



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

IGOR LIMA DOS SANTOS

**GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS COMO EFETIVIDADE NA
PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA DO CURSO DE DIREITO DA UFPB**

João Pessoa

2023

Igor Lima dos Santos

Gestão Arquivística de documentos como efetividade na preservação da memória do curso de direito da UFPB

Trabalho de Conclusão de Curso submetido ao curso de graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharelado em Arquivologia.

Orientador(a): Prof. Me. Jefferson Higinio da Silva

João Pessoa

2023

Catálogo na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

S237g Santos, Igor Lima Dos.

Gestão arquivística de documentos como efetividade na preservação da memória do curso de Direito da UFPB / Igor Lima Dos Santos. - João Pessoa, 2023.
24f. : il.

Orientação: Jefferson Higino da Silva.
TCC (Graduação) - UFPB/CCSA.

1. Gestão de Documentos. 2. Preservação da memória.
3. Memória institucional. 4. Arquivo em universidade.
5. Graduação em Direito - UFPB. I. Silva, Jefferson Higino da. II. Título.

UFPB/CCSA

CDU 930.25



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

FOLHA Nº 190149799 / 2023 - CCSA - CARQ (11.01.13.08)

Nº do Protocolo: 23074.114505/2023-10

João Pessoa-PB, 17 de Novembro de 2023

FOLHA DE APROVAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

IGOR LIMA DOS SANTOS

GESTÃO DOCUMENTAL COMO EFETIVIDADE NA PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA DO CURSO DE DIREITO DA UFPB:
relato de experiência

Artigo apresentado ao Curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba, em cumprimento às exigências para a obtenção do grau de bacharel em Arquivologia.

Data de aprovação: 17 de novembro de 2023

Resultado: APROVADO

BANCA EXAMINADORA:

Assinam eletronicamente esse documento os membros da banca examinadora, a saber: Prof. Me. Jefferson Higino da Silva (orientador), Profa. Dra. Julianne Teixeira e Silva e Me. Pedro Felipy Cunha da Silva (membros).

(Assinado digitalmente em 17/11/2023 20:10)

JEFFERSON HIGINO DA SILVA
TECNICO EM ARQUIVO
Matrícula: 2154909

(Assinado digitalmente em 18/11/2023 10:42)

JULIANNE TEIXEIRA E SILVA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1749263

(Assinado digitalmente em 21/11/2023 08:02)

PEDRO FELIPY CUNHA DA SILVA
ARQUIVISTA
Matrícula: 1386240

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **190149799**, ano: **2023**, documento(espécie): **FOLHA**, data de emissão: **17/11/2023** e o código de verificação: **d67d61fb99**

AGRADECIMENTOS

Neste momento de conclusão, não posso deixar de expressar minha profunda gratidão a todas as pessoas que tornaram possível a realização deste sonho. Em primeiro lugar, agradeço a Deus, fonte de força e inspiração em todos os momentos da minha jornada acadêmica e pessoal.

Aos meus pais, Rosinete Martins de Lima e Inazeildo Francisco dos Santos, aos meus avós, Maria da Silva Lima e Antônio Anselmo e aos meus queridos tios, Rosete Victo da Silva e Antônio Carlos Flor, agradeço por todo o apoio, incentivo e sabedoria que compartilharam comigo ao longo dessa jornada.

Ao meu orientador, Jefferson Higino da Silva, agradeço imensamente por toda a disponibilidade, paciência, dedicação e valiosa contribuição que tornaram possível a conclusão deste trabalho.

Ao meu coordenador de estágio, Pedro Felipy Cunha da Silva, por toda dedicação e conhecimento compartilhados, os quais proporcionaram a realização deste trabalho, contribuindo com minha formação acadêmica e profissional.

Agradeço à equipe da Base de Dados Pesquisas Arquivísticas Brasileiras pela oportunidade de integrar esse projeto tão importante para a Arquivologia, bem como pela contribuição para o meu desempenho acadêmico.

A Professora Dra. Julianne Teixeira e Silva e ao Me. Pedro Felipy Cunha da Silva por aceitarem compor a banca examinadora.

Agradeço à Universidade Federal da Paraíba por proporcionar-me um ensino de qualidade, culminando na conquista do tão sonhado título de Bacharel em Arquivologia.

Aos professores do Departamento de Ciência da Informação por todo conhecimento compartilhado.

Aos meus colegas de turma, por toda contribuição e companheirismo durante esta longa jornada.

Por fim, expresso minha gratidão a todos que, de alguma forma, contribuíram ao longo da minha graduação e para a realização deste trabalho.

GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS COMO EFETIVIDADE NA PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA DO CURSO DE DIREITO DA UFPB

DOCUMENT MANAGEMENT AS EFFECTIVENESS IN PRESERVING THE MEMORY OF THE LAW COURSE AT UFPB

RESUMO

A legislação arquivística brasileira atribui às Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) a responsabilidade pela gestão e preservação dos documentos produzidos e/ou recebidos no desempenho de suas funções. Diante deste cenário, este artigo, fruto de experiência vivenciada em estágio não-obrigatório do curso de Arquivologia, tem por objetivo relatar como os procedimentos aplicados a gestão arquivística de documentos no Centro de ciências Jurídicas (CCJ) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) podem contribuir para a efetividade na preservação da memória do curso de Direito. Caracteriza-se como um estudo quali-quantitativo e descritivo, no formato relato de experiência, tendo como método de análise de informações a observação participante. Nele, em um primeiro momento, descreve-se as características do Arquivo Setorial do CCJ, o contexto da experiência, as intervenções realizadas, o público-alvo e os recursos materiais utilizados, além dos métodos de coleta de informações. Em seguida, faz-se uma explanação sobre a relação entre gestão arquivística de documentos e memória nas IFES, por conseguinte, relacionando-as com o que preconizam os autores da área, descreve-se as atividades realizadas inerentes à gestão arquivística de documentos, destacando os procedimentos adotados e as dificuldades encontradas. Por fim, enfatiza-se como as atividades realizadas contribuíram para a eficiência administrativa e preservação da memória institucional do CCJ. Além disso, destaca-se a importância do estágio na formação acadêmica e profissional dos estudantes do curso de Arquivologia.

Palavras- Chaves: Gestão de Documentos; Memória; Arquivo; Universidade.

ABSTRACT

The responsibility for the management and preservation of documents produced and/or received in the performance of their duties. In this context, this article, stemming from a non-mandatory internship experience in the Archival Science program, aims to report on how the procedures applied to the document management of the Center for Legal Sciences (CCJ) at the Federal University of Paraíba (UFPB) can contribute to the effectiveness in preserving the memory of the Law course. It is characterized as a qualitative-quantitative and descriptive study, in the form of an experiential report, with participant observation as the method of information analysis. In it, initially, the characteristics of the CCJ's Sectorial Archive are described, along with the context of the experience, interventions made, the target audience, and the material resources used, in addition to the methods of information collection. Subsequently, an explanation is provided on the relationship between document management and memory in Federal Higher Education Institutions (IFES), subsequently relating them to the recommendations of authors in the field. The activities inherent to document management are described, highlighting the adopted procedures and encountered difficulties. Finally, it is emphasized how the conducted activities contributed to administrative efficiency and the preservation of the CCJ's institutional memory. Furthermore, the importance of the internship in the academic and professional development of Archival Science students is underscored.

Keywords: Document Management; Memory; Archive; University.

1 INTRODUÇÃO

A Constituição Federal do Brasil prevê a preservação do patrimônio cultural, abrangendo também os documentos, bem como a promoção da transparência das informações de domínio público. Para garantir o cumprimento dessas disposições legais, destaca-se a Lei Federal nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, conhecida como Lei de Arquivos, que atribui à administração pública a responsabilidade de gerenciar e de salvaguardar os documentos produzidos e/ou recebidos no decorrer de suas atividades.

Em conjunto com isso, a Lei de Acesso à Informação (LAI), instituída pela Lei Federal nº 12.527 em 18 de novembro de 2011, constitui um marco regulatório no âmbito da transparência governamental, fundamentada no princípio constitucional da publicidade dos atos administrativos, estabelecendo diretrizes para assegurar a divulgação de informações de interesse público.

Nesse cenário, as Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) são orientadas para garantir a eficaz gestão e o acesso às informações por meio dos documentos. Para atingir seus objetivos institucionais, as universidades e os institutos produzem diariamente uma variedade de documentos, cuja função é registrar e servir como testemunhos ao longo do tempo de suas atividades acadêmicas e administrativas. Para que esses documentos possam servir de maneira adequada à administração e, posteriormente, preservar a memória acadêmica e institucional, são necessárias intervenções arquivísticas em todas as etapas: desde a produção dos documentos, utilização até a destinação final.

As IFES abrigam um contingente de mais de 800 arquivistas e técnicos em arquivos em todo o território brasileiro (Silva, 2019). Esses profissionais atuam para garantir que os documentos oriundos das esferas do ensino, da pesquisa e da extensão sejam gerenciados em conformidade com os procedimentos técnico-científicos estabelecidos pela Arquivologia.

Este artigo, em formato de relato, visa apresentar os procedimentos arquivísticos desenvolvidos durante o estágio-obrigatório, ocorrido durante o período de 01 de junho de 2022 a 31 de julho de 2023, no âmbito do Arquivo Setorial do Centro de Ciências Jurídicas (CCJ) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB). Esse arquivo, desde 2018, com a chegada do servidor técnico-administrativo ocupante do cargo de Arquivista, vem implementando o programa de gestão arquivística de documentos visando o acesso à informação e a preservação do acervo como meio de preservação da memória do curso.

A justificativa para essa pesquisa reside na necessidade de compartilhar o impacto da gestão arquivística de documentos nas rotinas administrativas do referido centro. Além disso,

evidenciar a relevância do estágio para a formação profissional e acadêmica dos discentes do curso de Arquivologia.

