

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO

ARQUIVO CENTRAL

Esta Direção, reconhecendo a valiosa contribuição dos Arquivistas nas atividades de implantação do processo de Gestão de Documentos na Universidade, teceu algumas considerações que submeteu à apreciação da Reitoria, com a finalidade de alcançar gratificações condizentes com os cargos dos servidores Arquivistas, conforme abaixo.

“

Rio de Janeiro, janeiro de 2012.

Tendo em vista a reestruturação do Arquivo Central, conforme a Resolução nº 3.693, de 19 de agosto de 2011, submeto à vossa consideração o Projeto de Lei que dispõe sobre a criação de cargos efetivos, cargos de direção e funções gratificadas no âmbito do Ministério da Educação, destinados às Instituições Federais de Ensino, e dá outras providências, bem como os apontamentos feitos pela Ministra do Planejamento e o Ministro do MEC sobre a proposta de criação de 5.589 cargos de direção e funções gratificadas para os cargos Técnico-Administrativos em Educação.

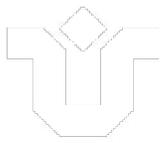
Considerando o momento de expansão universitária, inclusive com a criação dos cursos de pós-graduação nas diversas áreas acadêmicas, bem como o aumento na produção de documentos a serem geridos, que se não forem devidamente tratados, acarretam acúmulo de massa documental e conseqüente inviabilidade do acesso às informações, impossibilidade de atendimento aos pesquisadores internos e externos (docentes, discentes, técnicos, auditores e outros órgãos de controle/fiscalização, etc.);

Considerando a memória institucional que se quer preservar;

Considerando o aumento de responsabilidade pela própria natureza do trabalho, advindas das competências inerentes aos cargos criados com a nova estrutura do Arquivo Central;

Apresentamos nosso pedido de vinculação do Cargo de Direção do Arquivo Central do nível CD-4 para o nível CD-3, o de Gerente de Gestão de Documentos e Gerente de Documentação Permanente ao nível CD-4, bem como Função Gratificada FG-1 aos cargos de Supervisores e FG-2 ao de Assistente de Assuntos Administrativos, de acordo com a nova estrutura do Arquivo Central, a saber:

1. Direção;
2. Assistência de Assuntos Administrativos;
3. Gerência de Gestão de Documentos;
 - 3.1. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Decania do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde;
 - 3.2. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Escola de Medicina e Cirurgia;
Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Instituto Biomédico;



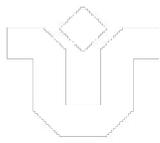
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO

ARQUIVO CENTRAL

- 3.4. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Instituto de Biociências;
- 3.5. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Escola de Nutrição;
- 3.6. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Escola de Enfermagem Alfredo Pinto;
- 3.7. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Centro de Ciências Humanas e Sociais;
- 3.8. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Centro de Letras e Artes;
- 3.9. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Centro de Ciências Jurídicas e Políticas;
- 3.10. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas;
- 3.11. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Biblioteca Central;
- 3.12. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Serviço de Protocolo Geral (Reitoria, Vice-Reitoria e Pró-Reitorias)
- 4. Gerência de Documentação Permanente;
 - 4.1. Supervisão de Processamento e Preservação do Acervo;
 - 4.2. Supervisão de Consulta e Pesquisa.

Vinculação proposta:

Cargo/Função	UORG	FG/CD
Diretora (ocupado)	Direção do Arquivo Central	CD-3
Assistente (ocupado)	Assistência de Assuntos Administrativos	FG-2
Gerente (ocupado)	Gerência de Documentação Permanente	CD-4
Supervisor (vago)	Supervisão de Processamento e Preservação do Acervo	FG-1
Supervisor (vago)	Supervisão de Consulta e Pesquisa	FG-1
Gerente (ocupado)	Gerência de Gestão de Documentos	CD-4
Supervisor (ocupado)	Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da EMC	FG-1
Supervisor (ocupado)	Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da EEAP	FG-1
Supervisor (ocupado)	Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do CCH	FG-1
Supervisor	Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do CLA	FG-1



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO

ARQUIVO CENTRAL

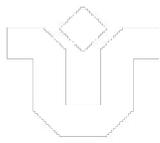
(ocupado)		
Supervisor (ocupado)	Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do CCJP	FG-1
Supervisor (ocupado)	Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Serviço de Protocolo Geral	FG-1
Supervisor (vago)	Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Decania do CCBS	FG-1
Supervisor (vago)	Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do IB	FG-1
Supervisor (vago)	Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do IBIO	FG-1
Supervisor (vago)	Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da EN	FG-1
Supervisor (vago)	Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do CCET	FG-1
Supervisor (vago)	Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da BC	FG-1

Cabe ressaltar a importância do pleito, neste momento, que consideramos justo, devido a complexidade da demanda do trabalho, a partir da reestruturação do Arquivo Central e desta IFES, conforme proposta de aprovação do novo Estatuto e Regimento Geral, com base, ainda, no Projeto de Lei em anexo.

Ademais, no que tange a demanda no trato do passivo documental é necessário especial atenção. Tais documentos foram acumulados ao longo de mais de 30 anos de UNIRIO e ainda somam-se a estes os herdados da época em que os cursos ainda eram escolas isoladas, FEFIEG e FEFIERJ, ou seja, documentação produzida desde o início do Século XX, cujo tempo vem mostrando ser uma fonte rica em informação, muito procurada para pesquisas acadêmicas, o que vem perpetuar através de seus resultados a trajetória e memória da Instituição.

Sendo assim, naturalmente, passamos a compreender que temos na UNIRIO um rico e vasto material de pesquisa. Deste material, alguns se referem aos primeiros cursos de nível superior oferecidos no Brasil, dentre eles, Arquivologia, Enfermagem, Biblioteconomia e Museologia. Tais cursos são vistos hoje como referência para outras instituições de fomento à pesquisa.

No entanto, faz-se necessário conjugar o passado e o futuro, e desta forma competenos cuidar tanto da documentação do passado, em todas as suas necessidades, como também gerir a que é produzida hoje nos mais diversos suportes. Tal missão exige das gerências e supervisões um papel desafiador dentro da Universidade, qual seja, levar metodologias e formas de fazer que redimensionem as atividades em setores que produzem documentos, exigindo um alto grau de direcionamento e supervisão vinculados as mesmas diretamente à administração. Desta forma, destacamos que compete ao Gerente promover a sinergia e



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO

ARQUIVO CENTRAL

integração das ações na Universidade, articulando parcerias para alcance dos resultados, monitorar e avaliar os resultados de acordo com as diretrizes do Arquivo Central.

Oportunamente, com o intuito de facultar a percepção da necessidade de vincular a CD e FG aos cargos de Gerente e Supervisor, respectivamente, delineamos, a seguir, algumas competências inerentes aos mesmos.

A influência que o Gerente exerce no processo de mudança organizacional é fundamental para facilitar as discussões e questionamentos da equipe. Daí levanta-se algumas reflexões sobre o papel da liderança tendo em vista as novas formas de organização do trabalho, suas habilidades, competências e a respectiva gestão da informação. Centra-se nos tipos de gerenciamento, nas habilidades e nas competências do indivíduo na instituição.

Os gerentes desempenham papéis essenciais. Suas atividades são diversas e não são estabelecidas através de padrões exigidos, podem ser realizadas individualmente ou em equipe, mas todas devem ser baseadas na praticidade e inovação. São tomadores de decisão; são processadores de informações, analistas de variados relatórios e das atividades dos supervisores; são responsáveis pela apresentação de resultados à direção. Outras qualidades críticas para o sucesso administrativo incluem liderança, autoconfiança, motivação, capacidade de decisão, flexibilidade e determinação.

Podemos afirmar que os gerentes existem para alcançar resultados e que gerenciar é decidir o que fazer e conseguir com que seja executado por outras pessoas. Os principais processos gerenciais são: Planejar, Organizar, Liderar e Controlar. Todavia, o trabalho dos gerentes é fragmentado, variado e sujeito a ajustes contínuos. Os papéis gerenciais estão ligados basicamente a:

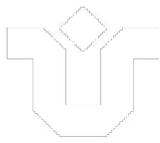
- Fazer com que as coisas sejam executadas (planejar à frente e manter o impulso);
- Descobrir o que está acontecendo;
- Reagir a situações que surgem e a novos problemas;
- Responder às demandas e solicitações.

Estes papéis envolvem comunicação, relações interpessoais, análise de informações e tomada de decisões.

Dessa forma, percebemos que os gerentes estão sujeitos a constantes interrupções e frequentemente trabalham sobre pressão. O gerenciamento é um processo que existe para obter resultados, fazer com que as tarefas sejam executadas, fazendo o melhor uso possível dos recursos humanos, financeiros e materiais à disposição.

Pelo exposto, fica fácil perceber a complexidade das competências e a responsabilidade que é atribuída ao Gerente.

Ao Supervisor cabe destacar, em síntese, que supervisionar é a função administrativa que consiste, basicamente, em motivar (sensibilizar) e orientar pessoas a desenvolver suas



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO

ARQUIVO CENTRAL

atividades, dentro de determinadas normas, para alcançar os objetivos da instituição. Para o desenvolvimento das atividades de supervisão é necessário o estabelecimento de normas técnicas. Elas exigem de quem exerce a supervisão alguma autoridade técnica. As medidas de supervisão implicam a necessidade prévia de se fazer uma avaliação dos serviços e seus recursos, a fim de que a supervisão se fundamente em possibilidades reais.

Podemos afirmar que os supervisores existem para alcançar resultados e executar suas atividades de acordo com a orientação do gerente. A Supervisão é requerida onde o sucesso do trabalho depende altamente de relações de cooperação bem sucedidas entre líderes e subordinados, e entre representantes da instituição e seus servidores. Em suma, supervisionar é:

- Aumentar o grau de profissionalismo de cada um e da equipe como um todo através da reflexão e da orientação das metodologias de trabalho;
- Promover a transparência das funções e esclarecer as tarefas e objetivos relacionados com processos de mudança nas metodologias de trabalho;
- Atuar junto com a comunidade, desenvolvendo uma relação de colaboração.

Destacamos ainda que o supervisor, em consonância com o gerente, apresenta novos pontos de vista e abordagens alternativas para as questões em pauta. Oferece diagnósticos, interpretações e alternativas de procedimentos, que serão transpostos para a realidade laboral.

Enfim, considerando o que foi exposto, vimos pleitear a vinculação dos cargos de Direção, bem como as funções gratificadas para os cargos de Gerente, Supervisor e Assistente, com base na nova estrutura do Arquivo Central, como forma de reconhecimento das novas responsabilidades. Nestes termos, pedimos vosso deferimento, bem como o devido encaminhamento deste material às unidades competentes, a fim de que sejam tomadas as providências.”