

• ANAIS •



ENCONTRO NACIONAL DE ESTUDANTES DE ARQUIVOLOGIA

22 A 26 DE JULHO DE 2019

TEMA:

O ARQUIVO E SEU FAZER NA MANUTENÇÃO
DA DEMOCRACIA:
ATUAÇÃO, SOCIEDADE E POLÍTICA



**CENTRO ACADÊMICO DE ARQUIVOLOGIA MARIA ODILA KAHL FONSECA
EXECUTIVA NACIONAL DOS ESTUDANTES DE ARQUIVOLOGIA**

ANAIS DO XXIII ENCONTRO NACIONAL DE ESTUDANTES DE ARQUIVOLOGIA

O arquivo e seu fazer na manutenção da democracia:
atuação, sociedade e política

NITERÓI
2019

Encontro Nacional de Estudantes de Arquivologia (23.: 2019: Niterói, RJ)

EXPEDIENTE

Centro Acadêmico de Arquivologia Maria Odila Kahl Fonseca – CAArq/UFF

Endereço: Universidade Federal Fluminense, Instituto de Arte e Comunicação Social (R. Prof. Lara Vilela, 126 - São Domingos, Niterói - RJ, 24210-590).

Comissão editorial

Gabriel Barros - Mestrando no Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação – UFF, Brasil.

Lohayne Soares - Mestranda no Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação – UFF, Brasil.

Paulo Alencar - Mestrando no Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação – UFF, Brasil.

Julia Nunes - Graduanda em Arquivologia – UFF, Brasil.

Editores técnicos

Gabriel Barros

Lohayne Soares

Paulo Alencar

Designer editorial

Gabriel Barros

Avaliadores

Alexandre Faben Alves

Asy Pepe Sanches Neto

Bianca Therezinha Carvalho Panisset

Cecilia de Araujo Capetine Fiore

Cláudio Muniz Viana

Fabiana Costa Dias

Fernanda Bouth Pinto

Genevieve da Cruz de Cerqueira

Isabela Costa da Silva

Juliana Loureiro Alvim Carvalho

Louise Anunciação Fonseca de Oliveira do Amaral

Roberta Pimenta da Cruz Mendonça

Sérgio Matias da Silva

Silvia Lhamas de Mello

Thayron Rodrigues Rangel

Avaliadores (premiação)

Alexandre Faben Alves

Aline da Mata Daudt

Amanda Marissa Soares da Silva

Ana Cláudia Lara dos Santos Coelho

Bruna Gomes Borges Barcellos

Juliana Loureiro Alvim Carvalho

Lorena dos Santos Silva

Raíra Lima Alves

Capa

Museu de Arte Contemporânea, Niterói, RJ – Brasil

Foto: Paulinho Muniz
(<http://culturaniteroi.com.br/macniteroi/>)

As opiniões emitidas nesta publicação são de exclusiva e de inteira responsabilidade dos autores, não exprimindo, necessariamente, o ponto de vista do Centro Acadêmico de Arquivologia Maria Odila Kahl Fonseca – CAArq/UFF ou de qualquer um de seus membros.

O conteúdo e escrita dos textos presentes nesta publicação são de exclusiva e de inteira responsabilidade dos autores.

Todos os direitos reservados.

A reprodução não autorizada desta publicação, no todo ou em parte, constitui violação dos direitos autorais (Lei no 9.610/1998).

E56o Encontro Nacional de Estudantes de Arquivologia: O arquivo e seu fazer na manutenção da democracia: atuação, sociedade e política (23.: 2019: Niterói, RJ)

XXIII Encontro Nacional de Estudantes de Arquivologia, Niterói, RJ - 2019: o arquivo e seu fazer na manutenção da democracia: atuação, sociedade e política: anais - Niterói: CAArq/UFF, 2019.

