Reunião do Conselho Diretivo do Arquivo Edgard Leuenroth

Data: 09 de agosto de 2017 – Quarta-Feira

Horário: 14 horas

Local: Sala de Reunião do Arquivo Edgard Leuenroth

Sumário

Pauta da Reunião do Conselho Diretivo do Arquivo Edgard Leuenroth 3
1 - Captação de Acervos em andamento 5
2 - Recolhimento CPV 7
3 - Recursos humanos 11
4 - Projeto FINEP 13
5 - Manutenção preventiva do sistema de climatização 17
6 - Trabalho com os Arquivos e Centros de Documentação da UNICAMP 21
Anexo I 23

Pauta da Reunião do Conselho Diretivo do Arquivo Edgard Leuenroth

Data: 09 de agosto de 2017 – Quarta-Feira

Horário: 14 horas

Local: Sala de Reunião do Arquivo Edgard Leuenroth

EXPEDIENTE

1. Captação de acervos
2. Recolhimento do acervo do CPV
3. Recursos humanos
4. Projeto FINEP
5. Manutenção do sistema de climatização
6. Trabalho com os Arquivos e Centros de Documentação da UNICAMP

INFORMES GERAIS

- Calourada no AEL em 22 e 29 de março de 2017.
- Seminário “Bibliotecas, Acervos e Pesquisas”, realizado pela FE/Unicamp em parceria com o AEL e a BC nos dias 20 à 24 de março de 2017.
- Exposição "Trabalho escravo na atualidade: retratos de um cotidiano de exploração" - No AEL de 10 de abril à 7 de maio de 2017.
- Atividades em parceria com a Câmara dos Deputados.
    - Exposição.
    - Audiência pública - 13 de setembro de 2017.
- Trabalho junto a segurança do trabalho da UNICAMP para adequações de estrutura de segurança e EPIs.

- Evento na Semana Nacional de Arquivos - de 5 à 9 de junho de 2017.
    - Exposição Poesias de Cordel (Realização: AEL/IFCH) e Deu Samba no Cordel (Realização: CEDAE/IEL).
    - Bate papo apresentando as temáticas e suas fontes de pesquisa.
    - Oficina de Introdução à conservação e preservação de fotografias.
    - Sarau Literário.
    - Encerramento e Confraternização entre os arquivos.
- Seminário GREVE GERAL DE 1917 - O Centenário da Greve Geral e o Arquivo Edgard Leuenroth - 28 de junho de 2017.
- Visita da professora Tereza Atvars (Coordenadora Geral e Vice Reitora da UNICAMP) ao AEL.
- Exposição “1917- 2017: 100 anos depois a luta continua! Nenhum direito a menos”, realizada em parceria do AEL e CUT - No AEL de 28 de junho à 4 de agosto de 2017.
- Morte do professor Marco Aurélio Garcia.

Prof. Dr. Christiano Key Tambascia
Diretor do Arquivo Edgard Leuenroth

1 - Captação de Acervos em andamento

1. **Fundación Pluma - recolhimento do 2º lote**

    - Indicação: Prof. Dr. Alvaro Bianchi
    - Orçamento: R$ 14.620,00. Verba aprovada.
    - Situação: Processo na diretoria de Importação da DGA para iniciar a importação. O 1º lote recolhido em 8 de janeiro de 2016.
    - 1º Lote: higienizado; próximo acervo a ser processado pelo AEL.

2. **Centro de Documentação e Pesquisa Vergueiro - CPV**

    - Indicação: Interesse do doador.
    - Situação: Ver item 2 da pauta.

3. **Centro de Estudos de Migrações Internacionais - CEMI**

    - Indicação: Prof. Dr. Christiano Key Tambascia
    - Situação: Recolhido. Falta a assinatura do termo de doação.

4. **MPT 15ª Região**

    - Indicação: CECULT
    - Situação: Finalizada a digitalização prevista.
    - Observações: Falta digitalizar alguns processos de 2010.

5. **Jornal do Município de São João da Boa Vista**

    - Indicação: Interesse do doador.
    - Situação: Aguardando retorno do doador.

6. **Centro de Referência em Saúde do Trabalhador - Cerest/Secr. Mun. Saúde / SUS Campinas**

    - Indicação: Interesse do doador.
    - Situação: Aguardando retorno da instituição para realização de visita técnica.

7. **Esquerda Democrática**

    - Indicação: Interesse do doador.
    - Situação: Aguardando encaminhamento dos documentos pelo interessado.

8. **Arquivo Lyndolpho Silva - Memória do Sindicalismo Rural Brasileiro**

    - Indicação: Interesse do doador.
    - Situação: Aguardando retorno da instituição para realização de visita técnica.

