



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

RELATÓRIO DE GESTÃO DA COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

Niterói
Abril/2019

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Siglas e descrição dos setores da CAR	7
Quadro 2 - Quadro permanente da CAR/SDC.....	18
Quadro 3 - Quadro de apoio da CAR/SDC.....	19
Quadro 4 - Capacitação dos servidores da CAR/SDC.....	20
Quadro 5 - Qualificação dos servidores da CAR/SDC.....	22
Quadro 6 - Palestras e cursos proferidos pelos servidores da CAR/SDC	22
Quadro 7 - Demanda reprimida SAIN/CAR (2017).....	27
Quadro 8 - Expansão da capacidade de armazenamento dos depósitos da SAIN/CAR	28
Quadro 9 - Capacitação em classificação de documentos de arquivo	29
Quadro 10 - Normatização da gestão do acervo acadêmico	29
Quadro 11 - Atividades de documentação no SEI.....	30
Quadro 12 - Atividades de coordenação de bolsistas de extensão	30
Quadro 13 - Atividades no acervo do DAP	31
Quadro 14 - Unidades solicitantes de assessoria técnica em arquivos	32
Quadro 15 - Unidades que possuem estagiários de arquivologia (Programa de Estágio Interno UFF).....	34
Quadro 16 - Campos da planilha de controle de atendimento ao usuário	39
Quadro 17 - Recolhimento de documentos em 2018.....	49
Quadro 18 - Previsão de recolhimento de documentos para 2019.....	51
Quadro 19 - Documentos enviados para outras unidades	51
Quadro 20 - Documentos textuais de grandes dimensões e de outros gêneros documentais	53
Quadro 21 - Crescimento do acervo da SAPE/CAR (2018).....	54
Quadro 22 - Projeto mapa topográfico	55
Quadro 23 - Projeto reorganização do arquivo corrente e sala de trabalho da SAPE/CAR.....	56
Quadro 24 - Projeto Boletim de Serviço	57
Quadro 25 - Resumo dos Boletins de Serviço e boneca identificados.....	58
Quadro 26 - Projeto Fundo Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD).....	58
Quadro 27 - Memória UFF	59
Quadro 28 - Tratamento das teses e dissertações da UFF	59
Quadro 29 - Racionalização dos espaços de depósito	60
Quadro 30 - Organização do acervo da Faculdade de Letras (EGL).....	61
Quadro 31 - Organização do acervo da Faculdade de Farmácia (CMF).....	61
Quadro 32 - Organização do acervo da Escola de Serviço Social (ESS).....	61
Quadro 33 - Organização do acervo do Gabinete do Reitor (GABR)	62
Quadro 34 - Organização do acervo da Pós-Graduação em Administração (PPGADM)	62
Quadro 35 - Tratamento do acervo custodiado pelo SAES.....	62
Quadro 36 - Assessorias técnicas realizadas pelo SAES (2018).....	64

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - Atendimento das demandas do e-SIC/UFF pela CAR	15
Gráfico 2 - Listagens de eliminação de documentos aprovadas (2014-2018).....	23
Gráfico 3 - Listagens de eliminação de documentos aprovadas por Campi (2018).....	24
Gráfico 4 - Série histórica de documentos eliminados por fragmentação manual e/ou mecânica.....	25
Gráfico 5 - Status das assessorias técnicas em arquivos (2017-2018).....	35
Gráfico 6 - Total de caixas transferidas (unidades com estagiários do Programa de Estágio Interno UFF).....	36
Gráfico 7 - Total de caixas transferidas (assessorias técnicas)	37
Gráfico 8 - Crescimento do acervo da SAIN/CAR (em caixas)	37
Gráfico 9 - Atendimento ao usuário SAPE/CAR (2015-2018).....	41
Gráfico 10 - Forma de atendimento.....	41
Gráfico 11 - Tempo de atendimento ao usuário	42
Gráfico 12 - Tipo de usuário SAPE/CAR.....	43
Gráfico 13 - Consulta ao acervo SAPE/CAR por categoria	44
Gráfico 14 - Fundos consultados	44
Gráfico 15 - Localização do assunto consultado no acervo	45
Gráfico 16 - Reprodução de documentos	46
Gráfico 17 - Perfil dos usuários internos	47
Gráfico 18 - Temas demandados pela PROGRAD	47
Gráfico 19 - Desarquivamento de documentos acadêmicos	48
Gráfico 20 - Desarquivamento de documentos acadêmicos (2015-2018)	49
Gráfico 21 - Série histórica do recolhimento de documentos (2015-2018)	50
Gráfico 22 - Série histórica de documentos enviados para outras unidades (2015-2018).....	53
Gráfico 23 - Atendimento ao usuário SAES (2015-2018)	65
Gráfico 24 - Tipos de usuário SAES.....	65

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	6
1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	7
2 GRUPOS DE TRABALHO	9
2.1. GRUPO DE TRABALHO WEBSITE DA COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS.....	9
2.2. GRUPO DE TRABALHO PARA ELABORAÇÃO DE NORMAS DE RECOLHIMENTO, ARRANJO E DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	10
3 PARCERIAS.....	13
4 ATENDIMENTO DE DEMANDAS DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO	15
5 INFRAESTRUTURA	16
6 GESTÃO DE PESSOAS.....	18
6.1. ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS	19
6.2. CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE SERVIDORES DA CAR.....	20
7 COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	23
8 RELATÓRIOS SETORIAIS.....	26
8.1. SEÇÃO DE ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (SAIN/CAR).....	26
8.1.1. AÇÕES DESENVOLVIDAS EM 2018	26
8.1.1.1. Tratamento arquivístico dos documentos custodiados pela Seção de Arquivo Intermediário.....	27
8.1.2. ATIVIDADES TÉCNICAS NO ACERVO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (DAP).....	30
8.1.3. ASSESSORIA TÉCNICA.....	31
8.1.4. CRESCIMENTO DO ACERVO DA SAIN/CAR.....	36
8.2. SEÇÃO DE ARQUIVO PERMANENTE (SAPE/CAR).....	38
8.2.1. ATIVIDADES CONTÍNUAS	38
8.2.1.1. Atendimento ao usuário	38
8.2.1.1.1. Total de atendimentos	40
8.2.1.1.2. Forma de atendimento.....	41
8.2.1.1.3. Tempo de atendimento.....	42
8.2.1.1.4. Tipo de usuários.....	42
8.2.1.1.5. Consultas ao acervo (atendimento por categoria).....	43
8.2.1.1.6. Fundos consultados	44
8.2.1.1.7. Localização no acervo.....	45
8.2.1.1.8. Reprodução de documentos	45
8.2.1.2. Análise dos usuários internos	46
8.2.1.2.1. Quem são os usuários internos?	46

8.2.1.2.2.	Atendimento à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)	47
8.2.2.	RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS	49
8.2.2.1.	Movimentação do acervo	51
8.2.3.	CRESCIMENTO DO ACERVO	54
8.2.4.	PROJETOS DESENVOLVIDOS EM 2018	55
8.2.4.1.	Mapa topográfico	55
8.2.4.2.	Reorganização do arquivo corrente e sala de trabalho da SAPE/CAR	56
8.2.4.3.	Boletins de Serviço (BS)	57
8.2.4.4.	Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)	58
8.2.4.5.	Memória UFF	59
8.2.4.6.	Teses e Dissertações	59
8.2.4.7.	Racionalização dos espaços de depósito	60
8.3.	SETOR DE ARQUIVO ESPECIAL	62
8.3.1.	Assessorias Técnicas	64
8.3.2.	Atendimento ao usuário	64
8.4.	SETOR DE CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS (SCRD) 65	
9	CONSIDERAÇÕES FINAIS	67

APRESENTAÇÃO

A Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação (CAR/SDC) é uma unidade da Universidade Federal Fluminense (UFF) responsável pelas fases intermediária e permanente da gestão de documentos e arquivos da UFF, sendo a fase corrente de competência da Gerência Plena de Comunicações Administrativas (GPCA), vinculada à Pró-Reitoria de Administração (PROAD).

Desde quando foi criado em 1985, como Arquivo Geral, a Coordenação de Arquivos tem envidado esforços para a construção de uma política arquivística e a operacionalização do Sistema de Arquivos na universidade.

A CAR/SDC atua em diversos projetos, comissões e grupos de trabalho de caráter decisório na Universidade, a saber: Comitê de Gestão da Informação da UFF, Comissão de Implantação e Acompanhamento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), Conselho Deliberativo da SDC, Comissão de Dados Abertos, Serviço de Informação ao Cidadão (SIC). Ademais, a CAR/SDC representa a UFF junto à Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo no Ministério da Educação (SubSIGA/MEC).

O objetivo do presente relatório é de compilar as atividades executadas pela Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação, suas seções e seus setores, no período compreendido entre dezembro de 2017 e novembro de 2018.

Ressaltamos, ainda, a dedicação e o empenho de todos os servidores da CAR, bem como estagiários e demais colaboradores, que diante de inúmeras adversidades, trabalharam de forma profissional para o cumprimento das atividades.

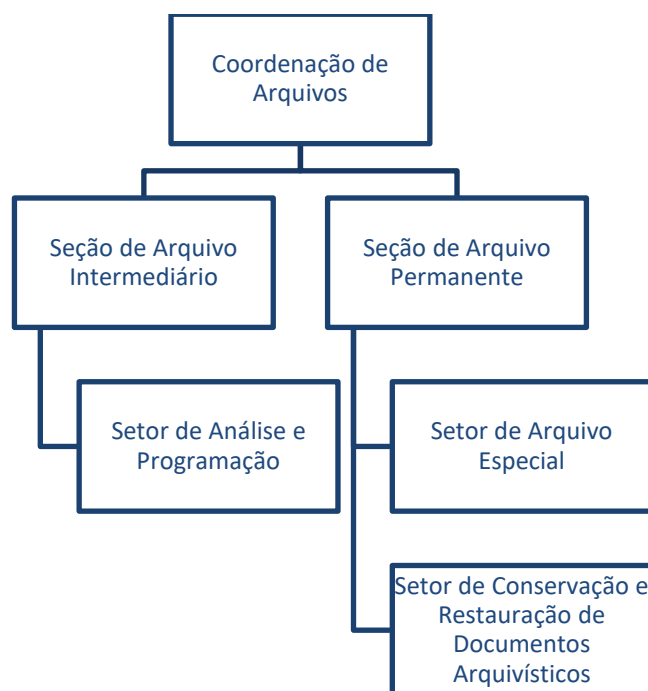
1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação é composta pelas seguintes unidades:

Quadro 1 - Siglas e descrição dos setores da CAR

SIGLA	DESCRIÇÃO	CHEFIA/RESPONSÁVEL	UORG
CAR	Coordenação de Arquivos	Igor José de Jesus Garcez	1564
SAPE	Seção de Arquivo Permanente	-	1565
SAES/SAPE	Setor de Arquivo Especial	Nelson Alfredo Salomão Neto (a partir de 02/03/2018)	1566
SCRD/SAPE	Setor de Conservação e Restauração de Documentos Arquivísticos	-	1567
SAIN	Seção de Arquivo Intermediário	Camilla Fernandes de Aquino (a partir de 24/07/2018)	1568
SAPR/SAIN	Setor de Análise e Programação ¹	-	1569

Figura 1 - Atual estrutura organizacional da Coordenação de Arquivos

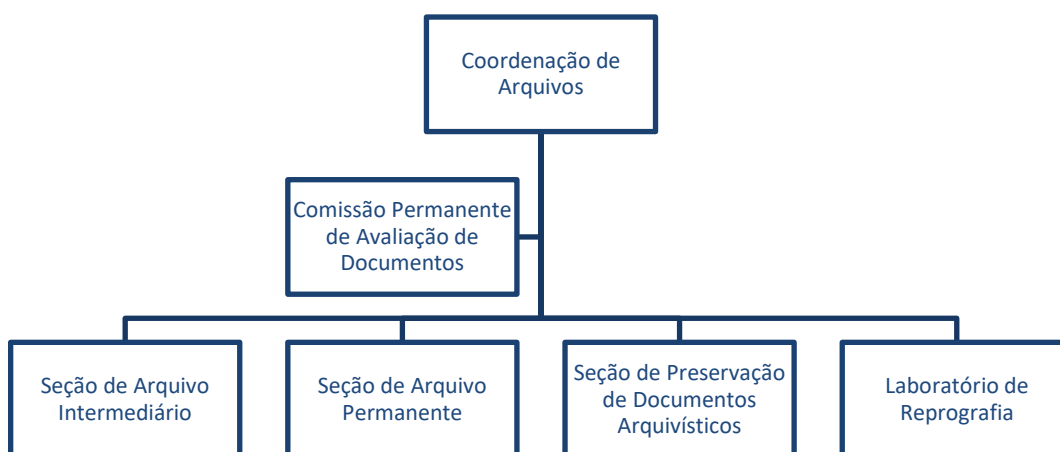


A Superintendência de Documentação solicitou uma readequação em sua estrutura organizacional. Após a aprovação do Conselho Universitário (CUV), a CAR também sofrerá modificações em seu organograma. Dentre as alterações, cabe destacar o retorno do Laboratório de Reprografia (LARE) à subordinação da CAR/SDC, a efetivação no organograma

¹ Setor em processo de desativação.

da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) como órgão de assessoria da CAR, a aglutinação do Setor de Arquivo Especial (SAES) à Seção de Arquivo Permanente (SAPE) e a alteração do Setor de Conservação e Restauração de Documentos Arquivísticos (SCRD) em Seção de Preservação de Documentos Arquivísticos (SPDA), este último diretamente subordinado à CAR.

Figura 2 - Organograma da Coordenação de Arquivos submetido à aprovação do CUV



2 GRUPOS DE TRABALHO

2.1. GRUPO DE TRABALHO WEBSITE DA COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

Seguindo demanda da Superintendência de Tecnologia da Informação, que passou a adotar como padrão o sistema de gerenciamento de conteúdo Wordpress, foi formado o Grupo de Trabalho de atualização do site da Coordenação de Arquivos para realizar a migração do sistema de gerenciamento de conteúdo Joomla! para Wordpress, bem como atualizar conteúdos e estrutura do site da CAR.

O GT tem como objetivos específicos:

- Migração do site da CAR do Sistema de Gerenciamento de Conteúdo Joomla! para Wordpress;
- Reestruturar o site com ênfase nos serviços prestados pela CAR;
- Atualizar os conteúdos e as informações disponibilizadas no site da CAR;
- Disponibilizar informações sobre o Acervo da CAR;
- Disponibilizar dados relativos à gestão da CAR;

Foram realizadas dez (10) reuniões entre os meses de abril e agosto de 2018. Durante as reuniões foram tratadas questões como estabelecimento de modelo de site de acordo com as opções ofertadas pela STI, visita a sites de serviços arquivísticos de outras Universidades, tais como: UFRJ, UNIRIO, UFMG, UnB, USP, UNICAMP, USC e UFSM e instituições arquivísticas como o Arquivo Público do Estado de São Paulo (APESP), adequação aos padrões de governo eletrônico (*e-GOV*) e de acessibilidade em governo eletrônico (*e-MAG*), definição de tipos de usuário (administrador, editor, autor, colaborador, assinante).

A partir de setembro as reuniões formais foram suspensas e neste período trabalhamos online nos ajustes do site com encontros rápidos definindo a divisão de tarefas. Houve a necessidade de antecipação de lançamento do site para outubro de 2018, mês para o qual estava programado o II Encontro de Arquivistas da UFF e a Agenda Acadêmica. No entanto, o Encontro foi adiado para novembro.

Junto a isso, houve a necessidade de atualização das contas de e-mails dos setores do domínio @ndc para @id.uff. O pedido foi feito pela Coordenação de Arquivos em setembro de 2018 e ainda aguardamos a ativação dos novos e-mails, conforme segue:

- a) CAR: car.sdc@id.uff.br
- b) SAIN: sain.car.sdc@id.uff.br
- c) SAPE: sape.car@id.uff.br
- d) LARE: lare.car.sdc@id.uff.br
- e) SAES: saes.car.sdc@id.uff.br
- f) CPAD: cpad.car.sdc@id.uff.br
- g) SCRD: scrd.car.sdc@id.uff.br
- h) Pesquisa: atendimento.car.sdc@id.uff.br

É importante que quando da disponibilização para o público geral, os e-mails estejam atualizados, pois estes serão configurados nos formulários do site (fale conosco, assessoria técnica e atendimento) e precisam ser divulgados também no portal da UFF e ao Cadastro de Entidades Custodiadoras de Acervo Arquivístico - CODEARQ, do Arquivo Nacional. A partir da divulgação sugerimos que o antigo site fique no ar por mais 30 ou 60 dias com uma informação e/ou redirecionamento para o novo site.

Durante o processo de construção do novo site ocorreu uma consulta a Comunicação Interna da Superintendência de Comunicação Social (CISCS) para dirimir dúvidas quanto à publicação de conteúdos relacionados aos órgãos da administração pública federal durante o período eleitoral².

A elaboração do tutorial de administração do site está em andamento, com previsão de conclusão para 20 de dezembro de 2018. O site está efetivamente migrado e atualizado.

2.2. GRUPO DE TRABALHO PARA ELABORAÇÃO DE NORMAS DE RECOLHIMENTO, ARRANJO E DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

O Grupo de Trabalho para elaboração de normas de recolhimento, arranjo e descrição de documentos arquivísticos foi instituído por meio da Determinação de Serviço SDC nº 78,

² <http://www.secom.gov.br/aceso-a-informacao/eleicoes-2018>

de 17 de outubro de 2018 para atender às necessidades da Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação no tratamento e recolhimento da documentação produzida na UFF.

O GT tem como objetivos específicos:

- a) elaborar normas e diretrizes para recolhimento de documentos ao arquivo permanente;
- b) estabelecer a definição dos fundos da CAR e seu(s) respectivo(s) quadro(s) de arranjo;
- c) elaborar um instrumento de pesquisa (Guia de Fundos) para a CAR.

Cumprindo de maneira satisfatória os primeiros objetivos dentro do prazo ou vislumbrando a continuidade do GT após o período, outras metas podem ser trabalhadas como:

- a) construir orientações padronizadas para a atividade de descrição de documentos;
- b) definir diretrizes para elaboração de instrumentos de pesquisa mais específicos (inventários, catálogos).

