



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

Relatório de atividades 2021

Juiz de Fora, 2021

## Sumário

<b>Apresentação .....</b>	<b>2</b>
<b>1 Setor de Arquivos Permanentes .....</b>	<b>4</b>
<b>2 Setor de Preservação e Conservação de Documentos .....</b>	<b>4</b>
<b>3 Setor do Sistema de Arquivos e Setor de Arquivos Intermediários .....</b>	<b>8</b>
<b>4 Setor de Sistema Eletrônico de Informações.....</b>	<b>10</b>
<b>5 Setor de Assentamentos Funcionais Digitais .....</b>	<b>11</b>
<b>6 Setor Administrativo .....</b>	<b>11</b>
<b>6 Dados quantificáveis de atividades por tipo de atendimento.....</b>	<b>12</b>

## **Apresentação**

O Arquivo Central tem como objetivo cuidar da documentação na Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF). Assim, sua rotina é a de proteger toda a informação aqui produzida, oferecê-la ao cidadão e colaborar com as atividades de administração, ensino e pesquisa da comunidade acadêmica. Neste período de pandemia pela Covid-19 nosso trabalho teve algumas especificidades. A equipe se desdobrou para fazer o melhor atendimento, com todas as limitações, e que os setores da UFJF, que realizaram serviços essenciais, tivessem as informações necessárias tempestivamente. Agora estamos voltando ao trabalho presencial em que se pode retomar algumas tarefas que foram interrompidas.

O trabalho, durante quase dois anos, se pautou pela continuação e reinvenção: necessidade de continuar a produzir e de proteger os trabalhadores e o acervo e necessidade de reinventar a relação com os usuários. O atendimento, em modo remoto, adquiriu um sentido especial na pandemia, pois contribuiu com a manutenção do vínculo com o usuário. Desse modo atendemos ao pesquisador do acervo documental histórico, que tem origem no trabalho realizado pelo Arquivo Histórico da UFJF, aos trabalhadores da instituição que necessitam de documentos ou de assessoria e aos pesquisadores, trabalhadores e estudantes da área de arquivologia e afins. O atendimento realizado foi de diversos tipos, entre outros, fornecimento de cópias digitais de documentos, orientação por meio eletrônico, normas escritas de rotinas, organização e participação em eventos de capacitação e de divulgação cultural, divulgação de acervos de outras instituições e empréstimo de documentos feito presencialmente.

Os pesquisadores foram muito prejudicados pelo fechamento de instituições como arquivos, museus e bibliotecas. O atendimento remoto tem colaborado para diminuir esse impacto sobre o trabalho de pesquisa ou para que ele não seja interrompido ou mude drasticamente seu método. Esse tipo de atendimento também apoia novas pesquisas, ao permitir a consulta a documentos inacessíveis, devido às medidas de distanciamento social. Embora se reconheça que haja benefícios, na digitalização de documentos, relativos à proteção do suporte e da informação nele contida e ao atendimento, o Arquivo Central não conta atualmente com recursos para continuar esse trabalho.

Podemos destacar nossa atuação de assessoria, na criação de normas e rotinas nos setores da instituição, e a participação dos técnicos-administrativos em educação do Arquivo Central, em conselhos e comissões, que tratam de temas diretamente relacionados ao nosso dia a dia como de temas de interesse geral da UFJF e da sociedade. Desse modo, a equipe, que se qualifica permanentemente, contribui para a existência de uma instituição comprometida com a eficiência e a inovação.

Em uma tentativa de criar uma rede de instituições, colaboramos com setores da UFJF e outras instituições responsáveis por acervos arquivísticos ou similares. Fizemos parceria com o Centro de Conservação da Memória (CECOM), o Memorial da República Presidente Itamar Franco, o Centro Acadêmico de História da UFJF, a Casa d'Italia, o Laboratório História da Arte da UFJF e o Setor de Patrimônio Museológico da Universidade Federal de Lavras no oferecimento e organização de eventos para a capacitação de trabalhadores e interessados nas áreas de arquivologia, biblioteconomia e museologia. Nossa atuação é voltada também para a divulgação do acervo de modo a fomentar a inclusão de novos usuários.

