do Arquivo Central nas reuniões onde foram necessárias apresentação de resultados de Grupos de Trabalho para assuntos técnicos do Arquivo.

Comunicação e Transparência

A comunicação interna do Arquivo Central é realizada pessoalmente, por meio de reuniões ou por e-mail. A comunicação externa é realizada pelo site (www.arquivocentral.unb.br), pelo *Facebook*, pelo *Instagram* e por informes institucionais (InfoRede e InfoUnB). Desde a criação do Arquivo Central, em 2014, foram realizadas diversas ações para tornar a estrutura do ACE conhecida pela comunidade interna e externa, dentre elas, destaca-se a pactuação com o *google* para identificar geograficamente no *Google Maps* o endereço do Arquivo Central, facilitando a chegada de pesquisadores, servidores e demais pessoas que realizam visitas técnicas às instalações do ACE.

The screenshot shows the website 'Arquivo Central' (ACE) from Universidade de Brasília. The page layout includes a top navigation bar with links for 'INSTITUCIONAL', 'DOCUMENTOS', 'FALE CONOSCO', and 'NOTÍCIAS'. A main banner image displays a building with a sign that reads 'Arquivo Central Protocolo'. Below the banner, there are several content blocks:

- Contact Information:** Campus Darcy Ribeiro, Pavilhão Multiuso I, Bloco B, térreo e 1º andar, Brasília, DF, Brasil. CEP: 70.904-970. Telefones: 61 3107-5801 / 5834 / 5860. Email: arquivocentral@unb.br. Atendimento ao Público 8h-12h e das 14h-18h.
- CARTA DE SERVIÇOS:** A grid of services including Estágio Supervisionado, Consultorias Arquivísticas, Demonstração de Atividades Práticas, Consultas a Documentos, Visitas Técnicas ao ACE, Microfilmagem, Expedição de Documentos e Objetos, Sistema Eletrônico de Informações (SEI), and Protocolo de Documentos, Publicação de Documentos.
- ACERVO:** A section featuring an image of a building.
- ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:** A list of administrative units: Conselho Consultivo do Arquivo Central, Direção, Apoio Administrativo, Coordenação de Protocolo, Coordenação de Gestão de Documentos, and Coordenação de Arquivo Permanente.
- Informe sobre as atividades do ACE (COVID-19):** A section with a purple and blue graphic that says 'COVID-19 UnB em ação'.
- SAIBA MAIS:** A list of additional information: Agenda da Direção, Eventos, Sistema de Arquivos da UnB (SAUnB), and Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

Em 2019 foi aprovado pelo Conselho Consultivo do Arquivo Central o seu Plano de Comunicação com a intenção promover maior eficiência e tornar as atividades do Arquivo Central da Universidade de Brasília mais efetivas e acessíveis ao público. Definiu ações e estratégias relacionadas à divulgação do trabalho realizado pelo ACE e orientações para melhorar a qualidade das atividades de arquivo na UnB.

Comissão de eventos

Em 2019, o Arquivo Central expediu o Ato 006/2019 (SEI nº 23106.067442/2018-91, organizando o funcionamento de sua Comissão de Eventos, que tem como atribuição o planejamento das ações voltadas à promoção de eventos do Arquivo Central).

Esta Comissão realizou, em 2019, o VIII Workshop de Gestão de Documentos. O evento propôs o diálogo com todas as unidades acadêmicas e administrativas dos quatro campi da UnB sobre o tema "Política Arquivística: Perspectivas da implementação na Universidade de Brasília". O evento contou com 72 participantes e a seguinte programação:



**VIII Workshop de
Gestão de Documentos
da UnB**

Data
29 de novembro
09h às 12h15 (credenciamento a partir das 08h30)

Local
Auditório Azul da Faculdade de Administração,
Contabilidade, Economia e Gestão de Políticas
Públicas - FACE/UnB

Tema
Política arquivística: perspectivas da implementação na
Universidade Brasília
A experiência do Arquivo Nacional e os desafios da
implementação da Política arquivística na Universidade de
Brasília

 **UnB** | Arquivo Central

Programação

- 08h30 às 09h00 – Credenciamento.
- 09h00 às 09h20 – Abertura.