Tendo sido formado ao fim de 2018, foram realizadas três (3) reuniões. Adicionalmente, o grupo mantém um espaço de discussão virtual e um repositório de arquivos (Google Drive) onde são compartilhados documentos de interesse e estudo. Os pontos abordados nos encontros foram:

- a necessidade de ampliar norma de assessoria técnica para incluir procedimentos frente às dificuldades enfrentadas pelos setores produtores em relação à falta de material adequada;
- a necessidade de normativa interna que estabeleça parâmetros para recolhimento de documentos;
- diretrizes para a Seção de Arquivo Intermediário (SAIN), que continuará centralizando as atividades das assessorias técnicas, exceto em casos excepcionais, para os quais contará com suporte das demais seções;
- a necessidade de envolver, mais à frente, o Coordenador para verificar a

possibilidade de condicionar recolhimentos ao fornecimento de material, bem como possíveis especificações para os mesmos;

- retomar as tratativas para modificar ou revogar a Norma de Serviço nº 329, de 26 de outubro de 1988, que dispõe sobre o Memória UFF, com ressalva para eliminação de cópias ou duplicatas;
- formalizar o recorte temporal do acervo permanente (1960 ou 1965). Ressalvada a necessidade de avaliar quais são de fato os documentos de arquivo, se ainda estão legíveis (estado de conservação) e seu valor diante do conjunto produzido;
- contatar o Arquivo Nacional para verificar os procedimentos de avaliação nos casos de documentos produzidos há muito tempo;
- delimitar as divisões dentro dos fundos: refletir sobre a possibilidade de diminuir a quantidade de divisões em níveis inferiores para se enquadrar no esquema lógico proposto pela Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE);
- constatada a necessidade de elaboração de um documento que verse sobre o tratamento técnico dos documentos e um instrumento específico para tratar de recolhimento.

Os tópicos abordados servirão como subsídios para as atividades do GT no próximo ano. Contatos com outras Universidades e o Arquivo Nacional serão feitos no sentido de embasar as recomendações do grupo.

3 PARCERIAS

A CAR deu continuidade nas parcerias internas durante o período compreendido neste relatório:

- **Pró-Reitoria de Extensão (PROEX)**

O Projeto Gestão de Resíduos, no âmbito do Programa de Ações Sustentáveis na UFF tem por objetivo atender aos requisitos técnicos e legais de processamento dos documentos destituídos de valor após a aprovação das listagens de eliminação de documentos pela CPAD e pelo Arquivo Nacional e posterior publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário Oficial da União (DOU). O referido programa é uma parceria com o Projeto ECO-Enel, na qual a unidade que destina seus documentos para os centros de reciclagem conveniados, possui um desconto na conta de energia elétrica. Além disso, a parceria cumpre a determinação do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, que institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta.

- **Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)**

Projeto PDI – Digitalização. Parceria entre a CAR e o LARE com o objetivo de organizar e facilitar o acesso aos documentos produzidos e recebidos pela PROGRAD mediante o processo de digitalização.

- **Programa de Estágio Interno da PROGRAD**

Supervisão de estagiários do curso de Arquivologia que realizam estágios em diversas unidades da UFF. Desde 2016, a iniciativa tem por objetivo dar celeridade ao processo de organização de documentos nas unidades mediante a contratação de um estagiário do curso de Arquivologia. Ressalta que a supervisão das atividades e o estabelecimento de planos de trabalho foi realizado por arquivistas da Coordenação de Arquivos.

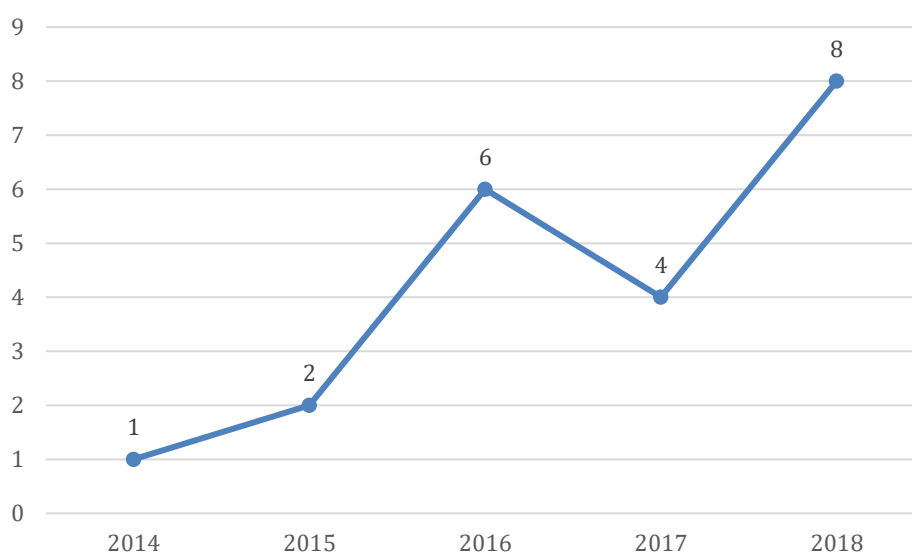
Cabe enfatizar que com a atuação dos estagiários nas unidades, tem-se como principal meta, cumprir as determinações das Portarias MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013, que institui normas sobre a manutenção e guarda do acervo acadêmico das IFES pertencentes ao sistema federal de ensino e a de nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013, que torna obrigatória

a utilização do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES.

4 ATENDIMENTO DE DEMANDAS DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

O atendimento das demandas emanadas pelo Serviço de Informação ao Cidadão da UFF (SIC/UFF) aqui pontuadas se restringem unicamente a questões relativas à área de Arquivologia. O SIC/UFF passou a ser gerenciado pelo Comitê de Gestão da Informação da UFF, sob operação da Coordenação de Arquivos³. O gráfico abaixo mostra o quantitativo de atendimento das demandas direcionadas à CAR/SDC no período abrangido por este relatório.

Gráfico 1 - Atendimento das demandas do e-SIC/UFF pela CAR



³ Portaria nº 61.717, de 13 de julho de 2018.

5 INFRAESTRUTURA

A CAR está localizada no bairro de Charitas, em Niterói/RJ e como unidade centralizada de arquivamento de documentos avulsos da UFF, deve receber todos os documentos produzidos pela instituição. Um arquivo deve oferecer serviços e atividades para o público, bem como possibilitar o trabalho técnico e administrativo, possuindo áreas de depósito reservadas com condições climáticas e de segurança adequadas.

Dessa maneira, um edifício para guarda de acervo e operacionalização das atividades arquivísticas precisa ser planejado ou adaptado, prevendo-se os trabalhos relacionados com transferência, recolhimento, organização, classificação, arranjo, guarda, preservação e segurança do acervo, assessorando as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Também devem estar previstas instalações e facilidades de acesso para pessoas com deficiência, sejam eles usuários, servidores e demais colaboradores.

Nesse sentido, o prédio que atualmente abriga a Coordenação de Arquivos, embora tenha sofrido adaptações na obra realizada entre os anos de 2012 e 2014, não cumpre com as normas recomendadas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) para a construção de arquivos⁴. Com as atividades realizadas na CAR, sobretudo em possíveis parcerias com outras unidades da UFF, é visível que a sua localização física fica prejudicada, pois é recomendável que um arquivo institucional esteja próximo à administração central da universidade.

Com relação ao fornecimento de internet e telefonia, apesar de a unidade possuir a rede de fibra óptica da UFF, as oscilações são constantes, o que prejudica muito o desenvolvimento das atividades, uma vez que a CAR possui serviços que são oferecidos, em um primeiro momento, por meio do nosso site, como assessorias técnicas e atendimento ao usuário para pesquisa. No caso da telefonia, a unidade possui além de uma linha fixa, dois ramais que são ligados diretamente à internet, funcionando por intermédio de um número IP. Dessa forma, a comunicação fica prejudicada a partir do momento em que não há oscilação no fornecimento de internet na unidade.

Na parte elétrica, foram solicitadas a troca de lâmpadas que existem atualmente para

⁴ Recomendações para a construção de arquivos. (CONARQ, 2000). Disponível em: www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf.

as de bulbo e tubulares 18W (LED). Ainda não foi possível realizar a troca de aparelhos de ar condicionado para salas de trabalho, muito embora esta unidade faça sucessivas reiteraões junto à área responsável.

6 GESTÃO DE PESSOAS

Com a nomeação de arquivistas e técnico em arquivo para a CAR/SDC, houve uma melhoria no desenvolvimento das atividades e na prestação de serviços de arquivo. Tendo em vista o quantitativo de documentos transferidos ou recolhidos para esta unidade, a unidade ainda está aquém do número ideal de profissionais especializados. Contudo, há a previsão de novas vagas nos próximos concursos públicos que a Universidade irá promover.

No período compreendido pelo relatório, para atender às unidades da CAR/SDC, além do cargo de arquivista foram solicitadas vagas para os cargos de Técnico em Restauração e Administrador de Edifícios. Atualmente o quadro de servidores lotados na CAR/SDC encontra-se disponível conforme o quadro abaixo:

Quadro 2 - Quadro permanente da CAR/SDC

CARGO	QUANTIDADE	EFETIVO EXERCÍCIO
Arquivista	14	9
Assistente em Administração	2	2
Auxiliar em Administração	1	1
Contramestre Ofício ⁵	1	1
Técnico em Arquivo	4	4
Técnico em Microfilmagem	1	1
Total	23	18

Com relação ao quadro acima, no período do relatório foi registrado o afastamento no país de 1 (um) arquivista para qualificação, a cessão de 1 (um) arquivista para outro órgão da Administração Pública Federal e a cessão temporária de 1 (um) arquivista para a Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN). Além disso, houve uma movimentação interna de 1 (um) arquivista para a CAR e de 1(um) assistente em administração para o Laboratório de Reprografia (LARE/SDC).

Para efeito de comparação, no relatório anterior, havia um efetivo em exercício de 18 (dezoito) profissionais. Esse número se manteve inalterado, contudo, para o cargo de arquivista houve uma redução de 10% em decorrência das movimentações realizadas. Além do quadro permanente da CAR, possuímos os demais colaboradores que compõem o quadro de apoio:

⁵ O servidor do cargo de Contramestre Ofício tem sua lotação de origem na Divisão de Bens Imóveis da Coordenação de Manutenção (DBI/CMA), da Superintendência de Arquitetura e Engenharia (SAEN).

Quadro 3 - Quadro de apoio da CAR/SDC

CARGO	2017	2018
Colaborador de limpeza	4	4
Vigilante	4	4
Estagiário	3	3
Bolsista	2	1
Prestador de serviço	2	2

O bolsista atua na organização de documentos da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) mediante parceria já mencionada. Os três (3) estagiários são das vagas contempladas para a SDC no Programa de Estágio Interno. Não houve ampliação do quadro de estagiários o que também urge a necessidade de aumento no quantitativo desse tipo de força de trabalho. Assim segue o panorama dos prestadores de serviço que atuam na Seção de Arquivo Intermediário (SAIN/CAR) desta Coordenação.

6.1. ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

Os eventos realizados pela Coordenação de Arquivos estão descritos a seguir:

- a) Treinamento em classificação de documentos de arquivo: ministrado pelas arquivistas Camilla Aquino e Kíssila Rangel realizada em 12/07/2018. Público-alvo: estagiários de arquivologia do Programa de Estágio Interno da UFF.
- b) Oficina Access to Memory - atom: oficina ministrada pelo Prof. Dr. Daniel Flores (Departamento de Ciência da Informação da UFF - GCI) realizada em 14 de setembro de 2018. Público-alvo: arquivistas da UFF e demais interessados.
- c) Workshop de Preservação Digital Sistêmica com Archivematica e atom em uma cadeia de custódia: ministrado pelo Prof. Dr. Daniel Flores (Departamento de Ciência da Informação da UFF - GCI) realizada em 14 de setembro de 2018. Público-alvo: arquivistas da UFF e demais interessados.
- d) Oficina de classificação de documentos de arquivo: ministrada pela arquivista Camilla Aquino realizada em 17/10/2018 no âmbito da Agenda Acadêmica da UFF.

Público-alvo: servidores técnico-administrativos da UFF e estagiários do Programa de Estágio Interno.

- e) Oficina *Access to Memory - atom*: oficina ministrada pelo Prof. Daniel Flores (Departamento de Ciência da Informação da UFF - GCI) realizada em 19 de outubro de 2018 no âmbito da Agenda Acadêmica da UFF. Público-alvo: alunos do curso de graduação em Arquivologia.
- f) Semana do Servidor da UFF: oficina de classificação de documentos de arquivo ministrada pela arquivista Camilla Aquino, realizada em 01/11/2018. Público-alvo: servidores técnico-administrativos da UFF.
- g) II Encontro de Arquivistas da UFF: a segunda edição do evento fez parte da agenda de comemoração dos 40 anos do curso de arquivologia da UFF. A mesa intitulada “Experiências com Sistema Eletrônico de Informações na Administração Pública”, ocorreu em 26 de novembro de 2018, no auditório Macunaíma (Campus do Gragoatá). Público-alvo: Arquivistas, alunos do curso de graduação em Arquivologia, Profissionais de Tecnologia da Informação e demais interessados.

6.2. CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE SERVIDORES DA CAR

Durante o ano, houve a participação de membros da equipe da CAR/SDC em cursos, treinamentos, eventos científicos e demais atividades relacionadas com a capacitação de servidores. Pontuamos que o Apoio a Iniciativas de Capacitação (AIC) ofertado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) possibilitou que os servidores buscassem iniciativas de capacitação em eventos externos e cursos de curta e média duração. Nesse sentido, o apoio financeiro voltado para o pagamento de diárias, passagens e/ou inscrições ou foi proporcionado pelo AIC ou pelo próprio servidor, uma vez que não houve recurso destinado para esse tipo de rubrica pela SDC.

Quadro 4 - Capacitação dos servidores da CAR/SDC

TÍTULO	INSTITUIÇÃO	PARTICIPANTES
IV Simpósio Nacional de Crítica Genética e Arquivologia	UESPI	1
VIII Congresso Nacional de Arquivologia	AAPB	4

II Colóquio Revis-Arq - Grupo de Pesquisa Registros Sonoros e Visuais: Arquivos e Memórias	UNIRIO	1
IV Colóquio de Organização do Conhecimento	IBICT	1
II Encontro de Arquivistas da UFF	UFF	6
Deveres, Proibições e Responsabilidades do Servidor Público Federal	ILB	1
Oficina Consultoria Arquivística	AAPB	2
Oficina sobre Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-Arq Brasil)	CONARQ - Arquivo Nacional	2
Gestão e Organização de Documentos de Engenharia e Arquitetura	CONARQ - Arquivo Nacional	1
I Encontro de Segurança para Acervos Culturais	FIOCRUZ	1
Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - RDC-Arq	CONARQ - Arquivo Nacional	1
Curso Gestão de Projetos	UFF	1
Seminário Arquivos Fluminenses no contexto Ibero-americano	UFF	3
Oficina Access to Memory - atom	UFF	6
Oficina de Identificação de tipos documentais	UFF	1
V Seminário de Estudos da Informação	PPGCI-UFF	1
Curso e-MAG conteudista	ENAP	1
Curso Gestão de Documentos em Instituições de Saúde	CONARQ - Arquivo Nacional	1
Workshop de Preservação Digital Sistêmica com Archivemática e atom em uma cadeia de custódia	UFF	4
Curso de Descrição de Documentos Arquivísticos – NOBRADE	CONARQ - Arquivo Nacional	3
Curso de Produção de Guias de Patrimônio Documental	CONARQ - Arquivo Nacional	1
Curso de Organização de Arquivos Permanentes	CONARQ - Arquivo Nacional	1
I Jornada Fluminense de Pós-Graduandos em Acervos, Preservação e Memória	MAST	2
Curso de Iniciação à Administração Pública	UFF	1
Oficina Como descrever documentos de arquivo a partir da diplomática contemporânea	AAPB	1
Colóquio de Pós-doutorado do IBICT sobre o Legatum e preservação digital	Arquivo Nacional	1
Workshop de conservação focado em desacidificação de papel em solução não-aquosa	UFRJ	1
Curso Desafios para formação e preservação de acervos fílmicos	CONARQ - Arquivo Nacional	1
Diretrizes para o uso de redes sociais por instituições arquivísticas brasileiras	Arquivo Nacional	1
A pesquisa no Diretório Brasil de Arquivos	UFF	1
Preservação Digital	UFF	1
Seminário Acervos em rede	Museu do Índio	1
Curso Preservação e Conservação Preventiva de Documentos	CONARQ - Arquivo Nacional	1
Curso Organização e Descrição de Documentos Fotográficos	CONARQ - Arquivo Nacional	1
Curso Segurança de Acervos e Patrimônios Culturais	CONARQ - Arquivo Nacional	1
V Encontro de Serviços de Informações aos Cidadãos das	UFES	1

Instituições Públicas de Ensino Superior e Pesquisa do Brasil		
Congresso Internacional de Inovação, Políticas e Governança Pública	UFES	1
Curso de Gestão Orientada a Processos	PUC-RJ	1

Quadro 5 - Qualificação dos servidores da CAR/SDC

TÍTULO	INSTITUIÇÃO	PARTICIPANTES
Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos	UNIRIO	3

Quadro 6 - Palestras e cursos proferidos pelos servidores da CAR/SDC

TÍTULO	EVENTO	AUTOR(ES)
“A Arquivologia e a Literatura: metodologia de análise da crítica genética e a ordem original na obra <i>A Hora da Estrela</i> , de Clarice Lispector”	IV Simpósio Nacional de Crítica Genética e Arquivologia	Rosale Souza
“Controle e Vigilância na Ditadura Civil-Militar de 1970-1980”	VIII Congresso Nacional de Arquivologia	Rosale Souza
“Diagnóstico dos procedimentos de reformatação de documentos pelo Laboratório de Reprografia da Universidade Federal Fluminense	I Jornada Fluminense de Pós-graduandos em acervos, preservação e memória	André Filgueiras
Oficina de Classificação de Documentos	Agenda Acadêmica da UFF	Camilla Aquino Kíssila Rangel
Oficina de Classificação de Documentos	I Semana do Servidor da UFF	Camilla Aquino
“Experiências com sistema eletrônico de informações na administração pública”	II Encontro de Arquivistas da UFF	Kíssila Rangel Matheus Bersot ⁶

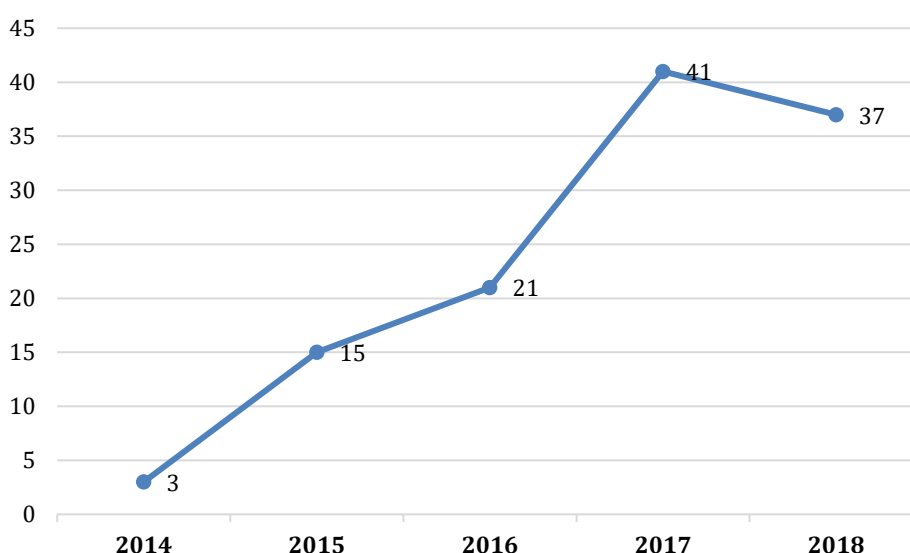
⁶ Analista de Tecnologia da Informação da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) da UFF.

