



Universidade de Brasília

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

ARQUIVO CENTRAL

Universidade de Brasília

2025

PROCESSO Nº 23106.024894/2026-98

RELATÓRIO DE ATIVIDADES 2025

Síntese dos principais resultados do Arquivo Central

2025 em números

99% execução do orçamento disponibilizado	31 servidores no quadro do ACE	5.736 entregas realizadas no PGD
3.371 publicações no Diário Oficial da União	+35 mil caixas-arquivo sob custódia	8.610 documentos descritos em 2025

Leitura do exercício

O relatório reúne resultados de gestão, preservação, acesso, difusão, ensino, pesquisa e extensão, em um contexto de consolidação da nova sede e retomada das atividades após o movimento paredista.

FICHA TÉCNICA

Instituição	Universidade de Brasília (UnB) Arquivo Central (ACE)
Reitora	Professora Rozana Reigota Naves
Vice-reitor	Professor Márcio Muniz

Elaboração

Arquivo Central
Marcus Vinícius Gonçalves Silva (Direção)
Alexsandro de Sousa Bandeira (ACE/Direção)
Daniel Victor de Souza Barreira e Lira (ACE/Apoio)
Eronides Guimarães Bezerra (ACE/COP)
Rafael Augusto Mendes Rosa (ACE/COGED)
Vinícius de Oliveira Coêlho (ACE/COAP)

EQUIPE DO ARQUIVO CENTRAL

Direção

Marcus Vinícius Gonçalves Silva – Diretor
Rafael Augusto Mendes Rosa – Diretor substituto
Alexsandro de Sousa Bandeira – Assessor da Direção

Apoio Administrativo

Daniel Victor de Souza Barreira e Lira – Chefe
Lídia Bruna Rodrigues dos Santos Saraiva – Chefe substituta
Alexsandro de Sousa Bandeira
Hudson Trindade Cabral
Mariana Araujo Zocratto

Coordenação de Protocolo – COP

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

Coordenação de Gestão de Documentos – COGED

Rafael Augusto Mendes Rosa – Coordenador
Victor Valente Medeiros – Coordenador substituto
Ana Clara Coutinho da Silva
Fernanda Santana de Souza
Gláucia Verônica Veloso da Silva Vieira
Kezia de Araújo Lima Cordeiro
Maria da Glória Pereira de Oliveira
Renan Maia Nunes
Roger Martins de Jesus
Verônica Costa Bueno Pinto

Microfilmagem

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

Coordenação de Arquivo Permanente – COAP

Vinícius de Oliveira Coêlho – Coordenador
Michel Cordeiro Alvares de Oliveira – Coordenador substituto
Antônio Alberto da Silva
Cíntia Cândida Frasso
Janaína Ribeiro Galvão
Marcelo Augusto de Azevedo Martins
Thiara de Almeida Costa

SUMÁRIO

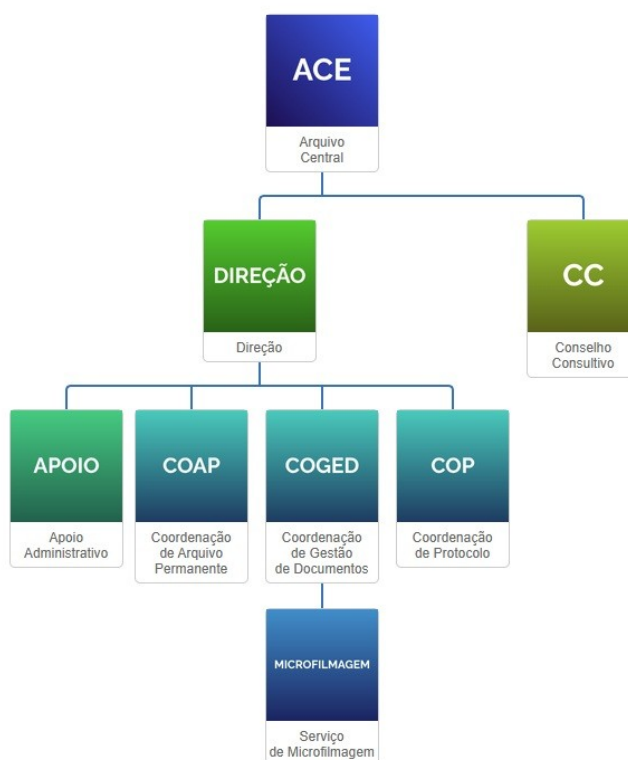
Apresentação	5
1. Recursos financeiros e orçamentários	6
2. Gestão de pessoas	7
3. Programa de Gestão e Desempenho - PGD	10
4. Transparência, difusão, comunicação e acesso à informação	11
4.1. Publicações oficiais	12
4.2. Comunicação	12
4.3. Mídias sociais	13
4.4. Mural do WhatsApp	13
4.5. Eventos	14
5. Ensino, pesquisa e extensão	14
6. Atendimento ao público	16
6.1. Serviços de Protocolo, Consultas Técnicas e Pesquisa ao Acervo	16
6.2. Serviços postais	17
7. Processo eletrônico	17
8. Gestão de documentos	18
9. Preservação de documentos	21
10. Ações estratégicas do Arquivo Central em 2025	22
10.1. Jornada Arquivística do Planalto e o arquivista como agente de cultura	22
10.2. Difusão, extensão e valorização do patrimônio documental da UnB	23
10.3. Articulação institucional e fortalecimento das redes de memória	23
10.4. Reposicionamento público do Arquivo Central	24
11. Considerações finais	24

. APRESENTAÇÃO

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

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

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



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

Marcos recentes para as atividades do setor foram a definição de novas instalações do ACE, no antigo complexo do CESPE, atual Pavilhão Multiuso III, e a adesão ao Programa de Gestão de Desempenho, conforme o processo SEI 23106.125577/2023-45. Com novo espaço, foi possível acomodar

novos conjuntos documentais em um processo de mudança iniciado em 2023 e finalizado em 2024, com a entrega das chaves do espaço ocupado nos blocos B e C do Pavilhão Multiuso I em março de 2024, conforme o despacho 10980040. A partir da implementação do PGD, a unidade também passou a desenvolver suas atividades sob um novo modelo de trabalho, voltado ao acompanhamento das entregas e à melhoria da qualidade de vida no setor.

No início de 2025, o Arquivo Central recebeu a visita da Magnífica Reitora. Posteriormente, algumas atividades foram impactadas em decorrência da greve dos servidores técnico-administrativos da Universidade. Após o encerramento do movimento grevista, o ACE atuou na organização e participação de alguns eventos e buscou fortalecer as ações de extensão do Arquivo Central.

Assim, este Relatório apresenta as principais atividades desenvolvidas pelo Arquivo Central, no ano de 2025, em um contexto pós-greve e de início de nova gestão na Universidade.

1. RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS

Em 2025, os recursos orçamentários disponibilizados ao Arquivo Central da Universidade de Brasília totalizaram R\$ 139.795,00 (cento e trinta e nove mil setecentos e noventa e cinco reais). No exercício, foi executado aproximadamente 99% desse montante, conforme o quadro a seguir.