Bloco 1 de apresentações (09h20 às 10h35) – Tema: Políticas públicas para os Arquivos.

- 09h20 às 09h40 – Palestra 1: Prof. Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa, Diretor da Faculdade de Ciência da Informação da UnB. (Política arquivística: conceitos e aplicações)
- 09h40 às 10h20 – Palestra 2: Senhora Me. Neide De Sordi, Diretora-Geral do Arquivo Nacional. (Desafios da Política arquivística do Poder Executivo Federal: experiência do Arquivo Nacional)
- 10h20 às 10h35 – Perguntas. 10h35 às 11h00 – Intervalo Coffee Break.

Bloco 2 de apresentações (11:00 às 12:15) – Tema: Perspectivas para a implementação da Política arquivística da UnB.

- 11h00 às 11h20 – Palestra 3: Senhor Dr. Carlos Vieira Mota, Decano de Gestão de Pessoas da UnB. (Percepções sobre os arquivos institucionais para tomada de decisão)
- 11h20 às 12h00 – Palestra 4: Senhor Me. Rodrigo de Freitas Nogueira, Diretor do Arquivo Central da UnB. (A Política arquivística da Universidade de Brasília)
- 12h00 às 12h15 – Perguntas.
- 12:15 – Encerramento.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E SERVIÇOS PRESTADOS

Publicações

Em 2019, as atividades de publicação de atos oficiais da UnB no Diário Oficial da União (DOU) foram executadas pelo Apoio Administrativo do Arquivo Central.

Veja-se a evolução das despesas da UnB com publicação no diário oficial ao longo dos anos para referência:



Frise-se que, em decorrência **Decreto 10.031/2019 de 30 de setembro de 2019**, desde 1º de novembro de 2019 a Universidade de Brasília foi incluída entre os órgãos e entidades que são isentos de cobrança de publicações de seus atos no Diário Oficial, situação que implicou no encerramento de Contrato com a Imprensa Nacional, cuja gestão e fiscalização cabia ao ACE.

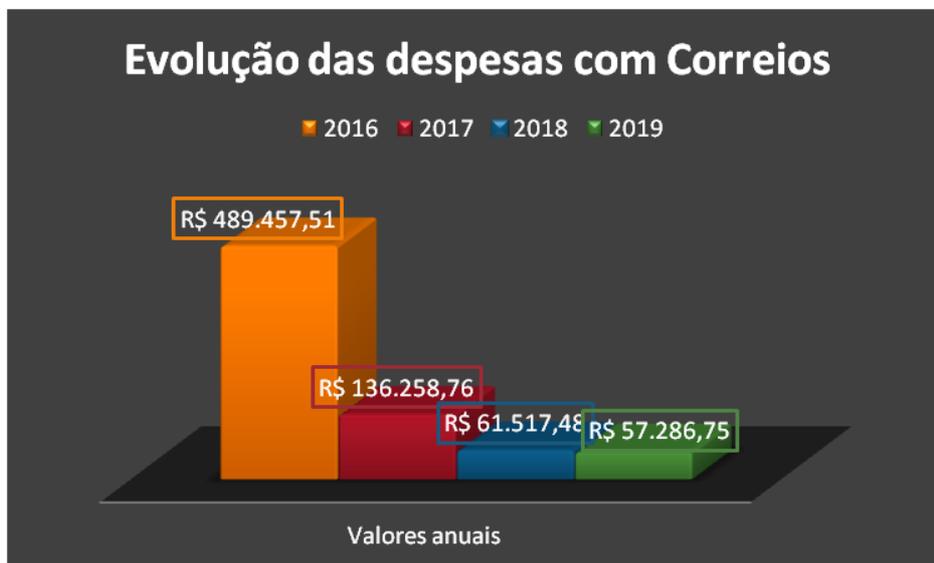
Já o contrato com a EBC, referente às publicações legais em jornais de grande circulação, também gerido pelo ACE, custou R\$ 34.639,93.