7 COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFF (CPAD) foi instituída pela Portaria nº 25.746, de 15 de julho de 1998. Sua composição atual consta na Portaria nº 54.588, de 10 de setembro de 2015⁷. A Comissão cumpre o que é determinado pelo art. 18, do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, onde diz que *em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.*

Em âmbito interno, a CPAD teve seu regimento interno aprovado por meio da Portaria nº 62.415, de 5 de novembro de 2018 e foram realizadas cinco (5) reuniões ordinárias, conforme calendário estabelecido previamente. No gráfico 2, evidenciamos os resultados das reuniões realizadas em comparação com o exercício anterior:

Gráfico 2 - Listagens de eliminação de documentos aprovadas (2014-2018)



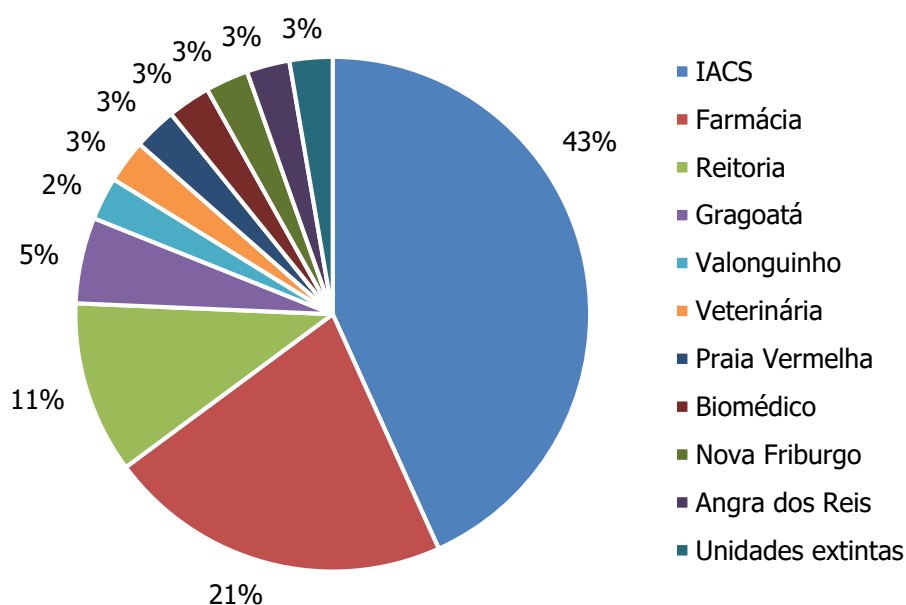
Em relação ao ano anterior, notamos uma pequena redução no quantitativo de

⁷ Foram realizadas inclusões de membros por meio das Portarias nº 56.791, de 26 de julho de 2016 e nº 59.055, de 7 de junho de 2017.

listagens de eliminação de documentos aprovadas. Apesar da CPAD ter uma autonomia no âmbito da Universidade sobre a eliminação de documentos, é de competência legal e regimental do Arquivo Nacional, a gestão de documentos nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. Portanto, a eliminação de documentos na UFF está condicionada a autorização das listagens pelo Arquivo Nacional.

A CPAD é a responsável pela aprovação da eliminação de todos os documentos produzidos e recebidos pela UFF. Para melhor compreensão, o gráfico a seguir mostra por unidade as listagens de eliminação de documentos apresentadas.

Gráfico 3 - Listagens de eliminação de documentos aprovadas por Campi (2018)



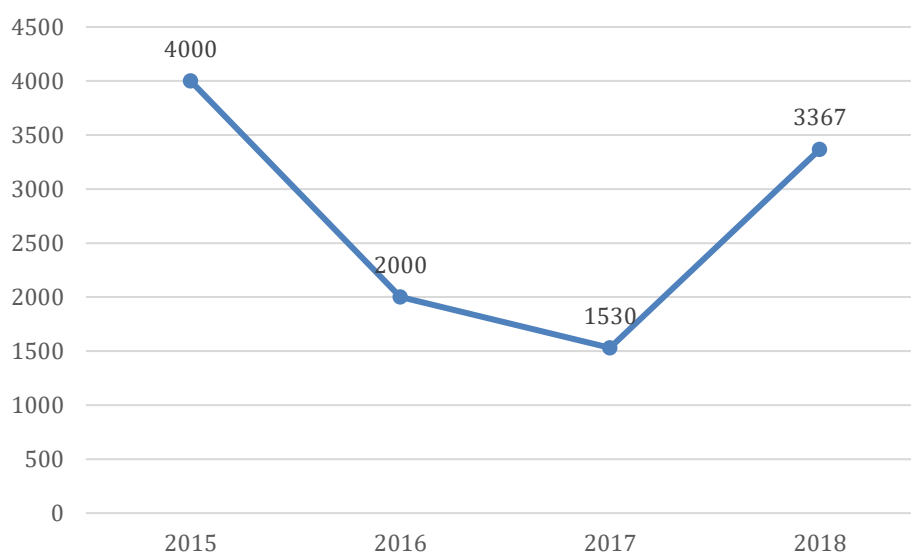
O gráfico mostra que a produção de listagens de eliminação de documentos em larga escala se dá no Instituto de Arte e Comunicação Social (IACS), em decorrência de existir uma arquivista lotada nessa unidade e que atua diretamente com a gestão de documentos. Já na Faculdade de Farmácia (CMF), o percentual de 21% está associado ao trabalho dos estagiários de arquivologia do Programa de Estágio Interno UFF e que são supervisionados por arquivistas da Seção de Arquivo Intermediário (SAIN/CAR).

Os demais percentuais se referem à produção de listagens de documentos acumulados na Coordenação de Arquivos ou oriundos de processamento técnico realizado pela SAIN/CAR, após transferência.

Com relação aos Editais de Ciência de Eliminação de Documentos, em 2018, a CPAD encaminhou para publicação até o fechamento deste relatório, 4 (quatro) editais. Neste ano, por meio da Superintendência de Documentação, a CPAD utilizou o saldo de empenho do Gabinete do Reitor para realizar a publicação dos editais no Diário Oficial da União (DOU). A publicação atende às Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) nº 5, de 30 de setembro de 1996⁸ e a de nº 40, de 9 de dezembro de 2014⁹. O custo total no ano de 2018 com a publicação dos editais foi de R\$ 2.940,56 (Empenho 2018NE800386).

No que se refere à eliminação física de documentos, a Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação possui uma parceria com o Programa de Ações Sustentáveis na UFF. O gráfico abaixo mostra uma série histórica do quantitativo de documentos eliminados fisicamente pela Coordenação de Arquivos por meio da CPAD.

Gráfico 4 - Série histórica de documentos eliminados por fragmentação manual e/ou mecânica



Desde o estabelecimento da parceria entre a CAR/SDC e a PROEX, a CPAD já eliminou 10,9 toneladas de documentos, contribuindo para a racionalização de documentos em suas áreas de guarda. Além disso, a CPAD se alinha às premissas sustentáveis da UFF.

⁸ Dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.

⁹ Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

8 RELATÓRIOS SETORIAIS

A seguir apresentamos os relatórios das unidades que compõem a Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação: Seção de Arquivo Intermediário (SAIN), Seção de Arquivo Permanente (SAPE), Setor de Conservação e Restauração de Documentos Arquivísticos (SCRD) e Setor de Arquivo Especial (SAES).

8.1. SEÇÃO DE ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (SAIN/CAR)

O efetivo da SAIN/CAR sofreu alterações a partir do primeiro semestre de 2018, devido a movimentação interna de servidores na CAR. A nova configuração da SAIN/CAR conta com apenas três servidoras de nível superior (arquivistas) e outros quatro de nível técnico (3 técnicos em arquivo e 1 técnico em microfilmagem). Além desses profissionais, a SAIN/CAR conta com uma colaboradora contratada por intermédio da Empresa Bela Vista, uma bolsista de extensão e uma estagiária do Programa de Estágio Interno da UFF.

A seguir, apresentamos as ações que foram desenvolvidas em 2018, grande parte delas realizada com base em um planejamento estratégico (nível operacional), o qual será apresentado mais adiante em conjunto com seus resultados.

8.1.1. AÇÕES DESENVOLVIDAS EM 2018

Para o ano de 2018 foram definidas 4 (quatro) grandes ações que se dividiram em metas e subdividiram em uma série de atividades. Em virtude, ainda, das demandas que surgiram no decorrer da execução das atividades, foram necessárias algumas alterações no planejamento, conforme descrito a seguir.

8.1.1.1. Tratamento arquivístico dos documentos custodiados pela Seção de Arquivo Intermediário

Quadro 7 - Demanda reprimida SAIN/CAR (2017)

DESCRIÇÃO	ATIVIDADES	STATUS
1) Finalizar o tratamento dos documentos do Departamento de Comunicação Social (GCO)	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar os documentos selecionados pelo estagiário, sob supervisão, para eliminação ou guarda permanente; • Apresentar listagem de eliminação de documentos (LED) elaboradas pelo estagiário, sob supervisão, para aprovação da CPAD; • Revisão a classificação de documentos; • Selecionar documentos para eliminação, guarda intermediária ou permanente; • Realizar o remanejamento de caixas; e • Encaminhar a documentação à SAPE/CAR, via guia de recolhimento. 	0%
2) Revisar a classificação dos documentos do Departamento de Documentação (GDO) ¹⁰	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar material produzido; • Revisar a classificação de documentos; e • Revisar a descrição de documentos. 	100%
3) Finalizar o tratamento dos documentos da Coordenação do curso de Tecnologia de Sistemas de Computação (TSC)	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar listagem de eliminação de documentos (LED); e • Apresentar LED à CPAD. 	100%
4) Realizar o tratamento dos documentos oriundos da Faculdade de Odontologia de Nova Friburgo (FONF)	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a classificação de documentos; • Selecionar documentos para guarda intermediária, eliminação ou guarda permanente; • Apresentar LED à CPAD; e • Encaminhar a documentação à SAPE/CAR, via guia de recolhimento 	100%

A meta descrita no item 1 não foi alcançada em função de a mão de obra ter sido alocada para outras atividades da Seção: identificação de documentos passíveis de eliminação no depósito 1, a elaboração de LED dos documentos da Coordenação de Seleção Acadêmica (COSEAC) e a revisão da classificação de documentos do Departamento de Documentação (GDO).

A meta descrita no item 2 foi alcançada de acordo com as atividades mencionadas. Contudo, a mesma será adequada a uma outra metodologia no planejamento de 2019, pois existem outras etapas para encerrar o tratamento dessa documentação: seleção de documentos para guarda intermediária, eliminação ou guarda permanente; apresentação de listagem de eliminação de documentos à CPAD e acondicionamento de documentos. Por fim, a meta descrita no item 4, os documentos da FONF tratava-se de dossiês de aluno. Por isso,

¹⁰ Atual Departamento de Ciência da Informação (GCI).

não houve elaboração de LED e de guia de recolhimento.

Quadro 8 - Expansão da capacidade de armazenamento dos depósitos da SAIN/CAR

DESCRIÇÃO	ATIVIDADES	STATUS
1) Destinar os processos oriundos dos Centros extintos custodiados pela Seção	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar nas listagens de transferência de documentos (LTD) a localização dos processos; • Preencher LTD; e • Encaminhar os processos aos protocolos de origem. 	100%
2) Tratamento técnico dos documentos oriundos das assessorias técnicas (2017-2018)	<ul style="list-style-type: none"> • Conferir listagens de transferência de documentos; • Revisar a classificação de documentos; • Selecionar documentos para eliminação, guarda intermediária ou permanente; • Apresentar LED à CPAD; • Encaminhar a documentação à SAPE/CAR, via guia de recolhimento; • Manter os documentos de guarda intermediária identificados; e • Trocar etiquetas de identificação. 	70%

Sobre a meta descrita no item 1 foram encaminhadas ao arquivo de processos da Gerência Plena de Comunicações Administrativas (GPCA) 77 caixas, o que equivale a 10,14 metros lineares de documentos. Na realização da atividade demonstrada no quadro 8, viu-se a oportunidade de realizar outras duas atividades: destinar os históricos oriundos dos centros extintos custodiados pela SAIN/CAR e identificar documentos passíveis de eliminação no acervo que teve como resultado a aprovação de duas listagens de eliminação de documentos da COSEAC.

Acerca da meta do item 2, das atividades planejadas, apenas a documentação transferida, em 2017, oriunda da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPPi) equivalente a 80 caixas não teve seu tratamento iniciado. Inclusive, foram recebidas 162 caixas das transferências realizadas em 2018, pelas unidades onde existem estagiários de arquivologia do Programa de Estágio Interno da UFF. Essas caixas não sofreram tratamento, dada a demanda elevada de atividades de assessoria técnica realizada pela SAIN em 2018. Além disso, duas arquivistas da Seção estão envolvidas na implantação de processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), cujo impacto acarretou atraso na finalização das demais atividades desta meta.

Quadro 9 - Capacitação em classificação de documentos de arquivo

DESCRIÇÃO	ATIVIDADES	STATUS
1) Instruir os estagiários do curso de arquivologia selecionados no Programa	<ul style="list-style-type: none"> Oferecer curso e oficina de classificação de documentos de arquivo 	100%
2) Acompanhar as atividades realizadas pelos estagiários	<ul style="list-style-type: none"> Realizar visitas periódicas para orientação; e Realizar orientação remota. 	100%
3) Curso de gestão de documentos para Bibliotecários da SDC	<ul style="list-style-type: none"> Oferecer curso e oficina de classificação de documentos de arquivo 	100%

Sobre a meta 1 mencionada no quadro 9 foram realizadas duas turmas de treinamento para os estagiários de arquivologia do Programa de Estágio Interno durante o ano de 2018. Já a meta descrita no item 3, o curso e a oficina não se detiveram apenas para o público de Bibliotecários, sendo oferecida para toda a comunidade da UFF durante a Agenda Acadêmica e a Semana do Servidor.

Quadro 10 - Normatização da gestão do acervo acadêmico

DESCRIÇÃO	ATIVIDADES	STATUS
1) Elaborar normativa a respeito dos dossiês de aluno	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamento bibliográfico; Elaborar minuta de publicação; Apresentar a publicação ao LARE/SDC; Apresentar aos demais arquivistas para consulta pública; e Submeter à CAR, SDC e ao DAE/PROGRAD. 	40%
2) Elaborar normativa para organização da documentação produzida pelos Departamentos de Ensino e Coordenações de curso da UFF	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamento bibliográfico; Elaborar minuta de publicação; Apresentar aos demais arquivistas para consulta pública; Submeter à CAR, SDC e ao DAE/PROGRAD; e Providenciar ampla divulgação para a comunidade acadêmica. 	0%
3) Elaborar cartilha a respeito da transferência e eliminação de documentos	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamento bibliográfico; Elaborar minuta de publicação; Apresentar aos demais arquivistas para consulta pública; Submeter à CAR e SDC; e Providenciar ampla divulgação. 	0%

Sobre a meta do item 1, as últimas três atividades não foram finalizadas e serão reapresentadas no ano de 2019. Já os itens 2 e 3 não foram concluídos em virtude de outras demandas surgidas na SAIN/CAR.

Quadro 11 - Atividades de documentação no SEI

DESCRIÇÃO	ATIVIDADES	STATUS
1) Padronizar documentos no SEI-UFF	<ul style="list-style-type: none"> • Estudar as tipologias documentais; • Propor modelos de documentos; • Encaminhar modelos para aprovação das áreas; • Encaminhar modelos aprovados para divulgação. 	100%

Atualmente, a SAIN/CAR conta com 2 (duas) arquivistas atuando nos trabalhos de implantação e acompanhamento do SEI na UFF, além do Coordenador de Arquivos.

Quadro 12 - Atividades de coordenação de bolsistas de extensão

DESCRIÇÃO	ATIVIDADES	STATUS
1) Descrever e organizar o acervo da Unidade Avançada José Veríssimo (UAJV)	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar descrição do acervo da UAJV/PROEX; e • Organizar os documentos da UAJV/PROEX. 	100%

8.1.2. ATIVIDADES TÉCNICAS NO ACERVO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (DAP)

As atividades realizadas no acervo do DAP sob custódia da SAIN/CAR em 2018 foram:

- a) Organização dos depósitos do DAP através do remanejamento de:
 - 52 caixas do conjunto de documentos do HUAP;
 - 572 caixas do conjunto de documentos do DCF¹¹.
- b) (Re)condicionamento e remanejamento de aproximadamente 20% das pastas funcionais com troca de invólucros;
- c) Elaboração de listagem de eliminação de documentos (43 caixas); e
- d) Atendimento a pesquisa interna, arquivamento e desarquivamento, conforme quadro a seguir.

¹¹ As caixas referentes ao DCF foram retiradas parcialmente e o restante aguarda liberação de espaço físico nos depósitos da SAIN/CAR para serem remanejadas.

Quadro 13 - Atividades no acervo do DAP

ATIVIDADES	SOLICITAÇÕES	2017	2018
Arquivamento	Assentamentos Funcionais	189	247
	Expedientes administrativos	28	79
	Documentos avulsos	1820	5103
Consultas	Assentamentos Funcionais	217	235
	Expedientes administrativos	64	52
	Livros de frequência	5	5
Envio de documentos	Malotes enviados ao DAP	81	71

Reiteramos a informação constante no relatório anual de atividades de 2017 que não possuímos todos os expedientes indexados em planilha. De um total de cerca de 56.000 pastas, temos indexadas somente 24.909. Além disso, o mobiliário utilizado para acondicionamento do acervo não se encontra em condições adequadas de uso, conforme imagens apresentadas no relatório de 2016. Acrescenta-se ainda que os concursos realizados a partir de 2016 deram origem, ainda em papel, a centenas de pastas funcionais que não podem ser transferidas do DAP para a SAIN/CAR por não existir espaço físico disponível.