Observações gerais:

- Necessidade de ampliação da área da Reserva Técnica para o recebimento de novos acervos.
- Considerar equipe, espaço e nova realidade da UNICAMP na captação de acervos.

2 - Recolhimento CPV

- **Situação**

a. Documentos em suportes especiais (audiovisuais, sonoros e iconográficos etc.) recolhidos em 29 de fevereiro de 2016.

b. Documentos recolhidos passaram pelo processo de higienização e acondicionamento.

c. Termo de doação e termo de compromisso encaminhados para assinatura dos responsáveis. Falta parecer circunstanciado do professor relator e ciência da congregação e reitoria.

d. Mediante a necessidade de realizar os procedimentos de higienização, desinfestação e acondicionamento no local onde se encontra o acervo e a impossibilidade da equipe técnica do AEL realizar este trabalho devido à muitos fatores - deslocamento, tempo, paralisação das atividades do AEL etc. -, optamos por solicitar orçamentos para a realização do serviço.

e. Em 7 de junho de 2017 fizemos um projeto para apresentar no Edital de Chamamento Público CFDD Nº 01, de 05 de maio de 2017.

- **Objeto - Higienização, acondicionamento e transporte dos documentos do CPV para a UNICAMP.**
- **Valor solicitado - R$ 349.652,10.**
- **Disponibilização do Resultado:**
  - **Preliminar: Até 1º de setembro de 2017**
  - **Resultado Final: Até 26 de setembro de 2017**
- **Observação: Pela quantidade de projetos inscritos, foi divulgado apenas os projetos habilitados. O do AEL está entre eles.**

f. Reunião agendada com os representantes do CPV no dia 5 de setembro de 2017.

- **Estado dos documentos recolhidos ao AEL**

    a. Todos os documentos passaram por um minucioso processo de higienização.

    b. Todos os documentos foram reacondicionados em novas caixas, invólucros, pastas etc.

    c. Todos os documentos estão estabilizados e guardados em nossos depósitos de guarda permanente.

    d. Documentos estão identificados e disponíveis para consulta.

- **Avaliação dos documentos recolhidos no primeiro lote**

    a. Os documentos recolhidos estavam em piores condições do que havíamos avaliado no local (sede do CPV).

    b. Os slides, positivos e as fitas magnéticas (VHS e cassete) estavam muito sujos e tiveram que ser limpos e higienizados um a um.

    c. Os documentos recolhidos nos pacotes que já haviam passado por processo de higienização e digitalização, estavam acondicionados em papeis não adequados para conservação - acido - e muito sujos de poluição ambiental e excrementos de ratos e insetos.

    d. Considerando o fato de termos recolhido os documentos em melhor estado de conservação e a experiência prática vivenciada no primeiro lote, avaliamos que o recolhimento - sem nenhum tratamento prévio nos documentos - dos demais lotes poderão colocar em risco nosso acervo e a própria equipe técnica.

    e. Todas estas questões impactaram significantemente na quantidade de trabalho da equipe e nos recursos materiais - pastas, caixas, materiais de limpeza, materiais de reparo etc. - que tivemos que empregar. A equipe de Preservação ficou praticamente um semestre trabalhando na higienização e reacondicionamento dos documentos.

- **Encaminhamentos sugeridos**

    a. Realizarmos todo o processo de higienização, desinfestação e acondicionamento na sede do CPV. Neste caso, vamos tentar

contratar uma empresa terceirizada para fazer o processo sob nossa orientação. Ação importante para não colocar em risco o acervo e a equipe técnica do AEL.

b. Após a higienização dos documentos, faremos o transporte dos documentos para o AEL/UNICAMP. Dependendo do caso, poderemos trazer tudo de uma vez.

c. Uso da sala de pesquisa para guardar temporariamente os documentos recolhidos do CPV. A reserva técnica não foi ampliada e não há mais espaço físico para a guardo de um acervo tão volumoso.