Categoria	Despesa	Valor
Capacitação	Workshop	R\$ 0,00
Capacitação	Diárias e Passagens	R\$ 0,00
Capacitação	Inscrições de Capacitação	R\$ 0,00
	Subtotal	R\$ 0,00
Material	Materiais de Consumo de Almoxarifado	R\$ 9.626,61
Material	Material Permanente	R\$ 50.063,70
Material	Material Complementar	R\$ 6.561,00
	Subtotal	R\$ 66.251,31
Serviços	Manutenção via Prefeitura (PRC)	R\$ 0,00
Serviços	Serviço Complementar	R\$ 3.256,00
Serviços	SIMPRESS	R\$ 8.726,83
	Subtotal	R\$ 11.982,83
Pessoal	Copeiragem	R\$ 25.634,94
Pessoal	Estagiários	R\$ 34.552,52
	Subtotal	R\$ 60.187,46
	Total anual	R\$ 138.421,60

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

Além disso, foi necessário o investimento de parte deste valor para a aquisição de móveis e de computadores, de modo a garantir a manutenção dos serviços arquivísticos essenciais à gestão, preservação, acesso e difusão dos documentos sob responsabilidade do Arquivo Central.

Conforme pode ser observado, no ano de 2025 não foram registrados gastos com a realização do Workshop de Gestão de Documentos. Devido ao movimento grevista, à limitação orçamentária e de pessoal, tornou-se inviável ao Arquivo Central organizar o evento naquele período.

Também não foi registrado gasto com Diárias e Passagens e com Inscrições de Capacitação, uma vez que a viagem da servidora Thiara de Almeida Costa para participar do VIII ENARQUIFES foi realizada com orçamento custeado via Edital DGP N° 1/2025.

Destaca-se ainda que não houve gasto com manutenções, em razão de serem feitas por meio do mutirão. Em 2025, foram abertas 52 requisições de serviço, sendo que 39 já foram finalizadas.

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

2. GESTÃO DE PESSOAS

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

Hoje, o quadro de pessoal do Arquivo Central conta com dois arquivistas lotados na Direção: o diretor Marcus Vinícius Gonçalves Silva, que exerce o cargo desde novembro de 2024, e o servidor Rafael Augusto Mendes Rosa, que atua como Diretor substituto; e um assistente em administração que atua como Assessor da Direção e auxilia em outras demandas do Apoio Administrativo. Ainda em 2024, a Direção sofreu uma redução em seu quadro de servidores, em decorrência da cessão dos servidores Rodrigo de Freitas Nogueira e Júlia Soier Maximiano.

O Apoio Administrativo passou a contar com a servidora Lídia Bruna, que se encontrava em exercício provisório no IFCE. No mesmo ano, também ocorreu a realocação do servidor Hudson Trindade Cabral no âmbito deste Arquivo Central. Ao final de 2025, a unidade possuía quatro servidores no cargo de assistente em administração: Daniel Victor de Souza Barreira e Lira, Lídia Bruna Rodrigues dos Santos Saraiva, Hudson Trindade Cabral e Alexsandro de Sousa Bandeira. Este último foi designado como assessor da Direção a partir de outubro daquele ano.

A Coordenação de Protocolo (COP) do Arquivo Central contava com cinco servidores em seu quadro, o qual se encontrava defasado em razão da vacância ocorrida em 2024. Assim, o Protocolo encerrou o ano de 2025 com os seguintes servidores: Eronides Guimarães Bezerra, Camila Domingo dos Santos, Josimar dos Santos Gonçalves, Stefanni Alves de Sousa e Suellen Pinho Borges.

De maneira similar, a Coordenação de Gestão de Documentos (COGED) também se encontrava com defasagem em seu quadro de servidores. O servidor Rafael Augusto Mendes Rosa foi movimentado da Direção para a COGED, com o objetivo de dar continuidade às atividades na função de coordenador. No decorrer do ano, a servidora Cíntia Cândida Frasão foi movimentada para a COAP. Por sua vez, o servidor Victor Valente Medeiros foi movimentado da COAP para a COGED, passando a exercer a função de coordenador substituto. Somando-se à redução da força de trabalho existente, a servidora Kelen Cristina Gonzalez Melo solicitou exoneração para posse em outro cargo não acumulável.

Ao final do ano, a COGED contava com treze servidores, sendo eles: Rafael Augusto Mendes Rosa, Agripino Dionísio Gualberto Sobrinho, Ana Clara Coutinho da Silva, Fernanda Santana de Souza,

Gláucia Verônica Veloso da Silva Vieira, Kenio Gonçalves Rabelo, Kezia de Araújo Lima Cordeiro, Lucas Oliveira Dias, Maria da Glória Pereira de Oliveira, Renan Maia Nunes, Roger Martins de Jesus, Verônica Costa Bueno Pinto e Victor Valente Medeiros.

A Coordenação de Arquivo Permanente também apresentou redução em seu quadro de servidores. Ao longo do período, ocorreram movimentações internas, como a transferência do servidor Victor Valente Medeiros para a COGED e o recebimento da servidora Cíntia Cândida Frasão, proveniente da mesma coordenação. Além disso, houve a redução do quadro em razão da vacância do servidor Pedro dos Santos Borges, que tomou posse em outro cargo inacumulável, bem como do encerramento do exercício provisório da servidora Fabrícia da Silva Sobrinho, para acompanhamento de cômputo.

Assim, ao final de 2025, a COAP contava com sete servidores: Vinícius de Oliveira Coêlho, Antônio Alberto da Silva, Cíntia Cândida Frasão, Janaína Ribeiro Galvão, Marcelo Augusto de Azevedo Martins, Michel Cordeiro Alvares de Oliveira e Thiara de Almeida Costa.

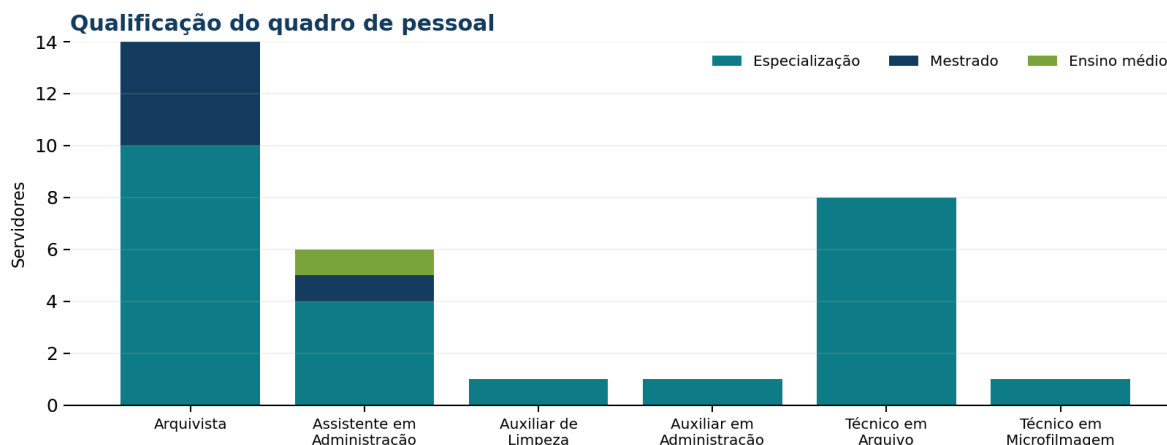
Deste modo, o quadro de pessoal do ACE da UnB encontrava-se com o total de 31 servidores, ao final de 2025. Conforme apresentado abaixo:

CARGO	Ensino Médio	Graduação	Especialização	Mestrado	Total
Arquivista	-	-	10	4	14
Assistente em Administração	1	-	4	1	6
Auxiliar de Limpeza	-	-	1	-	1
Auxiliar em Administração	-	-	1	-	1
Técnico em Arquivo	-	-	8	-	8
Técnico em Microfilmagem	-	-	1	-	1
TOTAL	1	0	25	5	31

Em 2025, ocorreram interlocuções com a nova Reitoria com o objetivo de recompor e reforçar o quadro de servidores do ACE, a fim de dar continuidade à atuação da unidade frente aos desafios relacionados aos serviços de gestão, gerenciamento, preservação e acesso aos documentos custodiados.

