

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO ARQUIVO CENTRAL - 2020

PROCESSO Nº 23106.000106/2021-63

APRESENTAÇÃO

O Relatório de Atividades do Arquivo Central (ACE) é elaborado anualmente e objetiva representar o trabalho da equipe do ACE para o alcance das metas propostas no escopo do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). A versão do ano de 2020 é marcada pelas limitações impostas pela necessidade de restrições de realização de atividades presenciais a partir no dia 16 de março de 2020 (conforme Ato da Reitoria nº 0419/2020). As referidas restrições são decorrentes da pandemia e disseminação do Coronavírus (SARS-CoV-2), agente causador da doença Covid-19. Nesse contexto, é importante ressaltar que as limitações vivenciadas podem enviesar ou restringir a percepção dos comparativos que vinham sendo feitos nos últimos relatórios anuais. Mesmo assim, é preciso demonstrar e reconhecer o esforço da equipe do ACE neste ano atípico, que se dedicou a garantir que as atividades não fossem interrompidas e que, mesmo diante de um cenário tão desafiador, ainda fosse possível entregar resultados positivos.

Neste ano, as ações que puderam ser realizadas remotamente tiveram como foco estudos e construções técnicas que pudessem viabilizar uma configuração de trabalho com maior conformidade e sustentação para as práticas de arquivo na UnB. A elaboração de um Plano de Gerenciamento de Riscos para o ACE, a criação de um Plano de Preservação Digital e a Atualização do Manual de Gestão de Documentos evidenciam as preocupações da unidade com o acervo físico e digital da Universidade, abordados a partir da ótica de temas contemporâneos que impactam em toda a estrutura do Sistemas de Arquivos da UnB (SAUnB). Cabe destaque a proposição e aprovação da Política Arquivística da UnB pelo Conselho de Administração da Universidade, sob relatoria de professores representantes da Faculdade de Ciência da Informação (FCI) a temática do cuidado com a produção, gestão, preservação e acesso aos documentos de arquivo da UnB tomou forma e foi reconhecida como recurso estratégico da instituição, se fazendo cumprir uma das principais missões do ACE prevista em seu Regimento Interno.

CARACTERIZAÇÃO 1.

O Arquivo Central 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 as seguintes competências:

- propor e implementar a política arquivística para a UnB;
- coordenar o Sistema de Arquivos da UnB (SAUnB);
- planejar e implementar as diretrizes relavas 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 ACE tem atendimento ao público habitual das 8h às 12h e das 14h às 18h. Porém, conforme já citado, devido às restrições de realização de atividades presenciais vivenciadas a partir de 16 de março de 2020, foi necessário ajustar a forma de atendimento ao usuário. Assim, o atendimento deixou de ser substancialmente presencial, para ser majoritariamente realizado por meio de solicitações online (principalmente por meio de sistemas institucionais ou email). Porém, algumas atividades como o atendimento da Coordenação de Protocolo e a disponibilização de documentos em microfilmes foram retomadas sendo executadas de forma presencial, conforme registrado no Plano de Trabalho para Retomada das Atividades Presenciais do ACE - 5921078.

a) Pessoal

equipe do ACE é composta por servidores técnicos-administrativos, sendo que a maioria possui formação superior. Muitos foram formados na própria Universidade de Brasília e/ou continuam a se capacitar por meio de ações promovidas pela própria Universidade. 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 (mestrado profissional em Gestão Pública), tendo seus afastamentos finalizados nos meses de marco e novembro de 2020, respectivamente. Ambas concluíram com êxito seus cursos, o que representa um ganho de capacitação para o Arquivo Central.

No ano de 2020, O Arquivo Central permaneceu com o mesmo número total de servidores, apesar de terem se alterado os números de arquivistas e de técnicos de microfilmagem. O ACE recebeu uma arquivista na equipe, que é servidora do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca (CEFET-RJ) e que solicitou lotação no ACE para exercício provisório na UnB, devido à necessidade de acompanhamento de cônjuge.

Também ocorreu a aposentadoria de 1 Técnico em Microfilmagem. 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. Essa é uma tendência preocupante, pois parte dos servidores lotados no ACE ocupam cargos que não permitem realizações de novos concursos.