- **Dimensão e suporte**

a. O acervo CPV (433m²) é composto por documentos nacionais e internacionais produzidos e acumulados nas décadas de 1970, 1980 e 1990, havendo quantidade significativa também de documentos produzidos após os anos 2000. Em algumas temáticas há documentos produzidos anteriormente à década de 1970.

b. O acervo possui documentos textuais, bibliográficos, filmográficos, iconográficos, sonoros e tridimensionais.

c. São coleções de documentos nos temas Amazônia, Ciência e Tecnologia, Creche, Comunicação, Cultura, Demografia, Direito, Direitos Humanos, Documentação, Economia, Educação, Estudantes, Filosofia, Futebol, Gênero, Habitação, História, Igreja, Índio, Meio Ambiente, Menor, Mulher, Negro, Nordeste, Previdência Social, Política, Psicologia, Religião, Saúde, Sociedade, Terra, Trabalhadores, Trabalho, Transporte, Urbanização e Violência.

d. De acordo com o Diagnóstico realizado no ano de 2005, o acervo CPV é composto de: 1645 pastas suspensas com, aproximadamente, 70 a 100 mil documentos textuais; 77 mil exemplares de Periódicos (6000 a 6.500 títulos); 12. 500 livros, cadernos e teses; 356 pastas com recortes de jornais; 187 exemplares de dossiês (produção CPV); 2120 cartazes; 161 pastas com conjunto de eslaides, 375 pastas com diapositivos avulsos (7.500 exemplares), 312 fitas cassetes, 550 fitas VHS, 44 pastas suspensas com fotos; 71 adesivos, 270 broches, 11 discos vinil LPs.

e. Além destes documentos descritos o acervo CPV tem uma massa de documentos ainda não identificados que foi sendo composta por doações, correspondências recebidas, coleta etc.

- **Necessidade:**

a. Estabelecimento de um cronograma de recolhimento para os demais documentos. O termo de doação prevê o recolhimento do acervo total em até dois anos.

b. Necessidade de ampliar a Reserva Técnica ou determinar um local para guarda física dos demais documentos. O acervo completo possui mais de 430 metros lineares.

c. Atividades técnicas necessárias no acervo para o recolhimento: transporte, higienização, acondicionamento e local de guarda.

3 - Recursos humanos

1. Demandas urgentes de funcionários

- ***Funcionário na secretaria***
  - A falta da secretária sobrecarrega as chefias, em especial a direção técnica que fica responsável por todos os encaminhamentos burocráticos, administrativos, recursos humanos, arquivo, atas, compras, manutenção do AEL etc.
- Funcionário no apoio à informática e digitalização.

Importante: O professor Alvaro assumiu o compromisso de encaminhar a substituição da Secretária assim que assumir a direção do IFCH.

2. Aposentadorias

Cenários

- **Atual - (5 de 24) - Menos 21%**
  - 2 aposentados em 2016
    - Elaine Zanatta
    - Elaine Pereira
  - 3 aposentados em 2017
    - Hilda Pereira
    - Marlúcia Matins
    - Izabel Cristina Maia (estava emprestada para EG)

- **Aposentadorias possíveis/prováveis - (10 de 24) - Menos 42%**
  - 5 podem se aposentar a qualquer momento
    - Cleodice Alves da Silva
    - Irene Hatsue Matsusato
    - Joana Bernadete
    - Maria Conceição dos Santos
    - Marilza Aparecida da Silva

Importante: Não há previsão para reposição dos funcionários.

Quando de funcionários do AEL

	Funcionário	Previsão de aposentadoria
1.	Castorina Augusta M. de Camargo	Sem previsão
2.	Cleodice Alves Barros da Silva	**07/08/2017 - Aposenta quando quiser**
3.	Elaine Luiza Pereira	**Aposentada**
4.	Elaine Zanatta	**Aposentada**
5.	Emerson Luís Marques da Costa	02/08/2027
6.	Fernanda Ferreira Figueiredo	Sem previsão
7.	Hilda Sigala Pereira	**Aposentada**
8.	Humberto Celeste Innarelli	Sem previsão
9.	Irene Hatsue Hirokado Matsusato	**Aposentada - Abono de permanência**
10.	Izabel Cristina Maia	**Aposentada**
11.	Joana Bernadete de Campos	**10/03/2008 - Aposenta quando quiser**
12.	Lívia Cristina Corrêa	26/07/2043
13.	Lúcia Helena Agulhari	15/08/2019
14.	Maria Conceição dos Santos	**Aposentada - Abono de permanência**
15.	Maria Dutra de Lima	Sem previsão
16.	Marilza Aparecida da Silva	**12/03/2009 - Aposenta quando quiser**
17.	Marina Rebelo Tavares	Sem previsão
18.	Marlucia Martins	**Aposentada**
19.	Miriam Cristina Alves	Sem previsão
20.	Noêmia Rodrigues Toledo Soares	Sem previsão
21.	Sandra Aparecida Pereira	Sem previsão
22.	Sílvia Rosana Modena Martini	Sem previsão
23.	Tainá Guimarães Paschoal	28/07/2045
24.	Valéria Jaques de Souza	Sem previsão

