



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO  
ARQUIVO CENTRAL**

**Relatório de Atividades 2025**

Juiz de Fora, janeiro de 2026

## **Relatório de Atividades 2025 Arquivo Central UFJF**

Relatório de Atividades do Arquivo Central da Universidade Federal de Juiz de Fora referentes ao ano de exercício de 2025.

### **Arquivo Central (Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN)**

Alessandra de Carvalho Germano (Arquivista) – Diretora<sup>1</sup>  
Alessandro da Silva Xavier de Lima (Arquivista)  
Andréa Aparecida Teixeira Carneiro (Técnica de Arquivo)  
Andréia de Freitas Rodrigues (Conservadora/Restauradora): Responsável  
Arlene Xavier Santos Costa (Arquivista)  
Brunner Venâncio Lopes (Assistente em Administração)  
Bruno Stigert do Valle (Assistente em Administração)  
David Medeiros de Oliveira Sucar (Arquivista)  
Edna Silveira Santos (Assistente em Administração)  
Elisa Mendes Castello Branco (Assistente em Administração)  
Marcélia Guimarães Paiva (Analista de Tecnologia da Informação)  
Marcos José Ortolani Louzada (Economista)  
Maria Carolina Clares do Nascimento Araújo (Arquivista)  
Priscila de Oliveira Dias de Couto (Arquivista)  
Sonali Mendonça Netto (Arquivista)  
Wagner Saback Dantas (Analista de Tecnologia da Informação)

---

<sup>1</sup> Portaria/SEI Nº 1.277, de 3 de novembro de 2021. Disponível em <<https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria/sei-n-1.277-de-3-de-novembro-de-2021-356906132>>. Acesso em: 14 jan. 2026.

# Sumário

<u>Apresentação.....</u>	3
<u>1. Setor de Arquivos Permanentes.....</u>	5
<u>1.1. Atividades realizadas.....</u>	5
<u>1.2. Atividades de capacitação.....</u>	6
<u>1.3. Dados quantificáveis de atividades por tipo de atendimento.....</u>	7
<u>2. Setor de Preservação e Conservação de Documentos.....</u>	8
<u>2.1. Atividades realizadas.....</u>	8
<u>2.2. Atividades de capacitação.....</u>	10
<u>2.3. Dados quantificáveis de atividades por tipo de atendimento.....</u>	11
<u>3. Setor Administrativo.....</u>	12
<u>3.1. Dados quantificáveis de atividades por tipo de atendimento.....</u>	12
<u>4. Setor do Sistema de Arquivos e Setor de Arquivos Intermediários.....</u>	13
<u>4.1. Atividades realizadas.....</u>	13
<u>4.1.1. Orientação Técnica e Apoio às Unidades.....</u>	13
<u>4.1.2. Desenvolvimento das ações de Gestão Documental.....</u>	14
<u>4.1.3. Atendimentos.....</u>	14
<u>4.1.4. Comissão de Avaliação de Documentos – CPAD.....</u>	15
<u>4.1.5. Arquivamento Eletrônico (SEI).....</u>	15
<u>4.1.6. Participação em Evento Técnicos.....</u>	16
<u>4.1.7. Reuniões Internas e Planejamento da Equipe.....</u>	16
<u>4.3. Dados quantificáveis de atividades por tipo de atendimento.....</u>	17
<u>5. Setor de Assentamento Funcional Digital.....</u>	20
<u>5.1. Atividades realizadas.....</u>	20
<u>5.2. Atividades de capacitação.....</u>	20
<u>5.3. Dados quantificáveis de atividades por tipo de atendimento.....</u>	20
<u>6. Setor do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).....</u>	21
<u>6.1. Atividades realizadas.....</u>	21
<u>6.2. Dados quantificáveis de atividades por tipo de atendimento.....</u>	21
<u>6.3. Atividades de capacitação.....</u>	22
<u>6.4. Participações em Comissão e Outras.....</u>	22
<u>6.5. Outras Considerações.....</u>	23

# 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
- Galpão localizado nos fundos das instalações da Gerência de Transporte 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 do 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 independentemente 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 2025.

# 1. Setor de Arquivos Permanentes

Servidores:

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

## 1.1. Atividades realizadas

Arlene Xavier Santos Costa

- Trabalhos apresentados:
  - “Análise Tipológica em MDA Pós Sinistro: um Estudo de Caso”, de autoria de Arlene Xavier Santos Costa; Priscila de Oliveira Dias de Couto; Alessandra de Carvalho Germano; Andreia de Freitas Rodrigues - Comunicação Oral - VIII Encontro Nacional dos Arquivistas e Técnicos de Arquivos das Instituições Federais de Ensino Superior – ENARQUIFES, 06 a 10 de outubro de 2025, Belo Horizonte – MG, com carga horária total de 3 horas;
  - III Semana da integração e da integração do Direito da Faculdade de Direito da UFJF - Mesa redonda - Poderia um sinistro salvar Arquivos? Perspectivas de pesquisas no acervo da Faculdade de Direito - Arlene Xavier Santos Costa (Mestre em Educação pela UFPB e Andreia de Freitas Rodrigues;
  - “Patrimônio Institucional em risco: desafios e práticas frente a eventos climáticos extremos. Um estudo de caso.” - Apresentação oral - 8º Simpósio Científico do ICOMOS-Brasil: 60 Anos do ICOMOS + 60.
- Artigos publicados:
  - O perfil do operariado juiz forano na primeira metade do século XX: uma análise dos registros de empregados da Cia Pantaleone Arcuri. Revista Casa D’Italia – Ano 5, n. 40, 2025 – ISSN: 2764-0841 | Juiz de Fora, Minas Gerais. Andreia de Freitas Rodrigues, Arlene Xavier Santos Costa e Alessandra de Carvalho Germano.
- Visitas técnicas realizadas:
  - TJMG - Coordenação de Arquivo Permanente - 10 de outubro de 2025;
  - ALMG - Gerência de Gestão Arquivística - 05 de novembro de 2025.
- Atividades técnicas dentro do acervo:
  - Arranjo da série de RH do fundo Cia Pantaleone Arcuri; (8,57 m)

