



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

RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES  
2013

Niterói  
2013

## SUMÁRIO

<b>1 APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>03</b>
<b>2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>04</b>
<b>3 DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS .....</b>	<b>05</b>
3.1 Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) .....	05
3.2 CODEARQ.....	05
3.3 Sistema de Arquivos .....	05
3.4 Parcerias.....	06
3.5 Representação em Congressos, Simpósios, Seminários e Comissões etc.....	06
3.6 Infraestrutura. ....	06
3.7 Recursos Humanos em 2013. ....	07
<b>4 PLANEJAMENTO PARA 2014.....</b>	<b>08</b>
<b>5 RELATÓRIOS SETORIAIS .....</b>	<b>09</b>
5.1 Seção de Arquivo Permanente (SAPE) .....	09
5.1.1 Setor de Arquivo Especial (SAES).....	12
5.1.2 Setor de Conservação e Restauração de Documentos Arquivísticos (SCRD). 16	
5.2 Seção de Arquivo Intermediário (SAIN) .....	18
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>21</b>

## 1. APRESENTAÇÃO

O ano de 2013 foi um ano de grandes conquistas na CAR, o que nos deixou extremamente realizados e felizes. Foi um período onde podemos consolidar grande parte do trabalho que nos propomos a realizar em 2011, momento em que apresentamos um plano de trabalho a SDC, a ser executado no biênio 2012-2014.

Hoje temos a certeza de que resgatamos o respeito e mudamos a imagem da Coordenação de arquivos, não só na UFF, mas como dentro da própria área arquivística, pois acreditamos que um trabalho, só dá certo quando atuamos de forma séria, unida, comprometida e principalmente observando os princípios éticos.

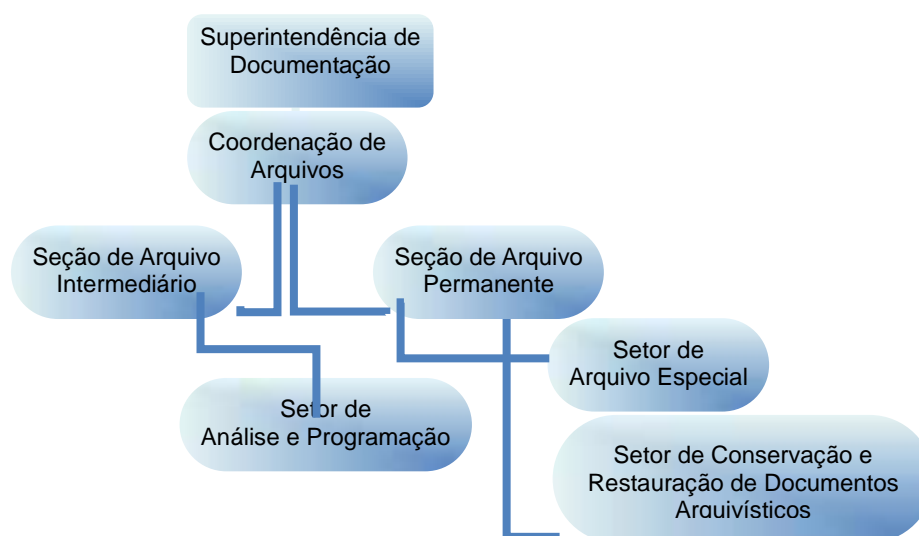
Estivemos todo este ano passando por uma grande obra em nossas instalações físicas, a qual começou no segundo semestre de 2011, e tem seu término marcado para janeiro de 2014, nos trazendo melhorias significativas de infraestrutura para todo o prédio e conseqüentemente seus servidores.

Por fim devemos registrar também a dedicação e esforço de todos os servidores, já que em apenas em alguns casos em que ia-se usar tintas, o expediente foi suspenso, no restante continuamos a desenvolver nossas atividades de uma forma geral, além de viabilizar condições de execução da obra, sem comprometer o acervo documental.

## 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. A CAR tem como finalidade coordenar a gestão de documentos na Universidade.

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

### 3. DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS

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

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, pois ela tem a função de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada pela instituição, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente (de valor histórico/secundário) e a eliminação dos destituídos de valor.

