



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Arquivo Central

*setembro
2021*

VERSÃO ADAPTADA

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Arquivo Central

*Adaptação, capa e diagramação
Brenda C. de J. Miranda*

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

U48 Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro.
Carta de Serviços ao Usuário: UNIRIO. – 2ª versão / Universidade
Federal do Estado do Rio de Janeiro. 2018.
345 f. : il. , tab. , 30 cm.

Referências: f. 345.

1. Carta de Serviços ao Usuário. 2. Universidade Federal do Estado do
Rio de Janeiro. I. Comissão Permanente de Transparência Organizacional
(CPTO) . II. Silva e Silva, Loreine Hermida da (Presidente). III. Zeferino,
Daniele dos Santos (Secretária). IV. Título.

CDD 378.1
CDU 378(815.3)UNIRIO

Marcos Luiz Cavalcanti de Miranda (CRB-7/4166)



ARQUIVOS



ARQUIVOS

Coordenação do Sistema de Arquivos e Implementação de Políticas Arquivísticas	
Unidade responsável	Arquivo Central
Descrição do Serviço prestado	<p>Observando o conjunto de normativas constitucionais e infraconstitucionais que regulamentam o direito de acesso aos documentos (independentemente de seu suporte) e às informações públicas, o Arquivo Central, a partir de suas Gerências e Unidades de Arquivos Setoriais, coordena o Sistema de Arquivos e Protocolos e responde pela implementação e controle das políticas e diretrizes arquivísticas da UNIRIO. Assim, com base nesses elementos e nos princípios técnicos de organização de documentos, é que prestamos diversos serviços à sociedade. Vale observar que esses serviços prestados à sociedade pelo Arquivo Central e suas unidades setoriais podem ser classificados, grosso modo, como diretos e indiretos. Indiretos porque as atividades das unidades acadêmicas e administrativas da Universidade só podem ser levadas a efeito por intermédio de seus documentos (expressão máxima de legitimidade e legalidade das ações das instituições públicas). Os serviços prestados diretamente à sociedade são, não apenas os de acesso aos documentos que não possuam restrições legais específicas, mas também os de orientações técnicas sobre organização de documentos e ofertas de cursos. Vale reforçar que nesse conjunto de serviços também estão incluídos aqueles de caráter técnico-científico prestados para alunos de graduação (estágios curriculares obrigatórios ou não) e pós-graduação da UNIRIO ou externo.</p>
Público-alvo	Sociedade, seja através dos serviços prestados pela universidade em si, seja ainda pela disponibilidade de acesso aos documentos e informações produzidas e/ou sob nossa responsabilidade.
Forma de atendimento	Atendimento presencial, digital e telefônico
Como acessar o serviço?	<p>Presencialmente, a consulta ao acervo será realizada por meio de agendamento pelos canais de comunicação disponíveis.</p> <p>O cidadão previamente identificado poderá ter acesso às informações sobre os documentos ou diretamente aos documentos, conforme os parâmetros da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011), e as suas condições físicas de conservação.</p>
Etapas do serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Orientação técnica, divulgação de práticas arquivísticas e ações culturais relacionadas ao acervo institucional. • Realização de Visita Técnica às unidades administrativas e acadêmicas da instituição.



ARQUIVOS

	<ul style="list-style-type: none"> • Identificação, organização, classificação, avaliação documental. • Transferência da documentação de guarda intermediária para Unidade Arquivo e Protocolo. • Alimentação de planilhas de controle interno. • Realização do recolhimento de documentos de guarda permanente para o Arquivo Central, conforme normativas pertinentes. • Elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos, conforme normativas pertinentes. • Controle da tramitação de processos da unidade pelo Sistema de Informação e Ensino. • Disponibilização do acervo para consulta. • Divulgação de informações gerais referentes ao acervo no site do Arquivo Central: http://www.unirio.br/arquivocentral
Prazo de atendimento	Em até 10 dias.
Contatos	<p>Arquivo Central Rua Mariz e Barros, 775, prédio do arquivo, 2º andar – Tijuca - Rio de Janeiro – RJ. CEP: 20270-001 Tel: (21) 2542-3199 (21) 2542-5135 Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h. E-mail: arquivo.central@unirio.br Site: http://www.unirio.br/arquivocentral</p>
Prioridades de atendimento	Não se aplica
Legislação pertinente	<p>Constituição Federal de 1988 Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978 Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1978 Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991 Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013 Resolução CONARQ nº 5, de 30 de setembro de 1996 Resolução CONARQ nº 14, de 24 de outubro de 2001 Resolução CONARQ nº 35, de 11 de dezembro de 2012 Resolução CONARQ nº 40, de 9 de setembro de 2014.</p>

