

ANO 10, NÚMERO 12, 2017



CHRONOS

ARQUIVO CENTRAL

25 ANOS



CHRONOS

ARQUIVO CENTRAL
25 ANOS





CHRONOS

ARQUIVO CENTRAL 25 ANOS



ABRANTES, Paula Cotrim de;
ALBUQUERQUE, Paulina Aparecida Marques Vieira;
CARVALHO, Priscila Freitas de;
FRANÇA, Patrícia Machado Goulart;
MIRANDA, Brenda Cristina de Jesus;
NOGUEIRA, Rafael de Castro;
OLIVEIRA, Alexandre Pereira
PATUELI, Fabiana da Costa Ferraz;
SILVA, Edilson Gomes;
SILVA, Flávio Leal da;
SILVA, Isabela Costa da;
SOUSA, Alice Veridiana de;
TEIXEIRA, Fabrício Pontes;
VAM DE BERG, Thayane Vicente;
VELOSO, Jaqueline Wenderroscky José Lopes.

RIO DE JANEIRO, 2017

CHRONOS

Publicação cultural da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO). Este número é dedicado às comemorações dos 25 anos do Arquivo Central da UNIRIO, em 20 de dezembro de 2015.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (UNIRIO)

REITOR

Luiz Pedro San Gil Jutuca

VICE-REITOR

Ricardo Silva Cardoso

PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO E CULTURA (PROEXC)

Cláudia Alessandra Fortes Aiub

DIRETOR DE EXTENSÃO

Antonio Rodrigues de Andrade

COORDENADORA DE CULTURA

Naira Christofolletti Silveira

DIRETOR DO ARQUIVO CENTRAL

Flávio Leal da Silva

CHRONOS, ANO 10, NÚMERO 12, 2017

EDITOR EXECUTIVO

Naira Christofolletti Silveira

COORDENAÇÃO TEMÁTICA

Flávio Leal da Silva

DESIGN DE CAPA

Carlos Mendes

CONSELHO EDITORIAL E AUTORES

Alexandre Pereira Oliveira

Alice Veridiana de Sousa

Brenda Cristina de Jesus Miranda

Edilson Gomes Silva

Fabiana da Costa Ferraz Patueli

Fabício Pontes Teixeira

Flávio Leal da Silva

Isabela Costa da Silva

Jaqueline Wenderroscky José Lopes Veloso

Patrícia Machado Goulart França

Paula Cotrim de Abrantes

Paulina Aparecida Marques Vieira Albuquerque

Priscila Freitas de Carvalho

Rafael de Castro Nogueira

Thayane Vicente Vam de Berg

ASSESSORIA EDITORIAL

Ludmila Novaes

EDITORAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO

Autografia Editora

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Chronos. — Ano 1, n. 1 (2006-). — Rio de Janeiro : UNIRIO, 2006- .
v. : il.

Semestral do n. 1 até n. 6; Anual a partir do n. 7.
Revista oficial da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, da Universidade Federal do
Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO).
ISSN 1809-4015

1. MEMÓRIA INSTITUCIONAL. 2. UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE
JANEIRO. I. Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. *Pró-Reitoria de Extensão e
Cultura*.

Ficha catalográfica elaborada por Naira Silveira – CRB-7 6250

SUMÁRIO



APRESENTAÇÃO	7
APRESENTAÇÃO DA COORDENARIA DE CULTURA	8
UMA TRAJETÓRIA, MUITOS ATORES E UM FUTURO PROMISSOR.....	9
ARQUIVO CENTRAL	15



UNIDADE DE ARQUIVO E PROTOCOLO SETORIAL DO SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL	21
UNIDADE DE ARQUIVO E PROTOCOLO SETORIAL DA PROGEPE	31
UNIDADE DE ARQUIVO E PROTOCOLO DO CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS	35
UNIDADE DE ARQUIVO E PROTOCOLO SETORIAL DO CENTRO DE LETRAS E ARTES (UAPS/CLA)	43
UNIDADE DE ARQUIVO E PROTOCOLO SETORIAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE	52
UNIDADE DE ARQUIVO E PROTOCOLO DO INSTITUTO DE BIOCÊNCIAS	53
UNIDADE DE ARQUIVO E PROTOCOLO DO INSTITUTO DE BIOMÉDICO	58
UNIDADE DE ARQUIVO E PROTOCOLO ESCOLA DE MEDICINA E CIRURGIA	59
UNIDADE DE ARQUIVO E PROTOCOLO SETORIAL DA ESCOLA DE ENFERMAGEM ALFREDO PINTO.....	62
UNIDADE DE ARQUIVO E PROTOCOLO SETORIAL DA ESCOLA DE NUTRIÇÃO	65
UNIDADE DE ARQUIVO E PROTOCOLO SETORIAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLOGIA	67
UNIDADE DE ARQUIVO E PROTOCOLO SETORIAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E POLÍTICAS	72
UNIDADE DE ARQUIVO E PROTOCOLO DA BIBLIOTECA CENTRAL	80



CONSIDERAÇÕES QUASE FINAIS: PROPOSTAS PARA OS NOSSOS PRÓXIMOS ANOS.....	82
REFERÊNCIAS	89



APRESENTAÇÃO



LUIZ PEDRO SAN GIL JUTUCA

Reitor da UNIRIO

Aos 25 anos, o Arquivo Central da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) apresenta um conjunto de serviços prestados à comunidade universitária que o coloca como órgão de destaque na estrutura organizacional da Instituição.

É grande a participação da Direção do Arquivo Central e de alguns outros servidores que lá desenvolvem suas atividades, em Comissões e Grupos de Trabalho voltados para estabelecer normas e diretrizes de cunho institucional consonantes com a legislação vigente.

O quantitativo substancial de documentos produzidos pelos diversos setores de nossa Instituição impõe o adequado tratamento técnico de seleção e guarda em nosso Arquivo Central. Isso só pode ser realizado a partir de uma competência técnica e dedicação, por competentes e dedicados profissionais que, no Arquivo Central, podem ser encontrados desde a sua criação.

O Arquivo Central, desde o tempo da Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado da Guanabara (FEFIEG), que deu origem à UNIRIO, reúne, sob sua responsabilidade, além de documentos recebidos e produzidos pela Universidade a partir de 1975, muitos acervos até então acumulados pela FEFIEG. É por meio desses acervos e de uma vasta quantidade de documentos que, interessados na história de nossa Instituição, encontram os elementos fundamentais para dissertar

sobre as Unidades Acadêmicas e Administrativas da UNIRIO.

A associação indireta com nossa Escola de Arquivologia, na qual encontramos docentes que já estiveram à frente do Arquivo Central, propicia a servidores das diferentes Unidades que compõem a UNIRIO cursos de pequena duração e participação em atividades acadêmicas da Escola, e isso é revertido num tratamento otimizado da documentação de diferentes locais da Universidade.

Cabe também salientar a grande dedicação de muitos docentes e servidores técnico-administrativos que já passaram pelo Arquivo Central e lhe devotaram toda sua experiência e conhecimento técnico, mesmo com escassos recursos. Certamente, nesses 25 anos, esses colegas foram as molas propulsoras para o pleno desenvolvimento da Unidade.

Assim, utilizo-me deste espaço na edição da Revista *Chronos* comemorativa dos 25 anos do Arquivo Central para, em nome da comunidade da UNIRIO, externar agradecimento e reconhecimento pelo seu inestimável serviço prestado. Parabéns a todos que contribuíram para que esta homenagem acontecesse.

APRESENTAÇÃO DA COORDENARIA DE CULTURA



NAIRA CHRISTOFOLETTI SILVEIRA

Coordenadora de Cultura (PROExc/UNIRIO)

O número 12 da revista Chronos, que acaba de ser publicado, presta uma homenagem aos 25 anos do Arquivo Central da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) e ao mesmo tempo comemora o Ano 10 da revista, que através de números temáticos divulga e preserva a história da própria universidade.

Sendo assim, comemorar o Ano 10 da revista com a temática do Arquivo Central é uma coincidência muito feliz, pois tanto a revista como o Arquivo buscam preservar e promover a memória institucional, respeitando suas particularidades.

Apenas para recordar, a revista Chronos é uma produção sob a responsabilidade da Coordenação de Cultura, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROExc/UNIRIO) e até o momento publicou os seguintes números:

- Ano 01 – Número 01 (2006) - Helio Eichbauer (CLA)
- Ano 01 – Número 02 (2006) - Leandro Konder (CCH)
- Ano 02 – Número 03 (2007) - José Galizia Tundisi (CCBS)
- Ano 02 – Número 04 (2007) - Nilo Batista (CCJP)
- Ano 04 – Número 05 (2009) - Tercio Pacitti (CCET)
- Ano 04 – Número 06 (2009) - Edição Comemorativa 30 Anos UNIRIO
- Ano 04 – Número 07 (2010) - Turíbio dos Santos (IVL)
- Ano 06 – Número 08 (2012) - 100 anos da Escola de Medicina (CCBS)
- Ano 07 – Número 09 (2013) - 25 Anos da Escola de Educação (CCH)
- Ano 08 – Número 10 (2014) - 100 Anos de instalação da Escola de Biblioteconomia (CCH)
- Ano 09 - Número 11 (2015) - 125 Anos da Escola de Enfermagem (CCBS)

Com o Ano 10, número 12, homenageamos e parabenizamos o Arquivo Central por seus 25 anos e toda sua equipe, que há anos se dedicam a construir a nossa memória institucional.

UMA TRAJETÓRIA, MUITOS ATORES E UM FUTURO PROMISSOR...



FLÁVIO LEAL DA SILVA

Parabéns ao Arquivo Central da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO por seus 25 anos.

Institucionalizado pela Resolução 815 de 20 de dezembro de 1990, o Arquivo Central é a unidade suplementar responsável pela coordenação do Sistema de Arquivos e Protocolos da Universidade que, com base constitucional e na legislação vigente, propõe, implementa e acompanha as políticas sobre Gestão de Documentos na UNIRIO.

Formalidades à parte, convém, num contexto comemorativo de seus 25 anos, chamarmos a atenção para o que representam os arquivos de modo geral, e o Arquivo Central da UNIRIO em particular, e não apenas para a nossa instituição, mas também para o campo da Arquivologia no Brasil.

O Arquivo Central da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, antecipando-se ao entendimento do que seria consolidado pela literatura do campo Arquivístico brasileiro, é regimentalmente criado como uma unidade vinculada diretamente à Reitoria e, portanto, à mais alta hierarquia institucional, desde o ano de 1990. Tal entendimento deve-se ao fato de que na efetivação de suas competências, os arquivos defendem procedimentos que, impactando culturas administrativas contrárias, precisa ter uma

autoridade administrativa que lhe permita maior equilíbrio.

Inaugura também em seu ato de criação, o fato de ter sido concebido para ser não apenas uma unidade administrativa responsável pela implementação das políticas arquivísticas na Universidade, por si só um marco importante, mas também como uma unidade de apoio ao Ensino e à Pesquisa, inclusive como laboratório de práticas para os alunos da Escola de Arquivologia, igualmente pioneira na formação de Arquivistas em nível universitário em nosso país.

Nossa posição organizacional de subordinação direta à alta administração tem, além de facilitado o diálogo com as demais unidades administrativas e acadêmicas da instituição, permitido um reconhecimento pouco comum em nossas instituições quanto a importância das funções desenvolvidas pelos documentos, pelos arquivistas e pelo Arquivo Central, conferindo-lhes privilegiadas condições para levar a efeito suas competências que, embora técnicas, possuem desdobramentos jurídicos, administrativos e sociais diversos. Não é por outra razão que este nível de subordinação seja, ainda hoje, apenas um desejo da maioria das instituições públicas no Brasil, e não apenas das universidades federais.

Mas nem sempre foi assim. Da sua institucionalidade até mais recentemente, início dos anos 2000, o Arquivo Central pouco avançou. Carecíamos, como a maioria das Instituições Federais de Ensino Superior, de investimentos que nos permitissem avançar administrativa e academicamente. A nosso favor tínhamos a subordinação direta à Reitoria. A partir de 2001, quando passa a vigorar o novo Estatuto da Universidade, mais precisamente em 05 de outubro de 2001, com a publicação da Portaria n.º. 2.166, o Arquivo Central passa a compor, agora como membro nato e com direito a voto, na qualidade de Órgão Suplementar, o Conselho Universitário - CONSUNI, ampliando consideravelmente suas responsabilidades.

Convém, sem nos atermos em demasia a história de criação da UNIRIO, disponível em alguns dos textos a seguir, lembrarmos que, tendo suas origens no Decreto n.º. 76.832, de 17 de dezembro de 1975, portanto com 42 anos de existência, como Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado do Rio de Janeiro - FEFIERJ e, transformada em Universidade com a promulgação da Lei n.º. 6.655, de 5 de junho de 1979, a Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - Unirio, preserva documentos produzidos e recebidos há mais de um século.

Essa realidade deve-se ao fato das “Escolas Isoladas” possuírem uma historicidade e existência administrativa, anteriores a 1975, quando passaram a constituir uma única instituição. Por isso o Arquivo Central reúne sob sua responsabilidade não apenas os documentos produzidos e recebidos pela UNIRIO a partir de 1975, mas também muitos dos acervos até então acumulados pelas “Escolas Isoladas” que viriam a constituí-la.

Em 27 de setembro de 1890, por exemplo, com a promulgação do Decreto n.º 791, criou-

-se, no Hospício Nacional de Alienados, uma escola destinada à preparação de enfermeiras e enfermeiros para hospícios e hospitais civis e militares, à época denominada de Escola Profissional de Enfermeiros e Enfermeiras (EPEE). Anos mais tarde, pela Portaria de 01 de setembro de 1921, passou a chamar-se Escola Profissional de Enfermeiras Alfredo Pinto e, em 1942, Escola de Enfermagem Alfredo Pinto.

A Escola de Medicina e Cirurgia (EMC), por sua vez, foi criada em 1912, então vinculada ao Instituto Hahnemanniano do Brasil (IHB).

O Instituto Villa-Lobos, outra referência nacional na formação em nível superior de músicos, cujos documentos têm sua origem no antigo Conservatório Nacional de Canto Orfeônico (CNCO) em 1942, ou a Escola de Teatro, igualmente importante nessa área de formação, proveniente do Conservatório Nacional de Teatro (CNT), antigo Curso Prático de Teatro (CPT) criado em 1937, são partes integrantes do hoje denominado Centro de Letras e Artes.

Por outro lado, se os documentos dos cursos acima mencionados foram incorporados ao patrimônio da UNIRIO, os de três outros cursos, que constituem o atual Centro de Ciências Humanas e Sociais, mantiveram-se em suas instituições de origem. Isso significa dizer que, embora os cursos de Arquivologia (1911) Biblioteconomia (1911) e Museologia (1922), possam ter suas origens no início do século XX, os documentos sob nossa responsabilidade, datam apenas a partir de 1975, ano de criação do que é hoje a Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO.

Há outras referências importantes a considerarmos num momento comemorativo como esse. O pioneirismo da UNIRIO, no ato de institucionalização de uma unidade especializada na gestão de documentos em 1990¹,

1. a Lei 8.159 seria aprovada em 08 de janeiro de 1991, considerada um marco fundamental da responsabilização dos poderes públicos pela documentação por eles produzidas e ou sob sua custódia.

iniciou o processo de implantação do seu Arquivo Central que, ao concebê-lo regimentalmente enquanto um sistema de arquivos com competências para propor, implementar e acompanhar uma política arquivística interna, criou as condições favoráveis para o desenvolvimento de uma política de preservação que permitisse o desenvolvimento de pesquisas em, sobre e a partir de seu patrimônio documental.

Os frutos desse processo contínuo e crescente de atenção aos documentos públicos, podem ser identificados mais recentemente na construção de um prédio de três andares para abrigar parte desse nosso patrimônio, na qualidade dos serviços prestados tanto para a comunidade universitária como para a externa e no perfil do seu quadro de técnicos altamente qualificados. Hoje fazem parte desse quadro de profissionais, 11 Arquivistas (das quais 8 são mestres e 3 doutorandas), 3 Técnicos em Arquivos (dois dos quais com graduação em Arquivologia), 9 Auxiliares Administrativos e 8 servidores que, embora sem formação especializada, possuem vasta experiência nos procedimentos dos serviços de Protocolo. Essa qualificação técnica, aliada a experiência das atividades junto a universidade, é evidenciada em diferentes fóruns dentro e fora da nossa instituição.

Com o funcionamento em seu novo prédio, sito à Rua Mariz e Barros, 775 – Tijuca, e a transferência total do seu acervo de guarda permanente, que encontrava-se na Av. Pasteur, 296 – 6º andar – Urca, o Arquivo Central pôde passar a oferecer uma custódia mais qualificada a esses documentos, assim como consolidar uma demanda antiga do Curso de Graduação em Arquivologia e, mais recentemente, também do curso de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos (pio-

neiro na América Latina), de oferecer aos seus alunos e professores um espaço digno de ensino, pesquisa e aprendizagem, seja através dos Estágios Curriculares ou Voluntários, seja ainda como laboratório de disciplinas e práticas, ou colocando-nos como objeto empírico de estudos de casos. Embora sejam esses os cursos com os quais temos podido compartilhar experiências e aprendizados com maior frequência, já podemos perceber a presença de alunos e pesquisadores de outros cursos, incluindo externos à comunidade da UNIRIO, dentre os nossos usuários.

A conquista dessa infraestrutura e a consequente ampliação dos nossos usuários, por outro lado, nos impõem outras obrigações que, de difícil mensuração, envolvem a ampliação e consolidação cultural de valorização dos documentos, do Arquivo e de seus profissionais, permitindo dividir um olhar de conscientização das dimensões políticas e sociais exercidas pelos documentos, pelos arquivos e seus profissionais.

Os resultados dessa valorização e reconhecimento das relações multidisciplinares, inerentes às atividades que desenvolvemos, podem ser percebidos a partir da participação dos membros da equipe, em diferentes ações dentro e fora da Universidade.

Nesse nosso caminhar, ao que tudo indica, buscamos o reconhecimento sobre o que representam os documentos em uma sociedade como a nossa que, envolvida, conscientemente ou não, e independentemente de suas vontades, na complexidade social de produção e uso dos documentos precisam de uma “tradução” que amplie o número dos sujeitos a serem beneficiados com suas potencialidades. Por essas razões, cremos, somos convidados a participar de fóruns antes tidos como “desconectados” de nossas atribuições. Eis alguns exemplos:

Grupo de Trabalho responsável pela construção do Plano de Gestão de Riscos (PLAGERI) da UNIRIO;

Comitê de Tecnologia de Informação e Comunicação (CTIC) da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO.

Comissão Permanente de Acessibilidade da UNIRIO;

Comissão Permanente de Transparência Organizacional (CPTO);

Comitê Permanente de Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos (CPEGECI);

Grupo de Trabalho (GT) com o objetivo de construir o Plano de Dados Abertos (PDA), de modo a instituir, promover e ampliar a transparência da base de dados produzidos ou acumulados pela UNIRIO.

Comissão de Elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2017-2021 da UNIRIO;

Comissão Permanente de Sustentabilidade Institucional – COPESI, com a finalidade de definir, acompanhar e fazer cumprir as políticas de sustentabilidade organizacional da UNIRIO.

GRUPO DE TRABALHO para assegurar, no âmbito da UNIRIO, o acesso à Informações, regulado pela Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO).

Constitui-se ainda como parte dessas demandas, os cursos de pequena duração ministrados aos servidores das diferentes unidades administrativas e acadêmicas da UNIRIO, sobretudo aos recém contratados, a participação em disciplinas do Curso de Bacharelado em Arquivologia e do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos.

Nessas oportunidades nosso desafio tem sido, para além das questões técnicas envolvidas em nossas atividades de gestão de documentos e da administração da própria unidade, o de sensibilizarmos os atores mais diretamente envolvidos para a prestação de serviços mais qualificados, assim como na formação de uma consciência sobre o quão importante são ou podem ser os arquivos. Para isso contamos com os professores, os técnicos administrativos e os alunos como agentes multiplicadores dessa construção.

Somente a partir desse entendimento, os arquivos serão incluídos, definitivamente, não apenas como uma unidade burocrático-administrativa formalmente constituída, mas sim como equipamento cultural de

fundamental importância para um país que se quer democrático e socialmente justo. Isso deve-se ao fato dos documentos públicos serem, independentemente do grau de instrução, se alfabetizado ou não, da religião, do gênero, da profissão, se pertencente a uma sociedade Indígena, Quilombola, Ribeirinha ou de qualquer outra opção classificatória, um serviço que, ao garantir direitos e comprovar ações, possibilita o exercício diferenciado da cidadania e a salvaguarda de um patrimônio cultural indiscutível.

Salientamos que, enquanto artefato etnográfico, a forma e a intensidade com que cada grupo, e cada indivíduo dentro dele se apropria, e são representados nos documentos, dizem muito sobre eles e sobre todos nós. A lógica de produção de documentos está tão enraizadamente ligada ao nosso cotidiano que não somos capazes de percebê-los como algo que nos afeta tanto e de maneiras tão diversas e intensas.

O volume de documentos produzidos pelas administrações, sob os quais estamos submersos, tem nos impedido de refletir sobre o próprio conhecimento que o encerra,

seus significados, seus usos, suas consequências, seus sujeitos. Esta prerrogativa de usos dos arquivos para a produção do conhecimento está, predominantemente, em poder do Estado e, em alguns poucos casos, quando nas mãos de particulares, possuem relações muito íntimas com os poderes públicos.

Por isso que, fragilizados pela ausência desse reconhecimento e uso mais plural, os arquivos e seus profissionais submetem-se às pressões de diferentes intensidades e naturezas que, recaindo sobre uma noção tecnicista

de produtividade e imediatismo, limita significativamente suas apropriações como equipamento social e politicamente fundamental em nosso cotidiano. Seja na sociedade, seja mesmo no interior das instituições, seus profissionais precisam sistematicamente convencer aos indivíduos sobre a importância de se agir dessa ou daquela maneira, assim como das consequências delas decorrentes.

Nesse contexto a apropriação da fala de T.R. Schellenberg, em muito nos ajuda. Diz ele:

“Se perguntássemos ao um homem comum da rua por que razão os governos criam os arquivos, ele por certo nos interrogaria: - Que vem a ser arquivo? Se lhe explicássemos, então, os objetivos de uma instituição dessa natureza, provavelmente ele responderia, de pronto, tratar-se de mais um exemplo das extravagâncias dos governos. Quanto ao material do arquivo, faria esta pergunta final: - Por que não queimar essa papelada?”

Visto ser esse conceito popular em relação ao arquivo encontrado em todos os países é de se admirar que eles existam, instituídos com fundos públicos. Deve, portanto, ter havido outras razões que não a solicitação popular para a sua criação.” (Schellenberg, 1973, p. 3)

Amparados em tais perspectivas, a possibilidade de dedicarmos uma edição comemorativa de 25 anos do Arquivo Central, reforça, sem qualquer sombra de dúvidas, que estamos no caminho certo. Um caminho que, como todos os outros, possui seus obstáculos, seus riscos, suas imperfeições, mas também suas vitórias, suas alegrias, seus acertos e conquistas. Por isso, reiteramos nossas felicitações à Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO e a sua comunidade, mas sobretudo ao Arquivo Central e ao seu quadro de servidores, sem o qual nada teria sido possível.

Feitas as considerações iniciais que contextualizam o Arquivo Central e suas relações mais gerais com as atividades da UNIRIO e nossas relações com a sociedade brasileira, podemos tratar de outras vertentes dessa comemoração, como a do reconhecimento

nominal dos atores diretamente envolvidos nessa trajetória que nos trouxe até aqui. Para tanto, cabe-nos justificar que, apesar de nominarmos apenas os servidores que hoje estão lotados no Arquivo Central, temos plena consciência de que o seu sucesso, decorre da conjugação das forças de todos os sujeitos de nossa comunidade universitária, assim como de tantos outros externos a ela.

Por isso, parabenizamos ALEXANDRE PEREIRA OLIVEIRA, ALICE VERIDIANA DE SOUZA, ANA LUCIA DA SILVA ASSUNÇÃO, BRENDA CRISTINE DE JESUS MIRANDA, CARLOS DIAS GUIMARÃES, EDILSON DA SILVA GOMES, FABIANA DA COSTA FERAZ PATUELI, FABRICIO PONTES TEIXEIRA, FLÁVIA PORTO AVALLE, GUSTAVO DE MELO TORRES TEIXEIRA, IRENE GONZAGA DA SILVA, ISABELA COSTA DA SILVA, JANAÍNA PINTO MAIA OLIVEIRA, JANE CONCEIÇÃO

OLIVEIRA, JAQUELINE WENDERROSCRY JOSE LOPES VELOSO, JOAQUIM CARLOS GUILHON LOPES, LUIS ANTONIO DO VALLE, MARCO ANTONIO MOTA, MARCIA HELOISA SANTOS DE ALMEIDA, MILTON DE SOUZA MAIA, NATASHA HERMIDA PEREIRA CASTRO DA SILVA LEVY, ORLANDO BITAR BEZZOCO, PATRÍCIA MACHADO GOULART FRANÇA, PAULA COTRIM DE ABRANTES, PAULINA APARECIDA MARQUES VIEIRA, PAULO SERGIO ALCANTARA SILVA, PRISCILA FREITAS DE CARVALHO, SEBASTIAO MIRANDA FILHO e THAYANE VICENTE VAM DE BERG.