PDF (202 p.) : il. color

1. Arquivologia – Estudantes – Encontro. I. Centro Acadêmico de Arquivologia Maria Odila Kahl Fonseca. II. Título.

CDD: 020

FICHA TÉCNICA

Centro Acadêmico de Arquivologia
Maria Odila Kahl Fonseca –
CAArq/UFF

Gestão 2017/2018

Presidência

Rodrigo Corrêa Sant'anna

Vice-presidência

Lucas Mesquita Marcílio Soares

Secretaria

Caroline Lage Soares Lessa

Direção de Finanças

Júlia Nunes de Sousa e Silva

Direção de Comunicação

Gustavo Maçulo de Queiroz Rocha

Direção de eventos

Matheus Sonegheti do Nascimento

Direção de Assuntos Acadêmicos

Lorena Abreu da Silva

Direção de Relações Externas

Viviane de Azevedo Magalhães

Executiva Nacional de Estudantes
de Arquivologia – ENEA

Gestão 2018/2019

Coordenação Geral

Adriana Andréa Carvalho (FURG)

Lucas Thierry Monte Verde Silva
(UFPA)

Coordenação ENEArq

Lucas Mesquita (UFF)

Vivianne Magalhães (UFF)

Coordenação Acadêmica

Carol Perruche (UNIRIO)

Jonatan Dias (UNIRIO)

Coordenação Sócio/Cultural

Ana Luiza Batista de Vargas (UFES)

José Nilton Silva dos Santos Junior
(UFBA)

Victor Simonato Filho (UNESP)

Coordenação de Memória

Gisele Arcanjo (UFMG)

Victória Savino (UFAM)

Coordenação de Comunicação

Clara Christina Miranda Sobral
(UFPA)

Janiere Barbosa Oliveira (UEPB)

Júlia Mendes de Araújo Santana
(UEPB)

Mirna Galiza (UFBA)

ORGANIZAÇÃO XXIII ENEARQ

Coordenação Geral

Lucas Mesquita
Viviane Magalhães

Secretaria

Carolina Lage
Lorena Abreu

Coordenação Financeira

Gustavo Maçulo

Coordenação Científica

Gabriel Barros
Júlia Nunes

Coordenação de Infraestrutura e Logística

Rodrigo Sant'Anna

Coordenação de Comunicação

Gabriela Fontenelle
Ingrid Albuquerque

Coordenação Social e Cultural

Clarice Ferreira
Matheus Soneghetti

Coordenação Esportiva

Larissa Reis
Nathalia Brito

Colaboradores

Aline Cristina Cruz dos Santos
Ana Carolina de Almeida Sá Pinto Pires
Ana Clara Figueiredo de Assis
Clara Ferreira Rodriguês
Daniel Paráizo Barros
Eduarda Marise da Silva cicero
Fabrício Gouvêa
Gabriella Barros Alves

Graziella dos Santos Cardoso
Fagundes
Higor Menezes Valente
Jessica Lorena P. S. da Silva
João Victor Macedo de Oliveira
Julia da Silva Felício
Julliane Pereira Narcizo
Larissa Reis da Silva
Larissa Tavares de Freitas Alvares
Levi Carvalho Ribeiro
Lia Hibary Horikawa
Lohayne Emerick Soares
Lohrenna Larissa de Souza Araújo
Luiz Felipe Alves da Silva
Luiza Pires Martins
Mariana Marins Pinto
Matheus Rodrigues Garcia de Almeida
Milena Teixeira Pôssas
Natália Bruno Rabelo
Paula Rodrigues de Souza
Paulo José Viana de Alencar
Priscila Cezario dos Santos
Sabrina Peixoto Teixeira
Suzana Bianca da Paixão Vieira
Thaís de Almeida Pereira Lopes
Thamiris Ledig de Carvalho Pereira
Vitória Barboza de souza
Wanessa Rodrigues de Souza
Yasmim Oliveira

PRÊMIOS E HOMENAGENS

Prêmio “Anna Carla Almeida Mariz”

Profa Dra Margareth da Silva

Professoras homenageadas

Profa Dra Esther Hermes Lück

Profa Dra Clarissa Moreira dos Santos Schmidt

Melhor trabalho – Eixo I

“O ENSINO DE CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA” – Juliana Maia Mendes e Clarissa Moreira dos Santos Schmidt