Porém, a partir de dezembro de 2020 o ACE conta com o apoio de menos uma servidora (Assistente em Administração) que solicitou vacância por exoneração para posse em outro cargo público. A reposição para a vaga desta servidora ainda não foi efetivada, apesar de já haver solicitação para que isso ocorra (processo SEI nº 23106.000604/2021-14).

Diante das questões explicadas cima, e já considerando a saída da servidora mencionada no ultimo parágrafo (caso em que o ACE aguarda reposição), foi elaborada a tabela abaixo que representa os cargos e quantitativos de servidores que atuaram na unidade em 2020:

SERVIDORES DO ARQUIVO CENTRAL **CARGO** QUANTIDADE Administrador 1 17 Arquivistas 5 Assistente em Administração Auxiliar de Limpeza 1 Auxiliar em Administração 2 Operador de Máquina Copiadora 1 9 Técnico em Arquivo 1 Técnico em Microfilmagem **TOTAL** 36

Tabela I - Servidores do Arquivo Central

No caso dos assistentes e auxiliares em administração do ACE tem-se observado freguente participação nos processos seletivos de movimentação interna ofertados pelo Decanato de Gestão de Pessoas (DGP), por meio de editais. Nesse contexto, as saídas e reposições tem ocorrido no fluxo habitual, mas impacta significativamente na estabilidade e manutenção dos serviços, exigindo treinamentos e direcionamentos específicos da atuação no ACE.

b) Recursos Financeiros

O orçamento total disponibilizado para o Arquivo Central pelo PDI em 2020 foi de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais), mesmo valor disponibilizado no ano de 2019. Este valor, em anos anteriores, foi destinado a despesas com materiais permanentes, de consumo, capacitação da equipe e manutenção predial e de equipamentos. Porém, ressalta-se que no ano de 2020 a execução do orçamento foi fortemente afetada pela pandemia do Coronavírus, o que levou a percepção de investimentos bem abaixo dos níveis habituais de outros anos e também do orçamento previsto no PDI. Os valores executados foram compilados na tabela abaixo, que também apresenta o comparativo de despesas e investimentos realizados pelo Arquivo Central nos anos de 2016 a 2020:

Tabela II - Tabela Comparativa dos Investimentos e Despesas Anuais do Arquivo Central

TABELA COMPARATIVA DOS INVESTIMENTOS E DESPESAS ANUAIS DO ARQUIVO CENTRAL											
Tipo		2016		2017		2018		2019		2020	
	Workshop		-		-		-	R\$	829,00		-
Canacitação	Diárias e Passagens	R\$	27.700,00	R\$	15.065,00	R\$	18.398,33	R\$	12.862,90		-
Capacitação	Inscrições	R\$	1.880,00	R\$	1.020,00	R\$	1.500,00	R\$	324,00		-
	Subtotal	R\$	29.580,00	R\$	16.085,00	R\$	19.898,33	R\$	14.015,90		-
	Materiais de consumo	R\$	7.514,20	R\$	6.655,94	R\$	6.757,55	R\$	10.371,07	R\$	2.571,69
Material	Material de Microfilmagem	R\$	26.195,00	R\$	15.668,50	R\$	23.695,74	R\$	23.695,74		-
iviateriai	Material Permanente	R\$	37.502,00	R\$	39.870,00	R\$	21.933,43	R\$	22.557,40	R\$	16.469,69
	Subtotal	R\$	71.211,20	R\$	62.194,44	R\$	52.386,72	R\$	56.624,21	R\$	19.041,38
	Manutenção		-		-	R\$	7.198,07	R\$	2.024,00	R:	300,00
	Manutenção de microfilmagem		-	R\$	7.900,00	R\$	9.040,00		-		-
Serviços	Instalação de infraestrutura		-	R\$	12.827,56	R\$	5.180,00	R\$	1.814,89	R\$	15.208,95
	SIMPRESS		-		-	R\$	2.760,60	R\$	3.221,02	R\$	189,90
	Contratação de pessoal		-		-	R\$	5.763,33	R\$	24.532,38	R\$	21.027,05
	Subtotal	R\$	13.764,76	R\$	20.727,56	R\$	29.942,00	R\$	31.592,29	R\$	36.725,90
	Total Anual			R\$	99.007,00	R\$	102.227,05	R\$	102.232,40	R\$	55.767,28