Remessa e recebimento de encomendas e correspondências

Em 2019, os contratos de encomendas e correspondências com os Correios, gerido pelo ACE, custou R\$ 57.286,75, dos quais R\$ 49.734,53 foram gastos com encomendas e R\$ 7.552,22 com postagem de correspondências:



O conjunto de ações relacionadas ao uso do processo eletrônico disponíveis no <http://portalsei.unb.br/>, incluindo implementação do ConectaGov (Barramento de Serviços) intensificam o fluxo de processos e documentos digitalmente, diminuindo a demanda por logística na expedição de documentos da Universidade de Brasília e, conseqüentemente, no contrato dos Correios. Veja-se um comparativo anual



Atos oficiais (SIG Colegiados)

A Consolidação dos Atos Oficiais da UnB foi uma atividade iniciada em 2018 e que seguiu sendo realizada pelo Arquivo Central no ano de 2019.

Essa atividade consiste na digitalização e inclusão de Resoluções dos Conselhos Superiores da Universidade de Brasília desde a instituição da Universidade até 2019. A partir de 2020, as atividades de inclusão de Resoluções dos Conselhos Superiores passou a ser realizada pela Secretaria de Órgãos Colegiados (SOC).

O diferencial da atividade é possibilitar a concentração das Resoluções emitidas pelos Conselhos Superiores em uma única plataforma digital, no Sistema SIGRH, módulo Colegiados, possibilitando identificar as Resoluções que estão vigentes e aquelas que foram revogadas ou modificadas em poucos cliques. A plataforma pode ser acessada no endereço eletrônico: <https://sig.unb.br/sigrh/public/collegiados/resolucoes.jsf>.

O número de Resoluções digitalizadas e incluídas na plataforma do SIG somam mais de 5300 (cinco mil e trezentos), são: 1044 (um mil quarenta e quatro) do Conselho Universitário (CONSUNI), 47 (quarenta e sete) do Conselho Diretor (CD), 444 (quatrocentos e quarenta e quatro) do Conselho de Administração (CAD) e 3850 (três mil oitocentos e cinquenta) do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão (CEPE).



sig.unb.br/sigrh/public/collegiados/resolucoes.jsf

Universidade de Brasília
UnB SIGRH Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Documentos Oficiais

- ▶ ESTATUTO DA UnB
- ▶ REGIMENTO GERAL DA UnB
- ▶ DECRETO N.º 500/1962 - INSTITUI A UnB
- ▶ PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PDI)
- ▶ PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL (PPPI)

Resoluções

- CONSELHO COMUNITÁRIO
- CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
- CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO
- CONSELHO DIRETOR
- CONSELHO UNIVERSITÁRIO
- Realizar Busca

Pautas e Atas

- CONSELHO COMUNITÁRIO
- CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
- CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO
- CONSELHO DIRETOR
- CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Composição

- CONSELHO COMUNITÁRIO (26 Representações)
- CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (80 Representações)
- CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (99 Representações)
- CONSELHO DIRETOR (50 Representações)
- CONSELHO UNIVERSITÁRIO (105 Representações)

SIGRH | Centro de Informática - CPD - (61) 3107-0038 / (61) 3107-0039 / (61) 3107-0040 | Copyright © 2007

Grupo Gestor do Sistema Eletrônico de Informações (GGSEI)

Desde 2017, o Arquivo Central atua como Secretário Executivo do Grupo Gestor do SEI na UnB, 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, se destacam as seguintes, executadas por servidores da Coordenação de Protocolo, da Coordenação de Gestão de Documentos e do Apoio Administrativo do ACE:

- Agendamento de reuniões do GGSEI, coordenação de suas pautas e registros de reunião;
- Análise de viabilidade da utilização do Aplicativo do SEI na UnB;
- Elaboração e gerenciamento do portal do SEI na UnB;
- Participação na implementação do Barramento de Serviços do SEI na UnB;
- Análise de viabilidade de integração do SEI com o sistema E-Ouv, juntamente com a Ouvidoria da UnB;
- Colaboração no desenvolvimento do Módulo de Gestão de Documentos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

- Colaboração com o CPD em ações voltadas à otimização da utilização de espaço em disco para armazenamento de Documentos Digitais;
- Atendimento à demandas de Auditoria no SEI;
- Análise e implementação de novas versões do SEI;
- Participação no projeto de implantação do Módulo de Peticionamento do SEI na UnB;
- Participação em diversos eventos voltados ao desenvolvimento do SEI e de divulgação de novas funcionalidades, promovidos por outros órgãos da Administração Pública.

