



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
GABINETE DO REITOR  
SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES  
2014

Niterói  
2015

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1	Siglas e descrição dos setores da CAR	07
Quadro 2	Classificação e avaliação de documentos de arquivo	10
Quadro 3	Quadro permanente da CAR	13
Quadro 4	Força de trabalho contratada da CAR	14
Quadro 5	Participação em eventos e/ou cursos do CAR e da Secretaria	16
Quadro 6	Pesquisas atendidas pela SAPE	19
Quadro 7	Participação em eventos e/ou cursos da SAPE	20
Quadro 8	Atividades desenvolvidas pela SAPE em outras seções da CAR	20
Quadro 9	A SAPE em números	20
Quadro 10	Atividades desenvolvidas pelo SAES em outras seções da CAR	22
Quadro 11	Pesquisas atendidas pelo SAES	23
Quadro 12	Participação em eventos e/ou cursos do SAES	23
Quadro 13	Participação em eventos e/ou cursos do SCR D	24
Quadro 14	Assistências Técnicas aos Arquivos da UFF (unidades administrativas e acadêmicas)	26
Quadro 15	Dados estatísticos das atividades realizadas no acervo do DAP	29
Quadro 16	A SAIN em números	31

## LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1	Assistências Técnicas aos Arquivos da UFF (2012-2014)	28
Gráfico 2	Atividades no acervo do DAP (2012-2014)	29
Gráfico 3	Crescimento anual do acervo (entrada de documentos)	30

## SUMÁRIO

<b>1 APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>05</b>
<b>2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>06</b>
<b>3 DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS .....</b>	<b>08</b>
3.1 Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) .....	08
3.2 Grupo de Trabalho – Sistema de Arquivos .....	09
3.3 Grupo de Trabalho – Website da Coordenação de Arquivos .....	10
3.4 Grupo de Trabalho – Avaliação de Documentos.....	10
3.5 Parcerias.....	12
3.6 Infraestrutura. ....	12
3.7 Recursos Humanos em 2014. ....	13
3.8 Comissão Nacional da Verdade – CNV. ....	14
3.9 Atividades da Secretaria da CAR.....	15
3.10 Participação em eventos e/ou cursos (CAR e Secretaria). ....	15
<b>4 PLANEJAMENTO PARA 2015.....</b>	<b>17</b>
<b>5 RELATÓRIOS SETORIAIS .....</b>	<b>18</b>
5.1 Seção de Arquivo Permanente (SAPE) .....	18
5.1.1 Setor de Arquivo Especial (SAES).....	21
5.1.2 Setor de Conservação e Restauração de Documentos Arquivísticos (SCRD) .....	24
5.2 Seção de Arquivo Intermediário (SAIN) .....	25
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>32</b>

## 1. APRESENTAÇÃO

A Coordenação de Arquivos (CAR) coordena, planeja e dirige as atividades arquivísticas na Universidade. Tem como objetivo implementar ações de política arquivística além de dar acesso às informações arquivísticas para a comunidade universitária. A CAR tem como finalidade coordenar a gestão de documentos de arquivo de qualquer suporte produzidos e/ou recebidos pela Universidade.

A Coordenação de Arquivos no ano de 2014 conseguiu alcançar metas consideráveis de acordo com o que foi proposto no Plano de Trabalho para o biênio 2012-2014. Dentre as quais, merece destaque a conclusão das obras nas instalações físicas e readequação dos espaços no prédio do Arquivo Central, no mês de agosto. Dentre as melhorias podemos citar a criação de uma sala de pesquisa, banheiros readaptados, acesso para portadores de necessidades especiais e áreas de trabalho climatizadas. Em maio o Arquivista Jorge Martins Fagundes deixou a Coordenação para se dedicar aos estudos de Mestrado e seu substituto, o Arquivista Igor Garcez assumiu a função.

Dando prosseguimento ao trabalho executado pelo antigo Coordenador, o atual continua com a mesma filosofia de trabalho, atuando com ética e responsabilidade na condução das ações. Muito já se foi implementado, no entanto temos sempre que continuar buscando melhorias a fim de que os serviços arquivísticos da Universidade possam ser oferecidos de forma eficaz e eficiente.

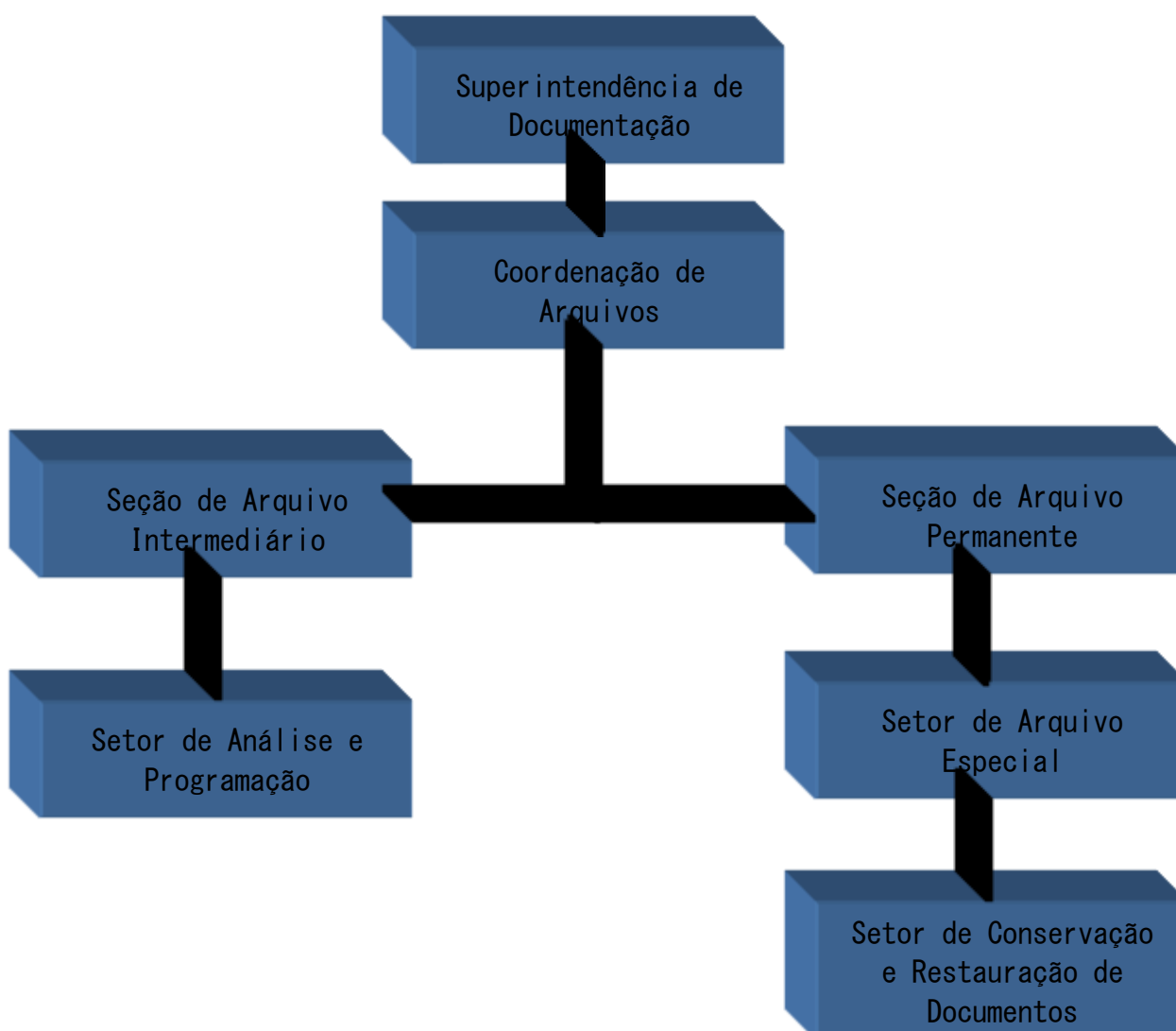
Sendo assim, esta Coordenação de Arquivos tem como foco para os próximos anos, a constituição de uma rede de Arquivos setoriais na Universidade, sob a forma de Sistema, a fim de que toda a área arquivística da UFF, em suas unidades administrativas e acadêmicas conversem de forma integrada cumprindo as normas e procedimentos vigentes.