Para além dos servidores do quadro, o Arquivo Central contou com oito estagiários: dois custeados pelo Arquivo Central; e o restante em parceria com a Secretaria de Administração Acadêmica, com o Decanato de Administração e Finanças e com a Secretaria de Patrimônio Imobiliário. Contamos ainda com uma terceirizada na função de copeira, cujo valor do contrato é dividido com o Centro de Ensino à Distância (CEAD) e com auxílio do serviço de limpeza que disponibiliza duas colaboradoras que atuam rotineiramente nas dependências do ACE.

Dentre os servidores em exercício no ACE, em 2025, a qualificação da equipe é representada conforme o gráfico abaixo. Dos quatorze arquivistas, quatro possuem o título de mestre e dez, o de especialista. Entre os assistentes em administração, um é mestre e quatro são especialistas. Somam-se a eles oito técnicos em arquivo, um auxiliar de limpeza, um auxiliar em administração e um técnico em microfilmagem, todos com nível de especialização. Assim, dos 31 servidores do quadro, 30 possuem pós-graduação — 25 especialistas e 5 mestres. Ainda há servidores em processo de qualificação em temáticas concernentes às finalidades do ACE.



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

Licenças para capacitação		
Unidade	Quantidade de licenças	Cursos Realizados
DIREÇÃO	0	-
APOIO	0	-
COP	0	-
COGED	3	Arquivo: Teoria e Prática; Redação oficial e correspondências administrativas no serviço público.
COAP	1	Escrita de TCC para Bacharelado em Biblioteconomia;

Outros servidores buscaram capacitações nos cursos e eventos abaixo, durante o ano de 2025. Dentre eles, é necessário destacar a I Jornada Arquivística do Planalto, evento em que o Arquivo Central, a Faculdade de Ciência da Informação e o Arquivo Público do Distrito Federal atuaram como organizadores.

Cursos e eventos realizados		
Unidade	Cursos	Eventos
DIREÇÃO	CURSOS: Minicurso de Identificação de Documentos Arquivísticos Digitais; VIII Encontro Técnico de Integrantes do Sistema de Gestão de Documentos - SIGA; e Um Planeta, Uma Chance: Inovar Para Um Futuro Possível	I Jornada Arquivística do Planalto

Cursos e eventos realizados		
Unidade	Cursos	Eventos
APOIO	CURSOS: Reconhecendo e valorizando a diversidade; Nova Lei de Licitações: Gestão Contratual; Abordagens Pedagógicas Modernas na Educação a Distância; Educação a Distância; Avaliação na Educação a Distância; Cursos Online Abertos e Massivos; Superando o desempenho padrão; Eixo 2 – Comunicando propósitos, planos e estratégias; Eixo 4 – Construindo narrativas de políticas públicas; Eixo 1 – Desenvolvendo e expressando conceitos; Eixo 3 – Estabelecendo uma comunicação empática; Como Treinar Pessoas; Designer Instrucional; Relações Interpessoais e Feedback; Gestão de Projetos Educacionais; Metodologia Científica para elaboração de projeto; IA para educadores; Lei 8112/90 e suas alterações	I Jornada Arquivística do Planalto
COP		I Jornada Arquivística do Planalto
COGED	Licença Capacitação: Arquivo: Teoria e Prática; Redação oficial e correspondências administrativas no serviço público. Afastamento: Curso de Diplomacia e Defesa (CDIPLD) Capacitações Procap, ENAP: Gestão Documental; Noções Básicas do Trabalho Remoto; Redação oficial e correspondências administrativas no serviço público.	Encontro do PEN; VIII Encontro Técnico de Integrantes do Sistema de Gestão de Documentos - SIGA, da Administração Pública Federal; I Jornada Arquivística do Planalto.
COAP	Licença Capacitação: Ética no Serviço Público; Ética na Administração Pública Afastamento: TCC de bacharelado em Biblioteconomia.	Estudos Dirigidos na FCI; VIII Encontro Nacional de Arquivos das Instituições Federais de Ensino Superior (Enarquifes); I Jornada Arquivística do Planalto; Na ginga da resistência: capoeira e os acervos do povo negro

Assim, apesar dos impactos da greve dos servidores técnicos-administrativos em 2025, o ACE, entre outras ações, buscou a qualificação de sua equipe conforme tem sido o histórico durante os anos anteriores.

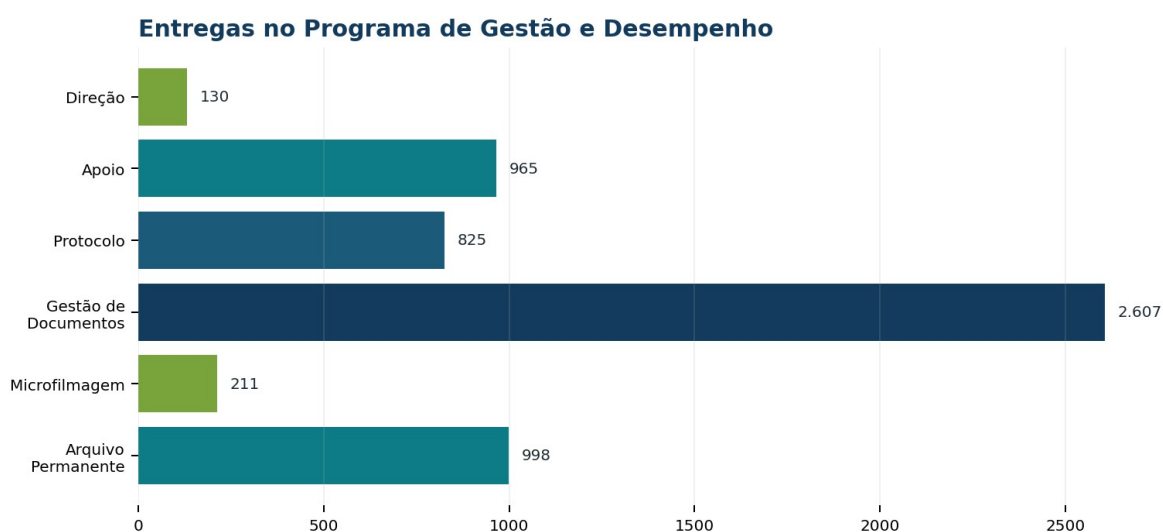
3. PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD

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

Como reflexo da implementação do novo modelo, o Arquivo Central totalizou 5.736 entregas no âmbito do Programa de Gestão, distribuídas entre os setores da seguinte forma:

Entregas PGD	
Unidade	Total de entregas
Direção (13930951)	130
Apoio Administrativo (13930957)	965

Entregas PGD	
Unidade	Total de entregas
Coordenação de Protocolo (13930962)	825
Coordenação de Gestão de Documentos (13930981)	2.607
Serviço de Microfilmagem (13930984)	211
Coordenação de Arquivo Permanente (13930988)	998
Total	5.736



As avaliações realizadas pelas coordenações e pela Direção indicam que o PGD tem obtido bons resultados para o Arquivo Central e será mantido como modelo de trabalho para a gestão de pessoas e das atividades da unidade.