- Assessoria técnica no Arquivo da Faculdade de Direito; Início: Janeiro/2025; conclusão: setembro /2025.
- Construção e elaboração de documentos de auxílio técnico:
  - PARECER TÉCNICO N.º 001/2025 – ARQUIVO CENTRAL/UFJF - Assunto: Análise da atuação do Arquivo Nacional quanto ao embargo de listagens de eliminação de documentos após a publicação do Edital de Ciência no DOU. Em: 06/10/2025.
- Participação em Comissões:
  - Portaria PROSDAV/UFJF nº 23, de 18 de fevereiro de 2025 - Constitui Comissão de Heteroidentificação para avaliar os(a) candidatos(as) aos Programas de Ingresso na Graduação, PósGraduação e aos Concursos Públicos através das Ações Afirmativas, previstas nos regulamentos específicos de ingresso de estudantes e servidores(as) na Universidade Federal de Juiz de Fora.
- Participação em Projetos:
  - Ação de extensão "Catalogação e divulgação do patrimônio documental jurídico da UFJF" - Orientação das atividades em campo. Em curso. Início: maio/2025; término previsto para abril/2026.

## 1.2. Atividades de capacitação

Arlene Xavier Santos Costa:

- Oficina “Inteligência Artificial aplicada à gestão de acervos” realizada no dia 18 de agosto de 2025, com a carga horária total de 3 horas - Fundação FHC;
- Seminário “Para entender o documento: a tipologia documental como instrumento interpretativo do contexto”, ministrado por Sonia Troitiño e promovido pelo Centro de Memória - Unicamp, em 18 de setembro de 2025. Carga horária de 3 horas;
- 8º Encontro Nacional dos Arquivistas e Técnicos das Instituições Federais de Ensino Superior – ENARQUIFES, realizado nos dias 06 a 10 de outubro de 2025, na cidade de Belo Horizonte - MG, carga horária total de 32 horas;
- 8º Simpósio Científico do ICOMOS-Brasil: 60 Anos do ICOMOS + 60 - 05 a 07 de novembro de 2025.
- Seminario Internacional de Conservación de Papel - 13, 14 y 15 de noviembre, Santiago - Chile.
- I Fórum Internacional STJ de Preservação e Restauro - Online - 26 e 27 de novembro de 2025 - Carga horária: 9h00 horas - Canal do STJ no YouTube

- Seminário "Entre a Preservação e o Acesso: experiências da Área de Tratamento, Pesquisa e Difusão da Biblioteca de Obras Raras Fausto Castilho" - Setor de Pesquisa do CMU - 27/11 às 14:30.

### 1.3. Dados quantificáveis de atividades por tipo de atendimento

Atividade	Produto / unidade	Quantidade
Participação em eventos	Participações em eventos	7
Apresentação de trabalhos	Pôsteres	2
	Comunicações orais	3
Visitas técnicas realizadas	Visitas técnicas	2
Publicação de artigos	Artigo	1
Visitas técnicas realizadas	Visitas técnicas	2
Atividades técnicas dentro do acervo	Guia de Recolhimento	30 m/l
	Guia de Transferência	7 m/l
	Listagem de Eliminação	28,84 m/l
	Arquivo Corrente	3,51 m/l
	Arranjo de acervo	8,57 m/l
	Total de documentos avaliados	77,92 m/l
Construção e elaboração documentos de auxílio técnico	Parecer Técnico	1
Participação em projetos	Participações (Orientação de alunos em campo do Projeto de Extensão)	1
Assessoria em setor	Assessorias em setor	1
Participação em Comissões	Participações	1

## 2. Setor de Preservação e Conservação de Documentos

Servidoras:

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

### 2.1. Atividades realizadas

Andreia de Freitas Rodrigues

- Participação em comissões: Fiscal setorial limpeza Contrato de Limpeza nº 44/2025 (Andreia de Freitas Rodrigues);
- 16º Ciclo do Programa de Avaliação de Desempenho dos Técnico-Administrativos em Educação – Proades – membro da comissão/equipe de trabalho - Portaria PROGEPE/UFJF nº 251, de 10/03/2025;
- Atendimentos a consultentes *online* (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; 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;
- Visita técnica à Coordenação de Arquivo Permanente do TJMG, 10/10/2025.
- Visita técnica à Gerência de Gestão Arquivística da Assembleia Legislativa de Minas Gerais, 05/11/2025.
- Orientação de estagiários do estágio supervisionado em Geografia.
- Orientação de bolsista do projeto de Treinamento Profissional.
- Orientação de bolsista do projeto de Treinamento Profissional: "Organização da Biblioteca do Arquivo Central"
- Atendimento de pesquisa do acervo fotográfico e digitalização.
- Orientação técnica – acondicionamento – Museu da Farmácia; 13/08/2025 e 20/08/2025.
- Visita técnica, alunos Audiovisual - aula de preservação de audiovisual - 17/06/2025.
- Oficina acondicionamento (bolsistas TPA) - 04/09/2025, (bolsistas Direito) 17/11/2025.
- Artigo “O perfil do operariado juiz-forano na primeira metade do século XX: uma análise dos registros de empregados da Cia Pantaleone Arcuri”. Revista Casa D’Italia – Ano 5, n. 40, 2025 – ISSN: 2764-0841 | Juiz de Fora, Minas Gerais. (publicado).
- Artigo “Patrimônio Institucional em risco: desafios e práticas frente eventos climáticos extremos” (no prelo - anais do evento);
- Artigo “Ações de preservação: tratamento do acervo cartográfico do Arquivo Central da UFJF” (no prelo - anais do evento).

