



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS  
ARQUIVO CENTRAL

Relatório de atividades 2020

Juiz de Fora, 2020

## SUMÁRIO

<b>1. Sumário executivo</b>	<b>2</b>
<b>2. Período presencial: janeiro a março de 2020</b>	<b>2</b>
<b>2.1. Setor de Arquivos Permanentes</b>	<b>2</b>
<b>2.2. Setor de Preservação</b>	<b>4</b>
<b>2.3. Setor de Sistema de Arquivos e de Arquivos Intermediários</b>	<b>5</b>
<b>2.4. Setor de Sistema Eletrônico de Informações (SEI)</b>	<b>6</b>
<b>2.5. Setor de Assentamentos Funcionais Digitais (AFD)</b>	<b>7</b>
<b>2.6. Setor Administrativo</b>	<b>8</b>
<b>3. Período remoto: março a dezembro de 2020</b>	<b>9</b>
<b>3.1. Setor de Arquivos Permanentes</b>	<b>9</b>
<b>3.2. Setor de Preservação</b>	<b>10</b>
<b>3.3. Setor de Sistema de Arquivos e de Arquivos Intermediários</b>	<b>16</b>
<b>3.4. Setor de Sistema Eletrônico de Informações (SEI)</b>	<b>17</b>
<b>3.5. Setor de Assentamentos Funcionais Digitais (AFD)</b>	<b>19</b>
<b>3.6. Setor Administrativo</b>	<b>21</b>
<b>3.7. Arquivo Central</b>	<b>22</b>
<b>4. Considerações finais</b>	<b>24</b>
<b>5. Referências</b>	<b>26</b>

## 1. Sumário executivo

Neste atípico ano de 2020, em que a pandemia do novo coronavírus fez com que o trabalho presencial fosse suspenso a partir de meados de março, revelaram-se desafios na manutenção do nosso acervo e no atendimento aos nossos usuários, tanto os internos quanto os pesquisadores externos.

O presente relatório foi elaborado, portanto, em duas etapas distintas. O primeiro trimestre abrange o período de trabalho presencial e, os outros meses, o tempo em que trabalhamos de forma remota. Destacamos as atividades dos diversos setores internos que formam o Arquivo Central.

## 2. Período presencial: janeiro a março de 2020

Este período compreende o primeiro trimestre de 2020, anterior ao início da pandemia, com o trabalho sendo desenvolvido de forma presencial.

### 2.1. Setor de Arquivos Permanentes

Servidores:

- Alessandra de Carvalho Germano (arquivista)
- Arlene Xavier Santos Costa (Arquivista)
- Brunner Venâncio Lopes (Assistente em Administração)
- Sonali Mendonça Netto (Arquivista)

Bolsistas de Treinamento Profissional:

Período do projeto – Início em agosto de 2019	
Processamento Técnico do Acervo Arquivo Histórico / Orientadora Alessandra de Carvalho Germano	Leandro Ramon Nato Antunes
	Raphael Guilherme Santório Silva
	Eduardo da Silva Junior – término em março de 2020
	Victória Lorraine Nascimento Costa Moreira
Processamento Técnico do Acervo Permanente Institucional / Orientadora Alessandra de Carvalho Germano	Henrique Silveira Gomes
	Israel Andrade Dos Reis Valentim
	Rafael Julião De Carvalho
	Octavio De Melo Pontes – término Março 2020
Organização de Arquivo / Orientadora Sonali Mendonça Netto	Lucas Netto da Costa

Atividades (realizadas no setor):

- Alimentação e controle de qualidade do banco de dados do fundo Fórum Benjamin Colucci;

- Identificação, codificação e criação de listagens de documentos da massa acumulada do Caiçaras;
- Identificação, conferência, arranjo e descrição documental;
- Elaboração do novo Quadro de Arranjo da UFJF;
- Elaboração de instrumento de registro e controle documental;
- Elaboração de instrumento de recuperação da informação;
- Elaboração de códigos alfabéticos para as séries do Fundo Fórum Benjamin Colucci;
- Elaboração do carimbo para registro dos dados documentais, elaboração de guia-fora, elaboração da ficha do objeto;
- Participação de comissões e conselhos;
- Conferência dos arquivos de memória social e elaboração de novo arranjo;
- Identificação do fundo Roberto Dornelas;
- Atendimento ao Público;
- Trabalho de Secretaria.

#### Eventos internos:

- Reuniões do PROADES;
- Visita técnica dos funcionários do Museu da República Presidente Itamar Franco;
- Participação na Comissão Interna de Supervisão (CIS) da UFJF;
- Organização da Semana Nacional de Arquivos 2020 em conjunto com o Museu da República Presidente Itamar Franco.

#### Eventos externos:

- Reunião de Apresentação do Projeto Siga 2035. Local: Arquivo Nacional. 28 de fevereiro de 2020;
- Escola de Verão – IBICT – UFRJ. Cursos: Ecologia, Política e Informação; Análise Automática de Documentos. De 02 a 06 de março de 2020.

#### Atividades de capacitação:

- Mestrado Profissional em Políticas Públicas, Gestão e Avaliação da Educação Superior - MPPGAV - Centro de Educação da Universidade Federal da Paraíba – março/2018 a fevereiro/2020 (Arlene Xavier Santos Costa).

#### Atividades quantificáveis:

Atividade	Produto / unidade	Quantidade	OBS:
Identificação de documentos de massa acumulada	Fundos diversos	6 metros lineares	Trabalho interrompido no isolamento
Conferência e complementação de Guia de Recolhimento	GR004/2017 e GR 007/2019	Aproximadamente 16 metros lineares	Trabalho interrompido no isolamento

## 2.2. Setor de Preservação

Servidores:

- Andreia de Freitas Rodrigues (Conservadora-Restauradora)
- Edna Silveira Santos (Assistente em Administração)
- Marcélia Guimarães Paiva (Analista de Tecnologia da Informação)

Bolsistas de Treinamento Profissional:

Período do Projeto: 2020	
Preservação dos acervos do Arquivo Central/UFJF	Caio Bruno Silveira da Silva
	Jeniffer Luanda Maia
	Ramon Marciano de Moraes

Atividades (realizadas no setor):

- Conservação preventiva do acervo;
- Higienização e pequenos reparos de livros;
- Conservação preventiva de documentos da UFJF por demanda;
- Digitalização de documentos/processos;
- Tratamento de imagens digitalizadas;
- Alimentação e controle de qualidade do banco de dados do fundo Fórum Benjamin Colucci;
- Manutenção da página do Arquivo Central;
- Manutenção da conta no Facebook com divulgação do acervo do Arquivo Central;
- Identificação do fundo Roberto Dornelas;
- Organização da Biblioteca do Arquivo (especificamente dos assuntos: Minas Gerais, Juiz de Fora e UFJF): Revisão da notação (catalogação) e organização física dos livros;
- Criação do Laboratório de Pesquisa em História e Arquivologia (LaphArq), grupo de pesquisa CNPq;
- Discussões iniciais a respeito de atividades a serem desenvolvidas e registradas no PROADES;
- Discussões iniciais, com a Diretoria de Imagem, de criação do projeto de identidade para o Arquivo Central;
- Reunião de organização de exposição com a equipe do Museu da República Itamar Franco.

Atividades de capacitação e eventos externos:

- Participação no I Simpósio Preservação Digital no TJMG (10/03/2020, Belo Horizonte) (Andreia de Freitas Rodrigues);
- Participação como debatedor no III Seminário Discente do Programa de Pós-Graduação em Letras da PUC Minas (Marcélia Guimarães Paiva);
- Publicação do artigo “Bela como a lua, brilhante como o sol”: as referências à presença da mulher e ao corpo amado em sonetos de Ariano Suassuna”, revista Lumen et Virtus, v. XI, p. 69-95, 2020 (Marcélia Guimarães Paiva);

- Redação de parecer em artigo apresentado para publicação em periódico (Todas as Letras - Revista de Língua e Literatura) (Marcélia Guimarães Paiva);
- Estudo dos idiomas italiano e espanhol com duas aulas semanais (Marcélia Guimarães Paiva).