Sendo assim, 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.

Sendo assim, ao longo do ano foram realizadas quatro reuniões onde tivemos a oportunidade de aprovar o seu próprio regimento pela primeira vez a Listagem de documentos de Eliminação da UFF, à luz da legislação arquivística em vigor.

#### 3.2. CODEARQ

Outra ação muito importante ocorrida em 2013 foi o registro da Universidade Federal Fluminense no Cadastro Nacional de Arquivos (CODEARQ), o qual tem como finalidade conferir às instituições detentoras de acervos arquivísticos. Esta medida contribuiu para a divulgação da UFF e de seu patrimônio documental no Âmbito nacional e internacional.

#### 3.3. Sistema de Arquivos

Após reunião entre o Coordenador de Arquivos, a Superintendente de Documentação e o Reitor ficou decidido que iríamos constituir um grupo de trabalho a fim de criar o Sistema de Arquivos da UFF, o qual ocorreu no dia 23 de outubro de 2013, através da Determinação de Serviço SDC nº 09. Sem dúvida foi um ato muito importante para viabilizar a criação do Sistema de Arquivos da UFF.

### 3.4. Parcerias

A CAR firmou parceria com a Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), no projeto de Digitalização e organização de sua documentação histórica, nesta parceria recebemos matérias permanentes e de consumo, o que foi muito interessante para CAR.

### 3.5. Representação em Congressos, Simpósios, Seminários e Comissões etc.

- Um (01) representante no encontro dos Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior – Regional Nordeste (ARQUIFES/NE), na cidade de Maceió/AL – jun/13.

### 3.6. Infraestrutura

Atualmente a CAR, localizada num casarão no bairro de Charitas vem passando desde 2011 por reformas em suas instalações físicas, a fim de proporcionar uma melhor infraestrutura (elétrica, hidráulica, etc.) para receber a documentação administrativa e/ou acadêmica da Universidade, e assim, preservar o seu patrimônio documental. O término das obras está previsto para janeiro de 2014, no entanto já se observa as grandes melhorias que a reforma irá nos proporcionar.

Com relação à infraestrutura de equipamentos recebemos material permanente da SDC e da PROGRAD através da parceria do projeto de Organização e Digitalização de sua documentação histórica e podemos afirmar que hoje nossa realidade é bem satisfatória em relação a material permanente.

Com a chegada da fibra óptica, a rede de internet da CAR foi ligada recentemente a ela, revindicação antiga dos servidores, com isso se resolveu a instabilidade da internet na CAR.

No que diz respeito às telecomunicações estamos providenciando a interligação da nossa rede de telefonia com o restante da UFF, só possível agora com a chegada da fibra óptica, o que vai facilitar a comunicação da CAR com as unidades da UFF.

### 3.7. Recursos Humanos em 2013

Apesar da UFF possuir, segundo dados do Portal da Transparência, vinte e oito (28) 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, pois para viabilizar o futuro Sistema de Arquivos e garantir uma política arquivística na UFF é essencial a contratação dos mesmos.

Atualmente a CAR, se encontra com o seguinte quadro de recursos humanos:

#### Quadro permanente

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	
Arquivista	08
<b>NÍVEL MÉDIO</b>	
Assistente em Administração	01
Técnico em Arquivo	02
Técnico em Microfilmagem	02
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL</b>	
Auxiliar em Administração	01
Contramestre Ofício	01
Porteiro	01
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>

#### Força de trabalho contratada

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Prestadores de serviço	02
Colaboradores de limpeza	04
Vigilantes	03
Estagiários	03
Bolsista	02
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>

#### 4. PLANEJAMENTO PARA 2014

- 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 os estudos e levantamentos, a fim de criar Sistema de Arquivos;
- Dar continuidade aos trabalhos de avaliação documental;
- Continuar a elaborar novas listagens de eliminação e transferência, 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.

Com a nomeação das Chefias e seus respectivos substitutos, a CAR passou a ter representatividade em cada Seção e Setor, possibilitando um maior planejamento e desenvolvimento de suas atividades.