Além desses servidores, devemos também lembrar dos que, embora não lotados no quadro de servidores técnicos do Arquivo Central, estiveram a sua frente como diretores. São eles em ordem decrescente:

Professora Dr^a Sônia Kaminitz.
Professora Dr^a Anna Carla Mariz
Professora Mariza Bottino
Professora Vera Sucupira
Professora Dr^a Julia Bellesse
Professor Dr. Luiz Cleber Gak

A cada um desses servidores, devemos nossos agradecimentos. Um agradecimento que, ao considerar a importância das relações entre a teoria e as práticas, dividem conosco, com os textos que aqui nos apresentam, quase que como uma prestação de contas, parte das atividades que desenvol-

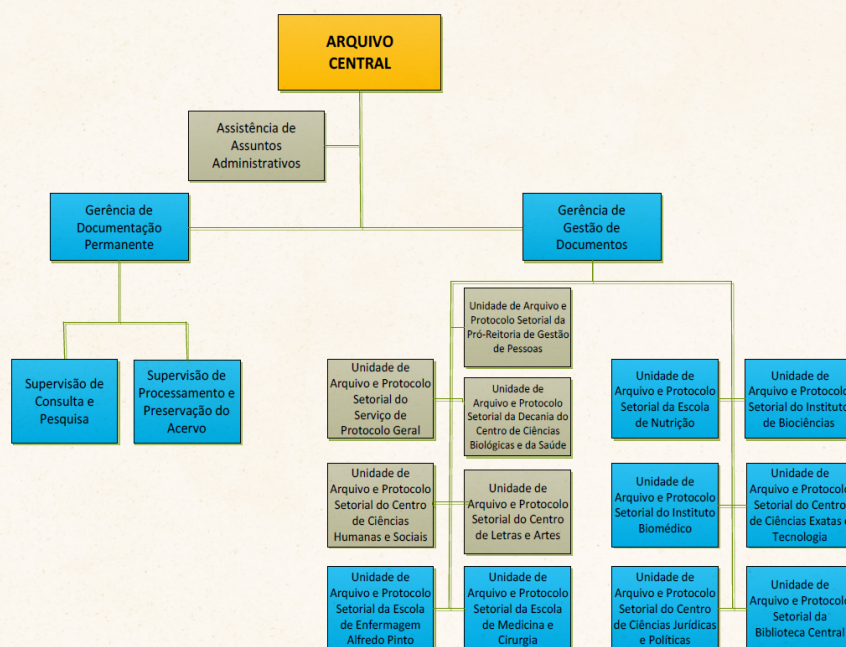
veram e desenvolvem junto aos acervos sob suas responsabilidades. Ao dividirem conosco suas escolhas, seus critérios e seus resultados, dividem também seus limites e angústias, e nos permitem não obrigatoriamente o aperfeiçoamento, embora seja essa a proposta de todos, mas um outro modo de fazer, sobretudo quando orientados pelo entendendo dos limites das técnicas, ou tecnicidade, para a ampliação de uso efetivo dos documentos por uma sociedade desejosa por cidadania ampla, diversa e irrestrita. Uma cidadania que nos propõe um olhar que, flexibilizando procedimentos técnicos consagrados, demonstram com sabedoria e criatividade, diante das realidades que nos são impostas e que sobre as quais a teoria ainda não nos permitiu avançar, suas alternativas. São essas experiências que encontramos nos textos que compõem essa edição comemorativa, e que desejamos serem úteis, sem que isso signifique algum tipo de receita, mas tão “somente”, repetimos, dividir opções e alternativas que permitam aos outros um olhar diferenciado sobre aquilo que lhe é oferecido pelos Servidores do Arquivo Central da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro.

Parabéns a todos.

Flávio Leal da Silva

Diretor do Arquivo Central

GERÊNCIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS



A gerência de gestão de documentos é a unidade administrativa do Arquivo Central responsável pela efetivação das políticas de gestão documental nas fases corrente e intermediária. De acordo com a Ordem de Serviço GR nº. 001, de 14/01/2012, os documentos arquivísticos da fase corrente são geridos e custodiados pela unidade produtora, ou seja, as unidades acadêmicas e administrativas. Já os documentos da fase intermediária, deverão ser transferidos para as UAPS – Unidades de Arquivos e Protocolos Setoriais.

A Gerência de Gestão de documentos é Arquivo e Protocolo Setoriais e suas competências são:

- Executar as normas emanadas da Gerência de Gestão de Documentos;
- Desenvolver as atividades que compreendem o conjunto de procedimentos e operações técnicas legais referentes à gestão de documentos de arquivo, em qualquer suporte, nas fases corrente e intermediária;
- Criar subcomissões de avaliação de documentos;

- Elaborar a listagem de eliminação dos documentos das Unidades de Arquivo e Protocolo Setoriais, e encaminhá-la à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);
- Preparar a documentação de valor permanente, em qualquer suporte, para ser recolhida ao Arquivo Central.

GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO PERMANENTE

A Gerência de Documentação Permanente (GDP) é a unidade administrativa do Arquivo Central responsável pela efetivação das políticas de preservação dos documentos permanentes. Conforme preconiza a Ordem de Serviço GR n°. 001, de 14 de janeiro de 2012, compete às UAPS recolher os documentos de valor permanente para o Arquivo Central.

A Gerência de Documentação Permanente é composta por duas supervisões. Uma Supervisão de Consulta e Pesquisa e outra Supervisão de Processamento e Preservação de Acervo.

Cabe destacar que apesar de a Unirio possuir um acervo de grande valor para a histó-

ria das escolas de graduação no Brasil, devido ao grande volume de massa documental acumulada, a carência de recursos humanos especializados, mudanças constantes de espaço físico, há muito o que avançar no tratamento da documentação permanente.

Foi criado um grupo de trabalho para estabelecer a questão do fundo e a metodologia a ser adotada na organização do acervo, além da realização de duas visitas técnicas, uma na Fundação Casa de Rui Barbosa com a arquivista Bianca Panisset e outra na Universidade Federal de Juiz de Fora com o professor Galba Di Mambro.

ESPAÇOS FÍSICOS OCUPADOS PELO ARQUIVO CENTRAL

O Arquivo Central, ao longo de sua trajetória de 25 anos de existência, ocupou na Unirio os espaços físicos a seguir:

- Prédio da Nutrição, Térreo, Urca (1991-2006);- Prédio da Nutrição, 6º andar, Urca (2006-2010);
- Prédio da Nutrição, Anexo, Urca (2010-2012);
- Prédio da Nutrição, 5º andar, Urca (2012-2015);
- Prédio do Arquivo Nosológico, 2º Andar, Tijuca (atual).

PRODUTOS DO ARQUIVO CENTRAL

Os serviços de arquivos, de um modo geral, não tem o reconhecimento devido sobre os seus “Produtos”. Via de regra, os produtos a eles atribuídos, dizem respeito às publica-

ções, geralmente técnicas. Sem ignorarmos a importância de tais produtos, precisamos salientar que, considerando a formalidade de funcionamento da Administração

Pública, não há uma única ação que, levada a efeito pela UNIRIO, não tenha, de alguma forma, envolvido as competências do Arquivo Central e de seus profissionais. E, para aquelas que, esperamos não existirem, tiverem assim procedido, não pode ser re-

conhecida como administrativa e juridicamente lícita.

Mas, reconhecendo como produtos as ações dessa natureza, podemos ainda elencar alguns outros que, de forma mais evidente, estão materialmente visíveis, como:

CONTRIBUIÇÃO PARA A IMPLANTAÇÃO DO MÓDULO DE PROTOCOLO DO SIE

A Ordem de Serviço Proplan nº. 1, de 29 de dezembro de 2010, que formaliza a utilização do SIE (Sistema de informações para o ensino) pelas unidades organizacionais administrativas e acadêmicas da Unirio para a abertura e a tramitação dos processos administrativos.

Para tanto, foi necessário a realização de cursos de capacitação pela Diretoria de Tecnologia da Informação e de Comunicação (DTIC), especialmente para os servidores do Arquivo Central, em 03/2011, para que os ar-

quivistas pudessem capacitar os colaboradores dos setores de protocolo da Unirio, no período de 02/05/2011 a 06/07/2011.

O primeiro processo administrativo, aberto no SIE, ocorreu no Sercop/HUGG, em 05/2011. O ganho com a implantação do módulo de protocolo foi a classificação dos mesmos na origem, de acordo com as TTDD's meio e fim, o que propiciou uma gestão documental completa quanto ao cumprimento de seu ciclo vital.

CONTRIBUIÇÃO PARA A IMPLEMENTAÇÃO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Com a edição da Lei nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação, e do Decreto nº. 7.724, de 16 de maio de 2012, que a regulamentou, foi instituído um grupo de trabalho denominado GT-LAI, para que tal dispositivo legal pudesse ser implementado no âmbito da Unirio. Embora o Arquivo

Central tenha participado do grupo em referência, não ficou responsável pela política de acesso, mas sim como de órgão de suporte às demandas, quando necessário. A unidade administrativa responsável por receber e atender os pedidos de acesso à informação é a Ouvidoria.

CURSOS DE CAPACITAÇÃO

- Introdução à teoria e à prática da gestão de documentos: ênfase no documento público” (duas turmas - 2008 e 2009);
- Curso de Treinamento para os Servidores do Serviço de Comunicação e Protocolo da Unirio (2010);
- Curso de gestão e classificação de documentos para Unirio (2015).

LISTAGENS DE ELIMINAÇÃO

- Listagem de eliminação da UAPS/EMC (2012);
- Listagem de eliminação da UAPS/EEAP (2012);
- Listagem de eliminação da UAPS/EN (2012/2013);
- Listagem de eliminação da UAPS/CCH (2013);
- Listagem de eliminação da UAPS/CLA (2014);
- Listagem de eliminação da UAPS/CCET (2013);
- Listagem de eliminação da UAPS/CCJP (2013);
- Listagem de eliminação da UAPS/Decania do CCBS (2014);

MODELOS DE REQUISITOS

- Requisitos para contratação de serviços de digitalização de documentos arquivísticos: necessidade do requisitante;
- Requisitos para contratação de serviços de microfilmagem de documentos arquivísticos: necessidade do requisitante.

NORMATIVAS INTERNAS

Ordens de Serviço

- Ordem de Serviço GR n°. 001, de 24/06/2006. Dispõe sobre os procedimentos a serem observados no recolhimento de documentos para o Arquivo Central;
- Ordem de Serviço GR n°. 01, de 10/03/2011. Institui o sistema informatizado de gestão de processos administrativos no âmbito da Unirio;
- Ordem de Serviço GR n°. 03, de 13/06/2011. Regulamenta a gestão de processos administrativos e correspondências no âmbito da Unirio;
- Ordem de Serviço GR n°. 001, de 14/01/2012. Dispõe sobre os procedimentos referentes ao fluxo de arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária no âmbito da Unirio;
- Ordem de Serviço GR n°. 02, de 14/03/2012. Dispõe sobre as solicitações de autuação de processos no âmbito da Unirio;
- Ordem de Serviço GR n°. 05, de 19/07/2012. Dispõe sobre os procedimentos referentes à transferência de documentos da fase corrente para a intermediária no âmbito da Unirio;
- Ordem de Serviço AC n°. 01, de 14/11/2012. Regulamenta o horário de funcionamento do Protocolo da Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Centro de Ciências Humanas e Sociais (UAPS/CCH);
- Ordem de Serviço GR n°. 04, de 07/06/2013. Trata-se da Ordem de Serviço que regula os procedimentos do concurso público para o docente, quanto à tramitação de documentos e à autuação de processos;

- Ordem de Serviço GR n°. 04, de 09/09/2014. Dispõe sobre o funcionamento da Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Instituto Biomédico (UAPS/IB), do Arquivo Central da UNIRIO.

RESOLUÇÕES

- Resolução GR n°. 3.693, de 19 de agosto de 2011. Dispõe sobre a reestruturação do Arquivo Central;
- Resolução GR n°. 3.873, de 01 de março de 2012. Dispõe sobre os procedimentos a serem observados quanto à destinação de provas, exames e trabalhos, inclusive verificações suplementares dos cursos de graduação nas modalidades presencial e a distância.

PROJETOS DE EXTENSÃO

- Gestão de Documentos no Serviço de Comunicação e Protocolo da Unirio” (em andamento);
- Diagnóstico das Unidades de Arquivo e Protocolo da Unirio (concluído);
- Redefinição do Web site do Arquivo Central da Unirio” (concluído);
- Memória do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia da Unirio (em andamento);
- Gestão documental na Escola de Enfermagem Alfredo Pinto (em andamento);
- Gestão de documentos: metodologia e resultados (concluído);
- Sistema de Arquivos Permanentes da Unirio - Tratamento Documental (em andamento).

VISITAS TÉCNICAS REALIZADAS

- Reitoria (4 visitas);
- Vice-Reitoria (2 visitas);
- Proad/DRH (4 visitas);
- Proad/DF (2 visitas);
- Prograd/Gabinete (2 visitas);
- Prograd/Expedição de Diplomas (2 visitas);
- Proexc (3 visitas);
- Proplan/Dainf (1 visita);
- HUGG/Divisão Médica (1 visita);
- Biblioteca Central (3 visitas);
- Procuradoria (2 visitas);
- Cead (2 visitas);
- Comso (2 visitas);
- Centro de Letras e Artes (1 visita);

- Centro de Ciências Humanas e Sociais (1 visita);
- Centro de Ciências Exatas e Tecnologia (1 visita);
- Centro de Ciências Jurídicas e Políticas (1 visita);
- Instituto Biomédico (3 visitas);
- Instituto de Biociências (2 visitas);
- Escola de Educação (1 visita);
- Escola de História (1 visita);
- Lipead (3 visitas);
- Departamento de Didática (1 visita);
- PPGARQ (1 visita).

UNIDADE DE ARQUIVO E PROTOCOLO SETORIAL DO SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL



PAULA COTRIM DE ABRANTES
THAYANE VICENTE VAM DE BERG

Os arquivos possuem quatro utilidades fundamentais que é provar, lembrar, compreender e identificar (DELMAS, 2010).

A característica de provar está relacionada ao valor probatório e da presunção de autenticidade que os documentos de arquivo possuem e a sua capacidade de fundamentar direitos e obrigações. O documento arquivístico nasce do resultado do cumprimento de uma atividade e é mantido como prova dela; a utilidade de lembrar é uma necessidade da vida cotidiana de qualquer pessoa ou instituição, os registros escritos surgem para evitar o esquecimento; a qualidade de compreender tem relação com a utilidade científica do conhecimento e a capacidade que os arquivos têm de permitir o desenvolvimento, por exemplo, da pesquisa histórica; a característica de identificar tem relação com a utilidade social do arquivo, lembrar tem relação com a memória e esta tem uma função política e simbólica, além de testemunhal (DELMAS, 2010). Os documentos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (Unirio) possuem essas quatro características elencadas acima. Por tal razão a gestão documental e a preservação dos do-

documentos de valor permanente da Universidade devem ser realizadas.

Segundo Silva (1999, p.192), os arquivos são “um recurso de grande importância na sociedade da informação”. Os documentos não são passivos, mas sim “agentes ativos na formação da memória humana e organizacional” (COOK, 2012, p. 125) e, portanto, conservar os arquivos é um ato indispensável, visto que eles são mais do que um produto de uma instituição, mas também uma representação da sociedade.

As ações do Arquivo Central (AC) estão voltadas para gestão documental e a preservação da memória da Unirio buscando racionalizar a produção de documentos e conter o crescimento documental vertiginoso da instituição. A gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos. Os arquivos da Reitoria e das Pró-reitorias da Unirio são resulta-

do da ação do organismo que os produz, recebe e reúne ao longo de suas atividades ou funções. Estes documentos são únicos (unicidade) e produzidos segundo a necessidade de cada ação e não por uma escolha arbitrária, por isso eles formam conjuntos orgânicos.

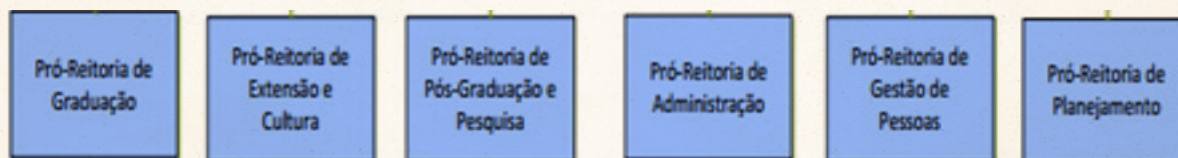
O Arquivo Central da Unirio procura cooperar arquivisticamente com todas as unidades acadêmicas e administrativas da instituição e promove ações sistemáticas preocupando-se com a transferência, recolhimento, avaliação, seleção e eliminação de documentos, bem como promover as práticas da gestão de documentos, visto que é fundamental a intervenção no ciclo documental, desde a produção até a destinação, pois apenas desse modo evita-se o acúmulo desordenado de massas documentais acumuladas. Com o objetivo de controlar o curso administrativo dos documentos todos os documentos produzidos pela Unirio já devem nascer classificados, de acordo com os códigos das Tabelas de Temporalidade e

Destinação de Documentos das atividades meio e fim.

A Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Serviço de Protocolo Geral (UAPS/SPG) é responsável pelos documentos arquivísticos da Reitoria, Vice-Reitoria, Pró-Reitorias (Proad, Proplan, Propg, Proexc e Prograd) e Órgãos da Administração Central.

Através da Resolução n. 3.693, de 19 de agosto de 2011 o Arquivo Central sofreu uma reestruturação. Nessa reestruturação foram criadas novas unidades (Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial - UAPS) e o Protocolo Geral da Unirio passou a se integrar ao Arquivo Central.

A documentação produzida pelas Pró-Reitorias e pela Reitoria é uma das mais volumosas e difíceis de tratar, haja vista que são inúmeras as tipologias documentais produzidas e também pela falta de um espaço físico apropriado para abrigar a documentação intermediária dessas unidades organizacionais.



Pró-reitorias da UNIRIO

O tripé que constitui o eixo fundamental da Universidade brasileira é formado pelas atividades de ensino, pesquisa e extensão. No que concerne a Unirio essa tarefa é desempenhada pelas Pró-Reitoria de Graduação (Prograd), Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (Propg) e Pró-Reitoria de Extensão

e Cultura (Proexc). A maior parte dos documentos produzidos por estas pró-reitorias são classificados e avaliados de acordo com os códigos de classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES).

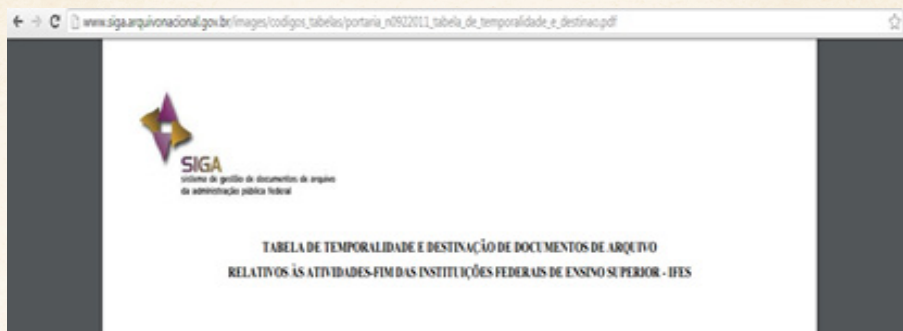


Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das instituições Federais de Ensino Superior.

Fonte: SIGA (Sistema de gestão de documentos de arquivo da administração pública federal)

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
100 ENSINO SUPERIOR					
110	Normatização, Regulamentação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
120 Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)					
121 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação					
121.1	Projeto pedagógico dos cursos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
121.2	Criação de cursos. Conversão de cursos	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
121.21	Autorização, Reconhecimento, Renovação de reconhecimento	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
121.3	Desativação de cursos. Extinção de cursos	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
122 Planejamento e organização curricular					
122.1	Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
122.2	Reformulação curricular	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
122.3	Disciplinas, programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
122.31	Oferta de disciplinas	2 anos	-	Eliminação	
122.32	Atividades complementares	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das instituições Federais de Ensino Superior.

Fonte: SIGA (Sistema de gestão de documentos de arquivo da administração pública federal)

Já as atividades-meio da Unirio são classificadas e avaliadas pelo “Código de classificação de documentos e Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública”. Todo trâmite referente as ati-

vidades-meio da Unirio é desempenhado primordialmente pelas Pró-Reitoria de Administração (Proad), Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progepe)² e Pró-Reitoria de Planejamento (Proplan).

2. A Progepe não faz parte da UAPS/SPG.



Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio e a Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública.

Fonte: Conselho Nacional de Arquivos (Conarq)

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
024.153 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR	7 anos		Eliminação	
024.154 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INCLUSIVE CONTRIBUIÇÕES ANTERIORES)	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.155 SALÁRIO MATERNIDADE	7 anos		Eliminação	
024.156 IMPOSTO DE RENDA	7 anos		Eliminação	
024.2 FÉRIAS	7 anos		Eliminação	
024.3 LICENÇAS ACIDENTE EM SERVIÇO ADOTANTE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO ATIVIDADE POLÍTICA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA GESTANTE PATERNIDADE PRÊMIO POR ASSIDUIDADE SERVIÇO MILITAR TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.4 AFASTAMENTOS PARA DEPOR PARA EXERCER MANDATO ELEITORAL PARA SERVIR AO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL (TRE) PARA SERVIR COMO JURADO SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (CLT)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.5 REEMBOLSO DE DESPESAS				

Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio e a Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública.

Fonte: Conselho Nacional de Arquivos (Conarq)

Todos os documentos de arquivo da universidade são produzidos a partir das atividades meio e fim, que são definidas por funções que refletem a estrutura organizacional

da Unirio. Os documentos gerados são o resultado das atividades desempenhadas na instituição e esses conjuntos documentais refletem esta organicidade.

INTERVENÇÕES DA EQUIPE DE ARQUIVISTAS NO SETOR DE PROTOCOLO GERAL (SPG)

Em 2010, a equipe do Arquivo Central fez um volumoso trabalho de intervenção arquivística no Setor de Protocolo Geral (SPG), oriundo do Projeto de Extensão “Gestão de Documentos no Serviço de Comunicação e Protocolo da Unirio”. Os processos foram higienizados (retirada de grampos, cliques, dentro outros materiais metálicos), acondicionados em caixas polionda e classificados um total de 2.780 (dois mil setecentos e oitenta) processos, com as datas limite: 1991-2010. Foram aplicados os códigos referentes à Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades meio e fim do

Conselho Nacional de Arquivos (Conarq). A partir desta classificação foi possível saber a temporalidade dos documentos, ou seja, quanto tempo deveriam ficar na fase corrente, na fase intermediária e se iriam ou não para a fase permanente, onde a documentação não pode ser descartada, por ter valor legal, histórico e/ou probatório. Estas tabelas contemplam os conjuntos documentais produzidos e recebidos pela instituição no exercício de suas atividades e definem os prazos de guarda e de destinação dos documentos arquivísticos.

PROJETO DE EXTENSÃO GESTÃO DE DOCUMENTOS NO SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E PROTOCOLO DA UNIRIO

Este projeto teve início em 2010, junto ao Arquivo Central e à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEXC), com o objetivo geral de aplicar à massa documental acumulada a Gestão de Documentos no Serviço de Comunicação e Protocolo (SCP) e nos Protocolos Setoriais da UNIRIO, utilizando para tal os Códigos de Classificação das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividades Meio e Fim do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).




A Classificação dos processos, nas unidades protocoladoras, sejam acumulados, sejam recém-produtos, permite ao usuário prever o seu tempo de guarda em qualquer uma das primeiras fases de vida (Corrente e Intermediária) do documento conforme o seu assunto, bem como a sua destinação final (Eliminação ou Guarda Permanente).

A aplicação dos códigos de classificação por assunto nos processos torna possível a gestão dos mesmos, tendo em vista que uma vez classificado o assunto do documento de arquivo a temporalidade do mesmo estará definida. Por exemplo, o documento poderá ser recolhido para o Arquivo Central cuja destinação seja a Guarda Permanente ou indicado para Eliminação, caso seja destinado ao descarte, conforme as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividade Meio e Fim do CONARQ.

Metodologia do Trabalho realizado no Serviço de Comunicação e Protocolo-SCP

Antes do arquivamento os processos são higienizados por meio de extração de elementos oxidantes (grampos, cliques, dentre outros materiais metálicos), e são Classificados pelas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos do CONARQ, a fim de determinar a temporalidade e a destinação (recolhimento para o Arquivo Permanente da Universidade ou data-limite para a sua Eliminação).

Após a higienização e classificação, os processos são arquivados em caixas de arquivo de poliondas brancas por ano.



Foram classificados 2.780 processos, de 1991-2010, arquivados no Serviço de Comunicação e Protocolo-SCP.

Intervenção arquivística realizada no SPG no ano de 2010

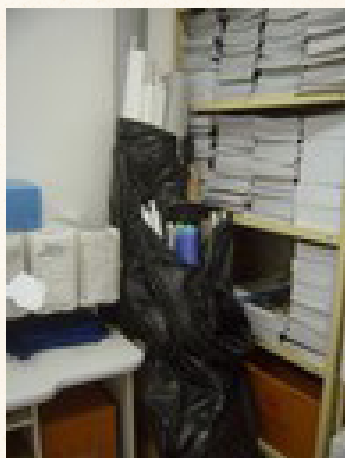
Em janeiro de 2015 foi realizada outra intervenção arquivística, na qual foram remanejadas 145 (cento e quarenta e cinco) caixas da UAPS/SPG para o Arquivo Central, no intuito de liberar espaço físico para o protocolo realizar suas atividades. Tais processos estão sendo cadastrados numa planilha com os

dados relativos à temporalidade para, posteriormente, verificar se já é possível realizar o seu descarte ou se eles serão de guarda permanente. Nessa planilha é inserido o número do processo, a classificação, a data para eliminação, as observações e a metragem linear dos processos a serem descartados.

INTERVENÇÕES DA EQUIPE DE ARQUIVISTAS NA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

No ano de 2010, após o arquivo intermediário da Proexc ter sofrido uma infestação por cupins, foi solicitada ajuda ao Arquivo Central para tentar salvar o que ficou de documentação, bem como organizá-la. Foi feita uma intervenção pela Equipe do Arquivo Central, por cerca de três meses, que resultou satisfatoriamente na preservação do acervo. Cabe relatar, que parte do acervo já havia passado por uma inundação, que também colaborou para a perda de parte do acervo.

Atualmente a Pró-reitoria de Extensão e Cultura possui um acervo de aproximadamente 40 (quarenta) metros lineares de documentos, que é composto por projetos, programas, curso e eventos de extensão, e documentação administrativa tais como correspondência, processos administrativos, memorandos com variados assuntos, entre outros. Por não haver no campus Urca um espaço físico para a custódia da documentação intermediária da UAPS/SPG, os documentos da Proexc, desta fase, foram transferidos para o Arquivo Central.