Durante todo o ano de 2021, o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na UFJF se tornou mais intenso. A Equipe SEI manteve suas atividades em caráter remoto, em atendimento às demandas de gestão e suporte aos usuários do sistema. A experiência acumulada pela equipe desde o início da pandemia, em março de 2020, até então, com o estabelecimento de uma rotina de trabalho coordenada e a elaboração da documentação de apoio, viabilizou a realização das atividades de gestão do SEI sem maiores sobressaltos.

Estamos em uma situação adversa, mas as atividades listadas a seguir indicam que existe capacidade do Arquivo Central para se reinventar. A seguir, mostramos como trabalhamos em 2021.

Alessandra Germano

## 1 Setor de Arquivos Permanentes

Servidores:

- Alessandra de Carvalho Germano (Arquivista)
- Arlene Xavier Santos Costa (Arquivista)
- Sonali Mendonça Netto (Arquivista)

### Atividades (realizadas no setor):

- Construção e reelaboração dos Procedimentos Operacionais Padrão do Arquivo Central e apresentação em seminário interno (15 a 21/09/2021);
- Substituição da chefia imediata - diretoria Arquivo Central de 07/08/2021 a 03/09/2021 - Portaria/SEI Nº 953, de 13 de agosto de 2021 (Arlene Xavier Santos Costa);
- Participação em conselhos e comissões: Comissão Temporária RDC-Arq (Repositório Arquivístico Digital Confiável) no âmbito da UFJF – Portaria SEI Nº 818, de 20 de julho de 2021, cuja vigência foi prorrogada pela Portaria SEI Nº 1303, de 09 de novembro de 2021 (em andamento) (Arlene Xavier Santos Costa e Sonali Mendonça Netto); Comissão de Biossegurança para o Retorno Presencial (Sonali Mendonça Netto);
- Participação nos Grupos de Trabalho para construção de metas para o Plano de Desenvolvimento Institucional da UFJF 2022-2026 (GT 13 - Governança e GT 11 - Tecnologia da Informação) e da PROGEPE e da PROCULT, de setembro a outubro de 2021;
- Participação na elaboração de pareceres técnicos sobre matérias do Arquivo Central;
- Reuniões de trabalho on-line;
- Estudos para atualizar e executar as atividades de arranjo e descrição documental em conformidade com a evolução tecnológica e com as ações a serem planejadas e desenvolvidas pelo Arquivo Central: leitura de *papers*, participação como expectadora em lives e vídeos relativos aos estudos para implementação do RDC-Arq;
- Listagem das tipologias documentais das guias de transferência para o Arquivo Central;
- Leituras para o Projeto O uso do AtoM (ICA-AToM) na Descrição de Documentos Arquivísticos e Preservação Digital com o Archivematica.

### Atividades de capacitação:

Arlene Xavier Santos Costa

- VI Simpósio Arquivos & Educação, Arquivos, Educação e Movimentos Sociais: acervos, memórias e vozes plurais, 04/10/2021 a 07/10/2021;
- Oficina Gestão Pública Talks, 19/10/2021;
- II Fórum Paraibano de Arquivologia, 16/11/2021 a 19/11/2021;
- Fórum Permanente: Repositório arquivístico digital confiável, 04/11/2021;
- Curso on-line Prevenção à Covid-19 no Trabalho, oferecido pelo NUDEP/Progepe.