Ressaltamos também a dedicação e o esforço dos servidores da CAR no desenvolvimento de suas atividades setoriais que fortaleceram e promoveram a gestão desta unidade.

## 2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Após reestruturação administrativa, a Coordenação de Arquivos (CAR), antiga Divisão de Arquivos, foi criada através da Portaria GAR nº. 45.248, de 21 de julho de 2011, ficando subordinada a Superintendência de Documentação (SDC), que por sua vez está ligada a Reitoria da UFF como um órgão suplementar.

Segundo a referida portaria os órgãos da CAR encontram-se assim distribuídos:



---

<b>SIGLA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UORG</b>
CAR/SDC	COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS	1564
... SAPE/CAR	SEÇÃO DE ARQUIVO PERMANENTE	1565
... SAES/SAPE	SETOR DE ARQUIVO ESPECIAL	1566
... SCRD/SAPE	SETOR DE CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	1567
... SAIN/CAR	SEÇÃO DE ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	1568
... SAPR/SAIN	SETOR DE ANÁLISE E PROGRAMAÇÃO	1569

**Quadro 1** – Siglas e descrição dos setores da CAR

### 3. DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS

#### 3.1. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)

A atual Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFF (CPAD) foi designada através da Portaria nº 47.743, de 05 de outubro de 2012 cumprindo o disposto no Art. 18 do Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002, onde estabelece que cada órgão e entidade da Administração Pública Federal constituirá uma 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 de guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

As medidas tomadas para tornar a CPAD atuante foram um sucesso, pois embora já existisse na UFF a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, ela nunca foi de fato atuante e devido a grande importância da mesma, a CAR solicitou a substituição dos nomes dos representantes da CPAD, a fim de termos representantes comprometidos com as atividades a qual cabe a Comissão.

No ano de 2014 realizamos duas reuniões da Comissão, onde em uma delas foi aprovada a Listagem de Eliminação de Documentos da Escola de Serviço Social. Como resultado do trabalho iniciado por essa Comissão, em setembro de 2014, foram aprovadas pelo Magnífico Reitor e autorizadas pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional, três Listagens de Eliminação de Documentos, a saber:

- Listagem de Eliminação de Documentos UFF/COSEAC nº 01/2014;
- Listagem de Eliminação de Documentos UFF/COSEAC nº 02/2014;
- Listagem de Eliminação de Documentos UFF/ESS nº 01/2014.

Cabe, ainda, ressaltar a necessidade da efetivação das providências relativas à publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário Oficial da União, previamente à eliminação, a qual deverá ser efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, com a supervisão de servidor autorizado e devidamente registrada em Termo de Eliminação de Documentos, conforme as determinações previstas em dispositivo legal. Durante o ano de 2014 foram produzidas mais dezoito (18) Listagens de Eliminação de Documentos e, que serão apresentadas nas próximas reuniões da CPAD.

No que diz respeito à eliminação física dos documentos, a Coordenação de



Arquivos buscou uma parceria com Programa de Extensão – Ações Sustentáveis na UFF, através do Projeto Gestão de Resíduos.

O convênio de cooperação além de outras ações objetiva coletar e eliminar fisicamente os documentos destituídos de valor, armazenados na Coordenação de Arquivos, atendendo os requisitos técnicos e legais e ainda, contemplando o que é determinado no 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, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis e, dá outras providências. Até o fechamento deste relatório estamos aguardando o envio dos Editais de Ciência de Eliminação de Documentos que foram encaminhados ao Gabinete do Reitor pela Superintendente de Documentação. E somente após esse procedimento poderemos eliminar os papéis fisicamente e assim, racionalizar os espaços de guarda nos depósitos da CAR, para recebermos novos documentos.

### 3.2. Grupo de Trabalho - Sistema de Arquivos

O Grupo de Trabalho foi instituído através da Determinação de Serviço SDC nº 09, de 23 de outubro de 2013 e tem como objetivo proceder a estudos e levantamentos necessários para a criação de um Sistema de Arquivos para a UFF. O Sistema de Arquivos será de cunho organizacional, tendo em vista a necessidade patente de se realizar ações de política de gestão arquivística de documentos nos arquivos da Universidade. A criação desse Sistema promoverá a criação e interação dos arquivos setoriais das unidades administrativas e acadêmicas da UFF com a unidade central (Coordenação de Arquivos).

Nesse sentido, além de promover a política de gestão arquivística de documentos da UFF, o Sistema assegurará condições necessárias de preservação, proteção e acesso ao patrimônio arquivístico da UFF, tendo em vista seus valores administrativo e histórico, os interesses da comunidade e seu valor como fonte para a pesquisa e a produção de conhecimento.

No ano de 2014 foram realizadas duas reuniões com o Grupo de Trabalho. A equipe conta com Arquivistas e Técnicos em Arquivo da Universidade e com duas professoras do Departamento de Ciência da Informação (GCI).

### 3.3. Grupo de Trabalho – Website da Coordenação de Arquivos

Instituído pela Determinação de Serviço SDC nº 03, de 1º de março de 2013, com o objetivo de retomar e atualizar a página web da Coordenação de Arquivos. As atividades desenvolvidas no Grupo de Trabalho foram:

- Divulgação do site para a Universidade e comunidade externa;
- Manutenção e elaboração de notícias;
- Início da migração do site da base Joomla para o Drupal, em conjunto com a STI.

Coordenação: Daiana Ribeiro

Equipe GT: Patrícia Quadros (até agosto/2014) e Silvia Coutinho (até dezembro/2014).

Novos servidores serão designados para o ano de 2015.