Atividades quantificáveis:

Atividade	Produto / unidade	Quantidade	OBS:
Higienização e acondicionamento	Fundo Benjamin Colucci	3197 folhas	-
Pequenos reparos	Mapa MG	01	Em andamento
Pequenos reparos em fotografias	ICB (grande formato)	3 itens	Em andamento
Criação de arquivos PDF	Arquivos	140	-
Digitalização de documentos	Folhas fotografadas	978	-
Atendimento de consulentes	Consulentes atendidos	24	-
	Documentos digitais enviados	27	-
	Documentos impressos consultados	258	-
Atendimento ao público	Pessoas atendidas	Meio de consulta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presencial: 16;</li> <li>• Telefone: 02;</li> <li>• Eletrônico (e-mail e site do Arquivo Central): 10.</li> </ul>	-
	Fundos, séries e documentos consultados	Fundos - 04, Séries distintas - 98	
Recebimento de visita técnica	Visitantes	09	-

### 2.3. Setor de Sistema de Arquivos e de Arquivos Intermediários

Servidores:

- Alessandro da Silva Xavier de Lima (Arquivista)
- David Medeiros de Oliveira Sucar (Arquivista)
- Luisa Rocha Ribeiro (Arquivista)
- Priscila de Oliveira Dias do Couto (Arquivista)

Bolsistas de Treinamento Profissional:

Período do projeto (01/08/2019 a 31/03/2021)	
Gestão de Documentos / Orientadoras Luisa Rocha Ribeiro; Priscila de O. Dias do Couto	Bolsistas Nathalia Moraes de Paulo, Eliene da Silva Nogueira, Poliana Aparecida e Araújo Anacleto, Isabella Policarpo Dias, Saulo José Mello da Silva, Robson Yuri de Souza Andrade, Eduarda Peixoto de Oliveira, Amanda Marinho Andretto

Atividades (realizadas no setor):

- Atendimento a consultas Siarq e SEI;
- Orientação quanto à classificação de documentos;
- Empréstimo de documentos;
- Orientação técnica a servidores (e-mail, telefone, visita técnica ao setor);
- Orientação técnica dos bolsistas;
- Aperfeiçoamento dos mecanismos de controle de informações e documentos no âmbito do Arquivo Intermediário;
- Conferência, recebimento e organização de documentos transferidos para o Arquivo Intermediário;
- Identificação e seleção de documentos para eliminação;
- Elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos (minuta);
- Recolhimento de documentos para o Arquivo Permanente;
- Desenvolvimento da gestão documental em Unidades Acadêmicas.

#### 2.4. Setor de Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

Servidores:

- David Medeiros de Oliveira Sucar (Arquivista)
- Marcos José Ortolani Louzada (Economista)
- Bruno Stigert do Valle (Assistente em Administração)
- Elisa Mendes Castello Branco (Assistente em Administração)

Bolsistas de Treinamento Profissional:

Período do projeto (01/08/2019 a 31/03/2021)	
Orientador Marcos José Ortolani Louzada	Bolsistas
	Brian Luís Coimbra Maia
	Thaís de Souza Marins

Atividades (realizadas no setor):

- Cadastro de usuários (inclusão, exclusão, alterações de permissões);
- Cadastro de processos;
- Cadastro de tipos documentos;

- Cadastro de unidades;
- Resposta a dúvidas de usuários (via e-mail e telefone);
- Pesquisas sobre novas possibilidades de uso do SEI, interação com outros sistemas, legislação;
- Mapeamento de processos (em parceria com o Escritório de Processos);
- Criação de Bases de Conhecimento no SEI;
- Implantação e criação dos procedimentos operacionais padrão (POPs);
- Classificação e nomeação de documentos no SEI;
- Criação da nova interface do site;
- Criação de posts informativos para o site.

Atividades quantificáveis:

Atividade	Produto / unidade	Quantidade	OBS:
Resposta a dúvidas de usuários	-	60	Em média duas solicitações por dia
Cadastro de Processos	-	10	-
Criação de POPs	-	10	-

## 2.5. Setor de Assentamentos Funcionais Digitais (AFD)

Servidores:

- Andrea A. Teixeira Carneiro. (Técnica em arquivo) (Licença 01 – 06/2020, Férias 08-17/09/2020, 13-22/10/2020 e 09-18/12/2020)
- Arlene Xavier Santos Costa. (Arquivista)

Bolsistas de Treinamento Profissional:

Período do projeto: em vigência	
Conservação do Assentamento Funcional / Orientadoras Andrea A. Teixeira Carneiro, Arlene Xavier Santos Costa	Bolsistas
	Fernanda Dias Silva Alves.
	Guilherme Campagnacci Polidoro.
	Marcus Vinícius Borges Aristides.

Atividades (realizadas no setor):

- Reunião com os bolsistas. Pauta: otimização do uso do hardware disponível para o AFD (14/01/2020);
- Atendimento: Gerência de Remunerações - solicitação de documento em pasta funcional. Atendido imediatamente por digitalização e envio via e-mail (14/01/2020);
- Treinamento prático de digitalização de pastas funcionais com os bolsistas (21/02/2020);
- Os bolsistas realizaram com êxito a prática de digitalização de pastas funcionais (22 e 23/01/2020);



- Digitalização de pastas funcionais. Não sendo possível processar arquivos com 200 páginas no scanner modelo Brother ADS3600W, estamos processando arquivos menores na perspectiva de juntar os arquivos por meio de programa próprio para este fim (24 e 25/01/2020);
- Preparação das pastas funcionais para digitalização (fevereiro);
- Digitalização de assentamentos e adequação técnica dos processos digitalizados (março).

#### Eventos Internos:

- Em 15/01/2020, visita técnica do arquivista da UFES Marcos Braga com o objetivo de verificar a implantação do Assentamento Funcional Digital na UFJF. Foi realizado envio, via e-mail, de material de interesse sobre AFD.

#### Eventos Externos:

- I Simpósio de Preservação Digital no TJMG – Participação como ouvinte, Arlene Costa – Belo Horizonte - MG - 10/03/2020

#### Atividades quantificáveis:

Atividade	Produto / unidade	Quantidade	OBS:
Higienização e acondicionamento	Pastas funcionais recebidas da PROGEPE	40	-
Digitalização	Pastas funcionais	2	-
Atendimento ao público	Assentamentos Funcionais	2 pastas funcionais	Solicitação inicial por telefone. Orientação para que fosse feita via e-mail, foi atendida.
Visita técnica recebida	Visita com foco no serviço de assentamento funcional digital	Verificação geral de todo o acervo de AFD sob custódia	-

## 2.6. Setor Administrativo

Servidores: Brunner Venâncio Lopes

Atividades (realizadas no setor):

- Atendimento de demandas via e-mail e SEI - diariamente;
- Atendimento inicial a público externo e equipe interna;
- Digitalização de documentos/processos sob demanda;
- Requisições SIGA e acompanhamento.

Eventos Internos:

- PROADES

Atividades quantificáveis:

Atividade	Produto / unidade	Quantidade	OBS:
Atividades de Secretaria	Requisições	Almoxarifado - 63 Proinfra – 206* Coordenação de sustentabilidade - 17 Compras – 3**	-
* Pró-Reitoria de Infraestrutura: hidráulica (35), elétrica (29), informática (43), marcenaria (15), obras civis (17), jardinagem (11), pintura (5), serralheria (15), telefonia (8), manutenção de equipamentos (14), vidraçaria (6), mudança (8). ** Compras: taxa de inscrição (2), serviços externos (1).			

