

# **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 Glaucia 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**)

## ARQUIVOS SETORIAIS: EXPANSÃO DAS POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS NA UFSM

Maiara de Arruda Nascimento<sup>1</sup>  
Camila Poerschke Rodrigues<sup>2</sup>  
Cristina Strohschoen<sup>3</sup>  
Débora Flores<sup>4</sup>  
Dione Calil Gomes<sup>5</sup>  
Franciele Simon Carpes<sup>6</sup>  
Lívia Rocha Retamoso<sup>7</sup>  
Neiva Pavezi<sup>8</sup>  
Rita Medianeira Ilha<sup>9</sup>  
Rosilaine Zoch Bello<sup>10</sup>

**RESUMO:** O Sistema de Arquivos da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) foi criado em 1990, e desde então o Departamento de Arquivo Geral (DAG), como órgão de coordenação, vem buscando a sua efetivação. Ainda assim, a UFSM possui conjuntos documentais armazenados em locais inadequados e organizados de forma empírica, dificultando o acesso às informações. Assim, torna-se fundamental a expansão das políticas de gestão documental para garantir o tratamento, a organização e a preservação da memória da universidade. Neste sentido, o DAG vem desenvolvendo um projeto, cujo objetivo é implementar os arquivos setoriais em cada unidade universitária, visando integrar procedimentos relacionados à política de arquivos na UFSM. Num primeiro momento, estão sendo realizados diagnósticos nos diversos setores que compõem a estrutura universitária, com o objetivo de obter uma visão geral da produção documental e da massa documental acumulada. A partir disso, espera-se qualificar o processo de gestão arquivística no âmbito institucional. Portanto, a expansão das políticas de gestão de documentos, a partir do Sistema de Arquivos, visa à modificação dessa realidade, estabelecendo normas gerais de funcionamento e execução de atividades nos arquivos e a padronização de procedimentos e técnicas arquivísticas nas diversas unidades da Instituição.

**Palavras-chave:** sistema de arquivos, arquivos setoriais, políticas arquivísticas

<sup>1</sup> Arquivista da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Especialista em Gestão em Arquivos (UFSM). email: maiara.an@gmail.com

<sup>2</sup> Arquivista da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Especialista em Gestão em Arquivos (UFSM). Mestranda em Patrimônio Cultural (UFSM). email: camilapr@gmail.com

<sup>3</sup> Arquivista da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Especialista em Gestão em Arquivos (UFSM). Mestre em Patrimônio Cultural (UFSM). email: crisarquivista@gmail.com

<sup>4</sup> Arquivista da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Especialista em Gestão de Negócios (FAMES). Mestre em Patrimônio Cultural (UFSM). email: deboraufsm@gmail.com

<sup>5</sup> Arquivista da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Especialista em Gestão em Arquivos (UFSM). Mestranda em Patrimônio Cultural (UFSM). email: dionecg@adm.ufsm.br

<sup>6</sup> Arquivista da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Especialista em Gestão em Arquivos (UFSM). Mestranda em Patrimônio Cultural (UFSM). email: franciele@ufsm.br

<sup>7</sup> Arquivista da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Especialista em Arquivos (UFES). Mestranda em Patrimônio Cultural (UFSM). email: liviaretamoso@gmail.com

<sup>8</sup> Arquivista da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Mestre em Patrimônio Cultural (UFSM). email: neivapavezi@ufsm.com

<sup>9</sup> Arquivista da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Especialista em Gestão em Arquivos (UFSM). Mestranda em Patrimônio Cultural (UFSM). email: ritilha@hotmail.com

<sup>10</sup> Arquivista da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Especialista em Gestão em Arquivos (UFSM). Mestranda em Patrimônio Cultural (UFSM). email: rosibello@ufsm.br

## 1 INTRODUÇÃO

O ambiente universitário deve ser concebido como um espaço destinado ao fomento, à preservação e à difusão do conhecimento e do saber científico. Neste sentido, os arquivos universitários são constituídos pela acumulação de documentos produzidos e/ou recebidos por instituições de ensino superior, sejam estas públicas ou privadas, no exercício de suas funções primordiais, que são o ensino, a pesquisa e a extensão.

Deste modo, a promoção de iniciativas e ações que permitam a ampliação do programa de gestão documental, em desenvolvimento na UFSM, deve ser compreendida como fundamental. Instituições universitárias têm a informação e o conhecimento como seus insumos principais, portanto, os arquivos acadêmico-administrativos e técnico-científicos além de constituírem a memória da Universidade, são também necessários ao processo de tomada de decisão e a uma maior eficiência administrativa.