### 3.4. Grupo de Trabalho – Avaliação de Documentos

Instituído pela Determinação de Serviço SDC nº 01, de 1º de março de 2013, com o objetivo de proceder à avaliação da documentação custodiada na Coordenação de Arquivos. As atividades desenvolvidas no Grupo de Trabalho e que estão em andamento foram:

<b>Classificação e Avaliação de Documentos de arquivo</b>			
<b>Acervo</b>	<b>Sigla</b>	<b>Equipe</b>	<b>Status</b>
Centro de Ciências Médicas	CCM	Igor Garcez	Em andamento
Centro de Estudos Gerais	CEG	Igor Garcez	Em andamento
Centro de Estudos Sociais Aplicados	CES	Igor Garcez	Em andamento
Centro Tecnológico	CTC	Igor Garcez	Em andamento
Conselho de Ensino e Pesquisa	CEP	Silvia Coutinho	Em andamento
Conselho Universitário	CUV	Silvia Coutinho	Em andamento
Coordenadoria de Seleção Acadêmica	COSEAC	Beatriz Bahia, Igor Garcez e Silvia Coutinho	Em andamento
Coordenação de Arquivos	CAR	Daiana Ribeiro	Em andamento
Curso de Graduação em Ciências Sociais	GGs	Silvia Coutinho	Em andamento

Departamento de Administração de Pessoal	DAP	Daiana Ribeiro, Jorge Fagundes, Silvia Coutinho e Vania Esteves	Em andamento
Departamento de Comunicação Social	GCO	Silvia Coutinho	Em andamento
Departamento de Documentação	GDO	Silvia Coutinho	Em andamento
Departamento de Economia	SEN	Silvia Coutinho	Em andamento
Departamento de Filosofia	GFL	Silvia Coutinho	Em andamento
Departamento de Engenharia Civil	TEC	Silvia Coutinho	Em andamento
Departamento de Geografia	GGE	Silvia Coutinho	Em andamento
Departamento de História	GHT	Silvia Coutinho	Em andamento
Departamento de Psicologia	GSI	Silvia Coutinho	Em andamento
Divisão de Monitoria	DMO	Igor Garcez	Em andamento
Escola de Serviço Social	ESS	Beatriz Bahia, Daiana Ribeiro, Igor Garcez, Rosangela Garcia e Silvia Coutinho	Em andamento
Escritório Técnico do Campus	ETC	Ary Alfredo	Em andamento
Faculdade de Direito	ESD	Silvia Coutinho	Em andamento
Faculdade de Educação	ESE	Silvia Coutinho	Em andamento
Gabinete do Reitor	GAR	Daiana Ribeiro, Igor Garcez, Jorge Fagundes e Rosangela Garcia	Em andamento
Instituto Biomédico	CMB	Silvia Coutinho	Em andamento
Instituto de Letras	EGL	Silvia Coutinho	Em andamento
Instituto de Matemática	IME	Silvia Coutinho	Em andamento
Núcleo de Documentação	NDC	Daiana Ribeiro	Em andamento
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	PROGEPE	Silvia Coutinho	Em andamento
<b>Total: 29</b>			

**Quadro 2** – Classificação e avaliação de documentos de arquivo

Coordenação: Jorge Martins Fagundes

Equipe GT: Ary Alfredo, Beatriz Bahia (até maio/2014), Daiana Ribeiro, Igor Garcez, Rosangela Garcia e Silvia Coutinho

### 3.5. Parcerias

A CAR deu continuidade em parcerias internas e recebeu outras demandas durante o ano de 2014:

- Coordenadoria de Seleção Acadêmica (COSEAC): parceria com o objetivo de organizar, classificar, avaliar e destinar a documentação arquivística da COSEAC que se encontra na CAR. A parceria conta com o auxílio de um bolsista contratado com recursos da COSEAC que é supervisionado por um Arquivista;
- Pró-Reitoria de Extensão (PROEX): Projeto UFF Memória e Informação, onde na última etapa do projeto foram realizadas pesquisas no acervo das faculdades/escolas que originaram a UFERJ, atualmente UFF. O portal foi lançado em novembro de 2014;
- Pró-Reitoria de Extensão (PROEX): Projeto Gestão de Resíduos no âmbito do Programa Ações Sustentáveis na UFF. A parceria tem como objetivo a coleta e eliminação física dos documentos, de modo sustentável, que após os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFF foram considerados como destituídos de valor;
- 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.

### 3.6. Infraestrutura

Ressaltamos o término das obras no prédio da CAR e a entrega dos espaços reformado e readaptados foi realizada no dia 25 de agosto de 2014, com a presença das autoridades desta Universidade.

A reforma nas instalações físicas da CAR possibilitou melhoras significativas tanto para o recebimento e guarda dos documentos produzidos e recebidos pela UFF, quanto para o bem-estar dos servidores e pesquisadores do Arquivo. Podemos citar a reestruturação na área do telhado, a modernização das partes elétrica e hidráulica e readequações com a criação de novos espaços para guarda de documentos, criação de uma sala para pesquisa, uma rampa de acesso aos portadores de necessidades especiais e um banheiro totalmente adaptado, atendendo às questões de acessibilidade. Com o término das obras, a CAR voltou a receber transferência de documentos das

unidades administrativas e acadêmicas.

Com relação à infraestrutura de equipamentos recebemos material de consumo da SDC e material permanente da PROGRAD através da parceria do projeto de PDI-Digitalização: sete (07) computadores, sete (07) Nobreaks, dois (02) desumidificadores. Com a chegada da fibra óptica, a rede de internet da CAR foi ligada a ela, reivindicação antiga dos servidores e com isso se resolveu a instabilidade da internet na CAR.

No que diz respeito às telecomunicações recebemos dois ramais telefônicos IP o que possibilitou a ligação direta com os demais ramais da UFF. Em curso encontra-se a instalação de novos pontos de rede e telefonia, visto que recebemos mais computadores e a criação de uma rede interna para interligar os terminais das seções da CAR e do LARE.

### 3.7. Recursos Humanos em 2014

Apesar de a UFF possuir, segundo dados do Portal da Transparência, vinte e nove (29) Arquivistas, muitos deles não atuam na área de documentação dentro da UFF e tampouco se encontram vinculados à SDC e conseqüentemente à CAR.

No entanto, o Coordenador da CAR e a Superintendente de Documentação, reiteram sempre por documentos ou em reuniões com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) ou até mesmo com Reitor, a necessidade de se contratar através de concurso mais Arquivistas e Técnicos em Arquivo. Atualmente a CAR, se encontra com o seguinte quadro de recursos humanos:

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	
Arquivista	07
<b>NÍVEL MÉDIO</b>	
Assistente em Administração	03
Técnico em Arquivo	02
Técnico em Microfilmagem	02
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL</b>	
Auxiliar em Administração	01
Contramestre Ofício	01
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>

**Quadro 3 – Quadro permanente da CAR**

Com relação ao quadro permanente, recebemos em agosto uma servidora Técnico em Arquivo, do concurso de 2012 resultado de uma permuta feita com a antiga servidora Técnico em Arquivo da CAR. Em fevereiro recebemos por remoção, o servidor Wagner Senna, Assistente em Administração. Em setembro recebemos um servidor Assistente em Administração do concurso de 2013. Existem três (03) Arquivistas em Licença e uma (01) Técnico em Arquivo cedido para outro órgão em maio de 2014.

Com relação aos cargos vagos, no ano de 2014 tivemos a perda do servidor Luiz Mário dos Santos, ocupante do cargo de Porteiro.