2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

O relato de experiência a ser compartilhado abrange o período de 01 de julho de 2022 até 01 de julho de 2023, durante esse intervalo temporal, pudemos adquirir muitos conhecimentos no âmbito do Centro de Ciências Jurídicas (CCJ) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB). Esse período, que se estende por um ano completo, considerou a realização de um projeto de pesquisa no âmbito do centro supracitado.

A experiência ocorreu no Arquivo Setorial do CCJ, localizado na Via Ipê Amarelo, campus I da sede da UFPB. Para uma compreensão apropriada desse arquivo recorreremos aos pressupostos da Resolução 43/2018 do Conselho Universitário (CONSUNI). Esta resolução delineia a criação do Arquivo Central da UFPB (ACE) e a implementação do Sistema de Arquivos (SiArq/UFPB). Conforme estabelecido na mencionada resolução, o arquivo em questão é categorizado como de natureza intermediária e permanente.

Embora esteja localizado no Campus I da universidade, o escopo de produção, de acúmulo e de armazenamento se estende além do campus principal. Isso ocorre porque o Centro de Ciências Jurídicas compreende duas unidades adicionais: a Faculdade de Direito da Paraíba, situada na Praça João Pessoa, S/N, e a Unidade Avançada Santa Rita, localizada na Rua Barão Aduino Lúcio Cardoso, 14 - Santa Rita/PB.

As operações de gestão têm como local de predileção o campus I, onde o arquivo setorial se divide em dois espaços distintos: o Arquivo (instalação física) e a sala de Gestão Arquivística. Nesta última, realiza-se o processamento técnico do acervo documental do centro, conforme definido pelo Dicionário de Terminologia Arquivística (DBTA) (2005), que engloba atividades como identificação, classificação, arranjo, descrição e conservação de arquivos. Na sala de gestão arquivística, são armazenados documentos em diferentes fases, desde os que estão em processo de manipulação até aqueles já identificados, classificados, avaliados e higienizados. Esses documentos abrangem as fases corrente e intermediária e contribuem para a atividade finalística da instituição.

Figura 1: Sala de gestão arquivística



Fonte: Próprio autor (2023)

Em diagnóstico realizado por Silva (2018), identificou-se que cada unidade possui um espaço designado para o armazenamento de documentos. Esses documentos, que não são mais frequentemente consultados, foram acumulados de maneira desordenada ao longo do tempo. Além disso, os setores que compõem a estrutura administrativa das unidades contam com Arquivos Correntes Setoriais. Esses arquivos consistem em documentos que, devido ao seu valor primário, são consultados regularmente para atender aos objetivos administrativos da instituição.

Figura 2: Arquivo



Fonte: Próprio autor (2023)

Com a nomeação do servidor técnico-administrativo para o cargo de Arquivista em 2018, formalizaram-se as atividades de gestão arquivística de documentos no arquivo do CCJ. Ao ingressar no estágio em 2022, encontramos alguns procedimentos concluídos e outros em andamento, abrangendo diagnóstico documental, já finalizado, classificação e avaliação de documentos, assim como a implementação de ações de preservação, difusão e acondicionamento. Paralelamente, o "Projeto de Extensão de Preservação da Memória do Curso de Direito da UFPB", coordenado pelo Arquivista, auxiliou na efetivação dessas atividades.

Durante o estágio, assumimos a responsabilidade por tarefas no âmbito da gestão arquivística de documentos. Isso incluiu as atividades como classificação, avaliação, descrição, higienização, acondicionamento e ordenação de documentos. Além dessas responsabilidades centrais, desempenhamos participação no projeto de extensão mencionado, oferecendo suporte aos extensionistas.

A realização das atividades também contou com a participação de membros da equipe, a citar: um servidor técnico-administrativo ocupante do cargo de Arquivista, a servidora ocupante do cargo de assistente em administração, os estagiários bolsistas e os voluntários do curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba e da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), bem como os membros bolsistas e os voluntários do projeto.

O local onde realizamos as atividades conta com ar-condicionado, armários, cadeiras, computadores, estantes de aço, gaveteiros, impressoras, lousa e mesas. Adicionalmente, utilizamos materiais de escritório comuns, como canetas, lápis e borrachas durante as tarefas. Para assegurar a proteção contra agentes biológicos, utilizou-se Equipamentos de Proteção Individual (EPI), como luvas cirúrgicas, aventais descartáveis, toucas e óculos de proteção.

As atividades de gestão arquivística de documentos e preservação, previamente mencionadas, serão apresentadas na seção "Resultados" deste relato. Dentro desse contexto, as ações empreendidas serão apresentadas, evidenciando o impacto das práticas adotadas na preservação da memória do curso e institucional.

Tratando-se de um relato de experiência, e considerando que esse formato geralmente ocorre de maneira livre, optamos, metodologicamente, por integrar alguns dos procedimentos de estrutura de relato de experiência propostos por Mussi et al. (2019). Este trabalho configura-se como quali-quantitativo e descritivo. Como método de análise, característicos dos relatos de experiência, partimos de uma observação participante, pela imersão do

pesquisador como uma característica para a compreensão contextualizada do fenômeno em estudo.

3 ARQUIVO: GESTÃO DE DOCUMENTOS E A MEMÓRIA NA UNIVERSIDADE

Os arquivos das universidades, quando pensados como sistemas estratégicos, tornam-se fontes de informação para diferentes contextos. Inicialmente, contribuem para a eficiência das operações administrativas; posteriormente, esses arquivos evoluem para servir a propósitos diversos, extrapolando os objetivos iniciais de sua criação. Como destacou Bellotto (2019, p. 75):

Um sistema de arquivo em cada universidade deve e pode criar condições de otimização das funções-fim de ensino, pesquisa e extensão, ademais das próprias atividades meio da área administrativa. Ademais, passado o uso primário do documento (o uso administrativo, ligado diretamente à sua criação), se ele for considerado de valor permanente irá integrar a “memória” da universidade, junto aos demais documentos de seu “arquivo histórico”. Este, por sua vez, é constituído por vários agrupamentos documentais advindos das unidades acadêmicas e das administrativas.

Portanto, a implementação desse sistema de arquivo não apenas facilita as operações diárias, mas também contribui para construção e para preservação da história de cada universidade. Por isso, através da gestão de documentos, a seleção criteriosa para a guarda permanente culmina na transformação desses registros em componentes importantes da memória institucional e, por extensão, da sociedade como um todo (Lousada, 2012).

A Gestão arquivística de documentos objetiva facilitar o controle e a localização das informações, beneficiando direta e indiretamente a tomada de decisões e a execução de atividades organizacionais (Padre; Perez, 2017). Isso ocorre, conforme afirmam Santos e Valentim (2021), porque os documentos de arquivo registram processos administrativos, proporcionando uma visão da evolução da organização ao longo do tempo. Essa prática possibilita entender também a trajetória da instituição e aprender com experiências passadas – pontos envolvidos com a memória.

Ao abordar as práticas arquivísticas no contexto da memória, observa-se uma interconexão entre a memória institucional e a memória coletiva. Essa dinâmica é ressaltada por Brothman (2001), ao afirmar que a primeira está intrinsecamente envolvida com a segunda. Ao explorar essa interseção, Brothman desafia conceitos convencionais, sugerindo

que a memória institucional pode transcender o âmbito individual, contribuindo para a construção da memória coletiva.

Com isso, ao realizar a gestão arquivística, os profissionais também estão contribuindo para a construção da narrativa histórica e social. Logo, as políticas arquivísticas devem ser concebidas como parte desse diálogo, uma vez que podem moldar a compreensão do conhecimento coletivo. Conforme observado por Euzebio, Gerlin e Silva (2019), essa prática não apenas contribui para programas de inteligência competitiva, mas também para a memória na formação da identidade e na orientação estratégica dentro das organizações.

Essas preocupações têm sido debatidas e experimentadas em Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) no gerenciamento de documentos, para que esses registros atuem como dispositivos para compreender a trajetória dos cursos. O arquivo dessas instituições "[...] deve ser um dos principais custodiadores da memória institucional, pois nele está preservado e disponibilizado o patrimônio documental da universidade." (Carpes; Flores, 2013, p. 20).

Nesse caminho, projetos vêm sendo desenvolvidos nas Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). Como é o caso do projeto desenvolvido pela Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), acessível por meio do site <https://www.ufpe.br/memoriafdr>. De maneira semelhante, a Universidade Federal da Bahia (UFBA) também contribui para esse cenário, apresentando seu projeto no endereço <https://www.direito.ufba.br/memorial>. Esses projetos têm como objetivo preservar a memória dos cursos de graduação em Ciências Jurídicas, por meio da criação de memoriais dedicados à custódia de documentos permanentes. Isso propicia uma compreensão mais profunda da história desses cursos. Conforme destacado por Roncaglio (2016), os arquivos das IFES servem como guardiões da memória institucional, contribuindo para entender as experiências e as trajetórias acadêmicas.

Assim, unindo-se a essas diversas iniciativas nas Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) no Brasil, impulsionado pela necessidade de salvaguardar a memória do primeiro curso de ensino jurídico na Paraíba, que historicamente operava na antiga Faculdade de Direito e agora integra a UFPB, surgiu o "Projeto de Extensão Preservação da Memória do Curso de Direito da UFPB". O núcleo deste projeto reside na execução técnica do processamento de documentos, tanto analógicos quanto digitais, produzidos e recebidos pelo Centro de Ciências Jurídicas (CCJ), com o objetivo de estabelecer um memorial no edifício da antiga Faculdade de Direito.

4 RESULTADOS: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Em maio de 2022, o Centro de Ciências Jurídicas (CCJ) lançou um edital de processo seletivo simplificado com o intuito de preencher vagas e formar um cadastro de reserva para estágio não obrigatório interno, conhecido como Bolsa-Estágio. As áreas abrangidas por esse processo seletivo eram Administração, Arquivologia e Ciências da Computação. Nos candidatamos a essa seleção, alcançando sucesso na aprovação. Assim, assumimos a responsabilidade em diversas atividades no arquivo setorial vinculado à Direção de Centro.

Conforme a Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, a qual regulamenta a concessão de estágio para estudantes, o estágio consiste numa atividade educativa supervisionada realizada no local de trabalho, com o objetivo de preparar estudantes que estejam cursando o ensino regular em diversas instituições educacionais, como ensino superior, educação profissional, ensino médio, educação especial e os últimos anos do ensino fundamental. Esse tipo de estágio busca proporcionar uma preparação para a inserção no mercado de trabalho produtivo.

De acordo com a legislação em questão, é possível classificar o componente curricular em obrigatório e não obrigatório. O caráter obrigatório está intrinsecamente ligado ao projeto pedagógico do curso, no qual sua carga horária se configura como pré-requisito para a aprovação e a consequente obtenção do diploma. Em contrapartida, o componente não obrigatório se caracteriza como uma atividade opcional, cuja carga horária é adicionada à carga horária curricular obrigatória. O estágio pode ser executado com uma carga horária flexível, oferecendo opções de 4 horas diárias, totalizando 20 horas semanais, ou 6 horas diárias, atingindo 30 horas semanais. Nesse contexto, o estagiário tem direito a uma bolsa como contraprestação, incluindo auxílio transporte e férias remuneradas alinhadas com o período de férias acadêmico.

Diante do exposto, as atividades designadas para o estágio abrangiam o processamento técnico de documentos, incluindo identificação, classificação, descrição, ordenamento, higienização e acondicionamento. Essas atividades, como já mencionadas, foram executadas no período de julho de 2022 a julho de 2023. Nesse contexto, fomos recebidos pelo supervisor de estágio, um servidor técnico-administrativo ocupante do cargo de arquivista. Durante o encontro, o supervisor apresentou as instalações e os servidores do centro, compartilhou informações sobre as atividades já realizadas até aquele momento em relação à gestão arquivística de documentos, e designou a primeira atividade, que consistiu na leitura do diagnóstico documental realizado no centro em 2018.

4.1 LEITURA DO DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

O diagnóstico da situação arquivística é um instrumento técnico que deve preceder a implementação de um programa de gestão de documentos. Conforme os ensinamentos de Paes (2004), o presente tem por objetivo o levantamento de dados e informações sobre determinada instituição arquivística, com o objetivo de conhecer a realidade de seus arquivos, planejar e propor medidas corretivas aos seus pontos divergentes, para que estas funcionem de maneira eficiente. Tendo em vista que, antes de toda e qualquer intervenção em arquivos deve-se realizar o diagnóstico situacional da realidade arquivística, o supervisor nos solicitou a leitura para que conhecêssemos a realidade as quais se encontravam os arquivos do Centro de Ciências Jurídicas em 2018, sua estrutura administrativa, as intervenções planejadas e quais destas já haviam sido implementadas (Calderon, 2004).

Durante a leitura do documento elaborado pelo arquivista em 2018, observou-se que, na época, a UFPB não dispunha de uma política e sistema de arquivo. Além disso, o CCJ não contava em sua estrutura com um setor de arquivo, o que impactou diretamente a gestão arquivística de documentos do centro. Diante desse cenário, os documentos produzidos e recebidos desde a fundação do curso, totalizando aproximadamente 400 metros lineares, não passaram por tratamento técnico adequado, resultando na formação de depósitos de massa documental acumulada identificados nas três unidades do centro e tornando-se um desafio o tratamento destes por um único profissional. Diante dos problemas contatados, foram sugeridas algumas soluções, dentre as quais, destaca-se a criação de um setor com atribuições de arquivo na estrutura administrativa do CCJ e, além disso, a implantação de um programa de gestão de documentos (Silva, 2020).

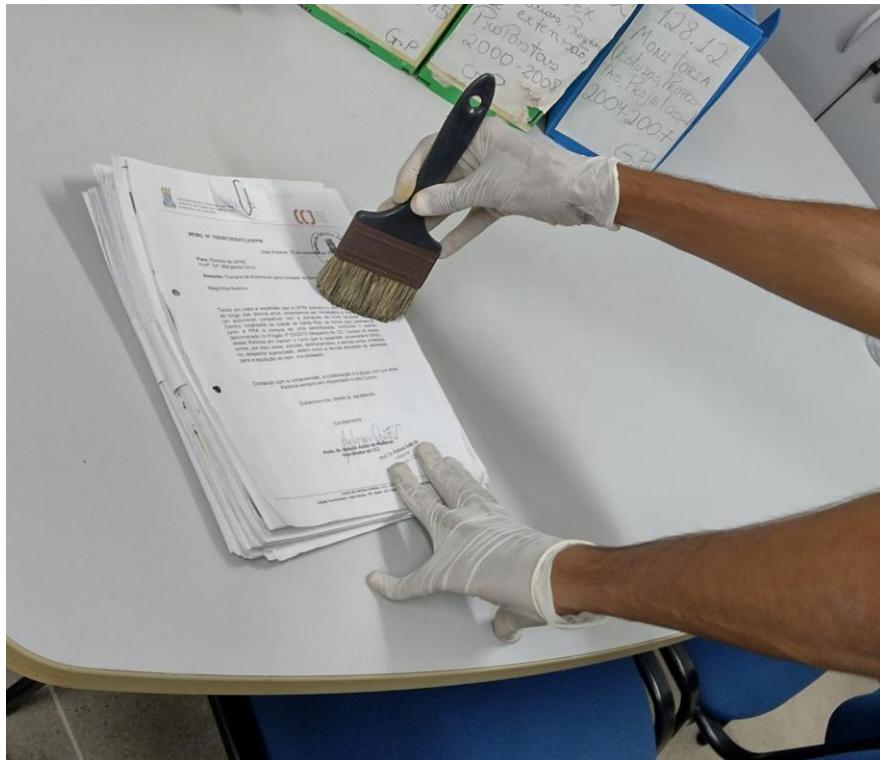
4.2 HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

O objetivo da higienização de documentos é preservar e prolongar a vida útil dos materiais documentais, minimizando o desgaste causado por sujeira, poeira, manchas e outras impurezas ao longo do tempo. Ela é uma prática importante na conservação de documentos, especialmente aqueles que têm valor administrativo, histórico, cultural ou probatório, pois ajudam a evitar danos físicos e a manter a legibilidade e a integridade dos registros (DBTA, 2005). Conforme dados levantados no diagnóstico documental elaborado por Silva (2018), verifica-se que, entre o acervo documental do Centro de Ciências Jurídicas, os documentos armazenados na Faculdade de Direito estavam em pior estado de conservação. Esses

documentos apresentavam muitas sujidades e estavam empoeirados. Os armazenados nas unidades de João Pessoa e Santa Rita, por serem documentos mais novos, apresentam apenas uma leve camada de poeira sobre seu suporte.

Antes de iniciarmos o processo de classificação, era realizada uma etapa de preparação que envolvia a retirada cuidadosa de poeira e sujidades dos documentos, utilizando-se uma trincha especializada para essa finalidade. Além disso, todos os objetos metálicos, como grampos e cliques, eram cuidadosamente removidos e substituídos por cliques fabricados em material plástico.

Figura 3: Higienização de documentos



Autoria: Próprio do autor (2023)

Ademais, as caixas que estavam muito deterioradas foram substituídas por novas, garantindo que os documentos fossem acondicionados de forma segura e preservados adequadamente. Esse processo objetiva garantir a preservação de documentos de valor administrativo, histórico, cultural ou probatório, assegurando que eles permanecessem em condições adequadas para consulta e pesquisa.

4.3 ACONDICIONAMENTO E ORDENAÇÃO

O acondicionamento é a guarda de documentos em embalagens apropriadas, visando à sua conservação e difusão (DBTA, 2005). Quando bem acondicionados, os riscos físicos e biológicos à conservação dos documentos são atenuados. Além disso, quando associado a instrumentos de pesquisa, facilita o processo de acesso e recuperação da informação.

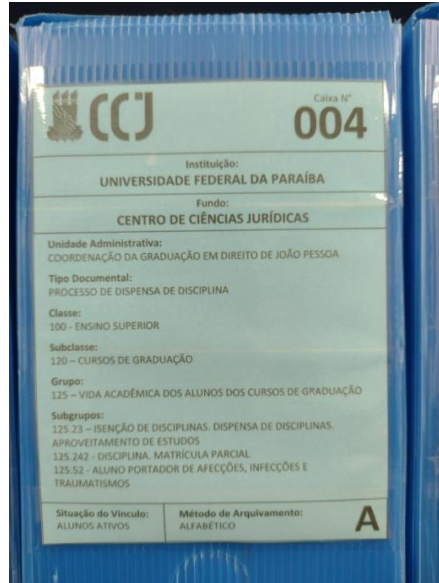
Figura 4: Documentos acondicionados



Fonte: Próprio autor (2023)

Após receberem o tratamento técnico, os documentos são acondicionados em caixas-arquivo confeccionadas em polionda, separando-os por atividade. Os documentos da atividade-fim que possuem valor primário são ordenados de acordo com o método de arquivamento alfabético e identificados por meio de uma notação física de cor azul, a qual dispõe das seguintes informações: número da caixa, instituição, fundo, unidade administrativa, classe, subclasse, grupo, subgrupo, situação do vínculo e método de arquivamento.

Figura 5: Notação fixada nas caixas



Fonte: Próprio autor (2023)

Os intermediários são ordenados obedecendo à sequência lógica do plano de classificação; eles recebem a notação física de cor amarela, substituindo-se as informações referentes à situação do vínculo e método de arquivamento por data limite, destinação, observações e ano de eliminação. Nos documentos permanentes, a notação recebe a cor branca e são empregados os mesmos procedimentos adotados para os documentos correntes.

Já os documentos da atividade-meio, por motivos de economia de espaço físico e mão de obra, inicialmente ficarão acondicionados por código, sem atentar-se à fase do ciclo vital nas quais eles encontram-se, no entanto, tal informação está especificada no respectivo instrumento de pesquisa. A notação fixada na caixa-arquivo é de cor branca e dispõe das seguintes informações: código de classificação, instituição, fundo, classe, subclasse, grupo, subgrupo, destinação e o número da caixa.

4.4 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Cientes das informações apresentadas pelo diagnóstico deu-se início às atividades de gestão arquivística de documentos, compreendida de acordo com a Lei Federal 8.159 de 8 de janeiro de 1991 como [...] “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Na primeira fase desse procedimento, iniciamos com a realização da classificação de processos e de documentos avulsos que resultaram das atividades desempenhadas pelos setores e pelos departamentos das unidades de João Pessoa e de Santa Rita. Conforme

Schellenberg (2006), a classificação visa categorizar os documentos em classes, sendo o suporte para recuperação e formação das relações dos conjuntos documentais. As demais atividades arquivísticas, como a avaliação e descrição, são dependentes dessa classificação.

A universidade já dispõe de um instrumento de classificação relacionado às atividades-meio dos órgãos do Poder Executivo Federal, bem como às atividades-fim aplicadas às Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). Com base nesses instrumentos, a classificação é realizada a partir da leitura dos documentos, atentando-se a ação a que eles se referem e a finalidade de seus assuntos, são classificados com um código correspondente encontrado no plano de classificação. Uma vez atribuído o código, torna-se possível determinar a sua destinação, que pode ser a eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

O código de classificação e a tabela de temporalidade e de destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal foram aprovados pela Portaria do Arquivo Nacional nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, e estão organizados em classes, subclasses, grupos e subgrupos. Quanto aos documentos relacionados às atividades de ensino, pesquisa e extensão desempenhadas pela universidade, utiliza-se o código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), os quais foram aprovados por meio da Portaria nº 092, de 23 de setembro de 2011.

Ressalta-se que os documentos objeto deste procedimento já tinham recebido no passado uma classificação prévia, contudo, devido às sucessivas atualizações as quais os instrumentos de gestão sofreram, foi necessário rever os códigos atribuídos a eles. Estima-se que sete mil documentos foram classificados.

Dessa atividade, conclui-se que a classificação dos documentos da atividade-meio enfrentou desafios. Isso se deve, frequentemente, à presença de termos técnicos relacionados à gestão institucional, de pessoas, de materiais e financeira nos textos desses documentos, os quais eram desconhecidos até então. Esse cenário demandou tempo para interpretação e compreensão adequadas. Tal problemática ocorre porque a classificação é realizada tomando por base a função e o assunto contidos no documento, tornando-a muito subjetiva. Além disso, a UFPB não implantou de forma efetiva os instrumentos de gestão na produção documental.

Outro fator contribuinte para esta dificuldade, consiste no fato da impossibilidade de o plano de classificação abranger todas as atividades da instituição, resultando em documentos sem um código correspondente a sua função e assunto específico, sendo classificados no

código mais próximo disponível. No entanto, a metodologia implementada pelo supervisor de estágio solucionou esse problema. A qual consistia na prévia classificação dos documentos pelos estagiários e posterior correção conjunta com o supervisor, analisando os motivos da classificação está correta ou incorreta. Fixando, deste modo, o conhecimento sobre as funções e classificação dos documentos que demandavam uma análise mais profunda.

4.5 AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

Como são instrumentos integrados, à medida que a classificação foi realizada, já eram definidos os valores dos documentos. De acordo com Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p. 41), a avaliação, consiste no “Processo de análise de documentos de arquivo(1), que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.”

A avaliação é necessária, pois de acordo com Schellenberg (2005), torna-se economicamente inviável suprir espaços de guarda e recursos humanos para conservar todos os documentos produzidos por uma instituição no exercício de suas atividades, pois o volume da documentação tornaria isso impraticável.

A partir do código de classificação atribuído ao documento na etapa anterior, realiza-se uma busca na tabela de temporalidade e destinação para determinar o período que ele deve permanecer nas fases corrente e intermediária, bem como sua destinação final. Ressalta-se que alguns documentos possuem condicionantes de temporalidade, como, por exemplo, os documentos financeiros que dependem da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas da União (TCU) ou a publicação do relatório de gestão pela instituição.

Aos documentos referentes à vida acadêmica dos alunos é necessário empregar uma metodologia distinta da anterior, uma vez que eles permanecem na fase corrente enquanto o aluno mantém vínculo com a instituição, faz-se necessário previamente consultar no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) o status de sua matrícula, para após determinar a sua transferência, recolhimento ou eliminação.