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

Unidade Gestora: 1565  
Chefia: Igor José de Jesus Garcez  
Substituta: Daiana Maria Ribeiro Dantas Martins  
Telefone: +55 21 2710-6060 Ramal 28  
E-mail: [sap@ndc.uff.br](mailto:sap@ndc.uff.br)

O Arquivo Permanente foi criado (*pro forma*) com a inauguração do Arquivo Geral em 1985. Em 1992, com a transferência do Arquivo para um novo espaço, criou-se em definitivo o Arquivo Permanente.

Os primeiros fundos recolhidos foram os das Faculdades/Escolas isoladas e em seguida os fundos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UFERJ), atual Universidade Federal Fluminense (UFF).

Em 21 de julho de 2011, a unidade passou a se chamar Seção de Arquivo Permanente (SAPE), através da Portaria nº. 45.248, que reafirmou e aprovou a reestruturação administrativa relativa à Superintendência de Documentação, órgão suplementar no qual estamos vinculados.

Atualmente a SAPE possui como Setores de Arquivo Especial (SAES) e o de Conservação e Restauração de Documentos Arquivísticos (SCRD).

#### **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 2013**

- Classificação e avaliação de acervos;
- Atendimento às pesquisas;
- Elaboração e atualização de Inventário Sumário;
- Atualização de website;
- Participação no mutirão de avaliação de documentos da Escola de Serviço Social;
- Assistência Técnica nas unidades da UFF

### **PESQUISAS ATENDIDAS EM 2013**

- Informações sobre ex-aluno da FDN Hervê Cordovil – Janeiro/2013 (Pesquisadora: Elazimar Menezes);
- Projeto Memória e Informação da UFF, pesquisa institucional – Janeiro/2013 (Pesquisador: Leandro Silveira);
- Boletins de Serviço 1968-1969 e 1982 – Junho/2013 (Pesquisador: Juliana Fonseca);
- Do DDC ao Centro de Artes UFF: um centro cultural entre a Universidade e a cidade, uma construção histórica – Julho e Novembro/2013 (Pesquisador: Carlos Henrique Pasco);
- Plano Diretor do Campus UFF Praia Vermelha – Setembro/2013 (Pesquisador: Werther Holzer);
- Fundo documental da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UFERJ) – Dezembro/2013 (Pesquisadores: Leandro Silveira, Juliana Fonseca e Rosângela Menezes)

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

- Programa de Acolhimento Estudantil (PAE – 1º e 2º semestres): participação nas reuniões e contatos com a SDC e PROAES; elaboração e desenvolvimento das atividades realizadas pela CAR no Programa, orientação, divulgação e distribuição de kits informativos;

- III Encontro Nacional de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior (ENARQUIFES), Belém/PA – Setembro/2013;
- Curso de Extensão em “Preservação sonora e audiovisual: história, desafios e estratégias”, promovido pelo IUPERJ/Universidade Cândido Mendes – Setembro e Outubro/2013;
- Agenda Acadêmica UFF: Apresentação da comunicação “A Coordenação de Arquivos da UFF: desafios e perspectivas” - Outubro/2013;
- Curso de Fiscalizador do Assentamento Funcional Digital, promovido pelo Portal SIPEC (MPOG) – Outubro/2013;
- Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão Pública. Universidade Cândido Mendes – Outubro/2013.

### A SAPE EM NÚMEROS:

CAR/SAPE	Quantidade
Crescimento anual do acervo arquivístico*	-
Documentos consultados	76 caixas
Documentos encaminhados a outros setores (metros lineares)	-
Recolhimento de documentos (metros lineares)*	-
Assistência Técnica: Executados	07
Empréstimos	07
• Pesquisas realizadas nos livros de registro do HUAP	
Atendidas	02
Não atendidas	-
• Visitas ao arquivo	
UFF	22
Outras Instituições	-
• Pesquisas realizadas nos Boletins de Serviço	
Atendidas	03
Não atendidas	-
• Pesquisas para proceder ao desarquivamento e entrega de Diplomas	
Atendidas	03
Não atendidas	-

\* As operações de recolhimento foram interrompidas através da DTS/SDC nº. 08, de 02 de agosto de 2013, publicada no Boletim de Serviço nº. 118, de 09/08/2013, em decorrência das obras de recuperação das instalações físicas na Coordenação de Arquivos (CAR)

IGOR JOSÉ DE JESUS GARCEZ  
 Chefe da Seção de Arquivo Permanente (SAPE)  
 Arquivista – SRTE 5914/RJ  
 Matrícula SIAPE 1860740

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

Unidade Gestora: 1566  
Responsável: Daiana Maria Ribeiro Dantas Martins  
Substituto: Igor José de Jesus Garcez  
Telefone: +55 21 2710-6060 Ramal 26  
E-mail: [sae@ndc.uff.br](mailto:sae@ndc.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.

