

# **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](http://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 MEMÓRIA E A ARQUIVÍSTICA: RELATO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO DIRETÓRIO CENTRAL DOS ESTUDANTES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA – RS

<sup>1</sup>Carla Saldanha da Silva\*

Geisi Graziane Goularte Antonello\*\*

Rosani Beatriz Pivetta da Silva\*\*\*

### Resumo:

Este trabalho é um relato das atividades teórico práticas desenvolvidas na disciplina Estágio Supervisionado do Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria/ RS (UFSM). Foi um desafio realizar a organização da documentação pertencente ao Diretório Central dos Estudantes da UFSM (DCE/UFSM), pois os documentos existentes não tinham um método específico, alguns encontravam-se em fundos fechados de instituições de representação estudantil. Os documentos textuais e os iconográficos registram os fatos que marcaram a história brasileira, e a história dos estudantes em que estava o registro da participação dos estudantes em inúmeros atos que repercutiram na política local, estadual e nacional, nos mais diferentes períodos. A implantação de uma política arquivística foi dificultosa, visto que as condições do Diretório para tal foram mínimas, com poucos recursos financeiros e de infra-estrutura, o que ainda fez contribuir para essas dificuldades aumentarem foi o fato da documentação produzida e recebida da Instituição estudada ter passado por sucessivas mudanças de gestões. Entretanto, foi dado início a um trabalho que com certeza resguarda a memória dos fatos ocorridos num determinado período de nossa sociedade, período marcado pelos estudantes da UFSM. Destaca-se por fim, que o envolvimento nas atividades de estágio foi relevante, pois participar do processo que envolve teoria e prática associado à motivação por nossa proximidade com movimento estudantil, no qual também faz parte da nossa história enquanto acadêmicas da UFSM. Ao aliar o conhecimento adquirido na graduação e a especificidade de um determinado assunto, neste caso o movimento estudantil, possibilita pensar e querer que a informação não se perca no tempo e que o trabalho seja continuado, para que assim possam ser transmitidas para gerações futuras as informações contidas neste acervo.

**Palavras – chave:** Memória. Arquivística. Documentação.

---

<sup>1</sup> \*Acadêmica do curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria.

Email: carla.arquivologia@gmail.com

\*\* Acadêmica do curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria.

Email: graantonello@gmail.com

\*\*\*Professora do Departamento de Documentação da Universidade Federal de Santa Maria.

Email: rosanipivetta@ufsm.br

## INTRODUÇÃO

O presente trabalho é a práxis dos conteúdos estudados durante dois semestres letivos do Curso de Arquivologia da UFSM, no sentido de possibilitar ao estudante o conhecimento juntamente com a capacidade de observação, diagnóstico, escolha de métodos e aplicação dos mesmos.

A instituição estudada e escolhida para desenvolvimento das atividades foi o Diretório Central dos Estudantes (DCE) da Universidade Federal de Santa Maria, que apesar de possuir um plano de classificação necessitava uma revisão e reformulação, porque não teve atualização periódica, como também o quadro de arranjo existente estava desatualizado e não representava a difusão da história do movimento estudantil realizado pelos estudantes da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) desde que a entidade foi criada.

O desenvolvimento do trabalho aconteceu a partir de sucessivas etapas, o que é de suma importância para ter relevância acadêmica e mostrar resultados satisfatórios. O objetivo do estudo foi estabelecer políticas arquivísticas para o acervo documental do Diretório Central dos Estudantes da UFSM, possibilitando o acesso das informações para pesquisa. Para atingirmos o objetivo proposto no trabalho, foi realizada uma análise na documentação do DCE, como no histórico do DCE; estudada sua estrutura e organização, o plano de classificação existente; entre outros documentos. Foi realizada revisão da teoria arquivística para ampliar o conhecimento arquivístico, e para que a definição e implementação das políticas arquivísticas fossem adotadas com suporte teórico adequado. A análise do Plano de Classificação já existente foi realizada com intuito de utilização do mesmo, ficando condizente com as necessidades atuais da entidade. Como proposta de trabalho teve-se: Quadro de Arranjo como instrumento de visibilidade e difusão do acervo, e guarda dos documentos em suporte papel e das fotografias de acordo com as metodologias arquivísticas, para melhor conservação e preservação dos mesmos.

As atividades desenvolvidas no estágio são de relevância para a formação das acadêmicas, pois é o conhecimento adquirido em sala de aula, teoria arquivística, que possibilita o desenvolvimento da prática em diferentes instituições, fazendo com que

além do conhecimento individual, faça com que o profissional tenha capacidade de trabalhar em grupo, conferindo um crescimento intelectual sobre diferentes óticas da mesma teoria.

A escolha do Diretório Central dos Estudantes como instituição para desenvolver a pesquisa e desenvolvimento das atividades de estágio, veio ao encontro do interesse das acadêmicas, pois participam ativamente do movimento estudantil, conhecendo a importância do arquivo da entidade, portanto estar organizado e acessível para pesquisa é mais do que um simples fazer, e sim recuperar e manter a memória desta instituição de luta pelos direitos de um grupo social específico e que sofreu constantes mudanças ao longo da história da sociedade brasileira. Os documentos armazenados possuem informações de transformações ocorridas em âmbitos regional e nacional, assim a necessidade da organização não perpassa apenas a facilidade administrativa do órgão, mas também garante que as futuras gerações possam conhecer e se interessar em participar do movimento que muito interviu no andamento de nosso país.

### **DIRETÓRIO CENTRAL DOS ESTUDANTES – UFSM: Histórico, estrutura e organização**

Breve contextualização do movimento estudantil universitário brasileiro que ao longo de sua história se transformou em um importante foco de mobilização social. Na UFSM o Diretório Acadêmico sempre esteve atuante constituindo-se de uma força no interior do país, com um grande poder de mobilizar expressivos contingentes de estudantes para participarem ativamente da vida política brasileira.

Além dessa força, o movimento estudantil dispunha de inúmeras organizações representativas de âmbito universitário, com suas reivindicações, protestos e manifestações, influenciando assim significativamente os rumos da política nacional, no caso: os Diretórios Acadêmicos- DA's; Centros Acadêmicos- CA's e Diretórios Central dos Estudantes DCE's, executivas de cursos (em vários níveis), estadual (UEE's) e por fim nacional com a União Nacional dos Estudantes – UNE.

É nesse contexto de lutas pelos direitos que no dia 24 de março de 1961 a Federação dos Estudantes de Santa Maria (FEUSM) é fundada e anos mais tarde passa a ser conhecida por todos como o Diretório Central dos Estudantes da UFSM, localizado juntamente com a Casa do Estudante Universitário I, na rua Professor Braga, nº 79, bairro Centro. Com sua criação a cidade passa a ser entidade máxima da representação dos estudantes da UFSM e agregados. Em Ata consta como primeira diretoria: Carlos Renan Kurtz, presidente, Sérgio G. Bonocielli, vice-presidente e secretário reunião, Wilson Alano e ainda consta demais participantes Saul Fagundes de Mesquita, Luezir Porciuncula, Luiz Fernando Franco, Adolfo Vasserstein, Augusto Regis Timm, Itibere Braga, Lilda Scherer, Leonir Setti, César de Souza, Roberto Beltrami.

Tem até hoje como princípios defender os interesses dos estudantes. Lutar pelo fortalecimento do movimento estudantil e pela maior representatividade e autonomia das entidades estudantis. Apoiar todas as lutas democráticas e populares que venham de uma sociedade mais justa tendo como função congregar, coordenar e representar todos os estudantes, defender os interesses gerais da classe estudantil, trabalhar pela solução dos problemas educacionais, econômicos, sociais, culturais e humanitários dos estudantes e povo brasileiro. Prestando, dentro de suas possibilidades, assistência social, moral, jurídica e cultural aos estudantes.

Como entidade tem papel fundamental, pois é um órgão executor na constituição dos programas de assistência estudantil da UFSM, que atualmente são modelo em todo país. Como exemplo a Direção da Casa Universitária e a administração de bolsas auxílio de formação acadêmica.

Cabe também salientar que, o DCE esteve presente em todos os acontecimentos sociais e políticos ao longo de sua história como também da sociedade brasileira e outras entidades estudantis, assim: lutou durante a ditadura militar contra a censura trazendo o Teatro de Arena, até a década de 80, proporcionando peças teatrais censuradas pelo regime; lutando pela democratização de suas próprias eleições no período em que o AI – 5 vigorou; incluindo a participação feminina no movimento estudantil, lutando pelo *impeachment* do presidente Fernando Collor de Mello, lutando por um transporte coletivo de qualidade no âmbito municipal, reivindicando a construção de um segundo Restaurante Universitário, entre outras reivindicações. Destacam-se neste histórico alguns políticos que tiveram o início de sua carreira dentro

do movimento estudantil como o atual prefeito do município Cezar Schirmer o deputado Federal Paulo Pimenta, entre outros nomes com representação social, educacional e política.

Atualmente o DCE – UFSM é coordenado pela gestão “Vozes em Movimento 2012 - 2013”, que por sua vez participa e promove vários eventos a fim que os estudantes em geral construam conteúdo social, cultural e político. E assim dessa forma democrática o DCE-UFSM constrói a sua história.

Desta forma é necessário manter viva a memória desse passado para que os futuros universitários e a sociedade como um todo perceba a relevância desta organização estudantil na UFSM como também na comunidade santamariense.

De acordo com o estatuto de 14 de maio de 2009, o DCE – UFSM possui como atividade fim a representação estudantil de todos os estudantes devidamente matriculados nas escolas técnicas, nos cursos de graduação e pós-graduação da UFSM. Trata-se de uma sociedade civil sem fins lucrativos, independente dos órgãos públicos, privados e governamentais, sendo filiado a dois outros movimentos estudantis: um a âmbito estadual União Estadual Estudantil (UEE) e a outro de nível nacional União Nacional dos Estudantes (UNE).

Entre os princípios vale ressaltar alguns, como: a luta pela universidade pública, democrática e popular. Assim, defendendo dentro da Universidade a democracia, a liberdade e a justiça social e promover o movimento estudantil. Destaca-se ainda o incentivo a interação com os demais movimentos sociais brasileiros.

Muitas são as finalidades apresentadas pela entidade, sendo a representação estudantil mais importante, permitindo assim a aproximação das demais camadas sociais que constituem a universidade; organizando, auxiliando e incentivando promoções de caráter político, cultural, científico e social objetivando aprimorar a formação acadêmica, lutando pelo acesso e permanência do jovem dentro a UFSM, garantindo vagas de discentes dentro dos conselhos superiores da universidade e ainda expedindo carteiras estudantis. Sua organização administrativa atualmente esta dividida em 5 (cinco) instâncias em ordem decrescente de poder deliberativo.

O Congresso Estudantil é o órgão máximo do DCE. Nele fazem parte todos os estudantes da universidade. A cada dois anos há uma convocação para que se discuta os interesses estudantis de todos e ainda a possibilidade da criação de grupos de trabalho

(GT) que analisem temas necessários a serem aprovados. Além disso, tem o poder de discutir e votar propostas referentes a jornada de lutas que o DCE assumirá nos anos seguintes e a estrutura organizativa do DCE.

A Assembleia Geral é uma organização de deliberação composta também por todos os estudantes no qual todos têm direito a voto, cabendo a Assembleia deliberar sobre assuntos de interesse do corpo discente e encaminhar suas decisões à Diretoria Executiva.

O Conselho de Entidades de Base também possuiu caráter deliberativo e ainda fiscalizador e consultivo. Os membros do Conselho são os representantes do DA's possuindo direito de voto nas reuniões. Uma das principais funções do Conselho é de julgar questões administrativas pertinentes ao DCE e aos DA's. A Diretoria executiva é um órgão permanentemente coordenador e executor das atividades do DCE. O coordenador tem um mandato de um ano.

Com a função de fiscalizar as atividades da Diretoria Executiva há o Conselho Fiscal. Composta por 5 integrantes representantes das Entidades de Base. Compete ao Conselho examinar o destino das despesas e a aplicação da receita, emitindo pareceres sobre as prestações de contas.

## **METODOLOGIA UTILIZADA NAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

Para que o objetivo de estabelecer políticas arquivísticas para o acervo documental do Diretório Central dos Estudantes da UFSM, possibilitando o acesso das informações para pesquisa fosse atingido de forma objetiva e efetiva no momento da realização das atividades, foi realizada:

- higienização na documentação, pois os documentos encontravam-se em uma sala sem nenhum cuidado;
- Revisão bibliografia referente a ciência arquivística que auxiliou no diagnóstico e nas definições das propostas de políticas arquivísticas para implantação no acervo;
- coleta de dados efetuada por meio de visitas a entidade (agendada com a diretoria), nestas visitas realizamos observação direta acompanhando as atividades realizadas na administração da entidade, para conhecimento da produção e tramitação dos documentos;

- outra forma para coletar os dados foi realizada a partir de entrevistas informais com os membros do DCE – UFSM, Gestão Em Frente 2011/2012,

Estas técnicas para a coleta dos dados possibilitou na obtenção de informações referente ao trâmite dos documentos; sobre as funções específicas de cada setor e em especial das coordenações, tendo assim subsídios para implementação do trabalho.

A presente pesquisa realizada na instituição caracteriza-se como uma pesquisa aplicada, pois visa gerar conhecimentos para aplicação prática dos mesmos. (Gil apud Silva: 1991), com abordagem qualitativa, pois a coleta de dados foi realizada diretamente na entidade objeto de análise, não requerendo de técnicas e métodos estatísticos.

## **FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA UTILIZADA COMO BASE PARA A REALIZAÇÃO DO TRABALHO**

### **Gestão documental**

A importância da otimização dos recursos disponíveis e informações contidas na documentação são aspectos ressaltados pela gestão documental. A palavra gestão, que traz consigo a ideia de administração de bens e serviços e o termo documental, vem como especificação desta administração, mas não se detém apenas ao documento físico, e sim, direcionando para a informação nele contidas.

A gestão documental permeia as atividades e políticas que devem ser adotadas em um arquivo, para que o acervo documental seja utilizado ao máximo pela instituição mantedora, tanto em caráter administrativo ou histórico, com isso o “trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia”. Bartalo e Moreno (2008, p. 73) garante que a informação seja disponibilizada o mais rapidamente ao usuário e que não seja perdida por uso inadequado.

Contudo a gestão documental assegura que o documento seja administrado desde a sua criação, não focando apenas o suporte físico, mas também a informação nele contida. Garantindo assim, que a informação desnecessária à instituição mantedora seja eliminada e a documentação necessária seja preservada para servir de suporte das

atividades de caráter administrativo e judicial, não deixando de lado as que comprovam a história da instituição, sejam disponibilizadas aos usuários com maior agilidade.

### **Ciclo vital dos documentos, valor documental e correntes do pensamento arquivístico**

Ciclo vital dos documentos são as sucessivas fases que um documento percorre desde sua criação até sua destinação final. Estas fases são definidas pelo arquivista em decorrência do processo de classificação e avaliação, podendo ser sucessivamente: arquivo corrente, arquivo intermediário e arquivo permanente.

A definição do ciclo vital esta relacionada com os valores atribuídos aos documentos no momento de sua avaliação, o que define a sua destinação. Nas fases, corrente e intermediaria, são encontrados os documentos de valor primário, que tem relação com o cumprimento de suas funções administrativas, legais e fiscais no âmbito institucional em que foram produzidos, assim valor é definido:

[...] como sendo a qualidade de um documento baseado nas utilizações imediatas e administrativas que lhe deram os seus criadores, por outras palavras, nas razões para as quais o documento foi criado. [...] A noção de valor primário está diretamente ligada à razão de ser dos documentos e recobre exatamente a utilização dos documentos para fins administrativos. (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p.117)

Baseando nesta citação acima podemos concluir que o valor acima referido tem ligação direta com a administração do órgão produtor, pois a partir destas definições analisamos as atividades desenvolvidas pelo órgão produtor dos documentos, no qual cada documento está ligado ao fim que foi criado dentro do contexto orgânico da instituição.

A fase corrente do arquivo é o início do ciclo vital, sendo o momento em que o documento foi produzido até o termino do seu trâmite, este é o tempo em que o documento encontra-se na fase corrente. A documentação produzida nesta fase tem relevância para a administração e seu uso é mais frequente, demonstrando através de seu conteúdo as atividades que a empresa está desempenhando naquele período de tempo, pois é o período:

[...] durante o qual os documentos <ativos> são indispensáveis à manutenção das atividades cotidianas de uma administração. Formam então o arquivo corrente. Chamados a ser utilizados frequentemente, devem permanecer o mais perto possível do utilizador ou, se estiverem em memória de computador, ser fácil e rapidamente acessíveis. Sem serem necessariamente utilizados todos os dias, os documentos ativos têm sua principal característica no fato de serem essenciais ao funcionamento cotidiano. Salvo exceção, estes documentos estão na primeira fase da sua existência e são conservados para responder aos objetivos da sua criação, que mais tarde definiremos como sendo seu valor primário. (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p.114-115)

Apesar dos autores usar documento ativo para definir as idades do ciclo vital, ambas as palavras utilizadas neste texto possui o mesmo significado, o que não muda a compreensão dos conceitos básicos aqui contextualizados.

Uma vez findado o trâmite do documento ele ainda deve ser arquivado por um tempo no arquivo intermediário, pois o documento pode ser útil representando maior segurança para a instituição, nos casos referentes a comprovação legal ou fiscal e também uso administrativo. Esta fase é o período durante o qual os documentos <semi-altivos>, que formam os arquivos intermediários, seja qual for o suporte do documento, devem ser conservados por razões administrativas, legais ou financeiras, mas não tem de ser utilizados para assegurar as atividades cotidianas de uma administração. Os documentos semi-altivos devem sempre responder aos objetivos da sua criação, mas a baixa frequência da sua utilização não justifica uma conservação próxima do produtor e/ou utilizador na memória do computador.

[...] Se partirmos do princípio que a economia de espaço e de equipamento (classificadores, memória de computador) é o ponto máximo e determinante a favor da existência do período de semi-atividades, compreende-se a vantagem de conservar os documentos semi-altivos de forma centralizada, a fim de permitir tirar o melhor proveito de um armazenamento denso. Quando acaba o período de semi-atividades, os documentos passam para o período de inatividade.” (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p.115)

Ao fim do valor primário, o documento pode ser considerado desnecessário para as funções desenvolvidas pela instituição, visando assim a sua guarda permanente, caso tenha valor secundário, ou eliminação. O documento que é guardado devido ao seu valor secundário é justificado ser guardado para posteriormente contar a história e fatos notáveis da instituição, significa que ele agregou além do valor primário o valor

secundário, este documento serve de memória de uma determinada época para a sociedade.

O valor secundário é atribuído aos documentos após eles terem suas funções administrativas concluídas, ou seja, já cumpriu a função pelo qual ele foi produzido. Um ponto interessante a ser observado no seguinte trecho “o valor secundário define-se como sendo a qualidade do documento baseada nas utilizações não imediatas ou científicas. Esta qualidade radica essencialmente no testemunho privilegiado e objetivo que o documento fornece.” (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p.117-118), é que esta documentação não será utilizada com frequência na instituição que a produziu e quando solicitada seria para coleta de dados comprobatórios, pois o documento registra informações de um determinado momento.

Estes documentos são guardados em um espaço que tem sob sua custódia documentos de caráter permanente, local no qual são armazenados documentos de valor secundário. Este arquivo exige condições adequadas envolvendo equipamento adequado, que permitam o armazenamento documental, iluminação e climatização adequada, este:

É o período a partir do qual os documentos <inativos> deixam de ter valor previsível para a organização que os produziu. Não tendo já que responder aos objetivos da sua criação, os documentos são ou eliminados ou conservados como arquivos definitivos se possuírem valor de testemunho. (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p.116)

O arquivo permanente tem a função de reunir, conservar, arranjar, descrever e facilitar a consulta dos documentos oficiais, de uso não corrente, ou seja, concentrar sob sua custódia, conservar e tornar acessíveis documentos não correntes, que possam tornar-se úteis para fins administrativos, pesquisas históricas e outros fins.