As Seções de Arquivo Intermediário, de Arquivo Permanente e o Setor de Conservação e Restauração de Documentos Arquivísticos estão sem chefias, somente com responsáveis atendendo pelo expediente.

Para viabilizar o futuro Sistema de Arquivos e garantir uma política de gestão arquivística de documentos na UFF é essencial a contratação de pessoal (Arquivistas e Técnicos em Arquivo).

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Colaboradores de limpeza	04
Vigilantes	03
Estagiários	04
Bolsistas	06
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>

**Quadro 4 – Força de trabalho contratada da CAR**

Os bolsistas são resultado das parcerias com a PROGRAD e a COSEAC para organização de seus respectivos conjuntos documentais. Em 2014, dois (02) prestadores de serviço da empresa Nova Rio pediram demissão e com isso, a CAR ficou sem seus dois prestadores, tendo em vista que não foi possível a admissão de novos.

### 3.8. Comissão Nacional da Verdade - CNV

A Comissão Nacional da Verdade – CNV tem como finalidade examinar e esclarecer graves violações de direitos humanos praticados entre 1946 e 1988, a fim de efetivar o direito à memória e à verdade histórica. No ano de 2014, a CAR atendeu à CNV no intuito de fornecer documentos arquivísticos do acervo da antiga Assessoria de Segurança e Informação (ASI) da UFF. A documentação foi encaminhada para a

Comissão em formato digital, atendendo ao Ofício encaminhado ao Magnífico Reitor e direcionado para a SDC, em outubro/2014. Os trabalhos da CNV foram finalizados em novembro de 2014 com a entrega de relatório das atividades.

### 3.9. Atividades da Secretaria da CAR

Com a chegada de um servidor Assistente em Administração para atuar na Secretaria da CAR, a partir de setembro foram estabelecidas atividades de rotinas administrativas, supervisionadas pelo Coordenador de Arquivos, a fim de aperfeiçoar o funcionamento da unidade. Antes essas atividades eram executadas por prestadores de serviço e em decorrência da alta rotatividade não se conseguia estabelecer uma rotina.

- Entrada e saída de documentos, análise e encaminhamento para os responsáveis;
- Confecção e envio de documentos administrativos;
- Organização e guarda de documentos no arquivo da secretaria;
- Pesquisa de documentos solicitados;
- Confecção de avisos e comunicados, assim como envio dos mesmos via e-mail e afixação no mural da CAR;
- Confecção de folhas de frequência de servidores, estagiários e bolsistas;
- Confecção de atas de reuniões;
- Responsável pelo controle na retirada de bens inservíveis com contagem, separação, triagem e identificação dos números de tombamento;
- Recebimento de material de consumo e inserção no controle de estoque de almoxarifado;
- Solicitação de suprimentos;
- Atendimento ao telefone com solução de dúvidas;
- Controle na admissão e desligamento de estagiários e bolsistas com contato direto aos setores pertinentes;
- Gerenciamento do e-mail da Coordenação de Arquivos.

### 3.10. Participação em eventos e/ou cursos (CAR e Secretaria)

Abaixo relacionados, a participação do Coordenador de Arquivos e de servidores da Secretaria em eventos e/ou cursos durante o ano de 2014:

<b>Participação em eventos e/ou cursos</b>			
<b>Evento e/ou Curso</b>	<b>Instituição</b>	<b>Participante</b>	<b>Mês</b>
Reunião Técnica dos Integrantes da Subcomissão do SIGA/MEC	MEC	Igor Garcez	Agosto
V Seminário "A Gestão de Documentos Arquivísticos na Administração Pública Federal"	Arquivo Nacional	Igor Garcez	Agosto
Agenda Acadêmica	UFF	Igor Garcez, Anita Figueiredo e Vinícius Nogueira	Outubro
VI Congresso Nacional de Arquivologia	AARGS e UFSM	Igor Garcez	Outubro
Agente Patrimonial	UFF	Vinícius Nogueira	Dezembro

**Quadro 5 – Participação em eventos e/ou cursos do Coordenador de Arquivos e Secretaria CAR**



#### 4. PLANEJAMENTO PARA 2015

- Continuar aplicando na documentação os critérios da Resolução nº. 14, de 24 de outubro de 2011 e da Portaria nº. 92, de 23 de setembro de 2011 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);
- Firmar parceria com o Departamento de Ciência da Informação;
- Proceder a estudos e levantamentos, a fim de criar Sistema de Arquivos;
- Dar continuidade aos trabalhos de avaliação documental;
- Continuar a elaborar novas listagens de eliminação, resultado da avaliação documental de outras series documentais;
- Acondicionar adequadamente os documentos avaliados;
- Submeter as respectivas listagens de eliminação para aprovação do Arquivo Nacional;
- Publicar os termos e editais de eliminação após aprovação do Arquivo Nacional;
- Estabelecer novas topografias para as Seções de Arquivo Intermediário e Permanente;
- Elaborar quadros de arranjo dos fundos documentais;
- Elaborar instrumentos de pesquisas;
- Outras demandas que surgirem.

## 5. RELATÓRIOS SETORIAIS

A seguir serão expostos os relatórios das Seções e Setores que compõem a CAR.

### 5.1. Seção de Arquivo Permanente (SAPE)

Responsável pelo expediente: Silvia de Araújo Coutinho

Telefone: +55 21 2710-6060 Ramal 28

E-mail: [sap@ndc.uff.br](mailto:sap@ndc.uff.br)

#### **COMPETÊNCIAS:**

- Organizar, conservar e preservar os documentos de valor permanente provenientes das Faculdades isoladas, da UFERJ e ainda os documentos recolhidos dos diversos órgãos da UFF;
- Orientar e supervisionar os procedimentos para o preparo da documentação a ser recolhida, produzida, recebida e acumulada pelos diversos órgãos da UFF;
- Orientar os usuários nas pesquisas internas e externas;
- Elaborar e divulgar o acervo por meio de instrumentos de pesquisa, contribuindo para a sua difusão;
- Planejar ações de marketing arquivístico com o objetivo de dar suporte à comunidade universitária no que diz respeito à contribuição da memória institucional;
- Promover ações culturais e educativas como meio de divulgação.

#### **ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA SAPE EM 2014**

- Classificação e avaliação de acervos – Eliminação (Departamento de Comunicação Social, Departamento de Documentação, Departamento de Economia, Departamento de Filosofia, Departamento de Engenharia Civil, Departamento de Geografia, Departamento de Geologia, Departamento de História, Departamento de Psicologia, Escola de Serviço Social, Faculdade de Direito, Faculdade de Educação, Faculdade de Pedagogia, Graduação em Ciências Sociais, Instituto Biomédico, Instituto de Letras e Instituto de Matemática);
- Classificação e avaliação de acervos – Guarda Permanente (Conselho de Ensino e Pesquisa – CEP, Conselho Universitário – CUV, Coordenação de Seleção

Acadêmica - COSEAC e Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE);

- Atendimento às pesquisas;
- Elaboração e atualização de Inventário Sumário Gabinete do Reitor - GAR, Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE, Conselho de Ensino e Pesquisa - CEP, Conselho Universitário – CUV e Conselho de Curadores - CUR;
- Atualização de website;
- Identificação e Acondicionamento de acervo (Faculdade Fluminense de Medicina - FFM, Gabinete do Reitor / Assessoria de Segurança e Informação – GAR/ASI, e Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD);
- Elaboração de Listagens de Eliminação de Documentos;
- Elaboração e supervisão das atividades realizadas pelos estagiários;
- Organização física do acervo recebido pelo Projeto Memória UFF;
- Organização física da Coleção de Boletins de Serviço;
- Supervisão de estagiários.

#### PESQUISAS ATENDIDAS EM 2014

<b>Pesquisas atendidas pela Seção de Arquivo Permanente – SAPE (2014)</b>				
<b>Acervo</b>	<b>Sigla</b>	<b>Pesquisas</b>	<b>Mês</b>	<b>Tipo</b>
Assessoria de Segurança e Informação	ASI	02	Janeiro	Acadêmica
Assessoria de Comunicação Social	ASCOM	01	Março	Institucional
Boletim de Serviço	BS	02	Janeiro Outubro	Para fins comprobatórios
Departamento de Difusão Cultural	DDC	01	Fevereiro	Institucional
Departamento de Documentação	GDO	01	Setembro	Institucional
Escola de Serviço Social	ESS	01	Agosto	Acadêmica
Escritório Técnico do Campus	ETC	01	Janeiro	Acadêmica
Faculdade de Educação	ESE	02	Março Dezembro	Acadêmica
Hospital Municipal Antônio Pedro	-	01	Setembro	Para fins comprobatórios
Instituto de Letras	EGL	01	Dezembro	Acadêmica
Universidade Federal Fluminense	UFF	02	Março	Institucional
<b>Total de Pesquisas: 17</b>				

**Quadro 6** – Pesquisas atendidas pela SAPE

## PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS E/OU CURSOS:

Participação em eventos e/ou cursos			
Evento e/ou Curso	Instituição	Atividade	Mês
Agenda Acadêmica	UFF	Visita guiada “Conhecendo a Coordenação de Arquivos da UFF”	Outubro

Quadro 7 – Participação em eventos e/ou cursos da SAPE

## ATIVIDADES DESENVOLVIDAS EM OUTRAS SEÇÕES

- Participação no mutirão de retirada de processos e expedientes nas series Centro de Ciências Médicas - CCM, Faculdade de Educação - ESE, Instituto de Letras – EGL e Instituto de Matemática – IME;
- Assistência Técnica nas unidades da UFF

• Participação em mutirão de identificação de processos e expedientes	199 caixas
• Assistência Técnica: Executadas	05

Quadro 8 – Atividades desenvolvidas pela SAPE em outras seções da CAR

## A SAPE EM NÚMEROS:

CAR/SAPE	Quantidade
• Crescimento anual do acervo arquivístico	243 caixas
• Avaliação, classificação, identificação e acondicionamento do acervo	431 caixas
• Documentos consultados	65 caixas e 14 livros
• Documentos encaminhados a outros setores	6 caixas
• Recolhimento de documentos	243 caixas
• Eliminação de documentos	7,56 metros lineares (54 caixas)
• Listagem de Eliminação de Documentos	14
• Empréstimos	01
• <b>Pesquisas realizadas no acervo<sup>1</sup></b>	16
Atendidas	13

<sup>1</sup> Incluem-se as pesquisas nos Boletins de Serviço e nos livros de registro do HUAP.

Não atendidas <sup>2</sup>	03
• <b>Pesquisas realizadas nos livros de registro do HUAP</b>	01
Atendidas	-
Não atendidas	01
Visitas ao arquivo	
UFF	
Outras Instituições	
• <b>Pesquisas realizadas nos Boletins de Serviço</b>	03
Atendidas	02
Não atendidas	01
• <b>Pesquisas para proceder ao desarquivamento e entrega de Diplomas</b>	04
Atendidas	04
Não atendidas	-

.Quadro 9 – A SAPE em números

#### 5.1.1. Setor de Arquivo Especial (SAES)

Chefia: Daiana Maria Ribeiro Dantas Martins

Telefone: +55 21 2710-6060 Ramal 26

E-mail: [sae@ndc.uff.br](mailto:sae@ndc.uff.br) / [daianaribeiro@id.uff.br](mailto:daianaribeiro@id.uff.br)

O Setor de Arquivo Especial é responsável pelo recolhimento, guarda, promoção de acesso, conservação e preservação dos documentos especiais produzidos pela UFF. Possui em seu acervo documentos de caráter permanente providos de linguagem não textual (mapas, cartazes, plantas, entre outros), cujo arquivamento e consulta exijam condições especiais e/ou equipamentos específicos (fotografias, negativos, slides, fitas de áudio, fitas de áudio e vídeo, CDs, DVDs, LPs e outros).

As competências do SAES são: orientar e supervisionar os procedimentos para a organização e/ou recolhimento de documentos especiais produzidos pela UFF; organizar, conservar e preservar os documentos produzidos cujo arquivamento e consulta exijam condições especiais e/ou equipamentos específicos; e atender às pesquisas internas e externas.

#### **ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO SAES EM 2014:**

- Organização e identificação do acervo fotográfico do fundo GAR (em andamento);
- Acondicionamento adequado (jaquetas de polietileno) e identificação de negativos

<sup>2</sup> Por *pesquisas não atendidas* entende-se como aquelas em que a informação solicitada não foi encontrada na consulta realizada ao acervo.

- do acervo fotográfico do fundo GAR (em andamento);
- Acondicionamento adequado (jaquetas de polietileno) do acervo fotográfico da série NDC (concluído);
  - Descrição arquivística dos documentos subsérie Iconografia da FFF (UFF/FFF/ICO), com base na NOBRADE (em andamento);
  - Atendimento às pesquisas;
  - Supervisão de estagiários.

#### **ATIVIDADES DESENVOLVIDAS EM OUTRAS SEÇÕES DA CAR:**

• Assistência Técnica: Executadas	05
-----------------------------------	----

**Quadro 10** – Atividades desenvolvidas pelo SAES em outras seções da CAR

#### **ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO GRUPO DE TRABALHO DE DESENVOLVIMENTO DO PORTAL SDC E DE BIBLIOTECAS:**

- Participação nas reuniões decisórias e de execução. Responsável pela elaboração das atas (Secretária do GT);
- Participação na elaboração e divulgação do portal biblioteca.uff.br, sendo responsável também pela página do Centro de Memória Fluminense.

#### **ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CPAD:**

- Participação nas reuniões e responsável pela elaboração das atas;

#### **ATIVIDADES DESENVOLVIDAS JUNTO À CPTA/PROGEPE:**

- Elaboração do Curso de Capacitação em Redação Oficial (10h) na modalidade EAD: desenvolvimento de apostila e revisão do material didático na plataforma eletrônica (em andamento).

**PESQUISAS ATENDIDAS EM 2014:**

<b>Pesquisas atendidas pelo Setor de Arquivo Especial – SAES (2014)</b>				
<b>Acervo</b>	<b>Sigla</b>	<b>Pesquisas</b>	<b>Mês</b>	<b>Tipo</b>
Fotos de Augusto Luiz Nobre de Mello	-	01	Fevereiro	Acadêmica
Biblioteca Central do Gragoatá	BCG	02	Fevereiro Setembro	Institucional
Núcleo de Documentação	NDC	01	Outubro	Institucional
<b>Total de Pesquisas: 03</b>				

Quadro 11 – Pesquisas atendidas pelo SAES

**PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS E/OU CURSOS:**

<b>Participação em eventos e/ou cursos</b>				
<b>Evento e/ou Curso</b>	<b>Instituição</b>	<b>Atividade</b>	<b>Mês</b>	<b>Local</b>
Programa de Acolhimento Estudantil – 2º semestre	UFF	Participação nas reuniões e contatos com a SDC e PROAES, elaboração e desenvolvimento das atividades realizadas pela CAR, orientação e distribuição de kit's informativos		Niterói, RJ
Reunião Técnica dos Integrantes da Subcomissão do SIGA/MEC	MEC		Agosto	Brasília, DF
V Seminário “A Gestão de Documentos Arquivísticos na Administração Pública Federal”	Arquivo Nacional		Agosto	Brasília, DF
VI Congresso Nacional de Arquivologia	AARGS e UFSM		Outubro	Santa Maria, RS
IV Encontro Nacional de Arquivos Audiovisuais, Iconográficos e Sonoros	AARGS e UFSM		Outubro	Santa Maria, RS
Agenda Acadêmica	UFF	Coordenação da visita guiada “Conhecendo a Coordenação de Arquivos da UFF” com desenvolvimento de atividades, elaboração e desenvolvimento de apresentações, orientação	Outubro	Niterói, RJ

		aos visitantes e divulgação do evento.		
Agenda Acadêmica	UFF	As Primaveras da SDC – 45 anos	Outubro	Niterói, RJ

**Quadro 12** – Participação em eventos e/ou cursos do SAES

### 5.1.2. Setor de Conservação e Restauração de Documentos Arquivísticos (SCRD)

Responsável: Ary Alfredo Pereira Fortes  
 Telefone: +55 21 2710-6060 Ramal 23  
 E-mail: [secord@ndc.uff.br](mailto:secord@ndc.uff.br)

O Setor de Conservação e Restauração de Documentos Arquivísticos (SCRD) foi criado através da reestruturação administrativa da UFF, pela Portaria GAR nº. 45.248, de 21 de julho de 2011. Tem como antecedentes, o Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos (LACORD) idealizado pelo Prof. Gilson Oliveira em 1988 como pioneiro na área de preservação documental em Instituições Federais de Ensino Superior.

As competências do SCRCD são: elaborar a política de conservação, preservação e restauração de documentos arquivísticos, responsabilizar-se pelas assistências técnicas que envolvam questões relacionadas à conservação, preservação e restauração de documentos arquivísticos e elaborar e executar projetos voltados para a conservação, preservação e restauração de documentos arquivísticos.

#### **ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO SCRCD EM 2014:**

- Higienização dos dossiês dos alunos da antiga Faculdade de Direito Teixeira de Freitas (1912), Faculdade de Direito do Estado do Rio de Janeiro (1916), Faculdade de Direito de Niterói (1921);
- Higienização de cópias contato pertencentes ao Setor de Arquivo Especial (SAES): identificação e higienização, removendo os contatos colados e os acondicionando em pastas feitas com papel alcalino. Preenchimento de ficha diagnóstica fotográfica e ficha de identificação dos contatos.

#### **PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS E/OU CURSOS:**

<b>Participação em eventos e/ou cursos</b>			
<b>Evento e/ou Curso</b>	<b>Instituição</b>	<b>Atividade</b>	<b>Mês</b>



Agenda Acadêmica	UFF	Visita guiada “Conhecendo a Coordenação de Arquivos da UFF”	Outubro
------------------	-----	---	---------

**Quadro 13** - Participação em eventos e/ou cursos do SCR D

### **VISITAS AO SCR D:**

- Escola de Enfermagem da UFF – agosto/2014;
- Agenda Acadêmica da UFF – outubro/2014: parte da visita guiada “Conhecendo a Coordenação de Arquivos da UFF”;
- Divisão de Memória e Patrimônio da Fundação Cultural de Itaboraí – novembro/2014: visita às instalações e possibilidade de parceria para utilizarem a máquina de desinfestação através do tratamento de atmosfera anóxica.

### **ATIVIDADES DESENVOLVIDAS EM OUTRAS SEÇÕES DA CAR:**

- Participação no mutirão de avaliação dos documentos do antigo Escritório Técnico do Campus (ETC).

#### 5.2. Seção de Arquivo Intermediário (SAIN)

Respondendo pelo expediente: Igor José de Jesus Garcez  
 Telefone: +55 21 2710-6060 Ramal 27  
 E-mail: [sai@ndc.uff.br](mailto:sai@ndc.uff.br)

A Seção de Arquivo Intermediário foi criada com o objetivo de realizar a transferência e o tratamento técnico da documentação de uso não corrente da Universidade. É também responsável pelo assessoramento técnico aos órgãos da UFF através das assistências técnicas realizadas pelos Arquivistas da CAR.

### **COMPETÊNCIAS:**

- Planejar, treinar, orientar e supervisionar os procedimentos de transferência dos documentos produzidos pelos órgãos da UFF;
- Tratar, preservar e acessar os documentos transferidos;
- Orientar os usuários dos órgãos produtores da documentação transferida na realização de consulta e empréstimo da mesma.

### ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA SAIN EM 2014:

- Tratamento da documentação da COSEAC (Classificação, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos);
- Retomada da parceria da CAR e SAEN com objetivo de organizar o acervo técnico das plantas;
- Verificação nas Listagens de Transferência de Documentos dos processos que nela constam das diversas unidades da Universidade, elaboração de Guia de remessa de documentos e acondicionamento com identificação dos processos que deverão ser enviados aos protocolos de origem para arquivamento;
- Listagem da documentação da Faculdade de Odontologia de Nova Friburgo (FONF) – Concluída;
- Organização da documentação corrente da SAIN – Em andamento;

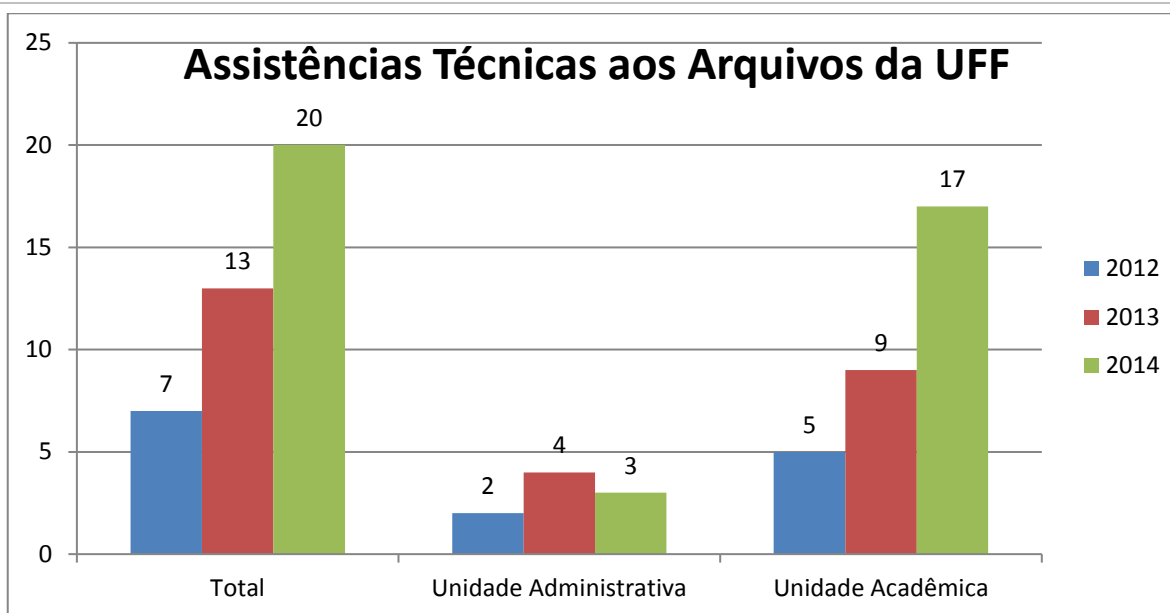
### ASSISTÊNCIAS TÉCNICAS REALIZADAS NAS UNIDADES DA UFF:

<b>Assistências Técnicas aos Arquivos da UFF (Unidades administrativas e acadêmicas)</b>			
<b>Unidade</b>	<b>Sigla</b>	<b>Equipe</b>	<b>Visita Técnica</b>
Núcleo de Pesquisas Sociais Aplicadas, Informações e Políticas Públicas	DATAUFF	Daiana Ribeiro e Igor Garcez	Fevereiro
Polo Universitário de Nova Friburgo	PUNF	Igor Garcez e Silvia Coutinho	Fevereiro
Superintendência de Comunicação Social	SCS	Igor Garcez	Abril
Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	PROAES	Silvia Coutinho	Julho
Departamento de Morfologia	MMO	Jorge Fagundes	Julho
Escola de Engenharia	TCE	Jorge Fagundes	Agosto
Divisão de Informação, Difusão e Memória	DIDM/CDFEX/PROEX	Igor Garcez	Agosto
Coordenação do Curso de Graduação em Serviço Social	SGS/ESS	Igor Garcez	Agosto
Escola de Enfermagem	EEAC	Jorge Fagundes	Setembro
Coordenação dos	GGQ	Silvia Coutinho	Setembro

Cursos de Química e Química Industrial			
Secretaria da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	SEC/PROPI	Daiana Ribeiro	Setembro
Departamento de Empreendedorismo e Gestão	STE/EST	Daiana Ribeiro	Setembro
Coordenação do Curso de Graduação em Medicina	MGM	Silvia Coutinho	Setembro
Coordenação do Curso de Graduação de Arquitetura e Urbanismo	TGA	Silvia Coutinho	Outubro
Serviço de Endoscopia do Hospital Universitário Antônio Pedro	SEEN/HUAP	Jorge Fagundes	Outubro
Divisão de Análise Contábil	DAC/CCONT/DCF	Daiana Ribeiro	Outubro
Coordenação do Curso de Graduação em Direito	SGD/ESD	Silvia Coutinho	Outubro
Divisão de Monitoria	DMO/CAEG/PROGRAD	Jorge Fagundes	Novembro
Secretaria do Curso de Tecnologia em Sistemas de Computação	SAA/TIC	Jorge Fagundes	Novembro
Biblioteca Central do Gragoatá	BCG/SDC	Daiana Ribeiro	Novembro
<b>Total de Assistências Técnicas: 20</b>			

**Quadro 14** – Assistências Técnicas aos Arquivos da UFF (unidades administrativas e acadêmicas)

A seguir um gráfico comparativo mostra a evolução das solicitações e execuções das assistências técnicas nas unidades administrativas e acadêmicas da UFF, nos últimos três anos:



**Gráfico 1 – Assistências Técnicas aos Arquivos da UFF (2012-2014)**

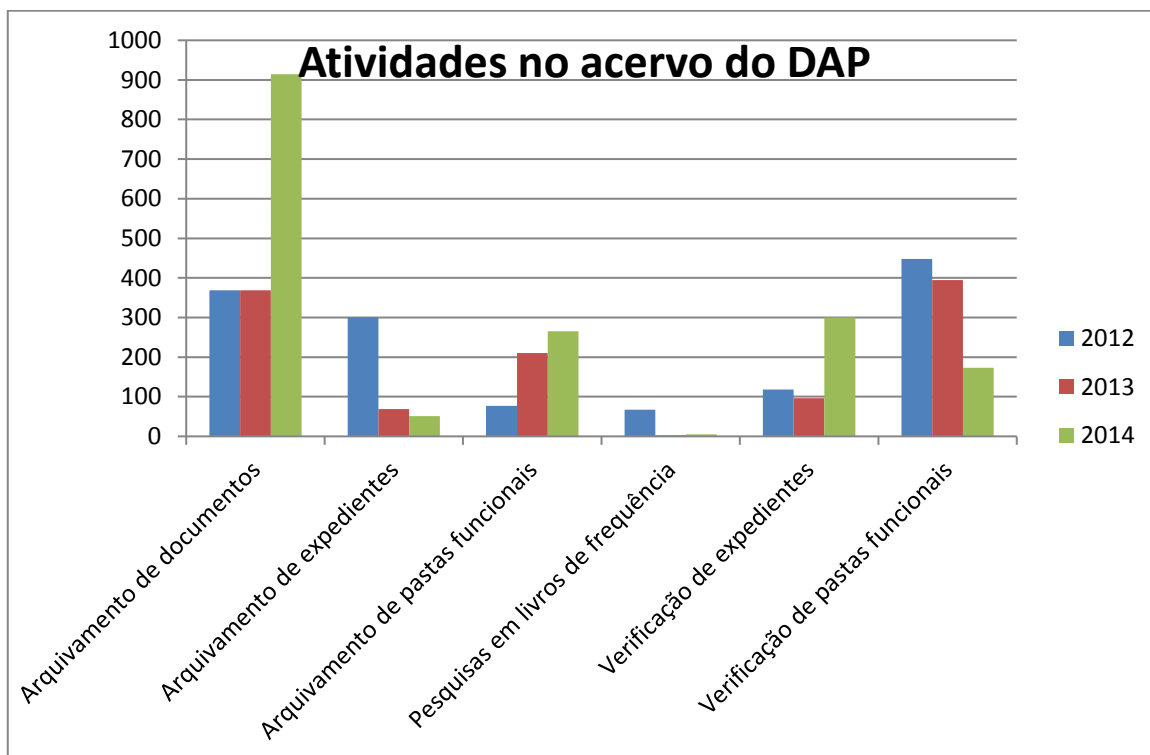
O gráfico 1 mostra que o número de atendimento às assistências técnicas ainda mostra-se insatisfatório visto que o universo de unidades da UFF é muito maior que o exposto acima. O número também se encontra reduzido em função de algumas unidades não funcionarem durante as greves.