8.1.3. ASSESSORIA TÉCNICA

O principal serviço da SAIN/CAR consiste em atender às solicitações de assessoria técnica em arquivos. Essa é uma atribuição que tem suas atividades desenvolvidas conforme demanda. É preciso mencionar que conforme consta no relatório anual de atividades de 2017, foram recebidas 897 caixas na SAIN/CAR por intermédio deste serviço e mais 160 caixas oriundas de transferências realizadas pelas unidades da UFF que possuíam estagiário do curso de Arquivologia.

Essas caixas começaram a passar por tratamento técnico a partir da nomeação e posse de duas novas servidoras arquivistas no final do 2º semestre de 2017. Diante desta situação, a CAR/SDC suspendeu por 10 (dez) meses, a transferência de documentos oriundos das assessorias técnicas. A decisão foi publicada no Boletim de Serviço de 13/03/2018, na Determinação de Serviço SDC nº 47, de 2 de março de 2018.

Ressaltamos que a necessidade de suspender temporariamente a transferência de documentos foi para poder realizar o processamento técnico das caixas (conferência de listagens de transferência de documentos, revisão da classificação de documentos,

reordenação dos espaços de guarda, elaboração de listagens de eliminação de documentos e elaboração de guias de recolhimento de documentos). Do total de caixas recebidas nas transferências realizadas em 2017, restaram aproximadamente 80 caixas da PROPI para serem tratadas até o fechamento deste relatório e ficará como meta para o ano de 2019.

Apesar da suspensão das transferências de documentos, as unidades que solicitaram assessoria técnica até 31 de dezembro de 2017 foram atendidas normalmente e puderam efetivar as transferências de documentos. As novas assessorias técnicas continuaram a ser solicitadas e procuramos atender de acordo com a programação prevista pela SAIN/CAR.

Em 2018 tivemos um total de 50 solicitações de assessoria técnica, além da assistência às 10 (dez) unidades que possuem estagiário interno do curso de Arquivologia. Cabe mencionar que as unidades da UFF que possuem estagiários internos de arquivologia foram autorizadas a transferir documentos para a SAIN/CAR.

Entre os meses de janeiro e novembro de 2018, as 50 (cinquenta) assessorias técnicas foram as seguintes:

Quadro 14 - Unidades solicitantes de assessoria técnica em arquivos

Nº	UNIDADE	SUBORDINAÇÃO	CAMPUS
1	Biblioteca da Faculdade de Medicina (BFM)	Superintendência de Documentação (SDC)	HUAP
2	Departamento de Direito Público (SDB)	Faculdade de Direito (ESD)	Direito
3	Divisão de Programas Sociais (DPS)	Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAES)	Reitoria
4	Departamento de Segurança Pública (DSP)	Instituto de Estudos Comparados em Administração de Conflitos (INEAC)	Isolado
5	Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Odontologia (SPO)	Faculdade de Odontologia (CMO)	Valonguinho
6	Instituto de Letras (EGL)	Reitoria (RET)	Gragoatá
7	Divisão de Desenvolvimento de Mercado (DM)	Editores da UFF (EDUFF)	Reitoria
8	Seção de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor (SQV)	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)	Reitoria
9	Laboratório de História Oral e Imagem (LABHOI)	Instituto de História (IHT)	Gragoatá
10	Departamento de Neurobiologia (GNE)	Instituto de Biologia (EGB)	Valonguinho
11	Secretaria de Pós-Graduação em Educação (PPGE)	Faculdade de Educação (ESE)	Gragoatá
12	Escola de Arquitetura e Urbanismo (TCA)	Reitoria (RET)	Praia Vermelha
13	Setor de Apoio Administrativo do Departamento de Administração Escolar (SAA/DAE)	Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)	Reitoria
14	Divisão de Gestão de Relacionamentos (DGR)	Superintendência de Comunicação Social (SCS)	Reitoria
15	Secretaria do curso de graduação em Serviço Social (SA/RGS)	Instituto de Humanidades e Saúde (RGS)	Rio das Ostras
16	Divisão de Perícia em Saúde (DPS)	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)	Reitoria

17	Biblioteca de Rio das Ostras (BRO)	Superintendência de Documentação (SDC)	Rio das Ostras
18	Departamento de Engenharia Agrícola e Meio Ambiente (TER)	Escola de Engenharia (TCE)	Praia Vermelha
19	Departamento de Ensino e Coordenação do curso de Educação Física (GEF e GGJ)	Instituto de Educação Física (IEF)	Gragoatá
20	Departamento de Engenharia de Telecomunicações (TET)	Escola de Engenharia (TCE)	Praia Vermelha
21	Instituto de Geociências (EGG)	Reitoria (RET)	Praia Vermelha
22	Faculdade de Nutrição (CMN)	Reitoria (RET)	Valonguinho
23	Programa de Extensão Alfabetização e Leitura (PROALE)	Instituto de Letras (EGL)	Gragoatá
24	Coordenação de Assistência Estudantil de Campos dos Goytacazes (CAES)	Instituto de Ciências da Sociedade e Desenvolvimento Regional (ESR)	Campos dos Goytacazes
25	Seção de Desenvolvimento de Projetos (SDPR)	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)	Reitoria
26	Coordenadoria de Projetos com a Fundação de Apoio Euclides da Cunha (PLAP)	Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)	Reitoria
27	Divisão de Pós-Graduação Lato Sensu (DPLS)	Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPI)	Reitoria
28	Seção de Análise de Lotação (SAL)	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)	Reitoria
29	Coordenação do curso de pós-graduação em Química (PPGQ)	Instituto de Química (EGQ)	Valonguinho
30	Departamento de Arquitetura (TAR)	Escola de Arquitetura e Urbanismo (TCA)	Praia Vermelha
31	Escola de Serviço Social (ESS)	Reitoria (RET)	Gragoatá
32	Superintendência de Arquitetura e Engenharia (SAEN)	Reitoria (RET)	Gragoatá
33	Coordenação do curso de graduação em Engenharia de Produção (TGP)	Escola de Engenharia (TCE)	Praia Vermelha
34	Departamento de Engenharia Elétrica (TEE)	Escola de Engenharia (TCE)	Praia Vermelha
35	Secretaria da Direção da Faculdade de Administração (SA/EST)	Faculdade de Administração e Ciências Contábeis (EST)	Valonguinho
36	Departamento de Administração de Pessoal (DAP)	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)	Reitoria
37	Secretaria Administrativa da Superintendência de Documentação (SA/SDC)	Superintendência de Documentação (SDC)	Gragoatá
38	Faculdade de Educação (ESE)	Reitoria (RET)	Gragoatá
39	Seção Psicossocial (SPS)	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)	Reitoria
40	Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF)	Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)	Reitoria
41	Centro de Memória da Extensão da UFF	Pró-Reitoria de Extensão (PROEX)	Isolada
42	Seção de Prevenção Sócio-Funcional (SPSF)	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)	Reitoria
43	Divisão de Gestão de Desempenho (DGD)	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)	Reitoria
44	Coordenação do curso de graduação em Ciência da Computação (TCC)	Instituto de Computação (TIC)	Praia Vermelha
45	Biblioteca do Instituto do Noroeste Fluminense (BINF)	Superintendência de Documentação (SDC)	Santo Antonio de Pádua

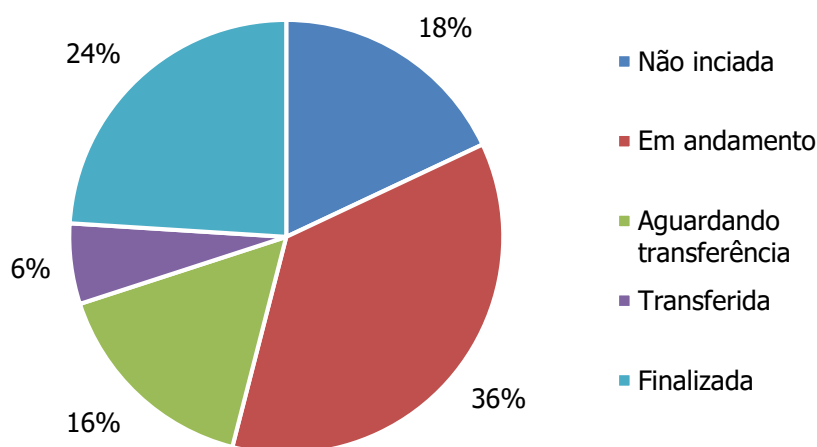
46	Programa de Pós-Graduação Lato Sensu do Ensino de Ciências (PGLSEC)	Instituto de Química (EGQ)	Valonguinho
47	Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo (CPTA)	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)	Reitoria
48	Superintendência de Comunicação Social (SCS)	Reitoria (RET)	Reitoria
49	Divisão de Monitoria (DMO)	Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)	Reitoria
50	Seção de Informação Referencial (SIRE)	Superintendência de Documentação (SDC)	Gragoatá

Além das assessorias técnicas referenciadas, existem as que são realizadas por intermédio do treinamento e acompanhamento dos estagiários do curso de Arquivologia do Programa de Estágio Interno da UFF. No ano de 2018, foram treinados um total de 14 (quatorze) estagiários, dos quais 3 (três) ficaram na CAR/SDC, 1 (um) no LARE/SDC e os demais foram atuar nas seguintes unidades:

Quadro 15 - Unidades que possuem estagiários de arquivologia (Programa de Estágio Interno UFF)

Nº	UNIDADE	SUBORDINAÇÃO	CAMPUS
1	Orquestra Sinfônica Nacional (OSN)	Centro de Artes (CEART)	Reitoria
2	Coordenação de Administração Patrimonial (CAP)	Superintendência de Arquitetura e Engenharia (SAEN)	Gragoatá
3	Coordenação do curso de graduação em Farmácia (MGF)	Faculdade de Farmácia (CMF)	Farmácia
4	Direção da Faculdade de Farmácia (CMF)	Reitoria (RET)	Farmácia
5	Coordenação do curso de graduação em Medicina Veterinária (MGV)	Faculdade de Veterinária (CMV)	Veterinária
6	Direção da Faculdade de Nutrição (CMN)	Reitoria (RET)	Valonguinho
7	Coordenação do curso de graduação em Ciência Ambiental (GCB)	Instituto de Geociências (EGG)	Praia Vermelha
8	Secretaria dos cursos de pós-graduação de Farmácia	Faculdade de Farmácia (CMF)	Farmácia
9	Departamento de Administração Farmacêutica (MAF)	Faculdade de Farmácia (CMF)	Farmácia
10	Farmácia Universitária (FAU)	Faculdade de Farmácia (CMF)	Farmácia

A assessoria técnica em arquivos é realizada mediante uma consecução de etapas que se iniciam no contato preliminar do solicitante, via formulário eletrônico disponível em www.arquivos.uff.br, até a transferência da documentação para a SAIN/CAR. Por isso, não é raro que as assessorias levam cerca de dois anos para serem completamente finalizadas. A seguir, apresentamos alguns dados sob a forma de gráficos para melhor compreensão a respeito das assessorias técnicas que foram solicitadas entre 2017 e 2018 e iniciadas em 2018:

Gráfico 5 - Status das assessorias técnicas em arquivos (2017-2018)

Do total de 50 solicitações de assessoria técnica em arquivos, temos as seguintes informações:

- a) 9 (nove) não foram iniciadas. Ou seja, não houve levantamento documental e tampouco visita técnica para realizar o diagnóstico;
- b) 18 (dezoito) estão em andamento, pois recebemos o levantamento documental, houve a visita técnica e estamos acompanhando a organização da documentação para a futura transferência de documentos;
- c) 8 (oito) estão aguardando a autorização para realizar a transferência da documentação;
- d) 3 (três) assessorias técnicas já tiveram seus documentos transferidos;
- e) 1 (uma) assessoria realizada no Curso extinto de Pós-Graduação em Ensino de Ciências foi finalizada e os documentos foram recolhidos para a SAPE/CAR; e
- f) 12 (doze) assessorias técnicas foram finalizadas.

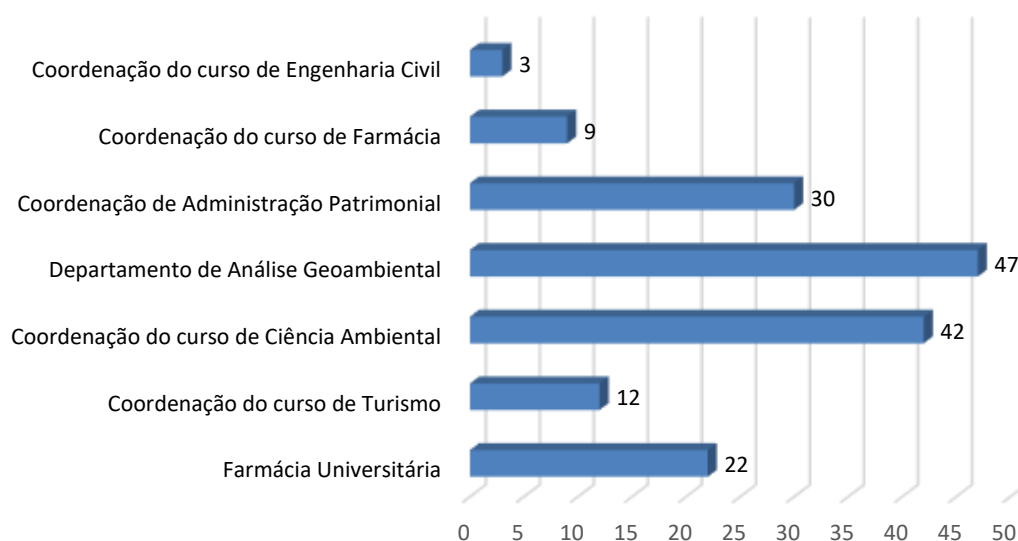
Dos 10 (dez) estagiários de arquivologia que recebem o acompanhamento da SAIN/CAR, 6 (seis) realizaram transferência de documentos para a SAIN/CAR e alguns realizaram transferências por mais de uma vez. Os números relativos a tais transferências serão explicitados na subseção destinada ao crescimento do acervo da SAIN/CAR.

8.1.4. CRESCIMENTO DO ACERVO DA SAIN/CAR

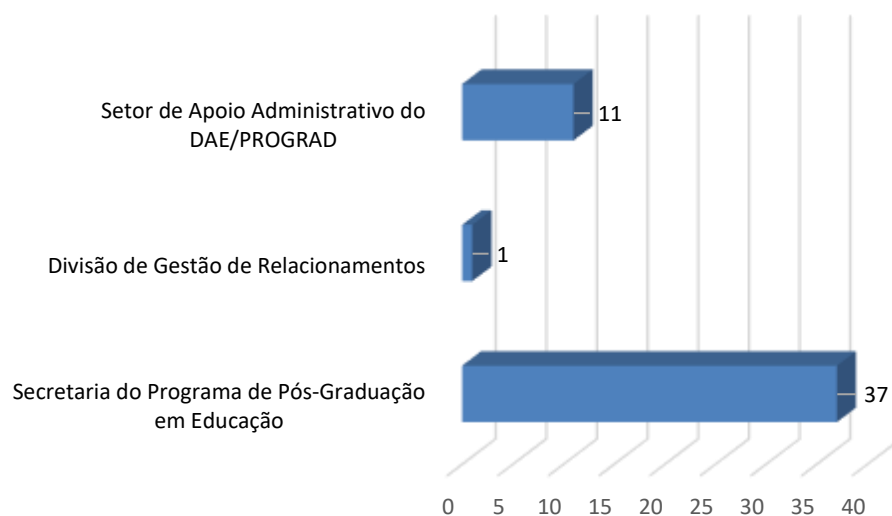
A partir da Norma de Serviço nº 654, de 6 de dezembro de 2016, pôde-se determinar que a entrada de documentos na Seção de Arquivo Intermediário ocorreria somente por meio de transferências orientadas em assessorias técnicas em arquivos.

Conforme gráficos 6 e 7, demonstramos a quantidade de caixas providas das transferências das assessorias técnicas, em andamento, que foram solicitadas no ano de 2017 e das unidades da UFF com estagiários internos de arquivologia em 2018.

Gráfico 6 - Total de caixas transferidas (unidades com estagiários do Programa de Estágio Interno UFF)

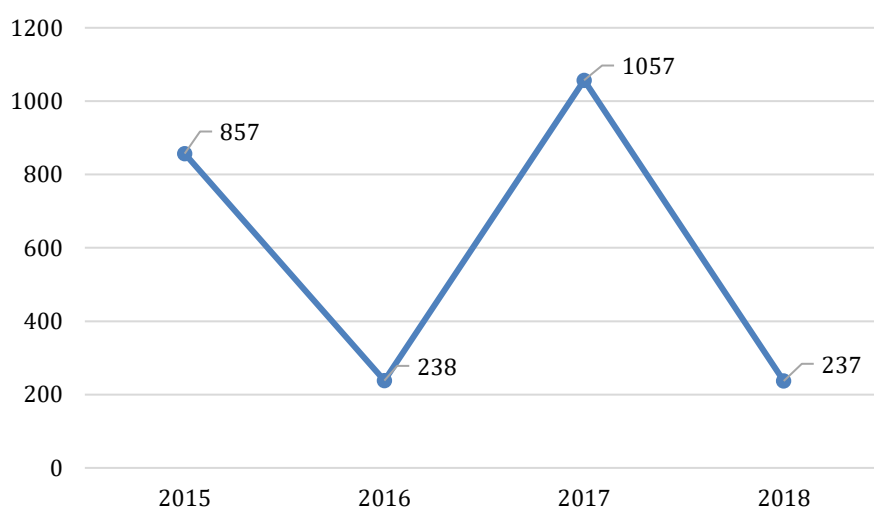


No ano de 2018, recebemos **162** caixas oriundas das transferências realizadas pelos estagiários de arquivologia e **49** caixas transferidas pelas assessorias técnicas em arquivos prestada pela equipe da SAIN/CAR. Totalizam-se, assim, **211** caixas transferidas.

Gráfico 7 - Total de caixas transferidas (assessorias técnicas)

Além das 207 caixas mencionadas anteriormente, a SAIN/CAR recebeu a devolução de 26 caixas da SAPE/CAR, pois, a referida Seção identificou no seu acervo, documentos que deveriam estar sob a guarda da SAIN/CAR, como por exemplo, dossiês de alunos.