## 2 Setor de Preservação e Conservação de Documentos

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: 2021 – encerrado em junho	
Preservação dos Acervos do Arquivo Central/UFJF	Caio Bruno Silveira da Silva
	Jeniffer Luanda Maia
	Ramon Marciano de Moraes

**Atividades (realizadas no setor):**

- Participação em conselhos e comissões: Conselho Setorial de Extensão e Cultura (CONEXC) e Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) (Marcélia Guimarães Paiva), Comissão do Acervo Acadêmico Digital (Andreia de Freitas Rodrigues);
- Participação nos grupos de trabalho e apresentação de propostas ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2022-2026;
- Atendimentos a consulentes on-line (Instagram, e-mail, WhatsApp): envio de cópias digitais de documentos e atendimentos diversos de usuários com informações acerca de instituições similares ao Arquivo Central, do atendimento, do acervo e do acesso presencial aos documentos; controle de atendimentos realizados e não realizados no acervo Fórum Benjamin Colucci;
- Comunicação social: criação de conteúdo diário e manutenção do Instagram @arqcentralufjf; manutenção da página do Arquivo Central; manutenção da conta no Facebook com divulgação do acervo do Arquivo Central; divulgação de atividades por meio de envio de e-mails a sites de comunicação, consulentes, alunos de cursos, parceiros e trabalhadores diversos; leitura diária das mensagens nas contas do Arquivo Central na UFJF e no Google;
- Manutenção de atividades administrativas: elaboração de Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) do Arquivo Central; desenvolvimento do Manual de Procedimentos do Arquivo Central; organização da rotina de trabalho remoto;
- Reuniões para discutir a atuação do Arquivo Central no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) 2022;
- Conservação e preservação: redação de minuta de manual de digitalização de documentos a ser usado por setores da UFJF; tratamento de imagens digitalizadas;
- Reformatação de 10 DVDs que contêm a cópia dos documentos do fundo São João del-Rei;
- Organização do Seminário Interno “Apresentação dos POPs do Arquivo Central”;
- Participação como debatedor no IV Seminário Discente do Programa de Pós-Graduação em Letras da PUC Minas;
- Comunicação “‘Fechado temporariamente’: relato de uma experiência de atendimento em tempo de pandemia” apresentada na Jornada de Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia 2021;
- Publicação do livro “O poema como morada: exílio em Ferreira Gullar” (a data do livro é 2019, mas, devido à pandemia, foi impresso em 2021);
- Elaboração e consolidação dos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs):  
AC-1: Memória Institucional – Fotografia  
AC-2: Memória Social – Fotografia  
AC-12: Administração da Biblioteca  
AC-18: Atendimento aos Usuários da Biblioteca;
- Leitura dos Boletins da Reitoria para apoio à identificação de fotografias institucionais;
- Vistorias periódicas do acervo do arquivo permanente para controles de conservação;
- Seleção on-line de bolsistas para o Programa de Treinamento Profissional;
- Orientação das atividades dos bolsistas de treinamento profissional;

