



SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS E ARQUIVOS

RELATÓRIO DE GESTÃO 2014

Sumário

1. SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO	5
1.1 Estrutura Organizacional.....	5
1.2 Áreas estratégicas e macroprocessos da SDC	7
1.3 Grupos Assessores Técnicos e Comissões.....	10
1.4 Programas de Cooperação Técnica e Bibliográfica.....	11
1.6 Resultados Alcançados.....	22
1.7 Pontos estratégicos identificados em 2014.....	22
1.8 Parcerias realizadas.....	24
2 COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS (CAR).....	26
2.1 Ações Desenvolvidas	26
2.1.1 Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)	26
2.1.2 Comissão Nacional da Verdade - CNV	27
2.1.3 Grupos de Trabalho	28
2.2 Seção de Arquivo Permanente (SAPE)	28
2.2.1 Setor de Arquivo Especial (SAES).....	29
2.2.2 Setor de Conservação e Restauração de Documentos Arquivísticos (SCRD)	29
2.2.3 Seção de Arquivo Intermediário (SAIN)	29
2.3 Atividades técnicas no acervo do Departamento de Administração de Pessoal (DAP).....	31
2.4 Crescimento anual do acervo.....	32
2.5 Atividades da Secretaria da CAR.....	33
2.6 Parcerias	34
2.7 Infraestrutura	34
2.8 Recursos Humanos.....	35
3. COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS (CBI).....	37
3.1 Pergamum UFF	37
3.1.1 Atividades realizadas	37
3.1.2 Desempenho do sistema.....	40
3.1.3 Acervo catalogado.....	40

3.1.4 Usuários cadastrados.....	42
3.2 Atualização do acervo	42
3.3 Eventos organizados.....	47
3.3.1 Projeto As Primaveras da SDC	47
4. BIBLIOTECAS: INDICADORES E PROGRAMAS DESENVOLVIDOS.....	49
5. LABORATÓRIO DE CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS (LACORD).....	57
5.1 Condições Estruturais	57
5.2 Espaço atual do LACORD.....	57
5.3 Redimensionamento elétrico e estrutural.....	57
5.4 Equipamentos recebidos.....	59
5.5 Novo espaço para o LACORD	59
5.6 Pessoal e rotina no LACORD.....	60
5.7 Produção Técnica	61
5.8 Treinamentos em Serviço	61
5.9 Orçamento, pesquisa de novos materiais e compras.....	61
5.10 Conclusão.....	62
6. LABORATÓRIO REPROGRÁFICO (LARE)	64
6.1 Atividades Desenvolvidas em 2014	64
6.2 Parcerias	65
6.3 Dados estatísticos da produção do LARE em 2014	65
6.4 Considerações Finais.....	66

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Áreas estratégias.....	7
Quadro 2 - Macroprocessos.....	9
Quadro 3 - Movimentação de pessoal.....	12
Quadro 4 - Recursos humanos do sistema	13
Quadro 5 - Servidores por cargo.....	13
Quadro 6 - Cursos de Capacitação e Aperfeiçoamento	14
Quadro 7 - Qualificação - Cursos de Especialização e Mestrado.....	15
Quadro 8 - Participação em eventos da UFF	16
Quadro 9 - Participação em eventos externos.....	18
Quadro 10 - Gastos da SDC com verba de Livre Ordenação	23

Quadro 11 - A SAPE em números	28
Quadro 12 - Assistências técnicas realizadas.....	Erro! Indicador não definido.
Quadro 13 – Indicadores das atividades realizadas no acervo do DAP	31
Quadro 14 - A SAIN em números	33
Quadro 15 Força de trabalho contratada da CAR	36
Quadro 16 - Atendimentos abertos junto ao fornecedor.....	39
Quadro 17 – Crescimento do acervo na base.....	40
Quadro 18 - Acervo catalogado por tipo de material.....	41
Quadro 19 - Usuários cadastrados	42
Quadro 20 - Cursos contemplados (Títulos Estrangeiros).....	44
Quadro 21 - Cursos contemplados (Títulos Nacionais).....	45
Quadro 22 - Acervo Atual	46
Quadro 23 - Crescimento do Acervo	47
Quadro 24 - Eventos organizados pela SIRE.....	48
Quadro 25 - Indicadores da Seção de Informação Referencial	48
Quadro 26 – Dias de Funcionamento e Frequência por biblioteca.....	49
Quadro 27 - Serviços prestados pelas Bibliotecas.....	50
Quadro 28 - Programas desenvolvidos nas bibliotecas.....	50
Quadro 29 - Produção das Oficinas de Pequenos Reparos	63
Quadro 30 - Produção do LARE.....	65

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - Bibliotecas por área do conhecimento	6
Gráfico 2 - Recursos humanos do sistema	13
Gráfico 3- Assistências Técnicas aos Arquivos da UFF (2012-2014)	30
Gráfico 4 - Crescimento anual do acervo (entrada de documentos)	32

1.SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

1.1 Estrutura Organizacional

A Superintendência de Documentação (SDC) tem por finalidade:

- Desenvolver atividades de coordenação técnica e administrativa do Sistema de Bibliotecas e Arquivos da Universidade;
- Proporcionar recursos informacionais e assessoria técnica na área de documentação, por meio de redes e sistemas integrados, facilitando o acesso à informação em nível nacional e internacional;
- Apoiar os programas de ensino, pesquisa e extensão da Universidade e desenvolver serviços e produtos que atendam às necessidades de informação da comunidade acadêmica da UFF.

Sua estrutura organizacional é de 32 (trinta e duas) unidades assim distribuídas:

- 20 (vinte) Bibliotecas em Niterói e 8 (oito) nos seguintes municípios do interior: Santo Antônio de Pádua; Macaé; Volta Redonda; Nova Friburgo; Angra dos Reis; Campos dos Goytacazes e Rio das Ostras;
- 01 (um) Arquivo Central;
- 01 (um) Centro de Memória Fluminense;
- Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos;
- Laboratório de Reprografia.

Figura 1 - Organograma da SDC

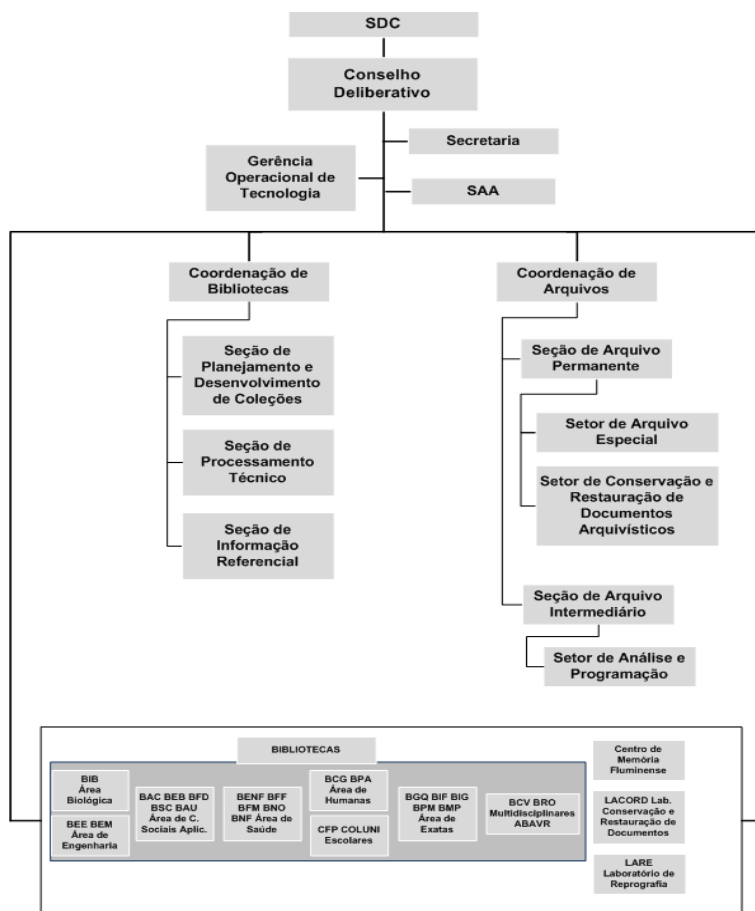
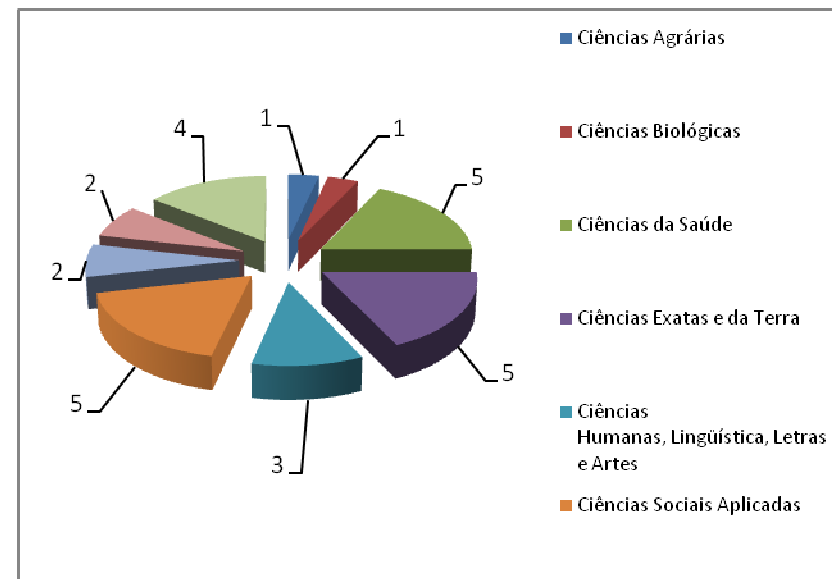


Gráfico 1 - Bibliotecas por área do conhecimento



1.2 Áreas estratégicas e macroprocessos da SDC

Quadro 1 - Áreas estratégicas

ÁREA ESTRATÉGICA	COMPETÊNCIAS	TITULAR
Superintendência de Documentação	Apoiar os programas de ensino, pesquisa e extensão da Universidade, desenvolvendo serviços e produtos que atendam às necessidades de informação da comunidade acadêmica da UFF.	Ana Maria de H. Cavalcanti de Sá Couto
Secretaria de Apoio Administrativo	Organizar, transmitir informações, prestar esclarecimentos sobre rotinas administrativas do setor, dando suporte as demais unidades que compõem a Superintendência de Documentação.	Carla Siqueira da Silva
Coordenação de Bibliotecas	Gestão das ações que visem à organização e disseminação da informação no âmbito das bibliotecas da Universidade.	Sandra Lopes Coelho
Seção de Planejamento e Desenvolvimento de Coleções	Orientar, executar e acompanhar a constituição e manutenção dos acervos das bibliotecas da Universidade, possibilitando que as mesmas cumpram sua missão fundamental: proporcionar o acesso ao conhecimento.	Marcia Maria Silvestre Bastos
Seção de Processamento Técnico	Antecipar a tomada de decisão relativa às descrições de documentos e facilitar as buscas e a recuperação da informação pela comunidade acadêmica da universidade.	Ilva Pereira Lima Becker
Seção de Informação Referencial	Fazer a gestão dos objetos digitais de serviços de informação para os bibliotecários do sistema além de prestar assistência aos profissionais da Superintendência de Documentação nos projetos desenvolvidos em suas bibliotecas e arquivos e promover a educação continuada através de cursos de atualização profissional.	Jane Alice de Souza Teixeira
Coordenação de Arquivos	Coordenar, planejar e dirigir as atividades dos serviços: Serviço de Arquivo Intermediário (SAIN) e Serviço de Arquivo Permanente (SAPE).	Jorge Martins Fagundes / Igor José de Jeus Garcez
Seção de Arquivo Permanente	Organizar, conservar e preservar os documentos de valor permanente provenientes das Faculdades Isoladas, da UFERJ e ainda os documentos recolhidos dos diversos órgãos da UFF; Orientar e supervisionar os procedimentos para o preparo da documentação a ser recolhida, produzida, recebida e acumulada pelos diversos órgãos da UFF; Orientar os usuários nas pesquisas internas e externas; Elaborar e divulgar o acervo por meio de instrumentos de pesquisa; Promover ações culturais e educativas como meio de divulgação.	Jorge Martins Fagundes
Seção de Arquivo Intermediário	Planejar, treinar, orientar e supervisionar os procedimentos de transferência dos documentos produzidos pelos órgãos da UFF; Tratar, preservar e acessar os documentos transferidos; Orientar os usuários dos órgãos produtores da documentação transferida na realização de consulta e empréstimo da mesma.	Jorge Martins Fagundes

ÁREA ESTRATÉGICA	COMPETÊNCIAS	TITULAR
Setor de Arquivos Especiais	Orientar e supervisionar os procedimentos para a organização e/ou recolhimento de documentos especiais produzidos pela UFF; organizar, conservar e preservar os documentos produzidos cujo arquivamento e consulta exijam condições especiais e/ou equipamentos específicos; e atender às pesquisas internas e externas.	Daiana Maria Ribeiro Dantas Martins
Setor de Conservação e Restauração de Documentos Arquivísticos	Elaborar a política de conservação, preservação e restauração de documentos arquivísticos, responsabilizar-se pelas assistências técnicas que envolvam questões relacionadas à conservação, preservação e restauração de documentos arquivísticos e elaborar e executar projetos voltados para a conservação, preservação e restauração de documentos arquivísticos.	Ary Alfredo Pereira Fortes
Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos	Apoiar as ações de preservação e conservação de documentos nas Unidades de Informação da Universidade Federal Fluminense.	Ana Rosa dos Santos
Laboratório de Reprografia	Responsável pela microfilmagem e digitalização dos documentos dos setores acadêmicos e administrativos da Universidade.	Jorge Martins Fagundes

Quadro 2 - Macroprocessos

MACROPROCESSO	DESCRIÇÃO	PRODUTOS E SERVIÇOS	RESPONSÁVEL
Acesso à informação	<p>Proporcionar recursos informacionais e assessoria à comunidade acadêmica, bem como garantir o acesso à documentação arquivística da UFF.</p> <p>Identificar e aprimorar produtos e serviços com o objetivo de apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p> <p>Promover a acessibilidade de pessoas com necessidades especiais.</p> <p>Aprimorar produtos e serviços com foco em novas tecnologias.</p>	<p>Disseminação seletiva da informação</p> <p>Informações arquivísticas</p> <p>Repositório Institucional da UFF</p> <p>Biblioteca Digital de Teses e Dissertações</p> <p>Catálogo online</p>	<p>Coordenação de Arquivos</p> <p>Coordenação de Bibliotecas</p> <p>Seção de Informação Referencial</p> <p>Seção de Processamento Técnico</p>
Formação, desenvolvimento, tratamento e preservação de acervos	<p>Garantir a preservação dos acervos bibliográficos e digitais;</p> <p>Constituir e implementar políticas de desenvolvimento de coleções.</p> <p>Tratamento técnico da informação</p>	<p>Acervo disponibilizado</p> <p>Acervo preservado</p>	<p>Seção de Planejamento e Desenvolvimento de Coleções</p> <p>Seção de Processamento Técnico</p> <p>Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos</p>
Gestão de pessoas	<p>Estabelecer critérios para distribuição de movimentação de pessoal no âmbito da SDC</p> <p>Promover a capacitação das equipes</p>	<p>Servidores capacitados</p>	<p>Superintendência de Documentação</p>
Gestão de recursos financeiros	<p>Administrar os recursos financeiros obtidos pela SDC, de forma a garantir a qualidade e a prestação de serviços pelas Bibliotecas e Arquivos.</p>	<p>Equipamento adquirido</p> <p>Mobiliário adquirido</p> <p>Acervo adquirido</p>	<p>Superintendência de Documentação</p>
Gestão técnica e operacional de bibliotecas	<p>Coordenar e acompanhar as atividades técnicas desenvolvidas nas bibliotecas.</p>		<p>Coordenação de Bibliotecas</p>
Gestão técnica e operacional de arquivos	<p>Coordenar, planejar e dirigir as atividades arquivísticas da UFF.</p> <p>Implementar ações e políticas de acesso às informações arquivísticas.</p>		<p>Coordenação de Arquivos</p>

1.3 Grupos Assessores Técnicos e Comissões

A SDC mantém **Grupos Assessores Técnicos e Comissões**, cujo objetivo é o desenvolvimento de normas, atividades e projetos:

1. Comissão de Instituição do Sistema de Arquivos da UFF;
2. Comissão de Inventário de Bens Patrimoniais;
3. Comissão Permanente de Acesso a Documentos de Natureza Sigilosa;
4. Comissão Permanente para Proceder à Avaliação de Documentos;
5. Grupo de Apoio Técnico do Vocabulário Sistematizado;
6. Grupo da Biblioteca Virtual em Saúde;
7. Grupo de Trabalho para a Elaboração de Tutoriais do Software Pergamum;
8. Grupo de Trabalho de Catalogação;
9. Grupo de Trabalho para Reformulação do Site da SDC.