Para melhor compreender o crescimento do acervo da SAIN/CAR apresentamos a seguir um gráfico com os dados referentes ao total de caixas transferidas entre os anos de 2015 e 2018.

Gráfico 8 - Crescimento do acervo da SAIN/CAR (em caixas)

De acordo com os números demonstrados, apoiamo-nos nos dados dos Relatórios Anuais de Atividades de 2015 a 2017.

No ano de 2015 foram recebidas 857 caixas de documentos por transferência. Em 2016, houve a entrada de 238 caixas de documentos, o que em comparação com o ano anterior teve um decréscimo de 72%. No ano de 2017 foram recebidas 1.057 caixas (897 caixas das assessorias técnicas e 160 caixas das unidades que possuem estagiários de arquivologia). Conclui-se que em comparação com o ano anterior, houve um aumento de 445%. Já no ano de 2018, o crescimento do acervo da SAIN/CAR foi de 237 caixas (redução de 78%).

Este quantitativo é considerado baixo em comparação ao ano de 2017 e se justifica pela publicação da Determinação de Serviço SDC nº 47, de 2 de março de 2018 que suspendeu temporariamente a transferência de documentos para a SAIN/CAR, com o objetivo de se estabelecer condições para tratar o quantitativo elevado recebido no ano anterior.

Mencionamos que para o ano de 2019 está prevista a transferência de documentos das 50 unidades que solicitaram assessoria técnica em 2018, além das outras 10 unidades que possuem estagiário de arquivologia do Programa de Estágio Interno da UFF.

Até o fechamento deste relatório, constatamos que o acervo da SAIN/CAR totaliza 7.128 caixas de documentos, o que representa, aproximadamente, 1 quilômetro linear de documentos. Essa documentação está armazenada em três depósitos com estantes, além de uma sala desprovida de tal mobiliário.

8.2. SEÇÃO DE ARQUIVO PERMANENTE (SAPE/CAR)

O presente relatório tem como objetivo apresentar as atividades desenvolvidas pela Seção de Arquivo Permanente da Coordenação de Arquivos (SAPE/CAR) em 2018, no interstício de dezembro de 2017 e novembro de 2018.

8.2.1. ATIVIDADES CONTÍNUAS

8.2.1.1. Atendimento ao usuário

Com a lotação de novos arquivistas na SAPE, foi renovada a metodologia de contabilização e controle do atendimento ao usuário no período que abrange este relatório. O objetivo é, não só contabilizar o total de atendimentos, mas também identificar o tipo de usuário, os fundos ou as séries mais consultadas, dentre outros dados. Direcionamos os pedidos realizados por telefone e e-mail, a fim de registrar a solicitação, manter o contato

com o usuário e realizar agendamentos para consulta presencial. A conduta adotada no atendimento ao longo de 2018 foi pautada no acesso do usuário ao acervo, ou seja, disponibilizamos o acervo ao usuário para que o próprio realize sua pesquisa.

Para a consulta presencial também foi estabelecido um novo procedimento: uma servidora responsável pela recepção e orientação dos usuários e a consulta *in loco* agendadas em três dias da semana (horário comercial).

Nesse contexto, o formulário de solicitação de documentos para pesquisa (SDP) foi revisto, reformulando, assim, a apresentação de alguns campos. O documento foi aprovado pela equipe de arquivistas da CAR/SDC em reunião realizada em 16/06/2018. O SDP é mais utilizado no atendimento presencial (usuários externos e internos) e no atendimento à distância de usuários externos.

Quadro 16 - Campos da planilha de controle de atendimento ao usuário

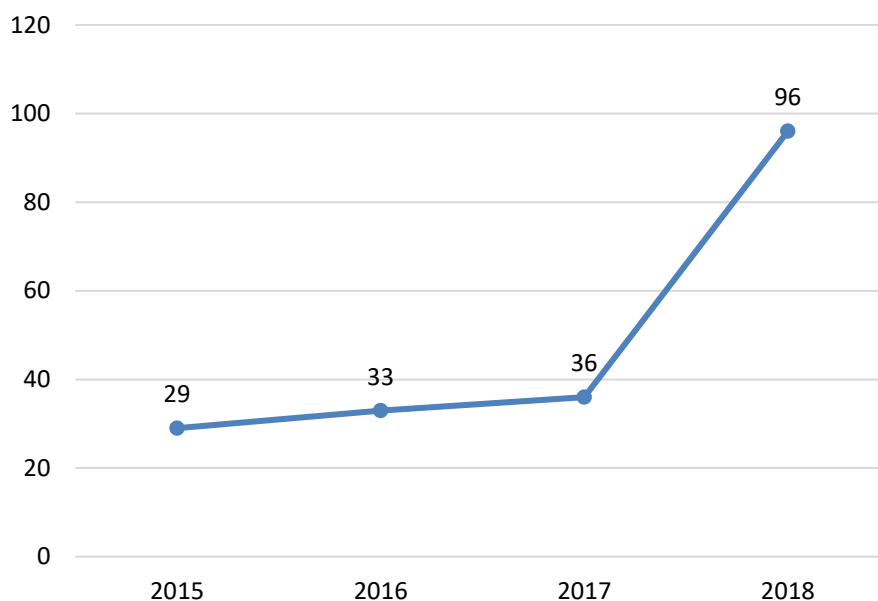
CAMPO	OBJETIVO	DESCRIÇÃO
Data de início*	Mensurar o tempo médio de atendimento	Data de entrada do pedido da consulta
Data de fim		Data de encerramento da consulta.
Usuário interno*	Identificar qual o tipo de usuário que mais demanda atendimento	Interno: servidores da UFF através dos órgãos em que estão lotados; servidores que requerem direitos trabalhistas; professores e alunos da UFF no desenvolvimento de atividades acadêmicas
Usuário externo*		Externo: público em geral
Atendimento	Quantificar as formas de atendimento	Presencial: o usuário vem ao arquivo para consulta ao acervo. A consulta presencial sempre é iniciada com o agendamento por e-mail
		Distância: atendimento por e-mail
Objetivo da consulta*	Quantificar os objetivos de pesquisa	Probatório
		Acadêmico
		Cultural
		Administrativo
Tema da consulta*	Identificar os principais temas, palavras chave utilizadas pelos consulentes	Tema pesquisado

Fundo (s) ou série (s) consultadas*	Identificar os fundos ou séries mais consultadas	Título do fundo ou série consultados.
Gênero documental*	Identificar os gêneros documentais mais consultados	Textual, filmográfico, sonoro, micrográfico, cartográfico, iconográfico, eletrônico, bibliográfico, tridimensional, audiovisual, musical (Ver NOBRADE e Resolução CONARQ nº 41, de 9/12/2014)
Setor/ órgão solicitante	Identificar quais os órgãos da UFF (usuário interno) que mais demandam consultas ao arquivo	Nome do órgão solicitante (exemplo: PROPLAN, PROGRAD, HUAP/SDM, etc.) ou colocar apenas SERVIDOR, quando a solicitação for para o próprio
Responsável/ servidor do órgão solicitante*	Identificar o responsável pelo setor/ órgão solicitante	Nome do servidor responsável pela solicitação do setor/ órgão
Reprodução sim ou não? *	Identificar/ mensurar as reproduções	Se o documento foi reproduzido ou não. No caso de usuário externo, referenciar o termo de uso de imagem
Tema/assunto foi localizado no acervo	Verificar se a pesquisa foi atendida	se o consulente localizou as informações solicitadas (sim, não, parcialmente)

*campos em comum com o SDP.

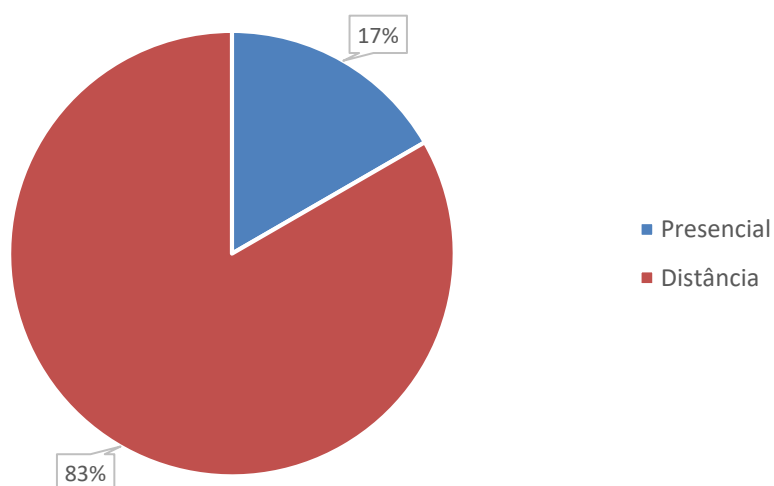
8.2.1.1.1. Total de atendimentos

No exercício de 2018 foram realizados **96 atendimentos**. Ressaltamos que alguns desses atendimentos foram realizados em conjunto com a SAIN/CAR, o SAES/SAPE e o LARE/SDC. Os dados dos exercícios anteriores foram coletados dos relatórios anuais de atividades. Dessa forma é possível perceber no gráfico a seguir o aumento dos atendimentos efetuados pela SAPE/CAR.

Gráfico 9 - Atendimento ao usuário SAPE/CAR (2015-2018)

8.2.1.1.2. Forma de atendimento

Dos 96 atendimentos realizados, 16 (dezesseis) foram na modalidade presencial e 80 (oitenta) foram a distância. Todos os atendimentos presenciais começam com o atendimento à distância (solicitação e agendamento por e-mail). Os atendimentos à distância são aqueles realizados totalmente por e-mail ou os recebidos e respondidos por memorando.

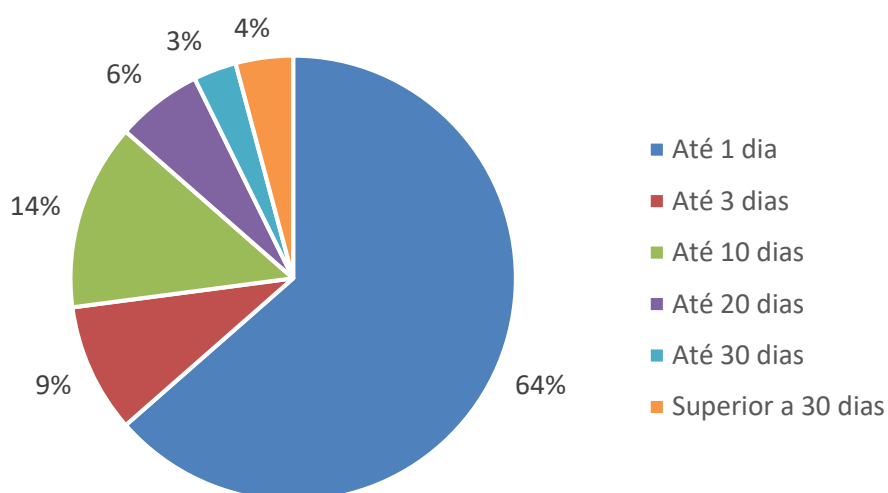
Gráfico 10 - Forma de atendimento

8.2.1.1.3. Tempo de atendimento

O tempo de atendimento se inicia quando o pedido é recebido por e-mail e é finalizado na data do último contato ou em que é encerrado o atendimento, seja porque o usuário concluiu sua pesquisa, seja porque a equipe encerrou em decorrência da ausência de resposta do usuário ao nosso contato.

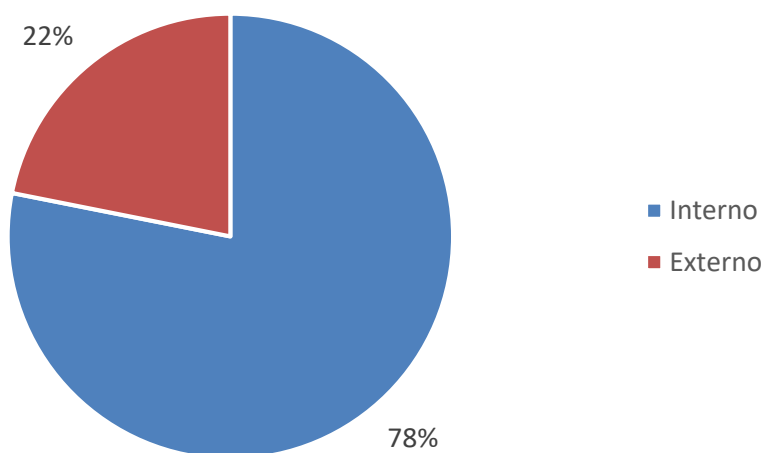
Dos 96 atendimentos realizados, 61 (sessenta e um) levaram até 1 dia, 9 (nove) levaram até 3 dias, 13 (treze) levaram até 10 dias, 6 (seis) levaram até 20 dias, 3 (três) levaram até 30 dias e 4 (quatro) levaram um período superior a 30 dias. O tempo médio de atendimento foi de 6 dias para conclusão.

Gráfico 11 - Tempo de atendimento ao usuário



8.2.1.1.4. Tipo de usuários

Dos 96 atendimentos, 75 foram ao público interno e 21 ao público externo. Considerando o expressivo aumento de usuários internos, mais adiante, efetuaremos uma análise dos dados desses usuários.

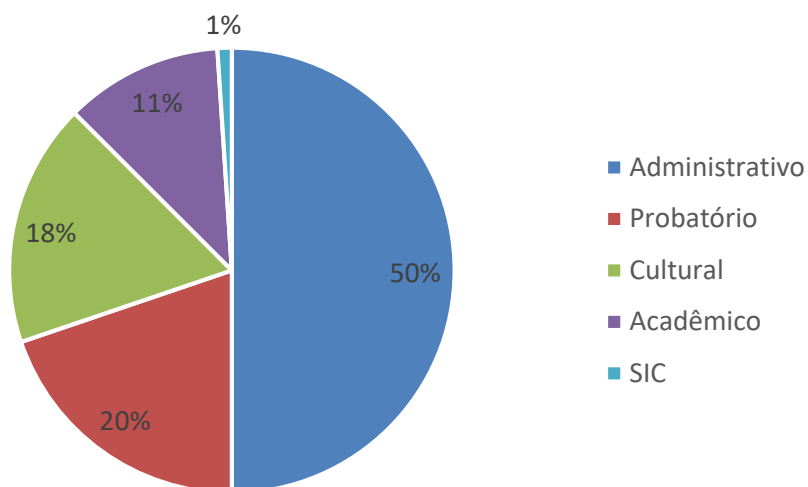
Gráfico 12 - Tipo de usuário SAPE/CAR

8.2.1.1.5. Consultas ao acervo (atendimento por categoria)

Dos 96 atendimentos, 48 tiveram objetivos administrativos (atividades de rotina do usuário), 19 de cunho probatório (direitos e deveres), 17 culturais (efemérides, homenagens¹²), 11 com objetivos acadêmicos (produção de dissertações, teses, apresentação de trabalho¹³) e 1 para responder ao Serviço de Informação ao Cidadão da Universidade (SIC-UFF).

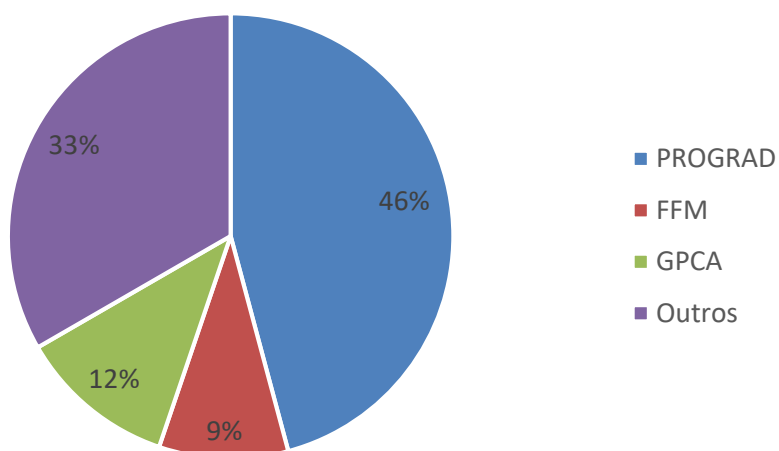
¹² Incluem-se nesta categoria as visitas técnicas para usuários externos.

¹³ Incluem-se nesta categoria as visitas técnicas para usuários internos.

Gráfico 13 - Consulta ao acervo SAPE/CAR por categoria

8.2.1.1.6. Fundos consultados

Dos 96 atendimentos, 44 demandaram consultas ao fundo da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), 9 ao fundo da Faculdade Fluminense de Medicina (FFM), 11 ao fundo da Gerência Plena de Comunicações Administrativas (GPCA) e 32 consultas aos outros fundos sob a guarda da SAPE/CAR, incluindo o próprio arquivo corrente da Seção. No total foram consultados 21 fundos diferentes.

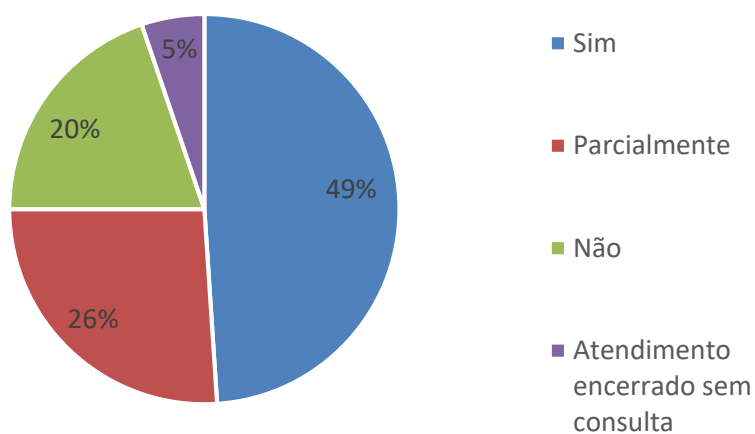
Gráfico 14 - Fundos consultados

8.2.1.1.7. Localização no acervo

Dentre os 96 atendimentos, em 47 o assunto foi localizado no acervo, em 25 o assunto foi parcialmente localizado no acervo, em 19 o assunto não foi localizado e em 5 o atendimento foi encerrado sem a necessidade de consulta.