Para acesso ao Portal SEI, indicamos acessar o endereço eletrônico: <http://portalsei.unb.br/>.

ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELAS COORDENAÇÕES

Coordenação de Arquivo Permanente (COAP)

Coordenação de Arquivo Permanente (COAP)	
1) Recolhimento	
1.1 Caixas de documentos recolhidos	1
1.2 Percentual de crescimento do arquivo (Nº de caixas recolhidas/ número total de caixas do arquivo) *100	30%
2) Doação	
2.1 Demandas de Doação Recebidas	1
2.2 Quantidade de Caixa recebida em doação	0
3) Identificação dos documentos (Organização do acervo)	

3.1 Documentos identificados	505
3.2 Percentagem nº caixas identificadas (nº de caixas identificadas por mês/ nº total de caixas)	17,75%
4) Elaboração de instrumentos de pesquisa, inserção no AtoM (Descrição)	
4.1 Documentos descritos	9.319
4.2 Documentos disponibilizados no AtoM/ N.º total de documentos Descritos	0
5) Atendimento ao Público	
5.1 N.º de Consultas no ATOM	1.252
5.2 N.º de Consultas técnicas por telefone, e-mail, SEI e presencialmente	189
5.3 Taxa de consulta (nº quantidade de solicitações atendidas com documentos e informações localizadas / nº solicitações recebidas x 100)	83%
6) Divulgar o acervo permanente e o arquivo da universidade (Difusão)	
6.1 N. de Postagens realizadas nas redes sociais (Facebook e Instagram)	60
6.2 N. de Publicações realizadas no Site do ACE	55
7) Visitas de turmas e visitas técnicas	
7.1 Visitas técnicas recebidas	10
7.2 Quantidade de alunos atendidos	144
8) Estágio supervisionado	
8.1 Quantidade de estagiários admitidos	28
8.2 Percentagem de documentos descritos pelos estagiários (nº de documentos descritos / nº total de documentos da subsérie/dossiê)	19%
9) Manter a documentação sobre controle e preservada	
9.1 Quantidade de insetos encontrados	1
9.2 Moda da temperatura	-
9.3 Moda da umidade	-
10) Preservação digital	
Percentagem de documentos inseridos no Archivematica (nº de documentos inseridos no Archivematica / total de documentos recolhidos ao storage)	0

Coordenação de Gestão de Documentos (COGED)

Coordenação de Gestão de Documentos (COGED)	
1) Consultoria Arquivística	
1.1 Número de ações de acompanhamento de consultorias (visitas técnicas, ligações, via email e SEI)	323
1.2 Número de colaboradores orientados nas unidades (aplica-se a novos colaboradores no ano)	81