#### **ATIVIDADES TÉCNICAS NO ACERVO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (DAP):**

- Arquivamento de documentos: 914;
- Arquivamento de expedientes: 51;
- Arquivamento de pastas funcionais: 265;
- Atualização de banco de dados das pastas funcionais: da pasta de 04 até 20.077;
- Digitação dos expedientes (DAP): 21.900;
- Digitação dos demais expedientes (somente insalubridade): 12.790;
- Pesquisas em livros de frequência: 05;
- Verificação de expedientes: 300;
- Verificação de pastas funcionais: 173;
- Início dos trabalhos de classificação, avaliação e acondicionamento da documentação acumulada na CAR.

Ano	Arquivamento de documentos	Arquivamento de expedientes	Arquivamento de pastas funcionais	Pesquisas em livros de frequência	Verificação de expedientes	Verificação de pastas funcionais
2012	369	300	77	67	118	448
2013	369	69	210	3	96	395
2014	914	51	265	5	300	173

**Quadro 15** – Dados estatísticos das atividades realizadas no acervo do DAP



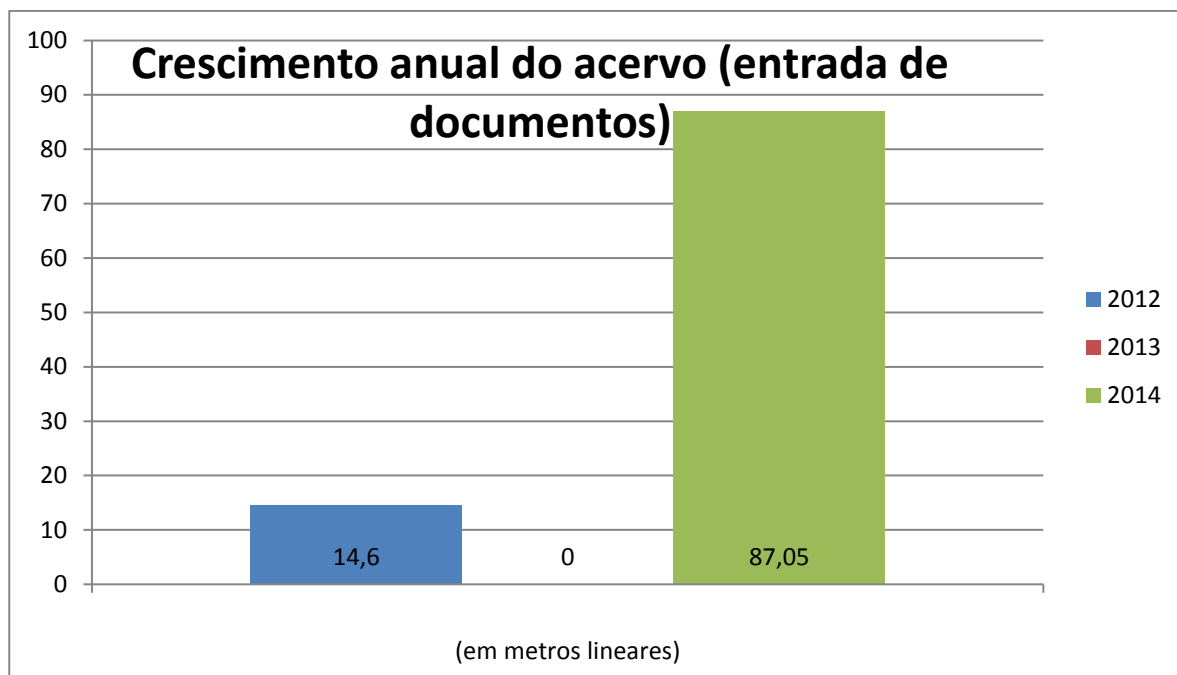
**Gráfico 2** – Atividades no acervo do DAP (2012-2014)

## CRESCIMENTO ANUAL DO ACERVO:

Devido às obras que iniciaram em 2012, o Coordenador de Arquivos solicitou à Superintendência de Documentação que as operações de transferência de documentos fossem interrompidas por questões logísticas. O gráfico a seguir mostra que o crescimento do acervo sofreu uma interrupção no ano de 2013 devido a essa questão, que foi registrada através da Determinação de Serviço SDC nº 02, de 24 de abril de 2012 e prorrogada na Determinação de Serviço SDC nº 08, de 02 de agosto de 2013.

A contagem de acervos arquivísticos dá-se por meio de metros lineares, onde são consideradas a posição das caixas de documentos (vertical ou horizontal), se são pastas tipo registrador AZ ou suspensas e a base de cálculo é realizada através do comprimento

das estantes e/ou profundidade das gavetas dos arquivos de aço. Os espaços vazios nas estantes são desprezados.



**Gráfico 3** – Crescimento anual do acervo (entrada de documentos)

Os números acima mostram o crescimento exponencial da entrada de documentos para serem classificados, organizados, avaliados para assim, após análise de seus prazos de guarda serem destinados à eliminação ou guarda permanente.

De acordo com a Tabela de conversão de unidades de medida de arquivo, publicada pelo Arquivo Nacional através de seu Manual de identificação de acervos documentais para transferência e/ou recolhimento aos arquivos públicos, os 14,6 metros lineares transferidos para a CAR em 2012 representam 730 Kg de arquivos. Já os 87,05 metros lineares transferidos em 2014, após o término das obras, representam 4.352 Kg de arquivos (igual 4 toneladas de arquivos) a serem classificados, organizados e avaliados.

**A SAIN EM NÚMEROS:**

CAR/SAIN	Quantidade
• Crescimento anual do acervo arquivístico	87,05 m/l
• Documentos consultados (unidade)	30 caixas
• Pastas funcionais consultadas	173
• Transferência (metros lineares)	87,05
• Assistência Técnica: Pedidos	20
• Assistência Técnica: Executadas	20
• Empréstimos	206

**Quadro 16 – A SAIN em números**

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

É com muita satisfação que toda a equipe da CAR se debruça e observa que em 2014 completamos mais um ano de uma gestão participativa e tendo a certeza o quanto conquistamos e o quanto ainda podemos fazer pela política arquivística da Universidade Federal Fluminense. Ao longo deste curto tempo criamos um alicerce sólido, resgatando a confiança e o respeito pelo nosso trabalho e isso só foi possível através da união de todos e o voto de confiança, a qual a SDC nos depositou.

Temos a consciência que no término do ano de 2011, com a posse da gestão participativa foi um divisor de águas pois temos hoje um canal de comunicação muito saudável com a SDC, fazemos reuniões, onde se informa, reivindica, elogia e também se critica, tudo feito no mais alto nível de profissionalismo e respeito, pois acreditamos que o objetivo comum de todos como servidores é o mesmo: fazer o melhor de cada um em prol do serviço público.

Por fim todos da equipe da CAR vêm neste momento agradecer o apoio da SDC e de todos os parceiros, o qual vem nos dando, e firmar o compromisso de continuarmos empenhados desenvolver nosso trabalho em benefício da política de gestão arquivística de documentos na UFF.

Niterói, 07 de Janeiro de 2015.

---

IGOR JOSÉ DE JESUS GARCEZ  
Coordenador de Arquivos  
Arquivista – SRTE 5914/RJ  
Matrícula SIAPE 1860740