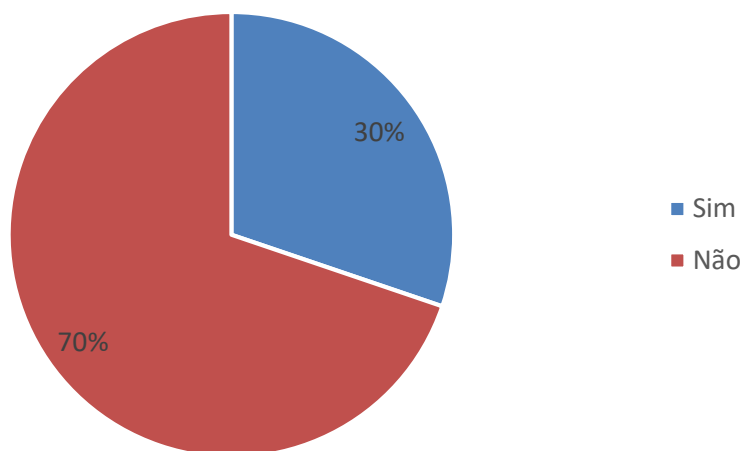
Gráfico 15 - Localização do assunto consultado no acervo

O assunto foi localizado no acervo?



8.2.1.1.8. Reprodução de documentos

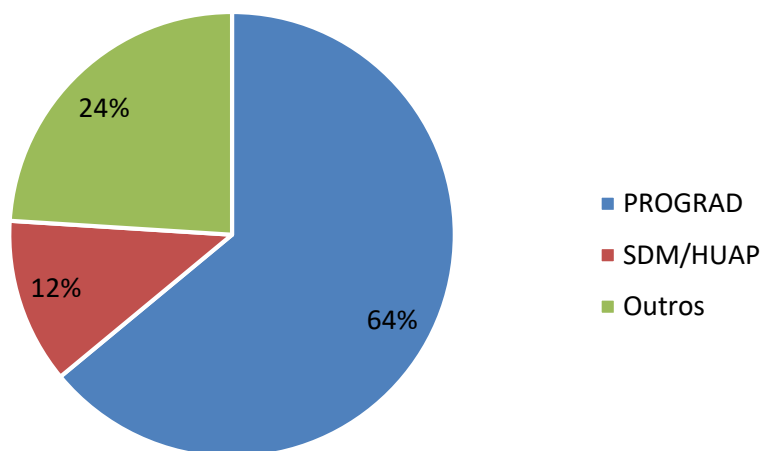
Dos 96 atendimentos realizados, em 29 houve necessidade de reprodução de documentos e em 67 não houve necessidade. A reprodução é executada no LARE/SDC sobretudo quando o atendimento for à distância ou pelo próprio usuário nos atendimentos presenciais, utilizando os equipamentos permitidos na sala de consulta.

Gráfico 16 - Reprodução de documentos

8.2.1.2. Análise dos usuários internos

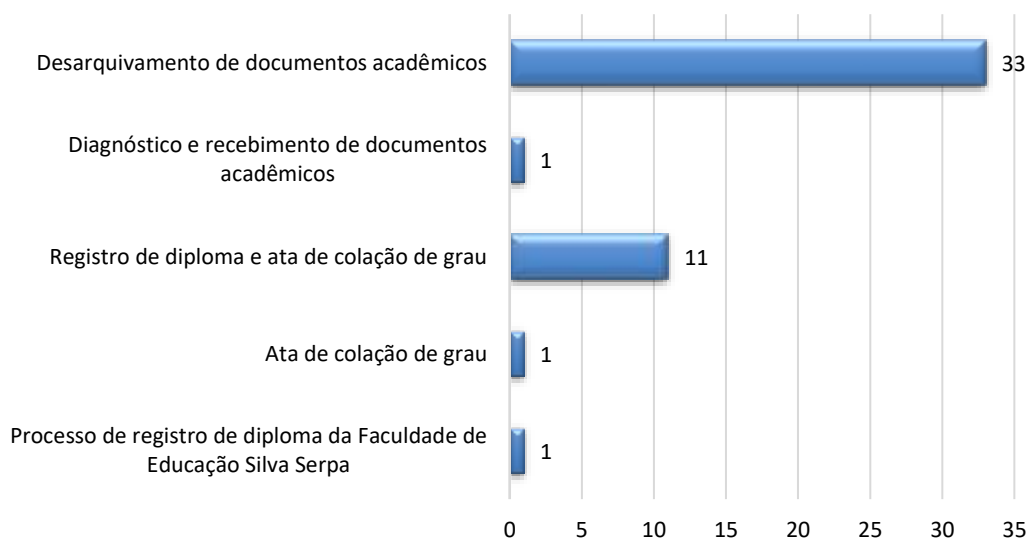
8.2.1.2.1. Quem são os usuários internos?

Dos 75 atendimentos aos usuários internos, 48 foram da PROGRAD, 9 foram ao Serviço de Documentação Médica do Hospital Universitário Antônio Pedro (SDM/HU) e 18 a outras unidades da UFF, a saber: Biblioteca do Instituto Biomédico (BIB/SDC), Centro de Memória da Extensão da UFF (CEMEX), Centro de Artes da UFF (CEART), Instituto Biomédico (CMB), Coordenação do curso de arquivologia (GGA), Departamento de Cardiologia, Gabinete do Reitor (GAR), Núcleo de Comunicação Institucional e Cultural do IACS (NCIC), Programa de Pós-Graduação em Arquitetura, Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPPi), Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), Seção de Registro Funcional (SRF/DAC).

Gráfico 17 - Perfil dos usuários internos

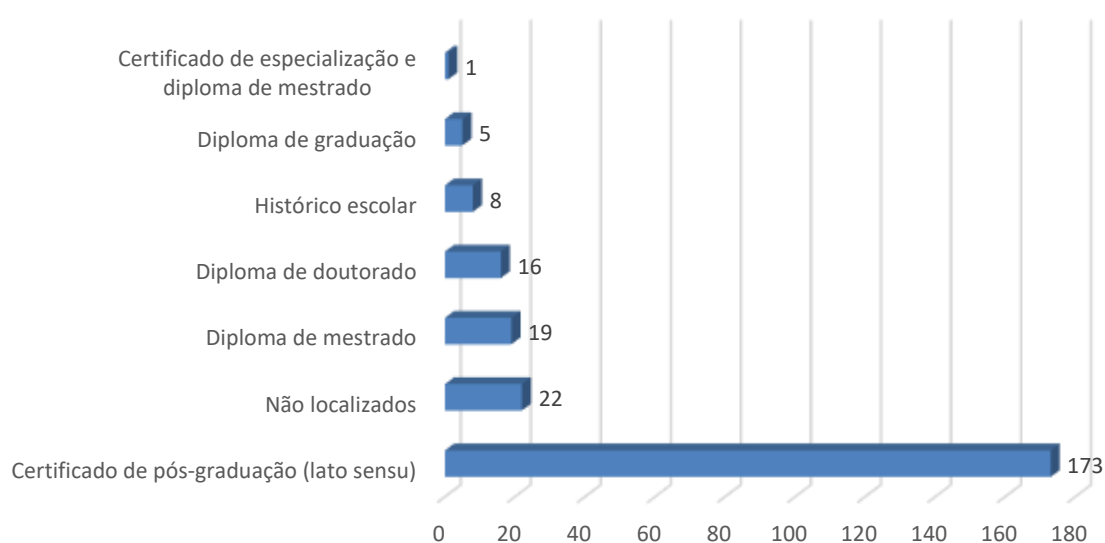
8.2.1.2.2. Atendimento à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)

Os 48 atendimentos realizados para a PROGRAD foram solicitados pela Divisão de Controle de Certificados e Diplomas (DCCD/DAE), responsável pelos registros de diploma (14 atendimentos) e pelo Setor de Apoio Administrativo (SAA/DAE), responsável pelo protocolo da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) e entrega de documentos acadêmicos aos alunos (34 atendimentos). A seguir, apresentaremos os temas demandados pela referida Pró-Reitoria.

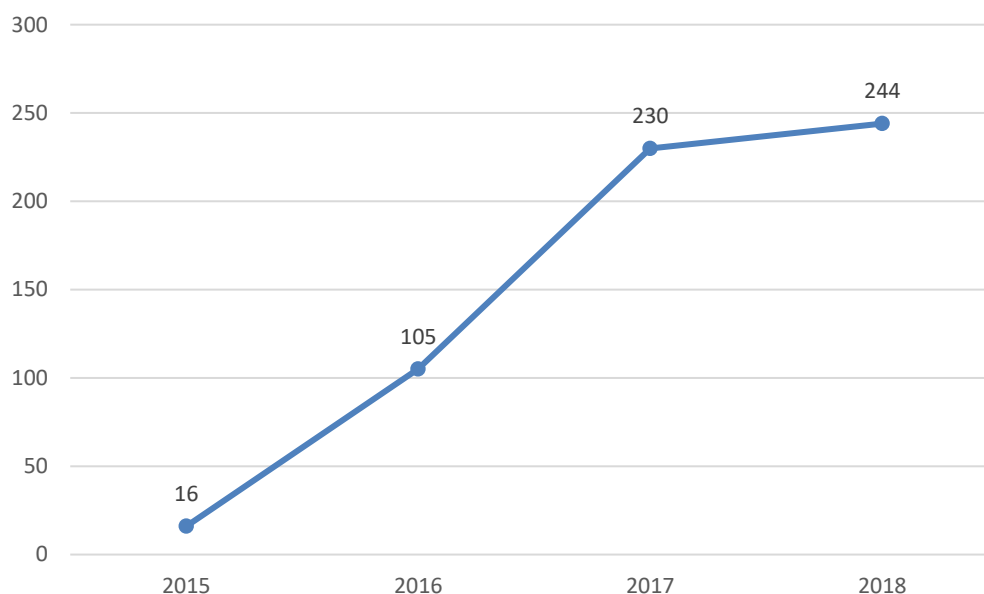
Gráfico 18 - Temas demandados pela PROGRAD

No desarquivamento de documentos acadêmicos há em média o pedido de 3 a 20 documentos por solicitação. Sendo assim, em 2018, houve o pedido de 244 documentos entre diplomas de graduação e pós-graduação (*stricto sensu*), certificados de especialização (*lato sensu*) e históricos escolares. Desse total, 222 foram desarquivados e 22 não foram localizados, seja porque já haviam sido desarquivados ou por ainda não terem sido recolhidos à SAPE/CAR.

Gráfico 19 - Desarquivamento de documentos acadêmicos



A seguir, apresentamos uma série histórica do quantitativo de desarquivamentos de documentos acadêmicos entre 2015 e 2018. Demonstra, desse modo, a tendência de aumento da demanda por este serviço na SAPE/CAR.

Gráfico 20 - Desarquivamento de documentos acadêmicos (2015-2018)

8.2.2. RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

No exercício de 2018, a SAPE/CAR manteve o recolhimento dos documentos tanto os oriundos das assessorias técnicas da SAIN/CAR quanto de documentos que estavam em outras unidades da CAR, além dos recolhimentos realizados diretamente por outras unidades da UFF.

Foram recolhidas 101 caixas de documentos conforme quadro abaixo:

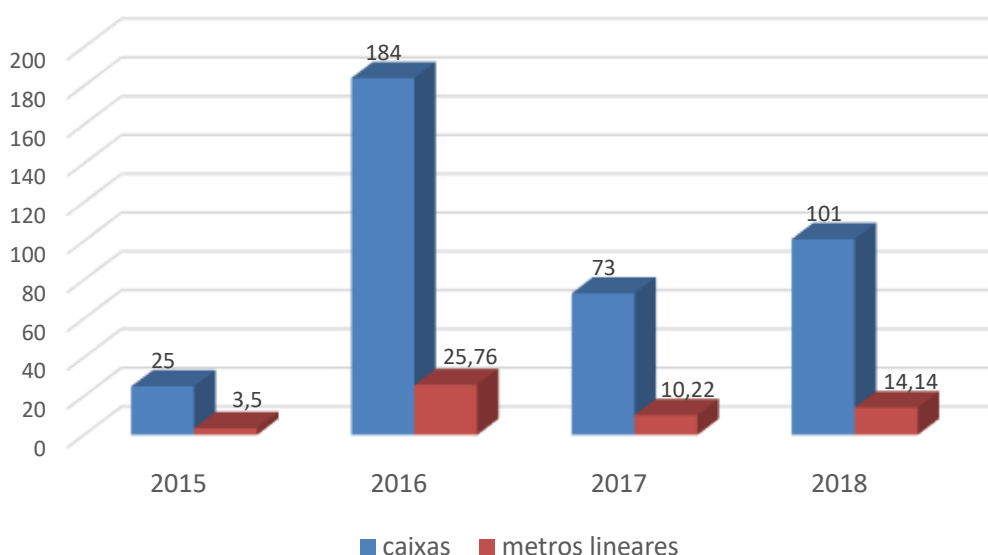
Quadro 17 - Recolhimento de documentos em 2018

Nº DO DOC	FUNDO	UNID.ORI GEM	QTD DE CX	METRAGEM	DATA
GRD 01/2018	Gabinete do Reitor (GAR)	GABR	30	4,2	Jan/18
GRD 01/2018	Faculdade de Farmácia/Departamento de Bromatologia (MBO)	SAIN	1	0,14	Fev/18
LTD 01/2018	Núcleo de Documentação (NDC)	SAES	11	1,54	Jul/2018
GRD 01/2018	Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)/Setor de Apoio Administrativo	SAA/DAE/P ROGRAD	6	0,84	Jul-out/18
GRD 01/2018	Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)/Divisão de Controle de Certificados e Diplomas	DCCD/DAE/ PROGRAD	14	1,96	Set/18
GRD 01/2018	Superintendência de Documentação (SDC)/Coordenação de Bibliotecas	CBI/SDC	0	0,01	Set/18

GRD 01/2018	Pós-Graduação do Ensino de Ciências	SAIN	30	4,2	Set/18
GRD 02/2018	Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)/Departamento de Administração Escolar	PROGRAD/DAE	9	1,26	Nov/18
LTD 02/2018	Gabinete do Reitor (GAR)	SAES	0	0,01	Nov/18
			101	14,16	

Dos recolhimentos efetuados em 2018 destacamos o do Setor de Apoio Administrativo (SAA/DAE/PROGRAD) com 895 itens e datas entre 1975 e 2017. A seguir, apresentamos uma série histórica dos recolhimentos efetuados entre 2015 e 2018, com base nos dados obtidos nos relatórios anuais de atividades da Seção.

Gráfico 21 - Série histórica do recolhimento de documentos (2015-2018)



A partir dos recolhimentos efetuados, contato com a SAIN/CAR e outras unidades, bem como a partir da mensuração do acervo e da elaboração do mapa topográfico foi possível realizar uma prospecção dos recolhimentos para o próximo exercício. É importante enfatizar que se trata de um levantamento preliminar, com aproximação de dados; que o prazo de suspensão da transferência de documentos para a SAIN/CAR¹⁴ finaliza em janeiro de 2019 e, portanto, poderão ocorrer novos recolhimentos; e já foi detectado que o espaço disponível nos depósitos da CAR/SDC não será suficiente para receber os recolhimentos previstos, nem

¹⁴ Determinação de Serviço SDC nº 47/2018.

os documentos que estão no SCRD/SAPE, LACORD/SDC e na sala de trabalho da SAPE/CAR.

Quadro 18 - Previsão de recolhimento de documentos para 2019

FUNDO	QTD DE CX	METRAGEM estimada	Previsão de RECOLHIMENTO
NDC	28	3,92	2019
NDC	4	0,8	2019
GPCA	60	8,4	2018
Solicitação de registro de diplomas de faculdades particulares fechadas	3	0,42	2019
PROAC	77	10,78	2019
PROPI	9	1,26	2019
GDO	28	3,92	2019
Assessorias de diversas unidades	15	2,1	2019
CENTROS/ históricos escolares dos alunos dos cursos de enfermagem, medicina, letras, nutrição odontologia, veterinária	116	16,24	2019
Faculdade Silva Serpa	20	2,8	2019
PROGRAD/PROTOCOLO	5	0,7	2019
	365 Caixas	51,34 Metros	

8.2.2.1. Movimentação do acervo

Com a reorganização da sala de trabalho e dos depósitos da SAPE/CAR foi verificado que havia documentos de diversas temporalidades e de gêneros documentais que não estavam adequadamente acondicionados.

Sendo assim, foram enviados para outros setores da CAR/SDC, 72 caixas, 17 itens e 3 envelopes de documentos, conforme quadro a seguir.

Quadro 19 - Documentos enviados para outras unidades

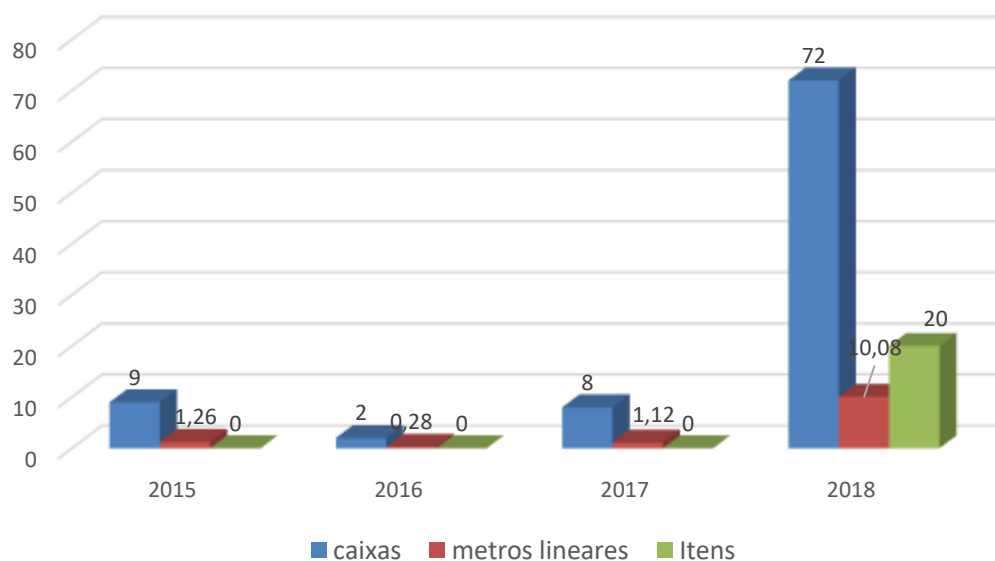
Nº DO DOC	FUNDO/Descrição	UNID. Destino	QTD (cx. ou envelope/it em)	METRAGEM
LTD SAPE 1/2018	Escola de Serviço Social/ Coleção Dossiê de Aluno (1966-1994) class. 125.43; 2.471 itens	SAIN	23 cx	3,22
LTD SAPE 2/2018	Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)	SAIN	1 cx	0,14

LTD SAPE 3/2018	Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)	SAIN	3 itens	0,01
LTD SAPE 4/2018	Pró-Reitoria de Extensão (PROEX)	SAIN	1 envelope	0,01
LTD SAPE 5/2018	Departamento de Documentação (GDO)	SAIN	1 envelope	0,01
LTD SAPE 6/2018	Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPI)	SAIN	1 envelope	0,01
Termo de Transferência	Coleção Canudos: 9 itens de cerâmica, facas, bandeira e camisetas	SAES	9 itens	0
Guia fora SAEN	Certidão de inscrição de mútuo com garantia hipotecária de prédio da FOERJ ¹⁵	DPS/CAP/SAEN	1 item	0,01
Termo de Transferência	Escola de Enfermagem / 3 folhetos	Centro de Memória da Escola de Enfermagem Aurora de Afonso Costa	3 itens	0,03
Termo de Transferência	UFF e Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT)	BCG	19 cx	2,66
Termo de Transferência	385 livros, dispostos em 29 caixas ¹⁶	LACORD/ CORES	29 cx	4,06
Termo de Transferência	Livro "Floresta da Tijuca e Cercanias"	LACORD	1 item	0,03
				10,19 Metros

Abaixo, um gráfico comparativo do quantitativo de caixas enviadas para outras unidades da UFF entre 2015 e 2018. Os dados dos exercícios anteriores foram coletados a partir dos relatórios anuais de atividades da SAPE/CAR. Ao lado desse quantitativo há uma estimativa em metros lineares. Destacamos que apenas no ano de 2018 houve a contabilização de itens transferidos especificados no quadro 19.