As informações constantes na tabela acima subsidiaram a elaboração de dois gráficos que podem colaborar com a compreensão de que o ano de 2020 trouxe uma realidade diferente, onde novos desafios surgiram com as limitações na realização de atividades presenciais. O primeiro gráfico (Figura I) demonstra que 56% do orçamento do ACE não foi executado, principalmente pela ausência de ações de capacitação da equipe e com custos relacionados a compra de materiais de consumo para microfilmagem de documentos, o que representa uma porcentagem bem mais alta do que anos anteriores. Os outros 42% foram gastos com material permanente e de consumo, manutenção, instalação de infraestrutura, impressão e contratação de pessoal, conforme distribuição demonstrada abaixo:

Figura I - Orçamento do Arquivo Central (2020)



É possível perceber (com base nas informações da Tabela I e com o auxílio da Figura II) que não foi viável realizar investimentos em itens que historicamente foram considerados de grande importância pela Direção do Arquivo Central, no intuito de promover cada vez maior qualidade nos serviços ofertados. Exemplo disso, são os consideráveis investimentos realizados na capacitação da equipe ao longo dos anos, que chegaram a representar expressivas parcelas do orçamento anual do ACE. Já no ano de 2020, não foi possível promover a participação de servidores em eventos ou ações presenciais que demandassem a aquisição de diárias, passagens, ou inscrições. Também se percebeu significativa queda nos gastos com material de consumo e impressão, bem como com manutenção e materiais necessários para a microfilmagem (itens relacionados com atividades desenvolvidas de forma presencial). Porém, foi percebido aumento na despesa com pessoal, já que foi contratado serviço de copeiragem para o setor. Além disso, foram adquiridos 2 computadores e também foram realizadas algumas ações de instalação de infraestrutura e manutenção no Arquivo Central no ano de 2020.

Comparação dos investimentos e despesas realizados nos últimos 5 anos 80000,00 70000,00 60000,00 50000,00 40000.00 30000,00 20000,00 10000,00 0.00 2017 2018 2019 2020 ■ Capacitação
■ Material Servicos

Figura II - Comparação dos investimentos e despesas realizados nos últimos 5 anos

c) Estrutura Física e Tecnológica

Em 2020 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 (Processo SEI nº 23106.004409/2017-79).

Por isso, o Arquivo Central tenta dirimir a falta de espaço para arquivamento buscando soluções alternativas. Para dirimir este problema, foram cedidas ao Arquivo Central três salas, localizadas no prédio multiuso I, bloco C, n. CT - 04/1 (Processo SEI nº 23106.054773/2018-61). Estas salas foram ocupadas com a finalidade de armazenar documentos físicos institucionais ainda em 2019.

Devido a má situação dos banheiros localizados no Pavilhão Multiuso (prédio onde se localiza o Arquivo Central) tomou-se a iniciativa de providenciar a reforma dos mesmos. A referida reforma foi interrompida devido o avanço da pandemia do Coronavírus. Ainda, pensando em melhorar a qualidade de vida da equipe em seu de trabalho e prevenir a propagação da COVID-19, foi realizada a compra de placas de acrílico, barreiras, adesivos e fitas de sinalização para a promoção do distanciamento social nas dependências do ACE, quando retomadas integralmente as atividades presenciais.

Quanto à estrutura tecnológica, foram adquiridos dois computadores novos que receberão destinação de uso adequadas quando retomadas as atividades presenciais de forma integral.

d) Manutenção e Segurança das Instalações

Em 2020, os problemas de manutenção e segurança foram sentidos com menor intensidade, o que se deve ao fato de que a maior parte da equipe se encontra em trabalho remoto. Mesmo assim, é importante mencionar que houve uma quantidade grande de reivindicações por parte da equipe por melhorias nesse sentido.

Também foram executadas algumas ações de instalação e manutenção nas estruturas do Arquivo Central, principalmente voltadas à aparelhos de ar condicionado, troca de dezenas de lâmpadas e soquetes, instalação de ponto de rede na sala de reunião, correções nos estacionamentos, entre outros.