- Co-orientação da pesquisa de mestrado de Carolina Vetere (em andamento) na Universidade Católica do Porto;
- Participação remota na banca do exame de qualificação de mestrado de Filipe de Souza Miranda, em 28/06/2021, do PPG em Ciências do Patrimônio Cultural da UFPA;
- Organização de atividades da 19ª. Semana Nacional de Museus, de 17 a 23/05/2021:
  - 17/05/2021: Organização da exposição virtual “O cinema de Juiz de Fora no acervo do Arquivo Central/UFJF. Uma mostra dos documentos que contam a história do cinema na cidade”;
  - 19/05/2021: Organização e participação como ministrante da oficina “Recomendações para salvaguarda de acervos em arquivos, bibliotecas e museus: uma revisão das principais orientações, diretrizes e protocolos frente ao quadro da pandemia mundial da Covid-19”;
  - 20/05/2021: Debatedor na mesa-redonda “Novos caminhos e perspectivas para os arquivos no cenário pós pandemia”;
- Organização de atividades da 5ª. Semana Nacional de Arquivos, de 7 a 11/06/2021:
  - 07/06/2021: Organização da exposição virtual “Charge: o humor como instrumento de desenvolvimento da consciência crítica”;
  - 09/06/2021: Organização do webinar “Arquivos de mulheres em pauta. Por que são tão raros?”;
  - 10/06/2021: Organização do webinar “Memória dos movimentos sociais. O papel dos arquivos”;
- Organização da participação do Arquivo Central no Museum Week 2021, evento internacional on-line, promovido pela Culture for Causes Network e Unesco, de 7 a 13/06/2021;
- Organização de atividades da 15ª. Primavera dos Museus, de 20 a 26/09/2021:
  - 24/09/2021: Organização de quiz arquivístico e organização e participação como ministrante na oficina “Preservação de legados particulares: como lidar com a conservação de memórias afetivas”, promovida pelo Arquivo Central e Memorial Presidente Itamar Franco;
- Participação como debatedor no webinar “Pensando em patrimônio: como estamos lidando com nossos acervos?”, promovido pelo Cecom/UFJF, em 09/06/2021;
- Participação como mediador no minicurso “Documentação sobre o cinema de Juiz de Fora no acervo do Arquivo Central da UFJF”, promovido pelo Memorial da República Presidente Itamar Franco, em 07/06/2021;
- Participação como ministrante na palestra “Introdução à conservação documental” no curso on-line Preservação Patrimonial e suas Vertentes, realizado pela Secretaria de Cultura e Juventude de São Bernardo do Campo, em 09/03/2021;
- Participação como ministrante no minicurso “Arquivo, história e patrimônio: o papel e os desafios da atuação dos (as) historiadores (as)” no III Encontro Interno da História UFJF, evento on-line promovido pelo Centro Acadêmico Galba Di Mambro, em 06/2021;
- Participação como ministrante na capacitação “Organização e preservação dos acervos arquivísticos em museus”, para funcionários do Setor de Patrimônio Museológico da Universidade Federal de Lavras (PROEC/UFLA), realizado on-line, entre os dias 20 e 23/09/2021;
- Participação como debatedor na live “Mês do Patrimônio Cultural”, promovida pelo Departamento de Cultura da Associação Casa d’Italia, em 17/08/2021;
- Publicação do artigo intitulado “Criando imagens de si: como Juiz de Fora aparece na Exposição Internacional de Milão (1906)”, no número de agosto/2021 da Revista Casa d’Italia;
- Coordenação do Simpósio Temático 15 “História da arte, patrimônio e memórias: diálogos possíveis”, na 37ª. Semana de História da UFJF, de 8 a 12/11/2021;

- Apresentação da comunicação “Interdisciplinaridades no exercício da preservação de bens culturais: apontamentos sobre a relação entre história da arte e restauro”, na 37ª. Semana de História da UFJF, dia 12/11/2021;
- Orientação do poster “Mappa das Províncias de Minas-Geraes e Espírito Santo. Um exercício de conservação e restauração documental”, apresentado pela bolsista de TP Jeniffer Luanda Maia no VI Encontro Luso-Brasileiro de Conservação e Restauração, de 16 a 19/11/2021;
- Participação como ministrante no workshop on-line “Pesquisa em arquivos”, promovido pelo Laboratório de Pesquisa em História da Arte/UFJF, em 18/11/2021;
- Apresentação da comunicação “O tratamento arquivístico e de conservação da documentação fotográfica do fundo Odilon Braga” no X Seminário Nacional do Centro de Memória – Unicamp, em 02/12/2021.

### **Atividades de capacitação:**

Andreia de Freitas Rodrigues

- Ouvinte do webinar “Imagens em movimento e sons nos documentos de arquivo”, ministrado pelo professor dr. Alexandre de Almeida e realizado no dia 24 de fevereiro de 2021;
- Ouvinte do webinar “Documentação iconográfica: os signos visuais e suas modalidades”, ministrado por Renata Bassetto e Pedro Carvalho, realizado no dia 17 de março de 2021;
- Ouvinte do curso “Introdução à conservação preventiva de documentos em papel”, ofertado virtualmente pelo ateliê Memória e Arte, de 25 de janeiro a 25 de fevereiro de 2021;
- Ouvinte do webinar “Unidades de descrição: do item à série”, ministrado pela professora Ana Maria de Almeida Camargo, realizado no dia 14 de abril de 2021..