- 23ª Semana Nacional de Museus: Varal de Poesias (exposição);
- 23ª Semana Nacional de Museus: Oficina de Bordados;
- Museum Week 2025: postagens 7#
- Mesa redonda Acervo, História, Cartografia e Transformações Urbanas: um olhar aprofundado sobre a cidade. ICH/UFJF, 30/05/2025 (palestrante).
- 5º Edición de las Jornadas Nacionales de Conservación Preventiva y Gestión de Riesgos.
- Diálogos por el futuro del Patrimonio. Pôster “Conservação e restauração de documentos de grandes dimensões. Um relato de experiência”. 28-30/07/2025.
- II Congreso Internacional de Conservación del Patrimonio. Pôster “Ações de preservação: tratamento do acervo cartográfico do Arquivo Central da UFJF”. 17-19/07/2025.
- 9ª Semana Nacional de Arquivos: Exposição “Pode um sinistro salvar um acervo?”;
- 9ª Semana Nacional de Arquivos: Roda de Conversa Arquivos disponíveis: preservação e acessibilidade;
- 19ª Primavera dos Museus: Exposição “Pode um sinistro salvar um acervo?” (2ª edição);
- 19ª Primavera dos Museus: Boletim Informativo Arquivo Central 1ª edição;
- XIII Seminário Interno do Laboratório de História da Arte: comunicação “Os monumentos de Juiz de Fora: dinâmicas de preservação e destruição”;
- II Encontro de Arquivos, Cultura e Justiça Social - Casa de Rui, 24-26/06/2025;
- VIII ENARQUIFES: poster “Preservação de documentos cartográficos. Um relato de experiência”;
- VIII ENARQUIFES: poster “Pode um Sinistro Salvar um Arquivo? Um apelo à memória institucional”;
- V Colóquio NUGEA: comunicação “ Os documentos cartográficos históricos;
- III Semana da Integração e da Inovação - Faculdade de Direito/UFJF: palestrante, 23/09/2025;
- 8º Simpósio Científico do ICOMOS Brasil: comunicação “Patrimônio Institucional em risco: desafios e práticas frente eventos climáticos extremos”;
- 8º Simpósio Científico do ICOMOS Brasil: comunicação “Ações de preservação: tratamento do acervo cartográfico do Arquivo Central da UFJF”;
- 1º Fórum Procult – Patrimônio Cultural e políticas de Acervos, 16/09/2025.
- Reuniões de Trabalho
  - Serviço Social (Profa Carina) - 16/01/2025
  - Direito - 10/04/2025;
  - Prof. Matheus - 11/04/2025
  - Prof. Pedro - 14/04/2025
  - INCT - 11/04/2025, 24/10/2025
  - Finep - 02/04/2025, 24/04/2025, 03/07/2025, 10/07/2025
  - Proades - 14/05/2025
  - GT Políticas Públicas - Funalfa - 10/07/2025, 28/08/2025, 18/09/2025

Marcélia Guimarães Paiva

- Participação no GT Carreira do SINTUFEJUF;
- Atendimentos presenciais e atendimentos a consultentes on-line (e-mail, Google Drive, 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: manutenção da página 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;
- Comunicação intitulada “Preservação da memória de uma sociedade científica: o arquivo da Sociedade de Medicina e Cirurgia de Juiz de Fora”, publicação de resumo nos anais História da Medicina e Saúde em Minas Gerais: Lições para o Futuro e coordenação da mesa História da Medicina e Saúde em Minas Gerais: Lições para o Futuro;
- Coordenação da roda de conversa: “Arquivos disponíveis: preservação e acessibilidade”;
- Participação na Filipes – 1ª Feira Literária de São José dos Lopes apresentando o livro “O poema como morada: exílio em Ferreira Gullar”.

## 2.2. Atividades de capacitação

Andreia de Freitas Rodrigues:

- Workshop “Explicando Funções Arquivísticas no AtoM (ICA-AtoM)”, 12/09/2025 - 14:30 - 17:30h (ouvinte).
- XVI Encontro Nacional de Acervo Raro (ENAR). 26-28/11/2025 (ouvinte);
- Seminários de pesquisa CMU: História & Memória. 27/11/2025 (ouvinte);
- I Fórum Internacional STJ de Preservação e Restauro. 26-27/11/2025 (ouvinte);
- Escola Nacional de Administração Pública - Enap: Curso Documentação de Acervo Museológico;
- Seminário Internacional de Conservação em papel, 13, 14 e 15/11/2025 (ouvinte).

Marcélia Guimarães Paiva:

- Curso Elaboração de Planos de Entrega e de Trabalho do PGD;
- Curso Fundamentos do Programa de Gestão e Desempenho (PGD);
- Webconferência: “Organização do Conhecimento (com foco em vocabulários controlados) para criação de chatbots”;
- Semana Rosiana: "Personagens e suas lembranças, bichos e suas estórias em Guimarães Rosa”;
- XIII Encontro de Pesquisadores do Caminho Novo;
- III ENARQUIFES;

- Workshop “Explicando funções arquivísticas no AtoM (ICA-AtoM)”;
- I Colóquio de Estudos de Poesia Contemporânea: a Lírica em Movimento;
- 30 anos do CESPUC: Café com Prosa; palestra do poeta Kaio Carmona, “Relações culturais literárias entre Angola e Brasil”.