2. AÇÕES DE FORTALECIMENTO DA UNIDADE

a) 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:

- Quanto à Política Arquivística da UnB, é importante informar que a elaboração do documento já foi finalizada pela equipe do ACE. Posteriormente, em busca de melhorias e refinamentos, o documento foi submetido à consulta pública e à apreciação do Conselho Consultivo do Arquivo Central e da alta gestão da Universidade. Após ajustes finais, a política foi aprovada e publicada no dia 14 de fevereiro de 2020 (Resolução do Conselho de Administração nº 0004/2020), já estando portando em pleno vigor.
- Quanto ao fortalecimento do Sistema de Arquivos da UnB (SAUnB), foram realizadas consultorias arquivísticas, orientações à comunidade e participação em projetos voltados à melhoria da gestão documental na Universidade, mesmo que de forma limitada, devido à necessidade de restringir as atividades realizadas de forma presencial. Além disso, para organizar as ações voltadas ao fortalecimento do SAUnB, foi elaborado um relatório com definição de metodologia para aferição e monitoramento do índice de unidades integradas ao SAUnB (Processo SEI nº 23106.016963/2020-02), incluindo orientações sobre o que o Arquivo Central precisa fazer para promover ações mais efetivas junto às unidades da UnB.
- Desde 2018, os Programas de Gestão e Preservação de Documentos já estavam sendo planejados, sendo que atualmente, as etapas de cada um desses programas já foram delineadas. A implementação dessas etapas foi discutida por meio de reuniões internas, onde foram organizadas as responsabilidades e ordem de priorização das ações. Também foi elaborada planilha própria para acompanhamento da evolução de cada uma das etapas.
- Com relação ao acesso e transparência, diversas ações já foram realizadas, sendo que muitas delas estavam ligadas com a publicação de informações no site do ACE (informações de interesse público, novos documentos aprovados, carta de serviços, acompanhamento de o orçamento e do planejamento estratégico do ACE, entre outros). Além disso, também foram desenvolvidas ações de melhoria e ampliação da utilização do Atom (sistema voltado à difusão do acervo), das

redes sociais do ACE, e da Publicação Eletrônica do SEI. Ainda estão em andamento a publicização de Guia do Arquivo Permanente e do Acervo intermediário do ACE.

- Houve a aprovação do Plano de Comunicação do ACE no Conselho Consultivo do Arquivo Central, bem como a definição de rotinas que já se encontram implementadas e em pleno funcionamento no Arquivo Central, conforme detalhado no item c abaixo (Comunicação e Transparência).
- Atualmente são atendidas todas as solicitações por visitas técnicas e por estágios supervisionados, com o objetivo de colaborar com as áreas finalísticas de ensino, pesquisa e extensão da Universidade. Mesmo no contexto de pandemia e de trabalho remoto, a configuração dos estágios supervisionados foi objeto de discussão interna na busca por adaptálo à realidade de ensino remoto no que fosse possível, o que levou a significativa efetividade das ações relacionadas ao Estágio Supervisionado II. Já foi elaborado questionário de avaliação dos serviços prestados pelo ACE, com base no qual estão sendo pensadas ações de melhoria dos serviços e de adequação às atividades remotas.

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/Cggvh5GU/planejamento.



Figura III - Planejamento Estratégico do Arquivo Central

c) Comunicação e Transparência

Devido à necessidade de realização das atividades de forma remota, a comunicação interna do Arquivo Central (que até 2019 era realizada presencialmente, na maioria das vezes) passou em 2020 a ser realizada por meio de ligações telefônicas e principalmente de forma on-line, por meio de videoconferências, envio de e-mails e mensagens textuais. A comunicação externa é realizada pelo site (www.arquivocentral.unb.br), pelo e-mail e pelas redes sociais do ACE (Facebook e Instagram), bem como por informes institucionais (InfoRede e InfoUnB). Essas ações são norteadas pelo Plano de Comunicação do ACE (aprovado em 2019), o que vem colaborando com a promoção de maior eficiência, tornando as atividades do Arquivo Central da Universidade de Brasília mais efetivas e acessíveis ao público.

Em 2020, foi criado o "Mural do ACE", grupo voltado exclusivamente para comunicações institucionais que visa melhor alcance dos servidores da unidade por meio de mensagens instantâneas. No segundo semestre foram promovidas diversas reuniões do grupo de comunicação para também planejar e implementar comunicações voltadas às comemorações dos aniversariantes da unidade, foi criada uma agenda online com a data de aniversário de cada servidor/colaborador e estabelecido um padrão de celebração online.