1.4 Programas de Cooperação Técnica e Bibliográfica

A SDC participa de redes e **programas de cooperação técnica e bibliográfica** através dos seguintes convênios:

1. Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Seriadas (CCN);
2. Comissão Brasileira de Bibliotecas Universitárias (CBBU) - membro da Coordenação da Região Sudeste;
3. Comitê Executivo da BVS Integralidade, da BIREME;
4. Compartilhamento de Bibliotecas de Instituições de Ensino Superior do Estado do Rio de Janeiro (CBIES) - Membro da Coordenação;
5. Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) – convênio Biblioteca Depositária (Biblioteca da Faculdade de Economia com Status Seletivo);
6. Literatura Latino-Americana e do Caribe em Ciências da Saúde (LILACS) - indexador do conteúdo de 10 revistas na área médica;
7. Portal de Periódicos da CAPES – biblioteca virtual que reúne e disponibiliza a instituições de ensino e pesquisa no Brasil o melhor da produção científica internacional. Conta com um acervo de mais de 37 mil títulos com texto completo, 126 bases referenciais, 11 bases dedicadas exclusivamente a patentes, além de livros, enciclopédias e obras de referência, normas técnicas, estatísticas e conteúdo audiovisual.
8. Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT) - como biblioteca Cooperante e Biblioteca Base;
9. Rede de Bibliotecas da Área de Engenharia (REBAE);
10. Rede de Bibliotecas da Área de Psicologia (ReBAP) - Indexando periódicos na área de Psicologia;
11. Rede de Bibliotecas e Centros de Informação em Arte (REDARTE);
12. Rede Nacional de Informação em Meio Ambiente (RENIMA);
13. Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Federal (SIGA).

1.5 Recursos Humanos

O **ano de 2014** trouxe para a Superintendência de Documentação – SDC algumas mudanças com relação ao quadro de pessoal. Dentre estas, a chegada de 08 (oito novos) servidores e a liberação de mais 02 (duas) vagas de Bibliotecário sendo uma para a Biblioteca Universitária de Campos dos Goytacazes – BUCG que ainda estava com vagas em aberto e, uma nova vaga para a Biblioteca de Macaé – BMAC, entretanto não há mais bibliotecários para serem contratados na lista de espera do último concurso. Teremos que fazer um novo concurso, para poder suprir estas vagas.

Quadro 3 - Movimentação de pessoal

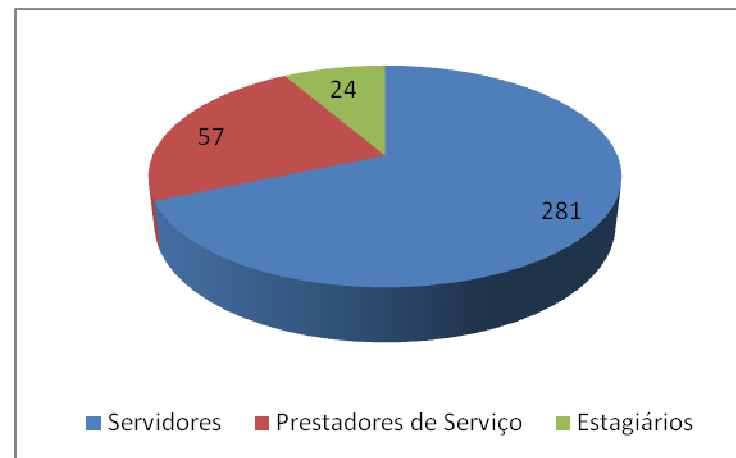
Situação	Categoria	Unidade/
Novos servidores	Assistentes em Administração	Secretaria de Apoio Administrativo da SDC - 1 Coordenação de Arquivos - 1 Biblioteca de Administração e Ciências Contábeis - 1
	Auxiliares em Administração	BAVR – 1 BCG – 2 BFP – 1 Coordenação de Arquivos – 1
Aposentadorias	01 Auxiliar em Administração 01 Auxiliar de Laboratório 01 Bibliotecária	
Redistribuições	01 Arquivista 01 Técnico em Arquivo	PROGEPE Pólo Universitário de Nova Friburgo
Transferências	01 Bibliotecária 01 Bibliotecária	BFM para BAU BCG para BFD
Falecimento	01 Porteiro 01 Bibliotecário	

Atualmente o quadro de pessoal da SDC é composto por 281 (duzentos e oitenta e um) profissionais, entre servidores de diferentes cargos, prestadores de serviço e estagiários (Quadros 3 e 4, Gráfico 2).

Quadro 4 - Recursos humanos do sistema

VÍNCULO	TOTAL
Servidores	200
Prestadores de Serviço	57
Estagiários	24
Total	281

Gráfico 2 - Recursos humanos do sistema



Quadro 5 - Servidores por cargo

CARGO	QUANTIDADE
Arquivista	10
Assistente em Administração	31
Auxiliar em Administração	10
Auxiliar Operacional	02
Bibliotecário - Documentalista	133
Contínuo	01
Contramestre de Ofício	01
Operador de cinema e vídeo	01
Técnico de Tecnologia	01
Técnico em Arquivo	04
Técnico em Eletrotécnica	01
Técnico em Laboratório	01
Técnico em Microfilmagem	03
Técnico em Telecomunicações	01
Total	200

A capacitação e o aprimoramento profissional de servidores técnico-administrativos foram incentivados mediante o estímulo à participação em cursos e eventos, como pode ser observado nos Quadros 5, 6 e 7. Na participação destes profissionais em atividades de capacitação foram realizados investimentos em diárias e deslocamentos oriundos dos recursos da SDC/GAR, além de outros valores investidos pela Divisão de Capacitação e Qualificação da Coordenação de Pessoal Técnico Administrativo.

Quadro 6 - Cursos de Capacitação e Aperfeiçoamento

NOME DO CURSO	INSTITUIÇÃO	PARTICIPANTES
Alemão Iniciante II	UFF/PROLEM	1
Atualização em normalização bibliográfica	UFMG	1
BVS Sem Mistérios	UFF/SDC/BENF	1
Capacitação em Fontes de Informação para Pesquisa Científica	UFRJ	1
Catálogo em RDA à distância - Introdução ao novo código	EX LIBRIS	2
Comunicação Científica e Periódicos Eletrônicos	SNBU/UFMG	1
Curso de Segurança de Acervos Culturais, 12.	MAST	1
Curso Online da Metodologia LILACS para a Rede Brasileira	BIREME	1
Dinamização do uso da Biblioteca Pública	PORTAL FORMAÇÃO	1
Do FRBR ao RDA	SNBU/UFMG	1
E-Books para Bibliotecas e Bibliotecários	REDARTE/RJ	
Elaboração de Projetos	UFF/PROGEPE	3
Espanhol Avançado II	UFF/PROLEM	1
Estudos de Usuários: mecanismos para melhoria da qualidade nas bibliotecas universitárias	SNBU/UFMG	1
Gestão de Acervos Bibliográficos	ICICT/FIOCRUZ	1
Gestão de Serviço Público	FGV	2
Gestão Documental no Poder Judiciário	CNJ	1
Informação em Saúde: conceitos, práticas e desafios	EX LIBRIS	1
Marc 21: formato para dados bibliográficos (contexto AACR2 2002)	SNBU/UFMG	2
Serviço de informação no contexto das mídias móveis: possibilidades e desafios;	SNBU/UFMG	1
Sistemas de Informação para Bibliotecas Universitárias: análise multicritérios	SNBU/UFMG	1
Plataforma de Busca IEEE Xplore - EBSCO/ IEEE Digital Library: valor do conteúdo e estratégias de uso.	SDC/BEE	3
Treinamento em bases de dados EBSCO	EBSCO	2
Treinamento Springer Link	SPRINGER	1
Uso de normas da ABNT	UNIRIO	1
Uso do Portal CAPES	UNIRIO	1
Workshop sobre Serviço de Referência Online	UERJ	1
Workshop sobre Serviço de Referência Online	APCIS/RJ	3

Quadro 7 - Qualificação - Cursos de Especialização e Mestrado

NOME DO CURSO	INSTITUIÇÃO	PARTICIPANTES
Especialização em Gestão em Administração Pública	UFF	2
Graduação em Arquivologia'	UFF	1
MBA em Gestão Empresarial e Tecnologia da Informação	UFF/CASI	1
Mestrado em Ciência da Informação	IBICT/UFRJ	1
Mestrado em Desenvolvimento Sócio-Cognitivo, Relações Interpessoais e Educação.	UNIVERSO	1
Mestrado em Matemática	UFF	1
Pós- Graduação em Gestão de Documentos	AVM Faculdades Integradas	1

Quadro 8 - Participação em eventos da UFF

TÍTULO	INSTITUIÇÃO	PARTICIPANTES
20 anos da BCG – Obra de Ampliação	SDC/BCG - Agenda acadêmica	10
Exposição: 20 anos da BCG	SDC/BCG - Agenda acadêmica	4
Projeto de reforma e ampliação da BCG	SDC/BCG - Agenda Acadêmica	1
Visita guiada “Conhecendo a Coordenação de Arquivos da UFF”	SDC/CAR - Agenda Acadêmica	7
Acolhimento Estudantil	UFF/PROAES	6
CAJUFF em Oriximiná, PA	UFF/PPGSD	1
Caminhada e Corrida UFF. Niterói, 30 de março de 2014.	UFF/PROEX	1
Campanha de Doação de Sangue “Doe Sangue por este Time”. Niterói, 2 a 6 de junho de 2014.	UFF/HUAP	1
Campanha de Saúde Bucal, 2., Niterói. 17 de agosto de 2014.	UFF/COLUNI	1
Ciclo de estudos do PPGCI	UFF/PPGCI	1
Ciclo de Seminários sobre inovação. 4.	UFF/PROPPI	1
Conferência Gerenciamento de Riscos e Prevenção de Desastres. Niterói, 16 de outubro de 2014.	UFF/PROEX	1
Contribuição da pesquisa social para a produção do conhecimento, por Maria Cecília de Souza Minayo; Niterói, 15 de maio.	UFF/PPGCI	1

TÍTULO	INSTITUIÇÃO	PARTICIPANTES
Curso de Extensão sobre Noções Básicas de Primeiros Socorros. Local: Colégio Estadual Mullulo da Veiga, na Engenhoca. Niterói, 24 de outubro de 2014.	UFF/PROEX	1
Curso de Extensão sobre Noções Básicas de Primeiros Socorros. Niterói, 17 de outubro de 2014.	UFF/COLUNI	1
Diga Não ao Abuso e Exploração Sexual do Adolescente. Niterói, 11 de junho de 2014.	UFF/PROEX	1
Encontro de Diversidade e Inclusão, 1.	UFF/PROEX	1
Experience of Open Access at the University of Liège, The	UFF/PROPPI	1
Integridade da Pesquisa, Ética da Ciência e Regimes de Informação	UFF/PPGCI	2
MBA em Gestão Empresarial e Tecnologia da Informação	UFF/CASI	1
Nosso Patrimônio Cultural	UFF/Faculdade de Educação	1
Oficina de saúde vocal, 4.	UFF	1
Organização de duas ações do Módulo II: Saúde & Qualidade de Vida. Niterói, 30 de setembro e 21 de outubro de 2014.	UFF/PROEX	1
Pesquisa qualitativa com a Profa. Dra. Maria Cecília de Souza Minayo	UFF/PPGCI	3
Política de Acesso Aberto (Open Access)	UFF/Escola de Engenharia	2
Práxis e o Mercado de Trabalho em Arquivologia e Biblioteconomia, A	UFF/GCI	1
Semana de Valorização da Primeira Infância e Cultura da Paz, 7. Niterói, 28 de novembro de 2014.	UFF/PROEX	1
Seminário Vítimas do Silêncio, 13. Niterói, 14 de maio de 2014	UFF/PROEX	1
Simpósio Nacional Sinais em foco: política do Conhecimento e divulgação, 2.	UFF/Instituto de Biologia	2
Tecnologias Assistivas	UFF/AGIR	1
Trocando experiências: Preservação na nuvem - rumo à estrutura internacional para equilíbrio entre confiança e confiabilidade	UFF/PPGCI	1

Quadro 9 - Participação em eventos externos

TÍTULO	INSTITUIÇÃO	PARTICIPANTES
"Linked data" dados interligados e interoperabilidade entre arquivos, bibliotecas e museus. 2014	IEN	1
Ações e inquietações para implementação do repositório digital da UFRGS		1
Avaliando estratégias e estatísticas para o aperfeiçoamento: o caso da Biblioteca Digital FGV	FGV	1
BDM Day Rio de Janeiro	ABPMP Brasil	1
Bibliotecas mudam vidas - Barbara Stripling	UNIRIO	2
BPMS (Business Process Management System)	ABPMP Brasil	1
CCE (Centre for Continuing Education) da Universidade de Macau. Reunião com representante da Global Affairs Office da Universidade de Macau – Polly Oi Si LEONG e com o Director, Centre for Continuing Education Leung, Shing On Ph.D, Associate Professor, Faculty of Education, referente ao Projeto de Extensão sobre Educação de Jovens e Adultos;	Universidade de Macau (China)	1
Center for BRICS Studies, Fudan University, Shanghai, China. Reunião com a direção deste Centro – Wan Yu Dr, Wang Lei PhD, Fan Yongming – Professor Director, e o Professor Doutor em Direito Internacional Evandro Menezes de Carvalho, da Faculdade de Direito da UFF, que nos recebeu por solicitação do Consulado do Brasil na China.	Universidade de Macau (China)	1
Ciclo de estudos	UFRJ	1
Ciclo de Estudos em Catalogação, 1	UNIRIO	2
Ciclo de Estudos em Obras Raras: diálogos de raridades	UFRJ	1
Colóquio Habermas – Representação, Democracia e Controle Social, 10.	IBICT	1
Colóquio Internacional Bibliotecas Públicas: espaços de reflexão, 1.	Biblioteca Parque do Estado do RJ	2
Conferência Luso Brasileira de Acesso Aberto - CONFOA, 5.	Universidade de Coimbra	3
Congresso Brasileiro de Extensão Universitária (CBEU), 6.	UFPA	1
Congresso de Leitura do Brasil, 19.	Associação de Leitura do Brasil	1