## 2.3. Dados quantificáveis de atividades por tipo de atendimento

<b>Atividade</b>	<b>Produto / unidade</b>	<b>Quantidade</b>
Atendimento de consultentes	Documentos digitais enviados	17.956
	Documentos impressos consultados	36.050
	PDFs criados	687
Atendimento ao público	Pessoas atendidas	Meio de consulta Presencial: 215 Telefone: 10 E-mail: 85 WhatsApp: 20 Instagram: 21 Google Drive: 60 SEI: 2
	Conjuntos documentais consultados	Biblioteca: 211 obras Documentos audiovisuais: 233 obras Fundos e coleções: 14 Séries distintas (fundos e coleções): 722 acervo da UFJF: 9 seções
Documentos higienizados, acondicionados e/ou pequenos reparos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processos Fundo Fórum B. Colucci: 8438 folhas</li> <li>• Documentos cartográficos: 175 itens</li> <li>• Hermantina Beralda (GR 001/2023): higienização e acondicionamento 3,50m/l (concluído).</li> <li>• Livros Odontologia: acondicionamento 0,6m/l (em andamento).</li> </ul>	
Difusão de acervos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação de conteúdo para publicação em rede social: 168 posts (14/11/2025)</li> <li>• Visitas mediadas: 05</li> <li>• Exposições: 03</li> <li>• Oficinas: 03</li> <li>• Apresentação de trabalhos científicos: 10 (04 posters e 6 comunicações)</li> <li>• Artigos publicados: 01; no prelo: 02</li> <li>• Participação em eventos: 20</li> </ul>	
Organização do acervo fotográfico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesquisa e digitalização: 120 itens (negativos, slides, em papel)</li> </ul>	
Organização do acervo bibliográfico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 700 itens</li> </ul>	
Organização do acervo discográfico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catalogação e organização – em andamento: 6,60 m/l</li> </ul>	

### 3. Setor Administrativo

Servidor: Brunner Venâncio Lopes (Assistente em Administração)

#### 3.1. Dados quantificáveis de atividades por tipo de atendimento

<b>Requisições SIGA</b>	
<b>Tipo</b>	<b>Quantidade</b>
Sustentabilidade	16
Serviços de informática	24
Equipamentos/refrigeração	5
Serralheria	7
Mudança	6
Obras civis	14
Elétrica	13
Hidráulica	17
Vidraçaria	6
Pintura	5
Marcenaria	5
Almoxarifado	11
Jardinagem	3
Telefonia	2
Material de consumo (compras)	2
Chaveiro	3
Registro de preços (material permanente)	1

## 4. Setor do Sistema de Arquivos e Setor de Arquivos Intermediários

Servidores:

- Alessandro da Silva Xavier de Lima (Arquivista)
- David Medeiros de Oliveira Sucar (Arquivista)
- Maria Carolina Clares do Nascimento Araújo (Arquivista)
- Priscila de Oliveira Dias do Couto (Arquivista)

### 4.1. Atividades realizadas

As atividades realizadas pelo Sistema de Arquivos (SIARQ) ao longo do ano de 2025 contemplaram ações de orientação técnica, organização de acervos, avaliação e destinação de documentos, revisão de instrumentos normativos, empréstimo e consultas a documentos, implementação de melhorias no SEI.

A elaboração deste documento atende ao art. 10 da Portaria GAB-REITOR/UFJF nº 83/2023<sup>2</sup> e tem por finalidade demonstrar, o trabalho executado pela equipe e os avanços obtidos no período.

#### 4.1.1. Orientação Técnica e Apoio às Unidades

Em 2025, o SIARQ continuou desenvolvendo as ações de suporte e acompanhamento aos arquivos setoriais, promovendo capacitação, padronização das práticas de gestão arquivísticas e avaliação documental. Nesse contexto, foram realizadas visitas técnicas e assessorias especializadas às seguintes Unidades:

- Núcleo de Prática Jurídica (NPJ)
- Casa Helenira Preta
- Centro de Educação a Distância (CEAD)
- Central de Atendimento (CAT)
- Coordenação Geral de Processos Seletivos (COPESE)
- Cine Theatro Central
- Faculdade de Farmácia (Departamento de Ciência Farmacêutica)
- Faculdade de Direito
- Faculdade de Serviço Social
- Centro de Políticas Sociais-CPS
- Gerência Acadêmica e Administrativa de Extensão (PROEX)
- Gerência de Bolsas (PROGRAD)
- Gerência de Ensino e Pesquisa do HU/EBSERH
- Diretoria de Controle Institucional
- Secretaria Geral da Reitoria
- Comissão de Gerenciamento do SCDP (PROGEFI)
- Gerência de Segurança do Trabalho
- Faculdade de Enfermagem

---

<sup>2</sup> Disponível em

[https://www2.ufjf.br/arquivocentral/wp-content/uploads/sites/135/2023/05/Portaria\\_GAB\\_REITOR\\_83\\_2023\\_Nomas\\_Gestao\\_Docs\\_Arqs\\_SEI\\_UFJF-1282250-LEGISLA%C3%87%C3%83O-02-Portarias.pdf](https://www2.ufjf.br/arquivocentral/wp-content/uploads/sites/135/2023/05/Portaria_GAB_REITOR_83_2023_Nomas_Gestao_Docs_Arqs_SEI_UFJF-1282250-LEGISLA%C3%87%C3%83O-02-Portarias.pdf). Acesso em: 15 jan. 2026.

As visitas tiveram por objetivo avaliar a situação arquivística de cada Unidade, identificar acúmulos documentais (massa documental acumulada), analisar condições de armazenamento, orientar sobre classificação e normas de temporalidade e apoiar na elaboração de instrumentos de destinação (guias de recolhimento, transferência ou eliminação).