Antes da intervenção



Depois da intervenção

INTERVENÇÕES DA EQUIPE DE ARQUIVISTAS NA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA

No ano de 2010 foi realizado o tratamento da documentação referente ao Departamento de Pesquisa e dos projetos de pesquisa produzidos pelo setor do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP). A maior parte dos documentos são projetos de pesquisa que envolvem o docente-pesquisador e o discente-bolsis-

ta que atuam na pesquisa científica. Alguns desses documentos seguem prazos de sigilo específicos, por serem pesquisas que envolvem seres humanos. Além dos projetos ainda há correspondências, atas, processos administrativos, relatórios, certificados, pareceres, entre outros. A partir da orientação dos

arquivistas foi alterada a metodologia de arquivamento dos documentos, outrossim foi trocado o acondicionamento (MOREIRA, L. A. 2010, p.22-32).

INTERVENÇÕES DA EQUIPE DE ARQUIVISTAS NA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

A equipe do AC realizou em outubro de 2007 a transferência de 2.076 (dois mil e setenta e seis) processos de registros de diplomas, arquivados em 37 (trinta e sete) caixas arquivo, perfazendo um total de 5,18 (cinco inteiros e dezoito centésimos) de metros lineares de documentação, oriundos da Pró-Reitoria de Graduação (Prograd), em que foi realizado o tratamento arquivístico dos processos transferidos e, concomitantemente, liberado espaço físico para essa Pró-Reitoria efetivar suas tarefas.

Em janeiro de 2014 foi realizado um trabalho de orientação arquivística na Prograd, sendo objeto de intervenção arquivística 12 (doze) caixas-arquivo, somando 1,69 (um inteiro e sessenta e nove centésimos) de metros lineares de documentação relativa à progressão de docentes, sendo na sua maioria cópias, pois os

originais se encontravam na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progepe). Dessa forma, o Arquivo Central auxiliou mais uma vez esta Pró-Reitoria a melhorar seu espaço de trabalho no que se refere aos seus arquivos.

Novamente no ano de 2015 foi realizada uma visita técnica à Prograd nos seguintes setores: Diretoria de Programas e Atividades Especiais de Ensino de Graduação - DIPRAG (antiga DDRAD): Direção, Seção de Diplomas, Seção de Currículos de Graduação, na Seção de Convênios e Estágios; e Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação do Ensino de Graduação - CAEG. Totalizando 210 metros lineares de documentos que precisam ser organizados, classificados e avaliados. O tratamento desta documentação está em andamento.

INTERVENÇÕES DA EQUIPE DE ARQUIVISTAS NA REITORIA

Pela lei nº 6.655, de 5 de junho de 1979 a Federação das Escolas Isoladas do Estado do Rio de Janeiro - FEFIERJ foi transformada em Universidade do Rio de Janeiro - UNIRIO (atualmente Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro). Essa mesma lei instituiu em seu artigo 6º que a Unirio seria dirigida por um reitor. O estatuto publicado no Diário Oficial da União em 07/12/1981, seção 1, página 23117 veio a consolidar o que dizia a lei.

O Arquivo Central sempre procurando cooperar arquivisticamente com a Reitoria, para melhorar o andamento do trabalho e proporcionar um melhor espaço físico recebeu dessa unidade 3 (três) caixas, repletas de documentos medindo 0,40x0,50x0,40cm perfazendo um total de 0,96 (noventa e seis centésimos) de metros lineares. Os documentos transferidos possuíam diferentes classificações e temporalidades diversas, mas já dentro da fase intermediária.

A documentação foi tratada arquivisticamente, ou seja, higienizada, identificada, classificada, organizada, arquivada e

armazenada em caixas arquivo de polionda branca.

INTERVENÇÕES DA EQUIPE DE ARQUIVISTAS NOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

No que se refere aos documentos que envolvem questões orçamentárias e financeiras, os mesmos devem seguir os procedimentos e orientações do Arquivo Nacional do Brasil e do Conselho Nacional de Arquivos, além de obrigatoriamente atender as exigências do Tribunal de Contas da União (TCU). Por conta disso em 2014 foi realizado um trabalho de pesquisa por uma arquivista do Arquivo Central relativo ao procedimento de eliminação de documentação que necessitava da aprovação de contas pelo Tribunal de Contas da União. A Auditoria Interna (Audin) é uma unidade da Administração Central vinculada à Reitoria conforme prediz o estatuto da Unirio publicado no Diário Oficial da União, em 07/12/1981, seção 1, página 23.117. Ela tem por competência assessorar a Reitoria nas mais diversas atividades, sejam elas, contábeis, financeiras, técnicas ou administrativas.

Após a pesquisa concluiu-se que é necessário seguir um passo a passo para a eliminação de documentos que necessitem passar antes pelo crivo do TCU, pois somente as contas consideradas regulares poderão ser descartadas, observada a sua temporalidade. As contas irregulares não poderão ser eliminadas e serão consideradas, portanto, de guarda permanente.

O passo a passo que será exposto abaixo é apenas uma sugestão e é passível de alterações, exclusões e inserções, pois o trabalho final desse processo de avaliação da docu-

mentação em referência na Unirio ainda não foi concluído.

A autoridade competente da Unirio, envia um ofício para o TCU solicitando informar se as prestações de conta dos anos x, y, z foram aprovadas.

Obs.: outra alternativa é entrar em contato com a Auditoria Interna da instituição, que possivelmente pode ter as informações requisitadas;

Em caso positivo, solicitar ao TCU que informe onde foi publicada a aprovação no Diário Oficial da União (data e página).

Obs.: se a Auditoria Interna da instituição tiver as informações solicitadas acima é só pedir então que informem também onde foi publicada a aprovação no Diário Oficial da União (data e página);

Fazer uma cópia do D.O.U. para anexar ao ofício de encaminhando da listagem de eliminação ao Arquivo Nacional. Fazer também outra cópia para ficar na entidade;

Caso aconteça de o TCU não encontrar o processo em seu arquivo, o(s) processo(s) que continha(m) a(s) análise(S) das prestações de contas referente à entidade, O TCU dará uma declaração do fato. Deve-se guardar uma cópia autenticada no Arquivo Central e enviar o original para o Arquivo Nacional junto com a listagem de eliminação referente à entidade;

Obs.: é possível fazer uma listagem de eliminação prévia da documentação a ser eliminada, a título de consulta ao Arquivo Na-

cional, após análise e correção desse órgão, pode-se então terminar todos os procedimentos que se referem à eliminação da documentação.

Após essas pesquisas e instruções, o Arquivo Central conseguiu inserir numa pla-

nilha que será enviada ao Arquivo Nacional uma listagem de processos de 1988 a 2004, totalizando 2,17 (dois inteiros e dezessete centésimos) de metros lineares de documentação a ser descartada.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Percebe-se que o Arquivo Central da Unirio tem participação ativa na gestão de documentos da Universidade e que apenas os profissionais arquivistas podem assegurar a partir de métodos e de técnicas próprias da profissão, a efetiva realização dos conjuntos de operações arquivísticas e o tratamento documental. O arquivista é o profissional responsável pelos arquivos e pela política de gestão e conservação de todos os documentos necessários ao bom funcionamento da instituição e da eliminação daqueles dispensáveis. Para tanto este profissional aplica e desenvolve métodos e técnicas indispensáveis ao cumprimento de sua função. A equipe do Arquivo Central busca orientar as unidades acadêmicas e administrativas a respeito da necessidade de classificar os documentos na origem e como realizar práticas de conservação dos documentos permanentes. A primeira atividade é feita por meio do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Conarq, referentes às atividades meio e fim da instituição.

A Arquivologia, de fato, é uma área com grandes características técnicas, porém para esta técnica ser corretamente aplicada é necessário pensar na teoria. A área possui também um caráter intelectual, com destaque para a classificação/arranjo, que requer estudos baseados nos estatutos, nos regulamentos e demais documentos fundadores da ins-

tuição, de forma que a classificação adotada reflita as atividades e/ou funções desempenhadas pela instituição. A tarefa de reconstituir o fundo de um arquivo é árdua e requer bastante investigação. A reconstituição do contexto dos documentos permite que os mesmos sejam identificados. Por meio desses conhecimentos o arquivista torna acessíveis e inteligíveis ao usuário os documentos que o tempo tornaria invisíveis, inacessíveis e incompreensíveis (DELMAS, 2010).

A ciência arquivística é responsável por gerenciar as informações que se configuram como documentos de arquivo, e para tanto se utiliza de métodos, de normas, de procedimentos e de técnicas próprias do fazer arquivístico que são utilizadas nos modos de tratar e de organizar a informação, tais como: métodos de classificação e de codificação, criação de instrumentos de pesquisa que auxiliam no acesso e na recuperação da informação, entre outros. Como a Unirio é uma instituição federal, ela segue os procedimentos e orientações do Arquivo Nacional do Brasil e do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq).

A atuação do Arquivo Central na UAPS/SPG, apesar de significativa, precisa avançar mais no sentido de atender sua grande estrutura, que abrange Reitoria, Pró-reitorias acadêmicas e administrativas e as unidades da Administração Central. Faz falta no cam-

pus Reitoria um espaço físico que possa armazenar a documentação intermediária dessa UAPS.

O Arquivo Central tem uma equipe pequena e a produção documental é imensa. Dentro do possível, a contratação de arquivistas

e técnicos de arquivo se faz imprescindível para oferecer o devido suporte intelectual e técnico que esta Unidade necessita, visando dessa forma conter o acúmulo de documentos e concomitantemente, efetivar a política de gestão da informação na sua origem.

UNIDADE DE ARQUIVO E PROTOCOLO SETORIAL DA PROGEPE



Edilson da Silva Gomes
Paula Cotrim de Abrantes
Thayane Vicente Vam de Berg

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progepe) foi criada pela Resolução nº. 4.269, de 12 de dezembro de 2013. Anteriormente as funções exercidas por esta Pró-Reitoria eram de competência do Departamento de Recursos Humanos, unidade administrativa vinculada à Pró-Reitoria de Administração.

O Arquivo Central, por meio de seu quadro de arquivistas, fez diversas intervenções arquivísticas na documentação produzida pela Progepe. Nas primeiras atuações foram realizadas a identificação, a separação, a classificação e a organização dos dossiês funcionais de inativos, segundo a tabela de temporalidade e destinação documental expedida pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq). Tais documentos estavam situados no sexto andar do Prédio da Nutrição, no campus da Reitoria.

Em 2013 foi realizado um novo trabalho arquivístico nos arquivos da Progepe que estavam situados no quarto andar do Prédio da Nutrição, no campus da Reitoria. A documentação trabalhada somou 61 (sessenta e uma) caixas arquivo, o que corresponde a 8,54 (oito inteiros e cinquenta e quatro centésimos) metros lineares. Foi realizado o trabalho de classificação e de ordenação alfabética/cronológica, além da identifica-

ção das caixas por meio de etiquetas. Foram utilizados também ensinamentos e métodos oriundos da conservação preventiva, como a higienização (retirada de grampos metálicos e de cliques). Após esse procedimento, houve a inserção de grampos de plásticos na documentação.

Em julho de 2014, quando a Progepe se mudou para o Centro da Cidade do Rio de Janeiro, e a equipe do Arquivo Central, prontamente, ajudou a contabilizar, em metros lineares, a documentação que seria transferida, o que totalizou 190,17 (cento e noventa inteiros e dezessete centésimos) metros lineares. A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas solicitou o auxílio do Arquivo Central porque precisava passar para a empresa responsável pela mudança a quantificação de seu acervo.

Em abril de 2015, com vistas a implantar a UAPS/Progepe, o Arquivo Central fez um trabalho vultoso, que envolveu toda a equipe de arquivistas e de técnicos de ar-

quivo para organizar, identificar e classificar a documentação da Pró-Reitoria em questão. A documentação que estava em caixas de mudança foi colocada em caixas políonda e armazenadas em estantes de aço. Os documentos organizados nesta intervenção continham variadas espécies/tipologias/assuntos, tais como: memorandos, assentamentos individuais dos servidores, exemplares de provas de concurso e gabaritos, processos sobre reestruturação e alteração salarial (ex: progressão funcional, reajuste salarial), nomeação, recondução, readaptação, transferência, cessão, gratificações, afastamento, licenças (ex: para capacitação profissional, gestante), férias, processos disciplinares, aposentadoria, folhas de frequência, entre outros. A mensuração da documentação tratada nesta intervenção correspondeu a 283 metros lineares, o que é equivalente a 1981 caixas de arquivo. Para a classificação destes documentos foram utilizados o Código de

classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio e a Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública.

Por intermédio de intervenção arquivística, a documentação foi tratada, classificada e avaliada. Dentre os procedimentos realizados podem ser citados: organização dos documentos conforme os códigos estabelecidos na TTDD, elaboração de novas etiquetas para identificar o conteúdo dos documentos nas caixas, acondicionamento da documentação em novas caixas, separação dos documentos a serem eliminados (para posterior elaboração de listagem de eliminação), montagem de estantes, retirada de cliques e grampos metálicos. Essa organização pôde ser realizada, pois os arquivistas da Unirio conhecem e entendem o arquivo da Progepe em sua maior parte e têm a habilidade de dialogar com os produtores dos documentos.



Intervenção realizada pela equipe do Arquivo Central na UAPS/Progepe em abril de 2015. Antes da organização.
Foto: Thayane Vicente Vam de Berg



Intervenção realizada pela equipe do Arquivo Central na UAPS/Progepe em abril de 2015. Estantes vazias para armazenar a documentação organizada.



Intervenção realizada pela equipe do Arquivo Central na UAPS/Progepe em abril de 2015. Documentação organizada.

Cabe informar que as atividades de protocolo da UAPS/Progepe ainda não foram plenamente implantadas, no entanto, acredita-se que em breve alguns problemas es-

truturais estejam sanados para que essa UAPS possa efetivar seus serviços de forma mais abrangente.

A PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA (PROEXC)

A Proexc é uma Pró-Reitoria acadêmica da Unirio, vinculada diretamente à Reitoria, membro nato dos conselhos universitários e é responsável pela formulação de políticas, da gerência e da avaliação da extensão e da cultura. Com o desempenho de suas atividades, a Proexc colabora para a construção do

conhecimento, preservação e recriação da cultura, além de promover o bem-estar da comunidade universitária, sendo um ponto de coparticipação social da Universidade, através da integração entre o ensino com a pesquisa, aplicada na realidade da sociedade.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PROEXC



Organograma da Pró-reitoria de Extensão e Cultura (DAINF/PROPLAN/ UNIRIO/2014)

No ano de 2010, após o arquivo intermediário do Proexc ter sofrido uma infestação por cupins, foi solicitada ajuda ao Arquivo Central para tentar salvar o que ficou de documentação, bem como organizá-lo. Foi feita uma intervenção pela Equipe do Ar-

quivo Central, por cerca de três meses, que resultou satisfatoriamente na preservação do acervo. Cabe relatar, que parte do acervo já havia passado por uma inundação, que também colaborou para a perda de parte do acervo.



Antes da intervenção



Depois da intervenção

Atualmente a Pró-reitoria de Extensão e Cultura possui um acervo de aproximadamente 40 (quarenta) metros lineares de documentos, que é composto por projetos, programas, curso e eventos de extensão, e documentação administrativa tais como

correspondência, processos administrativos, entre outros. Por não haver ainda no campus Urca um espaço físico para a custódia da documentação intermediária da UAPS/SPG, os documentos da Proexc, desta fase, foram transferidos para o Arquivo Central.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A atuação do Arquivo Central nesta UAPS, apesar de significativa, precisa avançar mais no sentido de atender sua grande estrutura, que abrange Reitoria, Pró-reitorias acadêmicas e administrativas e as unidades da Administração Central, conseguir um espaço físico no campus Reitoria para armazenar

a documentação intermediária e a contratação de dois arquivistas e dois técnicos em arquivo para dar o devido suporte intelectual e técnico que esta Unidade necessita dispor para conter o acúmulo de documentos, bem como efetivar a política de gestão da informação orgânica na origem.

UNIDADE DE ARQUIVO E PROTOCOLO DO CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS



Alice Veridiana de Sousa



Fonte desconhecida

HISTÓRICO

Para além dos efeitos jurídicos e práticos da Lei nº. 6.655, de 05 de junho de 1979 que transformou a Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado do Rio de Janeiro na hoje Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (Unirio), demarcando novos tempos e crescimento, a história de formação do CCH guarda em si, um admirável processo de formação e transformação.

Processo de formação este que só teve por resguardar para os dias atuais uma rica e valiosa trajetória que nos faz compreender porque os cursos mais antigos que compõem este centro acadêmico levaram e levaram o nome da Universidade a ser referência no Brasil e a ser a Instituição que é hoje. Mais compensador ainda é poder constatar que através das informações que estão resguardadas nos arquivos podemos remontar parte

desse caminho e compreender os caminhos percorridos.

O Centro de Ciências Humanas e Sociais (CCH) é o maior Centro Acadêmico da UNIRIO. Quando, em 1979, a Fefierj passou a Unirio e fisicamente a instituição teve sua sede instalada na Urca, este Centro era o que já começava com o maior número de curso. Quais sejam: Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia.

Dessa forma, em 1979, a Lei nº. 6.655, de 05 de junho de 1979, transforma a Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado do Rio de Janeiro (Fefierj) em Universidade do Rio de Janeiro (Unirio). Em agosto deste mesmo ano alguns cursos ministrados em diferentes endereços da Cidade do Rio de Janeiro passaram

a fazer parte do então Centro de Ciências Humanas da Universidade do Rio de Janeiro, localizado na Avenida Pasteur, na Urca.

A Unirio, especialmente o CCH, passou então a centralizar alguns dos cursos superiores mais antigos já oferecidos no Brasil, como se segue:

ARQUIVOLOGIA

O primeiro curso desse tipo a ser oferecido no Brasil, tendo suas origens no Arquivo Nacional. A Escola de Arquivologia da Unirio tem a sua origem no início do Século XX. É possível destacar que em 1911 o curso de diplomática se voltava para os ensinamentos de Arquivologia. Em 1922, o Arquivo Nacional, vinculado ao Ministério da Justiça, para atender às suas necessidades internas, criou o Curso Técnico de Arquivos, que estava previsto no Decreto nº. 15.596, de 2 de agosto de 1922 (nos artigos 55 e 56), o mesmo que criava o curso técnico de museus.

Em 1958, este curso foi regulamentado e passou a ser denominado Curso Permanente de Arquivos (CPA), mas somente em 1960, com as instruções da Portaria nº. 5, de 1º de agosto, passou a ser realizado regulamente. Em 1972, o Ministério da Educação e Cultura (MEC) considerou o Curso Permanente de Arquivos como de nível universitário. Em 07 de março do mesmo ano, o Conselho Federal de Educação (CFE) aprovou o parecer nº. 212/77, da Câmara de Ensino Superior, referente ao projeto de criação de uma Escola Superior de

Arquivologia. Apoiada por este parecer, o Arquivo Nacional em 1973, solicitou à UFRJ concessão de mandato universitário ao CPA, obtido em 28 de setembro de 1973.

A Resolução nº. 28, de 13 de maio de 1974, do CFE, fixa o currículo mínimo e duração do curso, passando este a fazer parte da Fefierj em 02 de março de 1977, pelo Decreto nº. 79.329. Em 1977, este curso foi incorporado a Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado do Rio de Janeiro já com o nome de Curso de Arquivologia, funcionando, ainda, nas dependências do Arquivo Nacional. Nas fontes primárias é possível encontrar, em 1978, documentos assinados pelo professor Dias, já a época como de Decano do Centro de Humanas.

Em 5 de junho de 1979, por força do Decreto nº. 6.655 de 05 de junho de 1979, passou a fazer parte do então Centro de Ciências Humanas da Universidade do Rio de Janeiro (Unirio). Em agosto deste mesmo ano, este curso também passou a funcionar, assim como o de Museologia e Biblioteconomia, no campus da Urca, como é até os dias atuais.

BIBLIOTECONOMIA

A Escola de Biblioteconomia e Documentação tem suas origens nos cursos de Biblioteconomia da Biblioteca Nacional, pioneiros na

América Latina. Esses cursos (já com caráter de nível superior) foram criados pelo Decreto nº. 8.835, de 11 de julho de 1911, que aprovou o

regulamento da Biblioteca Nacional (BN), para atender a formação e o aperfeiçoamento de servidores da Biblioteca Nacional. Só começaram a funcionar a partir de 1915, com uma aula proferida por Constâncio Alves é considerado como o primeiro do Brasil e América Latina e o terceiro do mundo. Tinham a finalidade de profissionalizar os seus funcionários. Até 1934 tinham duração de 1 ano. Após, passaram a 2 anos de duração, com seis disciplinas.

Em 17 de novembro de 1931, o Decreto nº. 20.673 restabelecia os cursos e os instalava no porão da Biblioteca Nacional. Novo regulamento foi aprovado 13 anos depois, a 27 de abril de 1944 (Decreto nº. 6.440), visando nova organização e acentuando o nível universitário. Somente naquele ano, na gestão do historiador Rodolfo Garcia, os cursos de Biblioteconomia foram reformados no sentido de graduar bibliotecário para qualquer tipo de biblioteca.

Nova reforma foi efetivada em 1962 (Decreto nº. 550, de 1º de fevereiro de 1962), quando seu currículo foi ampliado, atendendo também às novas exigências da moderna Documentação. Pelo decreto acima referido, os cursos passam a nível superior, possibilitando o enquadramento dos bibliotecários na faixa das respectivas carreiras profissionais.

Por força do Decreto Lei nº. 773, de 20 de agosto de 1969, o curso foi absorvido a uma só instituição, a Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado da Guanabara (Fefieg), embora fisicamente continuasse funcionando na BN.

Em 1975 em virtude do Decreto-Lei nº. 7.783 de 17 de dezembro de 1975, tendo em vista a fusão do Estado Guanabara, passou a denominar-se Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado do Rio de Janeiro, ainda funcionando nas dependências da BN e tendo como diretor o Professor Dias.

Mesmo depois de congregada como unidade da Fefierj, a Escola de Biblioteconomia e Documentação, continuou funcionando no porão da Biblioteca Nacional até os fins de 1973, quando foi transferida para o prédio próprio da Federação, à Rua Washington Luís, 13.

Em 1979, por força da Lei nº. 6.655 de 05 de junho de 1979, que transforma a Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado do Rio de Janeiro, em Universidade do Rio de Janeiro, mantendo a forma jurídica estabelecida para a Fefierj, o curso de Biblioteconomia passa então a fazer parte da Unirio. Em agosto deste mesmo ano, o Curso foi transferido para o prédio do CCH, na Urca.

MUSEOLOGIA

A Escola de Museologia é a mais antiga da América do Sul, foi criada em 1932. Passando por diversas transformações, já como curso de nível superior em 1977, o Curso foi incorporado à Federação das Escolas Federais Isoladas do Rio de Janeiro - Fefierj.

Interessante destacar que a criação deste curso está vinculada a criação do Museu Histórico Nacional (MHN). No Decreto nº. 15.596, de 2 de agosto de 1922, previa-

-se a criação de um Curso Técnico de dois anos, comum ao Museu Histórico Nacional, à Bibliotheca Nacional e ao Archivo Nacional e cujo objetivo principal era formar oficiais para o MHN e amanuenses para o Arquivo e a Biblioteca Nacional. Este Curso não chegou a ser implantado, mas, em termos de conceito, constituiu uma espécie de embrião do que seria o futuro Centro de Ciências Humanas e Sociais da Unirio. Passado 10 anos da

criação do museu o Decreto n.º. 21.129, de 7 de março de 1932, cria o curso que estaria ligado diretamente à Direção do Museu, com a duração de dois anos e o objetivo de habilitar técnicos para ocupar o cargo de 3º Oficial do MHN, tendo sua primeira turma sido diplomada em dezembro de 1933. O curso era ministrado por funcionários do próprio museu que imprimia um estilo de alto nível a neste curso pioneiro.

Com o impulso, na década de 30 de vários outros museus, este curso passa e se tornar referência como único centro nacional de formação de técnicos-conservadores. Em 1944, seu Regulamento foi aprovado pelo Decreto n.º. 66.689/44 que aumentou a duração do Curso de 2 (dois) para 3 (três) anos e implantou as habilitações para os Museus de História e de Arte.

Em 1951, a então Universidade do Brasil, atual Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) conferiu ao Curso Mandato Universitário. Na gestão do Comandante Léo Fonseca e Silva, então Diretor do MHN (1967-1970), o Curso passou a denominar-se informalmente de Escola Superior de Museologia. Em 1974, sua duração foi ampliada para quatro anos e, em 1977, o Curso foi incorporado à Federação das Escolas Federais Isoladas do Rio de Janeiro, continuando, no entanto, a funcionar nas instalações do MHN. Pelo Decreto lei n.º. 6.655,05/06/1979, a Fefierj passou a denominar-se Universidade do Rio de Janeiro e, em agosto deste mesmo ano, o Curso foi transferido do MHN para o antigo prédio do CCH, na Urca. Este período marca definitivamente o ingresso do curso no âmbito universitário.

Com a apresentação da trajetória dos 3 (três) cursos mais antigos e que primeiro compuseram o CCH da Unirio, pode-se trazer para a comunidade a importância, talvez

desconhecida do contexto de formação dos cursos e do próprio centro acadêmico.

Após a passagem destes marcos cronológicos, que são de grande relevância histórica, prosseguiu-se, de 1979 em diante, com a expansão da Universidade e, por conseguinte do CCH que passou a ter, sobre sua estrutura acadêmica social, outros cursos.

O Centro de Ciências Humanas e Sociais (CCH) da UNIRIO hoje é composto pela decania, departamentos, escolas, núcleos e programas de pós-graduação, mestrado e doutorado e oferece cursos de graduação, de extensão, de educação à distância, e de pós-graduação.