O principal objetivo do arquivo permanente é dar acesso aos documentos, colocando à disposição dos diferentes usuários os registros de experiências do passado. Este arquivo é o resultado da aplicação da Tabela de Temporalidade, instrumento que serve para assegurar o tempo de guarda dos documentos ou eliminação depois do prazo descrito na tabela, os documentos que são indicados como permanentes serão recolhidos no período determinado ao acervo permanente ao qual estão reunidos os documentos

que registram a memória da instituição que foi produzida ou recebida de diferentes setores e cresce demasiadamente, conseqüentemente sendo o arquivo complexo para organização, por possuir documentos de todos os setores.

Esta explanação dos valores documentais e das fases do ciclo vital dos documentos é de fundamental importância para a compreensão de como as correntes do pensamento arquivístico. Existem três correntes, uma que é voltada basicamente para os arquivos permanentes é conhecida como arquivística tradicional; *records managers*, preocupa-se com os arquivos correntes e intermediários tendo como base regras práticas para o arquivamento.

A corrente que podemos dizer a mais completa trata-se da arquivística integrada que foi apresentada em 1992 em um Congresso Internacional de Arquivos, em Quebec, seu valor esta por desenvolver uma ideia de uma gestão documental integrada onde abarque todo o ciclo de vida dos documentos (Bartalo e Moreno, 2008, p. 79). Basicamente trata-se de um cuidado com os documentos em todos os seus valores, primário e secundário, a documentação é tratada como um processo contínuo, com uma relação com a classificação, a avaliação e a descrição.

Pois a concepção integrada da arquivística, fica evidente ao encarar o arquivo como um sistema de informação. A importância da organização dos documentos no arquivo corrente é visível, pois ao passar para as outras fases do ciclo vital as operações de ordenação, triagem e descrição dos documentos são facilitadas.

### **Classificação, Avaliação e Métodos de Arquivamento**

A classificação é um processo pelo qual os documentos de uma instituição ou pessoa são organizados de acordo com um instrumento de apoio, chamado de plano de classificação em arquivos correntes e intermediários, e no arquivo permanente é o quadro de arranjo, no qual a

[...] classificação é básica à eficiente administração de documentos correntes. Todos os outros aspectos de um programa que vise ao controle de documentos dependem da classificação. Se os documentos são adequadamente classificados, atenderão bem às necessidades das operações correntes. E, para tanto, devem ser arranjados em função do uso que têm em determinadas unidades administrativas de um órgão. (SCHELLENBERG, 2006, p.83)

Assim a classificação é uma maneira eficiente de tratar os documentos. Porém deve ser bem planejada e corretamente implantada, no qual:

o arquivista deve ter em mente que qualquer procedimento classificatório tem imensa repercussão sobre as demais atividades de tratamento. Por isso, um trabalho arquivístico sustenta-se, sob o ponto de vista teórico e técnico, na qualidade da classificação intelectual das informações contidas nos acervos. (LOPES, 1997, p. 94)

Pois a classificação dos documentos vai além de procedimentos manuais, é uma atividade que envolve tanto intelectualmente quanto fisicamente, porque é por meio dela que definimos onde e como as informações vão ser armazenadas e qual vai ser o grau de dificuldade para recuperá-las.

Os documentos são agrupados de modo que reflita a estrutura e funcionamento da entidade, o que nos possibilita implantar um método de classificação que pode ser por assunto, organizacional ou funcional.

A classificação por assunto é pouco utilizada, pois assuntos gerais não são suficientes para descrever o conteúdo dos documentos. Já a classificação organizacional é baseada na estrutura de repartições internas, deve ser implementada em instituições que tenham estabilidade organizacional.

O método funcional é o que na sua estrutura as séries e subséries estão conforme as funções desenvolvidas pela empresa, este método permite uma classificação mais precisa e detalhada dos documentos. Porém:

Os documentos, uma vez agrupados por atividades, podem ser, além disso, agrupados de acordo com a função. Os grupos funcionais são as classes maiores normalmente criadas para a classificação dos documentos de uma entidade. (SCHELLENBERG, 2006, p. 90)

Já o processo de avaliação é um processo pelo qual a documentação, é analisada com base nos valores atribuídos, para identificar sua guarda ou sua destinação. Para que o documento seja avaliado é necessária a criação de um instrumento denominado tabela de temporalidade, que é um instrumento de destinação de documentos, aprovado pela

autoridade competente da instituição, que determina prazos e condições de guarda da documentação do acervo, garantindo assim a destinação correta para os documentos.

Devido à responsabilidade inerente do processo de destinação, este instrumento deve ser analisado e formulado por um grupo multidisciplinar que deve ser composto pelo arquivista, representante da área administrativa, representante da área jurídica, profissionais ligados ao acervo avaliado e estatístico, e posteriormente deve ser aprovado por uma autoridade competente, em caso de instituições públicas o Arquivo Nacional.

A classificação e a avaliação de documentos são procedimentos implantados em um arquivo e complementares entre si, para obtermos uma eficiente classificação, não podemos acumular documentos desnecessários e é neste momento que se observa claramente a relação entre os dois.

A classificação produz a possibilidade de uma avaliação profunda e o alcance dos objetivos estratégicos de se manterem informações necessárias, descartando o supérfluo, o que não produz efeito ou sentido. A descrição teria início na classificação, continuando com a avaliação, estendendo-se até o destino final ou conservação permanente. Assim, a classificação constitui-se como base para os demais procedimentos. Qualquer procedimento relativo à classificação tem repercussões sobre as demais atividades de tratamento das informações. (LOPES, 2000, p. 53)

Esta relação complementar acarreta em uma gestão documental eficiente, onde é economizado tempo do profissional, tanto para o arquivamento quanto para a busca das informações, espaço físico e material no armazenamento da documentação.

O método de arquivamento é basicamente a ordenação dada aos documentos no momento de armazenar em caixa-arquivo ou em pasta-suspensa. Existem vários métodos, mas no caso vamos denominar apenas dois: o alfabético e o numérico cronológico. No método alfabético sendo os documentos são dispostos na ordem rigorosamente alfabética, respeitando as normas gerais para alfabetação, isto torna a busca rápida e fácil, pois não é necessário índice para localiza as informações.

O método cronológico tem-se de observar a data, possibilitando a localização por meio da data, o que facilita na busca para a destinação do documento para o recolhimento ou eliminação.

## **PROPOSTA E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ACERVO ARQUIVÍSTICO DO DCE**

Para atingirmos uma total eficiência na documentação que constitui o acervo do Diretório Central dos Estudantes- DCE, foram adotadas políticas de gestão documental, instrumentos de apoio, políticas de preservação documental e métodos de difusão do acervo. Ao levar em consideração que os recursos financeiros foram escassos, realizamos as atividades de acordo com as condições apresentadas.

No arquivo permanente que esta sob custódia do DCE, em 2011, houve a iniciativa de realizar um projeto de ensino, que se desenvolveu no decorrer de um semestre por alguns alunos da disciplina de Arranjo e Descrição de Documentos II, do Curso de Arquivologia, sob a orientação da professora Rosani Beatriz Pivetta da Silva, no qual foi possível realizar algumas práticas de arranjo a serem adotadas para a documentação produzida pelo DCE, pois assim estaríamos preservando a memória da Instituição. Foi realizada a revisão da teoria para que pudéssemos fazer algumas discussões a respeito da teoria de fundos; quadro de arranjo, entre outras, para que a partir desse estudo pensássemos o método de arranjo interno a ser adotado, para tanto foi necessário reuniões, colhimento de dados, estudo da estrutura organizacional da instituição, assim esses alunos se detiveram em algumas atividades e iniciativas que eram necessárias no momento para a realização da prática arquivística, porém em um semestre não foi possível realizar todas as atividades pertinentes ao acervo.

Assim a partir dessa iniciativa, ganhamos impulso para recomeçar o trabalho na Instituição, como tínhamos pouco recurso, tanto pessoal quanto financeiro, propomos começarmos por melhorar a infraestrutura do local, no que diz respeito ao acondicionamento do acervo; rever os instrumentos arquivísticos, quadro de arranjo, etc., pois todo o trabalho realizado anteriormente foi quase perdido, em função da falta de algumas ações relacionadas com o espaço físico e a falta de compromisso e continuidade do trabalho por parte da Instituição; pensamos também em realizar uma proposta para motivar e fazer com que o produtor da documentação e o usuário tenham alguns cuidados para com a documentação e fazer com que seja disponibilizado o conteúdo do acervo, pois assim estaremos preservando a memória do DCE, e colocando ao alcance de pessoas que realizam pesquisas sobre movimento estudantil, sobre

questões relacionadas com nomes de pessoas que passaram pelo DCE e hoje tem um papel de destaque na sociedade.

No que diz respeito à infraestrutura, a sala destinada para o acondicionamento da documentação possui um tamanho adequado, mas tem a necessidade de colocar nas janelas vidros e cortinas, para impedir a entrada de luz solar, também é necessário que sejam adquiridas prateleiras de metal para acomodar as caixas-arquivo e uma porta para a sala, que foram reivindicações do trabalho anterior e que não foram atendidas.

Quanto à organização documental, com base nas deficiências e limitações encontradas, propomos a implantação de um método de tratamento documental que se inicie desde a produção do documento, e que ao ser armazenado esteja classificado e ordenado corretamente, facilitando a busca e a localização das informações em todas as fases do ciclo de vida dos documentos. Esta ideia defendida por alguns teóricos, a arquivística integrada que é a única a propor a transformação da arquivística, preocupando-se com o tratamento total das informações, desde sua criação até o seu destino final (Lopes 1998). Desta maneira, foi proposto um Plano de Classificação Funcional estruturado a partir da composição das séries, subséries e tipos documentais.

A partir do processo de aplicação do plano, pretendemos realizar a avaliação dos documentos, pois existem cópias, documentos sem destinatário e sem assinatura, para tanto foi produzida a Tabela de Temporalidade, instrumento adequado para que a guarda ou eliminação dos documentos, mas que não foi aplicado ainda pela falta de aprovação por parte da comissão responsável.

Por fim, foi proposto um trabalho com os acadêmicos que compõem a gestão do DCE, que são responsáveis pela produção e manuseio da documentação, com relação aos usuários do arquivo e/ou pesquisadores, também foi proposto um trabalho no sentido de conservar e preservar o acervo e o espaço no qual estão armazenados os documentos, essas propostas são relevantes para que não seja perdida a memória e esses registros possam permanecer e ser utilizados por todos que necessitarem.

#### **ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ARQUIVO DO DCE - UFSM**

As atividades referentes ao estágio iniciaram em março de 2012. Das tarefas propostas no projeto para o DCE, foi realizada uma análise das condições do acervo, na

qual observamos o período em que não houve trabalho de alunos no arquivo, este espaço foi usado como depósito, caixas-arquivos foram violadas e depredadas, devido a falta de porta na sala e vidro nas janelas o que proporcionou vazamentos e ventos ficando a documentação espalhada pelo espaço físico destinado ao arquivo. Para que o projeto pudesse ser posto em prática foi preciso realizar uma limpeza no ambiente físico.

As atividades propostas de classificação, arranjo, descrição, avaliação, conservação, sensibilização aos usuários que foram revistas para o acervo do DCE, serão apresentadas separadamente neste relatório para que haja clareza das etapas realizadas.

### **Classificação e Arranjo dos documentos**

A classificação da documentação corrente e intermediária foi feita de acordo com o Plano de Classificação proposto no projeto, com alguns ajustes. Para agilizar e otimizar o trabalho da secretária sugerimos que usassem pastas individuais e identificadas para a documentação física, que em sua maioria são notas de prestação de contas, atas de reuniões e conselhos, requerimento de carteirinha do DCE e também ofícios encaminhados pelos Diretórios Acadêmicos solicitando auxílio do DCE (tanto financeiro quanto apoio). Com isso fica assegurado o recolhimento dos documentos preservando a sua organização e respeitando os princípios da arquivística.

Sobre os documentos de caráter corrente, por serem em sua maioria de origem eletrônica, sugerimos que fossem usadas as próprias ferramentas do site hospedeiro do e-mail na organização das informações e posteriormente um backup dos documentos tramitados no próprio hardware do participante do DCE, pois assim as informações ficam registradas no grupo de e-mails criado para compartilhamento de informações.

Os documentos de caráter permanente estão sendo arranjados novamente, pois foram armazenados sistematicamente, alguns estão em total desacordo com qualquer classificação. Acreditando-se que é resultado dos diferentes usuários pesquisando sem orientação.

Obedecendo a uma sistemática realizou-se o tratamento físico do acondicionamento dos documentos e principalmente com objetivo de proteger o acervo

de acometer danos para que seja garantida sua conservação e mantida a organicidade e a integridade física do documento foram feitos os seguintes cuidados: retirada de grampos e cliques de metal sendo substituído por cliques de plástico; pastas e encadernações retiradas para que os demais documentos não sejam amassados em razão do acondicionamento indevido; os documentos foram higienizados com o auxílio de uma trincha, para que o pó e demais impurezas fossem retiradas e assim garantindo que o documento não deteriore.

Em relação a organicidade do acervo permanente, foi seguido o quadro de arranjo proposto assegurando assim o princípio da proveniência, sendo o fundamento básico para todas as atividades. Tendo em vista, que a análise dos documentos foi mais aprofundada encontramos outros tipos documentais, que antes não haviam sido identificados, colocamos na classe ao qual ele pertence, acondicionamos em folhas almaço e sendo identificando tipo documental, a classe, subclasse a qual ele pertence com a utilização de lápis.

Considerando que a documentação estava desordenada e há muito tempo guardada, em condições não adequadas, o processo de arquivamento dos documentos de caráter permanente levou um tempo maior. As caixas organizadas estão identificadas, facilitando a localização e busca de documentos.

### **Avaliação documental**

A proposta de uma tabela de temporalidade foi elaborada e aguarda aprovação. Para que esta tabela seja validada, sugerimos a atual gestão do DCE à constituição de uma equipe multidisciplinar, com representantes das seguintes áreas: administração, jurídica, contábil, arquivística, histórica e membros da gestão atual. Esta equipe multidisciplinar terá a responsabilidade de fazer com que seja aplicada a tabela e garantir assim que nenhum documento seja eliminado erroneamente.

### **Conservação do acervo**

O acervo de caráter corrente está organizado em pastas de plástico, dispostas em um armário de madeira na secretaria do DCE, com acesso restrito às pessoas que não trabalham na secretaria. Aparentemente a documentação encontra-se em bom estado

sem sinais de deterioração ou descuido com os documentos (uso de clips de plástico, amassados e rasuras).

A documentação de caráter permanente não tem uma conservação adequada pois encontra-se em uma sala fora da secretaria, com infiltração, com janelas sem vidro e sem cortinas possibilitando a entrada de luz e sol nos documentos, a sala não possui porta e nem estantes para serem colocadas as caixas- arquivo. Os documentos foram retirados das caixas-arquivo que estão sem condições pois estão rasgadas e deformadas por estarem amontoadas umas em cima das outras. Em relação aos documentos físicos que se encontram nesta sala foram retirados grampos e cliques de metal, e sendo substituídos por cliques de plástico; pastas e encadernações estão sendo retiradas para que os demais documentos não sejam amassados em razão do acondicionamento indevido; os documentos estão sendo higienizados com o auxílio de uma trincha, para que o pó e demais impurezas sejam retiradas e assim garantindo que o documento demore mais a deteriorar.

Já foi solicitado aos membros da gestão atual do DCE que esta sala seja revitalizada para poder atender melhor as necessidades de conservação do acervo.

### **Sensibilização dos usuários**

Para ter continuidade quanto à organização da documentação, informações básicas de como deve ser o manuseio e armazenamento dos documentos desta forma foram realizadas reuniões informais com os membros da gestão do DCE-UFSM, para que pudéssemos passar a eles os cuidados necessários para a conservação e preservação do patrimônio documental do DCE, porque são os usuários diretos e frequentes do acervo documental.

### **CONCLUSÃO**

O presente iniciou com a disciplina de Arranjo e Descrição de Documentos II e como um semestre foi um tempo mínimo não foi possível realizar todas as atividades previstas, então nos propomos a dar continuidade ao que havia sido feito por meio do Estágio Supervisionado desenvolvendo e revendo as atividades no Diretório Central dos Estudantes – UFSM, com isso podemos vivenciar o conhecimento de situações e problemáticas que não foram vistas e que irão nos auxiliar na prática profissional.

Assim, foi relevante para o desenvolvimento e aprimoramento acadêmico e profissional a união da teoria com a prática fundamental para a formação do aluno, garantindo maior qualidade e gerando maior confiança para que no futuro possa assumir suas competências profissionais.

O desenvolvimento do trabalho proporcionou para a entidade a oportunidade de visualização organizacional que a mesma, a partir dos métodos arquivísticos para a organização da sua administração, possibilitando não só o acesso aos documentos e a informação contida neles, mas também a conservação da memória da entidade.

Também, propiciou para a sociedade o acesso à memória do Movimento Estudantil da cidade de Santa Maria. A organização do acervo não se limitou somente a facilidade administrativa do órgão, mas também tornou acessível à pesquisa da história da entidade, garantindo as futuras gerações o conhecimento do movimento estudantil e as transformações ocorridas na política ao longo dos anos no país.

Apesar de não ter sido conseguida a estrutura adequada para o acondicionamento da documentação na sala reservada para o arquivo, como prateleiras, janelas e porta, com o trabalho concluído podemos salientar que apesar da morosidade obtivemos bons resultados e alguns objetivos foram alcançados. Foi possível analisar o histórico da entidade e também sua estrutura para entender o funcionamento e o trâmite da documentação; revisar o plano de classificação já existente e aprimorá-lo; propor um quadro de arranjo como instrumento de visibilidade do acervo e armazenar os documentos nas caixas de acordo com as metodologias arquivísticas, ainda falta fazer muito, mas esse trabalho terá continuidade.

## REFERÊNCIAS

BARTALO, Linete e MORENO, Nádya Aparecida, **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas/** Linete Bartalo e Nádya Aparecida Moreno (orgs.). –Londrina: EDUEL, 2008.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental.** 4º Ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

LOPES, Luis Carlos. **A nova arquivística na modernidade administrativa.** Luís Carlos Lopes; prefácio de Heloisa Libweralli Bellotto. 2. ed. Brasília: Projecto Editorial, 2009.

LOPES, Janaina Vedoin; SILVA, Tamy e WACHTER, Wilian. **Proposta de um Plano de Classificação de Documentos para o Diretório Central dos Estudantes.** 2011

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea.** 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

ROUSSEAU, Jean -Yves e COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística.** Editora: Dom Quixote, 1998.

SANTOS, Vanderlei Batista; INNARELLI, Humerto Celeste; SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento.** 2. ed. Distrito Federal: SENAC, 2008.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística.** 2. ed. ver.aum. -Brasília: ABARQ, 2005.

SCHELLENBERG, T. R. (Theodore R.), **Arquivos Modernos: princípios e técnicas/** T. R. Schellenberg, tradução de Nilza Teixeira Soares. – 6. Ed. – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SILVA, Edna. MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Dissertação.** 3. Ed. Laboratório de Ensino à Distância da UFSC, Florianópolis: 2001.

TOMAÉL, Maria Inês. **Fontes de informação na internet./** Maria Inês Tomaél (organizadora).- Londrina: EDUEL, 2008.