Edna Silveira Santos

- II Seminário Interno do LaphArq (5 a 9 de abril);
- 19ª Semana Nacional dos Museus (Promoção: SBM, IBRAM, Ministério do Turismo, LaphArq-Arquivo Central-UFJF):  
19 de maio: Oficina Recomendações para salvaguarda de acervos em arquivos, bibliotecas e museus  
20 de maio: Webinar Novas caminhos e perspectivas dos arquivos no cenário pós pandemia;
- 5ª Semana Nacional de Arquivos (Promoção: Arquivo Nacional):  
9 de junho: Webinar Arquivos de mulheres em pauta: por que são tão raros?;  
10 de junho: Webinar Memória dos movimentos sociais: o papel dos arquivos;
- III Encontro Interno da História (Promoção do CA de História-UFJF):  
24 de junho: Minicurso: Arquivo, História e Patrimônio: o papel e os desafios da atuação dos(as) historiadores(as);
- Live: “Patrimônio Cultural” Andréia Rodrigues, Rafael Bertant e Ana Lewer. 17 de agosto de 2021. Promoção Casa D’Italia;
- Seminário “Comemoração do Aniversário de 5 anos do Arquivo Permanente do TJMG”, dias 20, 21 e 22 de setembro de 2021;
- Primavera dos Museus:  
Webinar: “Preservação de Legados Particulares”. Andréia Rodrigues e Galba Di Mambro, 24 de setembro de 2021;

Marcélia Guimarães Paiva

- Conferência “A análise do discurso na formação em letras”;
- Conferência “A formação do leitor no contexto de desinformação e das *fake news*”;
- Conferência “A leitura solipsista das redes sociais e a descorporificação de conceitos



- em documentos oficiais e na academia”;
- Conferência “Língua portuguesa em trânsito: migração, acolhimento e hospitalidade”;
  - Conferência “Literatura e novas tecnologias: o campo da literatura eletrônica”;
  - Conferência “O *reggae* na ilha do amor como identidade negra”;
  - Conferência “O trabalhador negro pós-escravidão”;
  - Conferência “Refletindo sobre a questão da pesquisa em literatura”;
  - III Encontro Interno da História “Ofícios do historiador em tempos pandêmicos”;
  - Conferência “Ações afirmativas na pós-graduação: perspectivas para a pesquisa no Brasil”;
  - II Seminário Interno do Laboratório de Pesquisa em História e Arquivologia;
  - Conferência “Impressões literárias: memórias, escritos e recordações luso-amazônicas”;
  - Jornada de Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia;
  - Oficina “Preservação de legados particulares: como lidar com a conservação de memórias afetivas”;
  - Workshop “Pesquisa em arquivos”;
  - Minicurso “Arquivo, história e patrimônio: o papel e os desafios da atuação dos(as) historiadores (as)”;
  - Minicurso “Religiosidade feminina no Medievo: um estudo de caso a partir dos escritos das beguinas Hadewijch e Machild de Magdeburg”;
  - Minicurso “Documentação sobre o cinema de Juiz de Fora no acervo do Arquivo Central da UFJF”;
  - Minicurso “Museus na contemporaneidade – desafios e incertezas”;
  - Webinário “A importância da preservação digital para os arquivos”;
  - Webinário “Bibliotecas em tempo de pandemia: como atuar com segurança?”;
  - Webinário “Caminhos para a curricularização da extensão”: mesa-redonda “Curricularização da extensão em diálogo: a articulação entre ensino e extensão”;
  - Webinário “Caminhos para a curricularização da extensão”: mesa-redonda “Experiências de inserção da extensão nos currículos”;
  - Webinário “Novos caminhos e perspectivas para os arquivos no cenário pós pandemia”;
  - Webinário “O acesso aberto e a ciência cidadã”;
  - Webinário “Serviço de Referência Virtual da Biblioteca da UEBP-Campus de Patos”;
  - Webinário “Memória dos movimentos sociais: o papel dos arquivos”;
  - Webinário “Arquivos de mulheres em pauta. Por que são tão raros?”;
  - Webinário “Direitos autorais e a confiabilidade das fontes de informação”;
  - Seminário Andifes – “Ações afirmativas: avaliar para avançar”;
  - Curso “A construção da personagem feminina em dez obras”;
  - Curso “Prevenção à COVID-19 no trabalho”;
  - Reuniões do Grupo de Leitura Tertúlia Betim;
  - Live “Filosofia trágica de Machado de Assis e educação”;
  - Live “Quarteto em dobro – 4 mulheres encontram 4 poetas”;
  - Live “Escrever levantando a cabeça: considerações sobre o ensaio”;
  - Estudo dos idiomas italiano e espanhol com duas aulas semanais.

### **3 Setor do Sistema de Arquivos e Setor de Arquivos Intermediários**

Servidores:

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

**Bolsistas de Treinamento Profissional:**

Período do Projeto: 01/06/2021 a 31/05/2022	
Nome do Projeto / orientador (es)	Bolsistas
Gestão de Documentos	Poliana Aparecida de A. Anacleto
Priscila de O. D do Couto	Ramon Marciano de Moraes
Alessandro da S. Xavier	

**Atividades (realizadas nos setores):**

- Atendimento às solicitações de pesquisas e consultas enviadas por e-mail, telefone e WhatsApp;
- Orientação quanto à aplicação do Código de Classificação aos Documentos;
- Orientação no processo de seleção aos documentos com destino a eliminação;
- Conferência e reclassificação dos códigos de processos no SEI “Tipo de Processo: Licitação COSUP”;
- Orientação aos bolsistas do Projeto de Treinamento Profissional;
- Participação no II Seminário Interno do Laboratório de Pesquisa em História e Arquivologia;
- Participação no processo de seleção dos Bolsistas para o Projeto de Treinamento Profissional 2021;
- Contribuição na elaboração da Portaria e Regimento da CPAD;
- Contribuição na elaboração do instrumento administrativo POP (Procedimento Operacional Padrão) para padronização das atividades no arquivo: Transferência de Documentos ao Arquivo Intermediário; Atendimento aos Consulentes do Arquivo Intermediário; Gestão Documental; Eliminação de Documentos;
- Participação no Seminário Interno de Apresentação dos Procedimentos Operacionais Padrão;
- Participação em eventos e seminários da área para capacitação e atualização de conhecimento;
- Orientação quanto a transferência de caixas da Gerência de Contabilidade para o Arquivo Intermediário e conferência;
- Visita aos setores administrativos para orientação técnica quanto aos procedimentos arquivísticos;
- Conferência de caixas contendo provas do Departamento de Anatomia armazenadas no Arquivo Intermediário aguardando eliminação;
- Elaboração da Minuta de Listagem de Eliminação de Documentos;
- Revisão da minuta de Listagem de Eliminação de Documentos para encaminhamento e aprovação da CPAD.

**Atividades de capacitação:**

- Curso Transformação Digital no Serviço Público – EVG, de 05/06/2021 a 25/06/2021;
- Participação no Seminário ABMES “Como as IES estão implementando o diploma digital”, 28 /09/2021;
- Curso “Prevenção da COVID-19 no trabalho”;
- Curso “Assinaturas eletrônicas e gestão públicas”, ITS Rio, 19/07/2021 a 21/07/2021;
- Participação na Trilha de Digitalização de Documentos, Escola GDI, de 09/09/2021 a 11/09/2021.

#### **4 Setor de Sistema Eletrônico de Informações**

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)
- Wagner Saback Dantas (Analista de Tecnologia da Informação)

#### **Atividades (realizadas no setor):**

- Cadastro de Usuários (inclusão, exclusão, alterações de permissões);
- Cadastro de Processos;
- Cadastro de Tipos de Documento;
- Cadastro de Unidades;
- Resolução de 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 POPs;
- Classificação e nomeação de Documentos no SEI;
- Edição e alteração dos Documentos no SEI, conforme solicitado pelos setores;
- Atualização do site;
- Reuniões de trabalho on-line;
- Oferta de treinamento em apoio à COESF/PROPLAN: inserção de documentos no SEI e geração de documentos PDF pesquisável (OCR);
- Elaboração da portaria sobre o cadastro de unidades (mesas virtuais) no âmbito do SEI-UFJF, Portaria SEI Nº 592, de 24 de maio de 2021;
- Participação na Comissão para Gestão de Proteção de Dados Pessoais no âmbito da UFJF (CGPD) – Portaria SEI Nº 1365, de 09 de dezembro de 2020, cuja vigência foi prorrogada pela Portaria SEI Nº 302, de 10 de março de 2021;
- Apoio técnico às Comissões Executiva e Coordenadora do Plano de Desenvolvimento Institucional da UFJF 2022-2026, a partir de junho de 2021 (em andamento);
- Participação no Seminário Interno – Apresentação dos POPs do Arquivo Central, entre 15 e 17 de setembro de 2021;
- Participação e apresentação de propostas de ação nos Grupos de Trabalho 11 (Tecnologia da Informação) e 13 (Governança) do Plano de Desenvolvimento Institucional da UFJF 2022-2026, setembro e outubro de 2021;
- Participação no Grupo de Trabalho em atendimento ao Acórdão TCU Nº 484/2021 (processo eletrônico administrativo nas IFES: implantação e transparência ativa) – Portaria SEI Nº 957, de 13 de agosto 2021 (em andamento);
- Participação na Comissão Temporária RDC-Arq (Repositório Arquivístico Digital Confiável) no âmbito da UFJF – Portaria SEI Nº 818, de 20 de julho de 2021, cuja vigência foi prorrogada pela Portaria SEI Nº 1303, de 09 de novembro de 2021 (em andamento).

#### **Atividades de capacitação e divulgação:**

Wagner Saback Dantas

- Evento on-line II Seminário Interno do Laboratório de Pesquisa em História e Arquivologia, de 05 a 09 de abril de 2021, promovido pelo LaphArq/UFJF e Arquivo Central/UFJF;

- Evento on-line Simpósio Internacional de Proteção de Dados, em 28 de abril de 2021, promovido pela Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia;
- Evento on-line Debate Técnico sobre o AtoM (Legacy ICA-AtoM), 5ª Semana Nacional de Arquivos, em 08 de junho de 2021, promovido pelo Grupo CNPq UFF Ged/A – Documentos Arquivísticos Digitais;
- Palestra on-line O desafio dos arquivos e arquivistas para transformar digitalmente a gestão, a preservação e o acesso e transparência ativa de documentos e informações, 5ª Semana Nacional de Arquivos em 09 de junho de 2021, promovido pelo Arquivo Central/UFSC;
- Webinar A Importância da Preservação Digital para os Arquivos, em 14 de julho de 2021, promovido pelo GRUPIC/UFAM – Grupo de Pesquisa em Informação e Comunicação;
- Curso on-line Assinaturas Eletrônicas e Gestão Pública – desafios práticos e regulatórios, de 19 a 21 de julho, promovido pelo Instituto de Tecnologia e Sociedade – ITS;
- Curso on-line Procedimentos para Aquisições de Produtos (ou Bens) de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), dias 11 e 12 de agosto, oferecido pelo CGCO/Proplan;
- Treinamento Sites Institucionais, oferecido pelo CGCO/Proplan, julho e agosto de 2021.

Toda a equipe

- Curso on-line Prevenção à Covid-19 no Trabalho, oferecido pelo NUDEP/Progepe, outubro/novembro de 2021.

## **5 Setor de Assentamentos Funcionais Digitais**

Servidora:

- Andrea A Teixeira Carneiro

### **Atividades (realizadas no setor):**

- Construção dos Procedimentos Operacionais Padrão do Arquivo Central e apresentação em seminário interno (15 a 21/2021).

### **Atividades de capacitação:**

Andrea A Teixeira Carneiro

- Curso Produção de Conteúdo em EAD\_IFET (Em andamento);
- Curso Prevenção à Covid-19 no Trabalho;
- Curso Entendendo a LGPD Lei Geral de Proteção de Dados;
- Seminário Interno do Laboratório de Pesquisa em História e Arquivologia (Apresentação dos POPs do Arquivo Central).

## **6 Setor Administrativo**

Servidor:

- Brunner Venâncio Lopes (Assistente em Administração)

### **Atividades (realizadas no setor):**

- Atendimento a setores via e-mail;
- Acompanhamento de trabalhos de manutenção realizados pela PROINFRA no

casarão da avenida Rio Branco, 3460;

- Atividades administrativas diversas em atendimento à divisão de trabalho sugerida pela Direção do Arquivo;
- Procedimentos pós-compras 2020: recebimento e conferência de especificação de materiais adquiridos;
- Registro mensal de situação de trabalho (IN 28) para envio a Proplan e Gerência de Cadastro;
- Requisições diversas no SIGA, a partir de demanda da equipe;
- Reuniões específicas para tratar de redação e alteração de procedimentos operacionais padrão (POPs) e de apresentação de propostas ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- Reuniões on-line;
- Participação na Comissão de Infraestrutura e Saúde (CIS).

## 6 Dados quantificáveis de atividades por tipo de atendimento

### Atendimento relativo ao acervo permanente

Atividade	Produto / unidade	Quantidade
Atendimento de consultentes	Consultentes atendidos	189
	Documentos digitais enviados	196
	Documentos impressos consultados	7
Atendimento ao público	Pessoas atendidas	Meio de consulta Presencial: 3 Telefone: 1 Eletrônico (e-mail e site do Arquivo Central): 69
	Fundos, séries e documentos Consultados	Fundos: 7, Séries distintas: 65

### Sistema de Arquivos e Setor de Arquivos Intermediários

Atividade	Produto / unidade	Quantidade	OBS:
Atendimento Pesquisas / consultas / orientações	E-mail	9	Prograd / RU / Extensão Intecoop/ Coesf / Ger. Cadastro / SEI
	Whatsapp	54	
	Telefone (presencial)	4	
Conferência de provas	Caixas	36	Departamento de Anatomia
Conferência e Reclassificação	Processos	340	SEI – Licitação “Cosup”
Conferência e Transferência	Processos	100 caixas	Coesf
Revisão Listagem de Eliminação	Documentos	3	
Visita técnica	*Depart. Nutrição	2	*Não foi possível falar diretamente com o responsável pela documentação, apesar do prévio agendamento.
	Coord. de Sustentabilidade		

**SEI**

<b>Atividade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>OBS:</b>
Resolução de dúvidas de usuários	1883	Quantidade de assuntos de e-mail (threads) respondidos entre 01/01/2021 e 29/11/2021 (332 dias). Em média, cerca de 6 assuntos respondidos por dia.
Cadastro de Processos	75	Tempo médio até a conclusão dos processos 46 dias
Criação de POP	30	
Criação de unidades	56	Quantidade de processos do tipo SEI 01 (Cadastro de Unidade no SEI) concluídos entre 01/01/2021 e 29/11/2021. Valor subdimensionado, considerando-se que algumas demandas já estão atendidas em processos do tipo SEI 01 não concluídos pelo setor demandante e que outras demandas do tipo chegam via processo do tipo GERAL 01 (Ofício) e ou por e-mail.
Classificação de Processos	75	Cada processo novo criado aumenta o quantitativo de processos classificados seguindo o plano de classificação de documentos adotado na instituição
Edição de normativos internos	1	-
Treinamentos organizados	2	-

**AFD**

<b>Atividade</b>	<b>Produto / unidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>OBS:</b>
Higienização e acondicionamento	Pastas funcionais recebidas da PROGEPE	200	
Digitalização	Processos de aposentadoria e pensão	250	
Atendimento ao público interno	Processos de aposentadoria e pensão	88 processos (acórdão TCU)	Solicitação via Whatsapp ou e-mail
Atendimento ao público interno	Empréstimos de pastas funcionais para a Gerência de Cadastros	3 pastas funcionais	