¹⁵ Faculdade de Odontologia do Estado do Rio de Janeiro

¹⁶ Os livros eram de responsabilidade do antigo Núcleo de Documentação (NDC), atual Superintendência de Documentação (SDC).

Gráfico 22 - Série histórica de documentos enviados para outras unidades (2015-2018)

Da mesma forma, verificamos que havia documentos textuais de grandes dimensões e de outros gêneros documentais que poderiam ser mais bem acondicionados no SAES/SAPE (78 itens) ou que necessitavam de uma intervenção do SCR/SAPE (52 itens).

Quadro 20 - Documentos textuais de grandes dimensões e de outros gêneros documentais

GUIA	FUNDO	UNID. Destino	QTD (item)
ESS 1/2018	Escola de Serviço Social: diplomas, certificados de grande dimensão (1949-1967)	SAES	6
FEDERJ 4/2018	Faculdade de Direito do Estado do Rio de Janeiro; diplomas (1939-1958)	SAES	23
FFF 3/2018	Faculdade Fluminense de Filosofia: diploma (1956)	SAES	1
GABR 1/2018	GBR: Kyoto 1997	SAES	1
GABR 9/2018	GBR: Dossiê de documentos sobre eventos de comemoração dos 90 anos da Imigração Japonesa ano 1998	SAES	1
PROGRAD/DAE 5/2018	PROGRAD: diplomas de graduação (1964-1975)	SAES	27
PPADM/EST 6/2018	Programa de Pós-graduação em Administração (mestrado) Coordenação do Curso de mestrado em administração (EST) Fitas de vídeo 1988-1996	SAES	19

FOERJ 10/2018	Faculdade de Farmácia e Odontologia do Estado do Rio de Janeiro -FFOERJ relatório encadernado (1937)	SCRD	1
FOERJ 8/2018	Faculdade de Farmácia e Odontologia do Estado do Rio de Janeiro -FFOERJ relatórios e ofícios encadernados (1939-1956)	SCRD	50
PROAC/DAE 7/2018	PROAC - Departamento de Administração Escolar livro de registro de diploma do curso de medicina (1962)	SCRD	1
			130

8.2.3. CRESCIMENTO DO ACERVO

Nos relatórios dos exercícios anteriores não foram localizados a mensuração total do acervo, apenas dados sobre o quanto foi recolhido, quanto foi eliminado¹⁷ e quanto foi enviado a outros setores nos respectivos anos. Dessa forma, não foi possível a porcentagem real do crescimento do acervo.

Com base na atividade proposta de elaboração de um mapa topográfico para o exercício de 2018 e nos dados apresentados sobre recolhimento e transferência para outros setores podemos apresentar os seguintes dados sobre o crescimento do acervo.

Quadro 21 - Crescimento do acervo da SAPE/CAR (2018)

	CX	METRAGEM ESTIMADA	ITENS/ VOLUMES		CX	METRAGEM ESTIMADA	ITENS/ VOLUMES
Acervo total estimado em novembro de 2017	3919	604,02	622	Acervo total em novembro de 2018	3987	613,54	602
Recolhimentos em 2018	101	14,14	0	Acervo total estimado em novembro de 2017	3919	604,02	622
Transferidos para outros setores em 2018	72	10,08	20	Crescimento real	68 caixas	9,52 metros	0
Acervo total em novembro de 2018	3987	613,54	602				

¹⁷ A eliminação de documentos se dá em função de avaliação e seleção da massa documental acumulada na Seção. Em 2018, não foram encaminhadas listagens de eliminação de documentos da SAPE/CAR para a CPAD.

8.2.4. PROJETOS DESENVOLVIDOS EM 2018

Para o exercício do ano de 2018 foi elaborado um planejamento baseado em projetos. Cada projeto se constitui, dentro do escopo de competências da SAPE/CAR, em uma demanda de ação sobre o acervo permanente com objetivos, atividades pré-definidas com um servidor responsável pelo seu desenvolvimento. O planejamento foi um instrumento para direcionar e monitorar as ações necessárias independente de novas demandas, emergenciais ou não, que surgem ao longo do ano.

Durante a execução dos projetos, algumas atividades excederam o tempo previsto ou se desdobraram em outras. A maior ou menor descrição do desenvolvimento e resultados abaixo são baseadas nos dados registrados no monitoramento das atividades efetuado pelas servidoras da SAPE/CAR e, na maior ou menor, interação da relatora junto à atividade.

8.2.4.1. Mapa topográfico

Quadro 22 - Projeto mapa topográfico

Objetivos: A - Racionalizar espaço nos depósitos; B - Mensuração dos fundos	
1) Enviar memorando à SAEN solicitando planta para troca de estantes e layout dos depósitos	Encerrada
2) Elaborar plano de mudança para realocação de estantes e acervos (condicionada ao projeto da arquitetura e engenharia da UFF)	Encerrada
3) Armazenar a massa documental acumulada da Escola Fluminense de Medicina Veterinária	Concluída
4) Elaborar mapa topográfico e mensuração dos fundos	Concluída
5) Definir endereços por letras ou números e forma de armazenamento	Concluída
6) Produzir o mapa topográfico e divulgação para a equipe	Concluída

Atividades executadas pela estagiária sob supervisão de arquivista:

- Reunião dos exemplares de cada título, verificação da listagem e acondicionamento das dissertações do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCI)¹⁸ para envio à Biblioteca Central do Gragoatá (BCG);
- Identificação, quantificação, acondicionamento da massa documental acumulada do depósito 2: Faculdade de Farmácia e Odontologia do Estado do

¹⁸ Convênio da UFF com o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT).

Rio de Janeiro (51 volumes encadernados); Realização de leitura sobre o diagnóstico de conservação;

- Reunião, ordenação e atualização da listagem dos Registros de Maternidade e Papeletas do HUAP (135 volumes encadernados);
- Reunião dos volumes encadernados da Faculdade de Direito de Niterói;
- Reunião dos volumes encadernados da Faculdade Fluminense de Medicina;
- Atribuição de numeração das estantes em todos os depósitos;
- Mensuração dos fundos documentais.

Além disso, foram reunidas as caixas fruto de resultados dos recolhimentos provenientes das assessorias técnicas executadas pela SAIN/CAR e a documentação do fundo do Gabinete do Reitor. O fundo da Assessoria de Segurança e Informação (ASI) estava armazenado na sala de trabalho da SAPE/CAR e foi transferido para o depósito 3. Já o fundo da Escola de Engenharia (TCE) foi classificado no código 122.3 – Disciplinas: programas didáticos (Guarda permanente) e está sendo revisado.

8.2.4.2. Reorganização do arquivo corrente e sala de trabalho da SAPE/CAR

Quadro 23 - Projeto reorganização do arquivo corrente e sala de trabalho da SAPE/CAR

Objetivos: A- organização do arquivo corrente do Sape; B- Aplicação da tabela de temporalidade; C- Estabelecimento de modelos de documentos; D- Organização do espaço de trabalho; E- Planejamento das ações da SAPE a partir dos instrumentos existentes	
1) Refazer formulários e modelos de documentos de solicitação de pesquisa;	Concluído
2) Refazer modelo de guia de recolhimento	Concluído
3) Reorganização da sala de trabalho	Em andamento
4) Organização do arquivo da corrente	Em andamento

Desenvolvimento e resultados: havia documentos de diversos fundos nas estantes da sala de trabalho e que foram acondicionados nos respectivos conjuntos de origem. No arquivo corrente foram localizados formulários de solicitação de documentos para pesquisa de 1992 até 2018. Os dados dos formulários anteriores a 2014 foram tabulados em planilha e em breve serão apresentados. Sobre os disquetes produzidos na Seção foram identificados 19 itens. Utilizando um drive leitor para essa mídia, conseguimos detectar no conteúdo dos mesmos: relatórios, atas, planos de trabalho, memorandos, inventários e listagens entre os anos de

2002 e 2004, nas mais diversas extensões de arquivo. Sendo assim, alguns não puderam ser lidos pelas versões atuais dos sistemas operacionais, mas pelo título dos arquivos são instrumentos de pesquisa do acervo da CAR/SDC. Iniciamos a leitura de 155 disquetes que foram enviados pelo Coordenador de Arquivos. Contudo, não se conseguiu concluir esta atividade, pois o leitor de disquete apresentou problemas técnicos.

8.2.4.3. Boletins de Serviço (BS)

Quadro 24 - Projeto Boletim de Serviço

Objetivos: A - Continuar trabalho B - Ver atividades do mapa topográfico (Atividade condicionada à contratação de estagiário e / ou bolsista e recebimento de material)	
1) Mensurar os boletins de serviço (caixas e metros)	Concluído
2) Transferir os boletins de serviço para um depósito provisório	Concluído
3) Montar deslizante e acondicionamento dos Boletins de serviço	Suspensa
4) Transferir os boletins do depósito provisório para o depósito com deslizante	Não iniciada
5) Receber material para acondicionamento	Concluído
6) Acondicionamento e elaborar listagem descritiva	Suspensa

Desenvolvimento e resultados: no primeiro semestre de 2018 foi realizada uma reunião, quando nos foi informada a metodologia de identificação do BS e fizemos a análise do projeto. Foi realizado um breve treinamento para higienização mecânica dos volumes encadernados no LACORD/SDC. A atividade de higienização dos BS não foi iniciada devido a outras demandas da SAPE/CAR e em decorrência da greve que impactou no desenvolvimento das atividades. Quanto à metodologia, foi elaborada uma planilha de identificação¹⁹ para os boletins de serviço e das intituladas “bonecas²⁰”. Os campos da planilha constam localização (estante, prateleira e caixa), data, nº do BS, publicado (sim ou não), encadernado (sim ou não), estado de conservação (ruim, regular, bom ou ótimo), folhas faltantes (nº da folha ausente ou não) e observações. Entre os meses de setembro e novembro de 2018, a estagiária empreendeu a identificação de volumes sob supervisão que foi interrompida em decorrência de outras demandas na Seção.

¹⁹ Identificação dos BS, a partir de 1996 e bonecas, a partir de 1997.

²⁰ Documentos enviados pelos setores para viabilizar a publicação dos atos normativos e demais documentos no Boletim de Serviço.

Quadro 25 - Resumo dos Boletins de Serviço e boneca identificados

ANO	EDIÇÕES	SITUAÇÃO
1966 [e 1967]	01 a 27	Encadernados
1967	28 a 56	
1968	01 a 30	
	31 a 52	
1669	23 a 52	
1970	01 a 18	
	19 a 35	
1971	01 a 17	
	18 a 32	
	01 a 51	
	52 a 93	
1972	01 a 40	
	41 a 80	
1996	03-07,09-13,15,19,22-23,26-45,47-54,56-64,66-104,106-118,191-242	Não encadernados
1997	23-33, 35-39	Bonecas, documentos não publicados referentes aos BS listados ao lado

8.2.4.4. Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)

Quadro 26 - Projeto Fundo Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)

Objetivos: A- continuar trabalho de 2017; B-facilitar recuperação da informação	
1) Conferir e atualizar listagem	Concluído
2) Etiquetar as caixas dos históricos escolares não retirados pelos alunos	Concluído

Desenvolvimento e resultados: foram recolhidos 895 diplomas e certificados conferidos item a item para atualização da listagem. Na organização da sala de trabalho foram localizadas 6 caixas de expedientes e processos de cadastramento de projetos e produtos pedagógicos e que continuam sob a custódia da SAPE/CAR, após tentativa, sem sucesso, de envio para a PROGRAD. Em discussões iniciais com a SAIN/CAR sobre a classificação, ficou decidido que quando o conjunto for tratado efetivamente, poderão ser atribuídos os códigos 231 – Proposição ou 232 – Avaliação. Resultados (todos da classe PESQUISA e com destinação final a guarda permanente).

Houve, ainda, no âmbito do desenvolvimento desta meta, o compartilhamento da bolsista da PROGRAD para auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos. A bolsista foi orientada

a elaborar um manual de procedimentos para montagem dos livros conforme práticas da DCCD/DAE e também, de acordo com a Portaria MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, que dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do sistema federal de ensino. Nesse contexto, houve a contratação de mais um bolsista para tratar dos registros de diploma sob a guarda da SAPE/CAR²¹

8.2.4.5. Memória UFF

Quadro 27 - Memória UFF

Objetivos: A- identificação da massa acumulada no projeto memória UFF na sala de trabalho da SAPE; B- Elaboração de metodologia de arranjo e descrição; D- Destinação das publicações; D- Suspensão do dispositivo legal que estabelece o Memória UFF E- Identificar os itens (1 etapa em 2018; 2-etapa em 2019 massa documental acumulada no LACORD)	
1) Identificar a massa documental acumulada que está na sala de trabalho do SAPE; selecionar as duplicatas para eliminação;	Suspensão
2) Visitar bimestralmente o LACORD para acompanhar higienização de acervo memória UFF;	Em andamento
3) Definir metodologia de tratamento	Suspensão
4) Elaborar justificativa para suspensão do Memória UFF	Suspensão
5) Classificar e destinar	Não iniciada
6) Elaborar plano de trabalho para segundo lote de Memória UFF que está no LACORD	Não iniciada

8.2.4.6. Teses e Dissertações

Quadro 28 - Tratamento das teses e dissertações da UFF

Objetivos: A- Mensurar, higienizar e identificar as teses e dissertações sob a guarda da SAPE/CAR; B- identificar as políticas que regulam a guarda e acesso de teses e dissertações da UFF ao longo dos anos; C- Elaborar uma política de guarda e acesso para Teses e Dissertações com base na instrução de serviço SDC nº 01, de 10/10/2014, que dispõe sobre a aplicação da TTDD de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior na UFF	
1) Diagnóstico de conservação das teses e dissertações. LACORD/SDC	Concluído
2) Identificar nas políticas de biblioteca e arquivo bem como no Memória UFF a guarda e acesso das teses e dissertações: elaborar justificativa p guarda e acesso pelas bibliotecas	Concluído
3) Elaborar Parecer sobre a política de guarda e acesso de teses e dissertações junto à Coordenação de Bibliotecas (CBI)	Em andamento
4) Enviar teses e dissertações para o LACORD	Concluído
5) Analisar as listagens bimestrais enviadas pelo	Não iniciado

²¹ Retirada de cópias

LACORD; acompanhar e orientar tecnicamente a identificação das teses e dissertações enviadas ao LACORD	
6) Publicar do dispositivo legal para guarda e acesso de teses e dissertações nas bibliotecas	Não iniciado
7) Solicitar às bibliotecas da SDC a listagem anual das teses e dissertações produzidas	Não iniciado

Desenvolvimento e resultados: a massa documental acumulada de teses e dissertações também faz parte do projeto memória UFF, necessitando de higienização mecânica antes da organização dos mesmos. Com o diagnóstico realizado pela chefia do LACORD/SDC e foi elaborado um termo de transferência de acervo arquivístico no qual foram enviadas as 319 caixas (aproximadamente 44,66 metros lineares) para higienização. Além disso, foi emprestada uma mesa dupla de higienização (pertencente ao SCRD/SAPE) e a cessão temporária de dois técnicos para colaborar com o desenvolvimento das atividades²².

8.2.4.7. Racionalização dos espaços de depósito

Quadro 29 - Racionalização dos espaços de depósito

Objetivos: A- definir metodologia de amostragem para avaliação dos dossiês de alunos B- definir como será a reinserção de documentos pessoais nos dossiês (41) C- definir metodologia de avaliação de CDA	
1) Levantar literatura sobre amostragem em arquivos	Encerrado
2) Levantar quantidade (aproximadamente) de dossiês de alunos nas faculdades isoladas (Direito, Engenharia, Faculdade Fluminense de Filosofia, Medicina, Farmácia, Odontologia, Pedagogia, Serviço Social)	Suspensão
3) Elaborar justificativa método de amostragem	Não iniciada
4) Identificar os documentos pessoais (41 caixas)	Suspensão
5) Elaborar metodologia de avaliação, arranjo e descrição dos dossiês (data-limite, transferência, guarda, eliminação)	Não iniciada

Desenvolvimento e resultados: na organização do arquivo corrente da CAR/SDC até o momento não foi localizado registros sobre o histórico, metodologia e justificativa de execução. Todas as informações obtidas foram em conversas com as servidoras que já estavam lotadas na SAPE antes de outubro de 2017: a atividade é para abrir espaço nos depósitos, houve uma consulta ao Arquivo Nacional sobre o assunto que foi respondida e embasou as atividades, no entanto ainda não foi localizado essa resposta do Arquivo Nacional.

²² Um técnico não chegou a iniciar os trabalhos no LACORD/SDC e o outro profissional esteve atuando por um curto tempo.

Nesse contexto, torna-se urgente fazer um histórico das atividades até 2017 junto à equipe executora, história arquivística dos fundos das faculdades isoladas, justificativa para se empreender a avaliação, isto é, aplicação da TTDD em documentos, que em inúmeros registros da SAPE é considerado permanente, metodologia adotada descrevendo as características dos documentos que estão sendo avaliados e como devem ser descritos, listados, acondicionados e resultados esperados.