As orientações incluíram:

- Identificação e separação de documentos correntes, intermediários e permanentes;
- Análise de conformidade dos códigos de classificação com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD);
- Sugestões para reorganização física e acondicionamento adequado dos acervos;
- Readequação de Listagens de Eliminação, Guias de Transferências ou Recolhimento;
- Atualização nas diretrizes para tramitação e criação de processos no SEI.

Essas ações contribuíram para reduzir acúmulos, melhorar o fluxo documental e padronizar procedimentos entre as Unidades atendidas.

#### 4.1.2. Desenvolvimento das ações de Gestão Documental

Com o objetivo de manter a política de gestão documental alinhada às práticas nacionais e às demandas internas, o SIARQ aprimorou e desenvolveu instrumentos essenciais. As principais realizações foram:

- **Revisão dos Procedimentos Operacionais Padrão-POP para a Destinação de Documentos:** atualização das orientações relativas às etapas de transferência, recolhimento e eliminação;
- **Criação do processo SEI “GESTÃO:Arquivo 002 - Eliminação de Documentos”:** processo, conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), é uma etapa fundamental da gestão documental e tem como objetivo garantir que os documentos cuja guarda não é mais necessária sejam eliminados de forma correta, transparente e segura.
- **Organização do acervo fotográfico** recolhido da Diretoria de Imagem Institucional, segue a classificação preliminar, o registro de conteúdos em planilhas e início de estudos e preparação das imagens para disponibilização no Atom no Arquivo Permanente.
- **Apoio ao desenvolvimento do projeto piloto Guia de Fontes**, iniciado na Faculdade de Serviço Social, está em desenvolvimento um levantamento das tipologias documentais encontradas no setor com o objetivo de produzir um catálogo que reúna informações que contribuam para a preservação da memória institucional.
- **Divulgação do trabalho desenvolvido pelo SIARQ** e Arquivo Central juntamente com a divulgação da Cartilha de Gestão de Documentos Físicos de Arquivo da UFJF.

#### 4.1.3. Atendimentos

O SIARQ manteve atendimento contínuo às demandas internas e externas, desempenhando papel importante na recuperação da informação institucional. Entre os serviços realizados em 2025, destacam-se:

- **Atendimentos aos usuários internos** para consultas, pesquisas, solicitação e empréstimos de documentos e processos físicos; arquivamento e desarquivamento de processos digitais;

- **Atendimentos a usuários externo**, consultas, pesquisas, especialmente para comprovação acadêmica, registros de estágios e registros diversos;
- **Atendimento a pedidos de acesso à informação**, encaminhados via Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), garantindo transparência e conformidade com a Lei de Acesso à Informação.

#### 4.1.4. Comissão de Avaliação de Documentos – CPAD

A atuação da CPAD aconteceu de forma significativa em 2025, consolidando uma etapa fundamental da gestão documental: a avaliação e destinação. As ações realizadas pela Comissão incluíram:

- **Realização de reuniões formais** com os membros da CPAD, nos quais foram debatidos critérios, analisadas listagens e estabelecidas diretrizes para eliminação de documentos;
- **Elaboração, revisão e edição de Editais de Eliminação**, garantindo publicidade e transparência aos procedimentos;
- **Aprovação de Listagens de Eliminação de Documentos**, após análise conforme a Tabela de Temporalidade e as orientações do Arquivo Nacional;
- **Criação da página institucional da CPAD**, reunindo documentos essenciais: normativas, editais, listagens aprovadas, calendários de reuniões e orientações técnicas. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) realiza o processo de análise e avaliação dos documentos selecionando os que podem ser eliminados e os que deverão ser preservados. Sua composição possui representantes dos setores: PROPLAN, PROGEPE, CGCO, CDARA, Central de Atendimento, Gabinete e Arquivo Central que a preside. Após um hiato em sua atuação devido à suspensão temporária da eliminação de documentos pelos órgãos do Poder Executivo Federal, por decisão proferida pelo juízo da 21ª Vara Federal do Rio de Janeiro, a CPAD retomou as atividades com uma nova composição de membros designados pela Portaria GAB-REITOR/UFJF nº 536/2025. Foi criado o site da CPAD e e-mail institucional. Após quatro reuniões em 2025 foram analisadas 19 Listagens de Eliminação de Documentos represadas. Para o próximo ano ainda há um passivo de documentos que aguardam análise e possível autorização de eliminação. Os Editais de Eliminação estão disponíveis no site.

Os resultados obtidos refletem o desenvolvimento do processo de avaliação documental na instituição e contribuem para a redução de acúmulos de documentos, liberação de espaços e regularização das práticas arquivísticas.

#### 4.1.5. Arquivamento Eletrônico (SEI)

A aprovação da **Portaria de Arquivamento no SEI<sup>3</sup>** consolidou um avanço para a gestão documental no ambiente digital. Os principais resultados foram:

- **Implementação** dos procedimentos de arquivamento eletrônico no SEI, permitindo que Unidades realizem o arquivamento de seus processos de forma padronizada;
- **Padronização das rotinas de encerramento de processos**, evitando acúmulos e garantindo rastreabilidade;

---

<sup>3</sup> Disponível em

<[https://www2.ufjf.br/sei/wp-content/uploads/sites/89/2025/04/Portaria\\_PROPLAN\\_UFJF\\_4\\_2025\\_Arquivamento\\_SEI.pdf](https://www2.ufjf.br/sei/wp-content/uploads/sites/89/2025/04/Portaria_PROPLAN_UFJF_4_2025_Arquivamento_SEI.pdf)>.

- **Preparação da instituição para a futura implantação do Módulo de gestão de documentos**, que requer documentação organizada, classificada e administrada dentro dos critérios arquivísticos.