Graduação:

- » Arquivologia
- » Biblioteconomia
- » História
- » Museologia
- » Pedagogia
- » Turismologia
- » Serviço Social
- » Filosofia

» Pós-graduação:

- » Arquivologia - mestrado
- » Educação - mestrado /doutorado
- » História - mestrado /doutorado
- » Memória Social - mestrado /doutorado
- » Museologia e Patrimônio (Escola de Museologia) - mestrado /doutorado
- » Ensino à distância (EAD) - Coordenação de Educação a Distância da UNIRIO:
- » Especialização em Educação Especial
- » Licenciatura em Pedagogia
- » História à Distância (Escola de História / CCH)
- » Pedagogia à Distância (Escola de Educação / CCH)

Obs.: os cursos em EAD totalizam aproximadamente um quantitativo de 5,3 (cinco vírgula três) mil alunos.

ATUAÇÃO NA UAPS/CCH

A Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Centro de Ciências Humanas e Sociais (UAPS/CCH) apesar de compor a estrutura regimental do CCH, até o ano início de 2009 não funcionava sob o comando de uma chefia que, de forma efetiva, colocasse em prática a missão que é esperada de um arquivo institucional. Este sim funcionava como depósito de inseríveis e de massa documental que já não mais podiam ser suportadas pelos espaços físicos das unidades que compunham o Centro.

Com a nomeação por concurso de arquivistas para o quadro da universidade (2008/2009), o Centro Acadêmico veio a receber um arquivista para chefiar de fato o arquivo. Pode-se dizer que o trabalho começou do zero uma vez que tudo era impraticável naquele espaço destinado ao arquivo. Até mesmo permanecer por muito tempo no lugar, tendo em vista a alta insalubridade do mesmo.

Com o apoio da Decania do CCH, que destinou um novo espaço e da equipe de arquivistas do Arquivo Central iniciou-se no meado para final de 2010 uma reestruturação física do local, ainda que fora dos parâmetros recomendados pelo Arquivo Nacional, que deu nova força para implementar os trabalhos necessários para atender a comunidade que ansiava por seus serviços.

Em 2011, a Resolução GR n°. 3.693, de 19 de agosto de 2011, que dispõe sobre a reestruturação do Arquivo Central, absorveu em sua estrutura organizacional a gestão dos protocolos de toda a universidade. A Partir de então arquivo e protocolo do CCH passaram a trabalhar em conjunto sob a chefia do arquivista da UAPS/CCH.

A Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do CCH é a unidade responsável pelas atividades de arquivos corrente e intermediário, localizados

nas unidades administrativas e acadêmicas do centro acadêmico, recebendo orientação técnica e normativa do Arquivo Central.

O arquivo vem atuando de forma a racionalizar a produção, receber, controlar e organizar os documentos, produzidos e acumulados pelas unidades que compõem o centro, atendendo e controlando consultas e empréstimos de documentos que estão sob sua custódia.

São diversas as atividades do arquivo, que as administra em conjunto com as demandas do Arquivo Central (AC).

Atua no processo de avaliação de documentos, procedendo aos descartes necessários, Elabora Termo de Eliminação dos documentos para descarte; atua na orientação e coordenação de diretrizes e normas emanadas do Arquivo Central; trabalha zelando pelas condições de conservação do acervo documental produzido e acumulado, enquanto estiverem sob sua custódia; atua ainda exercendo outras atividades que assegurem o bom desempenho da unidade de arquivo de forma a assegurar o melhor atendimento a comunidade acadêmica; atua na coordenação de Projeto de Diagnóstico das Unidades de Arquivo e Protocolo da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (Unirio) (inativo atualmente); atua com a equipe em estudo de legislação e elaboração de normativas pertinentes; participa de congressos, eventos e cursos.

O presente relatório, que segue abaixo, permite visualizar pontualmente as atividades que foram desenvolvidas e os resultados concretizados através das mesmas ao longo do ano de 2010 até novembro de 2014, na UAPS/CCH, bem como deixar registrado como se encontra hoje a distribuição e a localização do seu acervo no espaço físico onde o arquivo se encontra.

LOCALIZAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO

O Arquivo da UAPS/CCH encontra-se localizado no subsolo do Prédio do Centro de Ciência Humanas e Sociais da UNIRIO, situa-

do à Av. Pasteur, 458 - Urca. O acervo encontra-se dividido uma parte na sala 1 um) e outra parte na sala 10 (dez).

SOBRE O ACERVO

O Acervo do CCH possui data-limite de 1911 a 2009 e é composto por dossiês de discentes, de servidores técnicos e de docentes; processos; correspondências, relatórios, boletins, atas, programas, mapas de notas e frequência, projetos etc.

Classificação: 80% do acervo encontram-se classificados (total de 9.745 processos classificados).

Controle e cadastramento:

Atividade meio: 2.787 processos classificados

Atividade fim: 6.958 processos classificados

Estes processos, que vão desde o ano de 1977-2008, já se encontram mensurados e separados de acordo com a ordem cronológica dos códigos. Estão registrados em planilha do Excel específica.

Processos cadastrados em planilha do Excel: anos: 1990-1997

ANO	QUANT. CADASTRADA
1990	381
1991	540
1992	595
1993	674
1994	397
1995	550
1996	368
1997	241

Dossiês discentes: Cadastrados em planilha do Excel.

CURSO	DATAS LIMITE	QUANT. CADASTRADA
Arquivologia	1965-2009	2.033
Biblioteconomia	1931-2009	5.373
História	2000-2008	149
Museologia	1982-2005	265
Pedagogia	1987-2003	2.215
Turismo	2003-2008	88

Vale ressaltar que o fato de esses documentos se encontrarem cadastrados em planilha agiliza e facilita a recuperação, quando

solicitados a consulta ou o empréstimo, sendo o resultado da busca obtido entre de dois a cinco minutos.

Dossiês e fichas de servidores: cadastrados em planilha de Excel.

DATA LIMITE	QUANTIDADE
1939-1989	218

Localização tópica dos processos. (levando-se em consideração a distribuição em 2 (duas) salas).

SALA	ANOS
1	1977;1979;1981;1983;1992;1993;1994;2004;2005;2006;2007;2008 e 2009
2	1989;1990;1991;1995;1996;1997;1998;1999;2000;2001;2002 e 2003

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO CCH E NO ARQUIVO CENTRAL

As atividades desenvolvidas neste arquivo foram sendo realizadas, simultaneamente com outras atividades para atender as demandas internas das unidades que compõem este Centro Acadêmico, bem como trabalhos em equipe como parte da demanda do arquivo central, como por exemplo:

- » Demandas internas do Centro Acadêmico:
- » Levantamento documental de unidades;
- » Atendimento a consultas e empréstimos, atuação na organização de documentação no setor;
- » Treinamento de classificação de documentos;
- » Reuniões para atender demandas do protocolo;

- » Resoluções de demandas de rotina de protocolo;
- » Atendimento a setores para orientação de transferência de documentos;
- » Atendimento a setores para orientação de classificação e indicação ao arquivo de eliminação de documentos;
- » Orientação para eliminação de provas do ensino à distância, envolvendo trabalho e orientação de logística e transporte da documentação até o destino final;
- » Reuniões com a Subcomissão e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- » Atendimento no Protocolo;
- » Elaboração de memorandos;

ATENDIMENTOS A DEMANDA POR PESQUISAS ACADÊMICAS NO ACERVO.

Demandas do Arquivo Central:

- » 1- Reuniões de equipe para: estudo de regimento, elaboração de regimento novo; trabalhos de vocabulário controlado; consolidação de dados realizado ao longo do ano etc.;
- » 2 - Visitas técnicas;
- » 3 - Mutirões de equipe;
- » 4 - Participação em congressos, seminários, cursos e outros eventos da área;
- » 5 - Reuniões para definir linhas históricas da UNIRIO;
- » 6 - Reuniões para apresentar atividades realizadas e outros informes;

- » 7 - Apresentação de planilha mensal com tarefas realizadas;
- » 8 - Coordenação e participação em projetos de Extensão;
- » 9 - Implantação e treinamento do Módulo Protocolo do SIE nas unidades de protocolo;
- » 10- Monitoramento, acompanhamento, resolução de problemas e correção de possíveis erros, advindos de falhas no cadastramento e abertura de processos no Sistema Informatizado de Protocolo.

ANEXO I: MEMÓRIA DO ARQUIVO



Antes



Depois

UNIDADE DE ARQUIVO E PROTOCOLO SETORIAL DO CENTRO DE LETRAS E ARTES (UAPS/CLA)



Patrícia Machado Goulart França

INTRODUÇÃO

A partir do século XX, começa a surgir uma maior preocupação com a preservação da memória, tornando-se comum a criação de arquivos, centros de memória e documentação sendo visto como movimento valorizado e legitimador (CAMARGO, 1999).

Nessa premissa, o arquivo passou a ser entendido como agente na construção de “fatos” e “verdades”, como locus de produção e não simplesmente de guarda do conhecimento (HEYMANN, 2012). Por conseguinte, as informações extraídas dos arquivos passaram a fomentar pesquisas e a produção de conhecimento científico. Os arquivos, de meros repositórios de documentos, passaram a se configurar em recurso para fins, não de guarda, mas sim de potencial objeto de pesquisa e desenvolvimento de novos estudos.

Assim, ao longo desse artigo pretende-se destacar a concepção do Arquivo Setorial do Centro de Letras e Artes (CLA) como um espaço voltado para a preservação da memória, e a partir disso refletir sobre a importância da memória existente nos acervos. Além de discutir sobre questões conceituais e metodológicas ligadas à arquivologia, tendo como ênfase a gestão dos documentos no Centro de Letras e Artes.

HISTÓRICO DO CENTRO DE LETRAS E ARTES (CLA)

O Centro de Letras e Artes é composto por três escolas: o Instituto Villa-Lobos (IVL), a Escola de Teatro (ET) e a Escola de Letras (EL) e de acordo com o catálogo Fefierj (1976), tiveram origem da seguinte forma:

Instituto Villa-Lobos teve origem no antigo Conservatório Nacional de Canto Orfeônico (CNCO) em 1942, fundado pelo maestro Heitor Villa-Lobos, que foi o idealizador do

projeto de implantação do Canto Orfeônico nas escolas brasileiras.

O ensino de Canto Orfeônico foi implantado nas escolas municipais do antigo Distrito Federal baseado no Decreto nº 19.890, de 18/04/31, da reforma do ensino. Referenciado por Getúlio Vargas, tornou o Canto Orfeônico obrigatório nas escolas. Sob a direção de Villa-Lobos, cria-se então o Serviço de Música e Canto Orfeônico, logo denominado Serviço de Educação Musical e Artística, e, em seguida, transformado em Conservatório Nacional de Canto Orfeônico (Decreto nº 4.993 de 26/11/42).

O Projeto de Decreto-Lei apresentado pelo Ministro da Educação, Gustavo Capanema, e inspirado nas exposições de motivos de Villa-Lobos, esclarecia: O Conservatório de Canto Orfeônico deverá ser não somente o nosso estabelecimento do padrão da didática do canto orfeônico, mas também o centro de pesquisas e orientação destinado a indicar a forma legítima de que se deverão revestir os cantos patrióticos e populares nas escolas brasileiras”.

A 17 de novembro de 1959, aos 72 anos, morreu Heitor Villa-Lobos. Sucederam-no na direção do Conservatório Nacional de Canto Orfeônico, posteriormente denominado Instituto Villa-Lobos: professor Otacílio Braga (que já exercia o cargo de Diretor substituto, assumindo a direção do Conservatório durante as inúmeras e longas viagens do compositor ao estrangeiro.

O Conservatório Nacional de Canto Orfeônico, subordinado diretamente ao Departamento Nacional de Educação, passou a denominar-se Instituto Villa-Lobos em 22 de setembro de 1967, pelo art. 1º do Decreto nº 61.400, do Presidente Costa e Silva. Pelo mesmo Decreto, o IVL ficava acrescido da escola de Educação Musical e do Centro de Pesquisas Musicais, sendo que a primeira em

substituição ao canto orfeônico. Dizia ainda o referido que o Centro de Pesquisas Musicais deveria dedicar-se à pesquisa de som e imagem, à pesquisa musical e à pesquisa do comportamento musical brasileiro. Finalmente, o art. 5 incumbia o IVL do registro de professor de Educação Musical.

Em 1969, além dos cursos noturnos de formação de professor de Educação Musical, o IVL mantinha um dos cursos de aperfeiçoamento de conhecimentos musicais, frequentado por mais de uma centena de músicos profissionais.

O surgimento do IVL é anterior à criação da Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado da Guanabara (Fefieg), criada pelo Decreto-Lei nº 7732 de 20 de agosto de 1969, como Fundação de direito Público “para desenvolvimento da educação superior e da pesquisa”. Neste novo período o IVL constituiu-se em “Unidade Congregada” da Fefieg.

Um pouco mais tarde, em 1975, com a criação do Estado do Rio de Janeiro a Fefieg ganhou novo nome – Fefierj, adaptando-se à sigla do novo Estado da União, através do Parecer nº 4.529 de 7 de novembro de 1975, que criou seu Estatuto, e da Lei nº 6.363 de 23 de setembro de 1976, que o aprovou. Esta sequência prossegue com o Decreto-Lei nº 6.655 de 5 de junho de 1979, que transformou a Fefierj em Universidade do Rio de Janeiro (UNI-RIO). Com base neste Decreto-Lei foi aprovado no mesmo ano o primeiro Estatuto da Universidade, que vigorou por 23 anos. Durante muito tempo elaborou-se um novo Estatuto para a Instituição, o qual foi finalmente aprovado pela Resolução 2.245 de 15 de fevereiro de 2001. Posteriormente, foi aprovada a lei 10.750, de 24/10/2003, que altera a sua denominação para a Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, mas mantém a sigla Unirio.

A Escola de Teatro é proveniente do Conservatório Nacional de Teatro (CNT), antigo Curso Prático de Teatro (CPT) em 1937. Em 1939, o Serviço Nacional de Teatro (SNT), instituição criada para animar o desenvolvimento e o aprimoramento do teatro brasileiro, dava a luz o Curso Prático de Teatro (art. 3 do Decreto nº 92/37). Curso livre, sem currículo estabelecido, estreou com apenas três disciplinas básicas e 152 alunos inscritos. Essas matrículas dividiam-se entre os cursos de Ator, Dança e Canto. Para dirigir o CPT do SNT, foi convidado o teatrólogo Benjamin Franklin de Araújo Lima.

Em 17 de setembro de 1945, o Presidente Getúlio Vargas assinava o Decreto nº 7.958, pelo qual criava, “na Universidade do Brasil, com sede no Distrito Federal, o “Conservatório Nacional de Teatro”. Em 15 de outubro, menos de um mês depois de ter assinado o decreto, Getúlio Vargas foi deposto e o decreto caiu com o Estado Novo. Mas o Curso Prático de Teatro sobreviveu. Em 1949, era regulamentado, fixava seu currículo, determinando a sua duração em dois anos e exigindo para o ingresso instrução secundária ou equivalente. No ano seguinte, passava a ter a duração de três anos. Em 28 de janeiro de 1952, o Curso Prático de Teatro teve um novo currículo aprovado, pela Portaria nº 47, do Ministro da Educação e Cultura, Simões Filho.

A partir de 3 de fevereiro, o Curso Prático de Teatro passa a chamar-se Conservatório de Teatro (Portaria nº 54). Cinco anos depois (18/3/58), o diretor do SNT baixa um novo regulamento para o Conservatório, permitindo a entrada de alunos com certificado de curso ginásial. No mesmo ano, a 19 de novembro, o Ministro Clóvis Salgado institui o Conselho de Orientação Pedagógica do Conservatório de Teatro.

Em 1965, o Presidente Castelo Branco aprova a Lei nº 4.641, que dispõe sobre os cursos de Direção, Cenografia e Professorado de Arte Dramática em nível superior, e cujos currículos mínimos foram aprovados pelo Conselho Federal de Educação. O Conservatório de Teatro reformulou então o seu currículo e cumpriu rigorosamente as novas exigências do CFE. No entanto, os cursos não foram reconhecidos e seus alunos os concluíam sem ter direito a diploma. Somente em 1975 foi aprovado pelo CFE, o parecer que reconhecia os cursos de habilitação em Direção e Cenografia, criando então o bacharelado em mais duas áreas: Interpretação e Teoria do Teatro. A hoje denominada Escola de Teatro da Fefierj poderá, agora, conceder diplomas aos ex-alunos que lá terminaram os cursos acima citados. A Escola de Teatro manteve até 1977, o curso de Ator em 2º grau.

Pelo Decreto-Lei nº 773 de 20 de agosto de 1969, o Conservatório de Teatro passa a constituir uma das unidades da Fefieg.

Em 1975, com a criação do Estado do Rio de Janeiro a Fefieg se tornou Fefierj, adaptando-se à sigla do novo Estado da União, através do Parecer nº 4.529 de 7 de novembro de 1975, que criou seu Estatuto, e da Lei nº 6.363 de 23 de setembro de 1976, que o aprovou. Em 5 de junho de 1979 a Fefierj passou a ser Universidade do Rio de Janeiro (UNI-RIO) e posteriormente foi aprovada a Lei nº 10.750, de 24/10/2003, que altera a sua denominação para a Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro.

A Escola de Letras é mais recente tendo sido criada em 2010 através da Resolução nº 3.397 de 10 de junho de 2010, por meio do Processo nº 23102.000018/2010-17.

EM BUSCA DA MEMÓRIA...

O Arquivo Setorial do CLA foi idealizado com o objetivo de preservar e divulgar a memória do Centro de Letras e Artes, cujos documentos representam um patrimônio de valor histórico, artístico e cultural e que poderá ter “um caráter político, na medida em que a memória é instrumento político, capaz de criar identidades, de produzir um discurso sobre o passado e projetar perspectivas sobre o futuro” (HEYMANN, 2005, p. 9).

O arquivo setorial do CLA está ligado diretamente ao Arquivo Central da Unirio que

é um órgão suplementar, responsável pela coordenação do sistema de arquivo de toda a Universidade, e tem a competência de elaborar as políticas relacionadas à gestão documental. Uma política de gestão adequada objetivará subsidiar a administração na tomada de decisões, além de preservar a memória coletiva, bem cultural imprescritível e inalienável da sociedade, refletida nos documentos que referenciam a cidadania, a política, a ciência e a cultura.

Nessa premissa, o historiador francês Pierre Nora sugere que,

“a memória tem a necessidade de suportes exteriores e de referências tangíveis de uma existência que só vive através delas. Daí a obsessão pelo arquivo que marca o contemporâneo e que afeta, ao mesmo tempo, a preservação integral de todo o presente e a preservação integral de todo o passado” (1993, p. 15).

Essa obsessão pelo arquivo traduz-se nas ações voltadas para a criação de instituições, dos espaços de arquivamento, da acumulação dos traços. Trata-se de uma memória que pretende preservar os vestígios do passado, que materializariam de alguma forma esse

passado. Logo, os lugares de memória existiriam porque a memória estaria em declínio, extinguindo-se, perdendo-se e os lugares de memória seriam refúgios do passado.

Portanto, para Nora,

os lugares de memória nascem e vivem do sentimento de que não há memória espontânea, que é preciso criar arquivos, que é preciso manter aniversários, organizar celebrações, pronunciar elogios fúnebres, notariar atas, porque essas operações não são naturais (1993, p. 13).

Ainda segundo ele “a lembrança é passado completo em sua reconstituição a mais minuciosa. É uma memória registradora, que delega ao arquivo o cuidado de se lembrar por ela e desacelera os sinais onde ela se deposita, como a serpente sua pele morta” (1993, p. 15). Portanto, quando a lembrança não acontece de modo natural, é preciso erigir lugares para que a memória não se perca. Dessa forma, o ato de preservar a me-

mória através da criação do Arquivo Setorial do Centro de Letras e Artes é um movimento valorizado e merece apoio.

Nesse contexto, é importante refletir sobre o investimento que a Fundação Carlos Chagas Filho de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro (Faperj) realizou no Arquivo do Centro de Letras e Artes, com a intenção de preservar e divulgar a memória desse centro acadêmico, que trouxe importantes contri-

buições para o estudo e desenvolvimento das artes cênicas, da música e das letras de modo a influenciar a cultura brasileira.

Dessa forma, a possibilidade de perda dos documentos ou de não ser possível o acesso a essa memória se configura como um desrepeito à sociedade que seria privada do acesso a um bem cultural. Isso fez com que alguns professores do CLA, dentre eles o professor Silvio Augusto Merhy despertasse para a importância da preservação dos documentos desse centro acadêmico. Essa memória institucional é formada por documentos que são importantes para a continuidade da instituição, para tomada de decisões, além de que no âmbito acadêmico podem revelar fatos, o contexto histórico de uma época, a história do país, das artes, da música, enfim as possibilidades podem ser infinitas.

Portanto, mediante a disponibilização desses documentos, novos saberes poderão surgir, trazendo benefícios e inovações para a comunidade. Nessa perspectiva, o arquivo setorial do CLA tem potencial para assumir a função de um “guardião de memória”, ao abrigar documentos que são considerados importantes para a pesquisa, resguardando documentos referentes a teorias, metodologias, pensamentos e reflexões importantes para o progresso da sociedade.

Os documentos que compõem o arquivo Setorial do Centro de Letras e Artes são formados por: dossiês de discentes, diários de classe, fotografias de peças teatrais, livros de diplomas, dentre outros. Alguns dos importantes documentos que integram o acervo do CLA podem ser visto nas figuras a seguir:

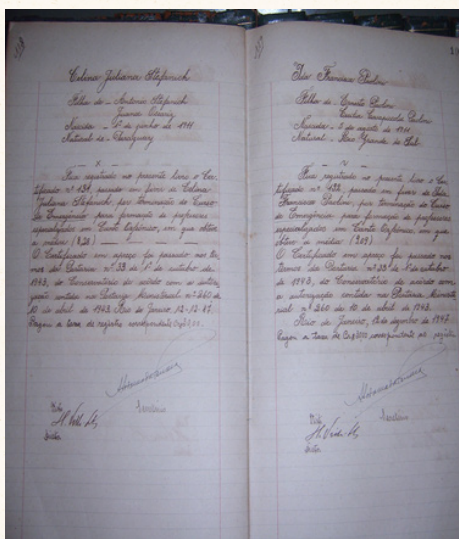


Figura nº 1: Primeira peça teatral no Brasil intitulada “Deus dormiu lá em casa”.
Figura nº 2: Livro de diplomas assinado pelo Maestro Heitor Villa-Lobos.

Fonte: Patrícia França

Como se pode perceber o arquivo do CLA é formado por materiais que registram a história do teatro e da música no Brasil e nesse contexto o Arquivo Setorial do Centro de Letras e Artes poderá se tornar um lugar para

a cristalização dessa memória, transformando-se em um “guardião da memória” com o propósito de monumentalizar os documentos que integram este arquivo.

O PROCESSO DE ORGANIZAÇÃO

A organização do arquivo do Centro de Letras e Artes começou em 24 de março de 2009, após a abertura do processo nº 23102.000.427/2009-01, e reunião com o Decano do CLA na época o professor Dr. Zeca Ligiéro, logo após sendo substituído pelo professor Dr. José da Costa Filho. Os arquivistas orientados pela professora Sonia Helena da Costa Kaminitz, diretora do Arquivo Central neste período, deram início ao processo de organização do arquivo do CLA.

A partir daí, foi organizado um mutirão para inicialmente fazer a identificação do acervo e logo após separar os documentos em ativida-

de-meio e atividade-fim. Após essa separação os documentos foram classificados de acordo com o Código de classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos às atividades-meio e também da Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). Após essas atividades foi elaborada a primeira listagem de eliminação de documentos do CLA de acordo com a resolução nº 22 de 30 de junho de 2005. Nas fotografias a seguir podemos visualizar como estava inicialmente o arquivo do Centro de Letras e Artes.



Figura nº 3: O arquivo do CLA antes da intervenção.

Figura nº 4: O arquivo do CLA durante o processo de intervenção.

Fonte: Patrícia França

A maior parte da documentação foi acondicionada em caixas de arquivo de poliondas brancas, tendo sido identificados a proveniência, o período, o assunto e o código de classificação.

Em relação a eliminação de documentos do CLA foi criada a primeira Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos do CLA através da Portaria nº 728 de 22 de setembro de 2009, formada por: José da Costa Filho,

Silvio Augusto Merhy, Liliane Ferreira Mundim, Eugênia Carlota Vasconcelos Machado, Adriano Gonçalvez Alves e Patrícia Machado Goulart França com o objetivo de compor esta subcomissão com a finalidade de avaliar a primeira Listagem de Eliminação de Documentos elaborada pelas arquivistas: Fabiana da Costa Ferraz Patueli e Patrícia Machado Goulart França na qual a documentação produzida no âmbito do CLA passou pelo processo

de análise, avaliação e seleção de acordo com a TTDD, tendo como finalidade identificar os documentos de guarda permanente e os documentos destituídos de valor.

Uma outra preocupação da equipe de arquivistas da Unirio é a questão da sustentabilidade, pois a quantidade de documentos eliminada é muito grande, o somatório das últimas eliminações de todos os outros Centros Acadêmicos ficou em torno de 10 toneladas. Com vistas a cumprir o Decreto nº 5.940/2006 que torna obrigatória a separação dos resíduos recicláveis pelos Órgãos e entidades da Administração Pública Federal e sua destinação a Cooperativa dos catadores de materiais recicláveis. Portanto, toda a documentação da Unirio que é eliminada é enviada para a empresa de reciclagem e o valor financeiro consequente da venda desse papel é revertido para a Cooperativa dos catadores atendendo ao Decreto nº 5.940/2006 citado anteriormente. O arquivista acompanha todo o processo desde a remoção dos documentos até a sua fragmentação no Centro de Reciclagem e ao final do processo é emitido um Atestado de fragmentação que é encaminhado ao Arquivo Nacional e logo após

é publicado o Termo de Eliminação de Documentos no Boletim interno da Instituição.