A UFSM possui ainda significativos conjuntos arquivísticos dispostos em locais inadequados e organizados de forma empírica, prejudicando sobremaneira sua localização e acesso. Portanto, a expansão das políticas de gestão de documentos, a partir do Sistema de Arquivos, visa à modificação dessa realidade, estabelecendo normas gerais de funcionamento e execução de atividades nos arquivos e a padronização de procedimentos e técnicas arquivísticas nas diversas unidades da Instituição.

O projeto de implementação dos Arquivos Setoriais da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) é uma realização do Departamento de Arquivo Geral (DAG), sendo idealizada com a finalidade de difundir o Sistema de Arquivos<sup>11</sup> em desenvolvimento na instituição. Trata-se de uma das metas estabelecidas que prevê a criação de arquivos setoriais em cada uma das unidades universitárias, a consolidação da política de avaliação documental e a implantação de ações preventivas para a preservação do patrimônio documental da UFSM.

Aqui, é válido destacar que os arquivos setoriais<sup>12</sup> compreendem o conjunto de documentos de uso corrente e intermediário produzidos no cumprimento das atividades-fim e atividades-meio da Universidade. Cada arquivo setorial obedecerá a estrutura organizacional da UFSM e estará subordinado tecnicamente ao DAG e administrativamente às unidades a

<sup>11</sup> O Sistema de Arquivos da UFSM foi aprovado em 17/01/1990, na 438ª Sessão do Conselho Universitário.

<sup>12</sup> Fonte: UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Departamento de Arquivo Geral, Centro de Ciências Naturais e Exatas. **Informativo do Arquivo Setorial do CCNE**. Santa Maria, 2009.

que pertencem. Propõe-se, assim, a organização de tais conjuntos e subconjuntos documentais, respeitando-se suas peculiaridades, desde a produção documental, passando pela classificação e avaliação, até sua destinação final: eliminação ou guarda permanente.

A lei nº 8.159, de 08/01/1991, em seu Art. 1º, estabelece que “é dever do Poder Público, a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação”. Neste sentido, constata-se que a responsabilidade sobre os acervos acumulados da UFSM não recai somente sobre o Departamento de Arquivo Geral, mas envolve todos os níveis da Instituição, desde a subunidade executora das atividades e produtora dos documentos até a administração superior.

Neste trabalho serão apresentados os objetivos deste projeto bem como as atividades que vem sendo e/ou serão desenvolvidas.

## **2 O PROJETO DE IMPLEMENTAÇÃO DOS ARQUIVOS SETORIAIS**

Os projetos de implantação do sistema de arquivos da UFSM (1990) e de reestruturação do Departamento de Arquivo Geral - DAG (2006) estabeleceram a constituição de Arquivos Setoriais na Administração Central e nas Unidades Universitárias. O DAG, como órgão de coordenação do sistema de arquivos, e, conseqüentemente, responsável pelas políticas arquivísticas na Universidade propôs a implementação dos Arquivos Setoriais, abrangendo todas as unidades/subunidades da UFSM, de forma gradativa.

O objetivo do projeto é implementar os arquivos setoriais em cada unidade universitária visando integrar procedimentos relacionados à política de arquivos na UFSM. Com a execução deste pretende-se: implementar, gradativamente, a instalação dos Arquivos Setoriais na UFSM; qualificar o processo de gestão arquivística no âmbito institucional; constituir e preservar o patrimônio documental das unidades universitárias por meio de ações de conservação preventiva; atender a demanda oriunda das unidades/subunidades quanto ao tratamento, organização, classificação e avaliação documental; estabelecer a integração, padronização e sistematização dos procedimentos de gestão documental no âmbito institucional; capacitar os servidores para o desenvolvimento das atividades de arquivo nas unidades universitárias com o apoio da Pró-Reitoria de Recursos Humanos e identificar os acervos documentais acumulados, tornando-os disponíveis à pesquisa.