**ARQUIVOS**

Gerência de Documentação Permanente	
Unidade responsável	Arquivo Central
Descrição do Serviço prestado	Gestão, preservação e acesso de documentos permanentes. Arranjo, descrição, recolhimento, preservação e disponibilização para consultas de documentos que estão no arquivo permanente da universidade, preparo de documentos para exposições.
Público-alvo	Público interno (professores, alunos, servidores e terceirizados) e público externo (cidadão comum).
Forma de atendimento	Atendimento presencial, digital e telefônico
Como acessar o serviço?	Presencialmente, no endereço indicado, ou com envio do resultados da pesquisa solicitada por e-mail. Embora tenhamos um controle sobre os usuários do acervo, não há restrições para acessar a documentação ostensiva.
Etapas do serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Realização de visitas técnicas; • Orientação ao usuário; • Recolhimento de documentos; • Tratamento documental; • Estudos sobre arranjo de documentos; • Elaboração de políticas de preservação de acervos; • Procedimentos relativos à preservação e conservação de arquivos; • Preparo de documentos para pesquisas; • Atendimento de solicitação de pesquisas feita pessoalmente, por telefone ou e-mail; • Entrega da pesquisa em até 7 dias úteis; • Retorno ao usuário com o resultado da pesquisa e envio de cópias dos documentos se forem do grau de sigilo ostensivo.
Prazo de atendimento	7 dias úteis.
Contatos	Arquivo Central Rua Mariz e Barros, 775, prédio do arquivo, 2º andar – Tijuca - Rio de Janeiro – RJ. CEP: 20270-001 Tel: (21) 2542-3199 E-mail: arquivo.central@unirio.br Site: http://www.unirio.br/arquivocentral
Prioridades de atendimento	A prioridade é atender ao público interno da universidade, mas pesquisas de outros órgãos públicos e do cidadão comum também são atendidos prontamente
Legislação pertinente	Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017; Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012; Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.



ARQUIVOS

Gerência de Gestão de Documentos	
Unidade responsável	Direção do Arquivo Central
Descrição do Serviço prestado	Gestão e assessoramento das Unidades de Arquivo e Protocolo Setoriais - UAPS; Assessoramento à Direção do Arquivo Central com relação ao desenvolvimento e aplicação da política arquivística; Gestão de equipe e delegação de competências em serviços arquivísticos; Gestão e desenvolvimento de projetos arquivísticos nos setores da UNIRIO, aplicação de visitas técnicas, elaboração de diagnósticos dos arquivos, treinamento de servidores para organização e tratamento de arquivos nos setores, atendimento às demandas de acesso à informação em suporte eletrônico e físico, controle e registro da transferência de documentos, participação na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), atuação nos procedimentos de eliminação de documentos, suporte e execução de atividades técnicas em gestão de documentos, participação como membro do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGA).
Público-alvo	Público interno (docentes, discentes, servidores técnico-administrativos e terceirizados) e público externo.
Forma de atendimento	Atendimento presencial, digital e telefônico
Como acessar o serviço?	Presencialmente, no endereço indicado, por e-mail ou telefone.
Etapas do serviço	Controle das demandas identificadas nas visitas técnicas; planejamento, desenvolvimento e execução de projetos em arquivos, execução de atividades técnicas de classificação, avaliação, conservação e destinação; gerenciamento de documentos no Sistema de Informações para o Ensino - SEI; gestão e assessoramento dos protocolos setoriais; atendimento aos usuários do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC; atendimento às demandas dos servidores quanto a produção, tramitação e uso de documentos em fase corrente e intermediária; Controle da transferência de documentos para o Arquivo Central e para as UAPS; Execução e controle dos procedimentos de eliminação de documentos, avaliação das listagens de eliminação por meio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, publicação do Edital de Ciência de Eliminação e do Termo de Eliminação, controle do transporte e trituração dos documentos que serão eliminados, conforme a legislação arquivísticas e orientações técnicas do Arquivo Nacional.
Prazo de atendimento	10 dias.
Contatos	Arquivo Central Rua Mariz e Barros, 775, prédio do arquivo, 2º andar – Tijuca - Rio de Janeiro – RJ. CEP: 20270-001 Tel: (21) 2542-3199 E-mail: arquivo.central@unirio.br Site: http://www.unirio.br/arquivocentral
Prioridades de atendimento	Não se aplica