1.4 Número de caixas de documentos objeto da consultoria no ano	183.970
1.5 Número de consultorias solicitadas com realização de visita técnica e produção de relatório diagnóstico no ano (Acolhimento da Demanda)	38
1.6 Número de consultorias finalizadas no ano	32
1.7 Número de caixas de documentos tratados e transferidos no ano.	842
1.8 Número de consultorias vigentes solicitadas em anos anteriores	28
2) Microfilmagem de documentos (Mudança de Suporte)	
2.1 Número de documentos preparados para microfilmagem	157
2.2 Número de rolos submetidos ao processo de mudança de suporte (processamento; duplicação; revisão)	157
3) Extração de documentos microfilmados	
Número de fotogramas extraídos (PDF)	365.775
6) Tipo de Processo	
6.1 Tipos de Processo incluídos ou alterados	62
6.2 Ações quanto ao uso dos tipos de processos (reuniões, emails, ligações e/ou SEI)	4
7) Tipo de Documento	
7.1 Tipos de documentos incluídos, alterados ou desativados	186
7.2 Tipos de documentos não incluídos ou não alterados	3
8) Gestão de Depósito	
8.1 Número de caixas revisadas (classificação, ordenação e identificação)	68
8.2 Número de caixas remanejadas	379
8.3 Índice de crescimento do Acervo (N. caixas do ano atual/N. caixas do ano anterior) Dado anual (caixas do Arquivo Intermediário I, II e III + caixas transferidas à COGED)	0,87
9) Processo de Eliminação de Documentos	
9.2 Número de caixas eliminadas	2.010
12) Consultas/ Empréstimo de Documentos	
Consultas Realizadas (presencialmente, via email COGED, SEI e/ou microfilmagem)	590
13) Estágio Supervisionado 1	
13.1 Índice de Estudantes admitidos para o Estágio Supervisionado I	16
13.2 Horas dedicadas pela equipe para supervisionar os estagiários presencialmente	1.560
15) Visitas Técnicas Recebidas e Palestras	
15.1 Número de visitas técnicas realizadas à COGED	6
15.2 Número de pessoas atendidas em visitas técnicas à COGED	50
15.3 Número de palestras	0

Coordenação de Protocolo (COP)

Coordenação de Protocolo (COP)	
1) Estágio Supervisionado 1	
1.1 Índice de Estudantes admitidos para o Estágio Supervisionado I	17
1.2 Horas dedicadas para supervisionar os alunos presencialmente	204
2) Serviços Postais	
2.1 Número de correspondências e objetos expedidos.	3.254
2.2 Número de cartas registradas e objetos recebidos e remetidas às unidades da UnB.	
2.3 Índice de custos com os contratos dos Correios.	
3) Atendimento ao Público (Efetivo)	
Número de atendimentos efetivos (que impliquem em criação ou inclusão de processos ou documentos no SEI)	676
4) Arquivamento de documentos externos do SEI	
Número de documentos arquivados no SEI.	26.929
5) Gerenciamento de assinaturas externas	
Número de permissões concedidas para o perfil de Gerente de Assinatura Externa do SEI.	303
6) Peticionamento Eletrônico	
Número de Tipos de Processos implementados no módulo de peticionamento eletrônico.	5
7) Desentranhamento	
Número de processos desentranhados	2
11) Consolidação de Atos Oficiais (SIG-UnB)	
Número de atos inseridos no módulo SIG - Colegiados.	3.669
12) Secretariado do Conselho Consultivo do ACE	
Número de atas produzidas.	5
13) Comissão Permanente de Dados Abertos da UnB	
Número de participação em reuniões.	5
14) Desanexação de processos	
Número de solicitações atendidas por desanexação.	7

Outras ações:

- Revisão do Cartilha de Gerente de Assinatura Externa;
- Participação no curso de Gestão de Documentos da PROCAP.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este relatório representa o esforço realizado pela equipe do Arquivo Central e os resultados alcançados no ano de 2019.

É importante salientar alguns pontos que precisam ser tratados para que o Arquivo Central possa apresentar um resultado ainda mais positivo em 2020, como o aumento dos espaços de armazenamento de documentos, a melhoria das condições de segurança nas instalações e arredores do Arquivo Central, condições de capacitação de sua equipe para que esteja capacitada para tratar demandas da comunidade acadêmicas entre outros.

A exemplo do que foi apresentado no Relatório de Atividades do Arquivo Central de 2018, esse relatório expressa o desafio que é manter os documentos sob custódia do ACE acessíveis e organizados, além da incessante busca por colaborar com a gestão e preservação qualificada dos documentos físicos e digitais da UnB.

Porém, os desafios para o ano de 2020 continuam sendo grandes. Por isso, é importante garantir ao Arquivo Central os recursos e o pessoal suficientes para que possa melhorar sua atuação, prezando pela memória e pelos documentos da UnB.



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo de Freitas Nogueira, Diretor(a) do Arquivo Central**, em 17/04/2020, às 10:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5040317** e o código CRC **9787757D**.