Após a apresentação e o estudo desta proposta foi aprovada em 02 de maio de 2012 a resolução n.009/2012 que dispõe sobre a normatização, organização e funcionamento do Sistema de Arquivos da UFSM. No artigo 22 desta resolução apresenta-se a estrutura dos Arquivos Setoriais, compostos pela:

- I – Administração Superior, formado pelos arquivos setoriais dos Órgãos Colegiados, do Gabinete do Reitor e Vice-Reitor, dos Órgãos de Direção e Assessoria, dos Órgãos Executivos, dos Órgãos Suplementares Centrais e da Coordenadoria de Educação Básica, Técnica e Tecnológica;
- II – Unidades Universitárias, formado pelos arquivos setoriais do Centro de Artes e Letras, do Centro de Ciências Naturais e Exatas, do Centro de Ciências Rurais, do Centro de Ciências da Saúde, do Centro de Ciências Sociais e Humanas, do Centro de Educação, do Centro de Educação Física e Desportos, do Centro de Tecnologia, do Centro de Educação Superior Norte-RS/UFSM e da Unidade Descentralizada de Educação Superior da UFSM, em Silveira Martins; e
- III – Unidades de Educação Básica, Técnica e Tecnológica, formado pelos arquivos setoriais do Colégio Técnico Industrial de Santa Maria, do Colégio Politécnico da Universidade Federal de Santa Maria e do Colégio Agrícola de Frederico Westphalen. (UFSM, 2012)

Os arquivos setoriais devem estar subordinados tecnicamente ao Departamento de Arquivo Geral e administrativamente à Direção da Unidade a que pertencem. Integrando, desta forma, os arquivos das subunidades, até então isolados e descentralizados, em um conjunto orgânico e padronizado visando um objetivo comum: a qualificação do processo de gestão arquivística na UFSM.

Conforme a mesma resolução, aos Arquivos Setoriais compete: aplicar a gestão documental nas suas respectivas unidades/subunidades; cumprir e fazer cumprir as normas emanadas pelo órgão central do sistema de arquivos; propor e implementar a classificação dos documentos em seu âmbito de atuação, após aprovação pelo órgão central do sistema de arquivos; prestar orientação técnica as unidades/subunidades em seus respectivos âmbitos de atuação; participar do processo de avaliação e destinação de documentos, procedendo aos descartes necessários e transferindo a documentação de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos e planos de destinação estabelecidos; controlar as consultas e empréstimos de documentos que estão sob sua custódia; elaborar rotinas de trabalho, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas do DAG e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos; manter atualizado o cadastro das unidades pertencentes às suas estruturas organizacionais, acompanhando as composições funcionais e as relações

hierárquicas; e zelar pelas condições de conservação do acervo documental produzido e acumulado, enquanto estiver sob sua custódia.

### **3 O DIAGNÓSTICO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL E OS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA A SEREM DESENVOLVIDOS**

Em um primeiro momento, a equipe do DAG definiu, como atividade primordial a ser implementada, a realização de diagnósticos das massas documentais acumuladas pelas unidades e subunidades da UFSM. Cornelsen e Nelli (2006) observam que o diagnóstico é requisito indispensável em um sistema de gestão informacional/documental, pois reflete a situação dos arquivos e fornece dados concretos para uma proposta efetiva de intervenção.

Assim, tal levantamento vem tendo por objetivo proporcionar a identificação inicial dos conjuntos arquivísticos de toda a Universidade, permitindo-se obter uma visão geral destes: suas dimensões, formas de acondicionamento, métodos de arquivamento, gêneros e tipos documentais produzidos, bem como seus estados de conservação.

Com base na reunião destes dados, pretende-se, por outro lado, estudar a definição e/ou ampliação de espaços físicos para a preservação dos acervos e para a execução das atividades arquivísticas de tratamento destes, constituindo-se, assim, os arquivos setoriais da UFSM. Para facilitar a realização do diagnóstico foi elaborado um instrumento de coleta de dados (APÊNDICE A) que servirá de subsídio para a coleta de informações sobre os acervos.

Cabe destacar que as atividades concernentes à implantação dos arquivos setoriais na UFSM tiveram seu início, em 2006, em um projeto pioneiro ocorrido no Centro de Ciências Naturais e Exatas (CCNE)<sup>13</sup>, um dos centros de ensino da universidade. A partir da aplicação dos instrumentos de coleta de dados em todos os setores que integram o referido Centro, chegou-se à situação real de seu acervo arquivístico, constatando-se a inexistência de procedimentos arquivísticos e a necessidade evidente do estabelecimento de atividades como a classificação e avaliação documental.