Figura IV - Instagram do Arquivo Central

d) Comissão de eventos

Em 2020, o Arquivo Central optou por não realizar o tradicional Workshop de Gestão de Documentos, devido às restrições de realização de atividades presenciais. Este evento já proporcionou a discussão de diversas questões de grande importância para o setor público e para a área da arquivologia, propondo debates sobre diferentes assuntos, como: o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), gestão e acesso a documentos institucionais, política arquivística, sistema de arquivos, entre outros. Devido à relevância deste evento para a evolução científica e prática, bem como para o desenvolvimento da equipe do ACE, a partir de 2021, pretende-se retomar a realização anual do Workshop de Gestão de Documentos.

3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E SERVIÇOS PRESTADOS

a) Ações da Direção do Arquivo Central

A atuação do ACE também é representada pela participação da Direção em diversas frentes de trabalho sob demanda da Administração Superior. Em 2020, por meio da atuação no Comitê de Tecnologia da Informação (CTI), a Direção atuou como presidente do Grupo de Trabalho (GT) para propor Plano de Trabalho para implementação da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) na UnB. Os resultados de quase 4 meses de trabalho estão expressos no processo n. 23106.135224/2019-77, documento n. SEI 5421875. Neste GT também participaram servidores das coordenações COGED e COAP. Em seguida, foi criado novo Grupo de Trabalho para atuar na proposição de uma regulamentação da LGPD na UnB, por meio do Ato da Reitoria n. 1172/2020 (5879248).

Por meio do Ato da Reitoria n. 1039/2020 (5753745), constante do processo n. 23106.111018/2019-71, a Direção do ACE foi indicada para ser Presidente do Grupo de Trabalho para rever as Normas para Padronização de Documentos da Universidade de Brasília, haja vista a publicação da terceira edição do Manual da Presidência da República em 2018 e as determinações contidas no Decreto nº 10.139/2019 (que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a Decreto) e no Decreto nº 10.437/2020. O Decreto 10.139/2019 promove a triagem,

exame e consolidação de atos normativos com prazos predefinidos e com exigência de definição de procedimentos para cada ação.

O ACE também atuou em projetos promovidos pela Arquivo Nacional (AN), com atuação da Direção na Primeira Câmara Técnica Consultiva do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), para "propor diretrizes e os procedimentos técnicos a serem adotados pelos órgãos integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), no que se refere ao Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020. Dentre outras implicações, este Decreto estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

Além disso, a Direção do ACE participou de eventos online promovidos pelo Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande (FURG), denominado Diálogos: Arquivologia em múltiplas perspectivas - 18 e GDIOnline com a temática: Digitalização 360º. Também houve participação de outros Grupos de Trabalho relacionados à temática arquivística que foram relacionados no Portal do ACE.

b) Publicações

Em 2020, as atividades de publicação de atos oficiais da UnB no Diário Oficial da União (DOU) foram executadas pelo Apoio Administrativo do Arquivo Central. No entanto, em razão de decreto que dispõe sobre a isenção de cobrança para as publicações no Diário Oficial da União realizadas por órgãos e entidades que integram o Orçamento Geral da União (Decreto nº 10.031, de 30 de setembro de 2019), desde 1º de novembro de 2019, a Universidade de Brasília não paga mais por estes serviços. Por isso, o gráfico de evolução dessa despesa que compunha os relatórios anteriormente passará a não ser mais incluído nos Relatórios de Atividades do Arquivo Central.

Porém, em substituição, os seguintes indicadores passarão a ser utilizados para demonstrar a execução dessa atividades: quantidade de publicações realizadas, divididas pelas matérias a que se referem. Assim, foi elaborada a tabela abaixo referente às publicações realizadas no ano de 2020. Nos anos seguintes, a tabela será complementada com um gráfico comparativo anual.