TÍTULO	INSTITUIÇÃO	PARTICIPANTES
Congresso Nacional de Arquivologia	AARGS / UFSM	3
Congresso Internacional "A Biblioteca da Universidade: permanência e metamorfose".	Universidade de Coimbra	1
Congresso Nacional de Excelência em Gestão, 10.	FIRJAN	2
Desafios das bibliotecas digitais, Os	FGV	4
Desafios de solucionar o dilema do espaço físico das bibliotecas, Os		1
Descrição e Indexação de Filmes na Arquivologia	UNIRIO	1
ENBAP (Bibliotecas da área de psicologia), 7.	REBAP/BVS-PSI	1
Encontro Acadêmico Cengage Learning	CENGAGE	1
Encontro Brasileiro de Bibliometria e Cientometria, 4., Recife, 14 a 16 de maio	UFPE	1
Encontro da Associação das Universidades de Língua Portuguesa – AULP, 24.	Universidade de Macau (China)	1
Encontro de Acervo Raro, 11.	PLANOR/Biblioteca Nacional/RJ	2
Encontro de Biblioteca Escolar SESC RJ, 6.	SESC/RJ	1
Encontro de Usuários do Pergamum - Região Sudeste	APC	5
Encontro Nacional da ULEPICC Brasil, 5.	UFRJ/Casa da Ciência	1
Encontro Nacional de Acervo Raro, 11., Rio de Janeiro, 30 a 31 de outubro	Biblioteca Nacional	1
Encontro Nacional de Arquivos Audiovisuais, Iconográficos e Sonoros	AARGS / UFSM	1
Encontro Nacional de Pesquisa e Pós-Graduação em Ciência da Informação - ENANCIB, 15., Belo Horizonte, 27 a 31 de outubro.	UFMG	4
Encontro Regional de Bibliotecas Universitárias – Sudeste I; Rio de Janeiro, 24 e 25 de abril.	UFRJ/CBBU	8
Envolvendo os usuários no conhecimento dos desafios das bibliotecas digitais de forma bem sucedida: uma reflexão pessoal a partir de 30 anos de atuação.		1

TÍTULO	INSTITUIÇÃO	PARTICIPANTES
Epistemologia da Arquivística: Consolidação da Área como Campo de Conhecimento	UNIRIO	1
Estratégias e perspectivas do Portal de Periódicos Capes: a biblioteca virtual brasileira da informação científica		1
Evento comemorativo ao dia do Bibliotecário	CRB7	1
Feira Jurídica do Rio de Janeiro, 5.	GIDJ/RJ	1
Fórum de Tecnologia Assistiva da UFRJ- "Tecnologia Assistiva": Problemas e desafios para a educação, 1.	UFRJ	1
Fórum Internacional de Obras Raras, 1.	UNIRIO/MAST	1
Gestão da Informação e do Conhecimento da RIALIDE-BR	BNDES	6
Informação em ciência, tecnologia e inovação na área de saúde	FIOCRUZ	1
ISCG (Institute for the Study of Commercial Gambling) da Universidade de Macau. Reunião com membros da equipe do Projeto sobre Geração de Emprego e Renda.	Universidade de Macau (China)	1
Jornada Científica da Universo, 16.	UNIVERSO	1
Jornada sobre La Biblioteca Digital Universitária: La producción científica em La Actividad Universitaria, na Argentina, 12.	Universidad de Salta, Argentina	1
Métricas alternativas – Ciência aberta, Questões abertas	IBICT/UFRJ	1
Missão impossível? Desenvolvendo uma biblioteca totalmente digital		1
Mostra de Psicologia: Rumos da Pós-Graduação, 3.	UNIVERSO	1
Novos serviços para atender às pesquisas científicas e ao ensino		1
Planejando uma biblioteca digital		1
Reunião Técnica dos Integrantes da Subcomissão do SIGA/MEC	Ministério da Educação/Brasília	1
Salão de Leitura de Niterói. Oficina de Trilhas de Leitura, 4.	Prefeitura de Niterói/Secretaria de Educação	2

TÍTULO	INSTITUIÇÃO	PARTICIPANTES
Salão FNLIJ do Livro para Crianças e Jovens – 16., Encontros Paralelos	FNLIJ / Petrobras	2
Semana de Biblioteconomia da UFRJ, 1.	UFRJ	1
Semana de Biblioteconomia e Gestão de Unidades de Informação, 1.	UFRJ	1
Semana de Extensão, 12.	UNIVERSO	1
Seminário “A Gestão de Documentos Arquivísticos na Administração Pública Federal”, 5.	Arquivo Nacional/Brasília	2
Seminário de Competências em Informação: cenários e tendências; 3.	UNESP	1
Seminário Internacional Violência e Conflitos Sociais: Territorialidades e Negociações, 4., Fortaleza, CE. 2 a 5 de dezembro de 2014.	UFC	1
Seminário Latino-americano sobre Comunicação Científica e Indexadores, 1.	UERJ	1
Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias, 28., Belo Horizonte, 16 a 21 de novembro	UFMG	13
Tecnologia e Inovação em universidades acadêmicas: o caso da IE Library		1
Viagem Acadêmica ao Santuário do Caraça (MG)	UNIRIO	1
Visita técnica a Biblioteca da Ajuda	Biblioteca Nacional de Lisboa/ Palácio Nacional da Ajuda	1
Visita técnica à Biblioteca da Casa de Fernando Pessoa	Centro Cultural Fernando Pessoa/Lisboa	1
Visita técnica à Biblioteca de Letras da Universidade de Coimbra	Universidade de Coimbra	1
Visita técnica à Biblioteca do Instituto Politécnico de Macau	Instituto Politécnico de Macau (China)	1
Workshop Gestão do Conhecimento em Bibliotecas Universitárias, 1	UFSC	2

1.6 Resultados Alcançados

No que se refere à aquisição de livros, foram adquiridos 2.241 volumes neste exercício, atingindo-se um percentual de 53% da meta prevista inicialmente. Com esta aquisição foram atendidas as necessidades de 38 cursos.

Planejamos a compra de material impresso dos livros da bibliografia básica e complementar dos cursos que passariam por avaliação externa do MEC em 2014, descartando a aquisição de livros eletrônicos e assinaturas de bases de dados devido à baixa disponibilidade do financeiro.

A aquisição desse ano foi prejudicada enormemente devido aos fatores relacionados abaixo:

- Redução da verba prevista inicialmente: dos R\$ 349.540,00 previstos foram empenhados somente R\$ 265.803,95.
- Falência do fornecedor de livros nacionais MILARE, comunicado feito em agosto/2014 da inviabilidade do atendimento as notas de empenho emitidas e os pedidos de compra em aberto.
- Em outubro foi realizada uma nova licitação para contratação de novos fornecedores, tanto de material nacional quanto importado.

Assinalamos a seguir algumas conseqüências verificadas diante do quadro acima:

- Diminuição dos cursos a serem contemplados em 2014.
- Foi necessário refazer o plano de aquisição e rever as prioridades a serem consideradas.
- Redução do nº de exemplares solicitados dos títulos estrangeiros.
- Demora no recebimento e entrega do material adquirido na biblioteca pelo fornecedor MILARE.
- Espaço de tempo de dois meses da comunicação de falência do fornecedor MILARE até a nova licitação e emissão das notas de empenho.
- Atraso na finalização da compra, cujo processo deverá adentrar pelos meses de dez./14 e jan./15, com os procedimentos de entrega pelos fornecedores, recebimento pela SPDC, pagamento das notas fiscais, processamento (etiquetas e tombamento), e envio para as bibliotecas.

O orçamento de **Livre Ordenação (LO)**, aprovado para a SDC foi no valor de R\$ 299.598,46 (duzentos e noventa e nove mil e quinhentos e noventa e oito reais e quarenta e seis centavos), entretanto, só foram empenhados **R\$ 214.030,00** (duzentos e quatorze mil reais), que foram gastos como demonstrado no **Quadro 9**. Podemos destacar:

Os gastos da SDC foram aprovados pelo Conselho Deliberativo (CDL): aprovação dos gastos realizados com o orçamento da Livre Ordenação (LO); planejamento das metas para 2014 – último ano desta gestão – com relação à aquisição de material de consumo, permanente, mobiliário, etiquetas magnéticas, elaboração e confecção de folders para as unidades do sistema. Entretanto, só conseguimos realizar as ações contempladas pela verba de LO.

1.7 Pontos estratégicos identificados em 2014

- Necessidade de ampliação do quadro de recursos humanos para atender os seguintes cargos: Arquivista, Bibliotecário, Assistente em Administração, Auxiliar de Biblioteca, Técnico em Arquivo, Técnico de Tecnologia da Informação;

- Redução de recursos orçamentários advindos do MEC para a manutenção das unidades no que se refere à Aquisição de Bibliografia básica e complementar, infraestrutura predial, e tecnológica.
- Dificuldade de manutenção (ou reposição) dos aparelhos de ar condicionado e de portais antifurto das unidades.

Quadro 10 - Gastos da SDC com verba de Livre Ordenação

000106	15Mai	26236	12364203220RK0033	339014	154385	8.703,11	Pagamento de diárias
800023	19Fev	26236	12364203220RK0033	339039	154385	5.000,00	Associação Paranaense de Cultura - APC
800047	26Fev	26236	12364203220RK0033	339039	154385	16.330,00	Gateway Security Library & Solutions
800048	26Fev	26236	12364203220RK0033	339039	154385	0	Gateway Security Library & Solutions
800050	27Fev	26236	12364203220RK0033	339030	154385	30.000,00	Gateway Security Library & Solutions
800068	24Mar	26236	12364203220RK0033	339039	154385	1.000,00	Associação Paranaense de Cultura - APC
800132	15Mai	26236	12364203220RK0033	339039	154385	7.099,00	P&P Turismo LTDA - Me
800137	16Mai	26236	12364203220RK0033	339033	154385	1	P&P Turismo LTDA - Me
800185	04Jun	26236	12364203220RK0033	339030	154385	138,81	Scorpion Informática Ltda - Me
800186	04Jun	26236	12364203220RK0033	339030	154385	1.310,00	Scorpion Informática Ltda - Me
800187	04Jun	26236	12364203220RK0033	339030	154385	2.526,26	Scorpion Informática Ltda - Me
800188	04Jun	26236	12364203220RK0033	339030	154385	77,83	Scorpion Informática Ltda - Me
800189	04Jun	26236	12364203220RK0033	339030	154385	4.953,95	Scorpion Informática Ltda - Me
800190	04Jun	26236	12364203220RK0033	339030	154385	5.792,02	Scorpion Informática Ltda - Me
800191	04Jun	26236	12364203220RK0033	339030	154385	9.181,08	Scorpion Informática Ltda - Me
800192	04Jun	26236	12364203220RK0033	339030	154385	13.178,94	Scorpion Informática Ltda - Me
800193	04Jun	26236	12364203220RK0033	339030	154385	5.538,50	Scorpion Informática Ltda - Me
800194	04Jun	26236	12364203220RK0033	339030	154385	6.810,90	Scorpion Informática Ltda - Me
800195	09Jun	26236	12364203220RK0033	339030	154385	23.490,93	NHP Comércio Varejista
800315	22Jul	26236	12364203220RK0033	339030	154385	60.931,60	Vinipel Comercial Eireli - EPP
800362	11Ago	26236	12364203220RK0033	339030	154385	470,4	Scorpion Informática Ltda - Me
800363	11Ago	26236	12364203220RK0033	339030	154385	679,8	Scorpion Informática Ltda - Me
800536	17Out	26236	12364203220RK0033	339030	154385	9.913,24	Novação Distribuidora
800693	25Nov	26236	12364203220RK0033	339033	154385	902,63	P&P Turismo
TOTAL						214.030,00	

Fonte: Gerência Plena Financeira da PROGRAD

1.8 Parcerias realizadas

Com o Gabinete do Reitor (GAR) continuamos conduzindo algumas questões de espaço físico e infra-estrutura, mas não conseguimos atender, ainda, às necessidades de todo o Sistema. Entretanto, com o retorno do Sistema como órgão subordinado ao Gabinete do Reitor (GAR) - uma das metas do Plano de Reestruturação da UFF, aprovada através da Decisão nº 10 de 13/10/10, publicada no Boletim de Serviço nº 176 de 25/10/10 - a SDC espera um novo alento para o último ano desta gestão da UFF.

Conseguimos garantir com esforços do Magnífico Reitor da UFF, **Professor Roberto Salles**, recursos em Brasília para a **ampliação de 1/3 da Biblioteca Central do Gragoatá** – BCG, que não havia sido construído em sua inauguração. No início de 2014 foi licitada a firma que está elaborando o Projeto Executivo da BCG, orçado originalmente em R\$ 657.898,86. Entretanto, com o acréscimo do 4º pavimento, este projeto foi aditado em 8,6%, o que corresponde à R\$ 54.605,61, passando ao valor total de R\$ 712.504,47. Até o momento já foram pagos R\$ 131.579,77, referentes à etapa do Anteprojeto, conforme informações do Arquiteto Henrique Amorim da SAEN, responsável pelo projeto básico e fiscal da obra.

Consideramos este fato como um marco favorável, mas gostaríamos, também, da construção da Biblioteca Central em Ciências da Saúde (BCCS), no Campus do Valonguinho, no antigo espaço do prédio da Física, cuja orientação de localização nos foi passada pela equipe da Superintendência de Arquitetura e Engenharia (SAEN), órgão ao qual sempre recorremos em questões desta natureza. E ainda, se fosse possível, uma ampliação da Biblioteca de Engenharia e Ciência da Computação (BEE), no Campus da Praia Vermelha, que já não comporta mais o número de usuários. Tentando contemplar, ainda, que remotamente, esta última oportunidade na BEE, a Superintendente enviou um processo para a SAEN, que havia sido direcionado, anteriormente, ao Departamento de Engenharia Elétrica, e cujo orçamento não foi contemplado, e começamos a conversar e pensar no projeto de ampliação, tendo como meta a construção de uma biblioteca central no Campus da Praia Vermelha, que abrigaria o acervo da Biblioteca do Instituto de Geociências, Pós-Graduação em Geoquímica, o de Arquitetura, e o da Faculdade de Farmácia que irá para este campus, bem como o acervo da própria Engenharia.

Travamos entendimentos com a **Direção do Hospital Universitário Antônio Pedro – HUAP** e os representantes dos diversos departamentos da Faculdade de Medicina e, com a aprovação do Gabinete do Reitor – GAR e o aval da SAEN, começamos a elaborar um **estudo de melhorias e ampliação do leiaute da Biblioteca da Faculdade de Medicina – BFM**, no atual espaço. Não receberemos uma ampliação em metros quadrados, como almejávamos, mas pelo menos teremos um ambiente mais moderno, e melhor redimensionado para o Ensino, a Pesquisa e a Extensão nesta biblioteca. O projeto ficou pronto e orçado em R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), incluindo o mobiliário e as estantes. Encaminhamos para a PROPLAN, para que esta Pró-Reitoria pudesse verificar a disponibilidade orçamentária da execução do mesmo.