Neste sentido, iniciou-se a implementação do Arquivo Setorial no CCNE, com procedimentos de gestão documental sendo primeiramente desenvolvidos junto à Direção do Centro e que têm sido, de forma gradativa, expandidos às demais unidades/subunidades

---

<sup>13</sup> Foi criado através do Decreto nº 66.191, de 12 de fevereiro de 1970, o qual aprovou o Plano de Reestruturação da Universidade, sendo considerado o segundo maior Centro de Ensino da Universidade.

administrativas destes. É o caso do Programa de Pós-Graduação em Geografia e Geociências, da Especialização em Estatística e Modelagem Quantitativa, do Departamento de Estatística e do Curso de Bacharelado em Estatística.

Atualmente, o Arquivo Setorial do CCNE está localizado junto à Biblioteca Setorial do Centro, em sala anexa, com dimensões de 5,85m x 2,63m. A partir do diagnóstico anteriormente realizado, chegou-se à conclusão que o atual espaço físico seria insuficiente para comportar os conjuntos documentais dos cerca de trinta setores (departamentos, cursos de graduação, programas de pós-graduação, órgãos suplementares e de apoio) que integram o Centro, ainda que os documentos passem pelo processo de avaliação documental e sejam reduzidos. Assim, foi realizado um trabalho de conscientização junto à Direção do Centro com o fim de se alcançar a ampliação deste espaço. Em 2012, foi obtida uma sala provisória com área de 44 m<sup>2</sup>, que vem sendo reformada atualmente e tem previsão de entrega para o ano seguinte.

A partir da experiência que vem sendo realizada no CCNE, o projeto dos arquivos setoriais passou a ser expandido para as demais unidades universitárias, a saber: Arquivo Setorial da Administração Central, Arquivo Setorial do Centro de Artes e Letras, Arquivo Setorial do Centro de Ciências Rurais, Arquivo Setorial do Centro de Ciências da Saúde, Arquivo Setorial do Centro de Ciências Sociais e Humanas, Arquivo Setorial do Centro de Educação, Arquivo Setorial do Centro de Educação Física e Desportos, Arquivo Setorial do Centro de Tecnologia e Arquivo Setorial da Unidade Descentralizada de Educação Superior de Silveira Martins.

As fotografias abaixo (Figura 1, Figura 2, Figura 3 e Figura 4) foram realizadas durante o diagnóstico nos diferentes Centros de Ensino que compõem a UFSM e evidenciam a ausência de políticas arquivísticas de gestão ou preservação documental, comprometendo o acesso, a integridade física dos acervos arquivísticos e, desse modo, a própria memória da Universidade. A afirmação de Bernardes e Delatorre (2008, p.6) ilustra de forma clara a realidade encontrada nos diversos acervos que integram as unidades universitárias da UFSM:

a ausência da política de gestão conduz a uma pluralidade, heterogeneidade e, por vezes, ausência de normas, métodos e procedimentos de trabalho nos serviços de protocolo e arquivo dos órgãos da administração pública, que vêm dificultando o acesso às informações, bem como provocando o acúmulo desordenado de documentos, transformando os arquivos em meros depósitos empoeirados de papéis.



Figura 1 – Caixas-arquivo sobrepostas umas às outras e misturadas a outros materiais (Centro de Ciências Rurais)



Figura 2 – Caixas-arquivo dispostas em um subsolo no Centro de Ciências da Saúde

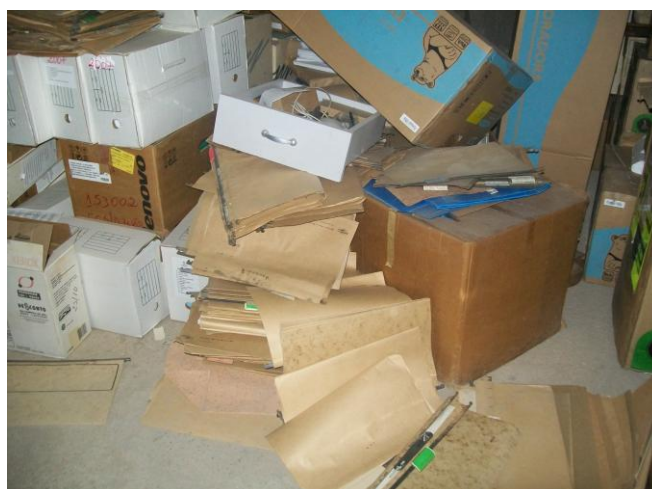


Figura 3 – Caixas-arquivo e pastas suspensas dispostas no chão no Centro de Tecnologia



Figura 4 – Caixas-arquivo junto às tubulações hidráulicas no Centro de Ciências da Saúde