PUBLICAÇÕES OFICIAIS NO DOU - 2020				
Matéria	Quantidade			
Afastamentos	279			
Ata de Registro de Preços	276			
Atos	1337			
Avisos	25			
Contratos / Convênios	254			
Diversos	7			
Editais	220			
Extratos de Rescisão Contratual	50			
Retificações	63			
Total Anual	2511			

Tabela III - Publicações Oficiais no Diário Oficial da União - 2020

Já com relação ao contrato com a Empresa Brasil de Comunicação, referente às publicações legais em jornais de grande circulação (também gerido pelo ACE), a despesa de 2020 foi de R\$ 7.983,36 (sete mil novecentos e oitenta e três reais e trinta e seis centavos).

b) Remessa e recebimento de encomendas e correspondências

Em 2020, os contratos de encomendas e correspondências com os Correios, gerido pelo ACE, custou R\$ 51.649,79, dos quais R\$ 36.226,04 foram gastos com encomendas e R\$ 15.383,75 com postagem de correspondências:



Figura V - Despesas com Correios

Conforme já sinalizado no relatório de 2019, devido à 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 vem reduzindo significativamente, o que impacta diretamente na diminuição dos valores utilizados para pagamento do contrato com os Correios, conforme demonstrado na figura abaixo. Na UnB, Isso se deve à implementação de diversos sistemas entre outras ações, dentre as quais se destacam a adesão e desenvolvimento do processo eletrônico e do ConectaGov (Barramento de Serviços) na UnB.



Figura VI - Evolução das Despesas com Correios

c) 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). No entanto, em 2020, após demanda da administração superior, o ACE, por meio da Coordenação de Protocolo (ACE/COP), passou a incluir as Atas dos Conselhos Superiores da UnB.

O diferencial da atividade é possibilitar a concentração das Resoluções e Atas de Reunião 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/colegiados/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). Já o número de Atas incluídas em parceria com a Secretaria de Órgãos Colegiados somam mais de 220 registros.

Figura VII - SIG Colegiados



d) 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 Módulo de Controle de Desempenho do SEI e colaboração com os testes necessários para sua utilização (Processo SEI nº 23106.037451/2020-71);
- Análise de viabilidade da utilização do Módulo Estatístico do SEI e colaboração com os testes necessários para sua utilização (Processo SEI nº 23106.020084/2020-77);

- Análise de viabilidade da utilização da versão em inglês do ambiente do usuário externo (Processo SEI nº 23106.052011/2020-44);
- Gerenciamento do portal do SEI na UnB;
- Acompanhamento de prazos relativos ao Acordo de Cooperação Técnica (ACT) do SEI-UnB e providências para sua renovação (Processo SEI nº 23106.097315/2020-31);
- Participação na implementação do Protocolo Integrado do SEI na UnB;
- Participação na implementação do CONECTAGOV do SEI na UnB;
- Atendimento a demandas, orientações e ajustes relacionados com o Módulo de Peticionamento do SEI na UnB;
- Atendimento a demandas, orientações e ajustes relacionados com perfis de usuário, acesso à informações, assinatura externa, entre outros.
- Colaboração com a Secretaria de Tecnologia da Informação da UnB (STI) 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 em diversos eventos voltados ao desenvolvimento do processo eletrônico e 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/.

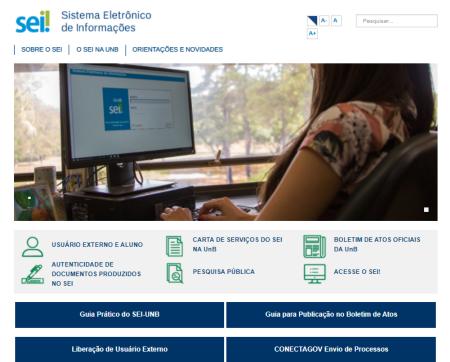


Figura VIII - Portal do SEI-UnB

ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELAS COORDENAÇÕES 4.

a) Coordenação de Arquivo Permanente (COAP)