Melhor trabalho – Eixo II

“ACERVO FOTOGRÁFICO (FÍSICO) DO MUSEU DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ – MUFPA: MÉTODOS DE PRESERVAÇÃO ENCONTRADOS NA INSTITUIÇÃO” – Carlos Daniel do Amaral Dias Junior

Melhor trabalho – Eixo III

“O MANUSEIO DE DADOS PESSOAIS: UM DESAFIO AO FAZER ARQUIVÍSTICO” – José Augusto Bagatini e José Augusto Chaves Guimarães

Melhor trabalho - MONOARQ

“PARA QUEM E PARA QUE?: O ESTUDO DOS DOCUMENTOS DO ARQUIVO CEMITERIAL DO CAMPO SANTO DO ESTADO DA BAHIA” – Leide Mota de Andrade

APRESENTAÇÃO

No tema central do encontro a palavra “arquivo” possui o sentido polissêmico de “documento de arquivo” e “instituição arquivística” e, por isso, pretende-se significar o protagonismo desses na manutenção da democracia. Dessa forma, por ser o documento de arquivo um registro fidedigno da ação que o gerou, entendemos que esse, no contexto democrático, é capaz de garantir transparência das ações governamentais e públicas, além de representar proteção aos direitos dos indivíduos em uma sociedade. E por isso, também, é de suma importância ressaltar o papel das instituições arquivísticas, especialmente as públicas, na salvaguarda destes registros documentais.

Isto posto, compreendemos a relevância do fazer arquivístico, seus métodos, técnicas e teorias clássicas e contemporâneas, para o debate, defesa e apresentação de meios para gerir e preservar os documentos e instituições arquivísticas no cenário político-social em que se inserem.

Apresentamos aqui então os **Anais do XXIII Encontro Nacional de Estudantes de Arquivologia**. Anais estes que são o reflexo do fôlego, envolvimento e esforços que os estudantes de Arquivologia no Brasil vêm desenvolvendo, e assim contribuindo para o fazer e o pensar da ciência do arquivos.

Contudo, defendemos que obras como essa servem não só para registrar o conhecimento acadêmico e científico, mas também para manifestar a magnitude da união estudantil. Afinal, é um orgulho para toda a comunidade arquivística brasileira que o Encontro Nacional de Estudantes de Arquivologia aconteça todos os anos, ininterruptamente, desde o ano de 1997.

Gabriel Barros

Coordenador Científico do XXIII ENEArq

SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| EIXO I - DO PROTAGONISMO DISCENTE AO ASSOCIATIVISMO E REPRESENTAÇÃO PROFISSIONAL | 13 |
| ASSOCIATIVISMO ESTUDANTIL NA ARQUIVOLOGIA: um estudo de caso do Centro Acadêmico “Benedito Nunes” de Arquivologia da Universidade Federal do Pará - LUCAS THIERRY MONTE VERDE SILVA e GEOVANNA FIGUEIREDO DOS SANTOS | 14 |
| REFLEXÕES SOBRE REESTRUTURAÇÃO CURRICULAR DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UNIRIO (2006 – 2013) - GABRIEL VABO e RAFAEL SOARES CARVALHO ALVIM | 19 |
| O ENSINO DE CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - JULIANA MAIA MENDES e CLARISSA MOREIRA DOS SANTOS SCHMIDT | 25 |
| MEDIAÇÃO, SOCIEDADE E CULTURA NOS CURRÍCULOS DOS CURSOS DE ARQUIVOLOGIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO: análise crítica sobre o ensino - NATHÁLIA FRAGOSO e MARIELLE BARROS DE MORAES | 30 |
| EIXO II - O FAZER ARQUIVÍSTICO: DA GÊNESE À PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL | 36 |
| PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS MICROFILMADOS: análise das práticas no acervo de microfilme da Cinbesa - GISELE LIMA E SILVA | 37 |
| PERSPECTIVAS DO PENSAMENTO ARQUIVÍSTICO: uma abordagem sobre a classificação de documentos - JOSUÉ COSTA DE OLIVEIRA | 42 |
| O DOCUMENTO AUDIOVISUAL NA ARQUIVOLOGIA: definições e problemas encontrados - MATHEUS RODRIGUES GARCIA DE ALMEIDA | 47 |
| A EVOLUÇÃO DO ARQUIVO E DA ARQUIVOLOGIA NA PERSPECTIVA DA HISTÓRIA - IZABELA CAROLINE DA SILVA ARAUJO | 52 |
| A IMPORTÂNCIA DA PRESERVAÇÃO NA DISSEMINAÇÃO DA MEMÓRIA DOCUMENTAL - EMANUELLE FRANÇA DE AVIZ e CLARISSA GABRIELLE IPIRANGA CORRÊA | 56 |

| | |
|--|-----|
| INDEXAÇÃO E TECNOLOGIA: princípios básicos e avançados no Tribunal de Justiça do Pará - JAQUELINE DA COSTA LOPES | 60 |
| ACERVOS JURÍDICOS: uma experiência acadêmica no Tribunal de Justiça do Estado do Pará - MAISA MONTEIRO DE OLIVEIRA e KEILA SIQUEIRA DE BARROS | 64 |
| MICROFILMAGEM COMO SUPORTE DE PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL: um estudo no acervo do centro de registro e indicadores acadêmicos da UFPA (CIAC) - ELY ANNE MONTEIRO ANDRADE e LUIS FELLIPE LOUREIRO FARIAS ... | 70 |
| ACERVO FOTOGRÁFICO (FÍSICO) DO MUSEU DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ – MUFPA: métodos de preservação encontrados na instituição - CARLOS DANIEL DO AMARAL DIAS JUNIOR | 75 |
| GESTÃO DOCUMENTAL NO PROTOCOLO DO CENTRO DE REGISTRO E INDICADORES ACADÊMICOS - FERNANDA DI PAULA SOUSA DA CRUZ | 80 |
| A DIPLOMÁTICA CONTEMPORÂNEA E OS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL: uma perspectiva de análise sobre a falsificação do prontuário de identificação civil - MILTON BEZERRA GOMES NETO e GILBERTO GOMES CANDIDO | 83 |
| ESTUDO DE CASO SOBRE A PERCEPÇÃO DOS GESTORES DE UMA INSTITUIÇÃO PÚBLICA NA CIDADE DE JOÃO PESSOA/PB SOBRE GESTÃO DOCUMENTAL - MARIA DO SOCORRO FERNANDES OLIVEIRA | 89 |
| CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO: uma história do acervo de microfilmes da Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia (SUDAM) - BEATRIZ FERREIRA FRANCO | 94 |
| IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA E ESTUDO DAS TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS NA COLEÇÃO TEXTUAL DO NÚCLEO DE MEMÓRIA DA ESCOLA DE ENFERMAGEM DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA - KALINKA BRANT DA SILVA e GILLIAN LEANDRO DE QUEIROGA LIMA | 99 |
| GESTÃO DE DOCUMENTOS E FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS EMPREGADAS NA SECRETARIA ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE DE BELÉM/PA - CHRYSYTHIAN KEWIN NAIFF LIBÓRIO | 104 |

GESTÃO DE DOCUMENTOS: a Avaliação Documental como função e/ou tarefa na (des)construção de um contexto arquivístico - **RUBEM DA SILVA XERFAN** 110

GESTÃO DOCUMENTAL EM ACERVOS DE MOVIMENTOS SOCIAIS: diagnóstico do arquivo da Comissão Pastoral da Terra (CPT/Belém) - **GEOVANNA FIGUEIREDO DOS SANTOS e IANE MARIA DA SILVA BATISTA** 115

PRÁTICAS DE PRESERVAÇÃO DO ACERVO DE OBRAS RARAS DO CENTRO DE MEMÓRIA DA AMAZÔNIA (CMA): o caso Severa Romana - **RUAN DENNER GOMES DE CASTRO** 120

A FOTOGRAFIA COMO DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO E SEU LUGAR NOS ARQUIVOS MUNICIPAIS: o Arquivo Público da cidade de Belo Horizonte - **SUELLEN ALVES DE MELO** 121

PARA QUEM E PARA QUE?: o estudo dos documentos do arquivo cemiterial do Campo Santo do Estado da Bahia - **LEIDE MOTA DE ANDRADE** 123

EIXO III - ARQUIVO, SOCIEDADE E POLÍTICA: O PAPEL SOCIAL DO ARQUIVO E AS POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS E DE ACESSO 124

ANÁLISE DA LEGISLAÇÃO BRASILEIRA EM RELAÇÃO À PROTEÇÃO DE INFORMAÇÕES PESSOAIS - **YORRANA HINGRYD CALAZANS e MARTA LÍGIA POMIM VALENTIM** 125

UMA VIAGEM NO TEMPO POR MEIO DOS LONG PLAY's: a fonoteca Satyro de Mello preservando a história e a memória musical e promovendo a difusão arquivística - **CLARA CHRISTINA MIRANDA SOBRAL e MARILENE ANDREZA GUERREIRO DE SOUZA** 129

ARQUIVOLOGIA E COMUNICAÇÃO: dois olhares sobre a memória institucional - **DANIELE AUGUSTA DOS SANTOS SILVA** 133

O PAPEL DOS CENTROS DE INFORMAÇÃO/ARQUIVOS NA CONSTRUÇÃO DE IDENTIDADE RACIAL - **GABRIELLA BARROS ALVES** 137

| | |
|---|-----|
| ACESSO À INFORMAÇÃO: perspectivas no Arquivo Médico da Fundação Santa Casa de Misericórdia do Pará - NAYANE ARNAUD DA VERA CRUZ e EMILLY AMANDA CHUCRE DE CAMPOS | 143 |
| O PAPEL SOCIAL DA ARQUIVÍSTICA NO COMBATE ÀS FAKE NEWS - ALAN DE OLIVEIRA CORREIA E BRUNA LESSA | 148 |
| LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO NAS UNIVERSIDADES ESTADUAIS E FEDERAIS DA REGIÃO SUDESTE - RENAN TRINDADE DA CRUZ e MARIA LEANDRA BIZELLO | 153 |
| O ACESSO À INFORMAÇÃO E OS ARQUIVOS: a LAI e o papel social dos arquivos públicos - NATÁLIA BRUNO RABELO e VANESSA STEMBACK PAZ .. | 158 |
| O ACESSO À INFORMAÇÃO NOS ARQUIVOS MUNICIPAIS DA REGIÃO ADMINISTRATIVA DE SANTOS POR MEIO DA LAI - LETICIA DE JESUS NASCIMENTO | 165 |
| O MANUSEIO DE DADOS PESSOAIS: um desafio ao fazer arquivístico - JOSÉ AUGUSTO BAGATINI e JOSÉ AUGUSTO CHAVES GUIMARÃES | 170 |
| POLÍTICA NACIONAL DE ARQUIVOS PÚBLICOS E PRIVADOS: os desafios históricos para sua consolidação e a atual situação no cenário brasileiro - SHANNA DE OLIVEIRA RANGEL e EVELYN ALVES SOARES | 177 |
| TRADIÇÃO DAS GINCANAS EM VERA CRUZ: a Arquivologia como meio de recuperação de uma memória social - ROBERTA WAGNER | 182 |
| MEMÓRIA, ESQUECIMENTO E INFORMAÇÃO - MIRNA GALIZA e DEREK TAVARES | 187 |
| MÍSTICA, ROMANCE, PROFECIA: Arquivo Público Municipal de Marília como laboratório da história da cidade - IRENE BERNARDO e MARCIA CRISTINA DE CARVALHO PAZIN VITORIANO | 192 |
| DESINFORMAÇÃO E COMPETÊNCIA EM INFORMAÇÃO: discussões e possibilidades na Arquivologia - ANA ROBERTA PINHEIRO MOURA | 197 |

| | |
|---|------------|
| RELATO DE PALESTRA: REPRESENTAÇÕES E SENTIDOS DA DIVERSIDADE SEXUAL E DE GÊNERO NOS ARQUIVOS E NA ARQUIVOLOGIA - JACQUELINE RIBEIRO CABRAL | 198 |
|---|------------|

GESTÃO DE DOCUMENTOS E FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS EMPREGADAS NA SECRETARIA ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE DE BELÉM/PA