4 - Projeto FINEP

1. Histórico

- Chamada FINEP-CT-Infra 2012
- Apresentação do projeto "Trabalhadores, direitos e cidadania no Brasil: fontes digitais para a pesquisa ".
    - Professores responsáveis:
        a. Na submissão: Prof. Dr. John Manuel Monteiro
        b. Atualmente:
            - Prof. Dr. Alvaro Gabriel Bianchi Mendez
            - Prof. Dr. Jorge Sidney Junior
    - Equipe de professores:
        - Prof. Dr. Cláudio Henrique Batalha, Prof. Dr. Fernando Teixeira da Silva, Prof. Dr. Michael Hall, Prof. Dr. Robert W. Andrew Slenes, Prof. Dr. Sidney Chalhoub, Profa. Dra. Silvia Hunold Lara.
    - Objetivo:
        - O objetivo deste projeto de pesquisa é constituir uma rede de cooperação interinstitucional e de aquisição e organização de acervos documentais sobre experiências e modos de atuação dos trabalhadores (escravos ou livres, nacionais ou imigrantes, homens ou mulheres, brancos ou negros etc.) ao longo da história do Brasil.
    - Instituição sede: AEL
    - Aquisições previstas:
        - Infraestrutura de digitalização automatizada de livros;
        - Infraestrutura de armazenamento de documentos digitalizados.

- Aprovação do projeto em janeiro de 2013.
- De 2013 à 2016 - aguardando liberação dos recursos.
- Liberação dos recursos em 31 de janeiro de 2017.
- Recursos liberados:
    - Total de R$ 797.503,00 - não corrigido desde de 2013.
        - Scanner, importação e acessórios - R$ 421.503,00.
        - Storages e infraestrutura - R$ 376.000,00.
- 23/02/2017 - Reunião com o CCUEC/UNICAMP para verificar a possibilidade de instalação dos servidores Storages no Datacenter da UNICAMP.
    - O CCUEC sugeriu investir o dinheiro destinado a compra do Storage na compra de equipamentos para ampliação da nuvem da UNICAMP, os quais seriam sob orientação do AEL.
        - Em contrapartida o AEL receberá todos os recursos solicitados como requisito nas especificações do Storage solicitada.
        - Também receberá toda infraestrutura - redundância, backup, energia, pessoal, atualização etc. - para a manutenção confiável do repositório.
        - Em avaliação conjunta (Humberto, Emerson e representantes do CCUEC), entendemos que esta é melhor solução frente a realidade do AEL, IFCH e UNICAMP.
    - Outra possibilidade é a compra independente e instalação do Storage no CCUEC, mas neste caso, o AEL ficaria responsável por todas as manutenções, backups, redundância etc.
- Início de março de 2017 - Solicitação de nova cotação do Scanner.

- Ao solicitarmos uma nova cotação ao fornecedor fomos informados que o mesmo Scanner vale nos dias de hoje R$ 507.000,00.

- Após o fornecedor entrar em contato com a empresa estrangeira que fabrica o equipamento - explicou a situação -, conseguiu manter a cotação original se decidirmos comprar logo o equipamento e iniciarmos o processo de compra.

- **29 de março de 2017 - Recomendação do Conselho do AEL para a acatar a sugestão do CCUEC e encaminhar a mudança de rubrica dos recursos destinados a compra dos Storages e infraestrutura para a ampliação da nuvem da UNICAMP. Em contrapartida o CCUEC garantiria todos os recursos previstos no projeto.**

- **12 de maio de 2017 - Solicitação à Coordenadoria Geral da UNICAMP a mudança de rubrica dos *Storages* cotados originalmente para a investimento na nuvem da UNICAMP.**

- **14 de julho de 2017 - Informação da Coordenadoria Geral da UNICAMP sobre a efetivação da mudança de rubrica na FINEP.**

- **Julho de 2017 - Inicio da compra dos equipamentos da nuvem pelo CCUEC.**

- **Maio a julho de 2017 - Avaliação da pertinência da compra do escâner no valor de R$ 421.503,00.**

  - **Inicialmente foi pensando em mudar a rubrica da compra do escâner para a ampliação da Reserva Técnica do AEL. Proposta não aceita pela Coordenadoria Geral da UNICAMP.**

  - **Avaliação do uso dos recursos para nova ampliação da nuvem computacional da UNICAMP tendo em vista:**

    - **Garantir por mais 5 anos o ambiente de armazenamento de documentos digitais e digitalizados;**

    - **Considerar que o projeto FINEP é destinado á multiusuários e estabelecer parcerias com os**

demais arquivos e centros de documentação da UNICAMP para compartilhar recursos. Esta possibilidade potencializa o trabalho em conjunto com arquivos e centros de documentação da UNICAMP - ver item 6;

- **Implantação do projeto do repositório digital institucional de documentos permanentes da UNICAMP em conjunto com os demais arquivos e centros de documentação;**
- **Substituição do sistema PesquisArqH pelo sistema Atom em conjunto com o os demais arquivos e centros de documentação;**
- **Conseguir apoio do CCUEC para a implantação do repositório institucional e do sistema Atom.**

2. **Propostas**

   a. **Reunir com os demais arquivos e centros de documentação da UNICAMP para:**

      i. **Consultá-los sobre a possibilidade de desenvolvimento de um projeto em conjunto para a implantação de um repositório institucional de documentos digitais permanentes da UNICAMP. Muitas coisas já foram encaminhadas pelo grupo de diretores dos arquivos e centros de documentação formado em 2015;**

      ii. **Consultá-los sobre a possibilidade de implantação de um sistema informatizado que vise a substituição do sistema PesquisArqH - Atom;**

      iii. **Avaliar a contrapartida que cada instituição poderá apresentar para o projeto. No caso, podemos colocar a disposição os recursos computacionais comprados com os recursos FINEP.**

   b. **Caso haja interesse de todos, providenciar a solicitação de mudança de rubrica do escâner para a ampliação da nuvem da UNICAMP.**

5 - Manutenção preventiva do sistema de climatização

1. Histórico

- Manutenção do sistema:
  - Investimento: R$ 134.866,00;
  - Duração da manutenção de 1 ano - 5/2014 a 5/2015;
  - Diversos transtornos no processo de manutenção;
  - Laudo de qualidade do ar - ISO 9 (Ambiente hospitalar);
  - Pendência na instalação elétrica do sistema de desumidificação do ar - responsabilidade do IFCH;
  - Manutenção preventiva - pela TMA - até abril de 2016.
- Solicitação da manutenção preventiva ao IFCH a partir de 2016 - solicitação feita em conjunto com a Biblioteca do IFCH.
  - Manutenção do CEMEQ/UNICAMP deficiente;
  - Solicitação encaminhada em 7 de julho de 2015;
  - Valor solicitado: R$ 16.800,00 por ano;
  - Recurso negado por restrição orçamentária em 29 de julho;
  - A direção do IFCH encaminhou um ofício ao GR solicitando a verba de manutenção;
  - O GR - novembro de 2015 - negou o pedido alegando restrições orçamentárias e informou que o IFCH tem recursos disponíveis para assumir a manutenção;
  - O Financeiro do IFCH - 04 de dezembro de 2016 - informou que não há recursos disponíveis para a contratação da manutenção e que os recursos indicados pelo GR estão comprometidos ou serão devolvidos à instituição;
  - A direção do IFCH vai solicitar novamente ao GR a complementação da verba, justificando o comprometimento dos recursos do IFCH. A solicitação - em nosso entendimento - não foi aprovada;

- Nova reunião da direção do AEL/IFCH com a direção do IFCH para providências em fevereiro de 2016;
- No fim de março de 2016 foi aprovado pela direção do IFCH os recursos necessários para a manutenção preventiva do sistema de climatização do AEL e da Biblioteca do IFCH;
- Devido as particularidades do AEL e da Biblioteca, o processo tramitará de forma independente;
- A contratação será feita por licitação - em contrato padrão - com a orientação do CEMEQ;
- O AEL ficará sem manutenção preventiva do sistema até a nova contratação;
- O processo foi inúmeras vezes para o DGA, Procuradoria e CEMEQ;
- O processo de licitação do sistema está no Setor de Licitações da DGA;
- **26 de junho de 2017 - Realização da licitação do sistema de climatização:**
  - **Valor licitado: R$ 16.000,00;**
  - **Empresa vencedora: Nelson da Silva Pinto Ar Condicionado LTDA EPP;**
  - **Recurso: Uma das empresas entrou com recurso informando que o valor é inexequível;**
  - **Previsão: NÃO HÁ PREVISÃO DE CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO.**
- **26 de julho de 2017 - Aprovado pela direção do IFCH a manutenção corretiva/preventiva do sistema através do CEMEQ - Valor de R$ 12.360,46. Esta manutenção - se não houver problemas mais sérios - deve garantir o funcionamento do sistema de climatização até a entrada em vigor do contrato de manutenção que foi questionado.**

2. Consequências da falta de manutenção preventiva

- Degradação do sistema de climatização;
- Piora na qualidade do ar nas áreas de acervo e trabalho;
- Deterioração dos documentos em virtude da má qualidade do ar;
- Deterioração dos documentos em virtude de longos períodos de manutenção corretiva;
- Condições de trabalho inadequadas;
- Colapso do sistema.

3. Solicitação de manutenção preventiva ao CEMEQ

- Início de janeiro de 2017 - Solicitação do AEL ao CEMEQ para manutenção preventiva do sistema de climatização tendo em vista que o processo de contratação pelo DGA não tinha previsão para ser finalizado;
- Janeiro e fevereiro de 2017 - Visitas técnicas do CEMEQ ao AEL para avaliação das necessidades de manutenção preventiva;
- Fevereiro de 2017 - O CEMEQ envia ao AEL 3 orçamentos de manutenção das Bombas Centrífugas que circulam água gelada no sistema de climatização. Informou que após enviaria outros orçamentos para outros equipamentos.
- Os orçamentos ficaram aguardando a aprovação da direção do IFCH, apesar de todos os alertas feitos pelo AEL sobre a necessidade de manutenção urgente das bombas.
- Em 8 de março de 2017 o sistema de climatização do AEL para totalmente em função da quebra das bombas centrífugas. Resultado da falta de manutenção preventiva do sistema.
- **26 de julho de 2017 - Aprovado pela direção do IFCH a manutenção corretiva/preventiva do sistema através do CEMEQ - Valor de R$ 12.360,46.**

4. Sinistro do Chiller

- **Em processo de licitação.**

6 - Trabalho com os Arquivos e Centros de Documentação da UNICAMP

1. Histórico

- 12 de abril de 2016 - Realização do Fórum "As instituições-memória e as tecnologias da informação e comunicação: desafios contemporâneos".
    - Participação do AEL, CMU, CEDAE, CMA e SIARQ. Organizado pelo AEL e CMU.
    - Uma das indicações do Fórum apontou a necessidade do trabalho em conjunto dos Arquivos e Centros de Documentação da UNICAMP para a Criação de um Repositório Institucional de Documentos Permanentes Digitais na UNICAMP.
- 1 e 2 de junho de 2016 - Realização do curso do sistema Atom realizado pelo GGBS e coordenado pelo CLE - Dra. Eliane Morelli Abrahão.
- Maio de 2016 - Sugestão da Neire do Rossio Martins (SIARQ) para a criação de um grupo de estudo do sistema Archivematica - sistema de repositório arquivístico digital confiável.
- 9 de outubro de 2016 - Primeira reunião com os diretores e coordenadores dos Arquivos e Centros de Documentação da UNICAMP - Ver Ata. Segue os principais encaminhamentos:
    - Reunião dos diretores e coordenadores dos Arquivos e Centros de Documentação com os candidatos a Reitoria para tentar incluir na pauta temas relevantes para os Arquivos e Centros de Documentação:
        - Repositório digital institucional;
        - Atualização tecnológica;
        - Plano anti-sinistro/segurança - incêndio, inundação, roubos etc.;

- Seguro do patrimônio;
- Equipe;
- Qualificação profissional;
- Infraestrutura de mobiliário;
- Ampliação predial;
- Manutenção predial;
- Climatização.

- **Janeiro à março de 2017 - preparação e apresentação aos candidatos à reitoria da UNICAMP da pauta conjunta discutida entre o grupo. Ver anexo I.**
- **Ampliação dos trabalhos em conjunto para outros temas comuns.**

2. Encaminhamentos

a. **Fazer um ciclo de palestras e eventos para tratar dos repositórios na UNICAMP.**
b. **Reunião com os Gestores de Tecnologia da Informação e Comunicação na UNICAMP (CTIC, CONTIC e CCUEC) para tratar da importância de constituir um repositório institucional conjunto na UNICAMP.**
c. **Levantamento da estrutura e necessidades de TICs dos Arquivos e Centros de Documentação da UNICAMP para agendarmos a reunião com os Gestores de Tecnologia da Informação e Comunicação na UNICAMP.**
d. **Verificar a possibilidade de utilizar os recursos FINEP como contrapartida para a criação de um repositório institucional conjunto na UNICAMP e substituição do sistema PesquisArqH - Atom.**

Anexo I

PAUTA DOS ARQUIVOS E CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO

PARA DISCUSSÃO COM OS CANDIDATOS À REITORIA DA UNICAMP

A Universidade Estadual de Campinas (Unicamp) abriga arquivos e centros de documentação reconhecidos nacional e internacionalmente por seu pioneirismo no desenvolvimento de técnicas, práticas e tecnologias de gestão, preservação e acesso à documentos arquivísticos e históricos. As atividades desenvolvidas por estes órgãos da universidade, muitas vezes, servem como referência para a elaboração de modelos e políticas institucionais de arquivos e centros de documentação em todo Brasil.

O acervo documental sob a guarda da Unicamp vem sendo constituído desde a estruturação da Universidade na década de 1970, quando arquivos pessoais já integravam as bibliotecas particulares adquiridas para a formação dos acervos documentais de pesquisa da universidade.

Hoje, entre os arquivos de destaque deste acervo citamos o de Paulo Duarte, Edgard Leuenroth, Sérgio Buarque de Holanda, César Lattes, João Falchi Trinca, José Roberto do Amaral Lapa, Leônidas Hegenberg, Ayda Ignez Arruda, Michel Maurice Debrun, Oswald de Andrade, Guilherme de Almeida, Hilda Hilst, Flávio de Carvalho e Monteiro Lobato. Abrigados nas seguintes instituições da universidade:

- Arquivo EdgardLeuenroth (AEL/IFCH)
- Arquivo Permanente do Arquivo Central (SIARQ/REITORIA)
- Arquivos Históricos do Centro de Lógica, Epistemologia e História da Ciência (CLE/ Reitoria)
- Centro de Documentação Alexandre Eulálio (CEDAE/IEL)
- Centro de Memória – Unicamp (CMU/REITORIA)
- Centro de Memória da Educação (CME/FE)
- Centro de Memória e Arquivo da Faculdade de Ciências Médicas (CMA/FCM)

Os arquivos e centros de documentação da Unicamp foram criados com o objetivo de preservar e disponibilizar documentos históricos produzidos pela universidade e por pessoas ou instituições externas. Recolhidos a partir das demandas institucionais e acadêmicas dos institutos, faculdades e centros e núcleos, estes acervos constituem um patrimônio documental de valor inestimável, que deve ser preservado e disponibilizado à pesquisa, de forma especializada, por atender à interesses diversificados e contribuir com os melhores resultados acadêmicos na Universidade e em todo o país.

Entre os principais temas abrangidos por essa documentação está a história social contemporânea (AEL), do oeste paulista (CMU), da literatura e da linguística brasileiras (CEDAE), da educação (CME), da história das ciências (CLE e CMA) e, da própria história da Unicamp (SIARQ). Desses acervos são originadas dissertações, teses, livros as quais divulgam as

pesquisas feitas nas diversas áreas da Unicamp. Os trabalhos acadêmicos oriundos destes fundos e coleções documentais enriquecem sobremaneira os resultados de pesquisa do país e, também, com repercussões internacionais. Portanto, trata-se de um patrimônio documental que deve ser preservado e disponibilizado à pesquisa.

Numerosos tipos documentais, tais como: relatórios, cartas, fotografias, cadernos de pesquisa etc. compõem os conjuntos documentais dos arquivos e centros de documentação da universidade e o cuidado com os suportes desses documentos é outra preocupação dos profissionais de Arquivo. Pergaminho, papel, acetato, tecido… requerem tratamento adequado à sua conservação; enquanto disquetes, documentos eletrônicos... precisam migrar para novos formatos em razão da constante evolução tecnológica.

Diante do exposto, embora vinculados a diferentes órgãos e unidades, os arquivos e centros de documentação têm interesses comuns no que diz respeito à qualificação dos seus profissionais e à infraestrutura - predial e de equipamentos.

O objetivo deste documento é apresentar os pontos prioritários a serem tratados pelos arquivos e centros de documentação em suas próprias unidades e órgãos e expor aos candidatos à reitoria da Unicamp, a necessidade de criação de programas institucionais de gestão, preservação e acesso do patrimônio documental produzido e/ou adquirido pela universidade.

1. Infraestrutura

O apoio institucional destinado a melhorias de infraestrutura dos arquivos e centros de documentação é fundamental para garantir a preservação, acesso, ampliação e manutenção dos acervos abrigados nesta universidade, uma vez que nem sempre as unidades e órgãos responsáveis diretamente por estas instituições podem lançar mão de recursos financeiros, humanos e tecnológicos para estes fins.

1.1. Infraestrutura predial

1.1.1. Proteção aos serviços e acervo documental

Os arquivos e os centros de documentação, por recomendação de padrões nacionais e internacionais[1], devem ter seus acervos em ambientes que assegurem a sua proteção, de acordo com os diferentes suportes que guardam. Há necessidade de equipamentos de prevenção e combate a incêndio, inspeções regulares e manutenção preventiva de sistemas elétricos, hidráulicos, de controle de climatização e umidade, de detecção de intrusos e controle de pragas, bem como treinamento para a segurança de pessoas e resgate de acervos em situações de emergência, além da interligação com os serviços de segurança da

[1] Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo – CONARQ (http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_a_produo.pdf)

universidade. Há também necessidade de implantação de sistema de combate a enchente, visto que alguns arquivos encontram-se no subsolo.

Além disso, é necessário criar um plano de cobertura de seguro para os acervos.

1.1.2. Adequação predial

Expansão de acervos e readequação de serviços e processos requerem aos arquivos e centros de documentação reformas e adaptações em seus prédios que assegurem a qualidade de atendimentos a usuários, do ambiente de trabalho e do armazenamento dos documentos. Em alguns casos, os arquivos e os centros de documentação necessitam de prédio e instalações próprias.

Diante destas necessidades, é importante promover ações institucionais que apoiem a expansão e a manutenção da infraestrutura dos prédios e dos equipamentos dos arquivos e centros de documentação, de forma a garantir a aquisição responsável de novos acervos documentais e sua melhor condição de guarda.

1.2. Mobiliário para armazenamento

Expansão de acervos requer dos arquivos e centros de documentação a instalação de mobiliários específicos, em alguns casos, com sistemas de estanterias de custos elevados, mas que permitem racionalizar a ocupação de espaços e melhorar a segurança do acervo.

2. Manutenção de sistemas informatizados e preservação de documentos digitais

Os arquivos e centros de documentação têm recebido documentos digitais e investido intensamente na digitalização de seus acervos, que requerem tratamento especializado no que tange ao processamento, ao armazenamento e ao acesso[2].

2.1. Repositório institucional de documentos digitais confiável

De acordo com padrões e recomendações nacionais e internacionais, é necessário criar políticas e ambiente tecnológico que assegurem a proteção e o acesso aos documentos.[3] O ideal é que a universidade dispusesse de um Repositório Institucional de Documentos Digitais Confiável - armazenado em ambiente nuvem próprio -, que pudesse ser utilizado pelos arquivos e centros de documentação, de modo a racionalizar o uso compartilhado de recursos (equipamentos, infraestrutura e pessoal) e subsidiar os serviços de manutenção realizados pelas equipes das unidades e órgãos.

[2] Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/earqbrasil_model_requisitos_2009.pdf) RES nº 32, de 17 de maio de 2010

[3] Diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis - RDC-Arq. (http://www.conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/diretrizes_rdc_arq.pdf); RES.nº 43, de 04 de setembro de 2015.

Neste caso, considera-se fundamental o apoio institucional para o desenvolvimento de um projeto para a implantação de um repositório institucional de documentos digitais permanentes, que garanta a preservação e a autenticidade desses documentos ao longo do tempo e, sobretudo, o acesso e a utilização para as gerações futuras.

2.2. Atualização tecnológica continuada

Os arquivos e centros de documentação dispõem de parque tecnológico para atender a informatização dos seus processos de negócio, destacando-se sistemas de informação que permitem a descrição e o acesso de documentos, cada vez mais demandados pelos usuários.

Considera-se estratégico que esta infraestrutura tecnológica conte com planos continuados que permitam a atualização tecnológica de *hardware*, *software* e insumos de modo a manter a qualidade dos serviços técnicos e do atendimento.

3. Pessoal Especializado

Os serviços prestados pelos arquivos e centros de documentação requerem pessoal altamente qualificado devido às especificidades da gestão, da preservação, do tratamento arquivístico e do acesso aos documentos.

Os cursos e eventos existentes nesta área normalmente encontram-se fora do Estado de São Paulo, o que requer esforços e recursos dos técnicos para sua formação continuada. Há necessidade de promoção de cursos pela Educorp e a criação de um plano de financiamento voltado para esta área de atuação. Além disso, é necessário fomentar ações de intercâmbio de profissionais dos arquivos e centros de documentação.

Por fim, cabe reafirmar que para o cumprimento da missão que os arquivos e centros de documentação possuem é fundamental contar com um quadro de profissionais multidisciplinar e adequado às demandas de serviços oferecidos.

Neste sentido, aguardamos um olhar mais atento às necessidades de reposição de vagas nos órgãos e à carreira dos técnicos que neles atuam.

Campinas, 15 de fevereiro de 2017.

Assinam este documento.

Arquivo Edgard Leuenroth (AEL/IFCH), Arquivo Permanente do Arquivo Central (SIARQ/REITORIA), Arquivos Históricos do Centro de Lógica, Epistemologia e História da Ciência (CLE/ Reitoria), Centro de Documentação Alexandre Eulálio (CEDAE/IEL), Centro de Memória – Unicamp (CMU/REITORIA), Centro de Memória e Arquivo da Faculdade de Ciências Médicas (CMA/FCM).