Tabela IV - Atividades Desempenhadas pela COAP

SEI/OHB - 0100039 - Relatorio de Atividades		
COORDENAÇÃO DE ARQUIVO PERMANENTE (COAP)		
1) Recolhimento		
1.1 Caixas de documentos recolhidos	0	
1.2 Percentual de crescimento do arquivo (Nº de caixas recolhidas/		
número total de caixas do arquivo) *100	0%	
2) Doação		
2.1 Demandas de Doação Recebidas	0	
2.2 Quantidade de Caixa recebida em doação	0	
3) Identificação dos documentos (Organização do acervo)		
3.1 Documentos identificados	60	
3.2 Percentagem nº caixas identificadas (nº de caixas identificadas por	0.20%	
mês/ nº total de caixas)	0,20%	
4) Elaboração de instrumentos de pesquisa, inserção no AtoM (Des	scrição)	
4.1 Documentos descritos	6.364	
4.2 Documentos disponibilizados no AtoM/ N.º total de documentos Descritos	67,94%	
5) Atendimento ao Público	,	
5.1 N.º de Consultas no ATOM	12.764	
5.2 N.º de Consultas técnicas por telefone, e-mail, SEI e presencialmente	113	
5.3 Taxa de consulta (nº quantidade de solicitações atendidas com	73,45%	
documentos e informações localizadas / nº solicitações recebidas x 100)	(83/113)	
6) Divulgar o acervo permanente e o arquivo da universidade (Dif	usão)	
	65	
	postagens	
	em três	
	redes	
	sociais (30	
6.1 N. de Postagens realizadas nas redes sociais (Facebook e Instagram)	no Facebook,	
	29 no	
	Instagram e	
	6 no Google	
	Meu	
	Negócio)	
	2 (1 com 11	
	atualizações	
	sobre as	
	atividades do ACE	
6.2 N. de Publicações realizadas no Site do ACE		
	do COVID- 19)	
7) Visitas de turmas e visitas técnicas	1 -5/	
7.1 Visitas técnicas recebidas	1	
7.2 Quantidade de alunos atendidos	13	
8) Estágio supervisionado II		
1		

8.1 Quantidade de estagiários admitidos para o Estágio Supervisionado	8		
8.2 Percentagem de documentos descritos pelos estagiários (nº de documentos descritos / nº total de documentos da subsérie/dossiê)			
9) Manter a documentação sobre controle e preservada			
9.1 Quantidade de insetos encontrados	2		
9.2 Moda da temperatura			
9.3 Moda da umidade			
10) Preservação digital			
10. Percentagem de documentos inseridos no Archivematica (nº de documentos inseridos no Archivematica / total de documentos recolhidos ao storage)	5,7% (109/1.892)		

b) Coordenação de Gestão de Documentos (COGED)b) Coordenação de Gestão de Documentos (COGED)

Tabela V - Atividades Desempenhadas pela COGED

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS (COGED)	
1) Consultoria Arquivística	
1.1 Número de ações de acompanhamento de consultorias (visitas técnicas, ligações, via e-mail e SEI)	50
1.2 Número de colaboradores orientados nas unidades (aplica-se a novos colaboradores no ano)	1
1.3 Número de caixas de documentos objeto da consultoria no ano	800
1.4 Número de consultorias solicitadas com realização de visita técnica e produção de relatório diagnóstico no ano (Acolhimento da Demanda)	9
1.5 Número de consultorias finalizadas no ano	6
1.6 Número de caixas de documentos tratados e transferidos no ano.	11
1.7 Número de consultorias vigentes solicitadas em anos anteriores	36
2) Microfilmagem de documentos (Mudança de Suporte)	
2.1 Número de documentos preparados para microfilmagem	7.200
2.2 Número de rolos submetidos ao processo de mudança de suporte	16
(processamento; duplicação; revisão)	10
3) Extração de documentos microfilmados	
3.1 Número de fotogramas extraídos (PDF)	22.354
4) Tipo de Processo	
4.1 Tipos de Processo incluídos ou alterados	5
4.2 Ações quanto ao uso dos tipos de processos (reuniões, e-mails, ligações e/ou SEI)	10
5) Tipo de Documento	
5.1 Tipos de documentos incluídos, alterados ou desativados	79
5.2 Tipos de documentos não incluídos ou não alterados	7
6) Gestão de Depósito	

6.1 Número de caixas revisadas (classificação, ordenação e identificação)	30
6.2 Número de caixas remanejadas	450
6.3 Dado anual (caixas do Arquivo Intermediário I, II e III + caixas transferidas à COGED)	8213
7) Processo de Eliminação de Documentos	
7.1 Número de caixas eliminadas	115
8) Consultas/ Empréstimo de Documentos	
8.1 Consultas Realizadas (presencialmente, via e-mail COGED, SEI e/ou microfilmagem)	177
9) Estágio Supervisionado i	
9.1 Índice de Estudantes admitidos para o Estágio Supervisionado I	0
9.2 Horas dedicadas pela equipe para supervisionar os estagiários presencialmente	0
10) Visitas Técnicas Recebidas e Palestras	
10.1 Número de visitas técnicas realizadas à COGED	0
10.2 Número de pessoas atendidas em visitas técnicas à COGED	0
10.3 Número de palestras	0

c) Coordenação de Protocolo (COP)