Sem prejuízo da avaliação positiva, o modelo adotado poderá ser revisto e ajustado diante de novas demandas institucionais, alterações normativas, mudanças na composição da força de trabalho ou transformações no contexto de atuação do Arquivo Central, de modo a assegurar sua contínua adequação às necessidades da unidade.

4. TRANSPARÊNCIA, DIFUSÃO, COMUNICAÇÃO E ACESSO À INFORMAÇÃO

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

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

De acordo com a seção III do art. 9º do Regimento Interno do ACE, cabe ao Apoio Administrativo: "VIII - realizar o atendimento ao público", "XII - atualizar as informações dos sítios de internet do ACE",

"XIII - apoiar a realização dos eventos promovidos pelo ACE". Para além dessas atribuições regimentais, o Apoio Administrativo do ACE é a unidade institucional que realiza as publicações oficiais no Diário Oficial da União.

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

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

Assim, nessa seção apresentamos as seguintes atividades e seus resultados para o ano de 2025:

4.1. Publicações oficiais

Como um dos serviços ofertados pelo Arquivo Central, por meio do Apoio Administrativo, a Publicação Oficial consiste na recepção de solicitações de veiculação de informações institucionais no Diário Oficial da União (DOU) e em jornal de grande circulação, de forma a alcançar o princípio constitucional da publicidade. Após recepcionar as solicitações, o Apoio revisa o texto e as formatações e encaminha os documentos oficiais e outros Atos Administrativos para a publicização via Imprensa Nacional (IN) e Empresa Brasil de Comunicação (EBC). Em 2025, o extrato do serviço via EBC apresentou os indicadores abaixo, tendo o custo total de R\$ 37.445,37. No caso da IN, não há menção de gastos, uma vez que as publicações no DOU são legalmente isentas.

Publicações Oficiais		
Publicações no Diário Oficial da União	Quantidade	
Afastamentos	741	
Atos	1.726	
Avisos	19	
Editais	312	
Extratos de Convênio	233	
Extratos de Instrumentos Contratuais	96	
Extratos de Registro de Preços	72	
Extratos de Rescisão Contratual	42	
Retificações	130	
Diversos	0	
Total	3.371	
Publicações na EBC	Quantidade	Valor
Avisos	25	R\$ 37.445,37
Total	25	R\$ 37.445,37

4.2. Comunicação

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

Na parte do site, entre notícias e campanhas, listamos abaixo as principais publicações realizadas em 2025:

Sites
Principais Publicações
Doação de Filme ao Arquivo Central
Reitora visita o Arquivo Central da UnB e conhece o trabalho da unidade
Visita do Professor Luiz Fernando da Faculdade de Educação ao ACE
Greve dos servidores da UnB
Seleção de bolsistas e voluntários – 3 atividades de extensão do Arquivo Central – 2025
Acervo Fotográfico do Arquivo Central integra exposição comemorativa no Museu de Arte de Brasília
UnB e Arquivo Nacional estreitam laços em visita institucional
Equipe do ACE visita o Arquivo Público do Distrito Federal
ACE visita Espaço Israel Pinheiro em iniciativa de aproximação com o ArPDF
Arquivo Central promove Estudos Dirigidos sobre arquivos pessoais com participação de docentes da FCI
Fundação Itaú visita o Arquivo Central da UnB para pesquisa sobre Anísio Teixeira
Arquivo Central da UnB abre seleção para estágio
Arquivo Central marca presença no VIII Enarquifes
1ª Jornada Arquivística do Planalto – Horizontes da Memória
Palestra sobre arquivos pessoais na SEMUNI25

4.3. Mídias sociais

Outra ação para o eixo de Transparência, Comunicação e Difusão é a busca do público externo por meio de ações em redes sociais. Com atuação voltada principalmente para o Instagram, o ACE, por meio da Coordenação de Arquivo Permanente e com o auxílio do Apoio Administrativo, produziu imagens e textos para diversas publicações, além dos stories, entre as quais se destacam as relacionadas a seguir:

Redes Sociais	
N. de Postagens realizadas nas redes sociais (Facebook)	22
N. de Postagens realizadas nas redes sociais (Instagram)	22
Principais Publicações	Acessos
Postagem sobre concurso de fotos para exposição UnB 63 anos - Espaço da Memória da UnB	146.273
Postagem abertura da exposição UnB 63 anos - Espaço da Memória da UnB	17.951
Postagem com fotos dos estudantes do projeto de extensão Memória e Ditadura	16.910
Postagem convite para evento Jornada Arquivística do Planalto	10.542
Postagem divulgação processo seletivo estagiários do ACE	9.227

4.4. Mural do WhatsApp

Para fins de comunicação interna com os colaboradores, o Arquivo Central utiliza o aplicativo WhatsApp por meio de um grupo de formato fechado, no qual apenas a Direção e o Apoio Administrativo publicam conteúdos. Esse canal tem como objetivo disseminar informes, comunicados e

notícias relevantes sobre o funcionamento e a organização do ACE no seu cotidiano e também informações sobre a Universidade.

Ao longo do ano de 2025, foram realizadas postagens no grupo, abordando temas diversos, como: funcionamento do Arquivo Central e da Universidade, orientações sobre o Programa de Gestão e Desempenho, ações da Reitoria, eventos promovidos pelo ACE, participação de servidores em atividades institucionais, datas comemorativas, entre outros assuntos de interesse coletivo.

4.5. Eventos

Assim como em 2024, no ano de 2025 não foi possível a realização do Workshop de Gestão de Documentos da Universidade de Brasília, conforme exposto anteriormente. No entanto, foram realizadas ações de extensão pela Coordenação de Arquivo Permanente, como detalhado mais à frente neste relatório, além do Encontro de Estudos Dirigidos sobre Arquivos Pessoais, da 1ª Jornada Arquivística do Planalto e do evento "Na ginga da resistência: capoeira e os acervos do povo negro".