Após essa primeira etapa de análise, avaliação, seleção e organização física dos documentos veio o projeto de Modernização e Revitalização do arquivo setorial do Centro de Letras e Artes elaborado pelo professor Silvio Augusto Merhy, que foi contemplado pela Fundação Carlos Chagas Filho de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro (Faperj) por meio do edital “Apoio às instituições de Ensino e Pesquisa Sediadas no Estado do Rio de Janeiro”. A partir da obtenção de recursos financeiros através da Faperj, a sala que abriga o arquivo do CLA passou por reformas para se enquadrar aos padrões estabelecidos pela arquivística, no que diz respeito ao local de guarda dos documentos, o que vem de encontro com as políticas de preservação dos documentos. Além disso, foi adquirido para o arquivo em questão um mezanino, com pintura eletrostática e antiferrugem, que pode ser visto na figura nº 5 e nº 6 com a finalidade de aproveitar o espaço da melhor forma possível. Também foram adquiridos computador, impressora, mesa higienizadora e condicionadores de ar.



Figura nº 5: O arquivo do CLA após intervenção arquivística e finalização do projeto de revitalização
Figura nº 6: Caixas-arquivo após tratamento arquivístico

Fonte: Patrícia França

A inauguração do arquivo do CLA foi realizada no dia 11 de outubro de 2014, contando com a presença do reitor da universidade Luiz Pedro San Gil Jutuca, do vice-reitor José da Costa Filho, da decana Carole Guimerkinoff, da diretora do Arquivo Central professora Sonia Helena da Costa Kaminitz e das arquivistas, Alice Veridiana de Sousa, Fabiana da Costa Ferraz Patueli, Patrícia Machado Goulart França e Paulina Vieira Marques de Albuquerque, que pode ser vista na figura nº 7.

Nesse mesmo encontro o reitor concordou com a sugestão de homenagear o professor Silvio Augusto Merhy, responsável pelo projeto que financiou as obras de infraestrutura para o arquivo do CLA e seus equipamentos, decidindo então que o arquivo setorial do CLA passaria a se chamar “Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Centro de Letras e Artes Professor Doutor Silvio Augusto Merhy”.



Figura nº 7: Inauguração do arquivo do CLA
Fonte: website do Arquivo Central da Unirio

Conforme destacado anteriormente, este é um empreendimento relevante para a sociedade, na qual os acontecimentos surgem e passam de modo acelerado. Olhando sob esse ângulo, é visível a premente necessidade de preservação da memória deste centro acadêmico. Assim, a criação de uma institui-

ção voltada para esse fim é um movimento que merece apoio. Portanto, preservar essa memória e torná-la acessível para todos é o objetivo maior da Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Centro de Letras e Artes Professor Doutor Silvio Augusto Merhy.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este artigo buscou descrever, de forma breve, o processo de organização pela qual a Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Centro de Letras e Artes Professor Doutor Silvio Augusto Merhy vem passando, com a intenção de pre-

servar e disponibilizar esta memória que retrata as artes cênicas, a música e as letras.

Ao iniciar o processo de organização deste arquivo, ficou latente o capital simbólico que este acervo possui e que requer investimen-

tos, para que todos os registros documentais presentes no arquivo não se percam por falta de tratamento arquivístico adequado. Nesse contexto, prescindir deste arquivo poderá ser considerado como o apagamento de uma memória, negando à sociedade o acesso a um bem cultural. Através dos arquivos pode-se conhecer a realidade que foi vivida, os acontecimentos de uma época, e o olhar de cada pesquisador poderá fazer surgir novas percepções sobre temas variados, ainda que pesquisados em um único arquivo.

Em síntese, a criação da Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do CLA, que tem

como finalidade abrigar, preservar e dar acesso a documentação deste centro acadêmico, pode ser considerada como a monumentalização da memória institucional do Centro de Letras e Artes, representada por meio dos registros documentais presentes no arquivo. Os cursos oferecidos pelo CLA modificaram o cenário das artes brasileiras deixando um legado importante, portanto os materiais que compõem este arquivo são relevantes para a sociedade, sendo importante preservar e disponibilizar seus documentos.

UNIDADE DE ARQUIVO E PROTOCOLO SETORIAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE



Rafael de Castro Nogueira

O Centro de Ciências Biológicas e da Saúde (CCBS), foi criado pela Resolução nº. 141, de 11 de agosto de 1978, e é formado pelas Escolas de Nutrição (EN), Escola de Enfermagem Alfredo Pinto (EEAP), Escola de Medicina e Cirurgia (EMC), Instituto de Biociências (IB), Instituto Biomédico (IBIO) e pela Decania do CCBS.

Por questões de ordem geográfica das unidades acadêmicas que integram o CCBS foi criada a Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Decania do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde (UAPS/CCBS), além de UAPS para as Escolas e os Institutos.

Devido a carência de arquivistas para atender as demandas da estrutura organizacional da Unirio, o arquivista responsável pela realização dos trabalhos na Escola de Medicina e Cirurgia e na Escola de Nutrição, absorveu também os trabalhos da Decania do CCBS.

Como destaque da atuação do Arquivo Central nesta UAPS tem-se, em 2011, a rea-

lização de capacitação dos servidores da Secretaria da Decania do CCBS para que pudessem abrir processos administrativos no SIE, a organização do acervo, com a ordenação, a higienização e o acondicionamento em caixas arquivo, a classificação de acordo com as TTDD's das atividades meio e fim, o cadastro dos dados dos processos administrativos em planilhas do Excel, a transferência de documentos para as Escolas do Centro e a submissão e a aprovação de listagem de eliminação de documentos.

UNIDADE DE ARQUIVO E PROTOCOLO DO INSTITUTO DE BIOCÊNCIAS



Fabiana da Costa Ferraz Patueli

Em 2012, foi iniciado um trabalho arquivístico na massa documental acumulada do IBIO, referente aos anos de 1978 a 2010, apesar de não haver espaço apropriado para o arquivo intermediário e protocolo deste Instituto. O trabalho arquivístico realizado compreendeu: o diagnóstico; os planos arquivísticos para tratamento técnico e as recomendações para o Instituto no tratamento interno de sua documentação arquivística; estabelecimento da Subcomissão de Avaliação de Documentos do IBIO; e a elaboração da primeira listagem de eliminação.

O estabelecimento da Subcomissão de Avaliação de Documentos do IBIO foi realizado por meio da Portaria N° 811, de 13 de junho de 2013, mas lamentavelmente não se manifestou suas prerrogativas em nenhuma reunião. Diante deste fato, entre outros exemplos, o Arquivo Central está estudando outras práticas legais para que as atividades de arquivo possam ter a fruição necessária à demanda administrativa.

Mas, para iniciar o trabalho técnico se consultou aos dados pertinentes à histórica do Instituto de Biociências que se segue em um breve histórico:

A Escola de Ciência Biológicas se transformou em 2009 no atual Instituto de Biociências e o curso de Biomedicina que existia em tal escola foi transferido para o atual Instituto Biomédico. E, a Escola de Ciências Biológicas obteve seu reconhecimento somente em 1983, por meio da Portaria n° 178. Mas, somente em 1986 que o curso de Licenciatura Plena

em Ciências Biológicas foi implementado, assim como, posteriormente, em 1991, foi criado o Curso Bacharelado em Ciências Biológicas. Os cursos mais novos tiveram a sua aprovação apenas em 2009, entre os quais, citamos o curso de Graduação de Bacharelado em Ciências Ambientais e o Curso Especial de Segunda Licenciatura em Ciências Biológicas, além do curso de Licenciatura em Ciências da Natureza e do curso de Licenciatura em Biologia.

O diagnóstico técnico realizado nas unidades acadêmicas do IBIO:

A documentação de que se trata o diagnóstico realizado estava em um banheiro na Direção do IBIO, cuja proveniência era a secretaria do IBIO. A massa documental total foi estimada em aproximadamente 88 caixas (12,32 metros lineares).

A documentação arquivística estava amontoada no chão do banheiro da sala da Direção do IBIO. Logo, o acondicionamento

inadequado em que se encontravam tais documentos prejudicava a conservação do acervo arquivístico, bem como sua identificação.

Os assuntos que foram encontrados, conforme a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do CONARQ de Atividade-Meio e Fim, em uma primeira identificação: Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência (Cód.125.33); Disciplinas: programas didáticos (Cód.122.3); Estrutura do currículo, grade ou matriz curricular (Cód.122.1); Oferta de disciplinas (Cód. 122.31); Histórico escolar. Integralização curricular (Cód. 125.41); Vestibular: Resultados ou Recursos (Cód.125.116); Trancamento de Disciplina. Trancamento. Matrícula parcial (Cód.125.241); Trancamento Total de curso. Trancamento Matrícula total (Cód. 125.242); Matrícula. Registro (Cód. 125.21); Reopção de curso. Mudança de curso. Transferência interna (Cód. 125.14); Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos) (Cód. 125.43); Estágio (Cód. 125.62); Reformulação Curricular (Cód. 122.2); RELATÓRIOS DE ATIVIDADES: evasão escolar (Cód. 003); Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos (Cód. 122.23); Prorrogação de prazo para conclusão do curso (Cód. 125.26); Recusa de Matrícula 125.253; Ata (Cód. 011); Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas (Cód. 995); Outras formas de Ingresso: Reintegração (Cód. 125.19).

Também foi realizado um diagnóstico sobre a documentação que estava na sala da Secretaria de Ensino do IBIO. A documentação arquivística se encontrava em armários de aço com quatro gaveteiros cada, e em caixas de arquivo plásticas. A massa documental total foi estimada em aproximadamente 25 Metros Lineares.

Os assuntos que foram encontrados preliminarmente, conforme as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividade

Meio e Fim do CONARQ, são: Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência (Cód.125.33); Disciplinas: programas didáticos (Cód.122.3); Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular (Cód.122.1); Histórico escolar. Integralização curricular (Cód. 125.41); Vestibular: Resultados ou Recursos (Cód.125.116); Trancamento de Disciplina. Trancamento. Matrícula parcial (Cód.125.241); Trancamento Total de curso. Trancamento Matrícula total (Cód. 125.242); Matrícula. Registro (Cód. 125.21); Matrícula Semestral (Cód. 125.22); Reopção de curso. Mudança de curso. Transferência interna (Cód. 125.14); Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos) (Cód. 125.43); Estágio (Cód. 125.62); Reformulação Curricular (Cód. 122.2); RELATÓRIOS DE ATIVIDADES: evasão escolar (Cód. 003); Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos (Cód. 122.23); Prorrogação de prazo para conclusão do curso (Cód. 125.26); Recusa de Matrícula (Cód. 125.253; Ata (Cód. 011); Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas (Cód. 995); Outras formas de Ingresso: Reintegração (Cód. 125.19).

Também foram encontradas caixas de arquivos cuja proveniência da documentação era do Instituto Biomédico da UNIRIO, conforme servidores da Secretaria Escolar, no total estimado de 5 (cinco) metros lineares.

Dada a situação da documentação em ambos os locais a ser tratada arquivisticamente propôs-se: a higienização dos documentos; a classificação dos documentos de acordo com o código de assuntos das atividades fim e meio; a avaliação da documentação e delimitar seu ciclo vital, com base na TTDD das atividades fim e meio; o acondicionamento da documentação em caixas de arquivo de poliondas; a substituição de envelopes sujos e antigos por envelopes de papel ou sacos plásticos novos e limpos; além da elaboração

de um plano de procedimentos arquivísticos para o IBIO. Com esse tratamento proposto espera-se conter o avanço do processo

de deterioração dos documentos arquivísticos; organizar o acervo; e, propiciar o acesso à informação.

RESULTADOS GERAIS DO TRATAMENTO REALIZADO:

O tratamento da documentação do IBIO realizado entre 2012 e 2013 seguiu o proposto para os diagnósticos arquivísticos mencionados anteriormente, contudo a documentação tratada foi ampliada ao correr das atividades, totalizando 101 caixas e 202 Metros Lineares de documentos tratados e avaliados no Arquivo do CCET. Entre os procedimentos realizados, encontram-se: Remanejamento de caixas de arquivo; Identificação; Trocas de etiquetas; Ordenação; Classificação; Higienização de Dossiês de discentes e de processos; Inserção de dados de dossiês de discentes e processos em planilha Excel; e Avaliação arquivística com a indicação de temporalidade e destinação final.

Mas, permaneceu em espaço apropriado apenas a documentação de guarda permanente e de eliminação imediata para que se realizassem procedimentos adequados.

E, como recomendações para o IBIO foram indicadas as seguintes:

Para as correspondências: quanto às correspondências (memorandos, comunicados, cartas), essas deverão ser classificadas, de acordo com as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos Meio e Fim, na sua produção. Pois, por meio desta prática poderemos saber a importância de cada documento e determinar a sua destinação. E, ainda, indica-se que os anexos das correspondências sejam arquivados de acordo com suas espécies documentais (relatórios, junto com relatórios; atas, junto com atas, por exemplo).

Para os requerimentos diversos (Cód. TTDD: 995): deverão ser acumulados con-

forme a ordem cronológica dos pedidos, bem como as declarações simples que os alunos não buscarem; separando os pedidos de requerimentos, deferidos dos indeferidos. Contudo, deve-se ter atenção aos Históricos (Cód. TTDD: 125.41) que são de guarda permanente, por isso deverão ser arquivados juntos em pasta ou em caixa de arquivo.

Para as provas e os trabalhos parciais e finais de curso: Estes deverão ser entregues aos alunos após registro de suas notas em Mapas de Apuração de Notas e Frequências. Os Mapas de Apuração de Notas (Código TTDD: 125.33) e as Atas de devolução de provas e/ou trabalhos (Cód. TTDD: 011) deverão ser arquivadas em um único lugar por ano, e dentro de cada ano por ordem alfabética das disciplinas.

Para os dossiês de alunos (Cód. TTDD: 125.43) desligados por qualquer motivo, arquivados em pastas suspensas e gaveteiros, deverão ser remanejados para caixas de arquivo brancas com a identificação do motivo do desligamento (formatura, cancelamento, jubilação, etc.) junto ao relatório do SIE, confirmando tal situação. Essa documentação que será separada deverá ser transferida para o Arquivo Intermediário do IBIO após 1 ano do desligamento do aluno tendo em vista a necessidade deste documento na Secretaria para fins estatísticos.

Para os processos, de maneira geral, deverão ser classificados desde a sua origem, isto quer dizer que os pedidos de processos deverão indicar o código das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividade Meio e Fim do CONARQ, respei-

tando as Ordens de Serviço UNIRIO GR n.º 001 e 002/2012.

Para os documentos de concursos para docentes deverão ser concentrados em um único processo, normalmente é o processo que deu origem ao concurso (Cód. TTDD: 021.2), incluindo os seguintes documentos: atas, recursos, resultados parciais e finais do concurso, homologação do resultado, para que esse processo seja o reflexo claro do andamento do concurso público. As provas de concurso para docentes (Cód. TTDD: 021.2) poderão formar um dossiê, armazenadas em pasta ou caixa de arquivo, com a identifica-

ção do concurso, disciplina e processo que deu origem ao concurso. O processo que dá origem do concurso é muito importante, e esse deverá ser a referência máxima. Mas, os processos de inscrição de candidatos (Cód. TTDD: 021.1) deverão conter o despacho ou a indicação clara da reprovação, desclassificação, aprovação e nomeação; pois tais indicações influenciarão no tempo de guarda dos processos. Nos currículos dos candidatos deverão ser assinalados os números dos seus processos de inscrição no concurso, visto que também fazem parte do processo, apesar de ficarem separados fisicamente.

MAPEAMENTO DE RECOLHIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO UAPS/IBIO:

Em março de 2015, foi realizado o seguinte mapeamento dos documentos que até agora já foi tratada e que teriam a destinação de

guarda permanente no IBIO, no qual chegamos à conclusão demonstrada no quadro abaixo:

Espécie/tipologia	Código	Período	Qd caixa	Metros lineares	A ser recolhido até 2015	A ser recolhido após 2015
Documento- Atas	011	1995-2009	1	0,14		2018
Documento	125.111	1978-1989	1	0,14	X	
Documento	125.116	1991-2008	1 cx + 2 envelopes	0,20	X	
Documentos	003	2002-2007	1 cx	0,14		2021
Documentos-currículos	122.1.	Sem data - não está em vigor	1 cx	0,14	X	
Documentos-programas	122.3	Sem data - não está em vigor	1 cx	0,14	X	
Documentos	125.14	1978	1 cx	0,14	X	
Documentos	122.2	1981 e 2011				
Documento	110	1984-1988	1 cx	0,14	X	
	125.14	2007-2009				
	125.19	2008				
	123.1	1990				
	121.2	1978-2004				
	125.131	1992-1993				
	125.111	1999-2000				
	011	1988				
	040	2005				
	012.12 (1 exemplar do informe Conso)	2001				
065	1997-1998					
Documento-projeto	920	2007-2008	1 envelope			2018

CONSIDERAÇÕES FINAIS:

A fim de que a documentação tratada não volte para os mesmos espaços inadequados de deterioração em que se encontravam antes do tratamento arquivístico já mencionado, espera-se a seção de um espaço adequado para o arquivo intermediário e o protocolo do IBIO. Para tal, foi realizada a 1ª Reunião da Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do IBIO no dia 06 de maio de 2015, devidamente registrado em Ata, em que ficou acordado

comprometimento nos esforços para o estabelecimento de um espaço digno para o arquivamento do acervo do IBIO.

Mas, enquanto espera-se o espaço, o tratamento continuará no espaço da UAPSCCET para a identificação, classificação e apuração de sua destinação, a fim de que se possa agilizar tal intervenção arquivística que só será completa e efetiva com a seção de um espaço apropriado para a UAPSIBIO.

UNIDADE DE ARQUIVO E PROTOCOLO DO INSTITUTO DE BIOMÉDICO



Fabiana da Costa Ferraz Patueli

No dia 5 de agosto de 1971, foi criado, a partir da Resolução nº. 3, o Instituto Biomédico (IB), observando os termos do parágrafo 2º, do art. 7º do Estatuto da Federação das Escolas Isoladas do Estado da Guanabara (Fefieg).

Com o fim do Estado da Guanabara, em 1975, a Federação passou a intitular-se Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado do Rio de Janeiro (Fefierj), e, em 1979 por meio da Lei nº. 6.655/79, transformada em Universidade do Rio de Janeiro (Unirio), permanecendo o IB como uma das unidades constituintes do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde. O Instituto Biomédico fora estabelecido no campus Frei Caneca, espaço no qual surgiu a tradicional e respeitosa Escola de Medicina e Cirurgia do Rio de Janeiro.

Quarenta anos após a criação do IB, a partir da Resolução nº. 3.693, fora criada a Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Instituto Biomédico (UAPS/IB) também localizada no campus Frei Caneca. Tal unidade é responsável pelas atividades dos Arquivos Intermediários (semi-ativos), e recebe as instruções técnicas e normativas da Gerência de Gestão de Documentos do Arquivo Central, órgão suplementar responsável pela coordenação do Sistema de Arquivo.

Dentre as competências da UAPS/IB estão a de atender e de controlar os pedidos e os empréstimos de documentos os quais estão sob sua custódia, zelar pelas condições de conservação do acervo documental produzido e acumulado, enquanto estiver, promover formas de difusão educativa e cultural do acervo e garantir o acesso à informação.

Em 2012, iniciou-se o tratamento arquivístico no Instituto Biomédico o qual teve como consequência a identificação, a classificação, o ordenamento e o arquivamento de 3 (três) metros lineares de documentos, que se encontram, na UAPS/CCET aguardando transferência para a UAPS/IB.

O acervo da UAPS/IB é composto, atualmente, por 17 (dezesete) caixas arquivo com assentamentos de discentes. Existem também processos referentes ao IB na UAPS/EMC, que deverão posteriormente ser transferidos para aquela UAPS.

Já foi disponibilizado espaço físico para a implantação da UAPS/IB. Foram cedidas duas salas. Uma será utilizada para a guarda da documentação intermediária e outra para a realização das atividades de protocolo.

Apesar de ter sido publicada a Ordem de Serviço GR nº. 04, de 09 de setembro de 2014, que dispõe sobre o funcionamento da Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Instituto Biomédico (UAPS/IB), do Arquivo Central da Unirio, para que esta Unidade possa ser implementada se faz necessário adequar os espaços físicos disponibilizados com refrigeração, ventilação, mobiliário, equipamentos de informática (computadores e impressoras), serviços de telefonia e de informática e contratação de um arquivista e de dois técnicos em arquivo.

UNIDADE DE ARQUIVO E PROTOCOLO ESCOLA DE MEDICINA E CIRURGIA



Rafael de Castro Nogueira

A Escola de Medicina e Cirurgia é uma das Escolas centenárias da Unirio, sendo considerada uma das Escolas de Medicina mais antigas do Brasil. A seguir será apresentado um breve histórico para que possamos entender um pouco mais sobre essa Escola tão importante para o país.

A Escola de Medicina e Cirurgia (EMC) foi criada em 1912, vinculada ao Instituto Hahnemanniano do Brasil (IHB). A partir de 1948, desvinculou-se do IHB, passando a funcionar como uma sociedade civil. No ano de 1954, passou a ser subvencionada pelo governo federal. Em 1957, ela era uma “Unidade de Ensino Isolada”, vinculada diretamente ao Ministério da Educação e Cultura (MEC), não fazendo parte de nenhuma Universidade (Lei nº 3271, de 30/09/1957). Em 1965, ela passou a ser uma Fundação, ligada ao MEC. Em 1969, foi criada a Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado da Guanabara (Fefieg), pelo Decreto-Lei nº. 773, de 20/08/1969, objetivando reunir em um só órgão vários estabelecimentos de Ensino Superior que estavam ligados diretamente ao MEC. A Escola de Medicina e Cirurgia foi um dos órgãos que se juntaram à FEFIEG no momento de sua criação em 1969. Em 1975, a FEFIEG teve seu nome alterado para Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado do Rio de Janeiro (Fefierj), pela Decreto nº. 76.832, de 17 de dezembro de 1975. Em 1979, a Fefierj foi transformada em Universidade, tornando-se a Universidade do Rio de Janeiro (Unirio) (Lei nº. 6.655, de 5 de junho de

1979). E em 2003, a Unirio teve seu nome alterado para Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (Unirio) (Lei nº. 10.750, de 24/10/2003), que é a forma como é conhecida desde então.

A EMC passou a ser parte de um Centro Acadêmico por volta de 1975, quando surgiu na Fefierj o Centro de Ciências da Saúde (CCS). Os nomes das Escolas vinculados a esse Centro Acadêmico também foram alterados em 1977, tornando-se Cursos. Neste momento, a EMC passou a denominar-se Curso de Medicina (CM). Em 1982, o CCS tornou-se CCBS, Centro de Ciências Biológicas e da Saúde. A partir da promulgação da Ordem de Serviço GR nº. 008, de 10 de agosto 1988, os Cursos voltaram a ser chamados pelos seus nomes originais, e o CM voltou a ser EMC, o que permanece até hoje.

Cada um destes marcos históricos se reflete na documentação arquivística produzida pela EMC, principalmente no que se refere à proveniência dos documentos da Escola. Assim, é fundamental que fosse feita uma pesquisa histórica para balizar a intervenção arquivística no acervo.

O acervo da EMC durante muitos anos esteve sob a sua própria responsabilidade, com

funcionários designados como responsáveis pela organização do acervo. Em 2010, a partir de entendimentos entre a Direção da EMC e a Direção do Arquivo Central da UNIRIO, o Arquivo Central passou a atuar diretamente na organização do acervo, indicando um Arquivista do seu quadro para trabalhar com esta documentação.

Assim, foi elaborado um diagnóstico arquivístico sobre o Arquivo da EMC, ou seja, um levantamento técnico de como estava a situação do Arquivo naquele momento. Para a elaboração do diagnóstico foi realizado um levantamento sobre os principais marcos históricos da EMC, pesquisa na legislação e em normativas internas, pesquisa em livros que contavam a história da EMC, levantamento inicial da documentação presente no acervo, mensuração do acervo, levantamento do mobiliário utilizado, etc.

A partir do diagnóstico, concluiu-se que a espécie documental que necessitava de intervenção mais urgentemente eram os dossiês de alunos. Estes compunham a maior parte do acervo do Arquivo da EMC, e eram os documentos mais consultados pela Escola. Além disso, de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), os dossiês possuem um prazo de guarda longo (exatos 100 anos de sua produção).

Para organizar os dossiês primeiramente foi necessário ordenar as caixas nas estantes. Os dossiês apresentavam dois critérios de ordenação: uma parte estava ordenada por uma ordem sequencial numérica, atribuída quando o dossiê era transferido para o Arquivo, o que fazia necessário o uso de um instrumento que indicava a qual dossiê cada notação se referia (pesquisa indireta); e outra parte era ordenada pelo ano de conclusão de

curso pelo aluno. Assim, foi necessário estabelecer um critério único de ordenação para esta espécie documental. O critério escolhido foi o ano de conclusão de curso pelo aluno, o que permitiria ver o prazo de guarda do dossiê com mais facilidade (ex.: aluno que concluiu o curso em 2012 - prazo de guarda do dossiê até 2112).

Em um primeiro momento, foram ordenadas todas as caixas em ordem sequencial, obedecendo aos dois critérios. A pesquisa dos dossiês era realizada em fichas que indicavam a numeração de cada dossiê. Porém, aos poucos, os dossiês foram sendo organizados pela data de conclusão de curso pelo aluno. Para conseguir este objetivo, foi necessária uma pesquisa nos livros de registro de diplomas dos alunos formados em Medicina, o que propiciaria com exatidão a informação quais alunos se formaram em cada ano, informação esta que não estava disponível na época.

Assim, foram digitados em planilhas o nome de cada aluno que se formou em Medicina, indicando o ano de formatura do mesmo, e o número antigo de ordenação no Arquivo. Aos poucos, todos os dossiês passaram a ser ordenados de acordo com o ano de conclusão e não pelo número sequencial. Ao mesmo tempo, foram trocados os acondicionamentos dos dossiês (caixas e envelopes), além de terem sido classificados de acordo com a TTDD relativa às Atividades-Fim das IFES. Os dossiês mais antigos precisaram ser higienizados, uma vez que se encontravam em péssimo estado de conservação, muito empoeirados e com cliques e presilhas enferrujados, danificando assim o documento.

Foram reordenados, acondicionados e classificados cerca de 10850 dossiês, entre alunos do Curso de Medicina (concluintes e não concluintes), e dos antigos Cursos de

Farmácia, Odontologia, e Enfermagem Obstétrica do IHB, já extintos.