ARQUIVOS

Legislação pertinente	Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003; Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014 do CONARQ .
------------------------------	--

ARQUIVOS

Supervisão de Processamento e Preservação do Acervo	
Unidade responsável	Gerência de Documentação Permanente - Arquivo Central
Descrição do Serviço prestado	Preservação do acervo de guarda permanente da universidade por meio de orientação técnica aos servidores sobre as práticas de conservação preventiva, realização de visitas técnicas, recolhimento de documentos, higienização e acondicionamento de documentos, identificação, organização, classificação e avaliação documental. Elaboração de trabalhos técnicos sobre procedimentos de preservação e conservação, além de preparo de documentos para exposições e atendimento a pesquisa. Divulgação da memória institucional da UNIRIO. Auxílio aos docentes e discentes do Curso de Arquivologia, com a colaboração nas disciplinas "Conservação Preventiva de Documentos" e "Organização Prática de Arquivos".
Público-alvo	Público interno (professores, alunos, servidores e terceirizados) e público externo (cidadão comum).
Forma de atendimento	Atendimento presencial, digital e telefônico
Como acessar o serviço?	Para acesso presencial à documentação permanente da universidade, é necessário agendamento prévio por e-mail ou telefone. Existe também a possibilidade do envio dos resultados da pesquisa solicitada por e-mail. Não há documentos necessários para acessar a documentação ostensiva.
Etapas do serviço	Preservação do acervo de guarda permanente; visitas técnicas; elaboração de laudos técnicos/diagnósticos; recolhimento de documentos; elaboração de trabalhos técnicos sobre procedimentos de preservação e conservação; orientação técnica aos servidores sobre as práticas de conservação preventiva; higienização de documentos; acondicionamento de documentos; identificação, organização, classificação e avaliação documental; preparo de documentos para exposições; auxílio à pesquisa.
Prazo de atendimento	10 dias.
Contatos	Arquivo Central Rua Mariz e Barros, 775, prédio do arquivo nosológico, 2º andar – Tijuca - Rio de Janeiro – RJ. CEP: 20270-001 Tel: (21) 2542-3199 E-mail: arquivo.central@unirio.br Site: http://www.unirio.br/arquivocentral
Prioridades de atendimento	A prioridade é atender ao público interno da universidade, mas pesquisas de outros órgãos públicos e do cidadão comum também são atendidos prontamente
Legislação pertinente	Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;



ARQUIVOS

	Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017; Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012; Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.
--	---