Em comemoração ao Dia do Arquivista, o Arquivo Central realizou, em parceria com a Faculdade de Ciência da Informação (FCI/UnB) e o Arquivo Público do Distrito Federal (ArPDF), a 1ª Jornada Arquivística do Planalto – Horizontes da Memória, de 20 a 22 de outubro de 2025, com o tema "O Arquivista como Agente de Cultura". A programação, com apoio da Academia Brasileira de Ciências, Artes, História e Literatura (ABRASCI), da Fundação Israel Pinheiro e do Espaço Israel Pinheiro, integrou exposição documental interinstitucional — aberta ao público de 20 a 24 de outubro —, mesa de abertura e painel de debates com a participação do diretor do ACE, Marcus Vinícius Gonçalves Silva, e do coordenador de Arquivo Permanente, Vinícius de Oliveira Coêlho, além de duas sessões do documentário "Brasília 65 anos – Do Sonho ao Concreto: Heróis Anônimos", exibidas na FCI/UnB (21/10) e no Espaço Israel Pinheiro (22/10). O evento destacou o papel do arquivista como curador da memória social e agente de diálogo entre passado, presente e futuro, fortalecendo os laços institucionais entre as entidades organizadoras.

Já em 26 de novembro de 2025, o Arquivo Central apoiou e sediou, em seu Auditório, o evento "Na ginga da resistência: capoeira e os acervos do povo negro", vinculado a projeto de extensão e detalhado na seção 5 deste relatório.

5. ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Como órgão complementar, o Arquivo Central atua em frentes de apoio e desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão. O Arquivo, por si, constitui fonte para o desenvolvimento da pesquisa acadêmica e, como unidade institucional universitária, atua como espaço de guarda e preservação da memória universitária em suas variadas frentes, inclusive na produção, na gestão e na preservação dos documentos da Universidade.

Em 2025, por meio de suas coordenações, o Arquivo Central desenvolveu atividades de ensino, pesquisa e extensão. Como atividade de apoio ao ensino, o ACE oferece Estágio Supervisionado aos alunos do curso de Arquivologia e visitas técnicas aos estudantes da Universidade. Em 2025, a Coordenação de Arquivo Permanente, a Coordenação de Gestão de Documentos e a Coordenação de Protocolo receberam três discentes para Estágio Supervisionado, sendo destinadas 327 horas às atividades de estágio. Quanto às visitas técnicas, as coordenações de Protocolo, de Gestão de Documentos e de Arquivo Permanente receberam um total de três visitas, resultado impactado pela greve dos servidores.

No campo da pesquisa, a experiência desenvolvida a partir do acervo da professora Stella Maris de F. Bertinazzo demonstra o potencial dos acervos de ex-professores da Universidade para a produção de conhecimento e para a valorização da memória institucional. Embora formalizado como projeto de extensão, o trabalho realizado sobre o acervo envolveu atividades próprias de investigação, como o

levantamento do contexto de produção e acumulação dos documentos, a elaboração de biografia, a identificação documental, a consulta a outras unidades da Universidade e a realização de entrevistas com familiares, colegas de trabalho, amigos e ex-alunos. Essas ações possibilitaram a produção de instrumentos, exposições e conteúdos de difusão que revelam aspectos da trajetória acadêmica, científica e artística da docente, demonstrando como a pesquisa nos acervos custodiados pela Universidade pode gerar produtos valiosos para a preservação e a divulgação de sua memória institucional.

No campo da extensão universitária, o Arquivo Central da Universidade de Brasília desenvolveu, ao longo de 2025, quatro projetos de extensão, reafirmando sua atuação como espaço de formação, difusão do conhecimento arquivístico e valorização da memória institucional. O projeto “Galeria virtual de Ex-Reitores e Ex-Vice-Reitores da Universidade de Brasília”, realizado em parceria com o curso de Arquivologia da Faculdade de Ciência da Informação, teve como objetivo preservar e divulgar a memória institucional da UnB, ampliar o acesso às informações sobre as lideranças universitárias e fortalecer a integração entre o ACE/UnB e as atividades de ensino, contribuindo também para a consolidação do Laboratório de Práticas Arquivísticas.

O projeto “Divulgação e acesso aos materiais resultantes de consultas feitas ao Arquivo Permanente do Arquivo Central da UnB” concentrou-se no levantamento e na organização das produções resultantes de pesquisas realizadas no acervo permanente, bem como na reflexão sobre práticas de difusão, acesso e aspectos relacionados aos direitos autorais dos documentos históricos custodiados pelo Arquivo Central.

Já o projeto “Centros de Memória na UnB: preservação e acesso ao patrimônio documental” teve como foco o mapeamento e a articulação com os Centros de Memória existentes nas unidades acadêmicas e administrativas da Universidade, visando à integração desses acervos ao Sistema de Arquivos da UnB e ao fortalecimento das políticas institucionais de preservação e acesso ao patrimônio documental.

Por fim, o projeto “Arquivos de cientistas da Universidade de Brasília: o acervo da professora Stella Maris de F. Bertinazzo” buscou valorizar o acervo documental e bibliográfico da docente, destacando sua contribuição científica, artística e acadêmica. A iniciativa também proporcionou a participação de discentes da UnB em atividades práticas de pesquisa, análise, tratamento e difusão de arquivos pessoais. O trabalho realizado permitiu avançar na identificação e na contextualização do acervo, além de promover sua utilização como recurso educativo, cultural e científico.

Além dos quatro projetos, foram realizadas outras ações de extensão, como os eventos “Estudos Dirigidos sobre Arquivos Pessoais”, “Extensão em Cena: o Arquivo Central em Movimento” e “Reflexões sobre acervos pessoais e memórias acadêmicas da Universidade de Brasília”. O primeiro teve como objetivo promover reflexões e debates sobre questões teóricas e práticas relacionadas à gestão, à preservação e à valorização de acervos pessoais de cientistas da Universidade de Brasília, integrando pesquisadores, docentes, servidores e estudantes em ações formativas articuladas entre ensino, pesquisa e extensão. O evento “Extensão em Cena: o Arquivo Central em Movimento” foi voltado à apresentação e à divulgação dos projetos de extensão desenvolvidos no ACE/UnB junto à comunidade universitária. Por sua vez, a atividade “Reflexões sobre acervos pessoais e memórias acadêmicas da Universidade de Brasília” buscou sensibilizar o público quanto à importância do cuidado, da organização e da preservação da memória acadêmica institucional.

O Arquivo Central também apoiou e sediou, em 26 de novembro de 2025, das 19h às 22h, no Auditório do ACE, o evento “Na ginga da resistência: capoeira e os acervos do povo negro”, promovido pelo curso de Arquivologia da FCI/UnB e pelo projeto de extensão “Núcleo de Capoeiragem: a cultura de saberes afro-brasileiros e seus acervos”, coordenado pela professora Shirley Carvalhêdo. A mesa de abertura reuniu a Embaixadora da República do Haiti no Brasil, Rachel Coupaud; o Diretor da FCI/UnB, Renato Sousa; o Diretor do Arquivo Central, Marcus Vinícius Gonçalves Silva; a Diretora Substituta de

Desenvolvimento e Integração Social, Inara Carvalho; a Coordenadora-Geral do projeto, Sebastiana Teixeira; e o Mestre Pedro Ferreira, representante do Grupo Núcleo de Capoeiragem. A programação incluiu ainda apresentação musical e instrumental do Mestre Pedro Ferreira com o Grupo Núcleo de Capoeiragem, coquetel e a abertura da exposição “Memórias em movimento: a capoeira e seus acervos”, articulando ensino, extensão e memória em celebração ao legado de resistência e ancestralidade do povo negro e reforçando a atuação do ACE na valorização desses acervos e na difusão cultural junto à comunidade.