Outro conjunto documental presente no acervo são os processos administrativos abertos pela Decania do CCBS. Estes processos são provenientes das diversas Escolas e Institutos que compõem o CCBS, e referem-se aos mais variados assuntos. A UAPS-EMC possui processos que abrangem o período de 1981 a 1999. No tratamento deste conjunto documental foi necessário a troca de acondicionamento, além da classificação de cada processo de acordo com as TTDD relativos às Atividades-Meio da administração pública e atividades-fim das IFES. Os dados de cada processo também estão sendo inseridos em uma planilha, o que facilita a recuperação de informações e a rápida localização dos processos. Pretende-se eliminar os processos cujos prazos de guarda já expiraram, liberando assim espaço no acervo. Até hoje, já foram classificados e inseridos em planilha cerca de 1.959 processos.

Como resultado da aplicação da gestão documental, em 2012, foram eliminadas cerca de 570 monografias dos alunos de graduação em Medicina, cujo prazo de guarda já haviam expirado. Para tanto, houve o trabalho de avaliação desta documentação, além de ter sua eliminação autorizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UNIRIO, pelo Reitor e, por fim, pelo Arquivo Nacional.

Há outros conjuntos documentais no acervo da EMC que necessitam ser identificados, classificados e ordenados, como por

exemplo: dossiês de alunos que fizeram internato na UNIRIO, correspondências dos diversos departamentos da EMC, documentação de concursos públicos, atas, relatórios, documentação de formaturas, documentação de cursos de pós-graduação na área médica, dentre outros. Nem todos estes documentos possuem como destinação final a eliminação; alguns serão recolhidos ao Arquivo Central, por serem de guarda permanente, e serão disponibilizados à toda comunidade.

Finalizando, podemos indicar outras atuações importantes do AC no acervo da EMC:

Criação oficial na estrutura do AC da Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Escola de Medicina e Cirurgia (UAPS-EMC), vinculada à Gerência de Gestão de Documentos (Resolução GR n.º 3.693, de 19 de agosto de 2011), com designação de um servidor responsável pela UAPS. Neste momento, o AC assumiu a responsabilidade pelo serviço de protocolo de toda a Universidade, inclusive da EMC;

Informatização do acervo, com a elaboração de planilhas que facilitam a busca e localização de informações;

Implantação de um controle de empréstimo de documentos, regulando a entrada e saída de documentos do acervo;

Melhoria nos equipamentos utilizados na UAPS-EMC, com o AC disponibilizando um computador e novas estantes com maior capacidade, além de uma mesa higienizadora de documentos.

UNIDADE DE ARQUIVO E PROTOCOLO SETORIAL DA ESCOLA DE ENFERMAGEM ALFREDO PINTO



Jaqueline Wenderroscky e José Lopes Veloso

Em 1890 o Decreto n.º 791, de 27 de setembro de 1890, criou no Hospício Nacional de Alienados uma escola destinada à preparação de enfermeiras e enfermeiros para hospícios e hospitais civis e militares, chamada Escola Profissional de Enfermeiros e Enfermeiras (EPEE).

Pela Portaria de 1º de setembro de 1921, expedida pelo Ministro da Justiça, Dr. Alfredo Pinto, a seção feminina da EPEE passou a chamar-se Escola Profissional de Enfermeiras Alfredo Pinto.

A nomenclatura Escola de Enfermagem Alfredo Pinto aconteceu a partir do Decreto-Lei n.º 4.725, de 22 de setembro de 1942, havendo a fusão das seções mista e feminina, passando a funcionar na Avenida Pasteur, n.º 292. Porém, o atual prédio da EEAP foi inaugurado em 25 de abril de 1966.

Em 1969 através do Decreto n.º 773, de 20/08/1969, a Escola de Enfermagem Alfredo Pinto passou a integrar a Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado da Guanabara (Fefieg). O Decreto n.º 76.832, de 12 de setembro de 1975 estabeleceu a mudança nominal da Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado da Guanabara (Fefieg) para Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado do Rio de Janeiro (Fefierj).

Ao integrar-se à Fefierj a Escola de Enfermagem Alfredo Pinto passou a denominar-se

Curso de Enfermagem do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde (MOREIRA, 1990, p. 89).

A Lei n.º 6.655, de 05 de junho de 1979 transformou a Fefierj em Universidade do Rio de Janeiro (Unirio) e a EEAP passou a Curso de enfermagem da UNI-RIO. Em 10 de agosto de 1988, pela Ordem de Serviço GR n.º 008, do Magnífico Reitor Osmar Teixeira Costa, o Curso de Enfermagem da UNI-RIO voltou a chamar-se Escola de Enfermagem Alfredo Pinto.

Com todo esse histórico, precisava-se de um espaço onde pudesse reunir a documentação fim e a documentação meio da Escola de Enfermagem, de forma ordenada e acessível. Assim, foi criado o arquivo intermediário da escola sob a responsabilidade de um profissional arquivista, o qual era chamado Arquivo Setorial Enfermeira Maria de Castro Pamphiro. Quando da reestruturação do Arquivo Central e a criação das Unidades de Arquivos e Protocolos Setoriais, através da Resolução n.º 3.693, de 19 de agosto de 2011, passou a Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da EEAP (UAPS/EEAP). A sala do ar-

quivo está situada no quinto andar do Prédio da Enfermagem e abriga um acervo de suma importância para os pesquisadores e para a história da EEAP, no qual constam atas, diários de classe, diplomas, dossiês de alunos, fotografias, processos administrativos, programas de cursos, relatórios de atividade, etc. A data limite desse acervo compreende o período de 1905 a 2015, e contém, aproximadamente, 106 (centro e seis) metros lineares.

A UAPS/EEAP atende à Direção, à Secretaria e aos Departamentos da Escola, fazendo a Gestão de Documentos e prestando as informações solicitadas com a maior brevidade possível procurando viabilizar o andamento dos trabalhos nesses setores.

Entre as atividades realizadas no arquivo estão:

- » orientação a consultas;
- » empréstimos de dossiês dos alunos e de processos;
- » organização de documentos,
- » identificação e classificação dos documentos;
- » eliminação de documentos,;
- » higienização dos documentos.

Com relação a consultas, o arquivo da Escola de Enfermagem trabalha em conjunto com o Laboratório de Pesquisa de História da Enfermagem (LAPHE), participando e auxiliando nos projetos de pesquisa de professores e alunos de graduação e de pós-graduação, oferecendo acesso a informação presente em Livros de Atas, memorandos e outros, para pesquisas quantitativas e qualitativas. Além disso, o acervo possui imagens fotográficas que são de grande interesse acadêmico na área da enfermagem, sendo, inclusive, objeto de pesquisa atual para doutoramento.

Sobre os empréstimos, a solicitação é realizada na secretaria ou na direção, o pedido

é encaminhado ao arquivo e o profissional, ou o técnico de arquivo, providencia a retirada. Tudo é feito de forma a garantir o retorno do documento ao seu local de arquivamento. Foi criado um formulário intitulado “Controle de Empréstimo de Documentos”, onde assinam o responsável pelo empréstimo e quem recebeu o documento. Além da utilização da Guia-Fora, que é o “indicador colocado no lugar de uma unidade de arquivamento ou item documental para assinalar a sua remoção temporária. [...]” (Dicionário de Terminologia Arquivística, p. 102).

Foram organizados 45,78 metros lineares de dossiês de alunos e as informações sobre os mesmos foram digitadas em planilhas do Excel.

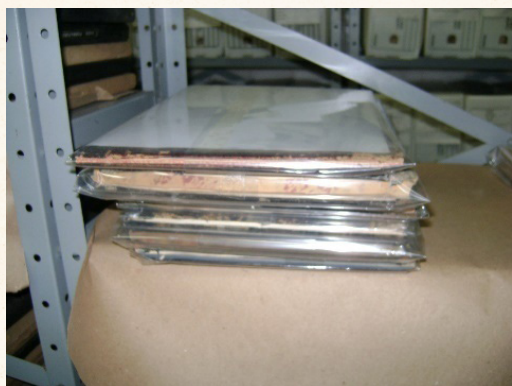
É importante ressaltar que há massa documental acumulada em virtude do longo período que a escola passou sem o espaço destinado aos documentos e sem o profissional da área. Assim, a identificação e a classificação de documentos se faz necessária no arquivo intermediário, o que é feito de acordo com as Tabelas de Classificação e Temporalidade de Documentos, estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq). Os documentos identificados foram colados em invólucros adqueados, na medida do possível, e organizados em caixas de arquivo.

A primeira Listagem de Eliminação foi feita em 2012 possibilitando a eliminação de 35 (trinta e cinco) metros lineares de documentos, sendo realizada de acordo com a Legislação Arquivística e com o aval do Arquivo Nacional.

A higienização foi realizada nos documentos manuseados, o que consistiu na retirada de clips e elásticos, para que fossem evitados danos aos mesmos, como marcas de ferrugem, rasgões e derretimento dos elásticos. As encadernações também foram higienizadas com trincha, na Mesa Higienizadora.



Eliminação de documentos (2012).



Invólucro de encadernações afetadas por insetos e organização de Dossiês de Alunos, com novas caixas e etiquetas (2010-2012).

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Uma unidade de arquivo representa a importância que os documentos têm para seus produtores. Todas as unidades de arquivo e o Arquivo Central representam a importância que os documentos têm para a Universidade e para a sociedade de um modo geral.

Sob a perspectiva arquivística o arquivo está além de um simples local de guarda de documentos, o mesmo abarca conhecimento, informação, memória; possuindo os requisitos necessários para a pesquisa aca-

dêmica. Por isso, a já mencionada parceria entre a UAPS/EEAP e o LAPHE. O documento de arquivo, além de seu papel comprobatório e/ou histórico, passa também, a desempenhar papel científico.

É preciso ressaltar que o arquivo sempre recebeu a colaboração de bolsistas do programa de bolsas da universidade e de voluntários, estudantes da EEAP que se interessam pela pesquisa e pela conservação daquele espaço.

UNIDADE DE ARQUIVO E PROTOCOLO SETORIAL DA ESCOLA DE NUTRIÇÃO



Alexandre Pereira Oliveira

A Escola de Nutrição da UNIRIO tem a marca histórica de ter sido a pioneira no país no ensino e nos estudos dos alimentos e da alimentação dentro dos moldes científicos.

No início de suas atividades, a Escola existia sobre o nome de Curso Técnico de Alimentação, com duração de apenas seis meses. Foi a partir de 1943 com a criação do SAPS (Serviço de Alimentação da Previdência Social) que a Escola passa a formar nutricionistas através de cursos técnicos e profissionais. O SAPS foi criado com o objetivo de buscar soluções para os problemas de nutrição da população criando novas políticas de alimentação.

Em 1967 o SAPS é extinto e a Escola Central de Nutrição é reconhecida como uma Escola de nível superior, passando a ser subordinada a Diretoria do Ensino Superior do Ministério da Educação e Cultura (MEC).

Com a necessidade de reunir e integrar, sob forma jurídica os estabelecimentos isolados do Sistema Federal de Ensino, é criada em 1969 a Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado da Guanabara (Fefieg). Devido à fusão do antigo Estado da Guanabara, em 1975 a Federação tem sua sigla e nome alterados para Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado do Rio de Janeiro (Fefierj).

Em 1979, a Fefierj passa a se chamar Universidade do Rio de Janeiro (Unirio).

Em 1983 é alterada a denominação do Curso de Nutricionistas, para o Curso de Nu-

trição e logo em seguida, no mesmo ano, o Curso de Nutricionista passou a denominar-se Escola de Nutrição.

Na Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Escola de Nutrição (UAPS/EN), encontram-se documentos referentes aos Departamentos da Escola de Nutrição, como: Direção, Secretaria Escolar, Central de Estágios e Departamento de Nutrição Aplicada (DNA), Departamento de Nutrição Fundamental (DNF), Departamento de Nutrição e Saúde Pública (DNSP), Departamento de Tecnologia de Alimentos (DTA). Também foram encontrados documentos referentes ao SAPS e a Escola Central de Nutrição, quando esta era uma unidade isolada de ensino vinculada ao MEC.

Quanto ao tratamento arquivístico, os documentos estão sendo identificados, ordenados e classificados de acordo com os Códigos de Classificação relativo às atividades meio da Administração Pública e relativo às atividades-fim das IFES. Como resultado desta atividade, em 2012 foram eliminados cerca de 26 (vinte e seis) metros lineares de documentos, referentes à provas, exames e trabalhos da graduação em Nutrição, dos anos de 1982-2004. Também foram classificados todos os documentos referentes ao DTA, presentes no acervo da UAPS/EN.



Antes e Depois

UNIDADE DE ARQUIVO E PROTOCOLO SETORIAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLOGIA



Fabiana da Costa Ferraz Patueli

A implantação do Arquivo Intermediário do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia (CCET) iniciou em 2009, com o processo de número 23102.000.442/2009-50, assim como a aplicação de um sistema de Gestão de Documentos em toda a Universidade.

Entende-se por Gestão de Documentos, conforme a Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, como um “[...] conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Assim, a implantação de um arquivo intermediário no CCET que contribuísse para a preservação dos documentos que apresentem informações sobre a história do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia (CCET), nas suas dimensões acadêmicas e administrativas; e para a modernização das práticas de gestão documental. Isso se deve ao fato que os documentos, em sua maioria, servem de prova de transações realizadas e estão relacionados com os direitos e deveres da Instituição ou pessoas.

Nesse ínterim, o objetivo principal do Arquivo intermediário foi estabelecido para atender à administração do CCET, em suas

atividades diversas, servindo de suporte à pesquisa técnica, administrativa, fiscal e financeira produzindo, recolhendo, selecionando e arquivando documentos gerados de maneira organizada; tendo em vista da necessidade de estar sempre preparado para o atendimento a consultas internas e externas de maneira rápida e precisa. Visto que a organização do arquivo evitará repetições, diminuirá a duplicidade e auxiliará o administrador na tomada de decisões. Assim, torna-se sua função principal a disponibilização das informações contidas em seu acervo de maneira ordenada e funcional.

A implantação do arquivo intermediário no CCET constitui-se um ponto inicial fundamental e de extrema importância para aplicação da Gestão de Documentos na Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (Unirio), uma vez que ficará responsável por todas as atividades relacionadas ao controle e racionalização da produção, trâmite e arquivamento dos documentos neste Centro Acadêmico.

Contudo para a implantação deste sistema de arquivo, composto de arquivo inter-

mediário e protocolo como trabalho inicial foi realizado um diagnóstico arquivístico e o levantamento documental referente à documentação acumulada no CCET.

Metodologia inicial do trabalho arquivístico:

Em 2009, para o diagnóstico e o levantamento da situação dos arquivos surgiu da necessidade de se conhecer o seu funcionamento, assim, elaborou-se e aplicou-se o seguinte formulário:

QUESTIONÁRIO	
SEÇÃO: CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLOGIA	
SÉRIE:	_____
SUBSÉRIE:	_____
DATA:	_____
LEVANTAMENTO DOS DOCUMENTOS PRODUZIDOS:	

LEVANTAMENTO DOS DOCUMENTOS RECEBIDOS:	

OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A DOCUMENTAÇÃO ACUMULADA:	

OBSERVAÇÕES TÉCNICAS:	

Em	de
_____	_____

Foi realizada também uma pesquisa sob a legislação arquivística e nas normativas administrativas vigentes à época, bem como realizou-se visitas frequentes às unidades administrativas do CCET e uma pesquisa sobre o fluxo documental na instituição, haja vista que a documentação permanece independente de sua fase no mesmo local no qual foi produzida ou pelo qual foi recebida já que os arquivos deste Centro Acadêmico não possuíam um espaço físico para o arquivo intermediário como já foi dito.

O Diagnóstico arquivístico inicial:

O diagnóstico dos arquivos foi considerado para aplicação do sistema de arquivos no CCET como uma das atividades básicas para a implantação efetiva do arquivo intermediário, pois fornece subsídios para a estrutura e implantação do sistema de arquivos.

A elaboração deste diagnóstico tem por objetivo apresentar o quadro dos arqui-

vos existentes nos setores que funcionam no CCET, mais precisamente a massa documental acumulada ao longo do tempo. Respaldo pela Ata da 5ª Reunião da equipe do Arquivo Central da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (Unirio) com a Decania do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia (CCET), realizada no dia 14 de abril de 2009 em que ficou decidido o início do diagnóstico da documentação produzida e acumulada pelas unidades administrativas do Centro Acadêmico, bem como o início de orientações para o uso da Tabela de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos relativos as Atividades-Meio regulamentada pela resolução Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) nº. 14, de 24 de outubro de 2001, e da Tabela de Temporalidade de Atividades-Fim que se encontra em elaboração pelo Conarq. Todavia, não haveria no momento um espaço para a implantação do

arquivo intermediário, desta forma o diagnóstico se deteve ao ambiente em que a documentação se encontrava, ou seja, nos seus respectivos arquivos correntes.

Assim, sob uma análise geral, pode-se dizer que embora a criação do CCET tenha sido em 13 de dezembro de 1978, por meio da Resolução n.º. 154, os documentos dos anos iniciais não foram encontrados no centro, tendo em vista que o funcionamento veio a ocorrer efetivamente com a transferência de algumas disciplinas em 15 de dezembro de 1993 segundo a Resolução n.º. 1.123 para o Departamento de Matemática e Estatística (DME), criado pela Resolução n.º. 562 de 15 de junho de 1987.

Um dos grandes problemas detectados diz respeito à capacitação de pessoal, ou melhor, torna-se um entrave à administração pública a falta de preparo dos servidores no tratamento dos documentos nas suas três fases (corrente, intermediária e permanente), assim como a falta de normativas internas na época.

Quanto aos recursos materiais foram identificados alguns problemas em uma das unidades administrativas do CCET, especialmente no que diz respeito à quantidade insuficiente armários de aço para pasta suspensa e à precariedade do acondicionamento de documentos em caixas de arquivo em péssimo estado de conservação.

Quanto ao espaço físico, em alguns casos, a documentação não se encontra em ambiente exclusivo, isto é, há algumas unidades administrativas que compartilham de estante, armários e livro de controle de protocolo. Mas, de modo geral, as condições de organização da documentação de uso corrente estão em condições boas e, administrativamente, funcionais.

Desta forma, sob essa análise geral, as atividades de arquivo puderam iniciar mesmo

sem espaço físico para o arquivo intermediário que somente se efetivou em 2011.

A história das unidades acadêmicas e administrativas do CCET:

O histórico do Centro Acadêmico foi elaborado em 2009 e foi continuamente atualizado e publicado no site do Arquivo Central para que a história das unidades e com isso o fluxo documental seja em certa medida de conhecimento de todos. Assim, as breves linhas que seguirão têm a pretensão de contar a história da criação e o tempo de funcionamento do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia e de suas unidades, por meio de informações pesquisadas nos próprios setores do CCET, nas Resoluções da Unirio e nas Atas da Universidade.

Assim, conforme a Resolução n.º. 154, de 13 de dezembro de 1978, que dispõe sobre a instalação do CCET, na Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado do Rio de Janeiro (Fefierj), previsto anteriormente no item III do art. 5º do Estatuto da Fefierj (Lei n.º. 6.363, de 23 de setembro de 1976), criou-se efetivamente o Centro Acadêmico. E, de acordo com a Ata da 64ª sessão do Conselho de Curadores conjunta com a Sessão do Conselho Federativo da Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado do Rio de Janeiro (Fefierj), cuja reunião foi realizada no dia 21 de dezembro de 1978, o Professor Titular Francisco Alcântara Gomes Filho toma posse como o primeiro Decano do CCET.

O Departamento de Matemática e Estatística (DME) estava previsto no Instituto Biológico do CCBS, segundo a Resolução da Unirio n.º. 562, de 15 de junho de 1987. Contudo, de acordo com a Resolução da Unirio n.º. 1.123, de 15 de dezembro de 1993, fica aprovada a transferência para o Centro de Ciências Exatas e Tecnologia, mas, continuaria a atender a demanda de disciplinas do

Instituto Biomédico do CCBS até hoje. Nesse departamento também constam os dossiês dos alunos da Educação a Distância, do Curso de Licenciatura em Matemática por meio do consórcio celebrado com o Cederj, cujo início tinha sido previsto para o primeiro semestre de 2007, de acordo com a Resolução da Unirio n.º 2.806, de 30 de outubro de 2006. Porém, a criação do Curso de Licenciatura em Matemática a Distância apenas ocorreu em 04 de dezembro de 2007, conforme a Resolução da Unirio n.º 2.893, sendo essa resolução alterada pela de n.º 3.868, de 01 de março de 2012, publicado no Boletim Interno n.º 5 de 15 de março de 2012, em que fica aprovada a alteração da denominação do curso de licenciatura em Matemática à distância, para efeito de confecção de diplomas, para Curso de Licenciatura em Matemática. Enquanto que o Curso de Licenciatura em Matemática foi criado em 10 de novembro de 2009, segundo a Resolução n.º 3.215, publicado no Boletim Interno da Unirio n.º 21, de 14 de novembro de 2009.

O Departamento de Informática Aplicada (DIA) foi criado pela Resolução da Unirio n.º 2.008, de 22 de dezembro de 1998, apesar de serem encontradas nos seus arquivos Atas somente a partir de 28 de abril de 2003.

A Escola de Informática Aplicada (EIA) do CCET foi criada pela Resolução da Unirio n.º 2.098, de 14 de setembro de 1999, porém consta a produção documental, no Centro Acadêmico, apenas a partir do ano de 2000. Foi encontrada uma versão de um Regimento da Escola de Informática Aplicada, elaborada em 20 de abril de 2004, nos arquivos do mesmo setor. E, segundo o site da própria Unirio, o curso de Bacharelado em Sistemas da Informação possui o seguinte tempo de integralização curricular: até 2007, de 8 a 12 semestres letivos; e a partir de 2008, cujo

tempo máximo de integralização curricular passou a ser de 14 semestres letivos. E, ocorreram alterações no currículo do Curso de Bacharelado de Sistemas de Informação dessa Escola, em 13 de dezembro de 2007, segundo a Resolução da Unirio n.º 2.904. Nessa Escola foi criada o Curso de Pós-Graduação Lato Sensu - Especialização em Gestão de Processos de Negócios, segundo Boletim Interno da Unirio n.º 17, de 15 de setembro de 2009 (p. 2).

A Escola de Matemática e a Escola de Engenharia de Produção do CCET foram criadas em 10 de junho de 2010, conforme o Boletim Interno da Unirio n.º 11, de 15 de junho de 2010 (p. 11), e as respectivas Resoluções da Unirio n.º 3.823, de 12 de dezembro de 2011, e n.º 3.820, de 12 de dezembro de 2011.

Sendo que o Curso de Engenharia de Produção, habilitação em Produção em Cultura, deu-se em 29 de outubro de 2009, de acordo com o Boletim Interno da Unirio n.º 20, de 30 de outubro de 2009. E, em 24 de junho de 2013 foi aprovada a criação do Departamento de Engenharia de Produção no Centro de Ciências Exatas e Tecnologia (CCET) pela Resolução Unirio n.º 4.132.

A implantação do Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu em Informática foi aprovada pela Resolução da Unirio n.º 2.792, de 8 de agosto de 2006 (Processo n.º 23102.001.626/2006-94).

Foi criado o Curso de Pós-Graduação Lato Sensu, Especialização em Qualidade de Software, em 25 de outubro de 2005, conforme a Resolução da Unirio n.º 2.638, sem efetivo funcionamento. E, também, não teve turmas iniciadas o Curso de Pós-Graduação Lato Sensu, Especialização (MBA) em GN/PME - Gestão de Negócios para Pequenas e Médias Empresas, criado em 25 de outubro de 2005, de acordo com a Resolução da Unirio n.º

2.639. Atualmente, está em funcionamento desde 2007 o Curso de Pós-Graduação Lato Sensu - Especialização em Gestão de Negócios e Inteligência Competitiva - MBA, cuja criação foi aprovada pela Resolução da Unirio nº. 2.911, de 19 de fevereiro de 2007.

Em 12 de abril de 2011, conforme a Resolução Unirio nº. 3.573, foi aprovada a criação do Programa de Pós-Graduação em Matemática em Rede Nacional - Mestrado Profissional (PROFMAT), do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia, bem como a criação do Mestrado Profissional em Matemática em Rede Nacional (polo Unirio), vinculado ao PROFMAT, conforme publicado no Boletim Interno nº 7, de 15 de abril de 2011.

Foi criado o Laboratório de Ensino de Matemática, na Escola de Matemática, do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia pela Resolução Unirio nº. 4.263, conforme o Boletim Interno da Unirio nº. 23, de 13 de dezembro de 2013.

O curso de Informática recebeu aprovação para implantar o Curso de Doutorado em Informática, vinculado ao Programa de Pós-Graduação em Informática (PPGI), do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia da UNIRIO, conforme o Boletim Interno da Unirio nº. 3, de 14 de janeiro de 2014, Resolução nº. 4.298, de 13 de fevereiro de 2014.

O arquivo no CCET hoje:

Atualmente, o arquivo intermediário do CCET, antigo, Arquivo Setorial do CCET foi

reconfigurado na estrutura do Arquivo Central a partir de 2011 como Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do CCET, acoplando com isso tanto as atividades arquivísticas intermediárias como a corrente no que compete ao funcionamento do protocolo, sobretudo, quanto à autuação e tramitação de processos.

Já em 2011, o arquivo no CCET obteve o espaço tão esperado e pode com isso reunir a documentação cuja temporalidade das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos do CONARQ assim permitia. Mas, ainda o protocolo não pode ser implantado efetivamente por falta de recursos humanos, sendo essas atividades realizadas no momento pela Secretaria Administrativa do CCET sobre a qual trabalhamos à nível de colaboração, visto que não são funcionários do Arquivo Central. E, a falta de pessoal, tem sido um grande entrave administrativo na implantação de protocolos e arquivos em toda a Universidade ao longo do tempo.

Para suprir a deficiência histórica entre 1978 e década 90, criou-se em 2013 o projeto de extensão “Memória do CCET da UNIRIO” com a proposta de atualizar o histórico do Centro, e conhecer as pessoas que fizeram parte da constituição desta unidade acadêmica, bem como promover atividades culturais.