Com a **Pró-Reitoria de Extensão – PROEX** continuamos a parceria para tratar e divulgar a documentação das unidades fundadoras da UFF, através do **Projeto Memória UFF**, através do qual recebemos 8 (oito) bolsistas para proceder a organização do acervo arquivístico das faculdades fundadoras da UFF, que estava depositado na Coordenação de Arquivos da SDC (CAR), sendo que alguns documentos ainda estavam sem tratamento e outros estavam bastante danificados, porque não tínhamos servidores em número suficiente para executar o tratamento. O projeto foi encerrado e lançado em novembro o Portal UFF Memória e Informação, como um de seus produtos.

O **Projeto de Organização da Documentação do DCF** expirou no fim de 2012, mas como é uma documentação de grande importância para a Universidade, a PROPLAN e o DCF, a documentação está sendo tratada na medida do possível. A Diretora do DCF continuou se empenhando para conseguir outro projeto. Enquanto isto não acontece, vamos tratando a documentação, mas respeitando as nossas limitações do quantitativo de servidores para tudo que se faz necessário tratar tecnicamente.

O **Programa Bibliotecas Acessíveis da Divisão de Acessibilidade e Inclusão** - Sensibiliza UFF - tem como objetivo disponibilizar recursos tecnológicos e infra estrutura que possibilitem a acessibilidade nas bibliotecas promovendo a adequação das instalações adequadas e acesso aos diferentes acervos através de tecnologias assistivas, voltadas especialmente para estudantes com deficiência, promovendo-lhes condições de ingresso e permanência na Universidade de forma autônoma e democrática. Dentre os equipamentos já recebidos por algumas unidades, destacamos: Conversor digital, Computador desktop, Lupa eletrônica , Lupa Manul, Mesa tátil, Computador, Plano Inclinado.

2 COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS (CAR)

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

A Coordenação de Arquivos no ano de 2014 conseguiu alcançar metas consideráveis de acordo com o que foi proposto no **Plano de Trabalho para o biênio 2012-2014**. Dentre as quais, merece destaque a conclusão das obras nas instalações físicas e readequação dos espaços no prédio do Arquivo Central, no mês de agosto. Dentre as melhorias podemos citar a criação de uma sala de pesquisa, banheiros readaptados, acesso para portadores de necessidades especiais e áreas de trabalho climatizadas.

Em maio o Arquivista Jorge Martins Fagundes deixou a Coordenação para se dedicar aos estudos de Mestrado e seu substituto, o Arquivista Igor Garcez assumiu a função.

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

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

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

2.1 Ações Desenvolvidas

2.1.1 Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)

A atual Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFF (CPAD) foi designada através da Portaria nº 47.743, de 05 de outubro de 2012 cumprindo o disposto no Art. 18 do Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002, que estabelece que, cada órgão e/ou entidade da Administração Pública Federal constituirá uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos de guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

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

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

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

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

No que diz respeito à eliminação física dos documentos, a Coordenação de Arquivos buscou uma **parceria com o Programa de Extensão – Ações Sustentáveis na UFF**, através do **Projeto Gestão de Resíduos, da Pró-Reitoria de Extensão - PROEX**.

O convênio de cooperação além de outras ações, objetiva coletar e eliminar fisicamente, os documentos destituídos de valor, armazenados na Coordenação de Arquivos, atendendo os requisitos técnicos e legais e ainda, contemplando o que é determinado no Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, que institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis e, dá outras providências.

Até o fechamento deste relatório estávamos aguardando o envio dos Editais de Ciência de Eliminação de Documentos, que foram encaminhados ao Gabinete do Reitor pela Superintendente de Documentação. Porque somente, após esse procedimento poderemos eliminar fisicamente, o documento em papel e assim, racionalizar os espaços de guarda nos depósitos da CAR, para podermos, então, receber novos documentos.

2.1.2 Comissão Nacional da Verdade - CNV

A Comissão Nacional da Verdade – CNV tem como finalidade examinar e esclarecer graves violações de direitos humanos praticados entre 1946 e 1988, Tem como finalidade efetivar o direito à memória e à verdade histórica. No ano de 2014, a CAR atendeu à CNV com o intuito de fornecer documentos arquivísticos do acervo da antiga Assessoria de Segurança e Informação (ASI) da UFF. A documentação foi encaminhada para a Comissão em formato digital, atendendo ao Ofício encaminhado ao Magnífico Reitor e direcionado para a SDC, em outubro/2014. Os trabalhos da CNV foram finalizados em novembro de 2014, com a entrega do relatório das atividades.

2.1.3 Grupos de Trabalho

Website da Coordenação de Arquivos: instituído pela Determinação de Serviço SDC nº 03, de 1º de março de 2013, com o objetivo de retomar e atualizar a página web da Coordenação de Arquivos. As atividades desenvolvidas no Grupo de Trabalho foram: Divulgação do site para a Universidade e comunidade externa; Manutenção e elaboração de notícias; Início da migração do site da base Joomla para o Drupal, em conjunto com a STI.

Avaliação de Documentos: Instituído pela Determinação de Serviço SDC nº 01, de 1º de março de 2013, com o objetivo de proceder à avaliação da documentação custodiada na Coordenação de Arquivos.

2.2 Seção de Arquivo Permanente (SAPE)

Quadro 11 - A SAPE em números

	Quantidade/Tipo
▪ Crescimento anual do acervo arquivístico	243 caixas
▪ Avaliação, classificação, identificação e acondicionamento do acervo	431 caixas
▪ Documentos consultados	65 caixas e 14 livros
▪ Documentos encaminhados a outros setores	6 caixas
▪ Recolhimento de documentos	243 caixas
▪ Eliminação de documentos	7,56 metros lineares (54 caixas)
▪ Listagem de Eliminação de Documentos	14
▪ Empréstimos	01
▪ Pesquisas realizadas no acervo ¹	16
▪ Atendidas	13
▪ Não atendidas ²	03
Pesquisas realizadas nos livros de registro do HUAP	01
▪ Atendidas	-
▪ Não atendidas	01

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

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

2.2.1 Setor de Arquivo Especial (SAES)

Principais atividades realizadas

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

2.2.2 Setor de Conservação e Restauração de Documentos Arquivísticos (SCRD)

Principais atividades realizadas em 2014:

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

2.2.3 Seção de Arquivo Intermediário (SAIN)

Principais atividades realizadas em 2014:

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

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

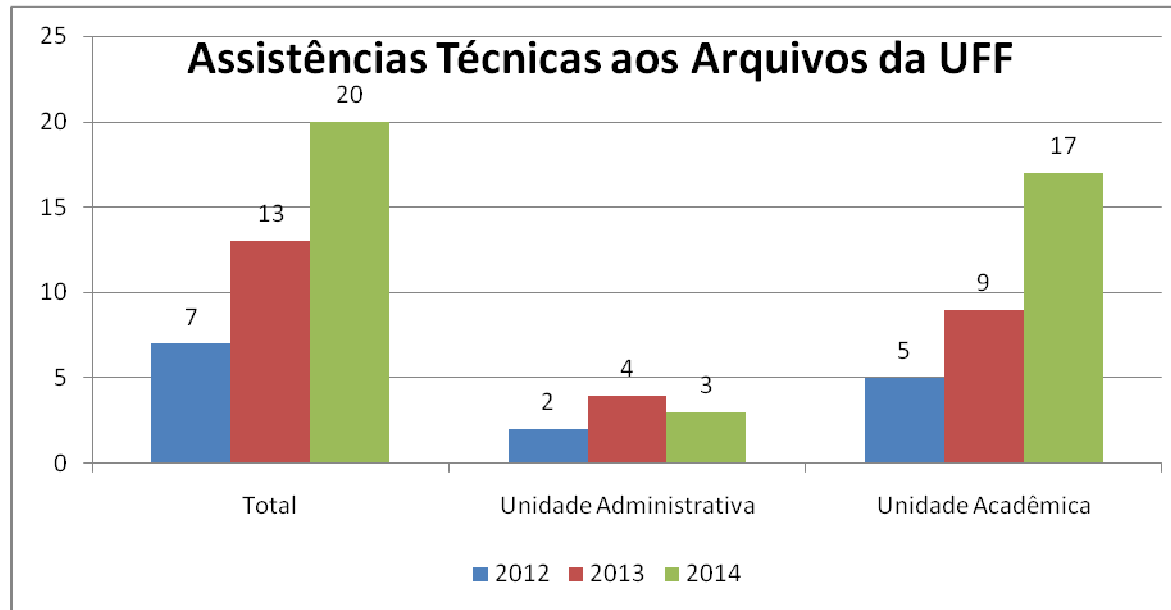


Gráfico 3- Assistências Técnicas aos Arquivos da UFF (2012-2014)

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

2.3 Atividades técnicas no acervo do Departamento de Administração de Pessoal (DAP)

Quadro 12 – Indicadores das atividades realizadas no acervo do DAP

ANO	ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS	ARQUIVAMENTO DE EXPEDIENTES	ARQUIVAMENTO DE PASTAS FUNCIONAIS	PESQUISAS EM LIVROS DE FREQUÊNCIA	VERIFICAÇÃO DE EXPEDIENTES	VERIFICAÇÃO DE PASTAS FUNCIONAIS
2012	369	300	77	67	118	448
2013	369	69	210	3	96	395
2014	914	51	265	5	300	173

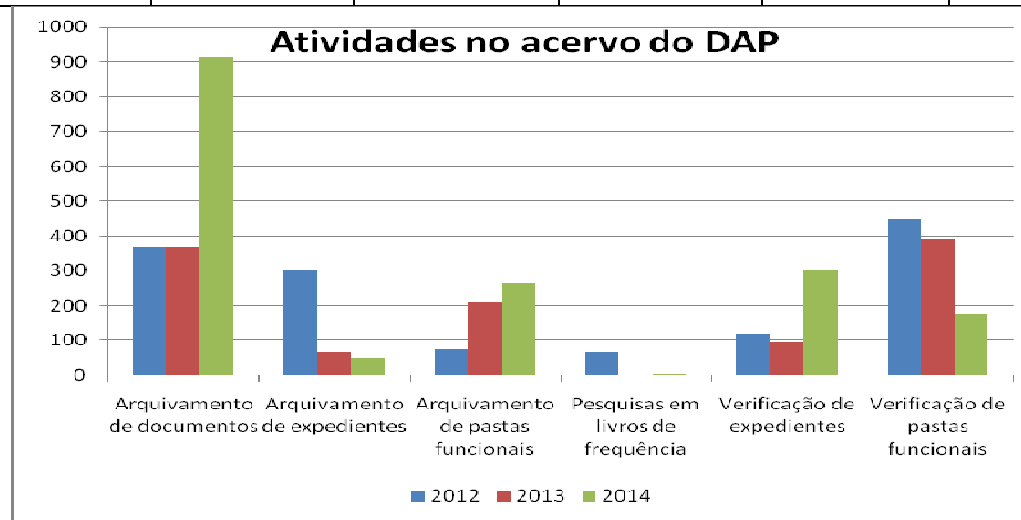


Gráfico 2 – Atividades no acervo do DAP (2012-2014)

2.4 Crescimento anual do acervo

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

A contagem de acervos arquivísticos dá-se por meio de metros lineares, onde são consideradas a posição das caixas de documentos (vertical ou horizontal), se são pastas tipo registrador AZ ou suspensas e a base de cálculo é realizada através do comprimento das estantes e/ou profundidade das gavetas dos arquivos de aço. Os espaços vazios nas estantes são desprezados.

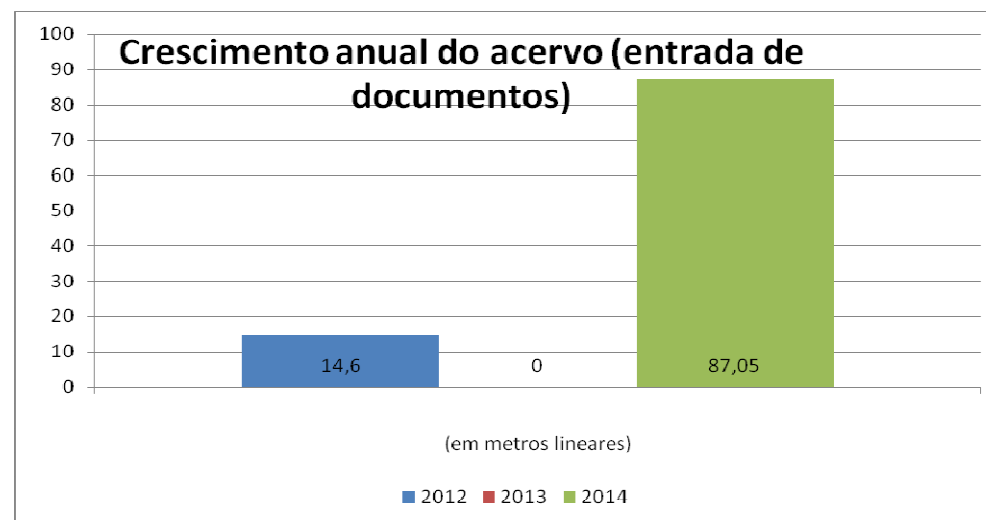


Gráfico 4 - Crescimento anual do acervo (entrada de documentos)

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

De acordo com a Tabela de Conversão de Unidades de Medida de Arquivo, publicada pelo Arquivo Nacional através de seu Manual de Identificação de Acervos Documentais para Transferência e/ou Recolhimento aos Arquivos Públicos, os 14,6 metros lineares transferidos para a CAR em 2012 representam 730 Kg de arquivos. Já os 87,05 metros lineares transferidos em 2014, após o término das obras, representam 4.352 Kg de arquivos (igual 4 toneladas de arquivos) a serem classificados, organizados e avaliados.

Quadro 13 - A SAIN em números

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

2.5 Atividades da Secretaria da CAR

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

Atualmente, estamos atuando com as seguintes rotinas:

- Entrada e saída de documentos;
- Análise e encaminhamento para os responsáveis;
- Confecção e envio de documentos administrativos;
- Organização e guarda de documentos no arquivo da secretaria;
- Pesquisa de documentos solicitados;
- Confecção de avisos e comunicados, bem como divulgação/envio via e-mail, e afixação no mural da CAR;
- Elaboração de folhas de frequência dos servidores, estagiários e bolsistas;

- Confecção das atas das reuniões;
- Controle e retirada de bens inservíveis, separação, triagem e identificação dos números de tombamento;
- Recebimento/controle do material de consumo, e inserção na planilha de estoque do almoxarifado;
- Solicitação de suprimentos;
- Atendimento ao telefone buscando solução das dúvidas;
- Controle da admissão e desligamento de estagiários e bolsistas, fazendo contato direto com os setores pertinentes;
- Gerenciamento do e-mail da Coordenação de Arquivos.

2.6 Parcerias

A Coordenação de Arquivos - CAR deu continuidade às parcerias internas e recebeu outras demandas durante o ano de 2014:

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

2.7 Infraestrutura

Ressaltamos o término das obras no prédio da CAR, e a entrega dos espaços reformados e readaptados. A reinauguração das instalações físicas da Coordenação de Arquivos foi realizada no dia 25 de agosto de 2014, com a presença das autoridades desta Universidade.

A reforma nas instalações físicas da CAR possibilitou melhorias significativas tanto para o recebimento e guarda dos documentos produzidos e recebidos

pela UFF, quanto para o bem-estar dos servidores e pesquisadores do Arquivo. Podemos citar, dentre as melhorias: a reestruturação na área do telhado, a modernização das partes elétrica e hidráulica, bem como, de algumas readequações com a criação de novos espaços para guarda de documentos, a criação de uma sala destinada para a pesquisa, uma rampa de acesso atendendo aos portadores de necessidades especiais, além de um banheiro totalmente adaptado, atendendo às recomendações e normas de acessibilidade.

Após o término das obras, a CAR voltou a receber a transferência de documentos das unidades administrativas e acadêmicas.

Com relação à infraestrutura de equipamentos, informamos que recebemos material de consumo da SDC e material permanente da PROGRAD, através da parceria do projeto de PDI-Digitalização, dentre os quais destacamos: sete (07) computadores, sete (07) Nobreaks, e dois (02) desumidificadores.

A chegada da fibra óptica devolveu a rede de internet para o setor de Arquivos, pois a Coordenação foi ligada a ela e, assim conseguiu se comunicar, novamente, com os setores da UFF. Esta era uma reivindicação antiga dos servidores, os quais não conseguiam desenvolver suas atividades a contento, e com a fibra ficou resolvida, ainda, a instabilidade da internet na CAR.

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

2.8 Recursos Humanos

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

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

Com relação ao quadro permanente, recebemos em agosto uma servidora no cargo de Técnico em Arquivo, do concurso feito em 2012m como resultado de uma permuta feita com a antiga servidora Técnico em Arquivo da CAR, que solicitou transferência para o campus da UFF em Nova Friburgo.

Em fevereiro recebemos por remoção, vindo do Hospital Universitário Antônio Pedro - HUAP, o servidor **Wagner Senna**, Assistente em Administração.

No mês de setembro recebemos um servidor do cargo de Assistente em Administração do concurso de 2013. Existem, ainda, três (03) Arquivistas de Licença Médica e uma (01) servidora do cargo de Técnico em Arquivo que foi cedida para outro órgão, em maio de 2014, com anuência da chefia imediata.

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

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

Para viabilizar o futuro Sistema de Arquivos, bem como garantir uma política de gestão arquivística de documentos na UFF, é essencial a contratação urgente de servidores ingressando por concurso público, nos cargos de Arquivistas e Técnico em Arquivo, principalmente.

Quadro 14 Força de trabalho contratada da CAR

CARGO	QUANTIDADE
Colaboradores de limpeza	04
Vigilantes	03
Estagiários	04
Bolsistas	06
TOTAL	15

Os bolsistas são resultantes das parcerias com a PROGRAD e a COSEAC, e tem por finalidade a organização de seus respectivos conjuntos documentais. Em 2014, dois (02) prestadores de serviço da empresa Nova Rio pediram demissão e com isso, a CAR ficou sem estes dois prestadores, porque não foi possível a admissão de novos prestadores, em substituição a estes, em todo o sistema SDC.

3. COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS (CBI)

São atribuições da **Coordenação de Bibliotecas (CBI)**: coordenação das atividades de informatização desenvolvidas nas unidades do sistema; normalização da representação descritiva e temática de documentos visando à padronização da base de dados que compõe o **catálogo eletrônico da SDC**; estabelecimento de políticas para avaliação e atualização das coleções; execução, coordenação e acompanhamento da aquisição de material bibliográfico para a Universidade; estabelecimento de políticas voltadas para a circulação de material bibliográfico e atendimento aos usuários. Estas atribuições são executadas através dos Serviços subordinados à CBI, a saber: **Seção de Processamento Técnico (SPTE)**; **Seção de Planejamento e Desenvolvimento de Coleções (SPDC)**, e **Seção de Informação Referencial (SIRE)**.

3.1 Pergamum UFF

A implantação do Pergamum foi uma das etapas do **Projeto de Modernização do Sistema de Automação** e a principal ação do Plano de Metas da CBI para 2013-2014. Podemos destacar como os principais impactos desta implantação:

- Mais independência para o usuário com a realização de renovações e reservas online;
- Ampliação da oferta de serviços online;
- Controle maior do acervo com reclamação de obras em atraso;
- Aperfeiçoamento da cooperação com outras instituições;
- Dados estatísticos confiáveis;
- Utilização da infra-estrutura tecnológica da Universidade para abrigar a base de dados do Sistema.

Os números apresentados no primeiro ano de uso do software como gerenciador da base bibliográfica das bibliotecas da UFF mostram que a aquisição do software beneficiou não somente as bibliotecas como também a comunidade de usuários.

Convém destacar a atuação do suporte técnico da empresa fornecedora do software, a APC, no atendimento às demandas dos profissionais do sistema. O suporte

3.1.1 Atividades realizadas

A utilização de um software gerenciador para o acervo e serviços em bibliotecas necessita de um trabalho específico, que apóie e contribua com as equipes, no sentido de sanar os problemas de operacionalização, padronizar o atendimento aos seus usuários, além de incrementar as funcionalidades do software para atendimento das necessidades de sua comunidade. Considerando as dimensões do Sistema de Bibliotecas da UFF a gestão do software deverá ser

feita de forma compartilhada pela CBI e pelas unidades do sistema.

Dentro desse contexto foram criados Grupos de Trabalho para elaboração de documentação: manuais, tutoriais e políticas de para cada módulo do sistema.

Nesse sentido foram realizadas as seguintes atividades em 2014:

- **Grupo de Trabalho de Catalogação**³ – Coordenado pela Chefe da Seção de Processamento Técnico – Ilva Becker, este grupo foi criado com o objetivo de assessorar a Coordenação de Bibliotecas na implantação do Pergamum, através da elaboração dos “Guias Básicos para inserção de dados na base bibliográfica do Sistema de bibliotecas da UFF”. São integrantes do Grupo: Ana Nogueira Braga (BPM), Ana Paula Lima dos Santos (BCG), Cristiane Alves Amaral Castro (BFD), Daniel Ribeiro dos Santos (BIB), Danieli Brabo de Moraes (BIF), Gilda Sousa de Alvarenga (BCG), Joelma Januário dos Santos (SPTe).
- **Grupo de Trabalho para a Elaboração de Tutoriais do Software Pergamum**⁴ – Coordenado pela Bibliotecária Maria Margareth (da SIRE) – este grupo foi criado com o objetivo de criar instrumentos que auxiliassem os alunos na pesquisa e nos serviços oferecidos pelo novo sistema, com uma linguagem próxima ao usuário. Integraram o Grupo: Dempsey de Lima Bragante (BFD), Fernanda Daniel da Silva (BCV); Mahira de Souza Prado (BCG); Mario Henrique de Oliveira Castro (BIF); Nahara Carla Silva de Lima (BCV) e Sandra Lopes Coelho (Coordenadora de Bibliotecas).
- **Curso Básico de MARC21** - ministrado pelas bibliotecárias Ana Paula Lima dos Santos (BCG) e Ana Nogueira Braga (BPM); com a participação de **75** (setenta e cinco) bibliotecários divididos em **3** (três) turmas.
- **Treinamento para Inclusão de Autoridades Força de trabalho contratada da CAR** realizado em dia 17 de setembro de 2014, com 25 (vinte e cinco) pessoas presentes e um segundo treinamento para 5 (cinco) bibliotecários no dia 30 de outubro de 2014.
- **Encontro de Usuários do Pergamum na UFF: Módulo Circulação** – realizado em 23 de julho de 2014, com a participação de 87 colaboradores do Sistema, entre bibliotecários e auxiliares.

O uso de um sistema de gerenciamento de bibliotecas produz cotidianamente diversas ocorrências, em número bastante significativo, de naturezas variadas, necessitando de suporte, intervenção, orientação e ajustes. Essas ocorrências demandam verificações e análises para determinar seu caráter: de operacionalização do sistema; administrativa; configuração ou erros do programa. A Coordenação de Bibliotecas atua no encaminhamento destas atividades, sendo uma ponte entre o fornecedor e as bibliotecas do Sistema. No âmbito do Sistema de Bibliotecas da UFF são considerados dois tipos de suporte:

³ Determinação de Serviço SDC, Nº. 03 de 14 de março de 2014. Publicada no Boletim de Serviço nº 60, de 15 de abril de 2014.

⁴ Determinação de Serviço SDC, Nº. 02 de 13 de março de 2014. Publicada no Boletim de Serviço nº 60, de 15 de abril de 2014.

- **Interno:** prestado pelo Grupo Gestor a partir das atividades de configuração do sistema; identificação e resolução das questões de operacionalização demandadas pelas bibliotecas da SDC. Foram realizados **314 atendimentos** do Suporte Interno no período de abrangência deste relatório.
- **Do fornecedor:** aquele que ocorre a partir de solicitação feita pelo Grupo Gestor ou pela área técnica da STI à Associação Paranaense de Cultura (APC)

Quadro 15 - Atendimentos abertos junto ao fornecedor

MÓDULO	CRIADO	ATENDIDO
Conversão, Acerto de Dados, Config de BD	12	10
Etiquetas	11	11
Internet - Meu Pergamum, Consultas ou emails	12	11
Pergamum Web - Catalogação	31	27
Pergamum Web - Circulação de materiais	19	17
Pergamum Web - Parâmetros	5	5
Relatórios e Estatísticas	11	11
Total	101	92

3.1.2 Desempenho do sistema

Os números apresentados no primeiro ano de uso do Pergamum como gerenciador da base bibliográfica das bibliotecas da UFF mostram que a aquisição do software beneficiou não somente as bibliotecas como também a comunidade usuária.

3.1.3 Acervo catalogado

Para composição da nova base bibliográfica foram migrados 232.764 títulos e 431.885 exemplares do Sistema anterior, o Argonauta. No Quadro 13 mostramos a evolução do acervo na base bibliográfica, com as obras catalogadas e colocadas à disposição da comunidade acadêmica, após o módulo de catalogação ter entrado em produção, em janeiro de 2014.

Quadro 16 – Crescimento do acervo na base

	MIGRADOS	CATALOGADOS	TOTAL	CRESCIMENTO %
Títulos	232.764	7.248	240.012	3,02
Exemplares	431.885	15.285	447.170	3,42
Exemplar Adicional	15	504	519	97,10

Quadro 17 - Acervo catalogado por tipo de material

TIPO DE MATERIAL	TÍTULOS	EXEMPLARES	EXEMPLARES ADICIONAIS
Anais de evento	36	42	3
Apostila	2	2	0
Cartazes	10	0	0
Catálogo	47	53	3
CD-ROM	4	18	0
Dissertações	31	25	7
Dissertações da UFF	398	478	87
DVD	8	13	0
Folheto	17	21	2
Fotografia	13	27	0
Legislação	1	2	0
Livro	5.109	11.908	342
Manual	1	5	0
Mon. pós graduação	4	4	0
Monografia	71	74	0
Norma técnica	7	14	0
Obra de referência	126	231	2
Periódicos	99	997	0
Projeto final	184	184	41
Publicação avulsa	72	95	0
Relatórios em geral	3	1	6
Teses	10	10	1
Teses da UFF	186	270	9
Trabalho de conclusão de curso	809	811	1
TOTAL	7.248	15.285	504

3.1.4 Usuários cadastrados

No período de abrangência deste relatório foram cadastrados nas unidades do Sistema de Bibliotecas 7.220 usuários (Quadro 15).

Quadro 18 - Usuários cadastrados

TIPO DE USUÁRIO	QUANTIDADE
Aluno (Graduação)	6.798
Aluno (Pós-Graduação)	297
Biblioteca externa	1
Funcionário da UFF	24
Pesquisador	1
Prestador de serviço	1
Professor	81
Professor Substituto	5
Professor visitante	0
Residentes	12
Total	7.220

Um dos benefícios da implantação do Pergamum para a comunidade acadêmica foi a renovação online. Este serviço possibilita cinco renovações do material emprestado por um usuário, 24h por dia, a partir de qualquer máquina conectada à internet. No período de abrangência deste relatório foram **44.240 renovações online**.

3.2 Atualização do acervo

Em 2014 com recursos do **Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)**, num montante de R\$ 265.803,95 (duzentos e sessenta e cinco mil, oitocentos e três reais e noventa e cinco centavos) foram comprados **2.803 volumes de livros** (2.241 nacionais e 562 estrangeiros) (Ver Quadros 16 e 17). Foram atendidas as solicitações feitas por **12 cursos de Graduação e Pós-Graduação**.

Planejamos a compra de material impresso dos livros da bibliografia básica e complementar dos cursos que passariam por avaliação externa do MEC em 2014, descartando a aquisição de livros eletrônicos e assinaturas de bases de dados devido à baixa disponibilidade do financeiro.

A aquisição desse ano foi prejudicada enormemente devido aos fatores relacionados abaixo:

- a) Redução da verba prevista inicialmente: dos R\$ 349.540,00 previstos foram empenhados somente R\$ 265.803,95.
- b) Falência do fornecedor de livros nacionais MILARE, comunicado feito em agosto/2014 da inviabilidade do atendimento as notas de empenho emitidas e os pedidos de compra em aberto.
- c) Em outubro foi realizada uma nova licitação para contratação de novos fornecedores, tanto de material nacional quanto importado.
 - Fornecedores 1ª fase - Valores empenhados (aquisição finalizada)
 - MILARE (Nacionais) – R\$ 55.338,52
 - LIVRARIA GONÇALVES MIRANDA (Estrangeiros) – R\$89.540,40
 - Fornecedores 2ª fase - Valores empenhados (aquisição em andamento)
 - ÊXITO (Nacionais) – R\$ 96.765,01
 - LIVRARIA GONÇALVES MIRANDA (Estrangeiros) – R\$ 24.160,02

Assinalamos a seguir algumas conseqüências verificadas diante do quadro acima:

- a) Diminuição dos cursos a serem contemplados em 2014.
- b) Foi necessário refazer o plano de aquisição e rever as prioridades a serem consideradas.
- c) Redução do nº de exemplares solicitados dos títulos estrangeiros.
- d) Demora no recebimento e entrega do material adquirido na biblioteca pelo fornecedor MILARE.
- e) Espaço de tempo de dois meses da comunicação de falência do fornecedor MILARE até a nova licitação e emissão das notas de empenho.
- f) Atraso na finalização da compra, cujo processo deverá adentrar pelos meses de dez./14 e jan./15, com os procedimentos de entrega pelos fornecedores, recebimento pela SPDC, pagamento das notas fiscais, processamento (etiquetas e tombamento), e envio para as bibliotecas.

Quadro 19 - Cursos contemplados (Títulos Estrangeiros)

CURSOS	BIBLIOTECAS	Nº DE TÍTULOS SOLICITADOS	Nº DE EXEMPLARES SOLICITADOS
Ciências Naturais	BINF	2	4
Engenharia de Agronegócios	BEM	16	48
Engenharia de Produção	BEM	7	21
Engenharia do Petróleo	BEE	90	153
Engenharia Mecânica	BEM	30	90
Ensino (Mestrado)	BINF	13	16
Farmácia	BFF	1	2
Física	BINF	12	34
Matemática (Bacharelado)	BINF	2	20
Pós-Graduação em Modelagem em Ciência e Tecnologia	BINF	12	12
Produção Cultural	BRO	16	36
Sistemas de Informação	BEE	9	42
TOTAL		256	562

Quadro 20 - Cursos contemplados (Títulos Nacionais)

CURSOS	BIBLIOTECAS	Nº DE TÍTULOS SOLICITADOS	Nº DE EXEMPLARES SOLICITADOS
Ciência Ambiental	BIG	31	214
Ciência da Computação	BINF	47	163
Ciências Biológicas	BCV	31	242
Ciências Naturais	BINF	99	174
Engenharia do Petróleo	BEE	38	95
Ensino (Mestrado)	BINF	88	201
Farmácia	BFF	18	66
Farmácia (Doutorado)	BFF	2	6
Física	BINF	10	26
Geofísica	BIG	7	38
Geografia	BIG	35	133
Matemática (Bacharelado)	BINF	33	150
Matemática (Licenciatura)	BINF	30	149
Medicina	BFM	2	10
Odontologia	BNO	2	10
Pedagogia	BINF	7	35
Políticas Públicas	BPA	36	108
Pós-Graduação em Modelagem em Ciência e Tecnologia	BINF	8	12
Química	BCV	58	365
Sistemas de Informação	BEE	9	44
TOTAL		591	2.241

O **acervo atual** das bibliotecas conta **364.551** (Trezentos e sessenta e quatro mil, quinhentos e cinqüenta e um) **títulos** e **1.139.643** (Hum milhão, centro e trinta e nove mil, seiscentos e quarenta e três) **volumes** (Quadro 18).

Quadro 21 - Acervo Atual

TIPO DE MATERIAL	TÍTULOS				VOLUMES			
	Exercício anterior	Aquisições no ano	Baixas	Total	Exercício anterior	Aquisições no ano	Baixas	Total
Anais de congressos	5.207	22		5.229	6.452	28		6.480
Apostilas	2.869	0		2.869	2.919	0		2.919
Artigos de periódicos	8.131	0		8.131	9.313	0		9.313
Capítulo de livro	539	0		539	733	0		733
Catálogo	210	30		240	252	36		288
CD ROM	1.290	103		1.393	2.205	134		2.339
Disquete	76	0		76	91	0		91
Dissertação	4.880	124	1	5.003	5.715	146	1	5.860
Dissertação da UFF	13.058	328		13.386	16.566	431		16.997
E-books	792	3.089		3.881	792	3.089		3.881
Fita de vídeo/CD/DVD	1.515	33		1.548	2.085	39		2.124
Folhetos	12.691	9		12.700	14.856	10		14.866
Fotografia	4.279	23		4.302	4.281	40		4.321
Livro	230.314	8.686	6	238.994	423.953	16.265	6	440.212
Manual	265	0		265	536	0		536
Manuscrito	174	0		174	174	0		174
Mapa	2.192	0		2.192	2.912	0		2.912
Monografia	2.405	90		2.495	2.602	94		2.696
Norma técnica	1.397	13		1.410	1.479	35		1.514
Obra de referência	4.070	161		4.231	6.544	434		6.978
Obra rara	108	0		108	137	0		137
Partitura	938	0		938	1.073	0		1.073
Periódicos	19.688	753		20.441	568.985	2.221		571.206
Projeto final	2.302	286		2.588	2.481	286		2.767
Publicação Seriada	3.742	0		3.742	6.069	0		6.069
Recorte de jornal (UFF)	1.178	0		1.178	1.178	0		1.178
Relatório	194	4		198	221	4		225
Resumo de congresso	454	4		458	581	4		585
Separata	81	0		81	92	0		92
Software	164	0		164	291	0		291
TCC	11.841	402		12.243	13.254	404		13.658
Tese	5.801	20		5.821	7.134	21		7.155
Tese da UFF	2.375	232		2.607	3.619	321		3.940
Trabalho de Congresso	1.634	0		1.634	2.452	0		2.452
TOTAL	350.066	14.492	7	364.551	1.115.501	24.149	7	1.139.643

Quadro 22 - Crescimento do Acervo

	2013	2014	% cresc.
Títulos	350.066	361.462	3,15
Volumes	1.115.501	1.136.554	1,85

3.3 Eventos organizados

Em 2014 a SDC retomou a **organização de eventos**, realizados através da SIRE. Cabe aqui destacar a Jornada de Arquivistas e Bibliotecários da SDC e As Primaveras da SDC – evento ocorrido durante a Agenda Acadêmica com o objetivo de comemorar os 45 anos da Superintendência.

3.3.1 Projeto As Primaveras da SDC

O projeto **As Primaveras da SDC** buscou resgatar a memória da Superintendência de Documentação desde a sua idealização até o momento atual, quando comemora seus 45 anos.

Ações realizadas dentro do projeto:

- Criação de um vídeo, em parceria com o Programa Desafio na Mídia, com entrevistas dos ex-diretores do Sistema de Bibliotecas e Arquivo;
- Criação de um vídeo comemorativo dos 20 anos da Biblioteca Central do Gragoatá;
- Palestra da Professora Célia Ribeiro Zaher sobre Cooperação Internacional de Informação;
- Visita guiada ao prédio do Arquivo Central – recém reformado.

Figura 2 - Logomarca comemorativa dos 45 anos



Quadro 23 - Eventos organizados pela SIRE

TEMA DO EVENTO	PALESTRANTE	
Trocando uma ideia: Pergamum UFF: avanços e perspectivas	Sandra Lopes Coelho – Coordenadora de Bibliotecas	45
Trocando uma ideia: Avaliação de Desempenho	Leacyr Santos – PROGEPE/UFF	24
Trocando uma ideia: Gestão de Pessoas: participação, capacitação e desenvolvimento de servidores da Rede Sirius - Rede de Bibliotecas da UERJ	Rosangela Sales – Rede Sirius – UERJ	15
Trocando uma ideia: Política mandatória	Renato Reis – IFRJ	29
Trocando uma ideia: Programa de Capacitação de Usuários da biblioteca do IPPUR – Blog 2.0	Cláudia dos Anjos – IPPUR/UFRJ	22

Quadro 24 - Indicadores da Seção de Informação Referencial

SERVIÇO	ACESSO/ATENDIMENTOS
Portal SDC	25.824 leituras
Portal Bibliotecas.UFF	***
FALE CONOSCO (a partir do Portal Bibliotecas.uff)	102 atendimentos
E-mails repassados	41
E-mails respondidos	116

4. BIBLIOTECAS: INDICADORES E PROGRAMAS DESENVOLVIDOS

Quadro 25 – Dias de Funcionamento e Frequência por biblioteca

UNIDADES	DIAS DE FUNCIONAMENTO	FREQUÊNCIA		EMPRÉSTIMOS	CON-SULTAS
		DIÁRIA	ANUAL		
Instituto Biomédico	239	139	33.189	22.454	2.830
Pólo Universitário de Volta Redonda - Aterrado	206	207	42.655	22.055	20.600
Central do Gragoatá	260	169	43.854	19.697	21.738
Instituto de Física	231	395	91.147	19.588	5.482
Escola de Engenharia e Ciência da Computação	260	170	44.117	19.568	15.691
Pólo Universitário de Volta Redonda - Escola de Engenharia Industrial e Metalúrgica	231	93	21.439	17.225	1.214
Pólo Universitário de Campos dos Goytacazes	154	112	17.320	13.471	7.052
Pólo Universitário de Rio das Ostras	240	60	14.445	11.112	3.333
Central do Valonguinho	228	80	18.348	10.405	8.452
Faculdade de Medicina	235	242	56.760	9.567	8.566
Escola de Enfermagem	212	47	10.000	8.698	895
Instituto de Geociências	80	56	4.502	7.471	10.604
Faculdade de Direito	213	62	13.269	6.748	6.521
Pólo Universitário de Nova Friburgo	285	101	28.719	4.140	6.199
Faculdade de Nutrição e Odontologia	225	39	8.879	3.917	2.490
Faculdade de Administração e Ciências Contábeis	242	100	24.200	3.061	1.550
Instituto de Matemática	211	19	3.935	2.511	1.424
Escola de Arquitetura e Urbanismo	235	11	2.484	2.484	2.659
Faculdade de Veterinária	218	124	26.951	2.454	4.538
Instituto de Geoquímica	220	23	5.075	1.700	832
Faculdade de Farmácia	222	19	4.150	1.454	3.418
Faculdade de Economia	221	8	1.771	1.156	195
Instituto do Noroeste Fluminense	238	5	4.154	1.133	2.631
Creche	204	7	1.443	853	853
Instituto de Pedagogia de Angra dos	238	7	1.602	668	311

Reis					
Colégio Universitário Geraldo Reis	199	52	10.442	435	0
Centro de Memória Fluminense	225	2	700	15	700
TOTAL	2.348	535.550	214.040	140.778	

Quadro 26 - Serviços prestados pelas Bibliotecas

SERVIÇO	QUANTIDADE
Usuários treinados	3.151
Elaboração de Fichas catalográficas	2.361
Empréstimo entre Bibliotecas	
Atendidos	58
Solicitados	46
Comutação bibliográfica	
Atendidos	262
Solicitados	33

Quadro 27 - Programas desenvolvidos nas bibliotecas

UNIDADE	ATIVIDADE/PROGRAMA	OBJETIVO
BAVR	Estantes para divulgação dos novos títulos da BAVR	Divulgar semanalmente e separado por instituto quais os novos títulos disponíveis. As estantes ficam na entrada da biblioteca, o que dá maior visibilidade aos livros.
BAVR	Reserva e renovação online	Agilizar o setor de circulação e utilizar os recursos do novo sistema.
BCG	Manutenção da Coleção de Obras raras / Valiosas e Coleções especiais	Facilitar o acesso a coleção Alair Gomes através da identificação e adequação dos dados bibliográficos registrados na Base Pergamum; Higienizar a Coleção Ismael Coutinho; Providenciar acondicionamento adequado do material bibliográfico; Diagnosticar infestação na "Coleção Estudos Americanos" para adoção de medidas profiláticas e preventivas para manutenção do acervo bibliográfico; Selecionar material bibliográfico doado pelo professor Salim Saad.
BCG	Reestruturação da Coleção de periódicos	Selecionar, avaliar e reclassificar a coleção de periódicos visando à adequação da coleção às necessidades dos Usuários da biblioteca; Manter o fichário Kardex atualizado como um recurso auxiliar para pesquisa do usuário e no inventário da coleção; Identificar e viabilizar a transferência do acervo de periódicos antigos visando à preservação da coleção.

BCG	Redefinição do Programa de Capacitação de Usuários	Redefinir metodologia de treinamento de usuários visando a otimização da utilização dos recursos de informação disponíveis.
-----	--	---

UNIDADE	ATIVIDADE/PROGRAMA	OBJETIVO
BCG	Seleção e aquisição de material bibliográfico recebido por doação	Analisar pertinência dos títulos recebidos por doação de acordo com as áreas de atendimento da biblioteca e bibliografias básicas e complementares das disciplinas dos cursos.
BCG	Redefinição do Programa de Capacitação de usuários da BCG	Estabelecer novos critérios e redefinir metodologia de treinamento de usuários.
BCG	Seleção negativa do acervo de livros	Retirar do acervo exemplares em excesso, danificados e em desuso, mantendo sempre dois exemplares na coleção.
BCG	Biblioteca acessível	Orientar usuários no uso dos equipamentos de acessibilidade para desenvolvimento das atividades acadêmicas.
BCUGR	Conhecendo a Biblioteca turma 101	Alunos novos conhecerem a Biblioteca
BCUGR	Contação de história turma 201	Interação com o livro e a Biblioteca
BCUGR	Projetos de graduação de Pedagogia, Psicologia, Educação Física	Utilizar o espaço da Biblioteca
BCUGR	Um encontro com o autor cordelista João Batista	Conhecer a literatura de cordel
BCUGR	Sábado de família na escola	Os pais conhecendo a Biblioteca
BCUGR	Orquestra de Cordas da Grotta	Acesso a cultura
BEE	Consulta local	Oferecer consulta ao acervo para toda comunidade acadêmica da UFF usuários externos.
BEE	Serviço de referência	Possibilitar atendimento individual de excelência, efetuado por bibliotecários, para usuários que necessitam de orientação para realização e recuperação de informação especializada.
BEE	Empréstimo domiciliar	Oferecer empréstimo de materiais do acervo aos usuários regularmente cadastrados no sistema de bibliotecas da SDC/UFF.
BEE	Reserva de documentos online	Possibilitar que os pedidos de reserva sejam efetuados remotamente através da Internet. O usuário tem a oportunidade de reservar obras do seu interesse, exceto obras de referência e periódicos.
BEE	Empréstimo entre bibliotecas	Possibilitar ao usuário, realizar empréstimos de obras pertencentes ao acervo de outras Instituições de Ensino e Centros de Pesquisa que fazem parte do Compartilhamento entre Bibliotecas de Instituições de Ensino Superior do Estado do Rio de Janeiro.
BEE	Apoio na elaboração de trabalhos acadêmicos	Orientar quanto às fontes de pesquisa, normalização de referências bibliográficas, informações pertinentes à apresentação de trabalhos monográficos aos alunos dos cursos de Graduação e Pós-Graduação em Engenharias, Desenho Industrial, Sistemas de Informação e Ciência da Computação.

UNIDADE	ATIVIDADE/PROGRAMA	OBJETIVO
BEE	Treinamento de usuários e visitas guiadas	Oferecer treinamento de usuários com objetivo de incentivar o aluno a conhecer novas fontes de pesquisas, aperfeiçoar seus estudos e melhor utilizar os recursos informacionais oferecidos pela Biblioteca. Consta também neste serviço, palestras oferecidas pela chefe da biblioteca com noções básicas de uso do Portal de Periódicos da Capes.
BEE	Acesso ao Portal de Periódicos da CAPES	Dar acesso ao conteúdo do Portal de Periódicos CAPES que é uma biblioteca virtual de acesso livre que reúne e disponibiliza a 423 Instituições de Ensino e Pesquisa no Brasil a produção científica internacional através de um acervo que, atualmente, conta com mais de 37 mil periódicos com texto completo, 130 bases referenciais, 12 bases dedicadas exclusivamente a patentes, além de livros, enciclopédias e obras de referência, normas técnicas, estatísticas e conteúdo audiovisual.
BEE	Comutação bibliográfica	Fornecer serviço de intercâmbio de cópias de documentos técnico-científicos disponíveis nas principais bibliotecas do país e do mundo através do Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT) que objetiva facilitar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento educacional, científico e tecnológico do País.
BEE	Catálogo Coletivo Nacional (CCN)	Possibilitar aos usuários, o acesso à publicações periódicas científicas e técnicas de centenas de catálogos, produzidos pelas principais bibliotecas do país.
BEE	Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD)	Integrar o sistema de informação de teses e dissertações existente na UFF ao portal único que reúne e disponibiliza em um catálogo nacional o texto integral destes documentos; possibilitando uma forma única de busca e acesso, bem como estimulando o registro e a publicação de teses e dissertações em meio eletrônico de forma integral e referencial.
BEM	Aquisição bibliográfica	Possuir um acervo completo e atualizado
BEM	Atividades culturais	Incentivar o hábito da leitura
BEM	Inserção de periódicos no Pergamum	Facilitar a pesquisa dos usuários
BENF	Treinamento em base de dados	Apresentar e treinar os alunos de graduação e pós-graduação, professores e técnicos no uso das bases de dados de conteúdo científico disponibilizado pela Universidade via Portal de Periódicos da CAPES. Mostrar as diferenças, especificidades e características comuns entre elas, com objetivo de melhor utilização possível destas ferramentas.
BENF	Treinamento Portal de Periódicos da Capes	Apresentar, treinar e estimular alunos de graduação e pós-graduação, professores e técnicos no uso do Portal de Periódicos da CAPES.
BENF	Programa de Acolhimento Estudantil	Acolher o calouro apresentando, de uma maneira lúdica, a visão de preservação e conservação do material bibliográfico
BENF	Participação na Agenda Acadêmica da UFF com o projeto "Pinte aqui o seu	Com o objetivo da preservação e conservação de material bibliográfico, o projeto, é realizado com a pintura, pelos alunos, de diferentes desenhos inspirados em livros.

UNIDADE	ATIVIDADE/PROGRAMA	OBJETIVO
BENF	Participação na Agenda Acadêmica da UFF com o Minicurso “Portal de periódicos da Capes – do simples ao complexo”	Apresentar e capacitar alunos de graduação e pós-graduação, professores e técnicos no uso do Portal de Periódicos da CAPES de forma objetiva utilizando os diversos recursos disponíveis.
BFD	Mudança da BFD para o novo endereço (antiga BEC)	Melhoria das instalações físicas, que desde 2010 se encontravam precárias.
BFD	Reunião interna com o pessoal administrativo	Discutir propostas de ação para o ano de 2015, com a implantação de novas rotinas e ajustes nas já existentes
BFD	Finalização na aquisição dos livros do convênio UFF/FAPERJ para o Curso de Graduação em Direito no valor de R\$60.000,00	Atualização da Bibliografia Básica do Curso de Graduação em Direito
BFM	Divulgação de títulos novos e exemplares adquiridos nas redes sociais	Divulgar os títulos novos exemplares adquiridos. A página é atualizada semanalmente e as capas destes títulos e exemplares, fotografadas e postadas no mural do Facebook e Twitter.
BFM	Reserva e renovação online pelos usuários	Agilizar o setor de circulação e utilizar os recursos sistema Pergamum. Os avisos e prints de tela, são postados na página da unidade no Facebook e Twitter.
BFV	Treinamento de usuários em parceria com os docentes de Veterinária	Divulgar e desenvolver autonomia dos alunos de graduação e pós-graduação nos diversos recursos de pesquisa disponíveis na Biblioteca, bem como introduzir conhecimentos de normalização de documentos.
BFV	Criação do novo Folder da BFV	Atualização do Folder da Biblioteca com a divulgação do novo Sistema de Bibliotecas, com informações mais interativas e dinâmicas.
BFV	Retomada do serviço de Boletim informativo de novas aquisições	Com a facilidade desse serviço oferecido pelo Pergamum, e disponível no site das Bibliotecas.uff, conseguimos retomar o serviço de divulgação das novas aquisições
BGQ	Inventário do acervo de periódicos	Levantamento quantitativo real do acervo na nossa base e na biblioteca
BGQ	Criação de um modelo para dissertações e teses em formato alternativo de artigos	Atender a solicitação da direção do Departamento de Geoquímica
BGQ	Correção e desbastamento do acervo de teses e dissertações	Conseguir espaço nas estantes, pois provavelmente atenderemos mais um curso de pós-graduação no novo campus
BGQ	Inclusão das Dissertações e Teses antigas na BDTD	Reunir todo o acervo de trabalhos finais da Geoquímica na BDTD para divulgar ainda mais a produção científica

UNIDADE	ATIVIDADE/PROGRAMA	OBJETIVO
BIB	Sensibilização e integração da equipe da Biblioteca	Estabelecer relações amistosas e solidárias a fim de promover a criatividade para novas ideias que possibilitem melhorias dos produtos e serviços.
BIB	Conservação e Restauração de Documentos	Recuperar os livros do acervo mais relevantes, mais procurados e com danos físicos; desenvolver ações preservativas como: resguardar o acervo, controlar o ambiente no acondicionamento, transporte, limpeza e condicionamento do ar, além de sensibilizar os usuários para cuidar dos livros quando de seu uso e manuseio.
BIB	Capacitação do Pessoal	Estimular a equipe para o desenvolvimento de carreira e reciclagem de informações com vistas ao crescimento pessoal e profissional.
BIB	Atualização e melhorias de ferramentas de Comunicação e Divulgação - Blog, Facebook e Twitter	Divulgação de serviços e produtos da biblioteca e de Informações Acadêmicas nas áreas de atuação do Instituto Biomédico (Ciências da Saúde).
BIB	Revisão da apostila "Aula de Pesquisa Bibliográfica" ministrada pela biblioteca como suporte para o "Programa de Treinamento de Usuários"	Atualização e revisão das informações disponíveis, inclusive endereços de sites e exercícios da parte prática da apostila.
BIB	Criação e manutenção do Blog de periódicos da Biblioteca do Instituto Biomédico	Divulgação de acervo de periódicos e de novas aquisições com recursos para acesso ao texto integral de fascículos.
BIF	Quinta e Ciência	Promover a Ciência numa linguagem acessível ao grande público e dinamizar e incentivar o uso da Biblioteca propondo uma nova relação com seu espaço.
BNO	Aula Introdutória aos Calouros	Apresentar os principais serviços da biblioteca e o Portal Capes às turmas iniciantes dos cursos de graduação em Nutrição e Odontologia. Ocorre semestralmente nas turmas de 1º período
BNO	Treinamento em Bases de Dados na Biblioteca	Orientar os usuários na utilização das principais bases na área da saúde. Ocorre espontaneamente na biblioteca, através de solicitações de usuários.
BNO	Treinamento em Bases de Dados na Sala de Aula	Orientar os alunos na utilização das principais bases na área da saúde. Neste ano, esse trabalho foi realizado nas turmas de Pós-Graduação em Prótese Dentária e Odontogeriatría
BPM	Treinamento de usuários	Ensiná-los a utilizar a pesquisa no catálogo do Pergamum e as ferramentas do Meu Pergamum
BRO	PURO Informa / UFF Rio das Ostras Informa	O projeto PURO INFORMA é um diálogo entre alunos graduandos dos cursos do Campus e alunos da rede pública ou privada de ensino, da região dos lagos e norte fluminense, onde os graduandos informam sobre os cursos que são disponibilizados na UFF de Rio das Ostras.
BRO	Biblioteca Viva	O projeto está focado na descoberta e conhecimento dos autores da literatura brasileira, cordelistas, repentistas, artistas plásticos e outros segmentos, promovendo ações culturais. Objetivamos que a comunidade através de dinâmicas, dramatizações,

UNIDADE	ATIVIDADE/PROGRAMA	OBJETIVO
		vídeos, mesas, mostras etc., possam participar dos espaços da biblioteca.
BRO	Redes Sociais	Objetiva aproximar o usuário da Biblioteca e melhorar o serviço de referência utilizando as redes sociais como canal de comunicação direto com o usuário, através de divulgação de links de interesse acadêmico, notícias, informações sobre o funcionamento, serviços e dissolução de dúvidas.
BRO	Treinamento em Pesquisa	O projeto objetiva treinar os usuários no uso das ferramentas de pesquisa bibliográfica e no uso do Portal de Periódicos Capes, além de capacitá-los na utilização dos recursos avançados do Portal, auxiliando no desenvolvimento de pesquisas acadêmicas. O treinamento é ministrado sob demanda.
CEMEF	Inventário de todas as coleções que estão sob a guarda do Centro de Memória.	Atualização do número exato de obras que pertencem ao CEMEF.
CEMEF	Exposição “Crônicas e imagens de Divaldo Aguiar Lopes”.	Compartilhar aos usuários uma relação entre as crônicas de Divaldo Aguiar Lopes e as fotografias temáticas que tirou de Niterói.
CEMEF	Doação do Professor Marco Lucchesi, único niteroiense a integrar a Academia Brasileira de Letras, de mais de 3.000 títulos, entre livros, folhetos e periódicos. Doação de parte do acervo de José Maria, professor da UFF, falecido, de 47 obras entre livros, álbuns, cartazes, pinturas e aquarelas realizadas pelo mesmo em obras editadas pela EdUFF.	Acervo que permite ao usuário amplas pesquisas sobre assuntos pertinentes a história e literatura fluminense, bem como compartilhar uma visão multidisciplinar desse acadêmico. Originais dos desenhos, aquarelas e pinturas que foram utilizadas em edições da EduFF.
CEMEF	Pequenos reparos e acondicionamento em caixas confeccionadas em papel neutro de livros, folhetos, cartazes e fotografias que pertencem ao acervo do Centro de Memória. Trabalho realizado em parceria com o LACORD.	Preservação e conservação do acervo do Centro de Memória Fluminense.
CEMEF	Cadernos do Centro de Memória, 20 – Coleção Divaldo Aguiar Lopes. Catálogo bibliográfico, crônicas e iconográfico.	Crônicas assinadas por Divaldo Aguiar Lopes na Croniqueta da Cidade do Jornal O Estado, escrevendo sobre o passado e o cotidiano niteroiense e imagens de Niterói fotografadas seguindo uma visão de costumes e vida social de época.

5. LABORATÓRIO DE CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS (LACORD)

Este documento pretende relatar os atos de gestão e execução do Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos, (LACORD), da Superintendência de Documentação (SDC), da Universidade Federal Fluminense (UFF), durante o exercício de 2014. O Laboratório continuou o processo de reestruturação, iniciado em 2011, da atual gestão.

Buscamos concluir:

- A aquisição de equipamentos;
- A reestruturação física;
- A formação de equipe;
- A construção de um estofo teórico, objetivando desenvolver um trabalho de qualidade.
- Serão detalhados nas seções abaixo, os atos desta gestão, neste ano.

5.1 Condições Estruturais

Desde 2011 buscamos melhores condições estruturais para o desenvolvimento do trabalho do LACORD. Contamos com o apoio, ao longo do ano de 2014, da Superintendência de Documentação na busca da excelência. Abaixo, informaremos as condições atuais, e as almejadas para o pleno desenvolvimento de um trabalho de qualidade.

5.2 Espaço atual do LACORD

5.3 Redimensionamento elétrico e estrutural

Para melhor desempenho dos trabalhos no LACORD, foi solicitado em agosto de 2012, à Superintendência de Arquitetura e Engenharia - SAEN, um estudo para o redimensionamento do sistema elétrico, e também um outro relativo às divisórias do atual espaço do LACORD. Este estudo foi solicitado, tendo em vista a informação da Superintendente, de que haveria a possibilidade de aquisição de equipamentos, com um saldo remanescente do Projeto PROINFRA da FINEP, feito pela Comissão de Bibliotecas da BCG.

Em outubro de 2013, o redimensionamento do sistema elétrico foi efetivado. O redimensionamento das divisórias, entretanto, não foi realizado em 2013 e tampouco em 2014 por falta de orçamento, mas está previsto para ser concluído em 2015, em um projeto apresentado ao Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, 2014.

A implementação do redimensionamento das divisórias visa dar ao espaço LACORD, um padrão com qualidade internacional. Esse projeto prevê espaços distintos, tais como:

- Sala de higienização/quarentena;
- Sala de conservação/restauração a seco;
- Sala de conservação/restauração aquosa;
- Gestão administrativa/Secretaria/Cursos.

A adequação do espaço para higienização e quarentena, terá condições de realizar a transferência de algumas coleções que estão em risco nas unidades, para um espaço com maior segurança. Desta forma, o redimensionamento proporcionará um razoável custo-benefício, mediante a situação que está sendo posta, por conta do desbastamento que se faz necessário, face ao crescimento dos acervos, e dos espaços para os novos usuários UFF, em virtude do Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais - REUNI.

É bom lembrar, entretanto, que o LACORD, a princípio, não seria um espaço de guarda, mas com o crescimento das coleções de uso, sejam estas básicas e/ou complementares, e as bibliotecas tendo, cada vez menos condições de manter coleções raras e/ou especiais, bem com de baixa demanda, não oferecem a estas os cuidados que elas precisam.

Por este motivo, o LACORD começou a receber coleções raras e especiais, mesmo não tendo sido preparado para esse acolhimento. As condições oferecidas pelo Laboratório, na época, ainda poderiam ser consideradas melhores que as oferecidas pelas unidades, antigas depositárias.

Assim sendo, atualmente, o LACORD possui em seu Acervo Coleções Especiais e Obras Raras das seguintes Unidades: Biblioteca Central do Gragoatá (BCG), Biblioteca da Faculdade de Farmácia (BFF), da Biblioteca a Escola de Arquitetura e Urbanismo (BAU), dentre outras.

O estudo, feito em 2012, previu a necessidade de transladar as seguintes coleções de periódicos e livros:

- Cerca de 700 metros lineares da Biblioteca, da Faculdade de Medicina (BFM);
- Aproximadamente 400 metros lineares da Biblioteca Central do Valonguinho (BCV);
- O montante de 5 metros lineares, da Biblioteca de Pós-Graduação de Matemática (BPM).

Em 2013, foi prevista a necessidade de transferir de cerca de 30 metros lineares de periódicos raros e especiais da Biblioteca de Nutrição e Odontologia (BNO), que estão sendo higienizados e encaixotados, por conta da necessidade de inserção de novos itens da bibliografia básica, adquiridos, a posteriori.

Neste mesmo ano, a Biblioteca de Pós-Graduação em Geoquímica (BGQ) solicitou, então, um estudo para a transferência de aproximadamente, um metro linear de uma coleção de periódicos, que é considerada especial.

O redimensionamento das divisórias poderia ser uma solução paliativa para a transferência dessas coleções, enquanto não forem construídas as novas instalações do LACORD, que foram previstas no projeto de ampliação da BCG.

Outro valor agregado será a oferta de melhores condições de espaço físico aos servidores e usuários, quando oferecermos Treinamentos em Serviço.

As visitas guiadas ao LACORD, por exemplo, serão ministradas com maior controle e segurança, tendo em vista o posicionamento dos espaços. A conclusão desta mudança projetada, e o redimensionamento elétrico realizado em 2013, bem como a aquisição de novos materiais e equipamentos proporcionarão ao LACORD as condições de excelência almejadas.

Entretanto os avanços só acontecerão se obtivermos os recursos previstos, no “Projeto de Preservação, Proteção e Segurança nas Unidades da Superintendência de Documentação”,

5.4 Equipamentos recebidos

Conforme exposto nos relatórios anteriores, o LACORD recebeu entre 2012 e 2013 alguns equipamentos via PROINFRA – FINEP que propiciaram o início da sua modernização. Neste ano de 2014, o LACORD recebeu, também, um refrigerador, que melhorará as condições do trabalho de restauração, com a realização de experiências avançadas, bem como o armazenamento de alguns produtos químicos, necessários à restauração/conservação de documentos.

Estes fatores facilitarão todo o trabalho do LACORD, que poderá ser mais bem executado. No próximo ano esperamos, ainda, dar continuidade a esse processo de reequipamento deste Laboratório com a execução do projeto, já citado anteriormente.

5.5 Novo espaço para o LACORD

Com a ampliação do espaço físico da BCG, o LACORD será transferido para um espaço maior. Entretanto, esse espaço ainda não será suficiente, levando em consideração a previsão acima colocada, de cerca de 1000 metros lineares de acervo bibliográfico, a ser remanejado das unidades, para o Laboratório.

Conseqüiremos, com certeza, uma melhoria no layout do espaço destinado ao LACORD, aumentado o espaço de guarda, mas este ainda não será suficiente. Desse modo, vimos colocando a necessidade de criação de um espaço específico para a guarda do acervo raro e/ou especial.

Já expusemos em algumas reuniões, e relatórios, a necessidade de várias unidades da SDC/UFF transferirem as suas obras especiais e raras, bem como as de baixa demanda, para um espaço no qual esse acervo possa ser preservado, e disponibilizando ao acesso.

Objetivando satisfazer esta demanda precisaremos, futuramente, de um espaço que seja destinado à guarda e/ou Reserva Técnica. Propusemos à Superintendência, com respaldo do arquiteto responsável pelo projeto de ampliação da SAEN, a ocupação do espaço atualmente cedido ao STI, após a saída das equipes da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) e da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPPI), pelo LACORD. Essa poderá ser uma solução provisória, para a guarda do acervo que será transferido.

A proposta definitiva, entretanto, seria um espaço que comportasse as Coleções de Guarda Permanente da Coordenação de Arquivos e das Bibliotecas, formando assim um espaço adequado à preservação e acesso aos documentos, de forma segura.

Esse espaço poderia comportar as instalações da sede da SDC, e suas duas Coordenações, a de Arquivos (CAR) e a de Bibliotecas (CBI), agregando, ainda, neste mesmo complexo o Laboratório de Reprografia (LARE), e o LACORD. Este abrigaria toda a parte administrativa da Superintendência de Documen-

tação, dando a UFF uma visibilidade nacional e internacional, de uma Instituição protetora do patrimônio cultural.

5.6 Pessoal e rotina no LACORD

O LACORD ficou inativo por um tempo, e foi assumido por essa chefia em abril de 2011. Em 2012, recebeu mais um bibliotecário.⁵ Com a vinda dessa bibliotecária, que se tornou responsável pelas coleções raras e especiais, a equipe do LACORD começou a se formar. Em 2013, esta bibliotecária concluiu o Curso de Especialização em Preservação de Acervos de Ciência e Tecnologia no Museu de Astronomia. Em janeiro de 2014, foi solicitado outro bibliotecário⁶, mas esse acabou sendo transferido, em maio, para a Seção de Informação Referencial (SIRE) da SDC, por ter sido percebido seu melhor aproveitamento nessa seção. Desse modo, o LACORD continua tendo a necessidade de novos profissionais para dar continuidade ao desempenho de seu trabalho. Essa se faz tanto para o trabalho com Obras Raras e Especiais, quanto para com as obras comuns. E por se tratar de um espaço que cuida de obras raras e especiais, seria mais prudente que esses profissionais fossem servidores públicos, pois a esses se supõe haja o compromisso com o público.

Precisaríamos da contratação de um Assistente em Administração, e de mais um Bibliotecário, para o bom desenvolvimento dos processos auxiliares e administrativos (digitação, a montagem de kits para as Oficinas de Pequenos Reparos, a pesquisa de preços, o recebimento de compras, o arquivamento de documentos, controle de estoque, controle estatístico, etc.), do processamento técnico (pesquisa, a catalogação, a indexação, etc.) e dos procedimentos de preservação (controle de temperatura, umidade, agentes biológicos, conservação e restauração das obras da reserva técnica atual, e dos acervos que virão).

O Concurso para Assistente em Administração, realizado em fevereiro de 2014, nos ofereceu uma perspectiva. Aguardaremos outros concursos ou novas vagas, de modo a que o LACORD possa receber esses auxiliares tão necessários ao bom desenvolvimento das suas funções.

Hoje, todo serviço auxiliar e administrativo é realizado pela chefia, o que dificulta a realização de novos projetos, programas, e/ou o desenvolvimento de novos produtos, serviços e técnicas, como por exemplo, o uso das máquinas adquiridas, a elaboração de mais visitas técnicas, a participação em eventos internos e externos, e todo trabalho intelectual e/ou técnico que poderia está tendo um melhor desenvolvimento, caso houvesse a possibilidade de maior dedicação. Assim sendo, a efetivação de toda rotina de trabalho LACORD continua sendo muito dificultada pela falta de pessoal.

Nesse ano, foi realizada a conservação de itens raros e especiais da Coleção LACORD. Iniciamos alguns testes com técnicas avançadas de preservação e conservação (anóxia, congelamento, banhos, obturações, etc.), bem como, efetuamos todo o processamento rotineiro de preservação da reserva técnica (designada a princípio como Acervo de Obras Raras e Especiais – ACORES). O treinamento em serviço, e algumas visitas técnicas foram realizados. Enfim, toda rotina LACORD foi desempenhada, mas esta poderia ter sido desempenhada de forma mais produtiva, caso houvesse mais servidores destinados para tais atividades. Aguardamos a contratação de um Auxiliar Administrativo, e se possível, de mais um bibliotecário, que tivessem o perfil ligado à preservação, conservação e restauração de documentos, mas como já foi dito o importante é que sejam servidores públicos, para maior segurança do Acervo que está sob nossa guarda.

⁵ Anne Marie Lafosse Paes de Carvalho

⁶ Joanilda Maria dos Santos

5.7 Produção Técnica

No ano de 2014 continuamos com a formação do estofo teórico de todo trabalho realizado no LACORD. Foram revisados e produzidos alguns itens, os quais darão o embasamento à prática que se pretende desenvolver no LACORD, e nas Oficinas de Pequenos Reparos (OPRs) das unidades de informação da SDC/UFF:

- Revisão e manutenção espaço do LACORD na Internet;
- Plano de Gestão de Emergências das Unidades de Informação da SDC/UFF;
- Cartazes da Campanha de marketing visando à conscientização do usuário/cliente (Aguarda-se verba para publicação, está sendo revisado).

Sentimos, entretanto, a necessidade de maior dedicação da chefia do Lacord para esse tipo trabalho, que fica prejudicado face à necessidade de dedicação aos serviços administrativos e auxiliares que poderiam ser mais desenvolvidos por outros profissionais, caso os tivéssemos, dando à chefia a possibilidade de desenvolver mais produtos e serviços que garantissem melhores condições de preservação, ampliando assim a questão do acesso, não só hoje, mas no futuro, também.

5.8 Treinamentos em Serviço

Nesse ano, demos continuidade a programação de capacitação de mão-de-obra para o trabalho nas Oficinas de Pequenos Reparos (OPRs), através da modalidade de “Treinamento em Serviços”⁷, uma das atividades do “Programa de Conservação das Coleções das Unidades de Informação da SDC/UFF”, que visa à promoção das atividades da OPRs. Foram treinadas 30 (trinta) pessoas. Em apêndice, há o quadro com os dados de treinamento e entrega de Kits e visitas às oficinas.

Como resultado desses treinamentos, tivemos a ativação/reativação das OPRs nas seguintes unidades: Biblioteca do Aterrado - Volta Redonda (BAVR), Biblioteca do Instituto do Noroeste Fluminense (BINF) - Pádua, Biblioteca da Faculdade de Veterinária (BFV), e da Biblioteca de Rio das Ostras (BRO). Foram distribuídos ainda, os quites para essas novas OPRs, bem como foi feita a reposição dos itens nas OPRs existentes.

Com essas ações buscamos dar continuidade ao Programa Conservação desse Laboratório. Este programa objetiva, ainda, visitas técnicas as OPRs para troca de informação, e aprimoramento de todo trabalho realizado. Acreditamos, entretanto, que caso estas visitas pudessem ser realizadas com maior frequência a ativação, e a continuidade dos trabalhos fosse garantida.

5.9 Orçamento, pesquisa de novos materiais e compras

Este ano o orçamento destinado ao LACORD foi muito pequeno, pela não liberação das verbas advindas do PDI. Mas mesmo assim tentamos fazer a inclusão de todos os itens de preservação e conservação solicitados, dentro das possibilidades do orçamento disponibilizado. Acreditamos ter atendido todas as necessidades mais urgentes das unidades da Coordenação de Arquivo (CAR), e da Coordenação de Bibliotecas (CBI). Mas mais do que nunca foi necessário fazer um uso bem otimizado dos recursos. Em consequência desse orçamento, não foi possível, entretanto, a inclusão de nenhum item novo nos Kits.

⁷ Esta modalidade não confere certificado por fazer parte da rotina de trabalho.

Esperamos poder atender melhor às unidades no próximo ano, como previsto no “Projeto de Preservação, Proteção e Segurança nas unidades da Superintendência de Documentação”, apresentado ao Plano de Desenvolvimento Institucional de 2015. A verba solicitada garantirá material e equipamentos para o desenvolvimento de todo trabalho desenvolvido pelo LACORD, nas unidades de informação da SDC. Entretanto, caso haja algum problema, como a falta de verba em 2014, que impediu a compra de muitos itens através do PDI, esperamos a mesma atenção que vem sendo dada por essa Superintendência, ao longo dos anos em que a SDC teve orçamento, de modo a podermos suprir, pelo menos, as necessidades mínimas através da “Livre Ordenação”. Com isso, esperamos desenvolver um trabalho bem melhor, neste próximo ano.

5.10 Conclusão

A solicitação de servidores continuará sendo feita, esperamos que o setor pudesse receber os técnico-administrativos (Auxiliar Administrativo, Bibliotecário) necessários ao aprimoramento do trabalho. Como já informado, alguns documentos/manuais foram concluídos visando embasar o trabalho e, foram oferecidos treinamentos, efetuadas consultorias, realizados tratamentos mais avançados, enfim buscamos dar continuidade ao trabalho, cumprindo, desse modo, a missão de preservação e conservação das coleções SDC. Esperamos fazer mais e, melhor em 2015.

O Planejamento Estratégico do LACORD objetiva, ser uma referência em preservação de documentos em bibliotecas universitárias, tendo como valores a Ética, a Técnica, e a Inovação. Assim, esperamos poder cumprir essa missão, tendo a visão de futuro, e podendo continuar contando com o apoio dessa Superintendência. A luta por maiores verbas para SDC e, por conseguinte, para o LACORD, foi uma meta neste ano, pois acreditamos que com mais verbas poderemos materializar o futuro buscado.

O trabalho contínuo será desenvolvido, pois acreditamos que tudo que for possível ser feito, será feito por essa Superintendência, pois sabemos que não há acesso sem preservação, e o acesso é um dos maiores compromissos dessa Superintendência. Na certeza de contar com a colaboração, dessa Superintendência, a busca da excelência continuará.

Quadro 28 - Produção das Oficinas de Pequenos Reparos

UNIDADES TREINADAS	LIVROS	PERIÓDICOS	HIGIENIZAÇÃO E ACONDICIONAMENTO
BAVR	137		
BCFP	0		
BCG - Livros	63		
BCG - Obras Raras			14
BCG-Referência	78		
BCUGR	0		
BCV	78		
BEC	0		
BEE	65		
BENF	46		
BFD	0		
BFF	0		
BFM	96		
BFV	12		
BGQ	0		
BIB	116		
BIF	133		
BIG	0		
BINF	60	1	
BMAC	0		
BNF	4		
BNO	195	31	1.920
BPA	6		
BPM	4		
BRO	119		
BUCG	0		
CMF	0		
LACORD(*)	43		30

(*) Processos de conservação simples e avançados

6. LABORATÓRIO REPROGRÁFICO (LARE)

Criado em 1974, como um setor do então Núcleo de Documentação - NDC, para atender as necessidades da transformação do suporte de documentos, oriundos da inscrição dos alunos nos cursos de graduação da UFF no Departamento de Assuntos Escolares – DAE, e com equipamentos doados através de convênios com a Alemanha e FINEP, foram iniciados os serviços de microfilmagem.

O serviço consistia, inicialmente, em microfilmar os documentos dos cursos de graduação, que estavam arquivados em envelopes, e que eram os dossiês probatórios das inscrições dos alunos nos cursos de graduação da UFF a partir do ano de 1957, época em que existiam as instituições de ensino superior isoladas.

A partir do ano de 1982, com a criação de novos cursos de Pós-Graduação, e a demanda de consulta ao arquivo de registro de diploma e histórico escolar dos alunos, que concluíram os cursos de graduação, houve a necessidade de organizar e transformar estes acervos, introduzindo novos tipos de microformas (rolo de microfilme cópia), visando preservar, organizar e agilizar as pesquisas.

Com o avanço tecnológico, o LARE passou a implantar o sistema híbrido (microfilmagem e digitalização de documentos). Em 2010, com a suspensão do pagamento do adicional de insalubridade, o então chefe do LARE resolveu suspender o serviço de microfilmagem, dando continuidade apenas ao serviço de digitalização dos documentos.

Em 2013, após o falecimento do chefe do LARE, foi feito um ajuste na lotação interna do servidor e Arquivista **Jorge Martins Fagundes**, por solicitação da Superintendente em Documentação, à Coordenação de Arquivos para ceder este servidor ao LARE, com o objetivo coordenar e reorganizar as atividades deste setor.

6.1 Atividades Desenvolvidas em 2014

- Aplicação da Tabela de Temporalidade documental das IFES aprovada pelo Arquivo Nacional em 2011, no acervo referente à documentação recebida da Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD;
- Organização e identificação do acervo, bem como o acondicionamento da documentação acumulada;
- Recolhimento e transferência da documentação;
- Atendimento às pesquisas;
- Preparação da documentação para a digitalização:
 - Ordenar numericamente os cursos, obedecendo à ordem cronológica;
 - Retirar os documentos dos envelopes;
 - Tratar e limpar os documentos retirando clips, grampos etc..
- Digitalização dos documentos;

- Indexação de documentos;
- E pesquisas ao microfilme do acervo de segurança de histórico escolar.

6.2 Parcerias

O LARE firmou parceria com a PROGRAD e a Coordenação de Arquivos, no Projeto de Digitalização e Organização de Documentos, o que foi muito proveitoso, pois além de adquirimos matérias de consumo e permanente, foi possível executar uma quantidade bem maior de atividades principalmente a de digitalização dos documentos, já que contamos com número muito reduzido de servidores, e o projeto possibilitou a contratação de 05 bolsistas.

6.3 Dados estatísticos da produção do LARE em 2014

Quadro 29 - Produção do LARE

ATIVIDADE	DOCUMENTOS	QUANTIDADE
Digitalização de documentos	Referente à documentação de inscrição de alunos do vestibular de 2009 e 2010, além do CEDERJ de 2009 a 2011 e processos de pós-graduação	230.0000 mil documentos
Migração de suporte de microfilme para digital	Referente aos históricos de alunos de 1968 a 2002	2.200 rolos
Higienização, identificação, organização e transferência de documentos	Documentação referente ao vestibular de 2006 a 2009	140 mil documentos
Pesquisa no arquivo de segurança	Históricos de alunos	18 consultas
Higienização, identificação, organização e recolhimento de documentos	Referente a livros de registro de diploma	190 caixas

6.4 Considerações Finais

Durante os seis meses a frente do LARE, foi possível chegar à conclusão que embora o antigo chefe tenha se esforçado para conduzir os trabalhos técnicos da melhor forma possível, faltou, ainda assim compartilhar os procedimentos técnicos utilizados no setor, com os demais membros da equipe, o que dificultou em muito a continuidade das atividades desenvolvidas, até então.

Após o levantamento inicial e, em consequência do resultado das reuniões com toda a equipe, e também da contribuição obtida através da parceria com um servidor da CAR que detém o conhecimento em sistemas de informática, ficou evidente que será preciso mudar a técnica de digitalização até então empregada, e a metodologia de trabalho no LARE. Teremos, por estes motivos expostos, que traçar e programar as seguintes metas para 2015:

- Nomear um chefe e seu substituto eventual para o Laboratório de Reprografia;
- Seguir as orientações da Câmara Técnica de Documentos do Conselho Nacional de Arquivos- CONARQ;
- Apresentar um projeto de digitalização que contemple a Gestão Eletrônica de Documentos - GED;
- Continuar aplicando a Tabela de Temporalidade das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES na documentação dos alunos dos cursos de graduação e pós-graduação da UFF;
- Continuar avaliando, organizando e acondicionando a documentação, do Fundo do Vestibular - UFF, bem como a documentação administrativa da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - PROPPI, a qual foi transferida para o LARE nos últimos anos, para ser digitalizada;
- Organizar o arquivo corrente do LARE;
- Viabilizar uma parceria com o Serviço de Arquivo Permanente - SAPE da Coordenação de Arquivos, para digitalizar os Boletins de Serviço da UFF, de acordo com as normas de indexação vigentes;
- Implementar outras demandas que surgirem.