6. ATENDIMENTO AO PÚBLICO

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

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

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

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

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

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

Responsável	Indicador	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
COAP	Pesquisas e consultas no acervo permanente							
	Nº de consultas técnicas realizadas por telefone, e-mail, SEI e presencialmente	189	113	93	143	106	66	120
	Taxa de consulta	83%	73,45%	66%	76%	62%	61%	14,17%
COP	Atendimento de balcão							
	Nº de atendimentos efetivos que implicaram criação ou inclusão de processos ou documentos no SEI	676	254	210	212	217	174	194

Responsável	Indicador	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
COGED	Pesquisa no acervo e empréstimo de documentos intermediários							
	Nº de consultas realizadas presencialmente, por e-mail ou pelo SEI	590	177	150	50	54	553	265
Microfilmagem								
	Nº de atendimentos efetivos que implicaram criação ou inclusão de processos ou documentos no SEI para microfilmagem	-	-	130	165	206	303	249
	Nº de fotogramas extraídos em PDF	365.775	22.354	11.796	8.765	14.868	34.144	29.408

6.2. Serviços postais

Os serviços postais da UnB são oferecidos pela Coordenação de Protocolo e consistem na expedição e recebimento de correspondências e objetos com fins institucionais. Em 2025, foram recebidas e distribuídas cerca de oito mil duzentos e quarenta (8.240) correspondências simples.

Quanto aos objetos e cartas registradas, foram recebidos e distribuídos dois mil e sessenta (2.060). Pela expedição foram encaminhados, incluindo os telegramas, um total de novecentos e vinte e quatro (924) objetos e correspondências.

Esse serviço soma um valor de despesa correspondente a R\$ 6.803,22 para as encomendas e R\$ 23.025,62 para as correspondências, conforme o resumo abaixo:

Serviços Postais		
Número de correspondências simples recebidas e distribuídas na UnB		Aproximadamente 8.240
Número de cartas registradas e objetos recebidos e distribuídos na UnB		2.060
Devolução de correspondências e objetos aos Correios		143
Número de correspondências e objetos expedidos (incluindo telegramas)		924
Despesa com os contratos dos Correios	Encomendas	R\$ 6.803,22
	Correspondências	R\$ 23.025,62

7. PROCESSO ELETRÔNICO

Neste eixo, destaca-se que, de 2017 a 2024, o ACE exerceu a secretaria do Grupo Gestor do Sistema Eletrônico de Informações da UnB (SEI-UnB). Em 2025, o Arquivo passou a exercer a presidência do colegiado.

Além disso, as Coordenações de Protocolo (COP) e de Gestão de Documentos (COGED) atuam diretamente no desenvolvimento das atividades de produção e gestão de documentos no SEI, como

aquelas relativas aos tipos de documentos e de processos, à concessão do perfil de Gerente de Assinatura Externa, à desanexação de processos, ao desentranhamento de documentos e ao arquivamento.

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

Eixo Temático: Processo Eletrônico	
Indicador	2025
Tipo de Processo	
Tipos de Processo incluídos ou alterados	10
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
Tipo de Documento	
Tipos de documentos incluídos, alterados ou desativados	122
Tipos de documentos não incluídos ou não alterados	0

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

Eixo Temático: Processo Eletrônico	
Indicador	2025
Número de documentos arquivados no SEI	0 documentos
Número de permissões concedidas para o perfil de Gerente de Assinatura Externa do SEI	57 perfis
Número de Tipos de Processos implementados no módulo de peticionamento eletrônico	8 tipos de processos
Número de documentos desentranhados	3 documentos
Número de solicitações atendidas para desanexação de processos	4 processos
Número de tramitações de processos via Tramita GOV.BR (recebidos, enviados, e outras ocorrências)	988 processos
Número de solicitações atendidas para liberação de acesso de usuários externos	60 atendimentos
Diversos outros tipos de atendimento por e-mail e Teams (Dúvidas sobre o SEI, expedição, Estágio, recebimento de materiais, entre outros)	350 atendimentos

8. GESTÃO DE DOCUMENTOS

A gestão de documentos da Universidade de Brasília é orientada pelo Arquivo Central, por sua Coordenação de Gestão de Documentos. As principais atividades da coordenação voltadas à produção, ao uso, à tramitação, à avaliação e ao arquivamento são as de consultoria arquivística, transferência, classificação, ordenação, identificação, arquivamento, armazenamento e eliminação de documentos. No ano de 2025, a Coordenação de Gestão de Documentos apresentou os seguintes indicadores:

Eixo Temático: Gestão de Documentos	
Indicador	2025
Consultoria Arquivística	

Eixo Temático: Gestão de Documentos	
Indicador	2025
Número de ações de acompanhamento de consultorias (visitas técnicas, ligações, via e-mail e SEI)	22
Número de colaboradores orientados nas unidades (aplica-se a novos colaboradores no ano)	27
Número de caixas de documentos objeto da consultoria no ano	1.785
Número de consultorias solicitadas com realização de visita técnica e produção de relatório diagnóstico no ano (Acolhimento da Demanda)	12
Número de consultorias finalizadas no ano	4
Número de caixas de documentos tratados e transferidos no ano	0
Número de consultorias vigentes	31
Gestão de Depósitos	
Número de caixas revisadas (classificação, ordenação e identificação)	1.591
Número de caixas remanejadas	524
Estimativa do total de caixas no acervo intermediário	32.000
Processo de Eliminação de Documentos	
Número de caixas eliminadas	0
Microfilmagem de documentos (Mudança de Suporte)	
Número de documentos preparados para microfilmagem	0
Número de rolos submetidos ao processo de mudança de suporte (ações de laboratório: processamento; duplicação; revisão)	0
Número de dossiês digitalizados	520

Dentre as atividades desenvolvidas no eixo de Gestão de Documentos, a Consultoria Arquivística caracteriza-se como processo central no âmbito do Sistema de Arquivos da UnB. Por meio dela, o Arquivo Central oferece orientação técnica aos arquivos setoriais, compreendidos pelas unidades administrativas e acadêmicas, quanto à organização, classificação, ordenação, identificação, arquivamento e preparação dos documentos para transferência ao Arquivo Central.

Em 2025, foram realizadas 22 ações de acompanhamento de consultorias, por meio de visitas técnicas, contatos telefônicos, e-mails e processos SEI. No mesmo período, 27 colaboradores foram orientados nas unidades, especialmente novos colaboradores envolvidos nas rotinas de gestão documental. As consultorias alcançaram 1.785 caixas de documentos, demonstrando a relevância dessa atividade para a organização dos acervos setoriais e para a preparação da documentação destinada à transferência, eliminação ou guarda permanente, conforme os prazos de guarda estabelecidos nas tabelas de temporalidade adotadas pela Universidade.

No exercício, foram registradas 12 consultorias solicitadas com realização de visita técnica e produção de relatório diagnóstico, etapa correspondente ao acolhimento da demanda. Também foram finalizadas 4 consultorias, permanecendo 31 consultorias vigentes ao final do período. Embora não tenham sido tratadas e transferidas caixas de documentos por meio dessas consultorias em 2025, as ações desenvolvidas contribuíram para a recuperação da informação, para o melhor aproveitamento dos espaços de armazenamento nos arquivos setoriais e intermediários e para o fortalecimento da eficiência administrativa na gestão de documentos e na tomada de decisões.

A Gestão de Depósitos, por sua vez, foi realizada como forma de aprimorar os procedimentos de gestão documental no âmbito dos arquivos intermediários, mediante revisões, remanejamentos

internos e adequação da disposição física dos documentos. Em 2025, foram revisadas 1.591 caixas, com ações de classificação, ordenação e identificação, além do remanejamento de 524 caixas. A estimativa do número total de caixas nos depósitos intermediários (32.000) evidencia a dimensão do acervo sob responsabilidade da área e a necessidade contínua de racionalização dos espaços disponíveis.

Quanto ao Processo de Eliminação de Documentos, não houve caixas eliminadas em 2025. Esse resultado indica que, embora a eliminação permaneça como etapa essencial do ciclo de gestão documental, não foram concluídos processos de descarte documental no exercício, atividade também impactada pela greve.

A Microfilmagem de Documentos, tradicionalmente disponibilizada pelo Arquivo Central com vistas à substituição de suporte e à racionalização dos espaços de guarda, não registrou, em 2025, documentos preparados para microfilmagem nem rolos submetidos ao processo de mudança de suporte, incluindo as etapas laboratoriais de processamento, duplicação e revisão.

Essa interrupção das atividades decorre da pendência de reinstalação do laboratório de microprocessamento na nova edificação, permanecendo desmontado desde a mudança de sede do Arquivo Central. Cabe destacar que, antes da desmontagem, todos os equipamentos passaram por revisão técnica e encontravam-se em perfeito estado de funcionamento. Além disso, foram adquiridos filmes e produtos químicos específicos para a execução das atividades, materiais que possuem prazo de validade e que poderão tornar-se inutilizáveis em razão da demora na reinstalação do laboratório.

Apesar disso, a consulta a documentos microfilmados e digitalizados permanece relevante para o atendimento às demandas institucionais. Nesse contexto, o indicador “Número de dossiês digitalizados” passou a representar o esforço da equipe na manutenção do acesso à informação em meio digital, bem como na redução da dependência de equipamentos e maquinários próprios da leitura de microfimes. Em 2025, foram digitalizados 520 dossiês, demonstrando a continuidade das ações voltadas à disponibilização e preservação do acesso aos documentos em suporte digital.

Para além das atividades já desenvolvidas, as novas necessidades institucionais relacionadas ao Acervo Acadêmico motivaram a consolidação do Serviço de Digitalização vinculado à Coordenação de Gestão de Documentos. Essa frente de trabalho atua especialmente sobre a documentação da Secretaria de Administração Acadêmica, com o objetivo de atender às exigências estabelecidas pelas Portarias do Ministério da Educação: nº 360, de 18 de maio de 2022; nº 613, de 18 de agosto de 2022; nº 315, de 04 de abril de 2018; e pelo Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017, que dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação no sistema federal de ensino.

Assim, em 2025, as ações de Gestão de Documentos concentraram-se no acompanhamento técnico às unidades, na revisão e remanejamento de caixas nos depósitos, na continuidade da digitalização de dossiês e na preparação das condições necessárias para a destinação adequada dos documentos. Os dados demonstram a permanência de elevada demanda por orientação arquivística e gestão dos espaços de guarda, ao mesmo tempo em que evidenciam desafios relacionados à finalização de consultorias, à efetivação de transferências, à eliminação documental e à continuidade das atividades tradicionais de mudança de suporte.

Cabe registrar que os resultados do exercício foram impactados pelo movimento paredista dos servidores técnico-administrativos da Universidade de Brasília, que afetou o ritmo de execução das atividades de gestão documental, especialmente aquelas dependentes de trabalho presencial, acompanhamento técnico continuado, conferência física de documentos, revisão de caixas, preparação de acervos, transferências documentais e atividades laboratoriais. Dessa forma, os indicadores de 2025 devem ser analisados considerando esse contexto institucional, sem prejuízo do esforço das equipes na manutenção das atividades essenciais do Arquivo Central.

9. PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

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

Eixo Temático: Preservação de Documentos	
Indicador	2025
Recolhimento	
Caixas de documentos recolhidos	0
Percentual de crescimento do arquivo (Nº de caixas recolhidas / número total de caixas do arquivo) *100	0%
Doação	
Demandas de Doação Recebidas	1
Quantidade de caixas recebidas em doação	0
Identificação dos documentos (Organização do acervo)	
Documentos identificados	0
Nº de caixas identificadas	0
Manter a documentação sob controle e preservada	
Quantidade de ocorrências de insetos encontrados	51
Média da temperatura	22,89°C
Média da umidade	53%
Preservação digital	
Porcentagem de documentos inseridos no Archivematica (nº de documentos inseridos no Archivematica / total de documentos recolhidos ao storage)	0

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

Já as atividades de descrição de documentos, destinadas à elaboração de instrumentos de pesquisa, vêm sendo desenvolvidas e disponibilizadas no sistema Acervo@UnB, como meio de atender às demandas de pesquisa em documentos custodiados no acervo permanente, e apresentam os seguintes indicadores:

Elaboração de instrumentos de pesquisa, inserção no Acervo@UnB (Descrição)						
Atividades	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Documentos descritos	6.364	14.368	3.080	3.560	7.651	8.610
Documentos disponibilizados no AtoM / N.º total de documentos descritos	67%	0	-	27%	84%	51%
N.º de Consultas no AtoM	12.764	17.620	-	14.630	6.330	3.459.359

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

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

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

10. AÇÕES ESTRATÉGICAS DO ARQUIVO CENTRAL EM 2025

Em 2025, as ações estratégicas do Arquivo Central da Universidade de Brasília estiveram relacionadas ao fortalecimento de sua atuação institucional para além das rotinas técnico-administrativas de gestão, preservação e acesso aos documentos. Em um contexto de consolidação da nova sede, retomada das atividades após o movimento paredista dos servidores técnico-administrativos e nova gestão universitária, o ACE buscou ampliar sua presença pública, qualificar suas ações de difusão e reafirmar o papel dos arquivos como espaços de cultura, memória, formação e produção de conhecimento.

Nesse sentido, destacam-se as seguintes frentes estratégicas desenvolvidas ao longo do exercício:

10.1. Jornada Arquivística do Planalto e o arquivista como agente de cultura

Em 2025, o Arquivo Central realizou, em parceria com a Faculdade de Ciência da Informação da Universidade de Brasília e o Arquivo Público do Distrito Federal, a 1ª Jornada Arquivística do Planalto – Horizontes da Memória. O evento representou uma ação estratégica para reposicionar o Arquivo Central como espaço de articulação profissional, acadêmica, cultural e institucional no campo dos arquivos.

A Jornada teve como tema “O Arquivista como Agente de Cultura”, expressão que sintetiza uma perspectiva ampliada da atuação arquivística. Nessa abordagem, o arquivista não se limita à organização, classificação, preservação e disponibilização de documentos, mas atua também como mediador entre os acervos e a sociedade, contribuindo para a construção de narrativas, para a valorização da memória coletiva e para o reconhecimento dos documentos de arquivo como bens culturais.

A realização do evento permitiu fortalecer o diálogo entre instituições arquivísticas, universidades, pesquisadores, profissionais da área e comunidade externa. Ao reunir debates, exposição documental, exibição de documentário e atividades de reflexão sobre memória, cultura e patrimônio documental, a Jornada reafirmou o papel social dos arquivos e evidenciou a importância da atuação arquivística na promoção do acesso, da cidadania, da transparência e da preservação da memória.

A ação também marcou uma mudança importante na agenda institucional do ACE. Se, nos anos anteriores, a unidade concentrou esforços na reorganização interna, na mudança de sede e na absorção de novas massas documentais, em 2025 foi possível iniciar uma retomada mais visível das atividades de difusão e interlocução pública. Assim, a Jornada Arquivística do Planalto consolidou-se como marco estratégico para a projeção do Arquivo Central como agente ativo na política cultural, patrimonial e memorial da Universidade de Brasília.

10.2. Difusão, extensão e valorização do patrimônio documental da UnB

Outra frente estratégica de 2025 foi o fortalecimento das ações de difusão e extensão vinculadas aos acervos sob custódia do Arquivo Central. Ao longo do ano, o ACE desenvolveu e apoiou iniciativas voltadas à valorização da memória institucional, à aproximação com a comunidade universitária e à ampliação do acesso aos documentos preservados pela Universidade.

As ações de extensão desenvolvidas no período demonstram a capacidade do Arquivo Central de atuar como espaço de formação prática, pesquisa aplicada e produção de conhecimento. Projetos voltados à galeria virtual de ex-reitores e ex-vice-reitores, à divulgação dos materiais resultantes de consultas ao acervo permanente, ao mapeamento de centros de memória da UnB e ao tratamento e difusão de arquivos pessoais de cientistas reforçaram a dimensão educativa, cultural e científica dos arquivos.

Essas iniciativas evidenciam que o patrimônio documental universitário não se restringe à função probatória ou administrativa dos documentos. Ele também constitui fonte para a compreensão da trajetória institucional da UnB, da produção científica de seus docentes, da atuação de suas unidades acadêmicas e administrativas e das relações da Universidade com a sociedade.

Nesse mesmo sentido, a realização e o apoio a eventos como os Estudos Dirigidos sobre Arquivos Pessoais, o evento “Extensão em Cena: o Arquivo Central em Movimento”, a palestra sobre acervos pessoais e memórias acadêmicas e o evento “Na ginga da resistência: capoeira e os acervos do povo negro” ampliaram o alcance cultural do ACE.

Dessa forma, em 2025, o Arquivo Central avançou na consolidação de uma política de difusão mais ativa, orientada não apenas à divulgação de documentos, mas à construção de pontes entre os acervos, a Universidade e a sociedade. Essa atuação reforça o entendimento de que preservar documentos é também criar condições para que eles sejam conhecidos, interpretados, apropriados e ressignificados por diferentes comunidades.

10.3. Articulação institucional e fortalecimento das redes de memória

As ações estratégicas de 2025 também envolveram a ampliação das articulações institucionais do Arquivo Central com unidades da Universidade e com instituições externas ligadas à memória, à cultura e à gestão documental. A aproximação com a Faculdade de Ciência da Informação, o Arquivo Público do Distrito Federal, o Arquivo Nacional, centros de memória, espaços culturais e pesquisadores externos fortaleceu o papel do ACE como unidade de referência para a gestão e difusão do patrimônio documental da UnB.

Essa articulação é estratégica porque permite ao Arquivo Central superar uma atuação isolada e ampliar sua capacidade de interlocução. A preservação da memória universitária depende de cooperação entre unidades acadêmicas, administrativas, culturais e técnicas, especialmente diante da diversidade de acervos existentes na Universidade.

Em 2025, essa perspectiva ganhou força com iniciativas voltadas ao mapeamento de centros de memória, à aproximação com instituições arquivísticas e culturais e ao apoio a projetos de extensão que tratam os arquivos como instrumentos de pesquisa, ensino, cultura e pertencimento institucional.

Com isso, o ACE reafirmou seu papel como órgão central do Sistema de Arquivos da UnB e como unidade estratégica para a integração de políticas de gestão documental, preservação, acesso e difusão. A atuação em rede contribui para ampliar a visibilidade dos acervos, qualificar práticas institucionais e fortalecer a compreensão de que a memória universitária é uma responsabilidade compartilhada.

10.4. Reposicionamento público do Arquivo Central

A soma dessas iniciativas indica um movimento de reposicionamento público do Arquivo Central em 2025. A unidade manteve suas responsabilidades técnicas relacionadas à gestão documental, ao processo eletrônico, à preservação e ao atendimento às demandas administrativas e de pesquisa, mas também avançou na construção de uma presença institucional mais ativa no campo da cultura e da memória.

Esse reposicionamento é especialmente relevante em uma universidade pública, na qual os arquivos cumprem funções administrativas, jurídicas, científicas, históricas e sociais. Ao promover eventos, exposições, ações de extensão, comunicação institucional e articulações interinstitucionais, o ACE contribui para que os documentos sob sua guarda sejam compreendidos como parte do patrimônio cultural da Universidade de Brasília.

Assim, as ações estratégicas de 2025 demonstram que o Arquivo Central tem buscado consolidar uma atuação capaz de integrar gestão documental, preservação, acesso, difusão cultural e valorização da memória institucional. Essa orientação amplia a visibilidade do trabalho arquivístico, fortalece o Sistema de Arquivos da UnB e reafirma o arquivista como profissional essencial não apenas à administração universitária, mas também à promoção da cultura, da memória e da cidadania.

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O ano de 2025 foi marcado pela retomada e consolidação das atividades do Arquivo Central da Universidade de Brasília, em um contexto de nova gestão, reorganização institucional e impactos decorrentes do movimento paredista dos servidores técnico-administrativos.

Mesmo diante desse cenário, o ACE manteve a execução de serviços essenciais nas áreas de protocolo, publicações oficiais, processo eletrônico, gestão de documentos, preservação, atendimento ao público, comunicação e difusão da memória institucional.

Os indicadores demonstram a permanência de desafios relacionados à ampliação do acervo custodiado, à recomposição da força de trabalho, à melhoria da infraestrutura, à gestão dos depósitos, à eliminação documental, à preservação digital e à continuidade das ações de tratamento técnico dos documentos.

Em 2025, destaca-se também o fortalecimento do Arquivo Central como espaço de ensino, pesquisa, extensão, cultura e memória. A realização da 1ª Jornada Arquivística do Planalto, com o tema “O Arquivista como Agente de Cultura”, e as demais ações de extensão e difusão reafirmaram o papel do ACE na valorização do patrimônio documental da UnB e na aproximação dos arquivos com a sociedade.

Assim, o exercício evidenciou a importância estratégica do Arquivo Central para a administração universitária, para a preservação da memória institucional e para o acesso à informação. Para os próximos anos, permanecem como prioridades o fortalecimento do Sistema de Arquivos da UnB, a qualificação da infraestrutura, a recomposição da equipe, o avanço da preservação digital e a continuidade das ações de difusão cultural e valorização dos acervos.