UNIDADE DE ARQUIVO E PROTOCOLO SETORIAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E POLÍTICAS



Priscila Freitas de Carvalho

INTRODUÇÃO

A gestão dos documentos produzidos e recebidos no decorrer das atividades das universidades torna-se essencial para o eficiente desenvolvimento das ações acadêmicas e administrativas desta instituição.

A gestão de documentos é preconizada na Lei de Arquivos (Lei nº. 8.159) que, em seu artigo terceiro, a conceitua como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991).

Visando o alcance de eficiência e a aplicação da legislação em vigor, o Arquivo Central da UNIRIO têm desenvolvido intervenções arquivísticas sistemáticas nas unidades administrativas e acadêmicas da universidade.

No ano de 2009, a então decana do Centro de Ciências Jurídicas e Políticas da UNIRIO, professora Flora Strozenberg, solici-

tou a assistência técnica do Arquivo Central no sentido de implantar um arquivo setorial na unidade. Nesse sentido, iniciou-se um diagnóstico da situação dos documentos arquivísticos do centro, elaborou-se um plano de ação, e foi realizada uma intervenção arquivística com a finalidade de implantar o arquivo setorial do CCJP.

O objetivo deste trabalho consiste em refletir sobre a categoria arquivos universitários, apresentar um breve histórico do Centro de Ciências Jurídicas e Políticas e descrever o levantamento da situação encontrada, além das fases do trabalho desenvolvido nos documentos arquivísticos do Centro, para o projeto de implantação do Arquivo Setorial no CCJP.

OS ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS NO BRASIL

Os arquivos universitários constituem-se dos documentos produzidos e recebidos no exercício das funções acadêmicas e admi-

nistrativas das universidades. Estes conjuntos documentais são essenciais para garantir a continuidade das ações diárias desta insti-

tuição, além de ser garantia dos direitos dos alunos, docentes e técnicos administrativos das Instituições de Ensino superior.

Entende-se por arquivo universitário o conjunto de documentos de qualquer data, formato ou suporte material, produzidos ou reunidos no desenvolvimento das funções e atividades dos diferentes membros e órgãos universitários, organizados e conservados para a informação e gestão

administrativa, para a investigação e para a cultura. Entende-se igualmente por arquivo universitário o serviço especializado na gestão, conservação e difusão dos documentos com finalidades administrativas, docentes, investigadoras e culturais da universidade (MORENO et al, 1996, p. 19, tradução nossa).

Para Bellotto (1989, p. 25), os arquivos das universidades,

[...] possibilitam eficiência administrativa-acadêmica, informam sobre os procedimentos passados de ensino e de pesquisa; guardam direitos e deveres de professores, alunos e funcionários durante seu tempo de permanência na universidade e mesmo depois dele; finalmente, fornecem dados de toda ordem como “grande capital de experiência” para continuidade institucional da universidade.

Todas essas características fazem do arquivo um órgão estratégico, pois são através destas informações vitais que a administração dará curso as suas atividades.

A produção diária de informações arquivísticas nas instituições é essencial para dar continuidade as atividades. Como bem salienta Jardim (1990, p. 79):

Não há nada mais comum na atividade cotidiana das administrações públicas que a produção, acumulação e consulta de documentos. Na verdade, não há ação alguma nas administrações públicas que não produza um documento, qualquer que seja o seu formato ou suporte material.

As universidades públicas brasileiras constituem parte da administração pública e estão subordinadas ao Ministério da Educação. Sendo parte integrante da máquina estatal a universidade pública enquadra-se no modelo burocrático de administração teorizado por Weber.

A própria universidade brasileira aproxima-se bastante do “modelo de organização burocrática”: a hierarquia de autoridade existente entre seus componentes estruturais apresenta-se bem definida; a composição, atribuições e competências dos órgãos que a constituem são regulamentados por regras e normas específicas, e a divisão

do trabalho, tanto de natureza administrativa como acadêmica, se processa com base na especialização e por área de conhecimento. (VAHL, 1990, p.109)

Por serem consideradas organizações burocráticas, o funcionamento das universidades tem um caráter formal. Esta maneira de administrar tem como objetivo tornar as atividades públicas eficientes, impessoais em relação ao tratamento dos indivíduos e igualitária, ou seja, a todos é dispensado o mesmo tratamento.

Uma das características da burocracia é sua base em documentos escritos, sobre isso Weber (1982 apud JARDIM, 1999, p. 51) afir-

ma que a administração de um cargo moderno se baseia em documentos escritos (“os arquivos”), preservados em sua forma original ou em esboço. O quadro de funcionários que ocupa ativamente um cargo “público”, juntamente com os seus arquivos de documentos e expedientes, constitui uma ‘repartição’.

Ainda de acordo com Cury (2000 apud BARTALO et al., 2008, p. 18): a burocracia precisa apresentar elementos formais em relação à documentação e arquivo - todos os atos administrativos, decisões, normas de serviço etc. devem ser devidamente arquivados, a fim de que, a qualquer momento, se possa contar com elementos informativos indispensáveis às decisões mais racionais, tendo em vista precedentes ocorridos.

A afirmação dos autores equivale a dizer que só terão validade às ações públicas que forem documentadas, ou seja, as que poderão atestar as atividades desenvolvidas pelos agentes públicos.

É interessante destacar que na universidade o ato de documentar é necessário em função de fatores diversos, um exemplo, é o pesquisador que precisa documentar seus experimentos e conclusões para dar continuidade a futuras pesquisas. O professor que deve manter um mapa de notas e frequência de seus alunos para provar a efetiva participação destes em sua matéria, e ainda o técnico administrativo que produz e mantém documentos relativos aos demais servidores da universidade.

O quadro atual de rupturas e mudanças na administração pública brasileira tem direcionado as autoridades públicas e a sociedade civil a questionar as estruturas sobre as quais a máquina pública brasileira está alicerçada. Neste contexto, a rapidez nos processos de tomada de decisão, a publicização das infor-

mações públicas e a prestação de contas têm sido pontos questionados pela sociedade.

A rápida evolução das tecnologias, o aumento do grau de instrução da sociedade e a democratização das mídias têm levado a sociedade e o Estado a refletirem sobre a participação civil nas ações públicas. Sendo a informação arquivística registrada o meio pelo qual o Estado alega suas ações, é por ela e através dela que os cidadãos têm acesso a vida pública de seu país.

“... o Estado moderno constitui-se numa das maiores e mais importantes fontes de informação. Seu complexo funcionamento relaciona-se diretamente com a sua ação produtora, receptora, ordenadora e disseminadora de informações. (JARDIM, 1999, p. 29).”

A importância da informação arquivística nas instituições públicas é percebida tanto em função de seu valor institucional, ou seja, por razões políticas, para dar acesso, para transparência das ações, como pelo seu valor organizacional, com base em fatores de ordem econômica, como a busca pela eficiência e qualidade dos serviços oferecidos. Sobre estes focos Malin (2006, p.7) afirma que:

“... a premissa de valor da informação ocorre por duas razões. Pelo lado institucional, por razões políticas e de poder: pelo imperativo da publicização, da democracia, da accountability, da transparência, do monopólio da codificação oficial, da equidade de acesso, da função cartorial. Pelo lado organizacional, a premissa de valor ocorre movida pela busca de eficiência (medida econômica do uso de recursos em um processo) ou de eficácia (medida qualitativa do alcance dos resultados esperados) [...]”

Entretanto, o acesso e a divulgação da informação arquivística para a sociedade é muitas vezes impraticável diante da atual conjuntura dos arquivos das institui-

ções públicas brasileiras. O acesso não pode ser efetivo diante de documentos sem gestão adequada.

No Brasil, a falta de políticas de informação que regulem e incentivem a questão do acesso e da disseminação da informação pública dificultam a transparência do Estado. E não torna possível a troca de informações entre os órgãos públicos e os cidadãos. (JARDIM, 1999)

Neste cenário, os Arquivos da Administração Pública Federal integram o Sistema Nacional de Arquivos (Sinar), instituído pela Lei nº. 8.159/91 e regulamentado mediante o Decreto nº. 1.173, de 29 de junho de 1994 que dispõe ainda sobre o funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq).

O Sistema Nacional de Arquivos tem por finalidade “implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e o acesso aos documentos de arquivo”. (BRASIL, Lei nº. 8.159, art. 10º, 1991)

Como órgão central do Sinar, o Conselho Nacional de Arquivos, tem por finalidade “definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e proteção especial aos documentos de arquivos”. (BRASIL, Lei nº. 8.159, art. 1º, 1991)

Entre as competências do Conarq está a de “estimular a implantação de sistemas de arquivos nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como nos estados, no distrito federal e nos municípios”. (BRASIL, Lei nº. 8.159, 1991)

Vinculado ao Arquivo Nacional, o Conarq é composto por dezesseis membros representantes do Governo Federal (Poder Executivo, Poder Judiciário, Poder Legislativo e Arquivo Nacional), entre eles universidades mantedoras de cursos de Arquivologia.

O Conarq é um órgão deliberativo e tem funções executivas como órgão central do

Sistema Nacional de Arquivos. Este conselho é o responsável pela constituição de “câmaras técnicas e das comissões especiais com a finalidade de elaborar estudos e normas necessárias à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados e ao funcionamento do Sinar”. (BRASIL, Lei nº. 8.159, art. 8º, 1991)

Em 2003 foi criado o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (Siga) pelo Decreto nº. 4.915, de 12 de dezembro de 2003, buscando a interação das unidades produtoras de documentos arquivísticos do Executivo Federal e a organização das atividades de gestão de documentos sob forma de sistema. Entre as atribuições do Siga está a de:

I - garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública federal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;

II - integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram (BRASIL, 2003).

As universidades federais têm sua representação na Subcomissão de Coordenação do SIGA do Ministério da Educação (SubSIGA/MEC), que é composto por representantes das universidades federais, hospitais universitários, colégios federais, entre outros que se subordinam ao Ministério da Educação.

É necessário que estes órgãos cumpram suas finalidades, pois a falta de políticas arquivísticas nas universidades tem como principal consequência a falta de transparência nas ações desta instituição. Assim, a gestão de documentos é imprescindível para permitir a eficiente recuperação da informação e garantir o direito de acesso aos documentos públicos à sociedade.

HISTÓRICO DO CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E POLÍTICAS

Concebido a partir da evolução da Escola de Ciências Jurídicas, o Centro de Ciências Jurídicas e Políticas foi criado pela Resolução n°. 2.619, de 30 de maio de 2005.

Já a Escola de Ciências Jurídicas foi criada através da Resolução n°. 799, de 29 de novembro de 1990 e teve como referência a Universidade de Brasília (UnB) e foi idealizada por uma comissão de elaboração do projeto, cujo presidente foi o Professor Aurélio Wander Bastos.

O Curso de Ciências Jurídicas foi originalmente pensado no Núcleo de Pesquisas e Estudos organizado na Procuradoria Geral da Unirio e inicialmente o curso recebeu a colaboração de professores de outras escolas e de-

partamentos da UNIRIO. A colaboração inicial do Professor Ludgard Cardoso, bem como, dos professores Luiz Otávio Barreto Leite e Gabriel Bittencourt foi essencial para a existência da própria continuidade do projeto.

Além da escola de Ciências Jurídicas, o CCJP é formado pelo curso de Administração (ênfase em Administração Pública), criado pela Resolução n°. 2.943, de 23 de agosto de 2008, do Conselho Universitário e Aprovado pela Resolução n° 2.980, de 18 de dezembro de 2008, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Consepe). E o Curso de Bacharelado em Ciências Sociais criado pela Resolução n°. 2.944, de 27 de agosto de 2008.

INTERVENÇÃO ARQUIVÍSTICA E A CRIAÇÃO DO ARQUIVO SETORIAL DO CCJP

A intervenção arquivística no CCJP foi iniciada em 2009 por duas arquivistas, sob a supervisão da direção do Arquivo Central.

O objetivo foi criar um serviço de arquivo setorial com vistas a atender à administração, os alunos e docentes do centro no desenvolvimento de suas atividades, servindo de suporte à pesquisa e ao ensino.

A primeira etapa do trabalho foi o diagnóstico da situação do arquivo. Esta etapa foi fundamental, pois apresentou o quadro dos arquivos existentes nas unidades administrativas do Centro e forneceu subsídios para a intervenção arquivística.

De acordo com Cornelsen e Nelli (2005, p.4):

O trabalho arquivístico deve ser iniciado pelo diagnóstico da organização, visando identificar a real situação dos arquivos, fornecendo dados concretos para a elaboração de uma proposta de intervenção. Portanto, o diagnóstico de arquivos inicia-se pela análise situacional, onde se deve identificar a estrutura, as funções e as atividades e, por conseguinte, o fluxo de informações que permeiam a organização, permitindo verificar o momento em que o documento é produzido, como é utilizado, por quais setores tramita e qual a sua real necessidade.

O modelo de diagnóstico adotado foi baseado no de Bahia (2004) e o questionário utilizado constituiu-se dos seguintes campos:

1. Identificação - dados referentes à Unidade visitada e nome do entrevistado;

2. Atividades desenvolvidas - dados referentes às atividades de protocolo e arquivo, realizadas pela unidade e respectivas normas reguladoras;

3. Organização do acervo - dados referentes aos métodos de arquivamento utilizados;

4. Documentos escritos / Documentos especiais - dados referentes à quantificação, datas-limite e descrição dos documentos escritos, acumulados no setor visitado. / Dados referentes à guarda de documentos, de suporte não convencional, resultantes da experiência humana em algum campo específico do conhecimento.

5. Instrumentos de Pesquisa - dados referentes aos instrumentos empregados para recuperação das informações contidas nos documentos arquivados;

6. Transferência e eliminação - dados referentes aos instrumentos empregados para recuperação das informações contidas nos documentos para os depósitos de arquivamento intermediário, bem como das normas e critérios reguladores destas atividades;

7. Automação - dados referentes à guarda de documentos cujas informações possam ser recuperadas mediante automação;

8. Microfilmagem - dados referentes à existência no arquivo, ou não, de documentos microfilmados, bem como à sua organização;

9. Recursos materiais - dados referentes ao material, equipamento e acondicionamento dos documentos nos arquivos visitados;

10. Recursos humanos - dados referentes ao pessoal responsável pelas atividades de arquivo e protocolo, no que diz respeito ao grau de instrução, tarefas desenvolvidas e cargos ocupados.

O resultado do diagnóstico revelou um grande volume de massa documental acumulada ao longo dos anos, sem padrão desde a produção até ao arquivamento.

O estudo das normas internas permitiu compreender a lógica de produção dos documentos, contudo a ausência de organogramas, regimentos e controle de competências e atividades próprios das unidades administrativas do centro limitaram a compreensão da dinâmica de funcionamento e produção documental no CCJP.

Entre as dificuldades apresentadas no levantamento destacou-se a falta de material permanente e de consumo. Além da precariedade de recursos humanos e capacitação de pessoal que naquele momento era escassa.

O espaço físico dos depósitos de documentos se mostrou inadequada pela falta de serviços de manutenção das instalações elétricas e hidráulicas. Alguns ambientes apresentavam umidade excessiva, iluminação inadequada e péssimas condições de ventilação.

Quanto à documentação da fase intermediária, inexistia qualquer método de arquivamento e a recuperação da informação era inviável, considerando a desordem da massa documental acumulada. A sala onde ele se localizava e que denominavam “arquivo morto” era um mero depósito de documentos pouco (ou nada) manuseados, evidenciando um acúmulo excessivo de documentos, sem organicidade, e que não recebiam o tratamento adequado.

Com base nas informações adquiridas a partir da aplicação do diagnóstico, a intervenção arquivística no arquivo do CCJP se desenvolveu da seguinte maneira:

1. Inspeção, análise e ordenação dos documentos produzidos e recebidos em cada Unidade Administrativa (UA). Acompanhamento das atividades, identificando os documentos e a que atividade ele estava relacionado. A partir da identificação da documentação, adaptou-se à nomenclatura já estabelecida pela Tabela de Temporalidade

de Documentos (TTDD), do Conarq, das atividades meio e fim;

2. Aplicação dos códigos de classificação de documentos das Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades meio e fim do Conarq;

3. Reuniões com os servidores ligados às atividades que produzem e recebem documentos nas UAPS do Centro. Nestas foram definidas a dimensão da atuação dos arquivistas e dos próprios servidores na gestão de documentos, visando a padronização das rotinas pertinentes ao protocolo e buscando como modelo as atividades desenvolvidas no Serviço de Comunicação e Protocolo (Protocolo Central);

4. Estudo das atribuições das UA's, objetivando o controle do fluxo dos documentos;

5. Orientação na organização física da documentação nos novos cursos do Centro, bem como na aplicação do método de arquivamento e suporte mais adequado;

6. Interferência arquivística nas atividades de Protocolo, no que diz respeito ao recebimento, classificação, registro, atuação, controle da tramitação (movimentação) e expedição dos documentos;

7. Efetiva aplicação das normas na documentação dos novos cursos do Centro;

8. Curso de Capacitação de Gestão de Documentos aos servidores lotados no Protocolo Setorial, na Secretaria e àqueles responsáveis pela guarda e arquivamento dos documentos acumulados no CCJP.

Os instrumentos utilizados no controle do processo de gestão de documentos na UNIRIO compreendem um conjunto de instruções que normatizam e orientam procedimentos de arquivamento, uso e destinação de documentos. São utilizados a tabela de temporalidade de atividades-meio da administração pública federal, e a tabela de tem-

poralidade de atividades-fim das Ifes. Ainda com vistas a padronização de terminologia na abertura de processos foi criado um vocabulário controlado de termos.

É importante enfatizar que o papel do arquivista em todas as atividades visando a implementação das políticas arquivísticas na Unirio é fundamental. O arquivista é o mediador da informação arquivística e através do estudo da situação dos arquivos aplica os métodos mais efetivos de administrar os arquivos.

Além disso, o arquivista é o responsável por disseminar o trabalho de conscientização sobre a importância dos arquivos da Universidade. Este trabalho é feito por meio de palestras e reuniões, e visa informar as alterações a serem introduzidas nas rotinas de serviço e solicitar a cooperação de todos.

Tendo em vista a reestruturação do Arquivo Central, conforme a Resolução n.º 3.693, de 19 de agosto de 2011, foi criada a Unidade de Arquivo e Protocolo do CCJP. A partir desta resolução o arquivo e protocolo do CCJP e de outras unidades passaram a operar de forma conjunta. O arquivista responsável pelo arquivo passou a supervisionar e orientar as atividades de protocolo visando atender a uma meta do Plano de Desenvolvimento Institucional que estabelecia a dinamização da gestão administrativa e acadêmica e também a Portaria Normativa n.º 5, de 19 de dezembro de 2002, da Secretária-Adjunta de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O trabalho desenvolvido no âmbito do CCJP demonstrou a importância da intervenção arquivística nos documentos produzidos no contexto acadêmico e administrativo.

O trabalho de conscientização feito pelos arquivistas nos centros acadêmicos tem per-

mitido a mudança de atitude em relação ao patrimônio arquivístico da universidade.

As práticas de gestão de documentos têm viabilizado a racionalização do espaço, a otimização na recuperação dos documentos, além da eficiência na gestão administrativa do CCJP.

UNIDADE DE ARQUIVO E PROTOCOLO DA BIBLIOTECA CENTRAL



Priscila Freitas de Carvalho e Fabiana da Costa Ferraz Patueli

Criada no ano de 1976, a Biblioteca Central da UNIRIO teve como objetivo subsidiar a Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado do Rio de Janeiro (Fefierj) com uma estrutura mínima, exigida pelo MEC, para reconhecê-la como Universidade.

Sua primeira sede foi no Prédio da Escola de Enfermagem Alfredo Pinto, na saleta da chefia da Biblioteca do Curso de Enfermagem. Também ocupou o primeiro andar do Prédio da Nutrição, em 1977. Por fim, em 1988, obteve sua sede definitiva situada na Avenida Pasteur, n°. 436, Urca.

Em 25 de agosto de 1986, através da Resolução n°. 496, foi criado o Sistema de Bibliotecas da UNIRIO, que definiu a sua estrutura organizacional e funcional. Atualmente, o Sistema de Bibliotecas da Universidade compõe-se de um Conselho Biblioteconômico da Biblioteca Central e de quatro Bibliotecas Setoriais, em que as mesmas atuam como suporte informacional de incentivo ao ensino, à pesquisa e à extensão universitária e de apoio à Administração Superior da Unirio, integrando-se à sua estrutura acadêmico-administrativa e aos sistemas de informação cultural, tecnológica, científica e artística, em âmbito nacional e internacional.

Sobre o acervo arquivístico

O acervo arquivístico encontrado na Biblioteca Central trata-se da produção documental referente à Direção e às suas divisões,

e da produção da Biblioteca Setorial do CLA, CCH e CCET, que funcionam fisicamente na BC, cada qual com espaços de acumulação documental mais ou menos determinados.

As divisões da BC, que também produzem e acumulam documentos arquivísticos, são: Divisão de Processamento Documental (DPD) com 15,30 (quinze vírgula trinta) metros lineares; Divisão de Atendimento ao Usuário (DAU) com 3,60 (três vírgula sessenta) metros lineares; Divisão de Desenvolvimento de Acervo (DDA) com 4,60 (quatro vírgula sessenta) metros lineares. A Direção e a Secretaria da BC possuem 7,20 (sete vírgula vinte) metros lineares, as bibliotecas setoriais do CLA e CCH possuem 5,40 (cinco vírgula quarenta) e 4,50 (quarenta vírgula cinquenta) metros lineares, respectivamente. E, ainda, no depósito do DPD, em estantes, encontram-se 24,30 (vinte e quatro vírgula trinta) metros lineares de documentos acumulados da BC, totalizando 61,30 (sessenta e um vírgula trinta) metros lineares.

Importante relatar que, por meio de doação feita pelos herdeiros de Guilherme Figueiredo, a Biblioteca Central receberá seu

arquivo pessoal que, certamente, precisará de tratamento arquivístico especializado.

Apesar de já ter sido reservado um espaço físico para a implantação da UAPS/BC (que atualmente está ocupado pelas monografias de graduação e de pós-graduação lato sensu da Unirio, e que serão descartadas por já terem cumprido o prazo de retenção previsto na TTDD da atividade fim), houve pouca

intervenção do Arquivo Central na UAPS/BC haja vista que o número de arquivistas existente no quadro do AC é insuficiente para atender o número de UAPS.

Cabe informar que não foram visitadas as Bibliotecas Setoriais do IB, do CCJP, da EEAP/EN, e as três bibliotecas do HUGG, pelo fato de não funcionarem no mesmo espaço físico da BC.

CONSIDERAÇÕES QUASE FINAIS: PROPOSTAS PARA OS NOSSOS PRÓXIMOS ANOS.



Isabela Costa da Silva e Flávio Leal da Silva

A conjuntura atual do Estado brasileiro tem exigido, das instituições públicas respostas mais contundentes quanto às suas ações administrativas na resolução das questões que impactam a vida em sociedade. Nesse contexto, a transparência administrativa se configura como de fundamental importância, sobretudo para uma sociedade que se pretende democrática.

Assim, pressionadas pelas circunstâncias, conscientemente ou não, temos sido forçados a redefinições que objetivam enquadrá-nos a essa compatibilização dos recursos humanos e financeiros disponíveis com a obtenção de uma qualidade administrativa capazes de satisfazerem tanto às demandas administrativas, quanto às exigências sociais de serviços, de transparência e prestações de contas.

A ampliação em caráter global das novas Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) e o aumento exponencial do volume documental a partir da segunda metade do século XX gerou uma emergência por eficiência e eficácia nos meios informacionais inquestionáveis. Com isso, a necessidade de técnicas e metodologias específicas para o tratamento dos documentos e da informação aumentou a demanda por profissionais da informação em diversas áreas de atuação, seja na esfera pública ou privada.

A contratação dos primeiros arquivistas e técnicos em arquivo da Unirio em 2008 representou um grande avanço da universidade em direção ao tratamento dos documentos e dos arquivos. O trabalho desenvolvido nas UAPS – Unidades de Arquivos e Protocolos, e Pró-Reitorias, gerou resultados importantes que possibilitaram a gestão de documentos na Universidade, a estruturação do Arquivo Central e a ampliação dos nossos serviços.

Ainda que sejam reconhecidas as melhorias conquistadas nos últimos anos, muitos desafios são lançados recorrentemente. As mudanças provocadas pelo crescente desenvolvimento de novas tecnologias nos fazem repensar o papel dos arquivos como componente crítico da identidade social e coletiva. As novas demandas sociais geram impactos nos quais os arquivos tornam-se não somente locais físicos de preservação e guarda de

documentos, como também espaços informacionais com a função social de fornecer o acesso à informação quase que em tempo real.

A aprovação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI) – gerou impactos na administração pública federal, que se viu com a função precípua de fornecer o acesso aos documentos e às informações públicas de interesse público a todos os cidadãos que delas necessitem. No entanto, para cumprir o disposto na legislação é necessário garantir que os documentos e as informações estejam organizadas e preservadas de forma adequada.

Estas demandas reforçam, a partir da crise de governabilidade e, conseqüentemente, pela pressão crescente sobre as instituições públicas, onde pressupõem-se sermos um grupo de “privilegiados” ou “marginais” que nos apropriamos do bem público em prol de interesses particulares, dificulta nosso esforço de convencimento sobre o que fazemos e o porque fazemos. A estabilidade funcional não é vista como uma garantia da sociedade às arbitrariedades do governos.

Precisamos de muita tranquilidade para revertermos tais perspectivas e a ampliação do exercício da cidadania. Só assim poderemos ter um empoderamento dos arquivos como instrumento de controle social do e sobre o Estado.

Acreditamos que a gestão de documentos é o ponto crucial para o desenvolvimento do trabalho arquivístico nesta universidade, tendo em vista que, à medida que temos documentos tratados e gerenciados de forma adequada, possibilitamos o controle da sociedade no âmbito da administração pública, tornando os atos públicos transparentes e acessíveis.

Neste sentido, as discussões sobre as atividades técnicas de gestão de documentos

precisam ser percebidas como algo maior do que apenas sua capacidade de garantir a integridade dos conjuntos documentais produzidos e recebidos pelas instituições, sobretudo por permitirem o entendimento de como as relações aparentemente técnicas e administrativas possuem dimensões políticas e sociais muito mais amplas do que geralmente somos levados a crer.