Essa iniciativa busca alinhar o SEI/UFJF às normas de gestão documental, especialmente no que diz respeito ao arquivamento e à aplicação dos prazos de temporalidade relacionados aos processos em tramitação eletrônica. Isso possibilitará, futuramente, medidas como a eliminação desses processos, de forma semelhante ao que é realizado com processos físicos. Esse avanço abre caminho para maior controle, preservação e acesso às informações produzidas digitalmente.

#### 4.1.6. Participação em Evento Técnicos

A equipe do SIARQ participou do **VIII Encontro Nacional dos Arquivistas e Técnicos de Arquivo das IFES**, que reuniu profissionais de instituições federais para troca de experiências, apresentação de boas práticas e atualização técnica.

Durante o evento, representantes do SIARQ **apresentaram trabalhos** relacionados aos processos de gestão documental adotados na instituição, demonstrando:

- Ações de avaliação documental;
- Metodologias aplicadas a diagnósticos arquivísticos;
- Práticas de organização de acervos específicos, como o acervo cartográfico;

A participação no evento foi importante para adquirir novos conhecimentos profissionais e para integração com demais instituições da Rede Federal.

#### 4.1.7. Reuniões Internas e Planejamento da Equipe

Foram conduzidas reuniões internas da equipe para tratar seguintes assuntos:

- Identificação de massas documentais acumuladas nas Unidades;
- Estabelecer estratégias para organização e arquivamento digital;
- Analisar casos complexos de classificação de documentos;
- Planejar ações voltadas para o aprimoramento dos fluxos relacionados aos processos de arquivo no SEI;
- Definir as prioridades em relação das demandas de assessoria;
- Acompanhar o andamento dos projetos de gestão documental em curso nas unidades.

Esses encontros permitiram alinhar procedimentos, distribuir responsabilidades e planejar ações futuras.

#### 4.3. Dados quantificáveis de atividades por tipo de atendimento

<b>Atividades</b>	<b>Produto</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Unidades envolvidas</b>	<b>Observações</b>
Arquivamento de Processo (SEI)	Arquivamento de Processo	6	Faculdade de Direito – FACDIR	Processos recebidos em Unidade de Arquivo SEI correspondente entre julho e dezembro de 2025. Inclui processos tramitados por equívoco e/ou com repetidas solicitações de arquivamento.
		9	Faculdade de Enfermagem – FACENF	
		4	Faculdade de Odontologia – FACODONTO	
		30	Faculdade de Serviço Social – FSS	
		30	PROGRAD	
		4	PROPP	
		1044	PROEX	
		1041	PROGEPE	Processos recebidos e arquivados em Unidade de Arquivo SEI correspondente entre julho e dezembro de 2025.
	Desarquivamento de Processo	24	PROGEPE	
Atendimentos	E-mail de Solicitação – Arquivo Intermediário	14	N/D	pesquisas, consultas
	E-mail de Solicitação – Assessoria Orientação	23	Diretoria-Geral GV (Arquivo GV); ICH (Coordenação Bach. Interdisciplinar); PROPP (CPS); ICB (Departamento de Botânica); Faculdade de Farmácia – FF (Secretaria, Museu da FF); PROEX (Intercoop, Gerências Acadêmica e Administrativa); PROGEPE (Gerência de Seg. Trabalho); PROGEFI (SCDP); PROGRAD (Gerência de Bolsas, CEAD, COPESE);	dúvidas, orientações

			Secretaria Geral; DICI; Diretoria de Imagem (CAt); Faculdade de Serviço Social – FSS (Casa Helenira Preta); Faculdade de Direito – FACDIR (NPJ)	
	E-mail de Solicitação – Contato Externo	17	N/D	pesquisas; consultas; orientações
	E-mail de Solicitação – Eliminação de Documentos	12	N/D	dúvidas, orientações, envio de minutas
Empréstimos	Registro / Protocolo	410	N/D	Registros Livro e Planilha de protocolo
Visitas / Assessoria técnica setorial	(orientação técnica)	17	Faculdade de Direito – FACDIR (NPJ); Faculdade de Serviço Social – FSS; PROGRAD (CEAD, COPESE); Diretoria de Imagem (CAt); PROCULT (Cine-Theatro Central); Faculdade de Farmácia – FF (Departamento. de Ciência Farmacêutica); Faculdade de Direito – FACDIR; PROPP (CPS); PROEX (Gerências Acadêmica e Administrativa de Extensão); HU/EBSERH (GEP); DICI; Secretaria Geral; PROGEFI (SCDP); PROGEPE (Gerência de Segurança do Trabalho); Faculdade de	Solicitações por e-mail, telefone, Processo SEI.

			Enfermagem – FACENF	
Organização (gestão de documentos setoriais)	Massa documental acumulada	10	Faculdade de Enfermagem – FACENF; Faculdade de Serviço Social – FSS; PROGRAD (CEAD, COPESE); PROCULT (Cine-Theatro Central); PROPP (CPS); PROAE; PROEX; PROSDAV (CDC)	(Atividades em desenvolvimento nos setores)
Transferência de de Documento (Guia de Transferência-GT)	Elaboração	02	COESF; PROGRAD	Total de 41 caixas transferida para Arquivo Intermediário
	Conferência	00		
Recolhimento de Documentos (Guia de Recolhimento-GR)	Elaboração	07	Cine Theatro Central; PROEX; Fac. Direito; Fac. Farmácia; MAMM; CDARA; Fac. Direito	Total de 40,59 ml de documentos recolhidos para o arq.permanente
Eliminação de Documentos (LED)	Minutas LED's	25		LED's aprovadas pela CPAD e aguardando aproviação.
CPAD	LED's Aprovadas	19		Total de 166,04 ml de documentos aprovadas para eliminação
	Edital Ciência Eliminação	08		
Consulta Arquivo Nacional	Orientações via “SOT”	18		Orientação técnica