Quadro 30 - Organização do acervo da Faculdade de Letras (EGL)

Objetivos: EGL (Letras) continuar avaliação e seleção dos dossiês de alunos	
1-Tratar (Selecionar) 37 caixas	Suspense
2-Etiquetar e acondicionar caixas após a seleção	Suspense
3-Fazer GRD para os documentos de valor permanente	Suspense
4-Fazer listagem de eliminação	Suspense

Quadro 31 - Organização do acervo da Faculdade de Farmácia (CMF)

Objetivos: CMF (Farmácia) 1 - Continuar trabalho de 2017	
1- Preparar/Corrigir listagem de eliminação	Suspense
2- Avaliação e seleção	

Quadro 32 - Organização do acervo da Escola de Serviço Social (ESS)

Objetivos: ESS (Serviço social) 1 - Continuar avaliação e seleção dos dossiês de alunos	
1- Etiquetar as caixas que serão enviadas ao SAIN	Encerrado
2-Refazer a caixa 2 do que será transferida ao SAIN	Encerrado
3-Transferir ao SAIN dossiês com data partir de 1966	Encerrado
4- Armazenar 23 caixas no corredor	Encerrado
5-Etiquetar os envelopes de dossiês	Encerrado
6-Armazenar no depósito as caixas anteriores a 1966	Encerrado

Desenvolvimento e Resultados:

Salientamos que os dossiês da Escola de Serviço Social já haviam sido avaliados em 2017. A equipe em 2018 executou as atividades de identificação e acondicionamento e transferência, de acordo com as datas limite estipuladas, do resultado da aplicação da TTDD.

Quadro 33 - Organização do acervo do Gabinete do Reitor (GABR)

Objetivos GABR 1 - Continuar trabalho de 2017	
1-Revisar classificação de documentos localizados na varanda	Concluído
2-Listar documentos já classificados para eliminação localizados na varanda	Suspensão
3-Classificar e destinar documentos na varanda e nas estantes da sala	Concluído
4-Separar documentação permanente	Concluído
5-Fazer LTD dos documentos para a SAIN	Concluído
6-Mensurar documentos do GABR nos depósitos e nível de tratamento	Concluído
7-Acompanhar a correção da GRD de janeiro de 2018 que enviou processos, portarias e outros documentos sem descrição	Em andamento
8-Descrever sumariamente normas de serviço	Concluído
9-Acondicionar portarias	Concluído

Quadro 34 - Organização do acervo da Pós-Graduação em Administração (PPGADM)

Objetivos: organizar e descrever o fundo PPGSADM. Curso extinto.	
1- Identificar e fazer listagem	Concluído
2- Separar doc. especiais para acondicionamento no SAES	Concluído
3-Classificar e descrever	Suspensão
4-Separar processos para envio ao protocolo	Suspensão
5- Produzir instrumento de pesquisa	Suspensão
6- Acondicionar	Suspensão

8.3. SETOR DE ARQUIVO ESPECIAL

O presente relatório tem por objetivo relatar as atividades realizadas no ano de 2018 no Setor de Arquivo Especial (SAES/SAPE/CAR) e as demais atividades desenvolvidas pelos servidores em participações de Comissões e Grupos de Trabalho.

Para o ano de 2018 foi elaborado, em conjunto com todas as seções e setores da CAR, um planejamento estratégico de forma a traduzir em metas as atividades que seriam desenvolvidas até novembro/2018.

Quadro 35 - Tratamento do acervo custodiado pelo SAES

DESCRIÇÃO	ATIVIDADES	STATUS
1) Realizar o tratamento arquivístico dos documentos da Faculdade Fluminense de Medicina (FFM) custodiados pelo SAES	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar levantamento preliminar da FFM; • Elaborar quadro de arranjo; • Organizar documentação; • Trocar acondicionamento. 	90%

2) Realizar o tratamento arquivístico dos documentos da Faculdade de Direito de Niterói (FDN) custodiados pelo SAES	<ul style="list-style-type: none"> • Envio de 30 fotos para higienização e descolamento no SCR D; • Acondicionamento de fotografias; • Elaboração de quadro de arranjo; • Elaboração de planilha de descrição 	90%
3) Destinar documentos aos setores correspondentes	<ul style="list-style-type: none"> • Destinar discos de vinil não orgânicos; • Organizar convites; • Destinar documentos que não são do escopo do SAES 	100%
4) Recebimento de plantas	<ul style="list-style-type: none"> • Retomar contato com a Superintendência de Arquitetura e Engenharia (SAEN) visando o recebimento de plantas 	0%
5) Difusão do acervo custodiado pelo SAES	<ul style="list-style-type: none"> • Inserir informações no site da CAR a respeito do acervo custodiado pelo SAES 	100%
6) Implantação do Access to memory (atom)	<ul style="list-style-type: none"> • Retomar contato com partes interessadas na implantação do atom na UFF 	10%

Acerca dos itens 1 e 2, o tratamento arquivístico dos acervos da Faculdade Fluminense de Medicina (FFM) e da Faculdade de Direito de Niterói (FDN) foram praticamente concluídos com a ressalva de que a troca dos acondicionamentos da FFM não pôde ser finalizada, pois aguarda recurso para a compra de material necessário para a atividade.

Sobre o item 3, o SAES liberou todas as caixas de convites para eliminação e enviando à SAPE/CAR, 11 (onze) caixas de documentos textuais. No que tange aos discos de vinil, foi levantado o histórico de acumulação desse conjunto e constatamos que os mesmos não possuem relação orgânica com as atividades da UFF e tampouco do SAES. Dadas as circunstâncias, optamos por proceder com o descarte dos mesmos, a ser realizado oportunamente.

No item 4, o SAES chegou a realizar uma nova visita técnica em julho de 2018 para atestar as condições da documentação que ainda não foi enviada. Constatamos que os mapas não estão em boas condições de preservação, sendo recomendável o imediato envio para o Setor de Conservação e Restauração de Documentos Arquivísticos da CAR acompanhado das mapotecas. Até o fechamento deste relatório, não houve contato por parte da SAEN.

No item 5, a divulgação do acervo do SAES online foi realizada, coincidindo com a conclusão dos trabalhos do GT website da Coordenação de Arquivos. Foram divulgadas informações gerais acerca dos fundos custodiados pelo SAES e disponibilizadas algumas imagens do acervo.

Acerca do item 6, foram realizadas reuniões, sendo a pauta de implantação do atom de responsabilidade do Comitê de Gestão da Informação da UFF. Contudo, até o presente

momento, não houve previsão de implantação da plataforma, que tem entre seus objetivos realizar a difusão do acervo arquivístico possibilitando o uso de normas de descrição arquivística, contemplar pontos de acesso e permitir o intercâmbio de dados (formatos XML, EAD, Dublin Core, dentre outros).

8.3.1. Assessorias Técnicas

A seguir, apresentamos as assessorias técnicas que necessitaram da intervenção do SAES, uma vez que se tratava de documentos que exigem tratamento e/ou equipamentos específicos para seu acesso.

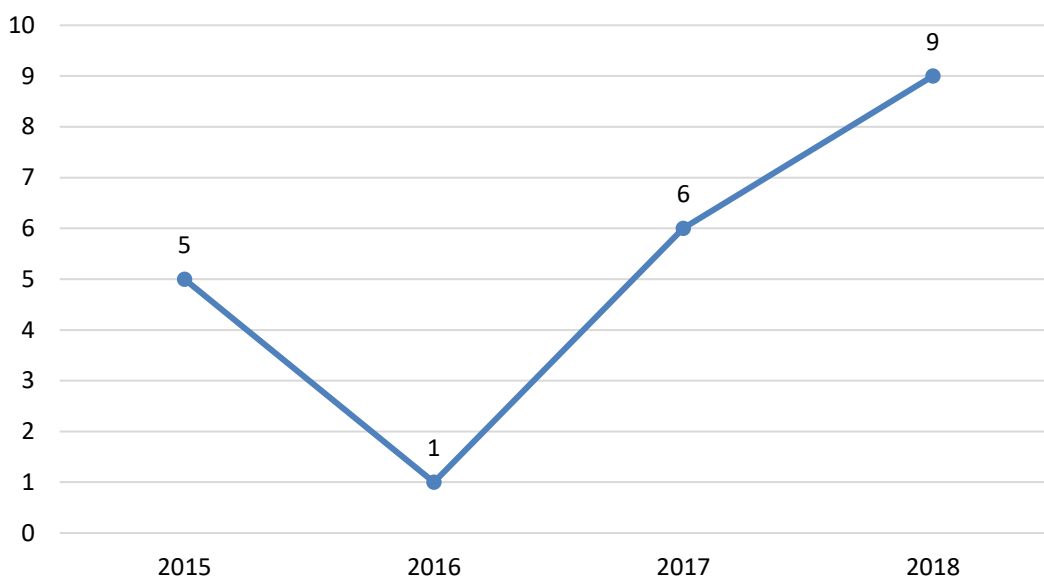
Quadro 36 - Assessorias técnicas realizadas pelo SAES (2018)

UNIDADE	ATIVIDADES	STATUS
Seção de Informação Referencial (SIRE/CBI/SDC)	<ul style="list-style-type: none"> • Visita de assessoria técnica; • Orientação quanto à organização dos documentos; • Documentos: fotografias, negativos, slides e cópias-contato; • Elaboração de diagnóstico da situação e relatório; • Envio da documentação para Arquivo. 	100%
Superintendência de Arquitetura e Engenharia (SAEN)	<ul style="list-style-type: none"> • Continuidade de assessoria técnica; • Visita de assessoria técnica; • Diagnóstico da situação; • Necessidade de reforma do mobiliário (mapotecas); • Envio da documentação para Arquivo. 	10% ²³

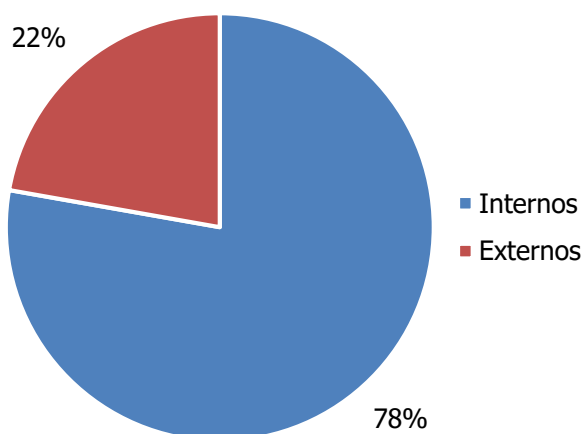
8.3.2. Atendimento ao usuário

Os atendimentos realizados por este Setor totalizaram em 9 (nove) ao longo do período de abrangência deste relatório. O gráfico a seguir mostra uma série histórica dos atendimentos realizados pelo Setor.

²³ Após visita e contato por e-mail, a unidade alegou não dispor de recurso para reforma das mapotecas e assim enviar a documentação que possui dimensões que exigem um acondicionamento específico.

Gráfico 23 - Atendimento ao usuário SAES (2015-2018)

Em 2018, dos 9 atendimentos realizados, 7 (sete) foram solicitações de usuários internos e 2 (dois) de usuários externos à UFF.

Gráfico 24 - Tipos de usuário SAES

8.4. SETOR DE CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS (SCRD)

O Setor de Conservação e Restauração de Documentos Arquivísticos (SCRD) é parte integrante da Seção de Arquivo Permanente da Coordenação de Arquivos (SAPE/CAR) e possui dentre outras competências, planejar, coordenar e executar as ações de preservação no acervo custodiado pela Coordenação de Arquivos; diagnosticar e monitorar as condições físicas e ambientais dos depósitos da Coordenação de Arquivos; prestar orientação técnica

para prevenção de sinistros em acervos arquivísticos da Universidade e em instituições solicitantes. Quanto à higienização de documentos, foram executados os seguintes procedimentos junto ao acervo fotográfico do SAES: remoção das fotografias que se encontravam coladas junto ao suporte papel e higienização mecânica item a item.

9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

No período compreendido para este relatório, observamos que a Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação, bem como suas unidades alcançaram resultados consideráveis.

Contudo sabemos que ainda existem muitos desafios a serem enfrentados, sobretudo no que se refere à infraestrutura e segurança dos acervos que são custodiados pela CAR/SDC, além da aquisição de equipamentos e materiais de consumo.

Com relação à gestão de pessoas, a SDC tem investido nos últimos anos para que os concursos públicos da Universidade contemplem vagas de arquivistas e de técnicos em arquivo.

Acerca dos serviços da CAR oferecidos, destacamos o atendimento ao usuário que realizou 96 atendimentos somente na Seção de Arquivo Permanente (SAPE/CAR) e que em comparação com o exercício anterior sofreu um acréscimo de 167%. O estabelecimento de procedimentos para controle do atendimento aos usuários na SAPE também se mostrou eficiente, podendo ser aprimorado nos próximos exercícios a fim de nortear a qualidade do atendimento e direcionar a intervenção técnica nos fundos. Neste exercício destacamos a atualização do formulário de solicitação de documentos para pesquisa e a necessidade de revisão do Termo de Responsabilidade utilizado quando o usuário reproduz documentos do acervo.

Convém chamar atenção para um procedimento atípico em arquivos permanentes: o desarquivamento de documentos. Tal atividade poderá ser analisada em 2019, em conjunto com as atividades de recolhimento. Outro aspecto a ser apontado é o número elevado de atendimento à distância, apontando a necessidade de atenção aos equipamentos de informática e a manutenção de um serviço de acesso à internet de mais qualidade.

O espaço atual para guarda do acervo permanente ainda não é suficiente. Atualmente, esse acervo ocupa 3 depósitos do prédio da CAR e com o resultado das assessorias técnicas realizadas pela Seção de Arquivo Intermediário (SAIN/CAR), do possível processamento técnico da massa documental acumulada da referida Seção, bem como dos recolhimentos realizados diretamente das unidades produtoras, urge um estudo em conjunto com a SAIN das perspectivas de crescimento dos acervos para um melhor aproveitamento do prédio.

Destacamos também, a parceria firmada entre a CAR e o Laboratório de Conservação

e Restauração de Documentos (LACORD) para a higienização da massa documental acumulada do projeto intitulado “Memória UFF” e das teses e dissertações que estavam armazenadas nos depósitos da SAPE.

Sobre o acervo do Boletim de Serviço (BS), os anteriores ao ano 2000 ainda estão em suporte papel, encadernados em sua maioria e que necessitam de higienização e posterior reprodução (digitalização) para que possam ser acessados por toda a comunidade universitária.

O Setor de Arquivo Especial (SAES) conseguiu expandir seu conjunto de equipamentos e serviços resultado de parcerias com outras unidades. Visando a preservação de documentos e antecipando a implantação de um software de descrição, alguns equipamentos como um scanner de negativo, um scanner Kodak e uma mesa digitalizadora foram incorporados temporariamente ao SAES.

Diante do novo cenário o Setor pode, pela primeira vez, atender diretamente usuários que necessitaram de digitalização de parte do acervo do SAES e assessorar à Coordenação de Arquivos em projetos como a reestruturação do site da unidade. O número de pesquisas nos documentos de suporte não textual cresceu 50% em comparação com o exercício anterior.

Ressaltamos ainda, o recolhimento do acervo iconográfico oriundo da Seção de Informação Referencial (SIRE/CBI), fruto de uma assessoria técnica, fundo este que possui um grande potencial de pesquisa e após tratamento técnico será disponibilizado. Já o recolhimento do acervo de plantas da Superintendência de Arquitetura e Engenharia (SAEN) necessita de um planejamento mais específico, pois está condicionada a disponibilidade de espaço físico para o recebimento do acervo e de seu mobiliário específico (mapotecas).

Na Seção de Arquivo Intermediário (SAIN) um dos principais serviços é o de assessoria técnica aos arquivos das unidades administrativas e acadêmicas da UFF. No exercício deste relatório, foram solicitadas 50 assessorias, das quais 18% não foram iniciadas. Esse quantitativo fará parte do próximo planejamento da Seção.

Reiteramos que uma das orientações dadas aos solicitantes é a de que contratem um estagiário do curso de Arquivologia da UFF, a fim de que esse aluno seja o ponto focal entre os arquivistas da SAIN e a unidade solicitante. Tal decisão foi tomada, pois foi constatada que a maioria dos solicitantes de assessoria técnica em arquivos desiste em dar continuidade aos trabalhos, ao se conscientizar da complexidade que envolve a tarefa de classificar documentos de acordo com os instrumentos de destinação vigentes. Diante disso, desde 2016, procuramos

incentivar os chefes das unidades que solicitem estagiários quando da abertura do edital de Programa de Estágio Interno da UFF.

Dessa forma, a SAIN realiza e acompanha e orienta o trabalho dos estagiários e assim, podemos verificar que essa experiência tem sido extremamente profícua, uma vez que os documentos são transferidos à CAR classificados, o que otimiza sobremaneira o tempo utilizado no processamento técnico. Ressaltamos que tais documentos após transferidos, são revisados pelo corpo técnico lotado na SAIN.

As quatro outras ações da Seção dizem respeito ao tratamento arquivístico dos documentos custodiados pela SAIN, que abrangeu 14 metas, onde 8 atingiram 100% do planejamento, 2 atingiram 50% do planejamento e 3 atingiram 0% do planejamento. A coordenação de bolsistas da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) teve sua meta atingir em 100%. As atividades técnicas no acervo do Departamento de Administração de Pessoal (DAP) compreenderam na execução de serviços de arquivo contínuos que envolveram atendimento às demandas do DAP e serão mantidas para o próximo exercício, além da participação no planejamento e execução das atividades relacionadas ao tratamento do legado documental do Assentamento Funcional Digital (AFD). Com relação à implantação e acompanhamento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na Universidade, duas arquivistas da Seção, além do Coordenador de Arquivos atuam realizando atividades arquivísticas de modo contínuo.

Acreditamos que a Seção possa manter o nível do trabalho para o próximo exercício, tendo em vista a possibilidade de chegada de novos arquivistas e assim promover o aumento da eficiência das atividades realizadas pela SAIN. Porém, reiteramos o que vem sendo exposto nos relatórios anteriores com relação a questão da ausência de espaço físico sobretudo. A gestão de documentos não ocorre em sua plenitude na Universidade e ao pensarmos que em uma realidade de recebermos todos os dossiês de alunos formados pela UFF, por exemplo, o atual espaço não comportaria essa produção documental.

Diante desse panorama, a CAR/SDC enxerga um horizonte com diversos desafios. Pontuamos novamente, demora no atendimento de questões urgentes e que propiciariam melhor infraestrutura na unidade como manutenção elétrica e hidráulica, bem como a melhoria na conexão de dados e voz. Assim como no exercício anterior, problemas como estes impedem à CAR de oferecer seus serviços com melhor qualidade e celeridade.

Além disso, por não estarmos vinculados a nenhum dos campi da Universidade e tampouco a uma unidade acadêmica, é de extrema importância que haja um destaque

orçamentário específico para suprir necessidades pontuais no prédio da Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação.