



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO**

**RELATÓRIO ANUAL
2013**



SUPERINTENDÊNCIA DE
DOCUMENTAÇÃO

LISTA DE FIGURAS

Figura 1	Organograma da SDC	04
Figura 2	Organograma da CAR	28



SUPERINTENDÊNCIA DE
DOCUMENTAÇÃO

LISTA DE QUADROS

Quadro 1	Mobiliário BCG	07
Quadro 2	Impressoras para as unidades da SDC - 2013	14
Quadro 3	Equipamentos de Informática para o Processamento Técnico das unidades da SDC - 2013	15
Quadro 4	Valores empenhados em 2013	16
Quadro 5	Passagens pagas pela PROGRAD	18
Quadro 6	Distribuição das bibliotecas setoriais por área	20
Quadro 7	Recursos Humanos do Sistema NDC	21
Quadro 8	Servidores do NDC (por cargo)	21
Quadro 9	Capacitação e Aperfeiçoamento	22
Quadro 10	Qualificação - Cursos de Especialização e Mestrado	23
Quadro 11	Participação em eventos	24
Quadro 12	Incorporados ao acervo	25
Quadro 13	Crescimento do Acervo	25
Quadro 14	Acervo atual	25
Quadro 15	Aquisição com verba PDI – Cursos contemplados (Títulos Nacionais)	26
Quadro 16	Cursos contemplados (Títulos Estrangeiros)	26
Quadro 17	Indicadores da Seção de Informação Referencial	27
Quadro 18	Indicadores dos Serviços oferecidos pelas Bibliotecas	27
Quadro 19	Siglas e descrição Coordenação de Arquivos	29
Quadro 20	Recursos humanos quadro permanente CAR	30
Quadro 21	Recursos humanos contratados CAR	31
Quadro 22	A SAPE em números	33
Quadro 23	O SAES em números	35
Quadro 24	O SCRCD em números	36
Quadro 25	A SAEN em números	37
Quadro 26	Itens adquiridos - saldo PROINFRA	40
Quadro 27	Controle do Programa de conservação	41
Quadro 28	Indicadores do Laboratório de Reprografia	44

SUMÁRIO

1. A SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO EM 2013	04
1.1 APRESENTAÇÃO DO SISTEMA SDC	19
1.1.1 Grupos Assessores Técnicos e Comissões	20
1.1.2 Programas de cooperação técnica e bibliográfica	20
1.1.3 Quadro de pessoal	21
1.1.4 Capacitação, qualificação e aprimoramento do quadro de servidores.	22
2. COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS (CBI)	25
2.1. SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES (SPDC)	26
2.2 SEÇÃO DE PROCESSAMENTO TÉCNICO (SPTE)	26
2.3 SEÇÃO DE INFORMAÇÃO REFERENCIAL (SIRE)	27
3. COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS (CAR)	28
3.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	28
3.2 AÇÕES DESENVOLVIDAS	29
3.2.1 Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)	29
3.2.2 Cadastro Nacional de Arquivos	29
3.2.3 Sistema de Arquivos	29
3.2.4 Parcerias	29
3.2.5 Representação em Congressos, Simpósios, Seminários e Comissões etc.	30
3.3 INFRA-ESTRUTURA	30
3.4 RECURSOS HUMANOS	30
3.4.1 Planejamento para 2014	31
3.5 RELATÓRIOS DAS SEÇÕES E SETORES DA COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS	31
3.5.1 Seção de Arquivo Permanente (SAPE)	31
3.5.1.1 Setor de Arquivo Especial (SAES)	33
3.5.1.2 Setor de Conservação e Restauração de Documentos Arquivísticos (SCRD)	35
3.5.2 Seção de Arquivo Intermediário (SAIN)	36
4 LABORATÓRIO DE CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS (LACORD)	38
4.1 TREINAMENTO EM SERVIÇO	40
4.2 CONCLUSÃO	41
5. LABORATÓRIO DE REPROGRAFIA (LARE)	43

1. A SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO EM 2013

O ano de 2013 trouxe para a Superintendência de Documentação - SDC poucas mudanças positivas com relação ao quadro de pessoal. Tivemos a liberação de 3 (três) vagas para Bibliotecários, ao longo deste ano, sendo duas para a Biblioteca Universitária de Campos dos Goytacazes – BUCG que ainda estava com duas vagas em aberto e, uma nova vaga para a Biblioteca de Macaé – BMAC. Obtivemos, também, a realocação de 1 (uma) Assistente em Administração para a Biblioteca de Macaé, e um Porteiro que veio redistribuído e está lotado na Coordenação de Arquivos – CAR, na Charitas. Recebemos um total de 3 (três) bibliotecários, 1 (um) Assistente em Administração e 1 (um) Porteiro ao longo deste ano. Sofremos, entretanto, algumas perdas que serão detalhadas no setor referente à pessoal deste relatório, o que demonstra a nossa maior carência, que se refere a: Arquivistas, e Técnicos de Nível Médio (Assistente em Administração, Auxiliar de Biblioteca e Técnico em Arquivo).

Fomos informados de um novo concurso para Auxiliares e Assistentes em Administração, mas para a SDC só virão vagas nas duas aposentadorias ocorridas, sendo uma na BAC e outra na SDC. Estas vagas não chegarão, portanto, a repor nem de longe, todo o déficit existente, ao longo dos anos. Somos sabedores que não há autorização do MEC para novos códigos de vagas para a UFF, segundo informações da Pró-Reitora de Gestão de Pessoas – PROGEPE, e sendo assim o déficit aumentará um pouco mais.

A Superintendência de Documentação - SDC obteve pela terceira vez em mais de 10 (dez) anos um orçamento para Livre Ordenação – LO, 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), com o qual adquirimos material de consumo, de informática e específicos para os laboratórios. Estamos fazendo a revisão nos portais anti-furto agora no mês de abril de 2014, porque não conseguimos fazê-la em 2013. Todavia, adquirimos 1 (um) novo portal para a Biblioteca da Escola de Enfermagem – BENF, outro para a Biblioteca do Instituto de Física – BIF e, um terceiro para a Biblioteca do Instituto do Noroeste Fluminense – BINF, pagamos as implementações e manutenção do software Argonauta, adquirimos 50 (cinquenta) mil etiquetas anti-furto, e o novo Software Pergamum que foi ativado agora no dia 25/11, graças à parceria dos Analistas de Sistema da Superintendência de Tecnologia da Informação – STI e, a equipe de bibliotecários que desde 2011 vem desenvolvendo estudos para a aquisição e implantação do novo software. Este novo software, mais 52 (cinquenta e dois) computadores e 36 (trinta e seis) nobreaks e 22 (vinte e duas) impressoras foram adquiridos com recursos PDI, como destacado no relatório da CBI.

O organograma da SDC é o seguinte:

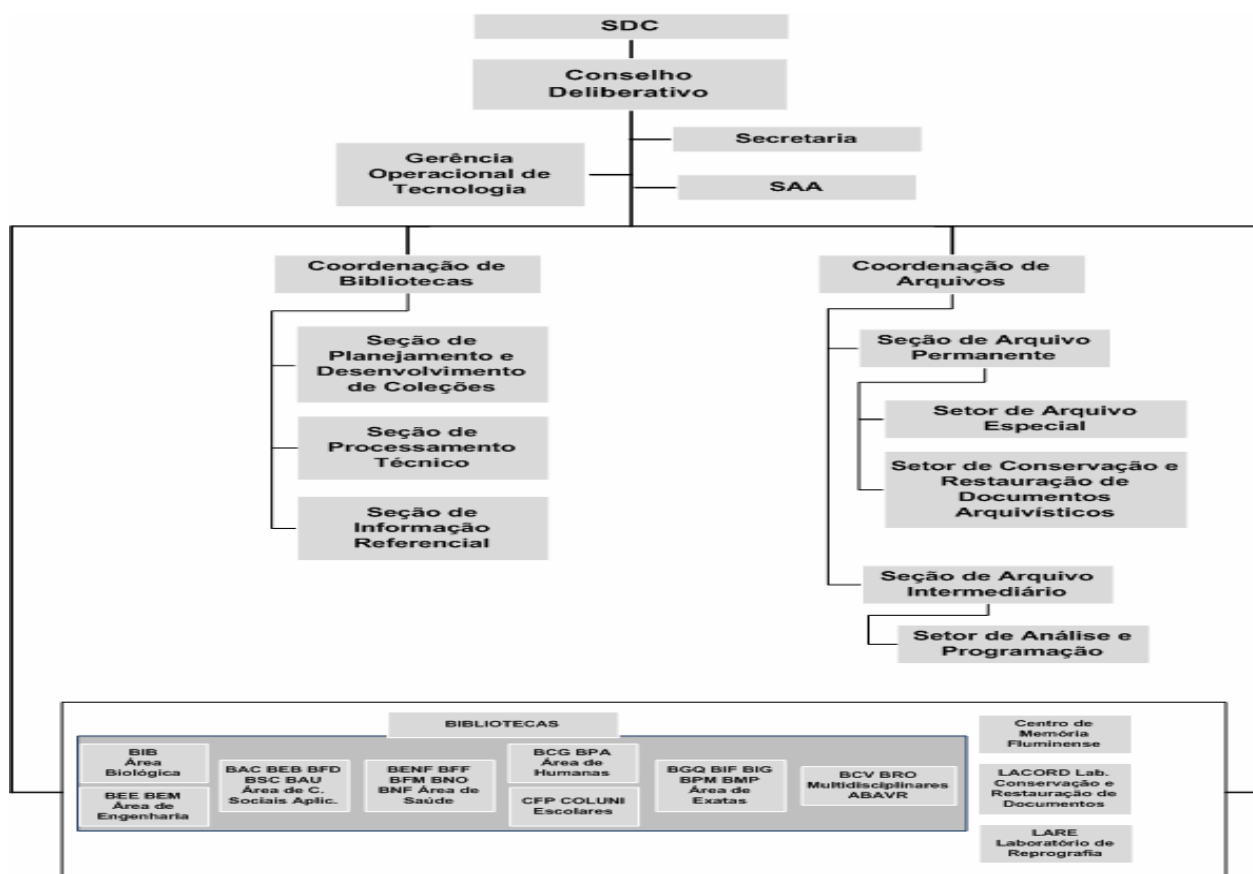


Figura 1 - Organograma da SDC

Travamos algumas parcerias internas e externas:

- Com o Gabinete do Reitor (GAR) continuamos conduzindo algumas questões de espaço físico e infraestrutura, mas não conseguimos atender, ainda, às necessidades de todo o Sistema. Entretanto, com o retorno do Sistema como órgão subordinado ao 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, no ano de 2013, 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.

- 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 nos foi passada pela equipe da Superintendência de Arquitetura e Engenharia – SAEN, desta UFF, 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, em torno de 6.500 neste ano.

- 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.

- 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**, e 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.

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 continua se empenhando para conseguir outro projeto. Enquanto isto não acontece, vamos tratando a documentação, mas respeitando as nossas limitações do quantitativo de servidores em número insuficiente, para tudo que se faz necessário tratar tecnicamente.

Com a nova Gestão da CAR, as seções e setores da Coordenação de Arquivos estão sendo reestruturados, e há bastante trabalho. Ocorre ainda, nesta Coordenação há mais de um ano, a obra de remodelação das estruturas internas da CAR, caixa de água, telhado, rede elétrica e de telefonia, e para que esta ocorresse toda a equipe teve que se readaptar ao serviço da Firma que ganhou a Licitação, para não comprometer o fluxo do cronograma, sem contudo, fecharem o prédio e continuarem trabalhando, da melhor forma possível. O recurso desta obra foi da monta de R\$ 614.000,00 (seiscentos e catorze mil reais)

Algumas de nossas unidades tiveram em 2013 um desempenho muito bom com relação a treinamentos e/ou novos serviços, apesar dos atropelos com o contrato dos Prestadores de Serviço, etc. dentre os quais destacamos, abaixo.

Biblioteca do Aterrado de Volta Redonda - BAVR

→ Aspectos positivos

- A aquisição de 9 estantes, compradas com verbas de projeto do professor do Curso de Direito Marcus Seixas;
- A confecção de 2500 folderes com verbas da PROEX;
- A adequação do espaço do acervo com a norma NBR 9050;
- Doação recebida pelo NAIS (Núcleo de Acessibilidade e Inclusão-Sensibiliza) de um computador completo e um scanner para deficiente visual, pois isto integrou a biblioteca com o aluno que possui esta deficiência;
- Aquisição de um novo software para automação de serviços;

- Aquisição (SDC) de 1 (um) armário de aço;
- Aquisição (SDC) de 3 (três)expositores;
- Aquisição (SDC) de 1 (uma) geladeira.

Prêmio recebido pela bibliotecária Rosiane Nascimento de Funcionário do Ano 2013 em eleição promovida junto aos discentes pelo Diretório Acadêmico César Lattes (DACL – ICEX).

→ **Aspectos negativos**

- A exoneração da servidora Sueli Brandão, o que dificultou ainda mais a questão de falta de servidores na BAVR;
- A inconstância do software Argonauta, o que acarretou a adoção do empréstimo manual;
- A inconstância no recebimento de salário da Prestadora de Serviços Elizabeth Diniz, o que dificultou ainda mais o atendimento noturno;
- O constante desvio de função da equipe de bibliotecárias, devido à falta de um quantitativo de servidores condizentes com as necessidades da BAVR.

Biblioteca Central do Gragoatá – BCG

A Biblioteca Central do Gragoatá em 25 de abril de 2014 completará 20 anos de funcionamento com a perspectiva de grandes mudanças em sua estrutura física. Em 2011 a Superintendência de Arquitetura e Engenharia – SAEN indicou o Arquiteto Henrique Amorin Soares, matr. 1492.612, para desenvolver o Projeto de Reforma e Ampliação da Biblioteca.

O Estudo preliminar do Projeto foi concluído no final de 2011 e encaminhado pela Superintendente de Documentação ao Gabinete do Reitor que prontamente o aprovou, e pleiteou junto ao MEC o recurso para contratação de uma empresa efetivar o detalhamento do projeto, com o objetivo de realizar a obra. No ano de 2013 houve a licitação para elaboração do projeto, no Processo nº 23069.004320/2010-20.

Atualmente a biblioteca tem 7.400 m², numa estrutura de 4 (quatro) pisos. Suas instalações carecem de uma grande reforma e ampliação dos seus espaços, como está previsto no projeto, devido ao crescimento da Universidade, e principalmente após a adesão da UFF ao REUNI - Programa do Governo Federal de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais do Brasil. O projeto contemplou, também, a adequação do prédio da biblioteca às novas normas de segurança, as normas de acessibilidade e as demandas de instalações para atendimento as novas tecnologias de informação.

A biblioteca funciona de 2ª a 6ª feira no horário das 8: 00 h às 21: 30h e aos sábados das 8: 00 h às 12:00 h. Está aberta para a comunidade universitário e para o público em geral das 8:30h às 21:00 h e ao sábados das 8:00 h às 12:00 h. A sua coleção bibliográfica e os serviços atendem a demanda de informação dos Cursos das Áreas de Humanas, Sociais Aplicadas, Letras e Literatura conforme relacionados a seguir:

- **25 (vinte e cinco) cursos de graduação** - Arquivologia, Artes, Biblioteconomia e Documentação, Ciências Sociais, Cinema e Audiovisual, Comunicação Social (Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Educação Física, Estudos de Mídia, Filosofia (Licenciatura e/ou Bacharelado), História, Letras: Português/Alemão (Licenciatura e/ou Bacharelado), Português/Espanhol (Licenciatura), Português/Francês (Licenciatura e/ou Bacharelado), Português/Grego (Licenciatura e/ou Bacharelado), Português/Inglês (Bacharelado), Português/Italiano (Licenciatura e/ou Bacharelado), Português/Latim (Licenciatura), Português/Literatura (Licenciatura).
- **30 (trinta) cursos de especialização Lato Sensu** - Alfabetização de Crianças de Classes Populares, Cultura, Língua e Literatura Latina, Diversidade Cultural e Interculturalidade: Matrizes indígenas e africanas na educação brasileira, Docência e Educação Básica, Educação Especial e Inclusiva, Educação Física Escolar, Educação Indígena, Educação Superior no Brasil, Ensino de História e de Ciências Sociais, História Contemporânea, História do Brasil, História do Brasil Pós 1930, História do Rio de Janeiro, História Moderna, História Social da Justiça, Leitura e Produção de Textos, Língua Espanhola e Literaturas Hispânicas, Língua Francesa e Literatura Francófonas, Língua Portuguesa, Lingüística Aplicada (Ensino/Aprendizagem do Inglês como língua estrangeira), Literatura Infanto- juvenil, Literaturas de Língua Inglesa, Literaturas e Culturas de Língua Portuguesa (Portugal e África), Planejamento Organização e Direção de Arquivo, Políticas públicas de justiça criminal e Segurança pública, Prevenção de Drogas e Es-

cola, Profissionais da Escola e Práticas Curriculares, Psicanálise e Laço Social, Psicanálise e Saúde Mental, Raça Etnia e Educação no Brasil.

- **17(dezessete) cursos Scritto Sensu** - Antropologia (Mestrado/Doutorado), Ciência da Arte (Mestrado), Ciência da Informação (Mestrado), Ciência Política (Mestrado/Doutorado), Comunicação (Mestrado/Doutorado), Educação (Mestrado/Doutorado), Estudos de Linguagem (Mestrado/Doutorado), Estudos de Literatura (Mestrado/Doutorado), Estudos Estratégicos da Defesa e da Segurança (Mestrado), Filosofia (Mestrado), História (Mestrado/Doutorado), Política Social (Mestrado/Doutorado), Psicologia (Mestrado/Doutorado), Psicologia (Mestrado/Doutorado), Serviço Social e Desenvolvimento Regional (Mestrado), Sociologia (Mestrado), Sociologia do Direito (Mestrado/Doutorado).

A frequência anual da biblioteca foi de 140.341 (cento e quarenta mil e trezentos e quarenta e um) usuários. Este aumento com relação aos anos anteriores, deve-se à mudança do sistema de refrigeração da biblioteca, que permitiu que o ambiente ficasse propício à permanência dos usuários no ambiente. Entretanto, atualmente, se faz necessário o aumento de postos de estudo. Em épocas de provas e entregas de trabalhos há uma superlotação e, como os usuários da área de humanas são despojados e/ou descontraídos, não se apertam, sentando até mesmo, no chão para estudar.

Quanto ao quadro de pessoal, hoje a situação está mais confortável do que em anos anteriores, mas ainda é necessária a contratação de mais bibliotecários e, principalmente de servidores de nível médio com uma boa formação/qualificação.

Há um acúmulo de livros recebidos por doação necessitando avaliação para inclusão no acervo, mas como não temos servidores em número suficiente, não há como fazermos esta atividade. A BCG recebe ligações diárias de ex-alunos e professores aposentados ofertando suas coleções, algumas de grande valor, mas não há condições em termos de espaço físico, e nem pessoal para recebê-las. A própria coleção da biblioteca que está disponível para os usuários, tem volumes a serem incluídos na base, pois possuímos 25.567 (inte e cinco mil e quinhentos e sessenta e sete) títulos e 42.792 (quarenta e dois mil e setecentos e noventa e dois) exemplares a serem inseridos na base on-line, pois estão disponíveis somente nos catálogos em papel. Esta situação dificulta o bom atendimento ao usuário no Serviço de Referência, contrariando uma das Leis do Filósofo Ranganathan, "Economizar o tempo de leitor".

A BCG conta com a seguinte infra-estrutura:

→ **Equipamentos/Software**

- 62 (sessenta e dois) computadores com acesso a Internet;
- 8 (oito) impressoras;
- 1 (um) Scanner profissional (Cedido ao LARE para atender a demanda de digitalização do material bibliográfico da BCG);
- 1(um) Scanner Leitor de Microformas (Cedido ao LARE para atender a demanda de digitalização de microformas dos usuários da BCG);
- 1 (um) Scanner para atender ao Serviço de Comutação Bibliográfica;
- Software PERGAMUM para gerenciamento da base de dados do acervo bibliográfico desenvolvido pela SDC, em novembro de 2013.

→ **Mobiliário**

Quadro 1 – Mobiliário BCG

ESTANTES	Dupl.	Simpl.	Total
Col. Especiais	65	-	65
Acervo não circulante	21	-	21
Coleção de livros no 2º andar	293	-	293
Coleções (Dissertações, Teses e periódicos) no 3º andar	200	12	212
Total	579	12	591

→ **Postos de trabalho e estudo**

- 33 (trinta e três) mesas de trabalho;
- 190 (cento e noventa) assentos para estudos/pesquisa de usuários.

→ **Espaços**

- 3 (três) salões de estudo/pesquisa;
- 5 (cinco) cabines de estudo em grupo;
- 1 (uma) sala de estudo livre com 40 lugares;
- Serviço de Guarda Volumes;
- Balcão de empréstimo;
- Espaço para exposição.

→ **Recursos humanos**

- Bibliotecários = 22 (vinte e dois)
- Auxiliares de Biblioteca:
 - Prestadores de serviço = 21 (vinte e um)
 - Servidores Públicos = 8 (oito)
 - Estagiários = 4 (quatro)

→ Total geral = 55

Observação: O funcionário Edward Gesuatto Junior está temporariamente cedido ao LARE para digitalizar os antigos TCCs do Curso de Serviço Social que pertencem a Coleção da BCG.

OUTRAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA BIBLIOTECA

→ **Aquisição de Material Bibliográfico**

- Livros/Compra – Conferência de Notas Fiscais (Projeto- Finep)
- Livros recebidos por doação – 167 (cento e sessenta e sete) títulos e 420 (quatrocentos e vinte) exemplares;
- Periódicos recebidos por doação/permuta – 1.593 (um mil e quinhentos e noventa e três) fascículos;
- Catálogos de artes – 363 (trezentos e sessenta e três)

→ **Referência**

- Agendamento de salas de estudo – 828 (oitocentos e vinte e oito)
- Conferência e revisão de materiais na estante – 28.497 (vinte e oito mil e quatrocentos e noventa e sete)
- Digitalização de documentos – 991 (novecentos e noventa e um)
- Guarda de material nas estantes – 8.075 (oito mil e setenta e cinco)
- Atendimento e orientação a usuários do Serviço acessível – Alunos da UFF com necessidades especiais (cegos) – 03 (três)
- Alunos da UERJ – Curso de formação de professores Educação Especial.

→ **Alimentação de Bases de Dados Científicos**

- Inclusão de artigos na Base BVS Integralidade – 13 (treze)
- Inclusão de artigos na Base BVS Psi – 92 (noventa e dois)
- Inclusão de teses e dissertações na BDTD – 417 (quatrocentas e dezessete)

→ **Inventários**

- Inventário da Col. de Folhetos (ficha/sistema) – 1.012 (um mil e doze)

→ **Levantamento bibliográfico**

- Argonauta – 50 (cinquenta)

→ **Manutenção das Redes Sociais**

- Blog - 408 (quatrocentos e oito)registros
- Facebook – 1.271 (um mil e duzentos e setenta e um) registros
- Twiteer – 109 (cento e nove) registros

Biblioteca da Escola de Engenharia e Ciência da Computação – BEE

Buscando minimizar a questão da falta de espaço nas estantes (que é grave devido ao crescimento da coleção), a BEE fez uma mudança no layout das estanterias. Todas as monografias e projetos finais dos cursos (antes localizados junto com os livros), foram especificamente armazenados na sala 7 (antes ocupada por mobiliários e equipamentos inservíveis).

Com o objetivo de incentivar o ensino, a pesquisa e a extensão dentro da UFF, a BEE disponibilizou o espaço lateral externo para montagem de Stands e exposição de folders de 2 (dois) Encontros:

- II Encontro Nacional de Popularização da Ciência, Tecnologia e Inovação. De 18 a 20 de setembro de 2013.
- XVI Encontro Regional da Sociedade Brasileira de Química – Rio de Janeiro. De 2 a 5 de dezembro. (Um mini curso foi realizado nas dependências da sala multimídia nos dias 3 e 4 de dezembro)

Biblioteca da Faculdade de Farmácia – BFF

→ Aspectos positivos:

- **Melhoria contínua de nosso acervo:** através da compra de material bibliográfico pela SDC e Projeto Faperj, e também com o recebimento de doações significativas de instituições, empresas, professores etc.
- **Melhoria nos equipamentos:** através da SDC e do apoio da Faculdade de Farmácia, temos atualmente os equipamentos necessários para cumprir nossas funções, tais como computadores, impressoras, escaners, etc. Fomos uma das primeiras bibliotecas da UFF a possuir sistema wi-fi.

→ Aspectos negativos:

- **Mão de obra insuficiente.** Conforme dados colhidos no fim de 2012, a Faculdade de Farmácia possui: 48 (quarenta e oito) docentes, 34 (trinta e quatro) técnicos-administrativos, 560 (quinhentos e sessenta) alunos inscritos no curso de graduação em Farmácia, 320 (trezentos e vinte) alunos inscritos nos cursos de pós-graduação. A Faculdade possui quatro cursos de especialização, e mesmo um deles sendo à distância, fizemos todas as fichas catalográficas do deste curso em 2013, dois cursos de mestrado e um curso de doutorado. Ademais a unidade ainda atende a disciplinas para os cursos de Nutrição, Química e Engenharia de Recursos Hídricos e de Meio Ambiente da UFF, o que significa 1.000 (um mil) usuários diretos e mais 1.000 (um mil) flutuantes,. Segundo informações de alguns professores existem estudos para a unidade oferecer curso de Toxicologia para a Faculdade de Medicina e para o Hospital Universitário Antônio Pedro. Nesse sentido carecemos com urgência da ampliação de nosso quadro de trabalho, pois o presente quadro de funcionários não mais atende as demandas oriundas da expansão da unidade. Algumas tarefas já não estão sendo feitas de forma adequada já que não te-

mos uma bibliotecária de referência, a chefia divide seu tempo entre várias tarefas técnicas e outras tantas administrativas e por fim, todo o pessoal de atendimento é terceirizado.

- **Trabalho terceirizado:** A formação de um bom funcionário, comprometido com nosso usuário é um trabalho bastante longo e complexo. Fica muito difícil quando depositamos esse treinamento em um grupo de trabalho com vínculos tão tênues com a Universidade, na qual os mesmos podem ser rompidos a qualquer momento. Além de todo o problema relativo a investimentos e treinamentos em pessoal temporário (como por exemplo: atendimento ao usuário, empréstimo automatizado, armazenamento de material bibliográfico, oficina de pequenos reparos e etc.), gostaríamos de lembrar que nossos prestadores são 50% de nossa força de trabalho e qualquer mudança brusca e sem prévio planejamento, inevitavelmente afetará ou mesmo inviabilizará o funcionamento da biblioteca, como já ocorreu em 2012.

Biblioteca do Instituto do Noroeste Fluminense – BINF

A BINF mesmo necessitando de alguns servidores de nível médio, para atuarem junto aos bibliotecários, como auxiliares de biblioteca, conseguiu continuar a realizar:

- Revisar o regulamento da biblioteca baseado nos regulamentos da Biblioteca Central do Gragoatá e de Pós-Graduação em Matemática;
- Realizar o levantamento dos bens móveis, que objetivou dar prosseguimento ao tombamento dos livros, sendo feito, ainda, o inventário anual para levantar o quantitativo de livros extraviados;
- Finalizar a inclusão de todos os livros do acervo no Sistema Argonauta e dar prosseguimento à inclusão dos livros comprados;
- Selecionar os livros de interesse para o acervo dentre os livros doados, providenciando sua inclusão no acervo;
- Elaborar e enviar o boletim de novas aquisições para os professores e, disponibilizar também, uma cópia em papel disponível na biblioteca, para consulta local.
- Finalizar a atualização do sistema operacional dos computadores para Linux, objetivando a comunicação entre os computadores e a impressora, dentre outras melhorias. Para esta atividade, estagiário de Informática foi de suma importância, pois fez a ponte entre o setor de informática da Unidade e a Biblioteca.
- Instalar 2(dois) aparelhos de ar-condicionado doados pelo Instituto, sendo a mesma realizada, com o apoio da SDC, bem como a instalação do portal anti-furto que ficou prevista para o dia 28 de janeiro de 2014.
- Construir o site para a BINF. Entretanto, como houve a mudança na apresentação oficial das bibliotecas da SDC, resolvemos não divulgá-lo. Incluímos as informações e serviços na base oficial do Portal de Bibliotecas da UFF.

Biblioteca do Instituto de Geociências – BIG

Neste ano de 2013, infelizmente, a BIG não pode conceber nem realizar nenhum projeto além das atividades de rotina.

Com as obras dos prédios em construção, no Campus da Praia Vermelha, nas laterais da direita e da esquerda do prédio, a BIG foi abalada nas suas estruturas, causando enormes rachaduras nas paredes e provocando o levantamento do piso.

O Magnífico Reitor, Professor Roberto Salles liberou verba, por este motivo, para as obras que deveriam ter começado no ano passado.

Foi solicitado para que a obra começasse que o espaço da BIG estivesse livre, e assim foi feito.

Foram liberadas todas as estantes, separado e embalado os livros em caixas para irem para o container e a equipe ficou confinada no fundo da BIG, somente com duas carreiras de estantes contendo a bibliografia básica.

Os usuários ficaram sem espaço de estudos e as atividades restringiram-se à empréstimo/devolução, tratamento do material bibliográfico que chegou, e mais recentemente, à adequação da mudança do software Argonauta para o Pergamum.

Por tudo acima relatado, não foi possível fazer nenhum projeto para o ano de 2013, até porque só no dia 16/01/2014, realmente, as obras iniciaram. Ou seja, houve um enorme prejuízo, tanto para os usuários quanto para os servidores, além de um desgaste físico, por um período desnecessário, haja vista a demora no início da obra.

Biblioteca de Pós-Graduação em Matemática - BPM

Tivemos um ano positivo, dentro da sua normalidade. A gestão desta unidade de informação tem conseguido manter um ambiente de trabalho harmonioso e colaborativo entre todos. Essas atitudes têm refletido no bom relacionamento interno e no trato com nossos usuários.

Como pontos norteadores, temos procurado apoiar a SDC em suas diversas frentes de trabalho, tais como: a criação dos portais tanto da SDC quanto das bibliotecas.

Continuamos mantendo um bom relacionamento com a direção do Instituto de Matemática e Estatística e com os professores. E continuamos fazendo parte do Colegiado deste Instituto, participando e colaborando nos assuntos referentes à biblioteca.

Tivemos no ano de 2013 nossa equipe reduzida mais uma vez, com a saída de uma prestadora de serviço no início do segundo semestre. Assim sendo ficamos com o seguinte quadro funcional: três funcionários bibliotecários, uma prestadora de serviço e uma estagiária, totalizando uma equipe com cinco membros.

Demos continuidade ao horário estendido de funcionamento e observamos um aumento se comparado ao ano de 2012. A média mensal de usuários que frequentaram a biblioteca após as 18h cresceu aproximadamente 65% e chegou a 124 usuários/mês.

Com relação à aquisição de novos equipamentos de informática e mobiliário, este ano recebemos da SDC dois computadores novos, dois nobreaks e mais dez armários guarda volumes com quatro portas cada, advindos da parceria com a Direção do Instituto de Matemática.

No que diz respeito às aquisições de material bibliográfico as novas aquisições ficaram por conta do recebimento de alguns títulos da bibliografia básica e de doações de particulares.

Dificuldades encontradas: oscilação da rede de internet, erros do Argonauta e diminuição das doações de projetos de pesquisa.

No tocante à rede de internet tivemos boa parte do ano com muitas oscilações de rede, principalmente no horário da tarde. No entanto, próximo ao final do ano notamos uma melhora com a estabilidade da mesma.

Com relação ao Argonauta, tivemos um ano com muitos problemas, de lentidão até travamentos que dificultaram muito o processamento técnico e os serviços de circulação do acervo ao longo do ano. As obras que foram doadas para compor o acervo bibliográfico, por sua vez, reduziram consideravelmente o número, devido as novas políticas implantadas pela Coordenação de Administração Patrimonial – CAP/UNI.

Muitos pesquisadores do Instituto de Matemática não estão querendo cumprir os trâmites legais para tombamento dos livros junto à CAP/UNI. Como solução a este problema, estamos intermediando este processo na medida do possível, mas ainda assim as reclamações continuam ocorrendo.

Concluimos, reafirmando que todas as conquistas alcançadas em 2013 se devem a união entre os membros de nossa equipe, ao compromisso que temos de oferecer o nosso melhor aos nossos usuários, e por estarmos sempre prontos a colaborar com o que for solicitado pela SDC.

Gostaríamos de destacar também, os esforços que a SDC tem empregado para melhorar o Sistema como um todo, desde a solicitação de novos funcionários, passando pela aquisição de materiais de consumo e equipamentos, até a aquisição de um novo software para o Sistema de Bibliotecas.

Em resumo tivemos um ano de 2013 com alguns percalços, mas com toda certeza teremos um 2014 de muitas melhorias e trabalho pela frente.

Biblioteca de Rio das Ostras - BRO

O projeto ***PURO INFORMA*** é um diálogo entre os alunos graduandos dos cursos do Polo, com 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.

As palestras discorrem sobre os cursos de graduação que são: Produção Cultural, Engenharia de Produção, Ciência da Computação, Enfermagem, Psicologia e Serviço Social. Também há informações sobre o Enem, vestibular, mercado de trabalho, bem como outras indagações que por ventura surjam no decorrer das palestras.

A ação inicia-se com uma apresentação da infra-estrutura da faculdade, através de slides, a seguir são ministradas as palestras dos alunos graduandos, depois são distribuídos os kits para os alunos participantes, contendo esclarecimentos/informações dos cursos, como também a grade de cada curso, finalizando com a visita guiada.

O projeto acontece no PURO desde o ano de 2010 a partir de uma iniciativa da bibliotecária, Zilma Santos.

A intenção é que o projeto possa contribuir no processo de interiorização do Polo.

Além de atender no próprio Polo, com agendamento do auditório e solicitação de transporte, o PURO INFORMA vai às escolas, onde as dinâmicas são bastante interessantes. Fazemos as palestras sobre os cursos, montamos stand com materiais para distribuição: folders e kits.

O projeto PURO INFORMA conseguiu uma sala durante a Agenda Acadêmica para receber as escolas participantes. Recebemos os alunos do 8º ano do Centro Educacional Casulo, perfazendo um total de 80 alunos.

Desenvolvemos também com os alunos do 2º e 3º anos do Colégio Educarte, com a participação de aproximadamente 80 alunos.

Biblioteca de Nutrição e Odontologia – BNO

A BNO foi a 1ª biblioteca da SDC a realizar a baixa patrimonial do acervo que já estava ultrapassado e, vinha sendo baixado há cerca de 20 anos. A retirada foi feita pelo setor de patrimônio da UFF – CAP/UNI que descartou as obras, que estavam completamente deterioradas e contaminadas.

A biblioteca inseriu as dissertações e teses da Faculdade de Odontologia da UFF na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD), perfazendo um total de 68 obras.

Participou nos Acolhimentos Estudantis do 1º e 2º semestres. No Acolhimento do 1º semestre, a BNO idealizou a “Bibliotecária Mal- Humorada”, interpretada pela bibliotecária Andréia Matos, que fez uma sátira ao antigo estereótipo da profissão. No evento do 2º semestre, a BNO idealizou a atividade do *quiz* com os calouros e participou do cadastro de diversos alunos no sistema de bibliotecas da UFF. Realizou, ainda, a distribuição de folderes e folhetos.

A BNO apresentou seus serviços e treinou os calouros de 2013, nos cursos de Nutrição e Odontologia. Esse programa é executado semestralmente em sala de aula, pela equipe da biblioteca, e tem o objetivo de realizar uma apresentação feita em Power point, explicando os serviços oferecidos pela biblioteca e também mostrar como utilizar o catálogo online, o Portal de Periódicos da Capes, e a Biblioteca Virtual em Saúde – BVS.

Posteriormente, é feito um treinamento mais abrangente, para os alunos, com a finalidade de uma melhor utilização de todos os recursos do Portal de Periódicos da Capes.

Foi elaborado o folder da BNO e do QR Code do nosso blog, para divulgação dos serviços da biblioteca.

Participação na Agenda Acadêmica com o projeto “Nas Asas da Imaginação: rumo ao Planeta Saúde”, que propõe incentivar a leitura de crianças na enfermaria infantil do Hospital Antônio Pedro.

Finalizando as atividades desenvolvidas pela BNO no ano de 2013, foi realizado em dezembro, o treinamento de alunos para a utilização do novo catálogo online e do Meu Pergamum, através dos quais eles já vêm realizando consultas e renovações de suas casas. Os alunos têm demonstrado enorme satisfação com os recursos oferecidos pelo novo sistema.

Biblioteca do Instituto Biomédico – BIB

Foram reorganizados os catálogos de cadastro de usuários da biblioteca – corrente e permanente. O catálogo intermediário foi desativado com o objetivo de simplificar a recuperação das fichas dos usuários potenciais e reais.

Foram cadastrados e/ou renovados 2.764 (dois mil setecentos e sessenta e quatro) usuários na biblioteca (servidores, alunos de cursos de ciências da saúde, biomedicina e outros cursos).

As reservas dos livros emprestados tiveram um atendimento personalizado, com envio de mensagens eletrônicas avisando a chegada do(s) livros(s) reservados e o prazo para empréstimo das obras.

A BIB executou em 2013:

- Tratamento técnico de 981 (novecentos e oitenta e um) volumes de livros das bibliografias básicas estrangeiras e de periódicos;
- Revisão de dados do catálogo topográfico, do acervo de referência, e acertos na base de dados Argonauta;
- Seleção de livros para restaurar;
- Baixa de 33 (trinta e três) títulos, total de 104 (cento e quatro) exemplares, de livros danificados pelo uso, selecionados para descarte devido à existência de edições mais novas dos mesmos. Foram baixados também, 95 (noventa e cinco) títulos, 101 (cento e um) volumes, de trabalhos de conclusão de curso antigos, danificados, da área de Medicina;
- Revisão da classificação dos livros de Anatomia considerados como acervo especial (edições antigas);
- Reorganização e remanejamento do acervo dos livros nas estantes com vistas à reserva de espaço, para acondicionar novos títulos e volumes (atualização do acervo);
- Sinalização por assunto nas estantes do acervo de livros;
- Confecção de 7 (sete) fichas catalográficas na fonte de documentos, de acordo com as normas de catalogação vigentes, sendo 5 (cinco) de Trabalhos de Conclusão de Curso de Biomedicina e 2 (duas) de Dissertações de Mestrado de alunos inscritos no Instituto Biomédico.

Um dos maiores problemas da BIB é a falta de espaço físico condizente com as necessidades do quantitativo de usuários desta unidade.

Há um número muito grande de usuários querendo utilizar a biblioteca, por causa do crescimento do número de alunos ampliado pelo REUNI, mas falta espaço físico para atender a toda a demanda. Precisamos com urgência, implementar o projeto que já está sendo desenvolvido pela equipe da Superintendência de Arquitetura e Engenharia – SAEN, desta UFF.

Biblioteca Universitária de Campus dos Goytacazes – BUCG

No ano de 2013 a BUCG iniciou com mais alterações satisfatórias no quadro funcional da biblioteca. As bibliotecárias Bárbara Alessandra e Fabíola Freitas passaram a integrar o quadro de funcionários.

Em contrapartida, o prestador de serviços Fabrínio Gioffi deixou de integrar nosso quadro. Após ser aprovado numa concorrida seleção para o programa de *trainee* do SENAC, o mesmo deixou de fazer parte da equipe. Foram quase cinco anos de uma excelente convivência com um funcionário totalmente ético, exemplar e perspicaz, com grande competência nos relacionamentos interpessoais.

Em janeiro, começamos o processo de automação da circulação do acervo. Com uma impressora a laser em mãos, foi possível colocar o código de barras na grande maioria dos livros. Infelizmente, a péssima estrutura de rede disponível nas instalações de Campos inviabilizou a utilização do empréstimo pelo *Argonauta*, mesmo que parcialmente. Há mais trabalho a ser feito, em torno de 40% dos livros ainda necessitam de etiquetas, bem como todas as monografias e periódicos.

Aliás, a falta de infra-estrutura tem sido um problema recorrente na Universidade. Mas se tornou notório no ano de 2013, através de manifestações de alunos e reclamações diárias sobre a precariedade do espaço.

Isso, claro, reflete-se na biblioteca, da seguinte forma: pouquíssimo espaço para usuários – que tendem a se tornar mais numerosos com a chegada de novas turmas; mobiliário de péssima qualidade: a biblioteca utiliza divisórias de “material compensado” que são velhas, mal-acabadas e cuja instalação está longe de ser bem-feita; o mobiliário do salão de leitura também precisa ser renovado e, por fim, a já referida péssima infra-estrutura de rede de computadores, que torna o acesso à Internet lento e intermitente.

Biblioteca da Escola de Enfermagem – BENF

A BENF participou ativamente como nos anos anteriores, do Acolhimento Estudantil, da Agenda Acadêmica e da Semana da Escola de Enfermagem “Aurora de Afonso Costa”.

Além dos cursos e treinamentos oferecidos, houve o Projeto a “Confeção de marcadores de páginas” a partir da técnica de Origami e Kirigami. Este programa teve uma receptividade muito boa, e em consequência a BENF o ofereceu em dois eventos diferentes.

A Biblioteca apresentou, sob a Coordenação da Bibliotecária Fabiana de Melo Amaral Gonçalves Pinto, o primeiro evento realizado pela BENF como Projeto de Extensão, intitulado “II Encontro de Informação para Pesquisa Científica,” , entretanto, devido a problemas internos de comunicação, ocorreram muitos obstáculos à realização do mesmo.

A biblioteca participou ainda, de mais dois projetos, que são: “Programa de Cursos Livres” e o “Saúde em Vídeo.”

A Superintendência de Documentação iniciou o ano com uma Reunião Geral de Chefias e, continuou fazendo ao longo do mesmo algumas outras reuniões desta natureza. Conseguiu efetivar as reuniões por área, na forma que havia sido programada no final de 2012, só não cumprindo com as últimas que foram transformadas em Reuniões Gerais de Chefia, por conta da antecipação do calendário de implantação do Pergamum, que inicialmente estava prevista para começar em janeiro. Mas que por consequência das condições de fragilidade do Argonauta, e da sua carência, para as nossas necessidades, teve que ser antecipada para novembro de 2013, em pleno funcionamento de um semestre letivo.

Em 2013 a SDC retomou as reuniões do Conselho Deliberativo (CDE), com os novos membros eleitos para a Gestão 2011-2014, nas quais foram feitos balanços dos gastos efetuados com o orçamento de Livre Ordenação (LO), elaborado o Calendário das reuniões para 2013, aprovada a lotação dos novos bibliotecários para as bibliotecas do interior e a planilha sugerida pela Superintendente com a destinação dos equipamentos de informática adquiridos para os setores de Processamento Técnico das bibliotecas e da CAR, bem como as impressoras e nobreaks.

Foram traçados em conjunto, também, algumas novas metas para 2014, último ano desta gestão atual, com relação à aquisição de material de consumo, permanente, mobiliário, etiquetas magnéticas, elaboração e confecção de folderes para as unidades do sistema, conforme demonstrado nas planilhas abaixo

Quadro 2 - Impressoras para as unidades da SDC - 2013

Unidade	Impressoras
BAC	1
BAU	1
BAVR	-
BCG	1
BCUGR	1
BCV	1
BEC	1
BEE	1
BEM	1
BENF	1
BFD	1
BFF	-
BFM	-
BFV	-
BGQ	1
BIB	-
BIF	1
BIG	1
BINF	1
BNF	1
BMAC	1
BNO	-
BPA	-
BPM	-
BRO	1
BUCCG	1
CAR	1
CFP	1
CMF	1

LARE	1
Total	22

Quadro 3 - Equipamentos de Informática para o Processamento Técnico das unidades da SDC - 2013

Unidade	CPUS	Monitor	Teclado	No break
BAC	2	2	2	2
BAU	2	2	2	2
BAVR	2	2	2	2
BCG	3	3	3	3
BCUGR	2	2	2	2
BCV	2	2	2	2
BEC	2	2	2	2
BEE	2	2	2	2
BEM	2	2	2	2
BENF	2	2	2	2
BFD	2	2	2	2
BFF	-	-	-	-
BFM	2	2	2	2
BFV	2	2	2	2
BGQ	2	2	2	2
BIB	2	2	2	2
BIF	2	2	2	2
BIG	2	2	2	2
BINF	2	2	2	2
BMAC	2	2	2	2
BNF	2	2	2	2
BNO	2	2	2	2
BPA	-	-	-	-
BPM	2	2	2	2
BRO	2	2	2	2
BUCG	2	2	2	2
CAR	3	3	3	3
CMF	2	2	2	2
TOTAL:	52	52	52	52

Com o aumento da oferta de vagas, promovida pela Universidade, através do REUNI se faz necessária uma **readequação das estruturas de nossas bibliotecas com relação à ampliação do espaço físico e aquisição de mais mobiliário**. Precisamos com urgência, adquirir mobiliário para uma melhor acomodação dos novos usuários/clientes que vem demandando novos equipamentos, novas tecnologias, novos espaços.

Nossas bibliotecas pela sua localização, e pela ambientação, vêm recebendo cada vez mais usuários/clientes, que em sua maioria precisam não só de acervo e espaço físico para consulta e pesquisa, mas também, do espaço para estudo livre, que é aquele em que o usuário consulta e/ou estuda com o seu próprio material didático, sem a utilização do acervo da biblioteca.

Continuamos a esperar que o **Programa de Apoio aos Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades (REUNI)** ou outro plano, possa oferecer novas estruturas físicas para as bibliotecas, para estas ficarem maiores e melhores, e ainda, que possam atender as novas necessidades informacionais desses novos usuários/clientes.

Apresentamos ao MEC, para atingir este objetivo, os projetos de ampliação e reforma da Biblioteca Central do Gragoatá - BCG, e da criação da Biblioteca Central de Ciências Biológicas e da Saúde - BCCS, desenvolvidos por Arquitetos da Superintendência de Arquitetura e Engenharia – SAEN, no Campus do Gragoatá e do Valonguinho, sendo a BCCS, especificamente para abrigar o acervo básico da área Médica (atualmente na Biblioteca do Instituto Biomédico) e o das áreas de Nutrição e Odontologia.

A idéia das Unidades Funcionais de Administração e Salas de Aula (UFASAS) é muito boa e pode ficar ainda, melhor, se agregarmos as bibliotecas, com mais espaço físico e acervo unificados por área. Estaríamos otimizando os recursos, e os nossos usuários/clientes teriam toda uma infra-estrutura adequada à aprendizagem/ensino, além de podermos oferecer serviços mais bem planejados, como treinamentos, palestras etc. para um maior número de usuários e cursos.

Superintendência de Documentação - SDC

O Campus do Gragoatá, Valonguinho e o da Praia Vermelha precisam urgentemente, de novas soluções estruturais em suas bibliotecas, além das isoladas como a Biblioteca da Faculdade de Medicina – BFM, Biblioteca da Faculdade de Direito – BFD, e da Biblioteca da Faculdade de Veterinária – BFV, posto que a maioria delas não comporta mais, o contingente de usuários que cresce a cada semestre, em decorrência de novos cursos e mais oferta de vagas.

Estamos tendo apoio da Prefeitura Universitária - PREUNI, o que reverteu em benefícios para alguns setores do Sistema SDC, em relação à infra-estrutura. Entretanto, chegamos ao final do ano de 2013, mais uma vez sem conseguirmos consertar e/ou fazer manutenção em nossos aparelhos de ar-condicionado do tipo split e de janela, nas nossas unidades, pois os adquiridos com recursos Ct-Infra ainda não estão tombados. Conseguimos efetuar somente na sede da SDC e na BCG, mas continuamos somando esforços neste sentido.

Negociamos esta questão em todas as instâncias da UFF, montamos uma planilha discriminando nossos equipamentos, mas foi inútil. Teremos com toda a certeza alguns problemas em nossas bibliotecas, como por exemplo, a Biblioteca da Faculdade de Veterinária, a Biblioteca Central do Valonguinho, do Instituto Biomédico, Administração e Ciências Contábeis, Nutrição e Odontologia, etc., pois o início da manutenção só começou em novembro de 2013, e está sendo executada por um único mecânico, mas o semestre letivo, por conta da greve de 2012 vai até janeiro de 2014, época do ano com temperaturas elevadas.

Conseguimos adquirir material de informática para nossas unidades, e de consumo específicos para os dois Laboratórios de Conservação e Restauração de Documentos e de Conservação de Documentos Arquivísticos.

Adquirimos um montante maior de material de consumo, embora ainda não seja o suficiente, para suprir nossas necessidades durante todo o ano.

Temos conhecimento de que há muito a ser feito, mas precisamos respeitar sempre o limite orçamentário, uma vez que o maior recurso destinado a SDC, no ano de 2013 não se manteve no patamar do ano passado, caiu para R\$ 344.520,00(trezentos e quarenta e quatro mil e quinhentos e vinte mil reais) o recurso de Bibliografia Básica, e o de segurança da ordem de R\$ 250.654,30 (duzentos e cinquenta mil e seiscentos e cinquenta e quatro reais e trinta centavos), como consequência só agora estamos conseguindo empenhar a manutenção e aquisição dos Portais Eletrônicos e tarjas magnéticas. O recurso de Livre Ordenação recebido pela Superintendência de Documentação, no valor de R\$ 257.168,48 (duzentos e cinquenta e sete mil e cento e sessenta e oito reais e quarenta e oito centavos) foi gasto na Gerência Plena Financeira da PROGRAD, da seguinte forma.

Quadro 4 – Valores empenhados em 2013
UG EMITENTE : 153984 - PRO-REITORIA DE GRADUAÇÃO
GESTAO EMITENTE : 15227 - UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
UG RESPONSAVEL : 154385 - SUPERINTENDENCIA DE DOCUMENTACAO

VALORES EMPENHADOS EM 2013

EMPENHO	FAVORECIDO	FONTE	ND	VALOR EMPE- NHADO	
20	DIÁRIA	112000000	339014	16.272,20	Diária
28	DIARIA	112000000	339036	531,00	DIARIA COLABORADOR
800033	GIOMEN COM.ALIMENTO	112000000	339030	5.970,50	COFFE BREAK
800034	GIOMEN COM.ALIMENTO	112000000	339030	2.848,80	COFFE BREAK
800044	SCORPIOM INFORMATIC	112000000	339030	2.191,80	PEÇAS INFORMATICA
800048	SCORPIOM INFORMATIC	112000000	339030	1.758,90	PEÇAS INFORMATICA
800049	SCORPIOM INFORMATIC	112000000	339030	1.140,40	PEÇAS INFORMATICA
800050	SCORPIOM INFORMATIC	112000000	339030	133,33	PEÇAS INFORMATICA
800051	SCORPIOM INFORMATIC	112000000	339030	2.139,80	PEÇAS INFORMATICA
800052	SCORPIOM INFORMATIC	112000000	339030		PEÇAS INFORMATICA

Superintendência de Documentação - SDC

				18,20	
800053	SCORPIOM INFORMATICA	112000000	339030	42,90	PEÇAS INFORMATICA
800054	SCORPIOM INFORMATICA	112000000	339030	719,18	PEÇAS INFORMATICA
800055	SCORPIOM INFORMATICA	112000000	339030	707,60	PEÇAS INFORMATICA
800056	SCORPIOM INFORMATICA	112000000	339030	617,10	PEÇAS INFORMATICA
800057	SCORPIOM INFORMATICA	112000000	339030	3.216,00	PEÇAS INFORMATICA
800058	SCORPIOM INFORMATICA	112000000	339030	1.111,10	PEÇAS INFORMATICA
800062	SCORPIOM INFORMATICA	112000000	339030	1.612,50	PEÇAS INFORMATICA
800066	SCORPIOM INFORMATICA	112000000	339030	1.587,70	PEÇAS INFORMATICA
800071	NOVACAO	112000000	339030	4.750,00	MATERIAL ARQUIVO ANA ROSA
800072	NOVACAO	112000000	339030	6.987,50	MATERIAL ARQUIVO ANA ROSA
800086	HDS SISTEMAS	112000000	339030	459,00	BATERIAS NO BREAK
800155	RF IDBRASIL	112000000	339030	7.500,00	ETIQUETAS ELETRO- MAGNETICAS
800210	DIBOA COM.LTDA	112000000	339030	2.380,00	PAPEL A4
800294	RF IDBRASIL	250158495	339030	3.000,00	ETIQUETAS ELETRO- MAGNETICAS
800069	UP2 MAIS	112000000	339039	7.980,00	MANUTENÇÃO ARGO- NAUTA
800096	FEBAB	112000000	339039	700,00	FEDERAÇÃO DAS BIBLI- OTECAS
800159	ASSOCIACAOPARANAEN	112000000	339039	27.100,00	PERGAMUN
800076	MOBILESC COMERCIO	112000000	449052	1.696,00	ARMARIO DE AÇO
800080	SMS TECNOLOGIA ELET	112000000	449052	9.100,00	NO BREAK
800107	SBS-SPECIAL BOOK	112000000	449052	44.520,00	LIVROS
800108	MILARE	112000000	449052	196.644,00	LIVROS
800109	MILARE	250158495	449052	103.356,00	LIVROS
800130	ARTEPASTA INDÚSTRIA	112000000	449052	2.099,00	MAPOTECA
800156	ALFA 8 COM INF LTDA	112000000	449052	21.230,00	IMPRESSORAS
800158	ALFA 8 COM INF LTDA	112000000	449052	119.600,00	COMPUTADORES
800223	ELECTROLUX DO BRASI	112000000	449052	722,00	GELADEIRA
800241	NOVA ALIANCA TECNOL	112000000	449052	3.300,00	NO BREAK
800291	GATEWAY	112000000	449052	36.975,00	PORTAL
800292	RF IDBRASIL	112000000	449052	28.800,00	PORTAL
800293	RF IDBRASIL	112000000	449052	22.800,00	PORTAL

694.317,51

Quadro 5 – Passagens pagas pela PROGRAD
PASSAGENS PAGAS PELA PROGRAD
(TROCA DE RECURSOS)

002528/13	ANA MARIA DE HOLLANDA CAVALCANTI DE SA COUTO	1.290,56
002596/13	SANDRA LOPES COELHO	1.290,56
		2.581,12

Em parceria com a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PROAES no início do primeiro semestre e do segundo semestre de 2013, alguns técnicos da SDC trabalharam, novamente, no Programa de Acolhimento Estudantil. Os dois movimentos foram liderados pela Bibliotecária Sandra do Amparo Silva Filgueiras, e contaram com a participação de um grande número de bibliotecários das várias bibliotecas do Sistema SDC e dos Arquivistas da Coordenação de Arquivos.

No ano de 2013 a Superintendência de Documentação continuou uma atividade relacionada à Organização dos Arquivos Administrativos da Sede da SDC, atividade coordenada pela Arquivista **Rosângela Maria Gaudie Ley Menezes**, que veio para o NDC em 2009 para efetivar este projeto.

A metodologia adotada foi embasada no “**Código de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades- Meio da Administração Pública**”, que tem por finalidade disciplinar as atividades relativas aos serviços arquivísticos da administração pública, sendo este um instrumento de trabalho utilizado para classificar os documentos recebidos e produzidos no âmbito federal.

Este Código possibilita o controle e a rápida recuperação de informações; orienta as atividades de racionalização da produção e fluxo documentais; avaliação e destinação dos documentos.

O preenchimento da Folha de Referência contempla os dados referentes à documentação classificada de acordo com os assuntos relacionados com as classes, subclasse, Grupo e Subgrupo. Os registros relacionados à documentação tratada e classificada, estão sendo inseridos em planilhas Excel, posteriormente, estas informações serão transferidas para um programa que tencionamos desenvolver especificamente para o Sistema de Arquivos da Universidade.

Foi concluída a primeira etapa da organização dos arquivos correntes da SDC, em 2012 e iniciada a organização e indexação dos clippings que estão arquivados nesta Superintendência.

A participação no “Projeto Memória UFF” foi muito gratificante, pois a pesquisa arquivística está fortemente inserida ao projeto, com o levantamento dos documentos relacionados às fundadoras da *Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UFERJ, criada pela Lei nº. 3.848, de 18 de dezembro de 1960*, que antecedeu a Universidade Federal Fluminense – UFF. A coordenação do projeto coube a **Professora Doutora Rosa Inês de Novais Cordeiro** sendo realizada de forma criteriosa e harmoniosa

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

→ - **Boletim de Serviço UFF:**

- Indexação dos Atos Normativos (2012) relacionados à SDC;
- Indexação dos Atos Normativos (2008-1996) – **em andamento**;

→ - **Clipping**

- Higienização, organização e indexação dos clippings arquivados na SDC período de 1965-2001 (em andamento);

Este Serviço conta com 01 (um) estagiário, do **PROGRAMA DE ESTÁGIO INTERNO 2012, do Projeto “Bibliotecas e Arquivos como Laboratório Vivo”**.

FATORES QUE CONTINUARAM DIFICULTANDO UM MELHOR DESEMPENHO DA SDC NO ANO DE 2013:

- A defasagem no quadro de recursos humanos que ainda é de 12 (doze) arquivistas e 220 (duzentos e vinte) profissionais de nível médio (Assistentes em Administração, Auxiliares de Biblioteca, Técnicos em Arquivo, Técnicos de Tecnologia da Informação, etc.);
- Insuficiência de recursos orçamentários condizentes com as necessidades do sistema, para a manutenção das unidades de informação das IFES, advindos do MEC;
- Ausência de recursos orçamentários para aquisição de material permanente, mais especificamente para mobiliário, com o qual poderíamos adquirir estantes e móveis de escritório, bem como um orçamento específico para adquirir também, equipamentos, softwares, etc. em maior quantidade.

A **superação das dificuldades** foi facilitada, entretanto, pela **manutenção dos recursos destinados à aquisição da Bibliografia Básica no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)**, no montante de R\$ 344.000,00 (seiscentos e trinta e seis mil, setecentos e quatro reais e cinqüenta e quatro centavos) cuja aplicação está detalhada na seção referente aos gastos da Coordenação de Bibliotecas – CBI.

Dentre as **melhorias ocorridas podemos destacar:**

- **Aquisição de peças de reposição** para os computadores;
- **A aquisição de 22 (vinte e duas) impressoras;**
- **Aquisição de 52 (cinquenta e dois) microcomputadores;**
- **Aquisição de material de consumo e permanente;**
- **Aquisição de material de laboratório;**
- **Aquisição de livros para a Bibliografia Básica através de 4 (quatro) editais aprovados pelo Edital da FAPERJ;**
- **Aquisição de 3 (três) sistemas anti-furto;**
- **Capacitação de 520 (quinhentos e vinte e) servidores;**
- **Qualificação de 11 (onze) servidores, sendo 04 (quatro) em lato-sensu e 7 (sete) em stricto-sensu.**

1.1 APRESENTAÇÃO DO SISTEMA SDC

A **Superintendência de Documentação (SDC)** é o órgão responsável pela coordenação técnica e administrativa do Sistema de Bibliotecas e Arquivos da Universidade, vinculado a partir de maio de 2011 ao Gabinete do Reitor – GAR. Neste terceiro ano consecutivo recebeu recursos próprios, sendo o maior deles, R\$ 344.520,00 (Trezentos e quarenta e quatro mil e quinhentos e vinte reais) destinados à aquisição da bibliografia básica, via PDI e R\$ 217.253,58 (duzentos dezessete mil e duzentos e cinqüenta e ter reais e cinqüenta e oito centavos) para a modernização do Sistema de Automação das Bibliotecas e, na rubrica de Livre Ordenação, R\$ 299.598,46 (Duzentos e noventa e nove mil e quinhentos e noventa e oito reais e quarenta e seis centavos) referente à manutenção das unidades da SDC, para a aquisição de material de consumo, permanente, etc.

Nossa missão é 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. Compete, também, a SDC 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.

Atualmente a estrutura organizacional é constituída de 27 (vinte e sete) bibliotecas (Quadro 1), uma Coordenação de Arquivos (CAR) , um Laboratório de Reprografia (LARE), um Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos (LACORD), e a sede do sistema no Campus do Gragoatá, perfazendo um total de 31 (trinta e uma) unidades físicas.

Quadro 6 - Distribuição das bibliotecas setoriais por área

Área	Unidades
Ciências Agrárias	01
Ciências Biológicas	01
Ciências da Saúde	05
Ciências Exatas e da Terra	05
Ciências Humanas, Lingüística, Letras e Artes	03
Ciências Sociais Aplicadas	05
Engenharias	02
Escolares	02
Multidisciplinares	03
Total	27

1.1.1 Grupos Assessores Técnicos e Comissões

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

- Comissão de Instituição do Sistema de Arquivos da UFF;
- Comissão de Inventário de Bens Patrimoniais.
- Comissão Permanente de Acesso a Documentos de Natureza Sigilosa;
- Comissão Permanente Para Proceder à Avaliação de Documentos;
- Grupo de Avaliação de Periódicos;
- Grupo de Obras Raras;
- Grupo de Trabalho para Organização do Acervo Funcional do Departamento de Administração de Pessoal (DAP);
- Grupo de Apoio Técnico do Vocabulário Sistematizado.
- Grupo da Biblioteca Virtual em Saúde;
- Grupo de Trabalho para reformular o site da SDC;
- Grupo de Trabalho para elaborar o site da CAR.

1.1.2 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. Instituto Brasileiro de Ciência e Tecnologia (IBICT) - responsável e alimentador do site do “Portal de Arquitetura e Urbanismo” e coordenador na UFF da “Biblioteca Digital de Teses e Dissertações”;
7. Literatura Latino-Americana e do Caribe em Ciências da Saúde (LILACS) - indexador do conteúdo de 10 revistas na área médica;
8. Portal de Periódicos Capes - portal de acesso a publicações periódicas; como usuário que atingiu

em 2008 o 16º lugar em uso dos recursos de informação dentre as Instituições de Ensino Superior Brasileiras;

9. Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT) - como biblioteca Cooperante e Biblioteca Base;
10. Rede de Bibliotecas da Área de Engenharia (REBAE)
11. Rede de Bibliotecas da área de Psicologia (ReBAP) - Indexando periódicos na área de Psicologia;
12. Rede de Bibliotecas e Centros de Informação em Arte (REDARTE)
13. Rede Nacional de Informação em Meio Ambiente (RENIMA)
14. Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Federal (SIGA)

1.1.3 Quadro de pessoal

O **quadro de pessoal** da SDC é composto de 301 (trezentos e um) **profissionais**, entre servidores de diferentes cargos, prestadores de serviço e estagiários (Quadros 2 e 3).

Quadro 7 – Recursos Humanos do Sistema NDC

Vínculo	Total
Servidores	190
Prestadores de Serviço	86
Estagiários	25
Total	301

Quadro 8– Servidores do NDC (por cargo)

Cargo	Quantidade
Arquivista	11
Assistente em Administração	28
Auxiliar em Administração	06
Auxiliar Operacional	02
Bibliotecário - Documentalista	132
Contínuo	01
Contramestre de Ofício	01
Operador de cinema e vídeo	01
Técnico em Arquivo	03
Técnico em Eletrotécnica	01
Técnico em Laboratório	01
Técnico em Microfilmagem	03
Total	190

Como movimentação do quadro de pessoal (que diminui a cada ano) em 2013 é importante ressaltar alguns acontecimentos:

- Aposentadoria de 1 (uma) Assistente em Administração;
- Aposentadoria de 1 (uma) Auxiliar em Administração;
- Falecimento de 1 (um) Técnico em Microfilmagem;
- Redistribuição de 1 (um) Técnico em Arquivo para o PSG/PROAD;
- Transferência de 1 (uma) Bibliotecária da BAVR para a BEE;
- Transferência de 1 (uma) Bibliotecária da BRO para a BEE;
- Transferência de 1 (uma) Bibliotecária da BUCG para a BFM;
- Transferência de 1 (um) Bibliotecário da BEE para a SPTE;

- Transferência de 1 (uma) Bibliotecária da BEE para a BCUGR;
- Transferência de 1 (uma) Bibliotecária da BEE para a BAVR.

1.1.4 Capacitação, qualificação e aprimoramento do quadro de servidores.

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 4, 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 9 – Capacitação e Aperfeiçoamento

CURSOS/TREINAMENTOS	PARCERIAS	PART.
Apoio Técnico a projetos Acadêmicos: Faperj	PROPI-PROEX-PROGEPE	01
Apresentação CENGAGE	CBO/SDC	03
Apresentação da Base de Dados Pergamum (Módulo Empréstimo e catalogação)	BCG/SDC	15
Apresentação de artigo no XIV Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação	UFSC	01
Apresentação EBOOK (Taylor & Francis)	CBI/SDC	01
Apresentação EBSCO	CBI/SDC	01
As relações interdisciplinares entre a Biblioteconomia e a Ciência da Informação	GCI/UFF	01
Atualização no portal Capes	SIRE/SDC	01
Biblioteca Universitária: qualidade e avaliação do MEC (curso a distância)	Ex Libris	02
Bienal do Livro 2013		04
BRANDING	Templo	01
Ciclo de Estudos em Obras raras: diálogos de raridades	UFRJ/Coordenação do Curso de Biblioteconomia	02
Cinquenta anos do Curso de Biblioteconomia da UFF	UFF/Coordenação do Curso de Biblioteconomia	06
Colóquio Internacional: O acesso á biblioteca no clique do mouse	Bienal do Livro/Inst. Goethe/Consulado da França	02
Conversas à Mesa - Repositórios institucionais	REDARTE/FIOCRUZ	03
Conversas à mesa: catalogação cooperativa, FRBR, FRAD, RDA e AACR2	REDARTE/FIOCRUZ	04
Curso "Gestão de Documentos e da Informação na UFF	PROGEPE/UFF	02
Curso "Gestão do Conhecimento"	UFF/FGV	01
Curso de AACR2 e RDA		03
Curso de Elaboração de Projetos	FGV	01
Curso de Extensão em "Preservação sonora e audiovisual, história, desafios e estratégias.	IUPERJ/Universidade Cândido Mendes	01
Curso de Fiscalizador do Assentamento Funcional Digital, promovido pelo Portal SIPEC (MPOG)	MPOG	02
Curso de Metodologia da Pesquisa Científica		01
Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão Pública. Universidade Cândido Mendes	Univ. Cândido Mendes	01
Curso Elaboração de Referências ao Estilo Vancouver	SIRE/CBI	10
Discurso, Imagem e Memória: o papel das instituições	Inst. de Letras/UFF	01
E-books para bibliotecas: uma introdução ao universo dos livros eletrônicos	ExtraLibris	01
Elaboração de projetos	UFF	01
Encontro de Operadores do Sistema de Bibliotecas da SDC	CBI/SDC	129
Encontro Regional de Bibliotecas Universitárias (ERBU) - regiões Sudeste 1 (Minas Gerais e Espírito Santo), Centro-Oeste e Distrito Federal	UFU-CBBU	01
Fundamentos de Gerenciamento de Projetos	FGV/UFF	01
Gestão de Documentos, Informações e do Conhecimento aplicada a projetos de engenharia,	EDOC/2013 – EDOC Consultoria e Capacitação	01
Graduação em Arquivologia	UFF	01
Graduação em Estudos de Mídia	IACS/UFF	01
Identidade Visual	Paulo Criativo	01
Introdução à Gestão de Acervos Bibliográficos Especiais em C&T	MAST	01

Superintendência de Documentação - SDC

Liderança de equipes	UFF/FGV	01
Mapeamento de Competências	DGL/PROGER	02
Marketing em Bibliotecas	APCIS/RJ	01
Minicurso em AACR2 e em RDA	SDC/UFF	47
Minicurso: A hipnose como coadjuvante no Treinamento de Habilidades Sociais. (IV Seminário Internacional de Habilidades Sociais)	UNIVERSO	01
Minicurso: Sistema de Avaliação de Habilidades Sociais (SSRS-BR): Bases teóricas, estudos psicométricos, apuração e interpretação dos resultados. (IV Seminário Internacional de Habilidades Sociais)	UNIVERSO	01
Normas Vancouver	SDC/UFF	01
O PMEST em uma aula de Química para bibliotecários” pela bibliotecária da UFRJ,	SPTE/SDC/UFRJ	26
Organization Transitions: Towards a new Philosophy of change and sustainability	University of Humanistics Studies in Utrecht	01
Palestra sobre Gestão de Projetos	FGV	01
Palestra: álcool, cultura e sexualidade	DVPS/UFF	01
Participação na Semana Científica da EEAAC com Oficina de Origami	BENF-EEAAC	04
Participação na Semana Científica da EEAAC com Treinamento em Bases de Dados	BENF-EEAAC	04
Participação na Semana Científica da EEAAC com Treinamento em Bases de Dados	BENF-EEAAC	04
Planejamento e gestão estratégica em organizações públicas	UFF/FGV	01
Programa de Acolhimento Estudantil 1º semestre	PROAES	10
Programa de Acolhimento Estudantil 2º semestre	PROAES	10
Projeto Peixe Vivo	CEARTE	01
Projeto de Extensão – Cine BENF	BENF-EEAAC	04
Projeto de Extensão – OCL (Programa de Cursos Livres)	BENF-EEAAC	04
<i>Reunião da BVS Integralidade</i>	<i>BVS/UERJ</i>	01
Reunião de docentes do Ensino Superior: A prática docente	FEUFF/UFF	01
Semana Científica da EEAAC com Treinamento em Base de Dados	BENF-EEAAC	04
Semana Científica da EEAAC com Oficina de Origami	BENF-EEAAC	04
Técnico em Comunicação Visual – Design Gráfico	Universidade Estácio de Sá	01
Treinamento do Pergamun	CBI/SDC	60
Treinamento em Bases de Dados da ProQuest	SDC	10
Treinamento em Bases de dados da Saúde	BFM/SDC/UFF	04
Treinamento em serviço – Curso de Pequenos Reparos	Lacord/SDC/UFF	08
Treinamento para Agente Patrimonial	CAP/UNI	20
Treinamento Portal CAPES	SIRE/CBI/SDC	03
Treinamento Web of Knowledge (Web of Science, Endnote Web, JCR – Journal of Citatios Reports)	PUC/Rio	02
Treinamentos on-line Base de Dados MEDLINE Complete – EBSCO HOST	EBSCO	01
Treinamentos on-line Endnoteweb Basic	BENF	01
Valorização Profissional	FBN	02
Visita Técnica para o Projeto Arquitetônico da BCG	PUC/Rio	03
Visita Técnica para o Projeto Arquitetônico da BCG	UNILASALLE	03
Total:		457

Quadro 10– Qualificação - Cursos de Especialização e Mestrado

CURSO	INSTITUIÇÃO	PART.
Especialização Lato-sensu em Biblioteconomia	Faculdade Signorelli	04
Mestrado em Ciência da Informação	UFF	04
Mestrado em Ciência da Informação	IBICT	01
Mestrado em Desenvolvimento Sócio-Cognitivo, Relações Interpessoais e Educação.	UNIVERSO	01
Mestrado em Matemática	UFF	01
TOTAL		11

Superintendência de Documentação - SDC

Quadro 11 – Participação em eventos

EVENTO	INSTITUIÇÃO	PART.
25º Congresso de Biblioteconomia e Documentação	FEBAB-SP	01
2º Encontro de Informação para Pesquisa Científica	BENF/SDC/UFF	01
3º Fórum Brasileiro de Bibliotecas Públicas	FEBAB-SP	01
3º Seminário de Estudos da Informação	UFF/PPGCI	
3º Seminário de Estudos da Informação - Gestão do Conhecimento, da Informação e de Documentos em Contextos Informacionais	UFF/PPGCI	01
3º Seminário de Informação em Arte	REDART	01
50 anos da Biblioteconomia na UFF	IACS/UFF	04
Ciclo de Palestras em Publicação Científica na UFF	PROPI/UFF	02
Colóquio Internacional do Acesso à Biblioteca no Clique do Mouse: a midiateca digital	GEOTHE- INSTITUT/CRB7	01
Conferência Nacional de Educação - MEC (Rio de Janeiro/Estadual)	Colégio Pedro II	02
Conferência Nacional de Educação - MEC (Seropédica)	Universidade Rural do Rio de Janeiro	02
Conferencia Nacional de Educação- MEC (Conferencia Livre Angra dos Reis)	IEAR/UFF/ Angra dos Reis	02
Encontro de Organizadores de Eventos	SCS	02
Encontro Nacional de Engenharia de Produção		
Fórum da Rede BVS Brasil	FIOCRUZ	02
I Encontro de Catalogadores	FIRJAN/FBN	02
II Encontro de Informação para Pesquisa Científica (Projeto de Extensão)	BENF	08
II Encontro Nacional de Popularização da Ciência, Tecnologia e Inovação	BEE	01
III Curso de Preservação de Acervos Científicos e Culturais	MAST	01
III Encontro de Preservação de Coleções Sonoras: "O tratamento arquivístico de arquivos sonoros e musicais"	Arquivo Nacional	01
III Encontro Estadual de Organizadores de Eventos Acadêmicos	SCS/UFF	01
III Encontro Nacional de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior (ENARQUIFES), Belém/PA – Setembro/2013;	ENARQUIFES	02
III Seminário de Estudos da Informação, Gestão do conhecimento, da informação e de documentos em contextos informacionais.		02
III Seminário de Informação em Arte	CCBB	03
IX Ciclo de Estudos em Ciência da Informação	SIBI/UFRJ	02
Liderança de Equipes	FGV in Company	01
Mini Congresso da BVS Integralidade/Reunião dos Comitês Consultivo e Executivo da BVS Temática em Integralidade	UERJ	02
Nas asas da imaginação: rumo ao planeta saúde	Agenda Acadêmica UFF	02
ONTOBRAS	UFMG	01
Planejamento e Gestão Estratégica em Organizações Públicas	FGV in Company	01
Seminário de Educação de Surdos	SCS	01
Seminário em Pesquisa em Ontologias, na UFMG	UFMG/FEBAB	01
Seminário Especial: 150 anos da Biblioteca do Museu nacional	Museu Nacio- nal/UFRJ	02
Seminário Nacional de Museus e Centros de Memória do Poder Judiciário		01
Workshop utilizando Análise Multivariada para Analisar Dados em Psicologia – Análise de Regressão	UERJ	01
X Reunião do Grupo de Diretores de Centros de Informação do CLADEA	FGV/REDARTE	01
XIV Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação	UFSC	01
XVI Encontro Regional da Sociedade Brasileira de Química	BEE	01
Total:		63

2. COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS (CBI)

São atribuições da **Coordenação de Bibliotecas**: as atividades de informatização desenvolvidas nas unidades do sistema, através da manutenção do cadastro e do treinamento dos operadores do sistema Argonauta; a normalização da representação descritiva e temática de documentos visando à padronização da base de dados que compõe o **catálogo eletrônico da SDC**; avaliação da qualidade e integridade da base de dados; 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 e executá-las através dos Serviços que lhe são subordinados, a saber: **Seção de Planejamento e Desenvolvimento de Coleções (SPDC)**, **Seção de Processamento Técnico (SPTe)** e **Seção de Informação Referencial (SIRE)**, cujas atividades realizadas em 2012 são descritas abaixo:

INDICADORES DO ACERVO

Em 2013 Foram **incorporados ao acervo 13.256** (treze mil, duzentos e cinquenta e seis) **títulos** e **32.629** (trinta e dois mil, seiscentos e vinte e nove) **volumes** (Quadro 12). A taxa de crescimento do acervo 1% foi influenciada pela **baixa**¹ (retirada) de **9.880 títulos** (nove mil, oitocentos e oitenta) e **16.799 exemplares** (dezesseis mil, setecentos e noventa e nove) do acervo. Todo o material baixado fazia parte do acervo existente nas bibliotecas dos Colégios Agrícolas de Bom Jesus do Itabapoana, Pinheiral que não fazem mais parte do Sistema de Bibliotecas da UFF. O **acervo atual** das bibliotecas conta **340.537** (trezentos e quarenta e sete mil, quinhentos e trinta e sete) **títulos** e **1.099.709** (um milhão, noventa e nove mil, setecentos e nove) **volumes de livros** (Quadro 13).

Quadro 12 – Incorporados ao acervo

Tipo de Acervo	Compra		Doação	
	Títulos	Volumes	Títulos	Volumes
Livros	4.397	18.880	4.081	5.724
Periódicos	36	135	764	2.808
Outros tipos	70	188	3.872	4.894
TOTAL	4.503	19.203	8.753	13.426

Quadro 13 - Crescimento do Acervo

	2011	2012	Movimentação em 2013			% cresc.
			Baixados	Incorporados	Total	
Títulos	321.312	337.161	9.880	13.256	340.537	0,00
Volumes	1.048.351	1.083.879	16.799	32.629	1.099.709	0,00

Quadro 14- - Acervo atual

Tipo de acervo	Títulos	Volumes
E-books	792	792
Livros	221.318	412.104
Periódicos	19.438	564.735
Outros	98.989	122.078
TOTAL	340.537	1.099.709

¹ Esta baixa foi feita durante a migração para o novo software de automação, o Pergamum.

2.1. SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES (SPDC)

A **Seção de Planejamento e Desenvolvimento de Coleções (SPDC)** é responsável pelo gerenciamento da aquisição por compra, do material bibliográfico a ser incorporado ao acervo das bibliotecas da Universidade.

Em 2013 com recursos do **Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)**, num montante de R\$ 344.520,00 (trezentos e quarenta e quatro mil, quinhentos e vinte reais) foram **comprados 3.253 volumes de livros** [3.127 nacionais e 126 estrangeiros] (Ver Quadros 6 e 7). Foram atendidas as solicitações feitas por **15 cursos de Niterói, Pádua e Volta Redonda**.

Com o objetivo de esclarecer os profissionais do Sistema e orientar sobre as formas de negócio existentes para os recursos eletrônicos, a Coordenação de Bibliotecas fez contato com alguns editores que se dispuseram a apresentar seus produtos: Taylor & Francis; Cengage; EBSCO, no entanto a redução da verba disponível para aquisição de bibliografia básica nos levou a priorizar a aquisição de livros impressos.

Não foram assinados Periódicos Nacionais.

Quadro 15 – Aquisição com verba PDI – Cursos contemplados (Títulos Nacionais)

BIBLIOTECAS	CURSOS	Nº DE TÍTULOS SOLICITADOS	Nº DE TÍTULOS RECEBIDOS	Nº DE EXEMPLARES RECEBIDOS	Nº DE TÍTULOS ESGOTADOS
BCV	Estatística	12	8	75	4
BCV	Matemática	41	37	310	4
BEM	Engenharia de Agronegócios	73	61	478	12
BEM	Engenharia de Produção	38	30	147	8
BEM	Engenharia Metalúrgica	57	47	400	10
BEM	Engenharia Mecânica	86	71	624	15
BENF	Enfermagem	6	5	24	1
BFD	Direito	229	169	542	60
BFF	Farmácia	13	11	31	2
BFM	Medicina	14	14	14	0
BIF	Física	59	50	245	9
BINF	Matemática	59	39	237	20
TOTALS		687	542	3.127	145

Quadro 16 - Cursos contemplados (Títulos Estrangeiros)

BIBLIOTECAS	CURSOS	Nº DE TÍTULOS SOLICITADOS	Nº DE TÍTULOS RECEBIDOS	Nº DE EXEMPLARES RECEBIDOS	Nº DE TÍTULOS ESGOTADOS
BCV	Pós-Graduação em Biologia	22	19	33	1
BCV	Pós-Graduação em Química	29	26	42	2
BCV	Química	11	6	20	1
BCV	Estatística	10	6	12	2
BIF	Física	22	17	19	0
TOTALS		84	74	126	6

2.2 SEÇÃO DE PROCESSAMENTO TÉCNICO (SPTE)

Como parte do controle de qualidade e integridade dos dados da base do **Sistema Argonauta** a Seção de Processamento Técnico, realizou as seguintes atividades:

- Inclusão de 914 termos na tabela Vocabulário Sistematizado;
- Inclusão de 276 editoras na Tabela Editores;
- Atualização e correção de 1.190 itens da tabela Vocabulário Sistematizado.

Foram organizados pela SPTE a palestra “ O PMEST em uma aula de Química para bibliotecários” com Heloisa Helena Costa, bibliotecária do Instituto de Química da UFR, em 21 de agosto e o curso de AACR2 e RDA com a prof. Elisabete Gonçalves, do curso de Biblioteconomia da UFF, nos dias 1 e 2 de outubro de 2013.

2.3 SEÇÃO DE INFORMAÇÃO REFERENCIAL (SIRE)

Em 2013 a SIRE produziu os seguintes serviços de comunicação visual: desenvolvimento de banner, logomarca e folder para o Portal Bibliotecas.UFF; logomarca para a Coordenação de Bibliotecas; logomarca para a biblioteca da Creche.

É função da SIRE o gerenciamento da **Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD-UFF)** que atualmente conta com **3.196** (três mil cento e noventa e seis) **títulos** depositados por **37** (trinta e sete) **Programas de Pós-Graduação**.

A SIRE deu continuidade às atividades desenvolvidas em anos anteriores, tais como: respostas às questões referenciais dos usuários internos e externos; manutenção do Portal de Referência; alimentação da BVS Integralidade; suporte ao serviço de comutação bibliográfica e serviços de comunicação visual.

Quadro 17 – Indicadores da Seção de Informação Referencial

E-mails	
▪ Respondidos	151
▪ Repassados	80
Repositório Institucional	
▪ Povoamento ²	--
BDTD	
▪ Povoamento ³	--
▪ Retirada/Embargo	--
▪ Treinamento de Bibliotecas	02
BVS – Integralidade	
▪ Povoamento ⁴	47
Eventos Promovidos	
▪ Apresentação do Portal Bibliotecas.UFF – Agenda Acadêmica	
▪ Apresentação Biblioteca Virtual em Saúde – Agenda Acadêmica	

Quadro 18 – Indicadores dos Serviços oferecidos pelas Bibliotecas

Treinamento de usuários	2.223
Elaboração de Fichas catalográficas	2.172
Empréstimo entre Bibliotecas	
- Atendidos	78
- Solicitados	133
Comutação bibliográfica	
Atendidos	247
Solicitados	246

² O RI-UFF apresentou problemas em 2013. Novamente os registros foram zerados, por mudança de servidor.

³ A partir de 2013, de acordo com as ações do Plano de trabalho 2013/2014, a SIRE fará apenas a Coordenação da BDTD. A alimentação e embargo ficam a cargo das Bibliotecas, salvo em situações específicas.

⁴ O mesmo descrito acima ocorre com a BVS Integralidade.

3. COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS (CAR)

A **Coordenação de Arquivos (CAR)** coordena, planeja e dirige as atividades arquivísticas, através dos seus setores: **Seção de Arquivo Intermediário (SAIN)**; **Seção de Arquivo Permanente (SAPE)**. Tem como objetivo implementar uma Política Arquivística que seja adotada por todos os órgãos da Universidade, sendo gerenciada pela Coordenação. Participa ainda, do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Federal (SIGA) – como representante da Universidade.

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

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

Estivemos todo este ano passando por uma grande obra em nossas instalações físicas. A citada obra começou no segundo semestre de 2011, e teve seu término marcado para janeiro de 2014. Trouxe para a CAR melhorias significativas de infra estrutura para todo o prédio e, conseqüentemente seus servidores.

Por fim devemos registrar também a dedicação e esforço de todo os servidores, já que em apenas em algumas situações mais complexas, como nos casos em que foi necessário usar tintas, o expediente foi suspenso, por conta do cheiro. No restante do andamento da obra, continuamos a desenvolver nossas atividades de forma normal, pois não só viabilizamos condições de execução da obra, como não comprometemos o acervo documental.

3.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Após a portaria GAR nº 45.248 de 21/07/11 que instituiu a reestruturação administrativa da UFF, os setores da CAR encontram-se assim distribuídos:

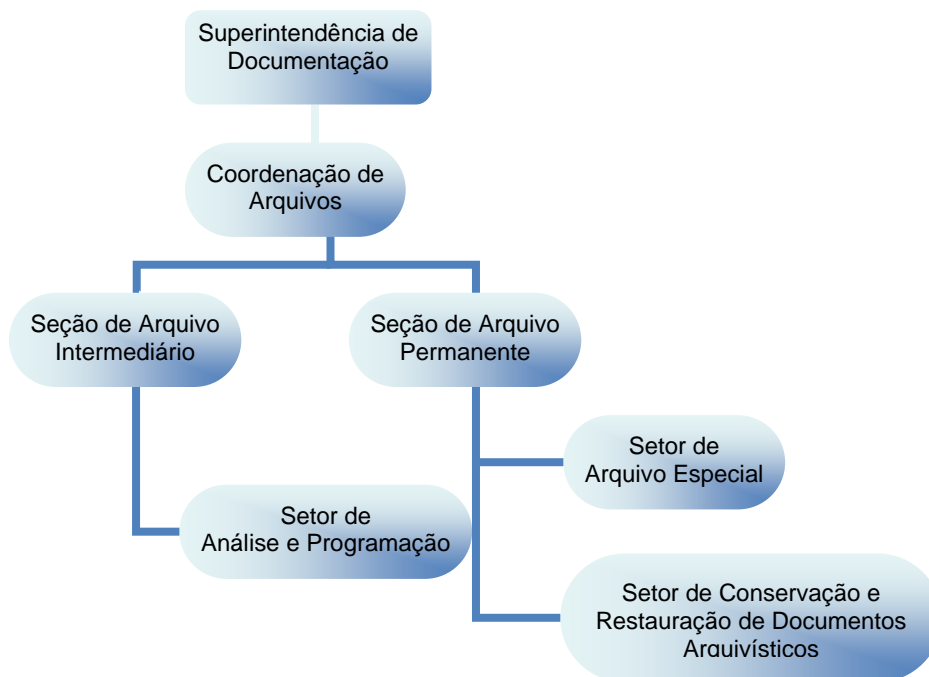


Figura 2 – Organograma da CAR

Quadro 19 – Siglas e descrição Coordenação de Arquivos

SIGLA	DESCRIÇÃO	UORG
CAR/SDC	COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS	1564
SAPE/CAR	SEÇÃO DE ARQUIVO PERMANENTE	1565
SAES/SAPE	SETOR DE ARQUIVO ESPECIAL	1566
SCRD/SAPE	SETOR DE CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	1567
SAIN/CAR	SEÇÃO DE ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	1568
SAPR/SAIN	SETOR DE ANÁLISE E PROGRAMAÇÃO	1569

3.2 AÇÕES DESENVOLVIDAS

3.2.1 Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)

As medidas tomadas para tornar a CPAD atuante foram um sucesso, pois embora já existisse na UFF a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, ela nunca havia sido de fato atuante, devido a grande importância da mesma, tendo em vista ela ter a função de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada pela instituição, a identificação dos documentos para guarda permanente (de valor histórico/secundário) e a eliminação dos destituídos de valor.

Por esta razão, a CAR solicitou a substituição dos nomes dos representantes da CPAD, a fim de que tivéssemos representantes comprometidos com as atividades que cabe a Comissão.

Ao longo do ano foram realizadas quatro reuniões, nas quais tivemos a oportunidade de aprovar o próprio regimento, bem como apreciar e elaborar pela primeira vez, a Listagem de documentos de Eliminação da UFF, à luz da legislação arquivística em vigor.

3.2.2 Cadastro Nacional de Arquivos

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

3.2.3 Sistema de Arquivos

Após reunião entre o Coordenador de Arquivos, a Superintendente de Documentação e, o Magnífico Reitor ficou decidido que iríamos constituir um grupo de trabalho a fim de criar o Sistema de Arquivos da UFF, o qual ocorreu no dia 23 de outubro de 2013, através da Determinação de Serviço SDC nº 09/13. Sem dúvida alguma, este foi um ato muito importante para viabilizar a criação do Sistema de Arquivos da UFF.

3.2.4 Parcerias

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

3.2.5 Representação em Congressos, Simpósios, Seminários e Comissões etc.

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

3.3 INFRA-ESTRUTURA

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

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

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

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

3.4 RECURSOS HUMANOS

Apesar da UFF possuir, segundo dados do Portal da Transparência, vinte e oito (28) Arquivistas, muitos deles não atuam na área de documentação dentro da UFF e tampouco se encontram vinculados à SDC e conseqüentemente à CAR.

No entanto, o Coordenador da CAR e a Superintendente de Documentação, reiteram sempre por documentos ou em reuniões com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) ou até mesmo com Reitor, a necessidade de se contratar através de concurso mais Arquivistas e Técnicos em Arquivo, pois para viabilizar o futuro Sistema de Arquivos e garantir uma política arquivística na UFF é essencial a contratação dos mesmos.

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

Quadro permanente

Quadro 20 – Recursos humanos quadro permanente CAR

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

Força de trabalho contratada

Quadro 21 – Recursos humanos contratados CAR

CARGO	QUANTIDADE
Prestadores de serviço	02
Colaboradores de limpeza	04
Vigilantes	03
Estagiários	03
Bolsista	02
TOTAL	14

3.4.1 Planejamento para 2014

- Continuar aplicando na documentação os critérios da Resolução nº. 14, de 24 de outubro de 2011 e da Portaria nº. 92, de 23 de setembro de 2011 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);
- Firmar parceria com o Departamento de Ciência da Informação;
- Proceder aos estudos e levantamentos, a fim de criar o Sistema de Arquivos;
- Dar continuidade aos trabalhos de avaliação documental;
- Continuar a elaborar novas listagens de eliminação e transferência, resultado da avaliação documental de outras series documentais;
- Acondicionar adequadamente os documentos avaliados;
- Submeter as respectivas listagens de eliminação para aprovação do Arquivo Nacional;
- Publicar os termos e editais de eliminação após aprovação do Arquivo Nacional;
- Estabelecer novas topografias para as Seções de Arquivo Intermediário e Permanente;
- Elaborar quadros de arranjo dos fundos documentais;
- Elaborar instrumentos de pesquisas;
- Outras demandas que surgirem.

3.5 RELATÓRIOS DAS SEÇÕES E SETORES DA COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

A seguir serão expostos os relatórios das Seções e Setores que compõem a CAR. Este capítulo se faz necessário visto que houve uma renovação dentro dos setores.

3.5.1 Seção de Arquivo Permanente (SAPE)

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

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

Os primeiros fundos recolhidos foram os das Faculdades/Escolas isoladas e em seguida os fundos da Uni-

versidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UFERJ), atual Universidade Federal Fluminense (UFF).

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

Atualmente a SAPE possui os seguintes setores: Setor de Arquivo Especial (SAES) e o de Conservação e Restauração de Documentos Arquivísticos (SCRD).

COMPETÊNCIAS:

- a) 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;
- b) Orientar e supervisionar os procedimentos para o preparo da documentação a ser recolhida, produzida, recebida e acumulada pelos diversos órgãos da UFF;
- c) Orientar os usuários nas pesquisas internas e externas;
- d) Elaborar e divulgar o acervo por meio de instrumentos de pesquisa, contribuindo para a sua difusão;
- e) Planejar ações de marketing arquivístico com o objetivo de dar suporte à comunidade universitária no que diz respeito à contribuição da memória institucional;
- f) Promover ações culturais e educativas como meio de divulgação.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA SAPE EM 2013

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

PESQUISAS ATENDIDAS EM 2013

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

A SAPE EM NÚMEROS:

Quadro 22 – A SAPE em números

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

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

3.5.1.1 Setor de Arquivo Especial (SAES)

Unidade Gestora: 1566

Responsável: Daiana Maria Ribeiro Dantas Martins

Substituto: Igor José de Jesus Garcez

Telefone: +55 21 2710-6060 Ramal 26

E-mail: sae@ndc.uff.br

O Setor de Arquivo Especial é responsável pelo recolhimento, guarda, promoção de acesso, conservação e preservação dos documentos especiais produzidos pela UFF. Possui em seu acervo documentos de caráter permanente providos de linguagem não-textual (mapas, cartazes, plantas, entre outros), cujo arquivamento e consulta necessita de condições especiais e/ou equipamentos específicos (fotografias, negativos, slides, fitas de áudio, fitas de áudio e vídeo, CDs, DVDs, LPs e outros).

As competências do SAES são: orientar e supervisionar os procedimentos para a organização e/ou recolhimento de documentos especiais produzidos pela UFF; organizar, conservar e preservar os documentos produzidos cujo arquivamento e consulta necessita de condições especiais e/ou equipamentos específicos; e atender às pesquisas internas e externas.

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

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO SAES EM 2013:

- Organização e identificação do acervo fotográfico do fundo GAR (em andamento);
- Acondicionamento adequado (jaquetas de polietileno) e identificação de negativos do acervo fotográfico do fundo GAR (em andamento);

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

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO GT AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DA CAR:

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

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM ARQUIVOS:

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

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

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

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

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

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO GRUPO DE TRABALHO DE DESENVOLVIMENTO DO PORTAL SDC E DE BIBLIOTECAS:

- Participação nas reuniões decisórias e de execução. Responsável pela elaboração das atas (Secretária do GT);
- Participação na elaboração e divulgação do portal biblioteca.uff.br, sendo responsável também pela página do Centro de Memória Fluminense.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS:

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

PESQUISAS ATENDIDAS EM 2013:

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

O SAES EM NÚMEROS:

Quadro 23 – O SAES em números

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

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

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

Unidade Gestora: 1567

Responsável: Maria Amazil de Araújo Pereira (Dispensada através da Portaria nº 50.623, de 18 de novembro de 2013. DOU nº 225, de 20/11/13, Seção 2, p.16)

Substituto: Ary Alfredo Pereira Fortes

Telefone: +55 21 2710-6060 Ramal 23

E-mail: lizama@vm.uff.br

O Setor de Conservação e Restauração de Documentos Arquivísticos (SCRD) foi criado através da reestruturação administrativa da UFF, pela Portaria GAR nº. 45.248, de 21 de julho de 2011. Criado *pro forma* como Serviço de Conservação e Reparos de Documentos (SECORD) em 2009, atualmente encontra-se subordinado à Seção de Arquivo Permanente (SAPE).

Tem como antecedentes, o Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos (LACORD) idealizado pelo Prof. Gilson Oliveira em 1988 como pioneiro na área de preservação documental em Instituições Federais de Ensino Superior.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO SCR D EM 2013:

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

O SCRD EM NÚMEROS:

Quadro 24 – O SCRD em números

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

3.5.2 Seção de Arquivo Intermediário (SAIN)

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

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

ATIVIDADES TÉCNICAS:

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

- Listagem da documentação da FONF (Faculdade de Odontologia de Nova Friburgo); Foram listadas, acondicionadas e arranjadas 25 caixas- box
- Organização da documentação corrente SAIN (em andamento);
- Listagem e acondicionamento de periódicos para serem transferidos para Seção de Arquivo Permanente;

ATIVIDADES TÉCNICAS – SAIN (DAP):

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

A SAIN EM NÚMEROS:

Quadro 25 – A SAEN em números

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

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

É com muita satisfação que toda a equipe da CAR se debruça e observa que em 2013 completamos mais um ano de uma gestão participativa e tendo a certeza o quanto conquistamos e o quanto ainda podemos fazer pela política arquivística da Universidade Federal Fluminense. Ao longo deste curto tempo criamos um alicerce sólido, resgatando a confiança e o respeito pelo nosso trabalho e isso só foi possível através da união de todos, e o voto de confiança, a qual a SDC nos depositou.

Temos a consciência que o ano de 2011 com a posse da gestão participativa foi um divisor de águas. Obtivemos um canal de comunicação muito saudável com a SDC, fazemos reuniões, onde se informa, reivindica, elogia e também se critica, tudo feito no mais alto nível de profissionalismo e respeito, pois acreditamos que o objetivo comum de todos como servidores é o mesmo: fazer o melhor de cada um em prol do serviço público.

Por fim, todos os membros da equipe da CAR vêm neste momento, agradecer o apoio da SDC e de todos os parceiros, os quais tem nos dando suporte, e firmar o compromisso de continuarmos empenhados em desenvolver nosso trabalho em benefício da política de arquivos na UFF.

4 LABORATÓRIO DE CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS (LACORD)

Entre o final de 2012, e o início de 2013, o LACORD recebeu equipamentos financiados pela FINEP. Posteriormente, foi feito o redimensionamento elétrico. O redimensionamento tornou possível o uso do esterizador e do desumidificador, que junto com o aparelho termo-higrômetro e luxímetro digital permitiram o melhor controle atmosférico da reserva técnica – futuro Acervo de Obras Raras e Especiais – ACORES.

O projeto de redimensionamento das divisórias ainda não foi concluído, mas será realizado no próximo ano com o apoio do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI da Universidade Federal Fluminense – UFF. Com a chegada desse aporte, teve início a modernização do LACORD.

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

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

O LACORD recebeu, ainda, dois aparelhos de ar-condicionado e um freezer, via SDC/UFF. E, também, por meio de doação de amigos do LACORD: um termo-higrômetro datalogger, um medidor de pH digital, um luxímetro digital e uma lupa de bancada.

Com a chegada destes equipamentos, todo trabalho do LACORD pôde ser mais bem executado, entretanto, no ano de 2014, esperamos dar continuidade a este processo de reequipamento deste Laboratório, iniciado em 2012.

Ao termos a adequação do espaço para higienização e quarentena teremos condições de realizar a transferência das Coleções que estão em risco, para um local com maior segurança. Cabe lembrar, entretanto, que o LACORD, a princípio, não seria um espaço de guarda. Porém com o crescimento das coleções de uso, classificadas como bibliografia básica, as bibliotecas cada vez em menor quantidade, têm condições de manter coleções raras ou especiais, e, ainda, oferecer os mínimos cuidados que elas demandam.

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

Atualmente, o LACORD já possui em seu Acervo Coleções Especiais e Obras Raras das seguintes unidades: Biblioteca Central do Gragoatá (BCG), Biblioteca da Faculdade de Farmácia (BFF), e da Biblioteca da Escola de Arquitetura e Urbanismo (BAU), entre outras.

A coleção rara e especial de periódicos da Biblioteca de Nutrição e Odontologia - BNO, com cerca de 30 metros lineares, precisou ser retirada das estantes para a inserção de novos itens adquiridos para a bibliografia básica. Essa transferência estava prevista, mas ainda não havia sido definido o espaço para recebê-la. Mas como a biblioteca precisou fazer a retirada, será preciso encontrar um lugar para o armazenamento dessa coleção. Para a efetivação da transferência, esta coleção está sendo higienizada, aguarda-se, portanto, a confirmação do lugar para armazenamento definitivo dessa coleção.

O estudo, feito em 2012, pela equipe do LACORD, ainda prevê a necessidade de transladar as seguintes coleções de periódicos e livros: cerca de 700 metros lineares da Biblioteca da Faculdade de Medicina (BFM), cerca de 400 metros lineares, da Biblioteca Central do Valonguinho (BCV), e cerca de 5 metros lineares, da Biblioteca de Pós-Graduação de Matemática (BPM). Essa última coleção, por ser a menor, foi escolhido para o teste do Protocolo de Transferência de Obras Raras e Especiais, e deverá ser transferida em breve. Pretendemos apresentar um projeto para essa finalidade.

Outro ganho que será obtido com o redimensionamento, são as condições que poderão ser oferecidas nos Treinamentos em Serviço, e nas Visitas Técnicas do LACORD, que poderão ser implementadas com maior segurança. Essas condições também darão à Reserva Técnica, e a todas as obras LACORD maior proteção, pois os espaços serão particionados, oferecendo assim, um acesso controlado e seguro.

Como já foi mencionado, anteriormente, várias unidades estão precisando transferir coleções e/ou obras especiais ou raras. Para tal acontecer é necessário um espaço onde essas obras possam ser preservadas adequadamente, e onde possam ser consultadas, com total segurança.

Precisamos de um espaço maior para essa Reserva Técnica, hoje “denominada” ACORES, permitindo assim, a transferência desses acervos. Foi sugerida por essa Superintendência, e pelo arquiteto representante da SAEN à destinação do espaço previsto para a equipe da STI que desenvolve projetos da Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD, e da Pró-Reitoria de Pesquisa, Planejamento e Inovação – PROPPI, quando de sua transferência para o Campus da Praia Vermelha. Dessa forma, aguardamos a possibilidade da liberação deste, para que haja a mudança que seria uma solução provisória, pois o ideal para o ACORES é possuir um espaço maior.

A proposta ideal seria um projeto que comportasse a SDC e suas duas Coordenações: a de Arquivo e a de Bibliotecas, agregando, ainda, a esse complexo: os Laboratórios de Reprografia - LARE e o LACORD, bem como espaços para as Coleções Documentais e Bibliográficas, etc. do Arquivo e das Bibliotecas, que tenham o cunho de guarda permanente.

Teríamos na SDC/UFF, desta forma, um espaço adequado à preservação e conservação, que permitiria o acesso aos documentos de forma segura. Enfim, este projeto permitiria um espaço digno para uma Superintendência de Documentação.

Esse sonho deveria ser possível, para uma Universidade como a UFF, que pretende ampliar a sua visibilidade no cenário nacional e internacional no futuro⁵. E como foi dito, as Universidades serão o que suas bibliotecas (e Arquivos) forem⁶. Sendo assim, se o Arquivo e as Bibliotecas da UFF puderem exercer os papéis na preservação e promoção do acesso, esses poderão contribuir para o desejo de internacionalização dessa Universidade. Então caberá a SDC buscar essa compreensão por parte dos Gestores da Universidade, nos incluindo como uma parte muito importante nesse futuro.

PRODUÇÃO TÉCNICA E EVENTOS

Foram revisados e produzidos vários itens que darão o embasamento teórico para a prática que se pretende desenvolver no LACORD, e nas Oficinas de Pequenos Reparos (OPRs), das Unidades de Informação da SDC/UFF:

- Protocolo de Transferência de Obras Raras e Especiais do LACORD;
- Reelaboração da ficha de diagnóstico do LACORD (parte do Projeto da Biblioteca da Pós Graduação de Matemática);
- Protocolo de Preenchimento da Ficha de Diagnóstico do LACORD (parte do Projeto da Biblioteca da Pós Graduação de Matemática);
- Revisão do Manual de higienização e acondicionamento das obras raras e especiais LACORD/SDC/UFF;
- Revisão e manutenção espaço do LACORD na Internet.

Continuam em processamento, as seguintes tarefas:

- Manual para costura e encolagem de livros e periódicos das Unidades de Informação da SDC/UFF (aguarda-se a ilustração);
- Implementação de Campanha de marketing visando à conscientização do usuário/cliente.
- Plano de Gestão de Emergências das Unidades de Informação da SDC/UFF
- Protocolos de Serviços do LACORD

Por falta de verba, e condições de organização não foi realizado o evento de comemoração dos 25 anos do LACORD. Bem como não foi possível a participação no Programa de **Acolhimento Estudantil** – PAE, e da Agenda Acadêmica 2013, foi iniciado o desenvolvimento de atividades para esses eventos, mas por falta de tempo e pessoal o esforço não pode ser concluído.

⁵ Pensando o futuro. Disponível em: <<http://www.uff.br/?q=uff/pensando-o-futuro>. Acesso 20 jan. 2014.

⁶ * SEMINÁRIO Regional Sobre el Desarrollo de las Bibliotecas Universitarias en America Latina, 1962, Mendoza (Argentina). Boletín de la Unesco para las bibliotecas, v.17, n.2, p. 129, mar.-abr. 1963 (Suplemento). Tradução e acréscimos meus.

4.1 TREINAMENTO EM SERVIÇO

Nesse ano, foi dada continuidade a programação de capacitação servidores para o trabalho nas Oficinas de Pequenos Reparos (OPRs), através da modalidade de “Treinamento em Serviços⁷”, uma das atividades do “Programa de Conservação das Coleções das Unidades de Informação da SDC/UFF”, que visa à promoção das atividades das OPRs. Foram treinadas 25 (vinte e cinco) servidores, bem como, distribuídos também os kits para as novas OPRs, como foi feita, ainda, a reposição dos itens das OPRs já existentes. Em apêndice, o quadro com os dados de treinamento, entrega de Kits, visitas, e ativação ou reativação de Oficinas.

Como resultado desses treinamentos apresenta-se a ativação das OPRs na:

- Biblioteca da Geoquímica - BGQ, e da Seção de Referência da Biblioteca Central do Gragoatá – BCG.
- Todos os servidores que participaram dessas Oficinas conseguiram colocar em prática o treinamento;
- As Oficinas proporcionaram condições de realização de visitas, o que é um fator que pode ter contribuído para essa ativação.
- Entretanto, mais uma vez, apesar do treinamento de muitas pessoas, a ativação ou a reativação de OPRs não foi compatível.

Com esse treinamento buscou-se a continuidade do Programa Conservação desse Laboratório, o qual propõe também visitas técnicas as OPRs, para haver a troca de informação, e o aprimoramento de todo trabalho.

Acredita-se que se estas visitas pudessem ser realizadas com maior frequência, a ativação, e a continuidade dos trabalhos fosse garantida. Mas a maior frequência só poderá ser promovida, com o aumento de pessoal para esse Laboratório.

Quadro 26 – Itens adquiridos- saldo PROINFRA

ITENS ADQUIRIDOS - SALDO PROINFRA 2007 – FINEP	
QUANTIDADE	ITEM
01	ARQUIVO DESLIZANTE MECÂNICO
01	BORRACHA ELÉTRICA
01	CONJUNTO MULTIFUNCIONAL PARA ÁGUA E HIDRÓXIDO DE CÁLCIO
01	DESUMIDIFICADOR
01	ESTERELIZADOR DE AR
01	FERRAMENTA PROFISSIONAL DE RECORTE
01	FRAGMENTADORA P/ 50 FLS DE USO CONTÍNUO
01	MÁQUINA OBTURADORA DE PAPÉIS
01	MESA DE HIGIENIZAÇÃO
01	MESA DE UMIDIFICAÇÃO COM SUÇÃO
01	SELADORA A VÁCUO
01	DATALOGGER TEMPERATURA
01	TESOURÃO INDUSTRIAL

⁷ Modalidade proposta pela Reitoria, em 2011, que não oferece certificado.

Quadro 27 – Controle do Programa de conservação

CONTROLE DO PROGRAMA DE CONSERVAÇÃO			
OPRs	KITS OU ITENS ENVI- ADOS	VISITAS	PESSOAL TREINADO
BCFP			- VALÉRIA SOUZA DA COSTA
BCG OBRAS- RARAS	X		- JOELMA DE FREITAS ALMEIDA
BCG-LIVROS	X	X	
BCG-PERIODICOS		X	
BCG-REF1	X	X	- ANA BEATRIZ DA SILVA - EDUARDA WANDEKOKEN - MAHIRA DE SOUZA PRADO - MAYELA LOPES
BCV	X		- MARIA CRISTINA DA ANNUNCIÇÃO - SABRINA – BCV
BEC	X		- CLÁUDIA CURI - MÔNICA COSTA
BEE			- NATALY OLIVEIRA DE CASTRO - BRUNO CHAVES VIAL
BENF			
BFD			
BFF	X		- ADIANA - CARLA
BFM			
BFV			
BGQ	X	X	- MAYARA GOMES DE ANDRADE MAR- TIN
BIB	X		-VANESSA SANTOS VITORINO
BIF			
BIG	X		- CASSIANE LAURENTINO DIAS DE SOUZA - THAIS BIANQUE DO VALE
BMAC	X		- FERNANDA NASCIMENTO SILVA -
BMP	X		- LETICIA ZEITOUNE
BNF			
BNO	X		
BPA			
BPM	X		- LÍVIA FERNANDES DE SOUZA
BRO			
BUCCG	X		- FABIÓLA FREITAS DA SILVA RANGEL - BÁRBARA ALESSANDRA RIBEIRO DE MIRANDA LIMA
CMF	X		- ESTELA DE LUNA HORA
COLUNI			
CONVIDADO	GCI		- MARCELA SANCHES

4.2 CONCLUSÃO

Buscando dar continuidade ao trabalho, mais alguns documentos foram desenvolvidos e, foram oferecidos treinamentos, bem como efetuadas consultorias.

Tudo que foi executado foi visando cumprir a missão de preservação das coleções da SDC. Todo trabalho continuará a ser desenvolvido, em 2014, pois acreditamos que tudo que for possível ser feito, será feito por essa Superintendência, já que sabemos que não há acesso, sem preservação e, o acesso é um dos maiores compromissos da SDC.

Esperamos que no próximo concurso, o setor possa receber um técnico administrativo, e futuramente mais um bibliotecário. Pretendemos, também, a conclusão do redimensionamento das divisórias, a confirmação da cessão do espaço PROGRAD, um maior orçamento, a compra do material permanente, etc. Enfim, tudo o que poderá ajudar a cumprir a nossa missão de preservação na SDC, pois esse é o futuro almejado, Neste próximo ano tentaremos apresentar um projeto de financiamento para FAPERJ, de forma a contribuir com esse futuro.

Finalizamos informando que o Planejamento Estratégico LACORD tem como missão: ser uma referência em preservação de documentos em bibliotecas universitárias, e como valores: a Ética, a Técnica, e a Inovação. Esperamos poder cumprir a missão, e a visão de futuro, continuando a contar com o apoio dessa Superintendência. Certos dessa colaboração, a busca da excelência continuará.

5. LABORATÓRIO DE REPROGRAFIA (LARE)

O **Laboratório de Reprografia** (LARE) no ano de 2013 participou da elaboração de alguns projetos e a partir destes, conseguiu recursos e equipamentos como discriminados abaixo, que vieram facilitar bastante o futuro do LARE, nesta questão.

Entretanto, apesar das melhorias nos equipamentos, houve a perda de um Prestador de Serviços, e nenhum crescimento no quadro de pessoal deste setor, após a chegada de dois servidores anistiados da época do Collor, que foram treinados e estão dando um reforço na equipe que se encontra bastante defasada, face ao crescimento do trabalho.

Houve ainda, infelizmente, a perda por falecimento do Técnico em Microfilmagem, e responsável pelo LARE, Antônio Carlos Dantas. Este abalou bastante a equipe restante como um todo, tendo em vista a sua grande dedicação, carinho e profissionalismo a frente do LARE por tantos anos, e ao qual fica aqui a nossa eterna saudade e agradecimento, pelo comprometimento.

PROJETOS DESENVOLVIDOS E CONSOLIDADOS COM A PROAC E A PROPPI:

a) Digitalização de todo o acervo micrográfico para consulta, do período 1974 a 2001, do **Departamento de Administração Escolar - DAE da PROAC**, através de 02 (dois) scanners de microfilmes adquiridos pelo setor, com uma previsão total de 35.000.000 (trinta e cinco milhões) de imagens.

Neste projeto já iniciado, o serviço de digitalização foi efetivado com apenas 01 (um) scanner e tivemos uma produção de seis rolos de microfilmes, perfazendo um total de 8.800 (oito mil e oitocentas) imagens. Aguardamos, ainda, a chegada do outro scanner que, com certeza, acelerará bastante o andamento das atividades.

b) Digitalização dos arquivos administrativos das **Coordenadorias dos Cursos da Pós - Graduação da UFF na PROPPI**, através de um scanner de papel adquirido pelo setor, com uma previsão total de 600.000 (seiscentas mil) imagens nos acervos e 30.000 (trinta mil) produzidas por ano.

O serviço de digitalização já foi iniciado e, computou, até o momento, 22 (vinte e duas) caixas foram tratadas, perfazendo um total de 24.000 (vinte e quatro mil) imagens.

PROJETO DE COOPERAÇÃO COM A BIBLIOTECA CENTRAL DO GRAGOATÁ – BCG.

a) Digitalização de todas as teses em suporte de papel, elaboradas através de um scanner para papel adquirido no projeto Pró-Equipamentos Capes elaborado em parceria com a Pós-Graduação de História e a BCG, faltando, no momento, a entrega do segundo equipamento, já adquirido, ao laboratório.

A título de teste, já foram digitalizadas 03 (três) teses, perfazendo um total de 850 (oitocentas e cinquenta) imagens no formato **PDF pesquisável**.

Este projeto contemplava, também, mais um scanner de microfilme, para que pudéssemos digitalizar todos os acervos micrográficos existentes na Coordenação do Curso de História. Mas ainda está sendo negociada a aquisição deste equipamento pela BCG e a Pós-Graduação.

Serviços continuados através dos demais projetos consolidados:

- Tratamento, indexação, codificação e digitalização dos seguintes arquivos dos Setores da PRO-AC/DAE:
- Graduação UFF (documentos de inscrição de alunos) ano 2008 e 2009, aproximadamente 140.000 (cento e quarenta mil) imagens;
- CEDERJ (documentos de inscrição de alunos nos cursos à distância), ano 2008, aproximadamente 40.000 (quarenta mil) imagens;
- Pós-Graduação UFF (documentos de inscrição de alunos nos cursos de especialização, mestrado e doutorado), vários anos incluindo a ano de 2010, aproximadamente 100.000 (cem mil) imagens;
- Pós-graduação UFF (registros e processos de alunos que concluíram os cursos de pós-graduação na UFF), vários anos incluindo o ano de 2010, aproximadamente 120.000 (cento e vinte mil) imagens;

- Processos de registros dos diplomas dos alunos das instituições particulares, vários anos, incluindo o ano de 2010, aproximadamente 90.000 (noventa mil) imagens.

FATORES QUE DIFICULTARAM UM MELHOR DESEMPENHO DO SETOR NO ANO DE 2013:

- Falta de profissionais e /ou prestadores na área de Tecnologia da Informação e Técnicos em Microfilmagem.
- A microfilmagem teve uma produção irrisória, devido ao fato de haver sido retirada como local insalubre as dependências do LARE, mesmo sem laudo pericial adequado, embora o setor trabalhe com produtos químicos nocivos à saúde desde 1982.

Quadro 28 - Indicadores do Laboratório de Reprografia

Atividade	Quantidade
Documentos tratados	267.000 MIL
Documentos codificados	267.000 MIL
Documentos indexados	267.000 MIL
Documentos digitalizados	267.000 MIL