### 3. Período remoto: março a dezembro de 2020

Fundamentação:

- IN nº 21/ME, de 16 de março de 2020;
- Resolução CONSU nº 10/2020;
- Portaria SEI nº 404/2020 (PROPLAN), de 19 de março de 2020;
- Portaria SEI nº 446 (Reitoria), de 01 de abril de 2020;
- Portaria SEI nº 538 (Reitoria), de 28 de abril de 2020.

#### 3.1. Setor de Arquivos Permanentes

Equipe:

- Alessandra de Carvalho Germano (arquivista)
- Arlene Xavier Santos Costa (Arquivista)
- Brunner Venâncio Lopes (Assistente em Administração)
- Sonali Mendonça Netto (Arquivista)

Atividades desenvolvidas:

- Orientação e acompanhamento de trabalho dos bolsistas de três projetos de Treinamento Profissional;
- Coordenação de grupo de trabalho com arquivistas de IFES na elaboração de diretrizes para Políticas Arquivísticas Institucionais;
- Atendimento ao público interno em pedidos de documentos já digitalizados;
- Atendimento aos setores internos da UFJF em pedidos de documentos permanentes;
- Atividades administrativas como requisições, atendimento de solicitações administrativas, etc.;
- Recebimento do acervo da Construtora Pantaleone Arcuri, que estava sob a custódia do Cecom/UFJF, e agora irá completar o fundo que já está sob a guarda do Arquivo Central;

- Estudos sobre informatização do acervo permanente.

Atividades de capacitação e divulgação:

- Palestra Análise comparativa das Resoluções e Recomendações da Rede ARQUIFES e o Reflexo das Boas Práticas Arquivísticas, apresentada durante o 3º Ciclo de Palestras da CAD, 19 a 20 de outubro de 2020 (Alessandra de Carvalho Germano);
- 30/09 – Aula na disciplina Patrimônio Histórico III da UFJF divulgando o acervo do Arquivo Central e noções básicas de arquivologia (Alessandra de Carvalho Germano).

### 3.2. Setor de Preservação

Equipe:

- Andreia de Freitas Rodrigues (Conservadora-restauradora)
- Edna Silveira Santos (Assistente em Administração)
- Marcélia Guimarães Paiva (Analista de Tecnologia da Informação)

Bolsistas de Treinamento Profissional:

Período do projeto: 2020	
Preservação dos acervos do Arquivo Central/UFJF	Caio Bruno Silveira da Silva
	Jeniffer Luanda Maia
	Ramon Marciano de Moraes

Atividades desenvolvidas:

- Reuniões com o pessoal do Centro Acadêmico de História/UFJF, do Memorial da República Itamar Franco e do Cecom para planejamento de atividades em conjunto;
- Revisão bibliográfica, leitura de textos e atualização da legislação referente à arquivologia, preservação e afins, visando ao aperfeiçoamento dos procedimentos de rotina;
- Trocas frequentes de mensagens entre os membros da equipe do Arquivo Central para discussão, elaboração e desenvolvimento de atividades variadas (oferecimento de cursos, publicações em redes sociais e na página de Internet, divulgação e acesso ao acervo, *lives*, *podcasts*, participações em eventos);
- Encontros presenciais com o pessoal da vigilância e conservadora para orientações quanto à proteção dos trabalhadores e do acervo;
- Vistorias periódicas no prédio do Arquivo Permanente e áreas de guarda de acervo por medida de segurança e salvaguarda;
- Discussão sobre as versões da cartilha COVID-19 e Arquivos: a Proteção de Pessoas e Acervos em Tempos de Pandemia e elaboração de outros materiais educativos;
- Trocas frequentes de mensagens e reuniões entre orientadores e bolsistas dos projetos de Treinamento Profissional, para orientação e acompanhamento das atividades remotas propostas no plano de trabalho (Resolução Prograd

20/2020), como indicação e discussão de textos com conteúdo relativos à arquivologia, publicações técnicas do Conarq, temas relacionados à preservação do acervo, gestão documental, etc;

- Redação do relatório do trabalho remoto no Arquivo Central;
- Adaptação do cronograma de atividades previstas do Laboratório de Pesquisa em História e Arquivologia (LaphArq), devido às ações de enfrentamento à Covid-19;
- Leitura de Boletins da Reitoria: embasamento para identificação de fotografias;
- Estudo da História da UFJF;
- Organização de exposições:
  - Odilon Braga: Memórias e Arquivos
  - UFJF 60 Anos: Memórias em Arquivos;
- Manutenção e atualização da página do Arquivo Central;
- Divulgação de atividade por meio de envio de e-mails a sites de comunicação, consultantes, alunos de cursos, parceiros e trabalhadores diversos;
- Atendimento por e-mail com envio de informação e de cópia digital de documentos;
- Leitura diária das mensagens nas contas do Arquivo Central na UFJF e no Google;
- Controle de atendimentos realizados e não realizados no acervo Fórum Benjamin Colucci;
- Criação do perfil do Arquivo Central no Instagram com postagens diárias e conteúdo produzido coletivamente a partir do acervo, da preservação do patrimônio documental, memória e coletividade regional;
- Posts no Facebook e no Instagram;
- Reformatação dos arquivos em CDs e DVDs (em andamento).

#### Organização e participação em eventos:

- Organização e oferecimento do minicurso de Conservação de Acervos Arquivísticos em parceria com o Centro Acadêmico de História Galba di Mambro e a campanha #DeHistoriadoresParaHistoriadores (organização e docência de Andreia de Freitas Rodrigues com apoio da equipe do Arquivo Central): junho, 2 turmas de 4 horas-aula cada uma;
- 03 a 07 de agosto: realização do Seminário Interno do Lapharq para apresentação dos trabalhos realizados pelos bolsistas durante o período de trabalho remoto. Foram realizados encontros diários online, ao longo da semana, separados por projetos e orientadores;
- Organização e oferecimento do minicurso Educação para o Patrimônio: Pensando em Acervos Documentais, em parceria com o Cecom UFJF e com docência de Andreia de Freitas Rodrigues e Carolina Martins Saporetti, mediação de Arlene Xavier Santos Costa e apoio técnico das equipes do Arquivo Central e Cecom. O minicurso online contou com 1000 inscritos, de 18 a 20 de agosto;
- Lançamento da cartilha Covid-19 e Arquivos: a Proteção de Pessoas e Acervos em Tempos de Pandemia, atualizada e revisada;
- Participação em *live* 'Na hora do lanche', promovida pela Dicom/UFJF, dia 04/09, transmitida pelo Instagram (@ufjf);

- Participação no V Colóquio Internacional Medinfor com apresentação e publicação de trabalho: Covid-19 e Arquivos: a Proteção de Pessoas e Acervos em Tempos de Pandemia, de 13 – 17/09/2020;
- Organização e oferecimento da Oficina de Paleografia Portuguesa, na XXXVI Semana de História da UFJF, docência de Andreia de Freitas Rodrigues, com carga horária de 4h/aula, em 12 e 13 de novembro;
- Apresentação da comunicação 'Preservação de Acervos Arquivísticos: uma Abordagem Transdisciplinar', na XXXVI Semana de História da UFJF, dia 10/11/2020;
- Parecerista da edição de número 12 da Faces de Clio, revista discente do Programa de Pós-Graduação em História da Universidade Federal de Juiz de Fora, emitindo parecer do artigo. (Andreia de Freitas Rodrigues);
- Apresentação da comunicação 'O Arquivo e o Centro de Documentação e Memória enquanto Ferramentas para a Preservação do Patrimônio Cultural: o Arquivo Central e o Centro de Conservação da Memória da UFJF e a Cidade de Juiz de Fora', por Andreia de Freitas Rodrigues (Arquivo Central/UFJF) e Carolina Martins Saporetti (Cecom), no Simpósio Internacional de Arquivos (SIA), em 8 e 10 de dezembro;
- Orientação e apresentação do pôster Documento, História e Memória: a Responsabilidade do Arquivo na Patrimonialização Documental, apresentado pelo bolsista de TP Rafael Julião de Carvalho, no Simpósio Internacional de Arquivos (SIA), em 07 a 11 de dezembro;
- Co-orientação da pesquisa de Mestrado em Conservação e Restauro de Bens Culturais 'Pintura a 8 mãos: intervenção de conservação e restauro com aplicação do *Modular Cleaning Program* na pintura acrílica "Sem título" do Grupo Puzzle', da aluna Carolina Vetere Neves Gonze Maia, orientada pela professora Joana Cristina Moreira Teixeira, da Escola das Artes Universidade Católica Portuguesa, no Porto, Portugal (Andreia de Freitas Rodrigues);
- Criação dos vídeos para o Canal do Youtube (LaphArq):
  - AC UFJF Acervo Institucional, por Israel Andrade, bolsista TP;
  - A Preservação de Acervos na Prática, por Jennifer Luanda Maia, bolsista TP ;
  - Semana do Servidor 2020.

#### Atividades de capacitação e divulgação:

- Andreia de Freitas Rodrigues:
  - Curso Gestão da Informação e Documentação – Conceitos Básicos em Gestão Documental (Turma ABR/2020 - Enap), iniciado em 14/04/2020, carga horária de 20 horas. Finalizado;
  - Curso Desenho Instrucional (Turma Mai/2020 - Enap), iniciado em 05/05/2020, carga horária de 30 horas. Finalizado;
  - Curso Preservação Preventiva para Acervos Museológicos (Turma Mai/2020 - Enap), iniciado em 12/05/2020, carga horária de 40 Horas. Finalizado;
  - Simpósio Arquivistas On-line 2020, dias 04 e 05 de junho de 2020 (20 horas). Finalizado;

- Arquivo: entre Contexto e Conteúdo, ministrada por Ana Maria Camargo, realização Associação dos Arquivistas de São Paulo e Fundação Fernando Henrique Cardoso, dia 11/06/2020, 15:00 – 16:30h;
- Seminários UNIRIO: gerenciamento de risco e biossegurança em bibliotecas e arquivos no contexto do COVID-19. Webconferência “Contaminación permanente: invisibilidad de procesos técnicos y riesgos de salud en personal de bibliotecas”, no dia 16/06/2020, das 15:00 às 16:30h;
- Curso de Preservação de livros e documentos gráficos – E-learning. Academia Luso Italiana. Carga horária 35 horas/aula. Concluído;
- Webconferência Políticas de Preservación Digital, promovida pela Asociación Uruguaya de Archivólogos. Proferida por PhD David Leija e Mag. Ma. Claudia Garcia. Em 16/07/2020, 18:00 – 20:00;
- Módulo I curso de Paleografia – Codicologia – Carga horária 10 horas/aula. Ateliê Memória e Arte;
- Curso de extensão Inteligência Digital na Gestão da Informação. Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo. De 10/06 a 24/06/2020.
- Curso Noções básicas para coordenar cursos on-line. Escola Nacional de Administração Pública (ENAP). Turma jun/2020. Início em 29/06/2020, carga horária 20 horas aula. Concluído;
- Curso Temos que dar aulas remotas... E agora? Escola Nacional de Administração Pública (ENAP). Turma jun/2020. Início em 29/06/2020, carga horária 10 horas aula. Concluído;
- Seminários UNIRIO: gerenciamento de risco e biossegurança em bibliotecas e arquivos no contexto do COVID-19. Webconferência “Percepção e gestão de riscos à saúde e aos acervos bibliográficos e documentais – um paralelo”, no dia 23/07/2020, das 10:00 às 11:30h;
- Participação no V Colóquio Internacional Medinfor Com apresentação e publicação de trabalho: Covid-19 e Arquivos: a Proteção de Pessoas e Acervos em Tempos de Pandemia, de 13 – 17/09/2020;
- Minicurso “Educação patrimonial: o Museu Goeldi de portas abertas como instrumento de mediação”, realizado pelo Serviço de Educação do Museu Paraense Emílio Goeldi, em 13/08/2020, com carga horária de 4 horas;
- Curso Noções básicas do Trabalho Remoto (Turma AGO/2020), com início em 27/08/2020 e com carga-horária de 10 horas, promovido pelo Enap;
- Curso Teletrabalho e Educação a Distância (Turma AGO/2020), com início em 27/08/2020 e com carga horária de 8 horas, promovido pelo Enap;
- Palestra ‘Análise comparativa das resoluções e recomendações da rede Arquifes e o reflexo das boas práticas arquivísticas’, apresentada durante o 3 Ciclo de Palestras da CAD, realizada dia 19 de outubro, com carga horária de 1:30h;
- Curso Formação de Conteudistas para Cursos Virtuais – Módulo I-ENAP (Turma SET/2020), com início em 20/09/2020 e carga horária de 5 horas;
- Curso Conservação Preventiva de Acervos Fotográficos, promovido pela ABER, de 20/10 a 17/11/2020;

- Curso Educação patrimonial: da legislação à prática. promovido pela Escola Latino-Americana de Altos Estudos em Cultura (ELACult), de 05/10/2020 a 06/12/2020, com carga horária de 100 horas (finalizado).
- Edna Silveira Santos:
  - Seminário Interno do Laboratório de Pesquisa em História e Arquivologia: Como superar os desafios do trabalho remoto durante o distanciamento social, 03 a 07 de agosto de 2020. Realização: LaphArq, Arquivo Central/UFJF;
  - Minicurso: Educação para o Patrimônio em acervos documentais, 18 a 20 de agosto de 2020. Organizador: Arquivo Central/UFJF e Centro de Conservação da Memória (Cecom/UFJF). Aulas:
    - Aula 1:  
[https://www.youtube.com/watch?v=QjTa2smusbA&ab\\_channel=LaphArq](https://www.youtube.com/watch?v=QjTa2smusbA&ab_channel=LaphArq)
    - Aula 2:  
[https://www.youtube.com/watch?v=uyaQacjH1h8&ab\\_channel=LaphArq](https://www.youtube.com/watch?v=uyaQacjH1h8&ab_channel=LaphArq)
    - Aula 3:  
[https://www.youtube.com/watch?v=7Gg4n6ZN0QI&ab\\_channel=LaphArq](https://www.youtube.com/watch?v=7Gg4n6ZN0QI&ab_channel=LaphArq)
  - Debate: O Desafio da Manutenção dos Acervos Públicos na Atual Conjuntura Política. Debatedores: Alessandra Germano, Marcos Olender e Tarcísio Gregio. 22 de agosto de 2020. Realização: Memorial da República Presidente Itamar Franco, Centro de Conservação da Memória – Cecom/UFJF, Arquivo Central/UFJF, Pró-Reitoria de Cultura/UFJF. Em <[https://www.youtube.com/watch?v=5w9V0NmmUo0&ab\\_channel=LaphArq](https://www.youtube.com/watch?v=5w9V0NmmUo0&ab_channel=LaphArq)>;
  - Oficina: Objetos em Arquivos. Ana Maria de Almeida Camargo, Alessandra Andrade França Barbosa. 26 de outubro de 2020. Realização: Fundação Fernando Henrique Cardoso (transmissão via Facebook da Fundação Fernando Henrique Cardoso);
  - Live: Acervo, Fundo e Coleção. Ana Maria de Almeida Camargo. 28 de outubro de 2020. Realização: Fundação Fernando Henrique Cardoso (transmissão via Facebook da Fundação Fernando Henrique Cardoso);
  - Live: Notação e Unidades de Arquivamento. Ana Maria de Almeida Camargo. 19 de novembro de 2020. Realização: Fundação Fernando Henrique Cardoso (transmissão via Facebook da Fundação Fernando Henrique Cardoso).
- Marcélia Guimarães Paiva
  - Minicurso Conservação de Acervos Arquivísticos. Arquivo Central e Centro de Conservação da Memória da UFJF, 8 e 10 jun. 2020 (4 horas). Finalizado.
  - Live Cidades Negras no Mundo Atlântico, Ciclo de Debates Juiz de Fora: Cidade Negra – Reflexões sobre Silêncio, Racismo e História. Laboratório de História Oral e Imagem da UFJF (Labhoi), 30 jun. 2020. Disponível em: <[https://www.youtube.com/channel/UC82EMJW2ivbBY8hV\\_q\\_YBhw](https://www.youtube.com/channel/UC82EMJW2ivbBY8hV_q_YBhw)>;

- Live Religião e Necropolítica. Centro Acadêmico de Ciência da Religião da UFJF (CACIR), 7 jul. 2020. Disponível em: <<https://www.youtube.com/channel/UCWox4FbTs9Cd7Cj31Ebx0JA>>.
- Live Dissecando Arquivisticamente o Decreto de Digitalização de Documentos para Garantir a Preservação e Autenticidade do Nosso Patrimônio Documental, Diálogos: Arquivologia em Múltiplas Perspectivas – 2. Curso de Arquivologia da FURG, 8 jul. 2020. Disponível em: <<https://www.youtube.com/watch?v=4D3RfsL8gHs>>.
- Live Quem Estamos Homenageando, Conversas Cecom Pensando o Patrimônio Cultural. Programa de Pós-Graduação em História da UFJF, 16 jul. 2020. Disponível em: <<https://www.facebook.com/ppghistoria/>>.
- Seminário Interno do LaphArq. Arquivo Central, 3 a 7 ago. 2020.
- Live Arquivo, Documento e Informação em Cenários Híbridos. Associação de Arquivistas de São Paulo, 13 ago 2020. Disponível em: <[https://www.youtube.com/watch?v=5Sc\\_LxTpN7Y](https://www.youtube.com/watch?v=5Sc_LxTpN7Y)>.
- Live Como Ser um Organizador de Eventos de Sucesso. DoitY, 15 ago. 2020. Disponível em: <<https://www.youtube.com/watch?v=WK86pJdoNtc>>.
- Mediação do Encontro Tertúlia Literária Betim,6. Poema Sujo: Sugestões de Leitura. Grupo Tertúlia Literária Betim, 30 set. 2020. Disponível em: <<https://www.youtube.com/watch?v=LVkLj3vWcl8&feature=youtu.be>>.
- Live Análise Comparativa das Resoluções e Recomendações da Rede ARQUIFES. Rede Nacional de Arquivistas das IFES, 19 out. 2020. Disponível em: <<https://www.youtube.com/watch?v=SxXE5UXOzqs>>.
- Live Memórias Silenciadas e Invisibilidade - A Reparação como Política de Outridade. Laboratório de História Oral e Imagem da UFJF (Labhoi), 27 out. 2020. Disponível em: <<https://www.youtube.com/watch?v=gPfx6pHK7HM&t=4401s>>.
- Encontros Tertúlia Literária Betim,7; 8. Casa Grande e Senzala; Depois das Cinzas. Grupo Tertúlia Literária Betim, 28 out.; 3 dez. 2020. Disponível em: <<https://www.youtube.com/channel/UC-8UmHOLViNhPPJEqIPwr0w/videos>>.
- Semana de História da Universidade Federal de Juiz de Fora, 36. Centro Acadêmico de História da UFJF, 9 a 13 nov. 2020.
- Redação de parecer em artigo apresentado para publicação em periódico (Scripta – Revista de Linguística e Literatura), nov. 2020.
- Estudo dos idiomas italiano e espanhol com duas aulas semanais a distância (6 horas/aula semanais).
- Redação de três textos que estão sob revisão com vistas à publicação.
- Semana da Consciência Negra da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), 3. Programa de Extensão Encontros Temáticos da Comunidade Negra; Diretoria de Ações Afirmativas (Diaaf). Disponível em: <<https://www.youtube.com/channel/UCJ1sdwX-jkPaKssnOW1r3qg/videos>>. Atividades:
  - Conferência Impactos da Covid-19 nas Políticas Públicas de Educação, 23 nov. 2020;
  - Oficina Estética Negra em Espaços Universitários e Organizacionais, 26 nov. 2020.



- Live Literatura Mineira: Trezentos Anos. Programa de Pós-Graduação em Letras da PUC Minas, 27 nov. 2020. Disponível em: <<https://www.youtube.com/watch?v=hU92umsdXAw>>.

### 3.3. Setor de Sistema de Arquivos e de Arquivos Intermediários

Equipe:

- Alessandro da Silva Xavier de Lima (Arquivista)
- David Medeiros de Oliveira Sucar (Arquivista)
- Priscila de Oliveira Dias do Couto (Arquivista)

Atividades desenvolvidas:

- Acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos bolsistas, propostas no plano de atividades remota, referente ao projeto de Gestão Documental (Resolução 10/02-CONSU / Resolução 23/202-CONGRAD / Portaria SEI nº 404, de 19/03/2020);
- Contribuição dos bolsistas na elaboração de relatórios, resenhas, cartilha sobre procedimentos técnicos de gestão documental; pesquisas e atualizações sobre legislação arquivística, identificação e classificação de formulários constantes no site da UFJF;
- Participação dos bolsistas no Seminário Interno do LaphArq (03 a 07 de agosto), publicação de posts no Instagram;
- Atualização das minutas de listagens eliminação de documentos, conforme orientação do Arquivo Nacional (Recomendação para elaboração de LED arquivísticos pelos órgãos do poder executivo Federal);
- Pesquisas, consultas e atualizações de leitura técnica e legislação para desenvolvimento de manuais e orientação técnica de procedimentos e métodos de trabalho arquivísticos para organização e conservação de documentos físicos e/ou digitais;
- Continuação no projeto de identificação e avaliação dos documentos produzidos pela secretaria do ICB, orientação e revisão da classificação (foram revisadas 14 caixas de documentos (período 1980-2000), destinadas ao processo de eliminação);
- Orientação quanto à elaboração do fluxo de mapeamento do processo de eliminação dos documentos físicos na unidade ICB;
- Atendimento a demandas setoriais através do correio eletrônico, Whatsapp ou SEI;
- Eventual atendimento a consulta e empréstimo de documentos no arquivo intermediário;
- Participação nas reuniões do Cecom e Arquivo Central, para a elaboração do minicurso Educação para o Patrimônio: Pensando em Acervos Documentais, evento online;
- Acompanhamento da transferência ao arquivo intermediário de 36 caixas de documentos do Centro de Psicologia Aplicada (CPA);
- Orientação técnica quanto a digitalização de processos físicos;

- Envio de informação aos membros da CPAD, para atualização quanto a novos procedimentos técnicos elaborados pela Coordenação de Sistema de Arquivos;
- Capacitação através de vídeos no Youtube, Facebook, Instagram.

Atividades de capacitação e divulgação:

- Oficinas: Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos-SIGAD & Repositório Arquivístico Digital-RDC-Arq, 25/09/2020 (16 horas); Informind Atualiza GDI-Online;
- Oficinas: Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos – PCD e TTDD & Digitalização de Acervo acadêmico, 15 /07/2020 (16 horas): Informind Atualiza-GDI online;
- Curso Administração de serviços na nuvem do governo, julho de 2020, (30 horas) ENAP-EVG;
- Simpósio Arquivistas Online 2020, dias 04 e 05 de junho de 2020 (20 horas);
- Minicurso: Educação para o Patrimônio Pensando em Acervos Documentais, dias 18 a 20 de agosto de 2020 (20 horas);
- Encontro Internacional de Preservação e Memória -2020, "Memórias digitais: ações de preservação e difusão de acervos", 26 a 30 de outubro de 2020 (26 horas);
- Ciclo de Palestras CAD/UFBA – III CPCAD: Gestão documental e Preservação da Memória Institucional, 19 a 20 de outubro de 2020;
- Primavera dos Museus."Mundo Digital: Museus em Transformações";
- PDA/UNIRIO Webconferência "O Futuro dos arquivos e o risco da amnésia digital" 08/09/2020.

### 3.4. Setor de Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

Equipe:

- David Medeiros de Oliveira Sucar (Arquivista)
- Marcos José Ortolani Louzada (Economista)
- Bruno Stigert do Valle (Assistente em Administração)
- Elisa Mendes Castello Branco (Assistente em Administração)
- Wagner Saback Dantas (Analista de TI)

Atividades desenvolvidas:

- Cadastro de usuários (inclusão, exclusão, alterações de permissões);
- Cadastro de processos;
- Cadastro de tipos de documentos;
- Cadastro de unidades;
- Responder dúvidas de usuários (via e-mail);
- Pesquisas sobre novas possibilidades de uso do SEI, interação com outros sistemas, legislação;
- Criação de Bases de Conhecimento no SEI;
- Criação de procedimentos operacionais padrão (POPs);
- Classificação e nomeação de documentos no SEI;

- Edição e alteração dos documentos no SEI, conforme solicitado pelos setores;
- Atualização do site;
- Criação de posts informativos para o site;
- Reuniões de trabalho online;
- Integração nacional do SEI/UFJF via barramento;
- Conversão de todos os documentos do sistema (para possibilitar o bom funcionamento do barramento PEN);
- Elaboração da minuta da normativa interna sobre o uso de assinatura eletrônica no âmbito do SEI-UFJF, tendo em vista o Decreto 10.543, de 13 de novembro de 2020, e sobre o cadastro de usuários externos do SEI-UFJF.

#### Atividades de capacitação e divulgação:

- Elisa Mendes Castello Branco:
  - Curso Planejamento Estratégico para Organizações Públicas (Turma MAR/2020, carga horária de 40h) – Enap;
  - Curso Estruturas de Gestão Pública (Turma ABR/2020, carga horária de 30h) - Enap;
  - Curso Introdução à Gestão de Processos (Turma MAI/2020, carga horária de 20h) – Enap.
- Wagner Saback Dantas:
  - Curso Sistema Eletrônico de Informações – SEI! USAR (Turma OUT/2020, carga horária de 20h) - Enap;
  - Curso Sistema Eletrônico de Informações – SEI! ADMINISTRAR (Turma OUT/2020, carga horária de 40h) - Enap;
  - Curso Governança de Dados (Turma OUT/2020, carga horária de 30 h). - Enap;
  - Minicurso Introdução à Arquivologia e ao Tratamento Documental em Arquivos (Dia 2 somente) – XXXVI Semana de História da UFJF, novembro de 2020.

#### Atividades quantificáveis:

Atividade	Produto / unidade	Quantidade	OBS:
Responder dúvidas de usuários	-	396	Em média duas solicitações por dia
Cadastro de Processos	-	42	-
Criação de POP	-	42	-
Classificação de documentos	-	100	-
Classificação de documentos	-	84	Média de 2 documentos por processo

### 3.5. Setor de Assentamentos Funcionais Digitais (AFD)

Servidores:

- Andrea A. Teixeira Carneiro. (Técnica em arquivo) (Licença 01 – 06/2020, Férias 08-17/09/2020, 13-22/10/2020 e 09-18/12/2020)
- Arlene Xavier Santos Costa. (Arquivista)

Bolsistas de Treinamento Profissional:

Período do projeto: em vigência	
Conservação do Assentamento Funcional / Orientadoras Andrea A. Teixeira Carneiro, Arlene Xavier Santos Costa	Bolsistas
	Fernanda Dias Silva Alves.
	Guilherme Campagnacci Polidoro.
	Marcus Vinícius Borges Aristides.

Atividades desenvolvidas:

- Suporte nos controles internos, com a análise dos processos e fluxos de trabalho e cooperação;
- Resumos críticos a partir de leituras teóricas e técnicas disponibilizadas pelas orientadoras;
- Elaboração de propostas de comunicação e redação para submissão de artigos em eventos a exemplo da Semana de História da UFJF, ao qual submetemos duas propostas;
- Seminário interno do Laboratório de Pesquisa em História e Arquivologia (LAPHARQ), no qual os alunos apresentaram reflexões a respeito da experiência de trabalho no TP aos colegas de outros projetos do Arquivo Central;
- Reuniões periódicas por videoconferência para avaliação e definição das atividades.

Atividades quantificáveis (trabalho semi-presencial):

Atividade	Produto / unidade	Quantidade	OBS:
Higienização e acondicionamento	Pastas funcionais	95	-
Digitalização	Processos de aposentadoria	95	-
Atendimento ao Público interno	Processos de aposentadoria	95	-
Atendimento ao TCU	Digitalização de processos de aposentadoria	30	-

Higienização e acondicionamento	dos processos para atendimento ao TCU	30	-
Digitalização	Pasta funcional	1	-

Atividades de capacitação e divulgação:

- Participação em cursos online:
  - Semana Nacional da digitalização de documentos. 22 a 24 de abril de 2020 (20 horas). Finalizado (Arlene Xavier dos Santos Costa);
  - Minicurso: Conservação de Acervos Arquivísticos. 15 e 17 de junho de 2020 (4 horas). Finalizado (Arlene Xavier dos Santos Costa);
  - Curso Introdução ao Sistema Sigepe – AFD – Turma abril/2020. (10 horas) Finalizado (Arlene Xavier dos Santos Costa);
  - Curso Conservação Preventiva para Acervos Museológicos – Turma maio/2020 (40 horas). Finalizado (Arlene Xavier dos Santos Costa);
  - XXXVI Semana de História da Universidade Federal de Juiz de Fora – 09 a 13/11/2020;
  - Ouvinte na Palestra “Dissecando arquivisticamente o Decreto de Digitalização de Documentos para garantir a preservação e autenticidade do nosso patrimônio documental” – Daniel Flores – 08/07/2020 – FURG (Arlene Xavier dos Santos Costa);
  - Treinamento sobre uso prático das ferramentas do Moodle – módulo I e módulo II – CEAD/UFJF, 01/05/2020 – 18/06/2020 (12 horas). Finalizado (Andrea A T Carneiro);
  - Curso: Me poupe, investimentos financeiros (20 horas). Finalizado. (Andrea A T Carneiro);
  - Curso: Formação de Conteudistas para Cursos Virtuais (5 horas). Finalizado (Andrea A T Carneiro);
  - Curso:Temos que dar aulas remotas... E agora? (10 horas). Em andamento, 22/11/2020 – 22/12/2020 (Andrea A T Carneiro);
  - Curso: Poupança e Investimentos. Em andamento. CVM (Andrea A T Carneiro);
  - Curso de pós graduação, especialização em Gestão e Contabilidade Governamental (420 horas). Em andamento (Andrea A T Carneiro);
- Palestras / lives:
  - Organização do evento: Minicurso Educação para o patrimônio: pensando em acervos documentais – 18 a 20/08/2020 (06 horas, Arlene Xavier dos Santos Costa);
  - Organização do Seminário Interno do Laboratório de Pesquisa em História e Arquivologia “Como superar os desafios do trabalho remoto durante o distanciamento social” com a apresentação do projeto AFD na UFJF, perguntas e respostas com o bolsista Marcus Vinicius Borges Aristides). Finalizado (Andrea A T Carneiro);
  - Minicurso ministrado: Introdução à Arquivologia e ao tratamento documental em Arquivos – 10 e 11/11/2020 (40 horas, Arlene Xavier dos Santos Costa);
  - O arquivo e seu papel construtivo de crenças verdadeiras - Trabalho apresentado na XXXVI Semana de História – 10/11/2020;

- Acervos de memória social do Arquivo Permanente da UFJF – Trabalho apresentado na XXXVI Semana de História – 13/11/2020. (Arlene Xavier dos Santos Costa).

### 3.6. Setor Administrativo

Servidor: Brunner Venâncio Lopes

Atividades desenvolvidas:

- Março:
  - Informe a Direção sobre atividades possíveis para Plano de Trabalho Remoto;
  - Previsão de compras para exercício 2021;
  - Liberação de material EPI (máscaras, luvas, álcool gel) e de copa (café, açúcar) para a equipe presencial do Arquivo Central Unidade Av. Rio Branco;
  - Pesquisa de itens, orçamentos e inclusão de informações no Plano Geral de Compras 2020;
  - Planejamento de novas rotinas de atividades para adaptação Resolução CONSU (suspensão de atividades presenciais);
  - Instalação de software FreeOffice para utilização em trabalho remoto em decorrência da impossibilidade de aquisição de pacote Windows/Office original.
- Abril:
  - Liberação de material EPI (máscaras, luvas, álcool gel) e de copa (café, açúcar, papel toalha) para a equipe presencial do Arquivo Central Unidade Av. Rio Branco;
  - Recebimento do Of. 181/2020 Sec/Proplan (Plano Geral de Compras 2021) e demais procedimentos necessários;
  - Resgate e análise de informações PGC 2019 e 2020;
  - Orientação à ex-Diretor referente ao procedimento para descadastramento de Gestor de Requisições no SIGA;
  - Orientação para servidor referente ao requerimento de afastamento por motivo de saúde a ser realizado no SEI;
  - Consulta a PROPLAN referente à nomeação de nova Direção do Arquivo Central;
  - Conferência de Relatório de Frequência referente ao mês e envio a PROPLAN;
  - Consulta referente à competência legal para substituto de Chefia Imediata (Diretor do Arquivo Central) responsável por assinatura de processo de afastamento para tratamento de saúde no SEI;
  - Leitura de legislação, instruções normativas e capacitação para utilização do sistema PGC 2021;
  - Início de cadastramento de itens e pesquisa de preços PGC 2021;
  - Comunicação com a SEC. PROPLAN para definição e cadastramento de Gestor SIGA Arquivo Central para autorização de requisições de serviços.

- Maio:
  - Liberação de material EPI (máscaras, luvas, álcool gel) e de copa (café, açúcar) para a equipe presencial do Arquivo Central Unidade Av. Rio Branco;
  - Requisições de serviços internos no SIGA. 2949859 e 2949858 (combate a dengue e controle de pragas);
  - Apreciação de modelo de relatório de atividades remotas proposto pela Sec/Proplan;
  - Leitura de apresentação da PROGEPE referente a orientações normativas Covid;
  - Liberação de chaves de portões dos fundos do terreno para realização de serviços internos de capina, limpeza de terreno e prevenção a focos de dengue;
  - Divulgação de convite para equipe do Arquivo Central: 4ª Semana Nacional de Arquivos;
  - Encaminhamento de Formulário "Relatório de Trabalho Remoto - Proposta Sec. Poplan" para equipe do Arquivo Central;
  - Leitura de OFÍCIO/SEI Nº 4/2020/GER-CADASTRO e anexo (Cronograma de Férias), para orientações a membro da equipe;
  - Leitura da cartilha "Saúde mental e isolamento social: o que posso fazer em busca de bem-estar?" elaborada pela Coordenação de Saúde, Segurança e Bem-estar (Siass), da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (Progepe);
  - Leitura da apresentação "Recomendações IN 28 - ME - Trabalho Remoto e Afastamentos" elaborada pela PROGEPE/UFJF;
  - Digitalização de processos (Pasta funcional/AFD) para envio à gerência de cadastro (Atividade presencial);
  - Envio de material (Guias de recolhimento) para membro da equipe AC;
  - Digitalização de material (capas de livro) para atividades de divulgação;
  - 29/05/2020 - Envio de material (Boletins da Reitoria - a/c Edna) para trabalho remoto.

Metas alcançadas:

- Atendimento das demandas internas e externas (outros setores da UFJF) e do público consulente.

Atividades de capacitação e divulgação:

- Webinar – Novo sistema de compras do Governo Federal;
- Leitura de manuais apresentados pela COSUP (Coordenação de Suprimentos da UFJF);
- Webinar – Painel de preços e ETP Digital (Estudo Técnico Preliminar);
- Webinar - Comprasnet;
- Legislação referente aos procedimentos de compras.

### 3.7. Arquivo Central

### Atividades realizadas:

- Participação na 4ª. Semana Nacional de Arquivos, promovida pelo Arquivo Nacional e Fundação Casa de Rui Barbosa. Em parceria com o Memorial da República Presidente Itamar Franco, planejamento, desenvolvimento e realização de 3 eventos on-line: junho:
  - 08/06/2020: “A proteção de pessoas e acervos em tempos de pandemia. Desafios e perspectivas”. Alessandra de Carvalho Germano (debatedora). Disponível no Spotify, no Memorial Podcast.
  - 09/06/2020, 17:30: “Universalização do acesso em espaços públicos de acervos e memórias” (debate). Andreia de Freitas Rodrigues (mediadora), Emmanuel Sá Resende Pedroso, José Anísio Pitico da Silva e Franco Groia. Disponível em <https://www.youtube.com/channel/UC8Py98evKeARr12GXyaoRtw>.
  - 10/06/2020, 17:30: “Acessibilidade comunicacional para pessoas com deficiência visual em espaços de memória” (debate). Patrícia Almeida, Aparecida Pereira Leite (Cida Leite) e Fludualdo Tales de Paula. Disponível em <https://www.youtube.com/channel/UC8Py98evKeARr12GXyaoRtw>.
  - 11/06/2020, 18:00: “Arquivística pré e pós covid-19: As práticas da UFJF e UFPB”. Renato Motta (UFRPE), Alessandra de Carvalho Germano (UFJF) e Pedro Pelipy (UFPB). Evento promovido pelo ENARQUIFES ainda na mesma Semana Nacional de Arquivos: Disponível em <https://www.youtube.com/watch?v=sLviJREh4GE>.
- 03 a 07 de agosto: realização do Seminário Interno do Lapharq, para apresentação dos trabalhos realizados pelos bolsistas durante o período de trabalhos remotos. Foram realizados encontros diários on-line, ao longo da semana, separados por projetos e orientadores;
- Lançamento da cartilha Covid-19 e Arquivos: a Proteção de Pessoas e Acervos em Tempos de Pandemia, atualizada e revisada;
- Participação da semana Primavera dos Museus, organizada pelo Ibram, de 21 a 26/09/2020:
  - O desafio da manutenção dos acervos públicos na atual conjuntura político-econômica, dia 22/09 – 16h, disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=5w9V0NmmUo0>.
  - Exposição virtual Odilon Braga: Memórias e Arquivos, disponível em: <<https://youtu.be/2CTygt9Mgn8>>.
- Participação no V Colóquio Internacional Medinfor com apresentação e publicação de trabalho: Covid-19 e Arquivos: a Proteção de Pessoas e Acervos em Tempos de Pandemia, de 13 – 17/09/2020;
- 04.06.2020 - Tribuna de Minas – “Conheça histórias da velha Juiz de Fora no Instagram”: reportagem criada a partir da série produzida sobre a cidade de Juiz de Fora, na semana de seu aniversário (24 a 31/05/2020) publicada no Instagram;
- 04.06.2020 – site da UFJF – “Instituições da UFJF participam da Semana Nacional de Arquivos”;
- 08.06.2020 - entrevista ao telejornal MG1 (participação de Alessandra de Carvalho Germano);



- 09.06.2020 – site da página do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ - Covid-19 e Arquivos: a Proteção de Pessoas e Acervos em Tempos de Pandemia;
- 10.08.2020 – site da APESJF – “Arquivo Central atualiza cartilha sobre manuseio de documentos e a Covid 19”;
- 10.08.2020 – site da UFJF – “Minicurso aborda importância do patrimônio arquivístico documental”;
- 10.08.2020 – site da UFJF – “Cartilha atualiza recomendações sobre manuseio de documentos em meio à pandemia”;
- Participação nas comemorações do aniversário da UFJF, com a exposição virtual UFJF 60 Anos: Memórias em Arquivos, em parceria com o Memorial da República Presidente Itamar Franco e o Cecom; planejamento, desenvolvimento e realização (dezembro):  
<<http://mrpitarfranco.com.br/n/panteao/o-panteao/>>;
- 18.12.2020 – site da UFJF – “Mostra virtual celebra 60 anos da UFJF”.

#### 4. Considerações finais

A pandemia nos colocou o desafio do trabalho remoto. Buscamos soluções que nos conectassem aos demais colegas de trabalho e ao público. Para tanto foi necessário atuar mesmo que em condição precária ou inexistente de recursos (acesso à Internet, softwares necessários, tais como Word e Excel, scanners, computadores, móveis, suporte na área de informática...). Procurar contornar tais dificuldades tornou-se essencial para que continuássemos nosso trabalho da forma mais eficaz possível.

Outras dificuldades encontradas se estendem a todos os servidores do Arquivo Central. Podemos dizer que a ausência de um(a) diretor(a) nomeado(a) do final do mês de março até início de novembro para liderança, coordenação e planejamento estratégico dos trabalhos ocasionou vários problemas. Foram atrasos e omissões em questões administrativas, bem como institucionais e setoriais, uma vez que não havia instância de decisão efetiva. Tal situação problemática também se revelou, de modo geral, na inexistência de um Plano de Trabalho pactuado no órgão para fins de orientação estratégica, a nortear as atividades do Arquivo Central como um todo; e, de modo particular, na ausência de servidor(a) designado(a) para atendimento dos trabalhos do AFD, em substituição temporária às trabalhadoras do setor que se encontravam em período de licença. O trabalho com o AFD passou por fatores dificultadores consideráveis em 2020, tais como: manutenção de equipamentos, falta de conexão com a internet, problemas de configuração de scanner e impressora, instalação elétrica instável e problemas com chuvas que já atingiram equipamentos e mobiliário, o que provocou uma nova reorganização do ambiente de trabalho. Esses fatores atrasaram consideravelmente o cronograma previsto.

Apesar das dificuldades encontradas – por nós e por nossos usuários – nessa situação de trabalho remoto, estivemos atuando e trabalhando ativamente.

A criação do Laboratório de Pesquisa em História e Arquivologia (LaphArq) foi importante para a sistematização e ampliação das atividades da equipe do Arquivo Central. Estamos pensando de forma orgânica quais devem ser as atividades a serem executadas durante a pandemia de COVID-19 com a perspectiva de que elas

continuarão quando retornarmos ao trabalho presencial. Também estamos ampliando nossos contatos com parceiros da área de arquivologia e afins e usando todos os canais e oportunidades de comunicação entre os membros da equipe.

Em relação ao atendimento de usuários, um trabalho que se mostrou de inestimável valor foi a digitalização de parte de nosso acervo, iniciada ainda quando existia o Arquivo Histórico. O envio de cópias digitais é bem recebido pelos usuários em geral, fato comprovado pela atual fila de espera de pessoas que já demandam por cópia digital de documentos.

Vale destacar que, mesmo com as atividades presenciais suspensas, a equipe do setor SEI continuou com muito trabalho e empenho para possibilitar a transição dos processos do meio físico para o meio virtual através da plataforma SEI, tornando o trabalho remoto possível e executável. No início do trabalho remoto, o fluxo de novos processos a serem inseridos no sistema aumentou consideravelmente e vários setores, que antes eram resistentes em relação à utilização do SEI, passaram a solicitar processos/documentos e a utilizarem o sistema com maior frequência.

Com a implantação dos procedimentos operacionais padrão (POPs) houve uma redução de solicitações e e-mails com dúvidas sobre a parte operacional dos processos, comprovando a eficácia e importância de tais documentos. Desenvolvemos durante esse período um método de trabalho para a solicitação de criação de novos processos no SEI, visando a uma maior organização, gestão do conhecimento e comprometimento de todas as partes.

Além disso, nesse ano, o SEI/UFJF passou a ser integrado nacionalmente via barramento, possibilitando a interação e envio/recebimento de processos de outros órgãos públicos. Esse processo foi realizado pela Equipe SEI em parceria com o CGCO.

Por fim, não podemos deixar de destacar que o trabalho remoto dos bolsistas superou as expectativas. A produção dos resumos críticos evoluiu para a escrita de artigos acadêmicos, o que despertou o interesse na equipe pelo âmbito teórico do trabalho em arquivos e possibilitou aos estudantes dos projetos de Treinamento Profissional uma visão mais teórica sobre suas práticas. Neste ambiente eles puderam estabelecer nexos teóricos e práticos a partir de temas como arquivos e memória, preservação e restauração de documentos, bibliotecas em arquivos e acesso à informação nos diferentes setores do Arquivo Central, como podemos comprovar pela adesão e participação de todos em nosso Seminário Interno do LaphArq.

De modo geral, recebemos manifestações de aprovação de nosso trabalho feitas por nossos usuários. A partir do mês de junho tivemos a oportunidade de participar de vários eventos. Assim, entendemos que foi uma decisão acertada começar, a partir do mês de maio, a preparar nossa participação em tais atividades.

Temos alguns desafios atualmente que não se referem estritamente à ocorrência da pandemia. Podemos citar proteger o acervo existente no prédio da Avenida Rio Branco, que foi adaptado para realização do trabalho do Arquivo Central, e realizar, dentro das possibilidades, trabalhos que não são passíveis de serem executados remotamente. Ainda assim, a equipe de Técnicos-Administrativos do Arquivo Central

entende que está contribuindo para que a UFJF cumpra suas funções nas questões de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Para 2021, trabalharemos a comemoração dos 10 anos do Arquivo Central e nossa participação através do LaphArq na 73ª reunião da SBPC que ocorrerá na UFJF além de dar continuidade ao trabalho já desenvolvido pela equipe. Outra meta é reforçar as parcerias com os diversos setores da instituição na área de cultura para divulgar os diversos acervos e os trabalhos desenvolvidos no Arquivo Central.

## 5. Referências

BRASIL. Art. 37 da Constituição Federal. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...). Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicaocompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm). Acesso em: 9 dez. 2020.

BRASIL. Lei nº 4.965, de 5 de maio de 1966. Dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos e dá outras providências. Diário Oficial da União, 10 mai. 1966.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e dá outras providências. Diário Oficial da União, 18 nov. 2011.

BRASIL. Instrução Normativa nº 21/ME, de 16 de março de 2020. Altera a Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19). Diário Oficial da União, 17 mar. 2020.

UFJF. Resolução CONSU 10/2020. Suspende as atividades acadêmicas e administrativas no âmbito da UFJF, em decorrência da pandemia COVID-19, e dá outras providências.

UFJF. Portaria SEI nº 446/2020 (Reitoria). Prorroga, pelo prazo de 30 dias, a suspensão das atividades previstas na Resolução CONSU Nº 10/2020.

UFJF. Portaria SEI nº 538/2020 (Reitoria). Prorroga, até o dia 30/05/2020, a suspensão das atividades previstas na Portaria/SEI Nº 446 de 01/04/2020.

UFJF Portaria SEI nº 404/2020 (PROPLAN). Regulamenta as atividades e a forma de trabalho dos setores da PROPLAN a partir da Resolução CONSU nº 10/2020.