Neste sentido, a realização do diagnóstico, também contará com outras atividades a fim de se chegar à real situação dos arquivos nas unidades/subunidades da UFSM. A metodologia de trabalho a ser utilizada vem sendo a mesma para todos os setores, exceto as etapas adicionais que, por ventura, surgirão em função das especificidades que alguns acervos poderão apresentar. Assim, em cada unidade/subunidade tem sido realizado um estudo mais aprofundado de seu universo documental. Documentos que reflitam sua criação e/ou reformulação, tais como regimentos e estatutos, são analisados. Entrevistas são feitas com os colaboradores das unidades/subunidades a fim de compreender as funções e atividades que dão origem aos documentos. Concomitantemente, está sendo realizado o levantamento da produção documental e a partir da definição dos tipos documentais produzidos e sua correspondência com as funções/atividades será possível o estabelecimento do processo de classificação documental.

Para Shellenberg (2004), a classificação arquivística é um procedimento-chave à administração eficiente dos documentos, sendo que todos os outros aspectos de um programa de gestão dependem da classificação. “Se os documentos são adequadamente classificados, atenderão bem às necessidades das operações correntes” (SHELLENBERG, 2004, p.83). Na UFSM, vem sendo adotada a classificação orgânico-funcional, isto é, que leva em

consideração a estrutura hierárquica dos órgãos que compõem a Universidade e as funções/atividades exercidas por estes e que dão origem aos documentos. Como subsídio ao desenvolvimento da classificação será utilizado o material elaborado pela equipe do DAG “Plano de Classificação de Documentos: Modelo para as unidades universitárias”.

A avaliação de documentos, definida por Bernardes e Delatorre (2008, p. 34), como “um processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final (eliminação ou guarda permanente)” será também desempenhada por se tratar de uma atividade de suma relevância para a racionalização dos arquivos e, portanto, para a agilidade e a eficiência administrativa. Para tanto, serão utilizados os seguintes instrumentos: a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio da Administração Pública, do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ), e a Tabela de temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES (Instituições Federais de Ensino Superior), elaborado pelo SIGA (Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal).

As tabelas de temporalidade e os demais instrumentos resultantes deste processo, tais como: listagens de eliminação de documentos, termos de eliminação de documentos e termos de recolhimento de documentos, deverão ser aprovados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)<sup>14</sup> e pelo Conselho Universitário da UFSM e depois encaminhados ao Arquivo Nacional para aprovação final e publicação no Diário Oficial da União.

Outra etapa a ser desenvolvida, será a determinação e a aplicação de medidas e ações visando à preservação dos acervos arquivísticos. No diagnóstico, que vem sendo realizado, percebeu-se que muitos conjuntos documentais se encontram em ambientes impróprios, muitos destes, inclusive, em estado já avançado de degradação. Assim, é necessário haver uma conscientização profunda por parte de toda a comunidade universitária, visto que os documentos são preservados tendo em vista o interesse presente (da administração) e futuro (da história). Neste contexto, treinamentos serão ministrados junto à equipe de colaboradores das unidades/subunidades a fim de capacitá-los frente aos procedimentos de gestão documental aplicados, às medidas de conservação preventiva e visando à continuidade do trabalho desenvolvido.

---

<sup>14</sup> A CPAD é a comissão responsável pelo processo de análise, avaliação e seleção documental no âmbito institucional. Foi criada pela Resolução n. 18/98-Reitor, e tem o objetivo de garantir a proteção dos conjuntos documentais como fonte à pesquisa e à história.

---

## 4 CONCLUSÃO

Este trabalho se propôs a demonstrar as atividades que estão sendo desempenhadas pela equipe de arquivistas do DAG, as quais visam à expansão das políticas arquivísticas na UFSM e à concretização de um ideal há muito tempo buscado: os arquivos setoriais da Universidade.

Como primeiros passos do trabalho a ser desenvolvido, estão sendo realizados diagnósticos nas diversas unidades/subunidades universitárias a fim de se obter a visão geral dos problemas concernentes aos arquivos e, dessa forma, propor e aplicar soluções eficazes para estes. Tais soluções passam necessariamente por um programa de gestão documental alicerçada em procedimentos como a classificação e a avaliação documental.