Tabela VI - Atividades Desempenhadas pela COP

_				
COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO (COP)				
1) Estágio Supervisionado 1				
1.1 Índice de Estudantes admitidos para o Estágio Supervisionado	0			
1.2 Horas dedicadas para supervisionar os alunos presencialmente	0			
1.3 Aulas de arquivologia para curso de graduação	2 (Arquivo Intermediário)			
2) Serviços Postais				
2.1 Número de correspondências e objetos expedidos (incluindo telegramas).	2.077			
2.2 Número de correspondências simples recebidas e distribuídas	Aproximadamente 7.000			
2.3 Número de cartas registradas e objetos recebidos e remetidos às unidades da UnB (incluindo o registro da devolução de AR's).	2.575			
2.3 Índice de custos com os contratos dos Correios.	R\$ 51.649,79			
3) Atendimento ao Público (Efetivo)				
3.1 Número de atendimentos efetivos (que impliquem em criação ou inclusão de processos ou documentos no SEI)	254			
4) Arquivamento de documentos externos do SEI				
4.1 Número de documentos arquivados no SEI.	0			

5) Gerenciamento de assinaturas externas				
5.1 Número de permissões concedidas para o perfil de Gerente de Assinatura Externa do SEI.	1855			
6) Peticionamento Eletrônico				
6.1 Número de Tipos de Processos implementados no módulo de peticionamento eletrônico.	1 (Graduação: Concessão de Créditos em Língua Estrangeira)			
7) Desentranhamento				
7.1 Número de processos desentranhados	0			
8) Consolidação de Atos Oficiais (SIG-UnB)				
8.1 Número de atos inseridos no módulo SIG - Colegiados.	222			
9) Secretariado do Conselho Consultivo do ACE				
9.1 Número de atas produzidas.	0			
10) Comissão Permanente de Dados Abertos da UnB				
10. Número de participação em reuniões.	5			
11) Sistema Eletrônico de Informações				
11.1 Número de solicitações atendidas para desanexação de processos.	11			
11.2 Número de tramitações de processos via ConectaGov (recebidos e enviados)	126			
11.3 Número de solicitações atendidas para liberação de acesso de usuários externos.	213			

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante das limitações impostas por um cenário tão desafiador quanto o que vivenciamos em 2020, é possível perceber, por meio deste relatório, que a equipe do Arquivo Central se empenhou no sentido de não deixar que as atividades fossem interrompidas. Mais que isso. Com o tempo, a equipe vem se adequando e aprendendo a trabalhar de uma forma diferente, mas que se demonstrou produtiva e efetiva. Assim, o esforço realizado por esta equipe gerou resultados bastante positivos no ano de 2020.

Para o ano de 2021, ainda existe um cenário incerto quanto a diversos aspectos. É importante salientar alguns pontos que representam recorrentes reivindicações da equipe e que, quando retomadas as atividades presenciais de forma integral, precisam ser tratadas para que o Arquivo Central possa funcionar de modo a proporcionar um ambiente que propicie segurança, produtividade e adequada qualidade de vida a seus colaboradores, como: a melhoria das condições de segurança nas instalações e arredores do Arquivo Central; acesso a equipamentos de proteção individual e condições para que seja promovido adequado distanciamento social (enquanto durarem as necessidades impostas pela pandemia); entre outros. Além disso, é importante retomar de forma mais efetiva as ações de capacitação da equipe, a exemplo do que o ACE vinha fazendo em anos anteriores, de forma a mantê-la preparada para os desafios vindouros.

Com isso, espera-se que o ACE seja capaz de entregar resultados ainda mais positivos no próximo ano, o que só poderá se concretizar por meio da garantia de que o ACE tenha a disponibilidade dos recursos e pessoal necessários para a execução do trabalho.

Finalmente, a exemplo do que foi apresentado no Relatório de Atividades do Arquivo Central de 2019, 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.



Documento assinado eletronicamente por Rodrigo de Freitas Nogueira, Diretor(a) do Arquivo Central, em 12/02/2021, às 15:36, 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 6160859 e o código CRC

Referência: Processo nº 23106.000106/2021-63

SEI nº 6160859