

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

ATA nº004/2021 - Comitê Gestor referente ao Acervo Acadêmico

Às 15:00 horas do dia trinta e um de maio de 2021, o Comitê Gestor reuniu-se, por meio da plataforma virtual *Google Meet*, para tratar dos pontos da pauta a seguir: **1) Continuação da discussão sobre a definição de Acervo Acadêmico dentro da UNIRIO; 2) Planejamento das atividades subsequentes.** Estiveram presentes: Anna Carla Almeida Mariz, Bárbara Cristina Faria da Silva, Elizabeth da Silva Guedes, Hérica Aguiar do Nascimento, Jacqueline Dias da Silva, Márcia Valéria da Silva de Brito Costa, Naira Christofolletti Silveira e Nilton José dos Anjos de Oliveira. A professora Anna Carla Almeida Mariz iniciou a reunião informando que convidou a arquivista Jacqueline Dias da Silva a participar das reuniões uma vez que a mesma está representando a Unirio no grupo de trabalho sobre o Comitê Gestor da Arquifes, podendo trazer informações do que está sendo debatido. A servidora Naira Christofolletti Silveira comentou que o Decreto 9.235/2017 se refere, no artigo 1º, somente aos cursos superiores de graduação e pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância. A professora Anna Carla Almeida Mariz explicou que o Professor Flávio Leal não poderia participar da reunião por ter que participar de uma banca, mas que o mesmo era o coordenador do grupo anteriormente e que o entendimento inicial era de que faria parte do acervo acadêmico todos os documentos exigidos para a matrícula do aluno e os permanentes que seriam produzidos pela Unirio. O professor Flávio Leal também teria falado sobre o recebimento de documentação de instituições privadas que teriam fechado e que também está na normativa. A diretora da Biblioteca Central, Márcia Valéria da Silva de Brito Costa comentou que olhou a documentação da Universidade Gama Filho e que não há qualquer condição de se recolher tal documentação. Em seguida a Professora Anna Carla Almeida Mariz colocou que recolher documentação de outras instituições é complicado, uma vez que a equipe ainda não conseguiu trabalhar toda a documentação interna da Unirio e que ainda há o problema de espaço, além da problemática de ter que emitir certidões e declarações com base em documentação que não foi produzida pela Unirio. Em seguida, foi apresentado o texto de solicitação de informações para embasamento do trabalho do comitê para as duas Pró-reitorias (PROGRAD E PROPGPI) e sugerido que talvez não fosse mais necessário mandar o pedido para a PROPGPI, uma vez que a servidora Naira Christofolletti Silveira já está representando o setor e foi explicado que o pedido é para poder mapear os processos pelas formas de acesso dos alunos na Unirio, porém, a servidora informou que seria interessante, ainda assim, encaminhar o pedido à PROPGPI por se tratar de um documento formal e por ela não conhecer todo o processo. Em seguida a servidora Elizabeth da Silva Guedes sugeriu acrescentar no documento que seja informado também quais documentos são solicitados aos alunos considerando-se cada forma de ingresso. Informou, também, que a professora Loreine Hermida autorizou o pedido de modelagem de duas resoluções mensais. Após isso, a professora Anna Carla Almeida Mariz explicou à secretária da Escola de Arquivologia, servidora Juliana Medeiros, que a ideia de chamá-la foi para usar sua experiência como piloto para entendimento do funcionamento de outras escolas e que o grupo está na fase de definição de quais documentos seriam considerados importantes para o acervo acadêmico. A servidora Juliana informou que na Escola de Arquivologia todos os documentos que estão no SIE também se encontram em papel. Que as notas de ingresso pelo ENEM dos alunos não constam mais dos dossiês e que só tem tais notas até, provavelmente, o ano de 2010. A partir de então as mesmas estão em CD's. Que na Secretaria só tem os dossiês dos alunos para digitalização,

e que os mesmos contêm documentos pessoais, históricos escolares, diplomas, comprovantes de votação, conteúdo programático das disciplinas cursadas em outras instituições, etc, e que com a pandemia os documentos passaram a ser encaminhados por e-mail, estando, então, digitalizados. A servidora Naira Christofolletti Silveira perguntou se os dossiês que a Escola de Arquivologia tem são só dos alunos que estão com matrícula ativa, uma vez que os dos que se formaram eram enviados para a Secretaria Acadêmica, quando a servidora Juliana explicou que hoje eles tem todos os dossiês dos alunos com matrícula ativa, dos alunos já formados, uma vez que a Secretaria de Ensino devolve tais dossiês depois de tirarem cópia dos documentos que precisam, e ainda documentos de alunos jubilados e que abandonaram o curso, formando um arquivo em torno de 3 gavetas de pastas suspensas e 5 caixas, já que se formam em média 40 alunos por ano. A servidora Naira Christofolletti Silveira questionou como o aluno consegue a segunda via do diploma e a servidora Juliana explicou que o fluxo continua o mesmo, pois fica uma cópia com a Secretaria de Ensino e uma com o setor de Diploma. Foi colocado, então, que bastaria concentrar a digitalização em um só setor no futuro, pois existem documentos que estão repetidos em mais de um setor. Em seguida foi discutido que ainda não se sabe como vai ser feita a digitalização, se vai ser contratada uma empresa, mas que todos os documentos provavelmente precisarão ser digitalizados de maneira uniforme e num mesmo formato. Novamente foi chamada a atenção para o fato do trabalho ser baseado na pós-graduação lato sensu e, por isso, serão menos documentos a serem digitalizados, acreditando o grupo que não se concentraram na pós-graduação stricto sensu por causa da CAPES que faz um trabalho direcionado na área e a maioria da documentação já está digitalizada na plataforma. A professora Anna Carla Almeida Mariz sugeriu, para uma etapa posterior, enviar e-mail para cada escola para verificar a quantidade de documentos que cada uma possui e poder fazer uma projeção. Em seguida discutiu-se sobre a questão do EAD e o professor Nilton José dos Anjos de Oliveira falou da importância de saber se todos os cursos trabalham com a mesma estruturação, porque pode ser que cada Escola trabalhe de forma diferente, sugerindo fazer pesquisa junto ao setor de EAD para entender onde ficam arquivados os documentos. A servidora Elizabeth da Silva Guedes disse acreditar que ficam na coordenação e ficou de saber com o servidor Miguel da possibilidade do mesmo participar de outra reunião para maiores esclarecimentos. Chegou-se ao acordo de também enviar e-mail para o EAD pedindo informações sobre o assunto, bem como de tentar achar os contatos dos coordenadores para fazer o mesmo. Chegou-se ao acordo, também, de no mesmo e-mail pra PROPGPI, aproveitar para questionar quais documentos são solicitados para ingresso na pós-graduação lato sensu, que, acreditam, deve ser padrão para toda a instituição. A professora Anna Carla Almeida Mariz informou que estará de férias no período de 07 a 21 de junho e que a próxima reunião se dará, então, no dia 28/06/2021. A servidora Elizabeth da Silva Guedes se comprometeu a enviar os contatos dos cursos à distância e a Professora Anna Carla Almeida Mariz de enviar os e-mails acordados, sendo que se comprometeria a, tendo respostas, automaticamente informar a todos. E nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, da qual, para constar, a presente ata foi lavrada por mim, Márcia Heloisa Santos de Almeida, que secretariei esta reunião, e vai assinada pela professora Anna Carla Almeida Mariz.