Ao comemorarmos 25 anos de existência formal do Arquivo Central da UNIRIO, como setor responsável pelo conjunto das políticas institucionais voltadas para a organização dos documentos e arquivos na universidade, comemoramos também um processo de amadurecimento institucional sobre as dimensões políticas e sociais que permeiam os arquivos, seus profissionais e a instituição que os abrigam.

Esperamos que o Arquivo Central possa continuar atuando na promoção das medidas necessárias para garantir a guarda, a preservação e o acesso aos documentos produzidos. No entanto, o desafio é ir além desse espaço de custodiador de memórias e histórias institucional, tornando-nos um espaço de difusão de informação e culturas, não só para a comunidade acadêmica como também para a sociedade.

Por isto é que o nosso trabalho, a partir de seus aspectos técnicos e administrativos burocráticos que levam a efeito as obrigações de nossa instituição, precisa reforçar as dimensões que justificam os recursos financeiros e humanos empregados à manutenção da integridade dos acervos documentais. Nesse esforço é que está, acreditamos, o desafio da equipe do Arquivo Central para os próximos 5 ou 10 anos. Precisamos construir uma consciência acerca das funções sociais, políticas e administrativas que dizem respeito aos arquivos e a seus profissionais.

Foi pensando nesse desafio, ou melhor, nas dimensões Administrativas, Políticas, Culturais e Sociais que dizem respeito às universidades públicas, mas sobretudo à Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, cuja missão humanística está impressa em seu DNA, que trazemos para uma edição comemorativa, geralmente espaço de “patrimonialização”, não apenas as nossas conquistas, mas aos nossos desafios. Desafios que, assim como as conquistas anteriores, não podem ser atribuídas a um único ator. Ainda que nesse processo possamos identificar o papel de destaque que alguns tenham desempenhado, são de responsabilidade coletiva.

Precisamos reforçar nossos instrumentos de comunicação na formação de uma consciência institucionalizada, onde a importância da organização técnica dos documentos seja capaz de criar uma cultura sobre serem os documentos, produtos e insumos de nossas atividades. Precisamos deixar claro que os documentos administrativos, em nada diferem dos documentos que compõem um prontuário médico. São eles que nos permitirão a exatidão do diagnóstico e, conseqüentemente, a do tratamento mais adequado. Precisamos reforçar que a qualidade dos nossos serviços, sejam eles através das pesquisas, do ensino, da extensão, da administração ou da assistência médica, são todos dependentes da qualidade dos documentos que produzimos.

Nesse desafio, as questões para o Arquivo Central e para o seu corpo técnico, precisam ser entendidas para além de atividades estritamente tecnicistas e desprovidas de valor social, como imaginam alguns. É preciso pensá-las, a partir de princípios teóricos e de experiências múltiplas, mas também dentro de nosso próprio contexto institucional e da complexidade social na qual estamos inseridos.

Isso significa que, embora os estudos e pesquisas com uma abordagem teórico-conceitual sobre o campo do conhecimento da Arquivologia sejam nossos orientadores, não podemos, simplesmente, incorporá-las automaticamente, assim como desconsiderarmos as interlocuções com os campos do conhecimento. Temos a obrigação de submetermos essas experiências, assim como as abordagens teórico-conceituais, a reflexões críticas com foco em nossa realidade institucional.

Outro ponto a ser investido de agora em diante é o de maior aproximação com os cursos de graduação e pós-graduação existentes em nossa universidade, e não apenas com os do Campo da Arquivologia, como supõe o senso comum. As pesquisas desenvolvidas por alunos e professores devem ter o nosso acervo, assim como todos os nossos elementos constituintes, como objeto e fonte para seus estudos. Devemos nos submeter não apenas aos processos avaliativos dos órgãos competentes, mas também aos dos nossos pares internos e externos. Se nossa proposta pressupõe a melhor qualidade dos serviços que prestamos, não podemos nos fechar a essas avaliações, pelo contrário, devemos provocá-las.

Esta proposta, esperamos, deve criar uma visão mais ampla sobre serem os nossos arquivos tanto um produto de nossas obrigações, como também uma matéria prima fabulosa para as atividades da administração, da pesquisa, do ensino e da extensão, cujos resultados práticos obtidos podem ser o reconhecimento da qualidade de nossos serviços.

Acostumamo-nos de tal forma ao subaproveitamento dos arquivos, que não conseguimos perceber que muitos dos problemas que enfrentamos dentro e fora das instituições, como sendo subprodutos da falta de qualidade técnica dos nossos arquivos.

Não entendemos muitas vezes os prejuízos sociais sofridos pela desorganização, fragmentação e destruição ou acumulação indiscriminada de um determinado conjunto de documentos. Não conseguimos ver os arquivos como um Patrimônio Cultural que justifique cuidados especiais. Mas por que será que os arquivos sofrem deste mal? O que está por trás deste comportamento cultural? O que fazer para alterar tais percepções?

Essas respostas precisam ser socializadas, inicialmente, com cada um dos nossos servidores. Todo servidor da UNIRIO, seja ele do quadro efetivo, estagiários, bolsistas ou terceirizados, precisam ter a exata dimensão dessas questões. Temos a crença de que a consciência sobre as dimensões que envolvem os documentos com os quais lidamos em nosso cotidiano institucional, serão a nossa maior aliada na conquista da qualidade da gestão de documentos.

Ao perceberem a importância dos documentos dentro dessa estrutura administrativa, certamente darão maior atenção a sua produção, organização e acesso, assim como cobrarão dos demais essa mesma atenção.

Mas na formação dessa consciência precisamos deixar claro o problema prático a ser resolvido e que as exigências de mudanças passam pelo aperfeiçoamento e o desenvolvimento de uma organização administrativa, que sem ignorar aquilo se produz externamente, que valorize a história da instituição, seus atores e suas tradições culturais, pois delas, afinal, dependem a nossa capacidade de perceber e de explicar os problemas existentes, assim como a nossa capacidade de atuar com eficácia sobre estes mesmos problemas. É ela quem nos fornece os elementos psicossociais que estabelecem não só a forma, mas também o conteúdo e a intensidade de nossas atividades na resolução ou preven-

ção dos problemas. Será a partir da construção dessa consciência que o Arquivo Central deixará de ser um setor invisível institucional e socialmente, para ser considerado um espaço de importância para a administração, o ensino a pesquisa e a extensão.

Os arquivos são, em regra, valorizados socialmente como um bem secundário e, nesse sentido, pouco podem contribuir para as funções estritamente formais e administrativas das instituições. As demais funções, relacionadas com a contribuição que a sua integridade, organicidade e acesso democrático aos documentos e às informações deveriam dar à preparação dos indivíduos para a melhoria social, são geralmente sacrificadas.

O ainda incipiente uso social dos arquivos e da informação pública pela sociedade como um todo, não é um problema apenas nosso, mas algo historicamente recorrente na própria administração pública. O locus periférico dos arquivos no Estado e na sociedade revela a carência de investimento em políticas informacionais, mas sobretudo educacionais no Brasil.

Diante dessa realidade, podemos afirmar que os suportes fornecidos pela instituição são ainda insuficientes para dar aos arquivos um padrão próprio de desenvolvimento e integração social. Portanto, o poder transformador da integridade arquivística fica restrito para agir como instrumento de transformação administrativa, política e social, tal como imaginamos ser possível.

A massa documental historicamente acumulada durante anos e anos sem tratamento arquivístico, e o volume documental produzido pela Universidade de forma exponencial, influencia massivamente o trabalho dos arquivistas, que acaba sendo restrito a aplicação de metodologias e técnicas de gestão de documentos, bem como ao tratamento da massa documental acumulada.

Os resultados alcançados no que tange à padronização da produção documental, classificação e avaliação de documentos, identificação e preservação documental representam mudanças importantes como fruto do trabalho desenvolvido ao longo de anos de atuação dos arquivistas e técnicos em arquivo na Universidade. No entanto, muitos desafios são lançados em direção a novos espaços de atuação, em busca de maior visibilidade dos arquivos como instrumentos que servem não apenas ao órgão produtor como também à sociedade.

Poderíamos dizer que o Arquivo Central alcançou a partir de investimentos diretos em determinados setores da instituição, um nível de interação que lhes asseguram as funções básicas administrativas, mas não chegou ainda a se organizar para atender outras funções. Não há, ao que parece, condições políticas e financeiras de investimentos para avançarmos no reconhecimento do objetivo de atender a um maior número de funções autônomas, ou desvinculadas daquelas meramente administrativas.

O Arquivo Central, divorciado de suas funções mais amplas, é “neutro” diante das possibilidades de mudanças no interior da UNIRIO; é incapaz de integrar-se. Só pode atuar como local de guarda de um passado muitas das vezes “morto”. Não pode funcionar como instrumento de mudança e de inovação, como um local de apoio à construção de memórias, porque ele próprio está estruturado para ser estável, para ser um local de guarda do passado no presente.

Sabemos que essas alterações exigem, para além daquelas relacionadas às políticas dos governos, mudanças profundas na mentalidade da instituição, pois uma ins-

tituição que não tenha definido com suficiente clareza e convicção certos princípios e valores não possui condições de construir um pensamento acerca das problemáticas arquivísticas. Essa é a situação em que nos encontramos. Estamos divorciados do desenvolvimento econômico, social e cultural, além de indiferentes ao destino de nossa própria identidade.

Em quase todos os setores da instituição o quadro é sempre o mesmo: os arquivos só preenchem, e com grandes dificuldades, as funções básicas administrativas, deixando de intervir na formação de um horizonte cultural que lhes permitam enfrentar com maior clareza, os desafios de sua época, a partir de suas experiências passadas.

Em que pese o nome de “edição comemorativa”, onde prioritariamente evidenciamos nossas conquistas, entendemos como igualmente importante, termos sinalizado para os problemas e obstáculos enfrentados ainda hoje.

Sem negar o pioneirismo da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro junto ao campo da Arquivologia no Brasil e também na sua formalização do espaço institucional do Arquivo Central, e de suas competências, com uma proposta do que ainda hoje pode ser considerado ideal, como responsável por uma política de arquivos voltada para um Estado efetivamente democrático, não podemos deixar de observar o quanto temos ainda que avançar para efetivar os serviços de documentos e informações integrados com a universidade e com a sociedade a quem pertencemos.

Passos importantíssimos foram dados nos últimos 25 anos. Daquela realidade da criação do Arquivo Central em 1990 para a de hoje, os avanços são vistos facilmente. A

edição de normas internas, com respaldo na legislação federal vigente que, com vistas a implementação de uma política de Gestão de Documentos eficientes que prioriza a transparência como norma da Administração Pública, permitiu a contratação de Arquivistas e de Técnicos em Arquivos. Nessa mesma direção, mais recentemente, conquistamos a construção de um prédio com a finalidade de abrigar o nosso Arquivo Permanente e, assim, passamos a oferecer um espaço com uma infraestrutura adequada para que estudantes e pesquisadores, nacionais e estrangeiros, possam vir a consultar nossos documentos.

Convém lembrar que, embora a UNIRIO possua 47 anos e existência, ela reúne cursos com mais de um século de existência. Nesse sentido, pesquisas sobre diferentes aspectos e a partir de diferentes áreas do conhecimento, podem ser feitas.

No entanto, apesar de tais conquistas, que certamente não foram poucas, não podemos nos dar por satisfeitos. Se temos um aparato normativo atualizado, e um corpo técnico competente, precisamos agora sensibilizar nossa comunidade universitária sobre o que é e o que significa um Arquivo. Não nos referimos apenas ao seu aspecto físico, ao seu conjunto de documentos. Falamos de suas funções Administrativas, Políticas e Sociais. Falamos das garantias jurídicas sustentadas pelos documentos (sejam eles em suporte papel, ou eletrônico e digital) e pela metodologia de organização. É fundamental que consigamos sensibilizar todos os servidores sobre o que significa cada documento produzido e recebido pelas diversas atividades que desenvolvem. Nesse processo, não se pode ainda determinar que esse ou aquele documento constituiu-se mais ou menos importante. São

todos igualmente importantes, independentemente da atividade que atestam ou da temporalidade formalmente prevista. Essa avaliação depende de tantos “por quês?”, que só terão como serem avaliados depois de cumpridas totalmente as funções para as quais foram criados. Antes de cumpridas tais atividades, julgar um documento como de menor importância, implicará, invariavelmente, em um grande erro.

Mas, se sensibilizar nossos servidores sobre o que é efetivamente o documento público em suas expressões administrativas, políticas e sociais é o nosso maior desafio, um passo importante já teria sido dado, quando a Administração Superior da UNIRIO dignificou-se a construir um prédio para abrigar o Arquivos Permanente, mas também, e antes disso, obedecendo ao que nos é de direito, dando as condições necessárias para a qualificação contínua de seus servidores.

Por esse conjunto de fatores, e sem perdermos de vista a conjuntura atual dos servidores público como um todo, mas das universidades e institutos federais em particular, não temos um horizonte dos mais favoráveis, seja para novos investimentos ou mesmo para a manutenção das conquistas obtidas nos últimos 15 anos. Nesse período, apesar de considerarmos os recursos financeiros sempre insuficientes, não podemos ignorar que as universidades federais como um todo, mas a UNIRIO em particular, gozou das possibilidades de fazer investimentos e ampliar de maneira significativa seus serviços. Hoje o que se desenha, é uma redução drástica de tais recursos. Nesse sentido, mais do que novos investimentos, teremos como desafio, não a ampliação de nossa infraestrutura tecnológica e predial, mas o de conseguirmos manter a

qualidade dos serviços ou mesmo os nossos profissionais que, embora altamente qualificados e comprometidos com nossa universidade, podem não ter os estímulos necessários para ficarem conosco.

Resta-nos agora, dando continuidade a essas conquistas, consolidando-as e ampliando-as à medida de nossas possibilida-

des, investirmos naquilo que se apresenta como o mais “moderno” nas atividades de gestão de documentos eletrônicos e digitais. Mas esse é um caminho ainda a percorrer, e portanto um assunto para uma próxima publicação, que esperamos ser igualmente contempladas por novas conquistas e comemorações.

REFERÊNCIAS

- BRASIL. Congresso Nacional. Lei n°. 3.271, de 30 de setembro de 1957. Federaliza a Escola de Medicina e Cirurgia do Rio de Janeiro, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/1950-1969/L3271.htm>. Acesso em: 25/05/15.
- . Congresso Nacional. Lei n°. 4.730, de 14/07/1965. Transforma a Escola de Medicina e Cirurgia do Rio de Janeiro em Fundação e dá outras providências. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1960-1969/lei-4730-14-julho-1965-368264-publicacaooriginal-1-pl.html>>. Acesso em: 25/05/15.
- . Congresso Nacional. Lei n°. 6.655, de 05 de junho de 1979. Transforma a Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado do Rio de Janeiro (Feferj) em Universidade do Rio de Janeiro (Unirio). Disponível em: <<http://legis.senado.gov.br/legislacao/ListaPublicacoes.action?id=125284>>. Acesso em: 25/05/15.
- . Congresso Nacional. Lei n°. 10.750, de 24 de outubro de 2003. Altera a denominação da Universidade do Rio de Janeiro (Unirio). Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.750.htm>. Acesso em: 25/05/15.
- . Congresso Nacional. Lei n°. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- . Congresso Nacional. Decreto n°. 76.832, de 17 de dezembro de 1975. Altera a denominação da Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado da Guanabara e dá outras providências. Disponível em: <http://legis.senado.gov.br/legislacao/ListaNormas.action?numero=76832&tipo_norma=DEC&data=19751217&link=s>. Acesso em: 01/10/14.
- . Congresso Nacional. Decreto n°. 173, de 29 de junho de 1994. Dispõe sobre competência, organização e funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar) e dá outras providências. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>. Acesso em: 25.05.2015.
- . Congresso Nacional. Decreto n°. 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, v. 140, n. 243, 15 dez. 2003. Seção 1, p. 2.
- . Decreto-Lei n°. 773, de 20/08/1969. Provê sobre a criação da Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado da Guanabara (Fefieg), e dá outras providências. Disponível em: <<https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=62703>>. Acesso em 25/05/15.
- . Congresso Nacional. Decreto-Lei n°. 2.134. Dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles, e dá outras providências. Diário Oficial da União, 24 de janeiro de 1997.

- . Congresso Nacional. Decreto-Lei nº. 2.910. Dispõe sobre as normas para a salvaguarda de documentos, materiais, áreas, comunicações e sistemas de informação de natureza sigilosa, e dá outras providências. Diário Oficial da União, 24 de dezembro de 1998.
- . Congresso Nacional. Decreto-Lei nº. 3.505. Institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Diário Oficial da União, 13 de junho de 2000.
- . Congresso Nacional. Decreto-Lei nº. 4.553. Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse de segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública federal, e dá outras providências. Diário Oficial da União, 27 de dezembro de 2002.
- . Conselho Nacional de Arquivos. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.
- . Conselho Nacional de Arquivos. Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística e documentos: e-ARQ Brasil. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. (Versão 1).
- . Conselho Nacional de Arquivos. Nobrade: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.
- . Boletim Unirio. Ordem de serviço GR nº. 002. Dispõe sobre medidas para padronização dos documentos de comunicação interna e externa da UNIRIO. Rio de Janeiro: UNIRIO, 15 de fevereiro de 2002.
- . Boletim Unirio. Ordem de serviço GR nº. 001. Dispõe sobre os procedimentos a serem observados no recolhimento de documentos para o Arquivo Central. Rio de Janeiro: UNIRIO, 24 de janeiro de 2006.
- . Boletim Unirio. Ordem de serviço GR nº. 001. Dispõe sobre os procedimentos a serem observados no recolhimento de documentos para o Arquivo Central. Rio de Janeiro: UNIRIO, 24 de janeiro de 2006.
- . Boletim Unirio. Ordem de serviço PROGRAD nº. 001. Dispõe sobre procedimentos a serem adotados quanto à destinação de provas dos estudantes dos Cursos de Graduação. Rio de Janeiro: UNIRIO, 11 de fevereiro de 2009.
- . Boletim Interno. Rio de Janeiro: UNIRIO, 1978, n. 60.
- . Portaria Normativa nº. 05. Dispõe sobre os procedimentos gerais para a utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG. Diário Oficial da União, 19 de dezembro de 2002.
- . Unirio. Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Administração Pública. (arquivos eletrônicos), 2008.
- . Unirio. Projeto de Reestruturação Pedagógica do Curso de Bacharelado em Direito. (arquivos eletrônicos), 2008/2009.
- . Unirio. Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Ciências Sociais - Ciência Política. (arquivos eletrônicos), 2008.
- . Unirio. Pró-Reitoria Acadêmica. Universidade do Rio de Janeiro (UNI-RIO): 1979-1984. Rio de Janeiro, 1985.

- ARTIÈRES, Philippe. Arquivar a própria vida. *Estudos Históricos*, Rio de Janeiro, v. 11, n. 21, p. 9-34, jan./jun. 1998.
- BAHIA, Eliana Maria dos Santos. Metodologia para diagnóstico do arquivo intermediário e permanente da secretaria da agricultura de Santa Catarina. *Revista ACB*, Florianópolis, 08/09, p. 97-107, Jan./Dez. 03/04.
- BARTALO, Linete; MORENO, Nádia Aparecida. (org.). *Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas*. Londrina: EDUEL, 2008.
- BECK, Ingrid. *Recomendações para a Construção de arquivos*. Rio de Janeiro: CONARQ, 2000.
- BELLOTTO, H. L. Universidade e arquivos: perfil, história e convergência. *Transinformação*, v. 1, n. 3, p. 15-27, set./dez., 1989.
- BONAL-ZAZO, José Luis. Paradigmas de Investigación en Archivística. In: VALENTIM, Marta Lígia Pomim (org.). *Estudos avançados em Arquivologia*. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. p. 69-90. Disponível em: <www.marilia.unesp.br/Home/.../estudos_avancados_arquivologia.pdf>. Acesso em: 06 ago. 2014.
- CAMARGO, Célia Reis. Os centros de documentação das universidades: tendências e perspectivas. In: SILVA, Zélia Lopes da (Org.). *Arquivos, patrimônio e memória: trajetórias e perspectivas*. São Paulo: Ed. Unesp, 1999. p. 49-63.
- CATÁLOGO FEFIERJ (Brasil). Brasília, MEC, Departamento de Divulgação, p. 117-165, 1976.
- COOK, Terry. Arquivologia e Pós-modernismo: novas formulações para velhos conceitos. In: *Informação Arquivística*, Rio de Janeiro, RJ, v. 1, n. 1, p. 123-148, jul./dez. 2012.
- CORNELSEN, J. M. ; NELLI, V. J. Roteiro metodológico para análise situacional de arquivos. In: CONGRESSO DE ARQUIVOLOGIA DO MERCOSUL, 6., 2005, Campos do Jordão. *Anais... Campos do Jordão: [s.n.]*, 2005. 1 CDROM.
- DELMAS, Bruno. *Arquivos para quê? Textos escolhidos*. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010. p. 17-123.
- INDOLFO, Ana Celeste; CAMPOS, Ana Maria Varela Cascardo; OLIVEIRA, Maria Izabel de; COSTA, Mônica Medrado da; CAUVILLE, Verône Gonçalves. *Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995.
- JARDIM, J. M. Arquivos públicos brasileiros: modernidade ainda que tardia? In: SEMINÁRIO BASES PARA A IMPLANTAÇÃO DE UM ARQUIVO MODERNO: Arquivo Público da cidade de Belo Horizonte. *Anais... Belo Horizonte*, 1990. p. 79
- . *Transparência e Opacidade do Estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental*. Niterói: EdUFF, 1999.
- HALBWACHS, Maurice. *A memória coletiva*. Tradução de Beatriz Sidou. São Paulo: Centauro, 2003. 224 p.
- HEYMANN, Luciana Quillet. De “arquivo pessoal” a “patrimônio nacional”: reflexões acerca da produção de “legados”. Rio de Janeiro: CPDOC, 2005. 10 p. Inclui bibliografia. Trabalho apresentado no I Seminário PRONEX Direitos e Cidadania apresentado no CPDOC/FGV, 2-4 de agosto de 2005.
- . Memórias da elite: arquivos, instituições e projetos memoriais. *Revista Pós Ciências Sociais*, Maranhão, v. 8, n. 15, p. jan./jun. 2011.
- . O lugar do arquivo: a construção do legado de Darcy Ribeiro. Rio de Janeiro: Contra Capa/FAPERJ, 2012. 238 p.

- HUYSEN, Andreas. Seduzidos pela memória: arquitetura, monumentos, mídia. Tradução de Sergio Alcides. Rio de Janeiro: Aeroplano, 2000. 120 p. MALIN, Ana Maria Barcellos. Gestão da Informação Governamental: em direção a uma metodologia de avaliação. DataGramaZero – Revista de Ciência da Informação – v.7 n.5 out/06 art 02. Disponível em: http://www.dgz.org.br/out06/Art_02.htm#Autor. Acesso em: 27/08/2014.
- MELLO, Márcia; PESSOA, Maristela. Manual de Acondicionamento de material fotográfico. Rio de Janeiro: FUNARTE/IBAC, 1994.
- MENDES, Gilmar Ferreira; FORSTER JÚNIOR, Nestor José. Manual de redação da Presidência da República. 2ª ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.
- MOREIRA, Almerinda. Escola de Enfermagem Alfredo Pinto: 100 anos de história. 1990, 2 v.
- MORENO, Ángeles; BORRÀS, Joaquim; BORFO, Antoni (coord.). Recomendaciones para archivos universitarios. Barcelona: CAU. 1996. Disponível em: www.archivodelauniversidad.unc.edu.ar/archivos-varios/recomendacionesarchivosuniversitarios.pdf. Acesso em 25 nov. 2014.
- NORA, Pierre. Entre memória e história: a problemática dos lugares. Projeto História 10, Revista do Programa de Estudos pós-graduados em História e do Departamento de História, São Paulo, n. 10, p. 7-28, dez. 1993.
- PAES, Marilena Leite. Terceirização nos arquivos? Revista Arquivo Histórico, Rio de Janeiro, n2 1996, p. 57-62. _____ Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.
- POLLAK, Michael. Memória, Esquecimento, Silêncio. Estudos Históricos, Rio de Janeiro, v. 2, n. 3, p. 3-15, jul./dez. 1989.
- REIS, Luís. O arquivo e arquivística evolução histórica. Disponível em: <>. Acesso em : 12 dez. 2004.
- REIS, Solange Balbi Cerveira. Preservação de acervos documentais. Rio de Janeiro: Centro da Memória da Eletricidade no Brasil, 1990.
- RODRIGUES, José Honório. A situação do Arquivo Nacional. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 1959.
- RONDINELLI, Rosely Curi. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002.
- SANTOS, Vanderley Batista dos. Arquivos Institucionais como unidade de informação: uma questão de marketing? Cenário Arquivístico – Brasília, v. 2, nº. 2 pg., 33-47 jul/dez 2003.
- SILVA, Armando Malheiro da; et al. Arquivística. Teoria e Prática de uma Ciência da Informação. Porto: Edições Afrontamento, 1999. p.100-201.
- SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de. O arquivo e a gestão da informação. CID UNB, 2007. disponível em: <<http://www.cid.unb.br/publico/setores/000/84/materiais>>. acessado em 07/07/2010.
- VALENTIM, Marta Lígia Pomim (org.). Estudos avançados em Arquivologia. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. p. 69-90. Disponível em: <www.marilia.unesp.br/Home/.../estudos_avancados_arquivologia.pdf>. Acesso em: 06 ago. 2014.
- SANTOS, Vanderlei Batista dos. Arquivos institucionais como unidade de informação uma questão de natureza? In: Cenário Arquivístico, Brasília, v.2, n. 2, p.33- 47, jul./dez. 2003.
- SHELLENBERG, T. R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 2º ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.
- VAHL, T. R. O processo decisório e a gestão das universidades federais brasileiras. Educação Brasileira, v. 12, n. 2, p. 107-27, 1990.





CHRONOS

Publicação cultural da UNIRIO - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro