



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

Relatório de atividades 2022

Juiz de Fora, 2022

**Sumário**

<b>Apresentação .....</b>	<b>2</b>
<b>1 Setor de Arquivos Permanentes .....</b>	<b>3</b>
<b>2 Setor de Preservação e Conservação de Documentos .....</b>	<b>5</b>
<b>3 Setor do Sistema de Arquivos e Setor de Arquivos Intermediários .....</b>	<b>7</b>
<b>4 Setor de Sistema Eletrônico de Informações .....</b>	<b>8</b>
<b>5 Setor de Assentamentos Funcionais Digitais .....</b>	<b>9</b>
<b>6 Setor Administrativo .....</b>	<b>10</b>
<b>7 Dados quantificáveis de atividades por tipo de atendimento .....</b>	<b>11</b>

## **Apresentação**

A equipe do Arquivo Central é composta por 16 servidores divididos em 3 unidades físicas distintas a saber: prédio na avenida Rio Branco, 3460; sala no prédio da Reitoria; e um galpão localizado nos fundos das instalações da Gerência de Transportes da Pró-Reitoria de Infraestrutura.

Na Unidade da avenida Rio Branco temos o setor de Arquivos Permanentes, o setor de Preservação e Conservação de Documentos e o setor Administrativo. No prédio da Reitoria contamos com a equipe do Sistema de Arquivos e a equipe Sistema Eletrônico de Informações (SEI). No galpão funciona o setor de Arquivos Intermediários.

O Arquivo Central é responsável pelo trabalho de gestão da documentação produzida no âmbito da UFJF independente do suporte. Além da gestão dos documentos institucionais, o Arquivo Central conta com um vasto acervo da sociedade oriundo do extinto Arquivo Histórico e atende não somente a comunidade interna (docentes, discentes e Técnicos-Administrativos em Educação - TAEs) como a comunidade externa à UFJF.

A seguir as atividades desenvolvidas por cada setor do Arquivo Central no ano de 2022.

## 1 Setor de Arquivos Permanentes

Servidores:

- Alessandra de Carvalho Germano (Arquivista)
- Arlene Xavier Santos Costa (Arquivista)
- Sonali Mendonça Netto (Arquivista)
- Evaldo José Pedro (Manobrador – cedido)

### Atividades (realizadas no setor):

- Recebimento de 10 (dez) guias de eliminação do ano corrente.
- Recebimento e/ou elaboração de 7 (sete) guias de recolhimento.
- Participação na elaboração de parecer sobre classificação de documentos sigilosos.
- Elaboração de conteúdo programático para o concurso técnico-administrativo da educação da UNIFAP - Edital 007/2022.
- Orientação do Projeto de Treinamento Profissional em Gestão (TPG) Processamento técnico do acervo • Arquivo Histórico.
- Supervisão de estágios obrigatórios de 8 alunos do curso de História no Arquivo Permanente.
- Participação na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFJF – CPAD; Portaria/SEI nº 817/2021.
- Participação na Comissão de heteroidentificação para análise de recursos. Portaria/SEI nº 689/2021.
- Participação na comissão pró revisão da Resolução nº 15/2011 - UFJF.
- Participação na comissão para revisão normativa em função do Decreto nº 10.139/2020. Portaria/SEI nº 1345/2022.
- Representante suplente dos técnicos-administrativos no Conselho Setorial de Extensão e Cultura - • CONEXC/UFJF; Ofício nº 094/2022 - SINTUFEJUF.
- Atividade de auxiliar de coordenação no Programa de Ingresso Seletivo Misto (PISM 2023).
- Substituição da Diretora do Arquivo Central. Portaria/SEI nº 1927/2022 - PROGEPE-GCAD.
- Grupo de estudos sobre o Software Livre de Descrição Arquivística - Atom;
- Inserção do inventário do Fundo Arquivo Histórico e do inventário do Fundo Companhia Central de Diversões no Software Livre de Descrição Arquivística - Atom;
- Elaboração de projeto para modificar e finalizar o trabalho com o conjunto documental do Serviço de Educação Popular;
- Participação da Comissão Interna de Supervisão – CIS, Gestão 2022 a 2024;
- Levantamento da história da Comissão Interna de Supervisão – CIS;
- Correção do texto introdutório ao inventário do Fundo Companhia Central de Diversões;
- Participação do grupo de elaboração do relatório sobre a viabilidade de implantação de um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) para preservação e acesso aos documentos mantidos pela UFJF;
- Participação do Curso Permanência Digital oferecido pelo Arquivo Nacional em Junho de 2022;
- Participação da 1ª semana de Proteção de Dados Pessoais GOV.BR em Junho de 2022;
- Participação do grupo de estudos e preenchimento da planilha sobre Gestão de Riscos no setor.

### Atividades de capacitação:

Arlene Xavier Santos Costa

- Oficina ministrada: Noções Básicas de Arquivo. Evento: 6ª Semana Nacional de Arquivos. Data: 08/07/2022. Carga horária: 3 h.

- Ouvinte em Curso de extensão: Ações Afirmativas e Heteroidentificação na UFJF. Diretoria de Ações Afirmativas/UFJF. Data: 02/05 a 08/07/2022. Carga horária: 18 h.
- Apresentação da comunicação “Espaços de memória: o Arquivo Permanente enquanto lugar de lembranças e esquecimentos” no I Seminário Internacional de Processamento Técnico e Preservação de Acervos em Arquivos. Arquivo Nacional. Data: 23/08/2022.
- Ouvinte no curso de Identificação de Documentos Arquivísticos Digitais. Arquivo Nacional. Data: 12 e 13/07/2022, na modalidade remota. Carga horária: 18 h.
- Ouvinte no I Seminário Internacional de Processamento Técnico e Preservação de Acervos em Arquivos. Arquivo Nacional. Data: 22 a 26/08/2022. Carga horária: 40 h.
- Ouvinte no curso Decreto nº 10.139/2019 revisão e consolidação de atos normativos infralegais (turma set/2022). Escola Nacional de Administração Pública - Enap. Data: 01 a 11/09/2022. Carga horária: 5 h

## 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)

### Atividades (realizadas no setor):

- Participação em conselhos e comissões: Conselho Setorial de Extensão e Cultura (CONEXC), Comissão Permanente para Gestão de Proteção de Dados Pessoais (CGPD), Conselho do Núcleo de Apoio à Inclusão (CONAI) e Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) (Marcélia Guimarães Paiva);
- Participação na direção do Sindicato dos Trabalhadores Técnico-Administrativos em Educação - SINTUFEJUF (Marcélia Guimarães Paiva e Brunner Venâncio Lopes);
- Participação em comissões: Comissão para o processo de classificação de acervo bibliográfico da UFJF (Portaria SEI nº 1269, 17/08/22), Comissão do acervo acadêmico digital (Portaria SEI nº 1049, de 03/09/21) (Andreia de Freitas Rodrigues);
- Participação em comissões: Fiscal setorial limpeza Contrato de Limpeza nº 23/2020 (Andreia de Freitas Rodrigues);
- 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;
- 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; leitura diária das mensagens nas contas do Arquivo Central na UFJF e no Google;
- Conservação e preservação: higienização, pequenos reparos, acondicionamento de documentos diversos e tratamento de imagens digitalizadas;
- Publicação do artigo intitulado “Lembranças de luto e de memória: os santinhos do arquivo de Filipe Coury Jabour”, na revista Vozes, Pretérito & Devir, ano IX, v. XIV, nº I (2022);
- Exposição O poder dos Arquivos na 20ª Semana Nacional de Museus, em 17/05/22;
- Oficina ministrada: Noções sobre conservação preventiva em acervos arquivísticos em suporte papel na XXXVIII Semana História, em 20/10/22 (carga horária 3h);
- Oficina ministrada: Metodologia de transcrição e publicação de registros, no II Colóquio Socioanálise, Genealogia e Direitos, 10/08/22 (carga horária 3h);
- Oficina ministrada: Manuseio e Acondicionamento de Documentos Arquivísticos na 6ª Semana Nacional de Arquivos, 09/06/2022 (carga horária 3 h);
- Oficina ministrada: Memória e Representatividade: preservando a cultura e história negra, na IV Semana da Consciência Negra da UFJF 17/11/22) (carga horária 3 h);
- Visitas mediadas de alunos da disciplina Patrimônio III (05/11/22), Alunos do Colégio Duque de Caxias, com a Prof. Diva (04/08/22), Prof Carla (07/07/22), Arquivo aberto (10/06/22), alunos da E.E. Professor José Freire (10/03/22);
- Apresentação da comunicação PATRIMÔNIO, PRESERVAÇÃO E MEMÓRIA: HISTÓRIA DOS MONUMENTOS DE JUIZ DE FORA, no 42º Colóquio do Comitê Brasileiro de História da Arte - Futuros da História da Arte: 50 Anos do CBHA;
- Apresentação da comunicação Documentação e Memória. Formas de preservação, no X Seminário Interno do Laboratório de História da Arte UFJF (28/09/22);

- Apresentação da comunicação Preservação de acervos arquivísticos permanentes do Arquivo Central da UFJF: Desafios e Perspectivas, no I Seminário Internacional de Processamento Técnico e Preservação de Acervos em Arquivos, Arquivo Nacional, agosto/2022;
- Coordenação do Simpósio temático Arte, História e Memória: usos e desusos do passado a partir das imagens, no X EPHIS UFMG ;
- Participação na Museum Week 2022, de 13 a 19/06/22;
- Assessoria técnica ao Museu Dr. Américo Werneck, Lambari;
- Parecerista de trabalhos apresentados na VI Mostra de Ação de Extensão da UFJF;
- Parecerista da edição de número 15 da Faces de Clio, revista discente do Programa de Pós-Graduação em História da Universidade Federal de Juiz de Fora;
- Participação na no Café com Arte e Feira de Natal da UFJF.
- Orientação de estagiários da disciplina Patrimônio III e estágio supervisionado em Geografia.

### **Atividades de capacitação:**

Andreia de Freitas Rodrigues

- Curso Enap Arquivos permanentes: recolhimento, processamento técnico, preservação e acesso;
- Curso Enap Introdução à lei brasileira de proteção de dados pessoais.

Marcélia Guimarães Paiva

- Curso “Primeiros passos para uso de Linguagem Simples”;
- Live "Ouvidorias: participação social e aprimoramento da gestão ";
- Curso “Divulgação científica: o uso das mídias sociais e dos podcast”;
- Palestra “Turismo Cultural e suas influências”;
- Curso “Formação de mediadores de educação para o patrimônio”;
- Oficina “Memória e representatividade: preservando a cultura e história negra”.
- 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)
- Evaldo José Pedro (Manobrador – cedido)

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

- Recebimento de Documentos Transferidos
- Revisão e ajustes em Guia de Transferências
- Preparação de Guias de Recolhimentos
- Elaboração de Listagem de Eliminação
- Atendimento a Consulentes

#### **Atividades Realizadas na Coordenação de Arquivos (Reitoria):**

- Atendimento às consultas e empréstimos de documentos aos setores;
- Orientação técnica quanto aos procedimentos arquivísticos;
- Auxílio na Identificação e separação de documentos destinados a eliminação
- Elaboração e Revisão de Listagens de Eliminação
- Preparação de Guias de Transferências
- Orientação quanto aos procedimentos para transferências de documentos ao Arquivo
- Preparação de Guias de Recolhimento
- Atualização da TTDD no SEI.
- Conferência dos códigos de classificação dos Processos no SEI
- Elaboração de instrumento normativo
- Atuação na Comissão de revisão da Resolução nº15/2011

#### **Atividades de capacitação:**

- Participação como ouvinte no Seminário Internacional de Processamento Técnico e Preservação de Acervos em Arquivo. Arquivo Nacional (22/08 a 26/08 de 2022) – 40 horas
- Participação como ouvinte no III Seminário Nacional de Governança Arquivística, on line. Universidade Federal de Minas Gerais (27/09 a 29/09 de 2022)



#### 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;
- Atendimento de suporte aos usuários do SEI via e-mail e, em dias de trabalho presencial, por telefone ou atendimento físico;
- Criação de Bases de Conhecimento no SEI;
- Criação de POPs;
- Classificação e nomeação de Documentos no SEI;
- Finalização do Manual de Procedimentos do Arquivo Central;
- Edição e alteração dos Documentos no SEI, conforme solicitado pelos setores;
- Participação, em janeiro de 2022, 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;
- 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;
- Atuação como Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais na UFJF, conforme designação pela Portaria SEI Nº 138, de 04 de fevereiro de 2022;
- Participação na Comissão Permanente para Gestão de Proteção de Dados Pessoais no âmbito da UFJF, instituída pela Resolução CONSU Nº 75, de 07 de dezembro de 2021, e instalada pela Portaria SEI Nº 140, de 04 de fevereiro de 2022.

Para além da rotina de gestão dos cadastros e suporte aos usuários, a Equipe SEI se envolveu na atualização da versão do sistema (3.0.15 para 3.1.5), efetuada no dia 16 de janeiro de 2022, em apoio ao Centro de Gestão do Conhecimento Organizacional (CGCO), responsável pelo planejamento e implementação da referida atualização entre versões. Nesse ínterim, a Equipe SEI executou as seguintes atividades:

- Monitoramento quanto ao funcionamento do sistema do ponto de vista do usuário final, encaminhando demandas ao CGCO, conforme o caso, por iniciativa própria ou provocado pelos próprios usuários do SEI;
- Notificação aos usuários quanto a indisponibilidades de sistema e previsão quanto à sua correção;
- Aplicação de ajustes finos de configuração necessários ao adequado funcionamento do sistema ao alcance do Equipe SEI, sobretudo em alguns módulos que apresentaram problema após a atualização (e.g., módulo de Pesquisa Pública).

### Atividades de capacitação e divulgação:

Wagner Saback Dantas

- Curso *online* **Permanência Digital** (8 horas), 29 e 30 de junho de 2022, oferecido pelo Arquivo Nacional.
- *Webinar* **Gestão de Riscos de Segurança da Informação e Privacidade** (1 hora), 19 de agosto de 2022, oferecido pela Escola Superior de Redes da Rede Nacional de Pesquisa (ESR/RNP).

Elisa:

- Curso *online* **Serviços públicos e defesa do usuário** (20 horas), 16 a 18 de novembro de 2022, oferecido pelo ENAP.
- Curso *online* **SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI! ADMINISTRAR** (40 horas), 19 a 31 de agosto de 2022, oferecido pelo ENAP.
- Curso *online* **Gestão da Informação e Documentação** (20 horas), 18 e 19 de agosto de 2022, oferecido pelo ENAP.
- Curso *online* **Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR** (20 horas), 15 a 18 de agosto de 2022, oferecido pelo ENAP.

### 5 Setor de Assentamentos Funcionais Digitais

Servidora:

- Andrea A Teixeira Carneiro

#### Atividades (realizadas no setor):

- Organização e conservação do acervo funcional;
- Digitalização - Processos de aposentadoria e pensão;
- Digitalização do legado
- Cópias em PDG assinadas e inseridas no AFD (Gestão de pessoas – Sigepe – AFD - Ministério da Economia)
- Atendimento a setores via e-mail e whatsapp;
- Atendimento ao Público interno – Assentamentos Funcionais;
- Atendimento às solicitações diversas de pesquisas e consultas enviadas por e-mail, telefone e WhatsApp (Gerência de Cadastro e Gerência de Remuneração)

#### Atividades de capacitação:

- Auditoria de Gestão Documental - 20 h (em curso)
- Profissional adaptável: Inteligência emocional, finanças pessoais e liderança – 3 h (concluído) – PUC-RS

## 6 Setor Administrativo

Servidor:

- Brunner Venâncio Lopes (Assistente em Administração)

Atividades (realizadas no setor):

- Atendimento a setores internos e externos (e-mail, telefone e presencial);
- Acompanhamento de trabalhos de manutenção realizados pela PROINFRA – Unidade da Avenida Rio Branco, 3460;
- Requisições diversas no SIGA, a partir de demanda da equipe (Campus e outras unidades):

Requisição	Quantidade
Almoxarifados	20
Serviços de informática	32
CGCO	02
Marcenaria	08
Elétrica	12
Serralheria	16
Hidráulica	08
Vidraçaria	07
Obras	08
Telefonia	06
Jardinagem	03
Pintura	04
Mudança	12

- Fotografias e outros procedimentos para digitalização de processos e documentos.

## 7 Dados quantificáveis de atividades por tipo de atendimento

### Acervo permanente:

Atividade	Produto / unidade	Quantidade
Atendimento de consulentes	Atendimentos realizados	272
	Documentos digitais enviados	1.015
	Documentos impressos consultados	349
	PDFs criados	152
Atendimento ao público	Pessoas atendidas	Meio de consulta Presencial: 57 Telefone: 8 E-mail: 148 Telefone: 8 WhatsApp: 5 Instagram: 9 reunião on-line: 1 visitas mediadas: 36
	Fundos, séries e documentos consultados	Fundos: 25 Séries distintas: 192
Documentos higienizados, acondicionados e/ou pequenos reparos	Processos Fundo Fórum B. Colucci – 4374 folhas 06 mapas 25 livros Jornais e revistas: Letras & Arte: 109 números O Lince: 89 volumes Variados: 35 itens	
Organização da biblioteca	8,5m/l (em andamento)	
Organização da discoteca	15m/l (em andamento)	

### Sistema de Arquivos e Setor de Arquivos Intermediários:

Atividade	Produto / unidade	Quantidade	OBS:
Atendimento Pesquisas /orientações	E-mail's	60	Mensagens enviadas para o email institucional e Siarq.
Revisão e Reclassificação	Processos	143 191	SEI – Ofício “2021” SEI - Licitação “Cosup”
Transferência e conferência (Arq. I)	Processos Documentos	7 Guias Total 383 cxs (aproximado)	Coef - 234 Proae - 82 Proex - 48 Progep/GAP-19

Recolhimento Arq. P	ao	Pastas documentos Fotografias CD's/ DVD's	de	8 pastas 4 caixas	Faced Diretoria de Imagem
Listagem Eliminação	de	Processos Documentos		9 LED's	Caicara, Arq. Central, PPG Linguística, ICB-Sec, ICB-DPMI, Progepe-Sec., Dep. Anatomia, Dep. Nutrição
Empréstimo consultas	/				
Visita técnica		Assessoria		8	RU; PROAE; Proex; Dep Matemática; Sec.Fac. Letras.; FACED; ICB; CEAD

## SEI

Atividade	Produto / unidade	Quantidade	OBS:
Responder dúvidas de usuários	-	2000	Quantidade de assuntos de e-mail (threads) respondidos entre 01/01/2022 e 29/11/2022 (332 dias). Em média, cerca de 6 assuntos respondidos por dia.
Cadastro de Processos	-	21	Quantidade de processos do tipo SEI 02 (Cadastro de Processo 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 02 não concluídos pelo setor demandante e que outras demandas do tipo chegam via processo do tipo GERAL 01 (Ofício) e ou por e-mail.
Criação de POP	-	20	
Criação de unidades		25	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		21	Cada processo novo criado aumenta o quantitativo de processos classificados seguindo o plano de classificação de documentos adotado na instituição