O ano de 2013 foi bastante produtivo. Além das atividades desenvolvidas no SAES, a servidora Daiana Maria Ribeiro Dantas Martins participou de diversas atividades ligadas à reestruturação desta Coordenação de Arquivos, bem como na sua divulgação, conforme relatório a seguir:

#### **ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO SAES EM 2013:**

- Organização e identificação do acervo fotográfico do fundo GAR (em andamento);
- Acondicionamento adequado (jaquetas de polietileno) e identificação de negativos do acervo fotográfico do fundo GAR (em andamento);
- Revisão do arranjo do fundo fotográfico da Faculdade Fluminense de Filosofia (FFF), correções, consulta à documentação correlata ao fundo no acervo da Seção de Arquivo Permanente (SAPE) e descrição arquivística dos documentos com base na NOBRADE (em andamento);
- Atendimento às pesquisas.

---

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO GT AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DA CAR:**

- Participação na elaboração das atividades, divisão das tarefas e orientação na execução das atividades;
- Avaliação de parte da documentação (36 caixas de arquivo) da série “Relatórios de Estágio Supervisionado”, da Escola de Serviço Social, que se encontravam na SAPE.

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM ARQUIVOS:**

- Assistência Técnica na Biblioteca da Faculdade de Veterinária;
- Auxílio nas assistências técnicas realizadas na CASQ e no Departamento de Zootecnia (MZO).

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO GRUPO DE TRABALHO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM ARQUIVOS:**

- Participação na criação do grupo e elaboração do seu regimento.

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO GRUPO DE TRABALHO DE CRIAÇÃO DO WEBSITE DA CAR:**

- Coordenação das atividades realizadas pelo grupo;
- Elaboração do mapa do site;
- Pesquisas sobre normas e legislação para desenvolvimento de websites para órgãos do Governo Federal;
- Contato com a STI para o desenvolvimento da estrutura;
- Auto aprendizado sobre o software Joomla, no qual o site foi desenvolvido;
- Elaboração do conteúdo, juntamente com o grupo;
- Divulgação do site para a comunidade universitária e demais interessados;
- Manutenção e elaboração de notícias.

### **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:**

- Participação nas reuniões e responsável pela elaboração das atas;
- Participação no desenvolvimento do regimento.

### **PESQUISAS ATENDIDAS EM 2013:**

- Fotos da Escola Fluminense de Engenharia – Janeiro/2013 (Pesquisadora: Renatah Correia);
- Fotos da FFF, FFM e FDN – Janeiro e Agosto/2013 (Pesquisadora: Rosa Inês de N. Cordeiro);
- Fotos e informações sobre o Hospital São João Batista (Pesquisador: Mário Alves de Oliveira);
- Mapas antigos da cidade de Niterói, mais especificamente do bairro de Icaraí – Junho/2013 (Pesquisadora: Karla Gravina);
- Fotos e informações sobre a história do IACS – Agosto/2013 (Pesquisadores: Paula Fernandes e Antônio R. de Oliveira Jr.).

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

- Programa de Acolhimento Estudantil (PAE – 1º e 2º semestres): participação nas reuniões e contatos com a SDC e PROAES; elaboração e desenvolvimento das atividades realizadas pela CAR no Programa, orientação, divulgação e distribuição de kits informativos;
- III Encontro de Preservação de Coleções Sonoras: “O tratamento arquivístico de arquivos sonoros e musicais”, no Arquivo Nacional – Junho/2013;

- Curso “Gestão do Conhecimento”, parceria UFF/FGV – Julho/2013;
- Curso “Gestão de Documentos e da Informação na UFF”, promovido pela PROGEPE/UFF – Setembro/2013;
- Curso de Extensão em “Preservação sonora e audiovisual: história, desafios e estratégias”, promovido pelo IUPERJ/Universidade Cândido Mendes – Setembro e Outubro/2013;
- Agenda Acadêmica UFF: Divulgação da Coordenação de Arquivos e do Portal bibliotecas.uff.br e concessão de entrevista à UNITEVÊ – Outubro/2013.