Chrysthian Kewin Naiff Libório (chrysthian.naiff@hotmail.com)
Graduando em Arquivologia. Universidade Federal do Pará (UFPA)

RESUMO

Este trabalho foi elaborado como parte da avaliação da disciplina Gestão de Documentos 1, da Faculdade de Arquivologia - Universidade Federal do Pará, ministrada pela professora Renata Lira Furtado. Refere-se ao resumo do conteúdo estudado na sala de aula e avaliação do sistema de gestão documental desenvolvido no arquivo da Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade (SEMAS) localizada na cidade de Belém no Estado do Pará.

PALAVRAS-CHAVE: Gestão de documentos; Funções arquivísticas; SEMAS.

INTRODUÇÃO

Este trabalho tem por objetivo revisar os conceitos e padrões metodológicos de sistema de gestão de documentos presentes na literatura arquivística e confrontá-lo com a prática metodológica empregada na SEMAS.

Inicia apresentando uma revisão de conceitos e modelos metodológicos de gestão de documentos e as funções arquivísticas caracterizadas por diagnóstico, avaliação, identificação e classificação, em seguida apresenta a instituição pesquisada por meio de um breve histórico e enfatiza a forma de gestão de documentos desenvolvida pela mesma.

Por fim, são estabelecidas comparações entre os métodos de gestão de documentos defendidos pela literatura arquivística e os resultados observados na prática.

FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA E DISCUSSÕES

Objetivos da gestão de documentos

A Gestão de documentos visa primordialmente racionalizar a produção e a guarda dos documentos, bem como facilitar o acesso a informação e reduzir custos. Contribui para assegurar de forma eficiente, a produção, administração, manutenção, e destinação de documentos, bem como seu acesso/consulta, garantindo que o menor número de documentos inúteis e transitórios sejam acumulados com outros de valor permanente. Além disso, garante que os cidadãos e as futuras gerações tenham acesso aos documentos governamentais,

institucionais, históricos ou científicos. E assegura a eliminação cautelosa de documentos evitando que importantes informações se percam devido à falta de critérios de produção e armazenamento de arquivos.

Breve histórico do órgão pesquisado – SEMAS

A Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade (SEMAS) foi criada em 11 de maio de 1988, pela Lei de nº 5.457, quando então era denominada Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente (SECTAM). O órgão foi reorganizado pela Lei nº 5.752, de 26 de julho de 1993, e em 30 de julho de 2007, pela Lei de nº 7.026 foi desmembrada da Ciência e Tecnologia, ficando apenas com o Meio Ambiente, e passou a ter a nomenclatura atual. Tem como objetivo principal promover a gestão ambiental integrada, compartilhada e eficiente, compatível com o desenvolvimento sustentável, assegurando a preservação, a conservação do meio ambiente e a melhoria da qualidade de vida.

Figura 1 - Secretaria Estadual de meio ambiente – SEMAS



Fonte: Site da Fundação Romulo Maiorana.

Objetivos estratégicos da SEMAS

1. Garantir o armazenamento, a segurança, a acessibilidade e a recuperação das informações e documentos da Secretaria;
2. Revitalizar a Biblioteca, atualizar e disponibilizar o acervo para subsidiar a atividade fim;
3. Implementar a infraestrutura e apoio logístico da SEMAS;
4. Qualificação profissional dos servidores;
5. Gestão orçamentária e financeira transparente do Fundo Estadual de Meio Ambiente;

6. Preservação da diversidade biológica e uso sustentável de seus componentes e a repartição justa e equitativa dos benefícios derivados de utilização dos recursos naturais, assim como a conservação dos ecossistemas no Estado do Pará;
7. Promover o uso sustentado dos recursos naturais;
8. Garantir a proteção da biodiversidade e dos espaços territoriais com características relevantes no Estado do Pará;
9. Ordenar o uso múltiplo das águas tendo como unidade de planejamento a bacia hidrografia e as águas subterrâneas;
10. Regular e normatizar os procedimentos de licenciamento ambiental;
11. Desenvolver mecanismos efetivos de fiscalização das atividades de degradação ambiental;
12. Recuperação das áreas desmatadas;
13. Fortalecimento do processo de desconcentração e descentralização da gestão ambiental;
14. Zelar pela idoneidade dos padrões e métodos da SEMA no que diz respeito às suas ações e atividades;
15. Prestar contas à sociedade, medida necessária para a preservação da integridade da instituição e uma demonstração inequívoca do respeito à sociedade e aos usuários imediatos do sistema da SEMAS.

Visita técnica à SEMAS

Diante da visita realizada foi possível construir as seguintes observações:

1. Comissão existe, porém não é atuante, a seleção e eliminação é exercida por dois bibliotecários responsáveis pelo arquivo. A autorização para descarte dos documentos é assinada pelo secretário de meio ambiente;
2. A eliminação é feita através da tabela do CONARQ adaptada para as necessidades da secretaria de meio ambiente;
3. Não apresentou claramente os critérios utilizados para o descarte de documentos;
4. O gerenciamento do arquivo permite acesso fácil ao documento digitalizado, porém o documento físico muitas vezes não é encontrado em tempo hábil ou sequer é encontrado;

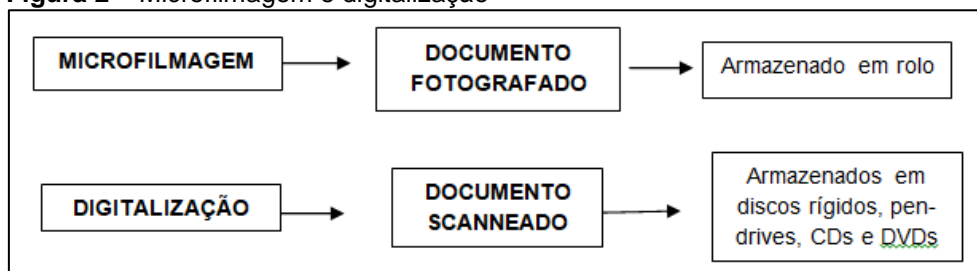
5. Segundo o gerente da biblioteca, não se pode considerar a existência de um arquivo permanente na SEMAS, pois todo e qualquer arquivo seja ele processual ou técnico, pode ser solicitado a qualquer momento.

A maior preocupação consiste em diminuir a massa documental por meio de eliminação e digitalização, para tanto, o setor adquiriu três máquinas de eliminação e seis de digitalização. Mas o processo de gestão documental levantou dúvidas diante da comissão de avaliação reduzida e da falta de microfilmagem dos documentos, pois entendemos que um documento que foi digitalizado não pode ser descartado.

Microfilmagem e digitalização

Sabe-se que a microfilmagem e a digitalização são indicadas para reduzir os custos com a armazenagem de arquivos, reduzir o espaço físico, e preservar o documento original pois permite utilizar a cópia como instrumento de consulta interna ou externa.

Figura 2 – Microfilmagem e digitalização



Fonte: elaborado pelo autor.

A grande vantagem da digitalização é a armazenagem digital, que garante o acesso rápido à informação por um número maior de pessoas, e termina com a necessidade de deslocamento até o local de consulta. A digitalização abre também a possibilidade de construção de Banco de Dados para procura de informações, o que permite a economia de custos.

Tanto a técnica de microfilmagem quanto a de digitalização são utilizados por instituições públicas ou privadas, no entanto, perante a legislação brasileira, apenas a microfilmagem tem o mesmo valor que o documento original. Ou seja, ter em mãos a microfilmagem de um documento, para a lei, é a mesma coisa que ter o documento original. Já com a digitalização é diferente, a lei a considera ilegítima. Por esse motivo, um documento digitalizado não tem valor legal.

Sistema de classificação de documentos da SEMAS

Sabemos que, nos documentos de uso corrente, sempre houve a preocupação com o uso e guarda desses documentos por conta do posterior acesso que deveria ser eficiente e eficaz, por isso se faz necessária a classificação, e guarda correta dos documentos de arquivo tanto no âmbito público como no privado.

Na instituição visitada os métodos utilizados para a classificação dos documentos seriam funcionais e por assunto; pois eles utilizam um plano de classificação próprio, mas que está todo embasado no plano de classificação do CONARQ, seguindo a maior quantidade de regras possíveis lá estipuladas.

O método funcional, que é o mais utilizado na SEMAS, como o nome sugere, tem a função do documento como primordial, deverá refletir o objetivo/função pelo qual o documento foi gerido, ou seja, os tipos e séries documentais ficam relacionados à área, função, sub-função e atividade que originaram sua produção.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A organização é fundamental para facilitar o acesso as informações e, acima de tudo, para permitir que o arquivo seja manipulado por qualquer profissional da instituição e não configure um sistema complexo suscetível de ser desvendado somente pelo arquivista; o resultado deve se converter em um instrumento de fácil acesso. No entanto, o sistema de Gestão desenvolvido na instituição em referência, permite o acesso fácil a documentos digitalizados. Os documentos físicos nem sempre são encontrados, vale salientar que, no dia em que foi realizada a visitação, havia sumido um documento e os funcionários apresentavam-se tensos a procura.

Por meio da pesquisa pôde-se verificar que a gestão dos documentos públicos e privados ainda enfrenta dificuldades de ser exercida, devido ao tratamento inadequado dos documentos que foram produzidos e acumulados por estas instituições, ou tratados de forma negligente por não aplicação ou desenvolvimento de normas e padrões de gerenciamento, falta de corpo técnico especializado, e de instalações e instrumentos técnicos somados aos desinteresses dos administradores.

REFERÊNCIA

CORNELSEN, Julce Mary; NELLI, Victor José. Gestão integrada da informação arquivística: o diagnóstico de arquivos. **Arquivística.net**, v. 2, n. 2, p. 70-84, 2006.

Disponível em: <http://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/04/Gestao-integrada-da-informacao.pdf>. Acesso em: 05 mar. 2017.

INDOLFO, Ana Celeste. Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para a gestão de documentos. **Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro**, Rio de Janeiro, v. 6, p. 13-37, 2012. Disponível em: http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/4204432/4101451/revista_AGCRJ_6_2012.pdf#page=13. Acesso em: 05 mar. 2017.

PARÁ (Estado). Lei nº 5.457, de 11 de maio de 1988. Cria a Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente e dá outras Providências. **Diário oficial [do] Estado do Pará**, Belém, 26 mai. 1988. Disponível em: <https://www.semas.pa.gov.br/1988/05/11/9726/>. Acesso em: 10 jun. 2019.

PARÁ (Estado). Lei nº 5.752, de 26 de julho de 1993. Dispõe sobre a reorganização e cria cargos na Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente - SECTAM e dá outras providências. **Diário oficial [do] Estado do Pará**, Belém, 26 ago. 1993. Disponível em: <https://www.semas.pa.gov.br/1993/07/26/9732/>. Acesso em: 10 jun. 2019.

PARÁ (Estado). Lei nº 7.026, de 30 de julho de 2007. Altera dispositivos da Lei nº 5.752, de 26 de julho de 1993, que dispõe sobre a reorganização e cria cargos na Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente - SECTAM, e dá outras providências. **Diário oficial [do] Estado do Pará**, Belém, 01 ago. 2007. Disponível em: <https://www.semas.pa.gov.br/2007/07/30/9773/>. Acesso em: 10 jun. 2019.

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE. **Histórico**. [s.d.]. Disponível em: <https://www.semas.pa.gov.br/institucional/o-que-e-a-sema/>. Acesso em: 10 jun. 2019.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. Alguns apontamentos sobre a classificação de documentos de arquivo. **Brazilian Journal of Information Science**, v. 8, n. 1-2, 2014. Disponível em: <http://search.proquest.com/openview/b1fb55006690900877f382b2b7757ae6/1?pq-origsite=gscholar&cbl=2037570>. Acesso em: 03 mar. 2017.

RODRIGUES, Ana Célia. Identificação: uma nova função arquivística?. **EDICIC**, v. 1, n. 4, p. 109-129, 2011. Disponível em: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3866877>. Acesso em: 05 mar. 2017.