ARQUIVOS

Arquivo Intermediário	
Unidade responsável	Gerência de Gestão de Documentos - Arquivo Central
Descrição do Serviço prestado	O serviço prestado ao cidadão se refere à gestão de documentos arquivísticos institucionais, bem como à conservação dos referidos documentos em condições preventivas de degradação, a fim de garantir direitos e deveres inerentes ao conjunto documental e o seu acesso.
Público-alvo	Comunidade interna e externa.
Forma de atendimento	Atendimento presencial e por e-mail.
Como acessar o serviço?	A consulta ao acervo será realizada por meio de agendamento pelos canais de comunicação disponíveis. O cidadão previamente identificado poderá ter acesso às informações sobre os documentos arquivados, conforme Lei de Acesso à Informação, salvo disposições contrárias.
Etapas do serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico da situação dos arquivos • Identificação de fundos de Arquivo • Seleção e disponibilização do conjunto documental para pesquisas de usuários • Levantamento da estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos • Classificação de documentos de arquivo • Avaliação da documentação • Identificação de competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos • Identificação da produção e do fluxo documental • Destinação de documentos para eliminação com elaboração de editais e termos de ciência de eliminação • Formulação de instrumentos de pesquisa • Gerenciamento das atividades de consulta • Controle das condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento • Formação/capacitação de profissionais das unidades de arquivo e protocolo setoriais • Desenvolvimento de ações educativas e/ou culturais • Oferta de cursos e palestras • Disponibilização do acervo para consulta on-line • Transferência da documentação de guarda intermediária para Unidade Arquivo e Protocolo. • Alimentação de planilhas de controle interno. • Realização do recolhimento de documentos de guarda permanente para o Arquivo Central, conforme normativas. • Controle da tramitação de processos da unidade pelo Sistema de Informação e Ensino (SIE). Disponibilização do acervo para consulta <i>on-line</i> .
Prazo de atendimento	10 dias.



ARQUIVOS

Contatos	<p><u>UAPS – Serviço de Protocolo Geral</u> Av. Pasteur, 296, térreo – Urca, Rio de Janeiro, RJ. CEP: 22290-240. Tel: (21) 2542-4204</p> <p><u>UAPS – Escola de Enfermagem Alfredo Pinto</u> Rua Dr. Xavier Sigaud, nº 290, sala 503, Urca, Rio de Janeiro, RJ. CEP 22290-180. Tel: (21) 2542-6657</p> <p><u>UAPS – Centro de Letras e Artes</u> Av. Pasteur, 436, prédio CLA, Urca, Rio de Janeiro, RJ. CEP: 22290-255. Tel: (21) 2542-3651</p> <p><u>UAPS – Centro de Ciências Humanas e Sociais</u> Av. Pasteur, 458, prédio CCH, subsolo, Urca, Rio de Janeiro, RJ. CEP: 22290-255. Tel: (21) 2542-2230</p> <p><u>UAPS – Centro de Ciências Exatas e Tecnologia / UAPS – Instituto de Biociências</u> Av. Pasteur, 458, prédio CCET/IBIO, térreo, Urca, Rio de Janeiro, RJ. CEP: 22290-255. Tel: (21) 2542-8196 (21) 2542-8020</p> <p><u>UAPS – Centro de Ciências Jurídicas e Política</u> Rua Voluntários da Pátria, 107, Botafogo, Rio de Janeiro, RJ. CEP: 22270-010 Tel: (21) 2286-9489</p> <p><u>UAPS – Instituto Biomédico</u> Rua Frei Caneca, 94. Sala 206, Centro, Rio de Janeiro, RJ. CEP: 20211-040. Tel: (21) 2531-7998</p> <p><u>UAPS – Escola de Medicina e Cirurgia</u> Rua Silva Ramos nº 32, casa anexo, Tijuca, Rio de Janeiro, RJ. CEP: 22270-330 Tel: (21) 2264-1112 E-mail: arquivo.central@unirio.br Site: http://www.unirio.br/arquivocentral</p>
Prioridades de atendimento	Não se aplica
Legislação pertinente	<p>Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978 Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1978 Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013 Resolução CONARQ nº 5, de 30 de setembro de 1996 Resolução CONARQ nº 14, de 24 de outubro de 2001 Resolução CONARQ nº 35, de 11 de dezembro de 2012 Resolução CONARQ nº 40, de 9 de setembro de 2014.</p>