### O SAES EM NÚMEROS:

CAR/SAPE/SAES	Quantidade
Crescimento anual do acervo arquivístico*	-
Documentos consultados	
Assistência Técnica: Pedidos	Dados da SAPE
Empréstimos	-
Recolhimento de documentos (metros lineares)	-
• Visitas ao arquivo	
UFF	Dados da SAPE
Outras Instituições	-
• Solicitações de Pesquisa	
Atendidas	05
Não atendidas	-

\* As operações de recolhimento foram interrompidas através da DTS/SDC nº. 08, de 02 de agosto de 2013, publicada no Boletim de Serviço nº. 118, de 09/08/2013, em decorrência das obras de recuperação das instalações físicas na Coordenação de Arquivos (CAR)

DAIANA MARIA RIBEIRO DANTAS MARTINS  
 Chefe do Setor de Arquivo Especial (SAES)  
 Arquivista – SRTE  
 Matrícula SIAPE 1859811

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

Unidade Gestora: 1567

Responsável: Maria Amazil de Araújo Pereira (Dispensada através da Portaria nº)

---

50.623, de 18 de novembro de 2013. DOU nº 225, de 20/11/13, Seção 2, p.16)

Substituto: Ary Alfredo Pereira Fortes

Telefone: +55 21 2710-6060 Ramal 23

E-mail: [lizama@vm.uff.br](mailto:lizama@vm.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. Criado *pro forma* como Serviço de Conservação e Reparos de Documentos (SECORD) em 2009, atualmente encontra-se subordinado à Seção de Arquivo Permanente (SAPE).

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.

#### **ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO SCR D EM 2013:**

- Elaboração do Manual de Rotinas do Setor de Conservação e Restauração de Documentos;
- Higienização de cópias contato do Fundo do Gabinete do Reitor.

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

- Higienização de cópias contato do Fundo do Gabinete do Reitor.

#### **O SCR D EM NÚMEROS:**



CAR/SAPE/SCRD	Quantidade
• Documentos higienizados (em unidade)	147
• Documentos restaurados (em unidade)	147
• Assistência Técnica: Solicitações	-
• Assistência Técnica: Executadas	-
• Assistência Técnica: Não executadas	-
• Visitas ao SCRD	
UFF	-
Outras instituições	-

---

MARIA AMAZIL DE ARAÚJO PEREIRA  
Chefe do Setor de Conservação e  
Restauração de Documentos Arquivísticos (SCRD)  
Arquivista – SRTE  
Matrícula SIAPE 302869

## 5.2. Seção de Arquivo Intermediário (SAIN)

Unidade Gestora: 1568  
Chefia: Beatriz Bahia Gomes da Silva Faria  
Substituto: Patricia Quadros de Lemos  
Telefone: +55 21 2710-6060 Ramal 27  
E-mail: [sai@ndc.uff.br](mailto:sai@ndc.uff.br)

A Seção de Arquivo Intermediário da Coordenação de Arquivos é composta pela documentação dos vários Setores, departamentos de ensino e coordenações da Universidade, que já passaram pela fase corrente, porém devido seu valor ainda probatório estão cumprindo seu prazo de guarda. Esta Seção é responsável pela transferência de documentos de todos os órgãos da Universidade, como também realiza assessoria arquivística através de Assistência técnica. A seção de Arquivo Intermediário é composta de: 04 depósitos e 02 salas referente a documentação do Departamento Pessoal.

### ATIVIDADES TÉCNICAS:

- Assistência técnica ; Foram executadas 05 assistências Técnicas.
- Atendimento a pesquisa; Foram realizadas 06 pesquisas: Pesquisadores : Centro de Memória UFF; Pesquisa avaliação de desempenho (DAP), Pesquisa frequência de monitor (monitoria); Pasta funcional/frequência/ expediente (servidor), Pesquisa professor - Depto de arquitetura, Servidora HUAP;
- Listagem da documentação dos Centros extintos; Foram listadas, acondicionadas, e arranjadas : 510 caixa-box, referentes ao CCM (60 caixas), CEG (160) , CES (111 caixas) e CTC (179 caixas);
- Listagem de eliminação de documentos da documentação da ESS e da COSEAC; Foram listados , acondicionados e mensurados 87,00 metros lineares documentos.
- Participação do mutirão de avaliação de documentos;
- Elaboração do Manual de Assistência Técnica: em revisão:
- Elaboração e participação do Projeto (PROGRAD); foram higienizados, avaliados, identificados, listados, e arranjados 156 caixas – box; Em andamento
- Tratamento da documentação da COSEAC (Classificação e elaboração do termo de eliminação da documentação);
- Continuação no Projeto SAEN – (Higienização, classificação, ordenação, identificação e acondicionamento da documentação para transferência e/ou recolhimento);

- Verificação nas LTD's os processos que nela constam dos diversos seguimentos da Universidade, elaboração de Guia de remessa de documentos e acondicionamento com identificação dos processos que deverão ser enviados aos protocolos de origem.
- Listagem da documentação da FONF (Faculdade de Odontologia de Nova Friburgo); Foram listadas, acondicionadas e arranjadas 25 caixas- box
- Organização da documentação corrente SAIN ( em andamento);
- Listagem e acondicionamento de periódicos para serem transferidos para Seção de Arquivo Permanente;

#### **ATIVIDADES TÉCNICAS – SAIN (DAP):**

- Arquivamento de documentos: 369;
- Arquivamento de expedientes: 69;
- Arquivamento de pastas funcionais: 210;
- Atualização de banco de dados das pastas funcionais: da pasta de 21.1885.001 á 21.3160.001;
- Digitação dos expedientes (DAP) : foram digitados 12.840 expedientes;
- Pesquisas: 03;
- Verificação de expedientes: 96;
- Verificação de pastas funcionais: 395;
- Listagem documentação DAP: foram listadas 24 caixas;

#### **PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS, CURSOS, CONGRESSOS, ETC.:**

- Participação no GT: Elaboração do site da Coordenação de Arquivos;
- Participação no GT: Revisão da Norma de Serviço nº. 472, de 08 de outubro de 1996, que aprova as regras para a transferência e recolhimento de documentos ao AC/NDC;
- Curso de Capacitação em Gestão de documentos;
- Participação como membro da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/UFF);
- Seminário Nacional de Museus e Centros de Memória do Poder Judiciário;
- Oficina Digitalização de Acervos bibliográficos e documentais;

- Participação no Acolhimento Estudantil; Participação de 02 representantes da Seção.
- Participação Agenda Acadêmica. Participação de 01 representante da Seção.

### **A SAIN EM NÚMEROS:**

CAR/SAIN	Quantidade
• Crescimento anual do acervo arquivístico*	-
• Documentos consultados (unidade)	30 caixas
• Pastas funcionais consultadas	201
• Transferência (metros lineares)	-
• Assistência Técnica: Pedidos	13
• Assistência Técnica: Planos de trabalho	05
• Assistência Técnica: Execução (local)	-
• Empréstimos	206

*\* As operações de recolhimento foram interrompidas através da DTS/SDC nº. 08, de 02 de agosto de 2013, publicada no Boletim de Serviço nº. 118, de 09/08/2013, em decorrência das obras de recuperação das instalações físicas na Coordenação de Arquivos (CAR)*

---

BEATRIZ BAHIA GOMES DA SILVA FARIA  
Chefe da Seção de Arquivo Intermediário (SAIN)  
Técnico em Arquivo  
Matrícula SIAPE 1467725

---

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

É com muita satisfação que toda a equipe da CAR se debruça e observa que em 2013 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 o ano de 2011 com a posse da gestão participativa foi um divisor de águas, 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 arquivos na UFF.

Niterói, 14 de Janeiro de 2014.

---

JORGE MARTINS FAGUNDES  
Coordenador de Arquivos  
Arquivista – SRTE 2571/RJ  
Matrícula SIAPE 2461797