Pode-se concluir que existe um longo caminho a percorrer face à complexa estrutura organizacional da UFSM e o acentuado volume documental produzido por esta. Assim, o tratamento e a preservação dos acervos arquivísticos que compõem a Universidade exige o comprometimento das unidades e subunidades produtoras de documentos, como órgãos viabilizadores dos recursos (financeiros, materiais e humanos) e incentivadores da implementação dos arquivos setoriais e do Departamento de Arquivo Geral, como órgão gestor do Sistema de Arquivos. Desta forma, estão estes órgãos imbuídos de um objetivo comum que é a gestão e a preservação dos documentos, e assim pretende-se alcançar os resultados esperados.

## REFERÊNCIAS

BERNARDES, I.P; DELATORRE, H. **Gestão documental aplicada**. 1 ed. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54 p.

BRASIL. Lei nº. 8.159 de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial da República Federativa do Brasil*, n. 6, janeiro de 1991.

CORNELSEN, J.M; NELLI, V.J. Gestão integrada da informação arquivística: o diagnóstico de arquivos. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v.2, n.2, ago./dez. 2006. Disponível em: < <http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=101> >. Acesso em: 10 jul. 2012.

SCHELLENBERG, T.R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 3º ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Resolução n.009/2012, de 02 de maio de 2012 . Dispõe sobre a normatização, organização e funcionamento do sistema de arquivos da Universidade. **Gabinete do Reitor da Universidade Federal de Santa Maria**.

## Apêndice A – Instrumento de Coleta de Dados utilizado para o diagnóstico da produção documental



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Santa Maria  
Pró-Reitoria de Administração  
**Departamento de Arquivo Geral**

### INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

Este instrumento tem por objetivo a identificação dos documentos produzidos e acumulados nas unidades/subunidades da UFSM e o diagnóstico dos problemas existentes nos arquivos, a fim de subsidiar a implantação dos Arquivos Setoriais.

#### I - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE:

1.1 - Unidade: \_\_\_\_\_

1.2 - Subunidade: \_\_\_\_\_

1.3 - Localização: \_\_\_\_\_

1.4 – Estrutura organizacional: ( ) Formal ( ) Informal

#### II – IDENTIFICAÇÃO DO ACERVO:

2.1 – Período do acervo: \_\_\_\_\_

2.2 - Acondicionamento ( caixa-arquivo, pasta-AZ, pastas suspensas, amarrados, encadernados, outros... ):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.3 - Sistema de Classificação e métodos de arquivamento ( arranjo documental - organização dos arquivos ):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.4 - Critérios de avaliação:

- Realizou eliminação: ( ) Sim ( ) Não
- Se afirmativo, quais os documentos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Critérios utilizados na eliminação: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### III – DIMENSIONAMENTO E ESPECIFICAÇÃO DO ACERVO:

#### 3.1 - Gênero dos documentos:

- ( ) Bibliográfico (folhetos, livros, monografias, obras raras, periódicos, teses)
- ( ) Cartográfico (atlas, cartogramas, desenhos técnicos, diagramas, mapas, plantas de engenharia, fotografias aéreas)
- ( ) Eletrônico (documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões perfurados, disquetes, documentos digitais, etc.)
- ( ) Filmográfico ( filmes cinematográficos, , fitas videomagnéticas – imagens em movimento)
- ( ) Iconográfico ( caricaturas, cartazes, cartões-postais, fotografias, gravuras, negativo fotográfico, pinturas, diapositivos – documentos imagens fixas )
- ( ) Micrográfico ( Cartão-janela, jaquetas, cartuchos, microfichas, rolos 16mm e 35mm )
- ( ) Sonoro ( discos e fitas audiomagnéticas )
- ( ) Textual ( documentos manuscritos, datilografados ou impressos )

#### 3.2 - Tipos documentais:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### 3.3. Estado de conservação: \_\_\_\_\_

#### 3.4 - Dimensão do acervo:

- Quantificação( nº de caixas, pastas suspensas e pastas A-Z , maços )

- Mensuração ( metro linear )

#### 3.5 - Frequência de uso:

- ( ) diária ( consulta de duas a cinco vezes por semana )
- ( ) frequente ( consulta de uma a quatro vezes no mês )
- ( ) eventual ( consulta de quatro a onze vezes por ano )
- ( ) rara ( consulta uma a três vezes por ano )
- ( ) não há consulta após o arquivamento.

#### 3.6 - Espaço físico: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### 3.7 - Observações gerais:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

**IV - RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO E/OU INFORMAÇÕES:**

Nome do responsável pelas informações: \_\_\_\_\_

Cargo/função: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Nome do pesquisador: \_\_\_\_\_ Data da entrevista: \_\_\_\_\_