## 5. Setor de Assentamento Funcional Digital

Servidora: Andréa Aparecida Teixeira Carneiro (Técnica de Arquivo)

### 5.1. Atividades realizadas

- Organização, conservação e manutenção do acervo funcional físico e digital;
- Digitalização de processos de aposentadoria e pensão;
- Digitalização do legado;
- Criação de cópias em formato PDF, com assinatura digital, e inserção no AFD (Assentamentos Funcionais Digitais), no sistema de Gestão de Pessoas – SIGEPE/AFD,
- Atendimento a demandas de diversos setores por meio de e-mail e WhatsApp;
- Atendimento ao público interno referente a Assentamentos Funcionais;
- Atendimento às solicitações de pesquisas e consultas encaminhadas pela Gerência de Cadastro e Gerência de Remuneração, realizadas via e-mail, telefone e WhatsApp;
- Organização de aproximadamente 1.400 pastas funcionais oriundas da Gerência de Cadastros, arquivadas nas prateleiras em ordem numérica crescente, da esquerda para a direita, garantindo padronização, fácil localização e melhor conservação do acervo;
- Criação de aproximadamente 600 arquivos em PDF, correspondentes a cerca de 120.000 cópias digitalizadas, contribuindo para a modernização, segurança e acessibilidade da documentação funcional.

### 5.2. Atividades de capacitação

- Participação em curso de capacitação em Inglês Básico e Intermediário, Curso FIC de Idiomas EaD do Instituto Federal Sul-Rio-Grandense (IFSul). Disponível em:  
[<https://sites.google.com/view/ficidiomasifsul>](https://sites.google.com/view/ficidiomasifsul).

### 5.3. Dados quantificáveis de atividades por tipo de atendimento

<b>Atividade</b>	<b>Produto / unidade</b>	<b>Quantidade</b>
Criação de arquivo digital	Arquivos em formato PDF (cópias digitalizadas)	600 (~120.000)
Atendimentos	Atendimentos via WhatsApp	90
	Atendimentos via e-mail	12
Requisição SIGA	Vidraçaria	1
	Serviço de Informática	2
	Elétrica	1
	Pintura do espaço	1
	Conserto de piso	1

## 6. Setor do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

Servidores:

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

### 6.1. Atividades realizadas

As seguintes atividades foram desenvolvidas pela Equipe do Sistema Eletrônico de Informações (SEI):

- 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, internos ou externos, via sistema, por e-mail, telefone ou atendimento físico, conforme o caso;
- Criação de Bases de Conhecimento no SEI;
- Criação dos Procedimentos Operacionais Padrões (POPs);
- Classificação e nomeação de Documentos no SEI;
- Edição e alteração dos Documentos no SEI, conforme solicitado pelos setores;
- Arquivamento e desarquivamento de processos produzidos no SEI (fase piloto), em atendimento à Portaria PROPLAN/UFJF Nº 4, de 14 de março de 2025.

### 6.2. Dados quantificáveis de atividades por tipo de atendimento

<b>Atividade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Observações</b>
Responder dúvidas de usuários	3632	Quantidade de assuntos de e-mail (threads) respondidos entre 01/01/2025 e 31/12/2025 (365 dias). Em média, cerca de ~10 assuntos respondidos por dia.
Cadastro de Processos	29	Quantidade de processos do tipo <b>GESTÃO:Processo Eletrônico 002 - Cadastro de Processo no SEI</b> concluídos entre 01/01/2025 e 31/12/2025. Valor subdimensionado, considerando-se que algumas demandas podem estar caracterizadas como um processo do tipo "ADM:Geral 001 - Ofício".
Criação de POP	29	Cada processo criado implica, tipicamente, a criação de um POP correspondente.
Criação de unidades	32	Quantidade de processos do tipo <b>GESTÃO:Processo Eletrônico 001 - Cadastro de Unidade no SEI</b> concluídos entre 01/01/2025 e 31/12/2025 Valor subdimensionado,

		considerando-se que algumas demandas podem chegar estar caracterizadas como um processo do tipo “ADM:Geral 001 - Ofício”.
Classificação de Processos	29	Cada processo novo criado aumenta o quantitativo de processos classificados seguindo o plano de classificação de documentos adotado na instituição
Criação de documentos	27	Quantidade de processos do tipo <b>GESTÃO:Processo Eletrônico 004 - Cadastro de Documento no SEI</b> concluídos entre 01/01/2025 e 31/12/2025. Valor subdimensionado, considerando-se que algumas demandas podem ser atendidas em processos do tipo “GESTÃO:Processo Eletrônico 002 - Cadastro de Processo no SEI”, nos quais em média são criados dois documentos por processo solicitado.
Desativação de Mesas	8	Quantidade de Unidades/Mesas SEI desativadas de ofício ou mediante requisição por e-mail. O procedimento de desativação segue o previsto em documentação no Portal SEI/UFJF ( <a href="https://www2.ufjf.br/sei/perguntas-frequentes/desativacao-de-unidade-sei/">https://www2.ufjf.br/sei/perguntas-frequentes/desativacao-de-unidade-sei/</a> ). Observação: em 2024, foram desativadas também 8 (oito) Unidades SEI.

