

V CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA

**ARQUIVOLOGIA E INTERNET:
CONEXÕES PARA O FUTURO**

01 a 05 de Outubro 2012 | Salvador-BA
Pestana Bahia Hotel

TRABALHOS COMPLETOS

www.enara.org.br/cna2012
Salvador. A Capital Nacional da Arquivologia em 2012

SUMÁRIO

QUANDO O ACESSÁVEL PODE NÃO SER ACESSÍVEL: UM ESTUDO SOBRE O SISTEMA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DA PARAÍBA (SAPL) À LUZ DA ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO, **JOSÉ CANUTO DA SILVA JÚNIOR (e co-autoria de Henrique Elias Cabral França)**

O ACESSO A INFORMAÇÃO AO LONGO DA HISTÓRIA E SUA CONSOLIDAÇÃO LEGAL NO BRASIL: PROPOSTAS DE REFLEXÃO PARA O PROFISSIONAL ARQUIVISTA, **HENRIQUE ELIAS CABRAL FRANÇA (e co-autoria de José Canuto Da Silva Júnior)**

INVESTIGAÇÃO DO USO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO NORTE: UMA VISÃO ATRAVÉS DOS FUNCIONÁRIOS DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO, **WENDEL GIBBON DE OLIVEIRA (e co-autoria de Valéria Raquel Bertotti; Angélica C. D. Miranda)**

PRINCÍPIOS CIENTÍFICOS DA CLASSIFICAÇÃO E CONTRIBUIÇÕES AO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE ATIVIDADES-FIM DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR – IFES, **ROSALE DE MATTOS SOUZA (e co-autoria de Andressa Furtado da Silva de Aguiar; Gleice da Silva Branco)**

CURSO DE QUÍMICA INDUSTRIAL/UFRGS TRANSCRIÇÃO E ANÁLISE PALEOGRÁFICA DOS HISTÓRICOS ESCOLARES, **BRUNA ARGENTA MODEL (e co-autoria de Ana Regina Berwanger)**

A INOVAÇÃO E A ARQUIVOLOGIA: CONCEITO E CIÊNCIA PARA A SOCIEDADE, **ELIANDRO DOS SANTOS COSTA (e co-autoria de Maria Inês Tomael, Mayara Talita dos Santos)**

DISCUTINDO A PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO ARQUIVÍSTICO DIGITAL, **LAERTE PEREIRA DA SILVA JÚNIOR (e co-autoria de Thais Helen do Nascimento Santos)**

LABORATÓRIO DE PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS INTEGRADAS: O ESTÁGIO OBRIGATÓRIO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFPB, **JULIANNE TEIXEIRA E SILVA (e co-autoria de Maria Meriane Vieira Rocha)**

LEVANTAMENTO DA TIPOLOGIA DOCUMENTAL DE UMA COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS DE UMA INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO SUPERIOR: ASPECTOS PRELIMINARES PARA UMA GESTÃO ARQUIVÍSTICA, **CLODEMIR DA COSTA NASCIMENTO (e co-autoria de Rosa Zuleide Lima de Brito, Julianne Teixeira e Silva)**

A IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO PARA A FORMAÇÃO DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA, **MARIA MERIANE VIEIRA DA ROCHA (e co-autoria de Julianne Teixeira e Silva)**

O FLUXO DOCUMENTAL DA JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA (JFPB): UM RELATO DE EXPERIÊNCIA, **MARCIO BEZERRA DA SILVA (e co-autoria de Wendia Oliveira de Andrade, Rosa Zuleide de Brito)**

FOTOGRAFIAS DO CHCP: POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS PARA A PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA MEMÓRIA, **MARIA CANDIDA DA SILVEIRA SKREBSKY (e co-autoria de Carlos Blaya Perez)**

ACESSO E USO DA INFORMAÇÃO EM ARQUIVOS SOB A PERSPECTIVA DOS SERVIÇOS DE DIFUSÃO CULTURAL E AÇÕES EDUCATIVAS, **THAIS HELEN DO NASCIMENTO SANTOS (e co-autoria de José Washington de Moraes Medeiros)**

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO: DESVENDANDO O PROTOCOLO DO IMEQ/PB – INMETRO, **ESMERALDA PORFIRIO DE SALES (e co-autoria de Christian Palmer Ferreira da Silva, João Paulo do Nascimento Soares)**

A COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS DA UFF: UM PROCESSO ARQUIVÍSTICO DE REVITALIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO., **ROSALE DE MATTOS SOUZA (e co-autoria de Jorge Martins Fagundes, Beatriz Bahia, Igor Garcez, Pablo Souza Vaqueiro)**

FACULDADE DE DIREITO CLOVIS BEVILAQUA: A DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA ATRAVÉS DO ICA-ATOM, **ANDREA GONÇALVES DOS SANTOS (e co-autoria de Bruna Paim Reis, Daniel Flores)**

A POLÍTICA DE ARRANJO PARA A PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG, **ANDREA GONÇALVES DOS SANTOS (e co-autoria de Karin Christine Schwarzbald; Tatiane Vedoin Viero)**

A JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA (JFPB) E O USO DO SRI TEBAS, **WENDIA OLIVEIRA DE ANDRADE (e co-autor Marcio Bezerra da Silva)**

A TEORIA E A "PRÁXIS" DAS TRÊS IDADES DOCUMENTAIS NA REALIDADE DAS MASSAS DOCUMENTAIS ACUMULADAS NOS ARQUIVOS BRASILEIROS, **KLEANE PÂMELA PEREIRA DOS SANTOS (e co-autoria de Rodrigo Fortes)**

UM RECORTE DA REALIDADE DA PROFISSÃO DO ARQUIVISTA: A ATUAÇÃO DOS ARQUIVISTAS NAS ORGANIZAÇÕES CONTÁBEIS, **STELA LICHTENHELD CRAUS (e co-autoria de Maria Beraldi Passini de Castro)**

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS EM UNIVERSIDADES: UM ESTUDO DE TRÊS CASOS, **MARIA RAQUEL LISBOA COSTA MARQUES**

A DIFUSÃO E A "PÓS-DIFUSÃO" CULTURAL COMO ESTRATÉGIA DE DISSEMINAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ARQUIVO., **SUELLEN BARBOSA GALDINO (e co-autoria de Rodrigo Fortes de Ávila)**

PERSPECTIVAS PARA ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA: CONSTRUÇÃO DO CATÁLOGO PARA O ARQUIVO MUSICAL DA BANDA DE MÚSICA 5 DE AGOSTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA-PB, **EGBERTO DA SILVA LIMA (e co-autoria de Manuela E. Maia, Rodrigo Fortes de Ávila)**

LEI DE ACESSO: A EXPERIÊNCIA DA UFRGS, **RITA DE CÁSSIA PORTELA DA SILVA (e co-autoria de Flávia Helena Conrado)**

A INSERÇÃO SOCIAL DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA : O CASO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA (UEL), **LINETE BARTALO (e co-autoria de Ivone Guerreiro Di Chiara; Miguel Luiz Contani)**

O PROCESSO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO A PARTIR DA CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES, **MARCELA GONÇALVES TEIXEIRA (e co-autoria de Daniel Flores)**

CATÁLOGO SELETIVO DO 1º SEMINÁRIO DE ENSINO EM ARQUIVOLOGIA FURG, **ROSANE APARECIDA DE ANDRADE (e co-autoria de Fabiane Pereira da Silveira, Valéria Raquel Bertotti)**

PALEOGRAFIA NA CONTEMPORANEIDADE E O ENSINO PALEOGRÁFICO FRENTE ÀS NOVAS TECNOLOGIAS, **ENEIDA IZABEL SHIRMER RICHTER (e co-autoria de Rafael Chaves Ferreira)**

POLÍTICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y SU RELACIÓN CON EL CONCEPTO DE CIUDAD-REGIÓN, **MARIA JANNETH ALVAREZ ALVAREZ**

GESTÃO DO ACERVO FOTOGRÁFICO DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA FURG, **ROSANE APARECIDA DE ANDRADE** (e co-autoria de **Luciana Penna dos Santos, Luciana Souza de Brito**)

INFORMAÇÃO E MEMÓRIA: REFLEXÃO DOS CONCEITOS SOB A ÓTICA DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, **DANIELLE ALVES DE OLIVEIRA** (e co-autoria de **Thiago Gomes Medeiros**)

ARQUIVOLOGIA E HISTÓRIA: UM DIÁLOGO ESSENCIAL NA FORMAÇÃO ACADÊMICA, **RAFAEL CHAVES FERREIRA** (e co-autoria de **Glauca Vieira Ramos Konrad**)

O ARQUIVISTA E SUA REPRESENTAÇÃO NAS MÍDIAS: A (DES)CONSTRUÇÃO DO PROFISSIONAL, **ALESSANDRO FERREIRA COSTA** (e co-autoria de **Eliane Bezerra Lima**)

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO: PERSPECTIVAS METODOLÓGICAS E SEUS NOVOS DESAFIOS, **MARIA RAQUEL LISBOA COSTA MARQUES**

A GESTÃO DOCUMENTAL NOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS – UFAM, **ROSINILDA DAMASCENO DOS SANTOS FILHA** (e co-autoria de **Augusto Britto**)

A INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA COMO SUBSTRATO CULTURAL NA CONSOLIDAÇÃO DA MEMÓRIA COLETIVA., **DANIELLE ALVES DE OLIVEIRA**

A MEMÓRIA E A ARQUIVÍSTICA: RELATO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO DIRETÓRIO CENTRAL DOS ESTUDANTES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA – RS, **GEISI GRAZIANE GOULARTE ANTONELLO** (e co-autoria de **Carla Saldanha da Silva, Rosani Beatriz Pivetta da Silva**)

DE GUARDIÃO DE DOCUMENTOS A GESTOR DA INFORMAÇÃO: O ARQUIVISTA EM BUSCA DE SUA IDENTIDADE PROFISSIONAL, **WAGNER RAMOS RIDOLPHI**

AS PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS NO CONTEXTO DO ARQUIVO GERAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (UFPB), **INGRID RIQUE DA ESCÓSSIA PEREIRA** (e co-autoria de **Janaina Lima dos Santos, Priscila Zelo Patrício de França, Rosa Zuleide Lima de Brito**)

APLICAÇÃO DA NORMA ISDF NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA SÊCA, **SÔNIA ELISABETE CONSTANTE** (e co-autoria de **Daine Regina Segabinazzi Pradebon, Lisieli Rorato Dotto, Débora Flores**)

A REVISÃO CURRICULAR EM CURSOS DE ARQUIVOLOGIA: UM ESTUDO NA UFSM, **SÔNIA ELISABETE CONSTANTE** (e co-autoria de **Emili Lemanski dos Santos, Lisieli Rorato Dotto, Fernanda Kieling Pedrazzi**)

SENSIBILIZAÇÃO DA NECESSIDADE DE PROFISSIONAL ARQUIVISTA PARA GERENCIAMENTO E RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO TELEVISIVA, **ANA ISABEL FERREIRA WANDERLEY** (e co-autoria de **Érica Ferreira Rodrigues, Lidiane Carneiro de Sousa, Lidiane da Silva Ferreira**)

PRESERVAÇÃO DE ACERVOS, MARMORIZAÇÃO DE PAPEL E INCLUSÃO SOCIAL, **CRISTINA STROHSCHOEN** (e co-autoria de **Denise Molon Castanho, Luiza Segabinazzi Pacheco**)

DIAGNÓSTICO TÉCNICO E DIRETRIZES PARA REVITALIZAÇÃO DO ARQUIVO DA DIVISÃO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICA (DAME) DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEI – UFPB, **JULIANNE TEIXEIRA E SILVA** (e co-autoria de **Dulce Amélia de Brito Neves**)

ASPECTOS GERAIS SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS: TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DE ARQUIVO VINCULADOS À APROVAÇÃO DE CONTAS, **DOMINGOS DA COSTA RODRIGUES** (e co-autoria de **Tânia Maria de Moura Pereira, Eliane Braga de Oliveira, Sérgio P. da Silva Coletto**)

A ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO – SMHADU: SUBSÍDIOS PARA A DEFINIÇÃO DE POLÍTICAS DE SISTEMAS DE ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL NO MUNICÍPIO DE RIO GRANDE, **GISLAINE PINTO KRAMER** (e co-autoria de **Giulia Machado Tavares, Jorge Alberto Soares Cruz, Rita de Cássia Portela da Silva**)

O PAPEL DO ARQUIVISTA NO PROCESSO DE DISSEMINAÇÃO DO CONHECIMENTO ARQUIVÍSTICO: A EXPERIÊNCIA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MINAS GERAIS NO TREINAMENTO, CONSCIENTIZAÇÃO E ENSINO DE PRÁTICAS E POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS, **WELDER ANTONIO SILVA** (e co-autoria de **Wendell Lopes de Assis**)

O NUDOC COMO MEMÓRIA DO CINEMA PARAIBANO, **CAROLINA BARROS MADRUGA** (e co-autoria de **Aline Rouse Almeida da Silva**)

PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DO ACERVO HISTÓRICO DO CPDOC: DESAFIOS E PERSPECTIVAS, **DANIELE CHAVES AMADO** (e co-autoria de **Martina Spohr**)

GUIA DA COLEÇÃO “JORNAIS DO BRASIL: O ACERVO DE JORNAIS DO ARQUIVO CENTRAL E HISTÓRICO DA UFV” E INVENTÁRIO DA SÉRIE “JORNAIS DE ESQUERDA”, **EDUARDO LUIZ DOS SANTOS** (e co-autoria de **Sara Helena Amaral de Sousa**.)

POLÍTICAS DE ACESSO E PRESERVAÇÃO DE COLEÇÕES FOTOGRÁFICAS DE NEGATIVOS DE VIDRO: QUANDO O PATRIMÔNIO É UMA IMAGEM QUE QUEBRA!, **CRISTINA STROHSCHOEN** (e co-autoria de **Carlos Blaya Perez**)

A DIFUSÃO NO USO DOS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS E A FUNÇÃO DO ARQUIVISTA NESSE NOVO CENÁRIO, **KÁTIA SANTIAGO VENTURA** (e co-autoria de **Carlos Roberto do Nascimento Cavalcante**)

INFORMAÇÃO ESTRATÉGICA EM REDE: A EXPERIÊNCIA NO DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO DIRECIONADA PARA TOMADA DE DECISÃO EM UMA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR, **KÁTIA SANTIAGO VENTURA** (e co-autoria de **Carlos Roberto do Nascimento Cavalcante**)

RELAÇÕES ENTRE OS REPOSITÓRIOS DIGITAIS E OS PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS, **ALEXANDRE FERNAL** (e co-autoria de **Fernando Luiz Vechiato**)

A PESQUISA E O RESPEITO AO PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA NA ORGANIZAÇÃO DO ACERVO FOTOGRÁFICO DO MUSEU DE ARQUEOLOGIA E ETNOLOGIA (MAE) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ (UFPR), **ÂNGELA CAROLINA DE CASTRO SIMÕES** (e co-autoria de **Aline Fernanda Lopes**)

ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO E PERMANENTE DO ARQUIVO GERAL DA UFBA, **NANCI MOREIRA DOS SANTOS** (e co-autoria de **Patrícia Reis**)

O “DISCURSO DE/SOBRE” A LEI Nº 12.527 EM DUAS MATERIALIDADES: A LEI E O JORNAL, **FERNANDA KIELING PEDRAZZI**

NORMATIVAS PARA DESENVOLVIMENTO DE UM SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS, **FERNANDO ALVES DA GAMA (e co-autoria de Ivone Gomes de Brito)**

O MARKETING COMO FERRAMENTA DE DIFUSÃO DAS ATIVIDADES ARQUIVÍSTICAS, **FERNANDA MARCELE SANTANA LAGE LINHARES (e co-autoria de Nídia Maria Lienert Lubisco)**

APLICAÇÃO DA ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO, DA USABILIDADE E DA ACESSIBILIDADE EM WEB SITES DE ARQUIVOS, **FERNANDO LUIZ VECHIATO (e co-autoria de Vânia Jaqueline Domingues, Ana Maria da Silva Rebelo, Alexandre Fernal)**

UMA INVESTIGAÇÃO SOBRE A DISCIPLINA DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA OFERTADA NOS DIFERENTES CURSOS DE ARQUIVOLOGIA DO BRASIL., **TIELE PADILHA SILVEIRA (e co-autoria de Valéria Raquel Bertotti.)**

O DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO COMO INSTRUMENTO METODOLÓGICO DO FAZER ARQUIVÍSTICO: RELATO DA EXPERIÊNCIA DE MONITORIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS II NO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UEPB, **KETLEN OLIVEIRA ESTEVAM (e co-autoria de Maria José Cordeiro de Lima)**

ARQUIVOLOGIA: NOVAS TECNOLOGIAS E ANTIGOS DESAFIOS, **EVA CRISTINA LEITE DA SILVA (e co-autoria de Graziela Martins de Medeiros, Luciane Paula Vital)**

"METODOLOGIA PARA ANÁLISE, AVALIAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO CURRICULAR DE CURSOS DE ARQUIVOLOGIA: A EXPERIÊNCIA DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS" , **LEANDRO RIBEIRO NEGREIROS (e co-autoria de Welder Antônio Silva, Cíntia Aparecida Chagas Arreguy)**

SUBSÍDIOS PARA O ESTUDO DA HISTÓRIA DO DESENVOLVIMENTO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA NO BRASIL E NO MUNDO NO SÉCULO XIX: A ORGANIZAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DA COLEÇÃO DE IMPRESSOS DO ACERVO ARQUIVÍSTICO DO OBSERVATÓRIO NACIONAL, **EVERALDO PEREIRA FRADE (e co-autoria de José Benito Yárritu Abellás e Nínive Britez Biçakçi)**

PRESERVAÇÃO E ACESSO: RAZÕES E CAMINHOS DE UM PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS: O CASO DO ARQUIVO DE HISTÓRIA DA CIÊNCIA DO MAST, **JOSÉ BENITO YÁRRITU ABELLÁS (e co-autoria de Everaldo Pereira Frade)**

O ACESSO A INFORMAÇÃO: MEDIDAS DE CONSERVAÇÃO E RESTAURO NO ESTADO DA PARAÍBA, **ISMAEL BATISTA DOS SANTOS SILVA**

A PRODUÇÃO E A CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS NO SOFTWARE DE GESTÃO DOCUMENTAL NUXEO SOB A ÓTICA DA ARQUIVÍSTICA, **SERGIO RENATO LAMPERT (e co-autoria de Daniel Flores)**

OBJETOS VIRTUAIS INTERATIVOS NO ENSINO DE ARQUIVOLOGIA, **LUCIANA OLIVEIRA PENNA DOS SANTOS Luciana Souza de Britto, Rafael Augusto Penna dos Santos**

A SAÚDE NO BRASIL E OS ARQUIVOS MÉDICOS COMO INSTRUMENTO PARA EXERCÍCIO DA CIDADANIA, **RAONE SOMAVILLA**

DISCURSOS DE MEMÓRIA DO ASSOCIATIVISMO ARQUIVÍSTICO BRASILEIRO, **EVELYN GOYANNES DILL ORRICO (e co-autoria de Eliezer Pires da Silva)**

O USO DE TECNOLOGIAS PARA MAPEAMENTO DE INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICA, **BRUNO OLIVEIRA DA COSTA (e co-autoria de Elias de Oliveira)**

ARQUIVO DIGITAL ESCOLAR(ARQDESC) ARQUITETURA DE UM SISTEMA INFORMATIZADO PARA O ARQUIVO DA ESCOLA JOSÉ LINS DO RÊGO, **IRANY RODRIGUES BARBOSA (e co-autoria de Josemar Henrique de Melo)**

SISTEMA INTEGRADO DE ACESSO DO ARQUIVO PÚBLICO MINEIRO (SIA-APM): UMA EXPERIÊNCIA DE DIFUSÃO ON LINE, **RENATO PINTO VENANCIO**

A NECESSIDADE DE IMPLANTAÇÃO DE UMA POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS NA FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, **ANA LÚCIA DA SILVA DO CARMO**

ANÁLISE DO MÓDULO ARQUIVO DO SISTEMA PERGAMUM, **ANA PAULA ALVES SOARES**

PRESERVAÇÃO DIGITAL E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: O USO DA NORMA ISO/IEC 17799 – CÓDIGO DE PRÁTICA PARA GESTÃO DA SEGURANÇA DE INFORMAÇÕES NAS INSTITUIÇÕES DE SALVADOR DURANTE A REALIZAÇÃO DE PRESERVAÇÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS, **RAFAEL BOTELHO DORIA (e co-autoria de Sérgio Franklin Ribeiro da Silva)**

A APLICABILIDADE DO MARKETING NO ARQUIVO, **NELMA CAMÊLO DE ARAUJO (e co-autoria de Ana Paula Barbara)**

ARQUIVISTA: MANEJO DE ARQUIVOS E DE REGISTROS, **ELAYNE ORTOLAN ALTOÉ (e co-autoria de Taiguara Villela)**

O PAPEL DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS (FAPEAM) PARA A ORGANIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DOS ARQUIVOS DOCUMENTAIS NO AMAZONAS, **RODOLFO ALMEIDA DE AZEVEDO (e co-autoria de Francisca Deusa Sena da Costa)**

A ONTOLOGIA DO CUIDADOR: ARTICULAÇÕES ENTRE AS COMPETÊNCIAS DO PROFISSIONAL MÉDICO E DO PROFISSIONAL ARQUIVÍSTICO., **MICHELLE CHAVES DE ARAÚJO (e co-autoria de Esmeralda Porfírio de Sales)**

O ARQUIVO DE LINA BO BARDI: REVISITANDO UMA EXPERIÊNCIA, **JOSÉ FRANCISCO GUELFY CAMPOS**

LEGISLAÇÃO SOBRE DOCUMENTOS DE PROCESSOS JURÍDICOS PARA DIGITALIZAÇÃO., **MARCELO FERNANDES RODRIGUES (e co-autoria de Diana Vilas Boas Souto)**

A CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO SOB O OLHAR DOS ALUNOS DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFPB, **GENOVEVA BATISTA DO NASCIMENTO (e co-autoria de Ismael Batista dos Santos Silva, Katyuscia Sales de Assis)**

APLICABILIDADE DO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS: UM ESTUDO NA UFBA, **LUCINEIDE NASCIMENTO DE ALMEIDA DIAS (e co-autoria de Dulce Paradello)**

OS ARQUIVOS/REPOSITÓRIOS DIGITAIS COMO AMBIENTES DE LIVRE ACESSO À PRODUÇÃO DOCUMENTAL ACADÊMICA CIENTÍFICA, **GLEISE DA SILVA BRANDÃO (e co-autoria de Keyla Sousa Santos)**

ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO TÉCNICO DO ACERVO FOTOGRÁFICO DO PROJETO CINEMÓRIA – A HISTÓRIA DAS SALAS DE CINEMA DO ESPÍRITO SANTO (1907-2008), **ANDRÉ MALVERDES**

DOCUMENTAÇÃO AUDIOVISUAL: DESAFIOS E PERSPECTIVAS EM AMBIENTE DE ARQUIVO, **LUIZ ANTONIO SANTANA DA SILVA (e co-autoria de Telma Campanha de Carvalho Madio)**

SUBPROJETO FOTOGRAFIA NA LATA : CRIATIVIDADE COM PINHOLE E MARMORIZAÇÃO, **JANAINA VEDOIN LOPES (e co-autoria de Carlos Blaya Perez, Bruno Stock, Carla Saldanha da Silva, Letícia da Silva Fausto, Tamy Silva)**

DE 1999 A 2012- O PANORAMA DA CONSTRUÇÃO DE WEBSITES EM INSTITUIÇÕES DE ARQUIVO DE ACESSO PÚBLICO NO BRASIL, **LEANDRA NASCIMENTO FONSECA (e co-autoria de Fernanda Maria da Costa)**

A ORGANIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA NOS ARQUIVOS PESSOAIS DE ESCRITORES BRASILEIROS: RELATO DO ARQUIVO CLARICE LISPECTOR, **MARCOS ULISSES CAVALHEIRO (e co-autoria de Sonia Maria Troitiño Rodriguez)**

ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS: O PROCESSO DE CONSTRUÇÃO DE POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS E REDES DE COOPERAÇÃO ENTRE AS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR (IFES) DO BRASIL, **RENATO MOTTA RODRIGUES DA SILVA**

DESAFIOS DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA: DA ESCOLHA NO VESTIBULAR AO MERCADO DE TRABALHO, **FERNANDA MARIA OLIVEIRA DA COSTA**

O MAPEAMENTO CULTURAL E A GESTÃO DA INFORMAÇÃO NO ESTADO DO PARÁ, **MARIA DO SOCORRO BAIA DOS SANTOS (e co-autoria de Terezinha Maria de Jesus da Conceição Lima)**

A GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA COMO SUPORTE PARA A TOMADA DE DECISÃO POLÍTICA NA ÁREA DE SEGURANÇA PÚBLICA: O COMBATE AO NARCOTRÁFICO NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (2006-2010), **BRUNO MACEDO NATHANSOHN**

ATORES ACADÊMICOS DA ARQUIVOLOGIA NO BRASIL, **ELIEZER PIRES DA SILVA (e co-autoria de Thais Tavares Martins e Natacha Silva Fonseca)**

O USO DAS TÉCNICAS ARQUIVÍSTICAS PARA O REGISTRO DAS LIÇÕES APRENDIDAS NO GERENCIAMENTO DE PROJETOS, **MILENA DE JESUS MELO**

POLÍTICAS DE PRESERVAÇÃO DIGITAL: ESTUDO DE CASO EM ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA DE PORTO ALEGRE/RS, **VERA LÚCIA SANTOS DOS SANTOS**

FOTOGRAFIAS DE ROMEIROS COMO DOCUMENTO DE ARQUIVO, **ARILUCI GOES ELLIOTT (e co-autoria de Telma Campanha de Carvalho Madio)**

A RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO SOB A ÓTICA DOS USUÁRIOS: UM ESTUDO DE CASO DO USO DA BASE DE DADOS ACCESSUS, **RENAN MARINHO DE CASTRO**

CORRELAÇÃO ENTRE OS PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS E OS ANSEIOS DA HISTORIOGRAFIA NA ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL, **AUGUSTO CÉSAR LUIZ BRITTO**

MIGRAÇÃO DE SUPORTE DE FITAS MAGNÉTICAS DE ÁUDIO CASSETE: UM ESTUDO PRELIMINAR DO TRIBUNAL REGIONAL DA 4ª REGIÃO – TRF4, **MAURO SÉRGIO DA ROSA AMARAL**

A UFSM NO PROJETO RONDON – CAMPUS AVANÇADO DE RORAIMA: DESCRIÇÃO E ACESSO AO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL, **CAMILA POERSCHKE RODRIGUES (e co-autoria de Daniel Flores)**

ARQUIVOS SETORIAIS: EXPANSÃO DAS POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS NA UFSM, **MAIARA DE ARRUDA NASCIMENTO** (e co-autoria de **Camila Poerschke Rodrigues, Cristina Strohschoen, Débora Flores, Dione Calil Gomes, Franciele Simon Carpes, Livia Rocha Retamoso, Neiva Pavezi, Rita Medianeira Ilha, Rosilaine Zoch Bello**)

ESPAÇOS INFORMACIONAIS VIRTUAIS: A DISPONIBILIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA NA WEB, **MAIARA DE ARRUDA NASCIMENTO**

DOCUMENTAÇÃO SERGIPANA E AS NOVAS TIC'S: IMPACTOS E PRÁTICAS NO CONTEXTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE, NO ACERVO DE OBRAS RARAS DA BIBLIOTECA CENTRAL., **JOSEANE OLIVEIRA DA CRUZ** (e co-autoria de **Melânia Lima Santos, Ycaro Swuan Andrade Cor, Izabel Cristina da Silva Santos**)

ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA NO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL (DAG/UFSM), **CAMILA POERSCHKE RODRIGUES** (e co-autoria de **Dione Calil Gomes, Franciele Simon Carpes, Livia Regina Rocha Retamoso, Maiara de Arruda Nascimento**)

O ACESSO E O SIGILO DOS DOCUMENTOS SEGUNDO A LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA BRASILEIRA., **ISAAC NEWTON CESARINO DA NÓBREGA ALVES** (e co-autoria de **André Luiz Dias de França**)

QUANDO UM E-MAIL É UM DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO., **ISAAC NEWTON CESARINO DA NÓBREGA ALVES** (e co-autoria de **André Luiz Dias de França**)

O USO E "PÓS-USO" DA INFORMAÇÃO ORGÂNICA ARQUIVÍSTICA, **RODRIGO FORTES DE AVILA**

DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA DE PROCESSOS JUDICIAIS, **TASSIARA JAQUELINE FANCK KICH**

POLÍTICAS DE GESTÃO DOCUMENTAL NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG: DO SONHO À REALIDADE, **TATIANE VEDOIN VIERO** (e co-autoria de **Andrea Gonçalves dos Santos, Karin Christine Schwarzbald**)

SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS (SIGED/TJMG) EM FACE DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO E-ARQ BRASIL., **GISELI MILANI SANTIAGO BALBINO** (e co-autoria de **Leandro Ribeiro Negreiros**)

GESTÃO DE DOCUMENTOS NAS UNIDADES DE ARQUIVO E PROTOCOLO DA UNIRIO, **FABIANA DA COSTA FERRAZ PATUELI**

GERÊNCIA DE ARQUIVOS I : UMA RELAÇÃO TEÓRICA SOB A ÓTICA PRESENCIAL E VIRTUAL., **ROSANARA PACHECO URBANETTO** (e co-autoria de **Tatiana Costa Rosa**)

DIMENSÕES METACOGNITIVAS NO PROCESSO DE BUSCA DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA, **DULCE AMELIA DE BRITO NEVES** (e co-autoria de **Dirlene Santos Barros**)

ARQUIVO E ESCOLA: A CONTRIBUIÇÃO DA INTERNET NA DIFUSÃO DAS PRÁTICAS EDUCATIVAS, **PRISCILA RIBEIRO GOMES** (e co-autoria de **Magno Vinicius da Silva Monteiro, Alinne Pereira da Costa**)

LEITURA DOCUMENTÁRIA E ESTUDOS PALEOGRÁFICOS: O OLHAR ARQUIVÍSTICO SOBRE A DOCUMENTAÇÃO MANUSCRITA ANTIGA PARAIBANA DOS ARQUIVOS PÚBLICOS DA CIDADE DE JOÃO PESSOA RELATIVA ÀS ELITES PROVINCIAIS (1824-1840) , **FRANCINETE FERNANDES DE SOUSA** (e co-autoria de **Roberto Jorge Chaves Araújo**)

A COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS DA UFF: UM PROCESSO ARQUIVÍSTICO DE REVITALIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

Rosale de Mattos Souza¹
rosalemattos@hotmail.com

Jorge Martins Fagundes²
jorgemartinsfagundes@yahoo.com.br

Igor José de Jesus Garcez³
igorgarcez@id.uff.br

Beatriz Bahia Gomes da Silva Faria⁴
beatrizbahia@vm.uff.br

Pablo de Souza Vaqueiro⁵
pablovaqueiro@yahoo.com.br

Resumo:

Problematiza o conceito de modernização administrativa como o enfrentamento de obstáculos, integração de pessoal, investimento na Gestão do Conhecimento; apontando soluções para um novo modelo de arquivo diante das demandas de usuários, e da sociedade da informação. Assinala os aspectos de modernização e revitalização da área arquivística na Universidade Federal Fluminense – UFF, destacando que hoje a Superintendência de Documentação é órgão suplementar ligado à Reitoria, tendo na sua estrutura a Coordenação de Bibliotecas, a Coordenação de Arquivos – CAR, Laboratório de Conservação e Restauração e Laboratório Reprográfico. Apresenta uma experiência de Gestão Participativa dos Arquivistas, visando a Política Arquivística, o Sistema de Arquivos, a Gestão de Documentos e as atividades de classificação, avaliação, destinação, descrição e disseminação de informações, e busca contribuir para a eficácia da administração, o acesso dos pesquisadores, e à comunidade em geral. A Coordenação de Arquivos e suas seções são responsáveis por dar Assistência Técnica Arquivística aos arquivos setoriais, nas normas de arquivo, nas Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, na Tabela de Temporalidade de Atividades-Meio, e Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino – IFES. Além disto, a CAR tem um acervo de cerca de dois mil metros lineares de documentos, e é responsável por ser custodiadora da memória da universidade, com fundos documentais do início do século passado, tendo em seu acervo de valor permanente os Fundos Fechados das antigas Faculdades Isoladas, contendo também documentos desde a Federalização das universidades, quando em 1960 criou-se a UFERJ, que passou a denominar-se UFF em 1965.

Palavras-chave: Modernização, memória universitária, Gestão de Documentos

¹ Arquivista da UFF, Professora Assistente do Curso de Arquivologia da UNIRIO

² Arquivista da UFF, Coordenador da Coordenação de Arquivos/SDC/UFF

³ Arquivista da UFF, Chefe do Arquivo Permanente/CAR/SDC/UFF

⁴ Técnica em Arquivo da UFF, Chefe do Arquivo Intermediário/ CAR/SDC/UFF

⁵ Arquivista da UFRJ, tendo trabalhado na UFF anteriormente.

1 INTRODUÇÃO:

O objeto do nosso trabalho é a análise do processo arquivístico dentro da Universidade Federal Fluminense – UFF, tendo como questão norteadora as lacunas ainda existentes de acordo com o conceito de modernização como um processo de superação dos obstáculos e no empreendimento das ações arquivísticas, promovendo um sistema de arquivos e uma política arquivística no âmbito universitário. Como metodologia de trabalho o levantamento de literatura sobre modernização administrativa, de uma melhor posição hierárquica do setor, a gestão de documentos, a política de recolhimento e transferência de documentos, ações de preservação documental, Gestão do conhecimento e de atendimento aos usuários e pesquisadores.

Assinala-se como objetivo geral a organização e tratamento da documentação que se encontra sob a custódia da CAR, facilitando a difusão das práticas arquivísticas em todas as unidades administrativas e acadêmicas da UFF. E como objetivos específicos as principais ações para uma política arquivística mais adequada, a serem empreendidas na atual gestão no intuito de revitalizar e modernizar a área arquivística na universidade.

Destaca-se a importância dos órgãos públicos, arquivos públicos e serviços de arquivo como gestores e custodiadores dos documentos, que são fundamentais para o governo e para os cidadãos, nos seus direitos e deveres, e são substanciais na condução das operações e no planejamento de seus programas institucionais, além de poder propiciar a economia dos recursos e da defesa dos bens públicos, gerando melhor aproveitamento, eficiência e promovendo a preservação do patrimônio documental.

A importância de se promover um Plano de Destinação na Massa Documental Acumulada – MDA no âmbito da UFF, mostra-se evidente a começar pela documentação que se encontra na Coordenação de Arquivos – CAR, da Superintendência de Documentação a fim de se poder empregar os critérios de avaliação, racionalização, manutenção e destinação de documentos das atividades-meio e fim da universidade; possibilitando a identificação, guarda, conservação e disponibilização de documentos de valor probatório, legal, fiscal, históricos e informativos e a eliminação de documentos cujos prazos de vigência encontram-se prescritos. Desta forma, este trabalho pretende evidenciar a melhoria dos serviços, buscando dentro de um conceito de modernização administrativa e segundo o que dita a Tabelas de Temporalidade de Atividade-Meio do CONARQ, Resolução n. 14, e conforme a Tabela de Temporalidade de Documentos de Atividades-fim, das Instituições Federais de Ensino – IFES, de 2010, e ainda o recolhimento e a transferência de documentos a níveis razoáveis, promovendo a economia de espaço, proporcionando uma melhor recuperação de documentos essenciais para satisfação das demandas de pesquisa dos administradores e usuários.

A realidade atual da documentação da Coordenação de Arquivos não condiz com o necessário para a preservação da memória da Universidade Federal Fluminense, assim como na qualidade dos serviços prestados ao usuário. Existe um acúmulo de massa documental muito grande que precisa ser avaliada no arquivo intermediário, assim como a documentação que se encontra no permanente, que também precisa ser reavaliada. Estas medidas irão proporcionar economia de espaço, pessoal e tempo, além de racionalizar a guarda e a preservação dos acervos documentais. Além disto, pretende-se investir qualitativamente e quantitativamente em pessoal com concursos para arquivistas, na integração com os profissionais já existentes, no trabalho de grupo específico para reconstrução do site do CAR, na divulgação de normas e procedimentos de Gestão de Documentos da CAR para os arquivos setoriais dentro da universidade através de assistências técnicas, palestras e orientações; na elaboração de instrumentos de pesquisa, adequação e atualização das informações existentes nos Quadros de Fundos (Topografia do acervo), às normas de descrição arquivísticas como a Norma Nacional

de Descrição Arquivística – NOBRADE e Norma Internacional de Descrição Arquivística – ISAD (G), e demais atividades técnicas que levem à boa consecução das ações e da política arquivística, levando à implantação e implementação de um efetivo sistema de arquivos e de uma política arquivística no âmbito universitário.

2 . A MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, OS ARQUIVOS E A GESTÃO DO CONHECIMENTO

Hoje, nas organizações contemporâneas deve haver uma preocupação frente aos desafios do mundo em rede, na chamada sociedade da informação, levando-se em consideração as transformações ocasionadas pelas tecnologias da informação e comunicação, a competitividade e a formação continuada, as necessidades e implicações informacionais internas e externas, entre a gestão de processos, a gestão de pessoas, a gestão dos negócios, a gestão do conhecimento diante das ações e políticas institucionais da administração pública.

Entretanto, a gestão participativa entre pessoas de uma mesma equipe é um fator de integração imprescindível para dar continuidade aos trabalhos técnicos e culturais na área de arquivo numa administração moderna, adequada às demandas da sociedade da informação. É importante criar uma cultura do compartilhamento, da troca de experiências, tendo o conhecimento como ferramenta estratégica.

O investimento em capital intelectual, e na Gestão do conhecimento é essencial para as empresas e órgãos públicos, estimulando os sistemas e os processos de trabalho, no compartilhamento de conhecimentos tácitos e explícitos da equipe, a fim de contribuir com o processo decisório, e com o desenvolvimento da memória institucional. (Crawford apud Cartoni ,1994, p. 35) “o conhecimento é a essência do poder monetário e, devido a isso, está aumentando cada vez mais, no mundo inteiro, a busca pelo controle do conhecimento e pelos meios de comunicação”.

A inovação segundo (Drucker, 1995) deve ser constante, pois a organização deve ser reinventada a todo o momento, num contínuo processo de desestabilização para uma nova estabilidade que virá a seguir, no sentido de um permanente aprimoramento:

(...) a necessidade de se organizar para a mudança também requer um alto grau de descentralização porque a organização deve ser estruturada de modo a agilizar as decisões. E essas devem se basear na proximidade – com o desempenho, com o mercado, com a tecnologia, e com todas as diversas mudanças na sociedade, no ambiente, na demografia, e no conhecimento que oferecem oportunidades para a inovação se forem vistas e utilizadas.”

Na Teoria Geral de sistemas, do biólogo (Bertalanfy apud Chiavenatto, 1983), na qual o teórico aplicou conhecimentos da biologia à administração, os sistemas devem ser abertos, não devem se limitar a apenas uma área do conhecimento, todo sistema tem um caráter orgânico, inspirado na biologia, pela qual uma ação que produz mudança em uma das unidades deverá produzir também mudança em todas as outras unidades, ocorrendo um reajustamento constante. Os sistemas existem em um meio e são por ele condicionados, e devem viver numa retroalimentação constante. Num modelo atual de sistema trata-se de um conjunto de elementos inter-relacionados com um objetivo comum, o todo é algo que vai além da simples soma das partes.

No Brasil, a administração pública por muito tempo foi associada pela população a palavras como: ineficácia e descrédito. A iminente necessidade de mudança nesse paradigma foi responsável por uma redefinição e modernização da administração ocasionando a implantação de políticas públicas mais eficientes. No âmbito da arquivologia, a gestão de documentos contribui para a modernização administrativa pública, visto que as informações, de que suas instituições são custodiadoras, constituem instrumentos de eficácia administrativa.

De acordo com a Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, conceitua Gestão de Documentos da seguinte forma, no capítulo I, Art. 3º:

“ Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.”

Segundo (Indolfo et al.,1993) os objetivos da racionalização do ciclo documental: a redução da massa documental, aumento do índice de recuperação da informação, garantia de condições de conservação dos documentos de valor permanente, ampliação do espaço físico, controle do processo de produção documental, aproveitamento de recursos humanos e materiais, garantia da constituição do patrimônio arquivístico governamental.

Diante da dificuldade de manuseio da massa documental e do custo do armazenamento da documentação pública, tais medidas de racionalização mostram-se essenciais no sentido de atender ao usuário de forma rápida, eficiente e barata. Os usuários se constituem num dos extremos de um atendimento de um arquivo, uma biblioteca ou de um centro de documentação, a razão de ser de um trabalho de um sistema de recuperação da informação.

Embora o arquivista tradicionalmente atue na gestão da informação contida nos documentos sob sua guarda, os profissionais envolvidos no projeto de modernização e revitalização arquivística, devem atuar na definição de métodos que abordem o conhecimento institucional da universidade de forma global, conforme os conceitos da teoria geral dos sistemas e de gestão do conhecimento.

3 HISTÓRICO DA UNIVERSIDADE E O PROCESSO ARQUIVÍSTICO

3.1. UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (UFF)

A Universidade Federal Fluminense (UFF) é uma Instituição Federal Autárquica de Ensino Superior. Foi criada pela Lei nº 3.848, de 18 de dezembro de 1960, com o nome de Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UFERJ), a partir da congregação de cinco faculdades federais – Direito, Medicina, Farmácia, Odontologia e Serviço Social – e duas privadas – Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras e Faculdade de Ciências Econômicas. Em 1965, através da Lei nº 4.831, de 05 de

novembro, passou a se chamar Universidade Federal Fluminense, com aproximadamente 5.000 alunos.

Atualmente a UFF oferece 86 cursos de graduação presencial e 4 a distância, além de 90 cursos de pós-graduação *stricto sensu* e 14 *lato sensu*, com seus mais de 38.000 alunos. Possui um colégio de aplicação, o Colégio Universitário Geraldo Reis (COLUNI). Com sua política de interiorização, possui 4 pólos universitários, além de uma unidade avançada localizada em Oriximiná, no Estado do Pará. Desenvolve, ainda, ampla programação de extensão universitária.

3.2. SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO (SDC)

O Núcleo de Documentação (NDC), criado em 1969, como órgão suplementar da UFF através do art. 17 do seu estatuto é responsável pela coordenação técnica e administrativa do Sistema de bibliotecas e arquivos da UFF.

Em 1998, após uma reestruturação interna, passou a estar subordinado à Pró-Reitoria de Assuntos Acadêmicos (PROAC). Com a extinção do Centros Universitários, entre 2004 e 2011, o Núcleo incorporou o Serviço de Comunicações Administrativas (SCA) que tem por objetivo coordenar a documentação administrativa e acadêmica da Universidade, no que tange aos protocolos, expedientes, arquivos de processos e edição do Boletim de Serviço da UFF, mas que posteriormente houve um retrocesso, e retornou para a Pró-Reitoria de Administração, onde se encontra atualmente.

Em 2011, após outra reestruturação interna, passou a estar subordinado à Reitoria da UFF, tornando-se uma Superintendência de Documentação.

É função da SDC 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 à 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 SDC é composta por 26 bibliotecas, pela Coordenação de Arquivos (CAR), pelo Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos

(LACORD), o Laboratório de Reprografia (LARE) e pelo Centro de Memória Fluminense (CMF).

3.3. COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS (CAR)

A área arquivística na Universidade Federal Fluminense – UFF remonta ao dia 19 de setembro de 1985, quando na Gestão do Núcleo de Documentação – NDC estava o Prof. José Pedro Esposel, criou-se o Arquivo Geral da UFF, de maneira oficiosa, na qual existiam apenas a Seção de Arquivo Intermediário e a Seção de Arquivo Permanente. Em 1989 foi criada a seção de Arquivo Corrente para atender as demandas da administração, e em 1994 foi criado o Arquivo Especial para atender os problemas de guarda, conservação e recuperação de informações de documentos em suportes especiais, tais como, fotografias, filmes, e etc. A institucionalização do arquivo passou a existir com a denominação de Arquivo Central, através da Norma de Serviço n. 409, de 30 de março de 1994.

A partir de então, foram recolhidos os fundos documentais das antigas Faculdades Isoladas, tais como Direito, Medicina, Odontologia, Farmácia, Serviço Social e etc, fruto da federalização em 1960 da universidade, com o nome de UFERJ, e que em 1965 passou a se chamar UFF. Diante deste fato, ficou assinalado um critério metodológico da equipe técnica do arquivo, ou seja, toda a documentação abaixo de 1960 seria considerada de valor secundário, histórico, e permanente, a princípio com os fundos fechados das antigas faculdades isoladas, e toda a documentação acima de 1960 seria considerada UFF, portanto um fundo documental aberto, e a princípio com um volume maior de documentos de valor primário, legal, e comprobatório.

As atribuições do antigo Arquivo Central

“ a) prestar orientação técnica aos órgãos da UFF, na organização da documentação corrente, e,

b) promover a transferência e recolhimento dos documentos, que já não sejam de uso freqüente, independente de sua forma física, preservando o valor histórico, jurídico, patrimonial, técnico, acadêmico e administrativo. ...”

No processo de desenvolvimento da área arquivística na UFF, destaca-se ainda a Norma 472, de 08.10.1996, que aprova as regras para a Transferência e Recolhimento de Documentos ao AC-NDC, e a ida do Arquivo para a nova sede em Charitas em 1998, que passou a ter uma Gerência de Arquivos, e posteriormente veio a ser denominada de Divisão de Arquivos – DARQ.

Durante o período da Divisão de Arquivos - DARQ foram realizadas a topografia do Serviço de Arquivo Intermediário, Serviço de Arquivo Permanente, e o Serviço de Arquivo Especial, levantando os principais fundos documentais. Foi desclassificado em 2006 o fundo documental dito sigiloso ao público em geral, referente à Assessoria de Segurança e Informação – ASI, da UFF, respeitadas as normas de acesso à época. No que diz respeito à Gestão de Documentos foram oferecidos cursos de Gestão de Documentos para os funcionários através da Divisão de Treinamento e Aperfeiçoamento de Pessoal – DTA, realizadas diversas assistências técnicas aos Institutos e Departamentos de Ensino da universidade com base nos prazos de guarda de documentos do “Regulamento dos Cursos de Graduação”, da antiga Pró-reitoria de Graduação – PROAC, como também houve um projeto de gestão de documentos junto à COSEAC com relação às provas do vestibular, tendo contratado estagiários de Arquivologia; foi elaborada uma primeira versão do Guia do Arquivo Central e concretizada uma proposta de Argonauta Arquivo (banco de dados) junto à DATACOOOP. Houve ainda a elaboração de propostas escritas do Sistema de Arquivos e da Política de Arquivos na universidade, mas que até o momento não foram aprovadas pela direção geral.

4 PERSPECTIVAS DE MODERNIZAÇÃO E REVITALIZAÇÃO DA CAR/SDC/UFF

A Coordenação de Arquivos (CAR) foi criada através da Portaria GAR nº. 45.248, de 21 de julho de 2011. Subordinada à Superintendência de Documentação (SDC) tem por finalidade de coordenar, planejar e dirigir as atividades dos serviços:

Serviço de Arquivo Intermediário (SAIN) e Serviço de Arquivo Permanente (SAPE). Hoje, dentro da CAR encontra-se cerca de dois mil metros lineares de documentos, provavelmente no período de 1913 a 2006, necessitando de tratamento técnico arquivístico adequado. Desta forma, pretende-se promover um Plano de Destinação com vistas a melhorar as condições de espaço e a racionalidade, e ainda poder futuramente receber novos recolhimentos e transferências de documentos.

De acordo com a referida portaria, a hierarquia de órgãos que compõem a CAR encontra-se assim distribuídos:

SIGLA	DESCRIÇÃO	CENTRO DE CUSTO	UNIDADE GESTORA	UORG
CAR/S DC	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

Funções da Coordenação de Arquivos:

- Promover políticas de informações arquivísticas na UFF através do Sistema de Arquivos;
- Coordenar a gestão de documentos da Universidade;
- Assessorar tecnicamente aos órgãos e setores da UFF;
- Promover a transferência e recolhimento dos documentos produzidos pela instituição, independente do suporte;
- Coordenar os projetos arquivísticos com outras instituições, através de Convênios e Consultorias;
- Viabilizar o acesso à informação;
- Supervisionar estágio curricular de alunos do Curso de Graduação em Arquivologia;
- Divulgar acervo, produtos e serviços dos serviços da Coordenação.

Seção de Arquivo Intermediário (SAIN):

O Arquivo Intermediário foi criado inicialmente com objetivo de realizar a transferência e o tratamento técnico da documentação de uso não corrente das Faculdades isoladas, incorporadas à Universidade Federal Fluminense.

A Seção de Arquivo Intermediário é responsável pela guarda de documentação, de uso não freqüente, de importância comprobatória em processos administrativos e acadêmicos.

Competências:

- Planejar, treinar, orientar e supervisionar os procedimentos de transferência dos documentos produzidos pelos órgãos da UFF;
- Tratar, preservar e acessar a documentação transferida pelos diversos órgãos da Universidade;

- Orientar os usuários na consulta e empréstimos de documentos, conforme autorização prévia dos órgãos, cuja documentação foi transferida;
- Atender eventuais solicitações, dos diversos órgãos da universidade, de consulta a documentos sob sua guarda.

Setor de Análise e Programação (SAPR):

O Setor de Análise e Programação (SAPR) foi criado através da reestruturação administrativa da UFF, pela Portaria GAR nº. 45.248, de 21 de julho de 2011. Está subordinado à Seção de Arquivo Intermediário.

Competências:

- Prestar assessoramento técnico aos órgãos da Universidade Federal Fluminense, na organização da documentação corrente e transferência de documentos de uso não corrente ao Serviço de Arquivo Intermediário;

Seção de Arquivo Permanente (SAPE):

A Seção de Arquivo Permanente foi criada (pro forma) com a inauguração do Arquivo Geral, com o nome de Serviço de Arquivo Permanente (SAP). Em 1992, com a transferência do Arquivo Geral para um novo espaço, criou-se em definitivo o Arquivo Permanente. Os primeiros fundos recolhidos foram os das Faculdades Isoladas e em seguida os fundos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro.

Competências:

- Organizar, conservar e preservar os documentos de valor permanente provenientes das Faculdades Isoladas, da UFERJ e ainda os documentos recolhidos dos diversos órgãos da UFF;

- Orientar e supervisionar os procedimentos para o preparo da documentação a ser recolhida, produzida, recebida e acumulada pelos diversos órgãos da UFF;
- Orientar os usuários nas pesquisas internas e externas;
- Elaborar e divulgar o acervo por meio de instrumentos de pesquisa;
- Promover ações culturais e educativas como meio de divulgação.

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

O Setor de Conservação e Restauração de Documentos Arquivísticos (SCRD) foi criado através da reestruturação administrativa da UFF, pela Portaria GAR n°. 45.248, de 21 de julho de 2011. Está subordinado à Seção de Arquivo Permanente.

Competências:

- Realizar a conservação preventiva e corretiva dos documentos;
- Restaurar documentos danificados seja por agentes internos ou externos de deterioração;
- Higienização e monitoramento dos depósitos da Coordenação de Arquivos;

Setor de Arquivo Especial (SAES):

O Setor de Arquivo Especial foi criado em 1994 como um serviço e é responsável pelo recolhimento, guarda, conservação e preservação dos documentos produzidos pela UFF

O Setor de Arquivo Especial (SAES) possui em seu acervo documentos de caráter permanente em suporte não convencional (papel): fotografias, mapas, fitas de áudio tipo k-7, fitas de áudio e vídeo do tipo cassete, 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 exijam condições especiais e/ou equipamentos específicos; e atender às pesquisas internas e externas.

O SAES possui parte de seu acervo recolhido que ainda não pode ser tratado arquivisticamente, devido à falta de recursos humanos, materiais e de infraestrutura no geral. O tratamento técnico a que se pretende será o acondicionamento da documentação em pastas e caixas de padrões arquivísticos, a higienização, pequenos restauros (preservação), descrição arquivística da documentação (aplicar a Norma de Descrição Arquivística Brasileira (NOBRADE), digitalização das fotografias, divulgação e promoção de acesso ao acervo através do website da Coordenação de Arquivos - reduzindo custos de reprodução e agilizando a pesquisa).

Principais ações a serem empreendidas:

- Realizar com a equipe da CAR, sob a forma de mutirão, a identificação e o levantamento de toda a massa documental existente na Coordenação de Arquivos;
- Criar um grupo de trabalho, através de DTS, para proceder à atualização do site da Coordenação de Arquivos;
- Criar um grupo de trabalho, através de DTS, para rever e atualizar a Norma de Serviço nº 472, de 08 de outubro de 1996, que aprova as normas para transferência e/ou recolhimento de documentos ao Núcleo de Documentação/NDC/Arquivo Central;
- Utilizar instrumentos de classificação, avaliação e destinação de documentos do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), tais como Códigos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-meio e fim no acervo da instituição;
- Fazer um levantamento dos instrumentos de pesquisas existentes;
- Implementar uma política de higienização periódica dos depósitos;
- Estabelecer e atualizar novas topografias para as seções, partindo dos trabalhos que já foram realizados;
- Criar um acordo de cooperação técnica com o curso de Arquivologia da UFF, a fim de contratar estagiários e bolsistas para dar apoio ao planejamento da CAR;

- Reestruturar com remanejamento interno de pessoal para atender as demandas do arquivo;
- Melhorar as condições do ambiente de trabalho;
- Favorecer uma Política e um Sistema de Arquivos da universidade.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Existem fundamentos na modernização e revitalização da CAR/SDC/UFF como fatores que pretendem transpor os obstáculos materiais e intelectuais existentes, procurando atender aos paradigmas da Teoria Geral de Sistemas, da Gestão do Conhecimento e da sociedade da informação:

- Em primeiro lugar a mudança do antigo Núcleo de Documentação da UFF, que passou a ser Superintendência de Documentação da UFF, assim como a antiga Divisão de Arquivos passou a ser Coordenação de Arquivos – CAR, passando a ser órgão suplementar, ou seja, ligado diretamente à Reitoria da UFF;
- Tendo em vista a nova lei de acesso 12.527, de 18.11.2012, observou-se a participação da direção da SDC e da CAR numa Comissão de Acesso, ligada à ouvidoria da universidade, tendo um Serviço de Atendimento ao Cidadão – SAC, possibilitando o processo democrático de transparência governamental e institucional, a sua prestação de contas e as demandas da sociedade civil atendidas;
- A maior integração entre a SDC e a CAR;
- Obras de melhoria da estrutura e revitalização do prédio destinado à guarda documental;
- Chegada de novos equipamentos (computadores, impressoras, scanners);
- O resgate da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD e o convite de novos membros nas áreas estratégicas da universidade em participar da mesma;
- Um processo de gestão participativa, que procura julgar e estabelecer questões administrativas e técnicas com a participação efetiva de toda a equipe;

- Novos concursos públicos, e a efetiva contratação de novos arquivistas no quadro profissional da universidade, com uma nova gestão de pessoas e do capital intelectual na área arquivística;
- A melhor utilização do capital intelectual da equipe técnica, considerando o conhecimento tácito e explícito da equipe;
- Estabelecer diálogos entre os demais arquivistas na universidade, a fim de implementar o sistema e a política arquivística;
- Constituição de um grupo de trabalho para o Resgate do site da CAR, numa tentativa de maior divulgação das atividades técnicas e das ações empreendidas pela área arquivística;
- Participação da nova coordenação da CAR nas reuniões do Sistema de Gestão de Documentos da Administração Pública Federal – SIGA, do MEC;
- A busca por implantar o ICA-TOM, programa *free* proveniente do Conselho Internacional de Arquivos – CIA;
- Captar e divulgar o conhecimento da Arquivística e do acervo entre os demais arquivos universitários, agências de informação, enfim dentro e fora da universidade.

Desta forma, acredita-se que a CAR irá superar as dificuldades da realidade arquivística universitária e os poucos recursos humanos e materiais para a área. Assim, ainda tentamos convencer aos integrantes dos institutos, departamentos de ensino, instâncias superiores da importância dos arquivos universitários na gestão de documentos e na economia de espaço; na normalização das atividades de arquivo, de políticas de transferência e recolhimento de documentos; na qualidade do ensino, na eficácia administrativa institucional, no processo decisório, na defesa e preservação do patrimônio documental e na publicização da memória universitária.

6. REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 3.848, de 18 de dezembro de 1960, Criação da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UFERJ). *Diário Oficial da República Federativa do Brasil*, 1960.

BRASIL. Lei nº 4.831, de 05 de novembro de 1965, a UFERJ passou à denominação de Universidade Federal Fluminense – UFF. *Diário Oficial da República Federativa do Brasil*, 1965.

BRASIL. Lei nº 8159, de 09 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial da República Federativa do Brasil*. Brasília, v. 29, n. 6, p. 455, jan. 1991, Seção I.

CARTONI, Daniela Maria. Gestão do conhecimento como ferramenta de estratégia organizacional. *Revista de Ciências Gerenciais*. v.10, n.12, 2006.

CASTELLS, M. **A sociedade em rede**. São Paulo: Paz e Terra, 1999, v. 1

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 3ª Edição. S. Paulo: McGraw-Hill do Brasil. 1983

COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS – CAR, UFF. **Plano de Trabalho: CAR/SDC/UFF** 2012.

CHOO, Chun Wei. **A organização do conhecimento**: como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões. São Paulo, Ed. Senac, 2003, cap. 2, p. 63-126.

DAVENPORT, H. T., PRUSAK, L. **Conhecimento empresarial**: como as organizações gerenciam o seu capital intelectual. Rio de Janeiro: Campus, 1998.

DRUCKER, Peter F. **Administrando em tempos de grandes mudanças**. São Paulo: Pioneira, 1995.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos**: Princípios e Teorias. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, 1973. p.61-74.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. Norma 472, que Aprova as Regras para a Transferência e Recolhimento de Documentos ao AC-NDC, de 08.10.1996.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE . Portaria GAR nº. 45.248, Criação da Coordenação de Arquivos (CAR) , de 21 de julho de 2011.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. Norma de Serviço n. 409, de 30 de março de 1994, que trata da institucionalização do arquivo com a denominação de Arquivo Central.