### 6.3. Atividades de capacitação

- Wagner:
  - Em 12 de junho de 2025, participação como ouvinte no Evento *online* "Estratégias de capacitação em gestão documental para os municípios no Projeto SEI! Cidades", promovido pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo, disponível em <<https://www.youtube.com/watch?v=PziyhzEiPpU>>.
  - Em 04 de novembro de 2024, participação como ouvinte do Encontro Inaugural do SIG-PPSI@RNP, promovido pelo Centro de Atendimento a Incidentes de Segurança da Rede Nacional de Pesquisa (CAIS-RNP) em parceria com a Secretaria de Governo Digital do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (SGD/MGI). Em <<https://www.rnp.br/noticias/sessao-inaugural-do-sig-ppsinp-conta-com-a-presenca-de-30-instituicoes-do-sistema-rnp/>>.
- Elisa:
  - Mestrado Profissional em Administração Pública na UFJF – PROFIAP
- Marcos:
  - Doutorado – Pós-Graduação em Serviço Social na UFJF.
- David:
  - Em 08 de maio de 2025, participação como ouvinte no Evento *online* "UFJF contra o assédio. Palestra sobre assédio sexual apresentado por Daniela Gonçalves de Carvalho (CEFET/RJ). Palestra sobre assédio moral apresentada por Andrezza Menezes Costa (CEFET/RJ).

### 6.4. Participações em Comissão e Outras

- David:

- Representante do Arquivo Central na Comissão para Gestão de Proteção de Dados Pessoais (CGPD), conforme a Portaria GAB-REITOR/UFJF Nº 692/2025.
- Representante do Arquivo Central na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), conforme a Portaria GAB-REITOR/UFJF Nº 536/2025.
- Representante do Arquivo Central na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS), conforme a Portaria GAB-REITOR/UFJF Nº 75/2023.
- Representante suplente do Arquivo Central no Comitê de Segurança da Informação (CSI), conforme a Portaria GAB-REITOR/UFJF Nº 619/2025.
- Wagner:
  - Atuação como Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais na UFJF, conforme designação pela Portaria SEI Nº 138/2022.
  - Representante titular do Arquivo Central no Comitê de Segurança da Informação (CSI), conforme a Portaria GAB-REITOR/UFJF Nº 619/2025.
  - Na qualidade de Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais na UFJF, membro do Comitê de Governança Digital (CGD), conforme previsto pela Resolução CONSU/UFJF Nº 160/2025.
  - Na qualidade de Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais na UFJF, membro da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS), conforme a Portaria GAB-REITOR/UFJF Nº 75/2023.

## 6.5. Outras Considerações

No ano de 2025, a Equipe SEI/UFJF realizou ações que introduziram novidades na gestão do sistema e continuidade de demais iniciativas previamente existentes. São elas:

- **Arquivamento e desarquivamento de processos no SEI (publicação de Portaria e início da fase piloto):** dando continuidade às atividades do exercício de 2024, publicação da Portaria PROPLAN/UFJF Nº 4, de 14 de março de 2025, que estabelece regras e procedimentos para o arquivamento dos processos produzidos no âmbito do SEI/UFJF. Em 08 de julho de 2025, por meio do processo nº 23071.930086/2025-25, foi formalizado o início da fase piloto contando com 4 (quatro) Unidades da UFJF participantes (Faculdade de Direito, Faculdade de Serviço Social, Pró-Reitoria de Extensão e Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas). Posteriormente a ação-piloto foi expandida e, no momento, conta com a participação de 10 Unidades da UFJF. A documentação *online* sobre a ação está disponível no Portal SEI/UFJF (<https://www2.ufjf.br/sei/perguntas-frequentes/arquivamento/>). Mais informações na [Seção 4.1.5](#) e [Seção 4.3](#) deste relatório.
- **Atualização de versão do sistema (setembro de 2025):** sob a condução do Centro de Gestão do Conhecimento Organizacional (CGCO/PROSDAV) e com o suporte da Equipe SEI/UFJF, o sistema teve a sua versão de software atualizada da versão 3 para a versão 4, incluindo a atualização dos seus módulos funcionais (consulta pública, peticionamento eletrônico, Tramita GOV.BR, entre outros) (<https://www2.ufjf.br/noticias/2025/09/18/sistema-eletronico-de-informacoes-ficara-indisponivel-entre-19-e-22-de-setembro/>).
- **Bloqueio temporário de Usuário (operação contínua):** continuidade de aplicação da sistemática de suspensão do acesso dos usuários a Unidades/Mesas SEI, em observância ao princípio de acesso mínimo ao sistema, com o objetivo de reduzir o risco de realização de atos administrativos inválidos durante a vigência do afastamento do exercício.
- **Desativação de Mesa (desde 2024):** definição e documentação de sistemática de desativação das Unidades/Mesas do SEI. O fluxo de desativação envolve a Unidade/Orgão/Setor

responsável pela Mesa SEI e a Equipe SEI/UFJF. Mais informações no Portal SEI/UFJF (<https://www2.ufjf.br/sei/perguntas-frequentes/desativacao-de-unidade-sei/>).

- **Racionalização na criação de Mesa (desde 2024):** em consonância com as normas vigentes de criação das Unidade/Mesas do SEI/UFJF, em particular com a [Portaria/SEI Nº 592/2021](#), a Equipe SEI/UFJF passou a incorporar como critério para o cadastro de Unidade/Mesa a existência da instância correspondente (Unidade/Órgão/Setor) no organograma institucional. Tem-se como objetivo evitar a criação indiscriminada de Mesas no SEI, o que aumenta a complexidade de gestão do sistema. A medida também busca incentivar a organização dos processos/documentos geridos pelos usuários nas Mesas existentes. Para tanto, foi publicada a documentação a respeito no Portal SEI/UFJF (<https://www2.ufjf.br/sei/perguntas-frequentes/organizacao-de-mesas/>).
- **Renomeação dos Tipos SEI (desde 2024):** alteração dos Tipos de Processo e de Documento do SEI (Tipos SEI) conforme novo padrão documentado no Portal SEI/UFJF (<https://www2.ufjf.br/sei/perguntas-frequentes/tipos-sei/>).