Como frutos deste procedimento somado à classificação, foram incorporados documentos aos arquivos corrente, intermediário e permanente das atividades meio e fim e duas listagens de eliminação de documentos enviadas para a Comissão de Avaliação de Documentos (CPAD) da Universidade Federal da Paraíba. No dia 17 de agosto de 2022, a

listagem MEC/UFPB/CCJ/DC N° 1/2022 foi submetida à CPAD, contendo um total de 5.938 documentos.

Figura 6: Entrega da listagem n° 01/2022 ao Arquivo Central



Fonte: Pedro Felipy Cunha da Silva (2022)

Em 2023, a listagem MEC/UFPB/CCJ/DC N° 1/2023 foi enviada, englobando 5.099 documentos. Dentro desse conjunto, 305 documentos estavam relacionados às atividades-meio da universidade, enquanto 10.732 documentos eram referentes às atividades-fim. Este procedimento proporciona a redução de custos com materiais e espaço físico, além de dar sentido à massa documental que estava acumulada nos depósitos das unidades. Ambas as listagens podem ser acessadas na página web da Gestão Arquivística, disponível em <https://www.ccj.ufpb.br/ccj/contents/paginas/gestao-arquivistica>.

4.6 DESCRIÇÃO DOCUMENTAL

A descrição de documentos compreende um conjunto de processos que abrange tanto os aspectos formais quanto o conteúdo dos documentos, visando criar ferramentas de pesquisa (DBTA, 2005). Embora a atividade de descrição em si ainda não tenha sido implementada, os pontos de acesso delineados nas normas de descrição arquivística foram adaptados como instrumentos de acesso a esses documentos. Esses pontos de acesso incluem a localização, código de classificação, número de protocolo, ano de produção, nome do interessado, descrição do assunto fornecida pelo produtor, descrição do código de classificação.

Essas informações foram utilizadas como base para a elaboração dos instrumentos de acesso aos documentos analógicos das unidades João Pessoa e de Santa Rita, sendo registradas em planilhas eletrônicas distintas, as quais possuem três páginas que representam a fase em que os documentos se encontram. Nessas páginas, é possível encontrar o registro completo de todos os documentos que passaram por tratamento técnico. Esses instrumentos de pesquisa foram organizados de forma separada, seguindo a lógica das atividades que deram origem aos documentos.

Na unidade João Pessoa estão descritos 602 documentos correntes, 3.297 intermediários e 1.611 documentos permanentes, na que tange a Santa Rita, estão descritos 187 documentos correntes, 1.611 intermediários e 536 permanentes. O instrumento de acesso da atividade-meio, por outro lado, é composto por 252 documentos. Nele, foi adotado um formato de uma única página, contendo a indicação na linha de cada documento a fase atual em que ele se encontra e sua destinação final.

Esses instrumentos auxiliam a busca e localização de documentos essenciais. Eles estão disponíveis para consulta tanto pelos servidores do centro quanto pelo público externo, acessíveis através do sítio eletrônico <https://www.ccj.ufpb.br/ccj/contents/paginas/gestao-arquivistica>. Essas atividades visam proporcionar maior transparência e eficiência sobre a gestão arquivística de documentos das unidades.

Figura 7: Instrumento de pesquisa - documentos analógicos

Localização	Código	Nº do Processo	Ano Produção	Descrição	
CX 001	125.22	23074.043624/2017-18	2017	PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS	II
CX 001	125.22	830/2019	2019	SOLICITA MATRICULA EM DISCIPLINAS NO PERÍODO 2019.1	II
CX 001	125.22	23074.075745/2018-00	2018	QUEBRA DE REQUISITO	II
CX 001	125.22	829/2019	2019	SOLICITA MATRICULA EM DISCIPLINAS NO PERÍODO 2019.1	II
CX 001	125.22	828/2019	2019	SOLICITA MATRICULA EM DISCIPLINAS NO PERÍODO 2019.1	II
CX 001	125.52	124/2018	2018	SOLICITA DIREITOS DA LEI 1.044/69	A
CX 001	125.52	287/2019	2019	SOLICITA DIREITO DA LEI 1.044	A
CX 001	125.52	582/2018	2018	SOLLICITA DIREITO DA LEI Nº 1.044	A
CX 001	125.52	609/2018	2018	DIREITO DA LEI 1.044	A
CX 002	125.241	23074.069645/2019-17	2019	CANCELAMENTODE MATRICULA EM DISCIPLINAS	C
CX 002	125.241	23074.067892/2019-89	2019	SOLICITA CANCELAMENTO DE MATRÍCULA EM DISCIPLINA DIREITO PENAL II	C
CX 002	125.242	23074.065711/2019-80	2019	CANCELEAMENTO DE MATRICULA	T
CX 002	125.242	23074.067778/2019-59	2019	CANCELAMENTO DE MATRICULA DE PSICOLOGIA JURIDCA	T
CX 002	125.242	23074.076717/2019-82	2019	CANCELAMENTO DE DISCIPLINA DIREITO CONSTITUCIONAL II	T
CX 002	125.51	23074.051310/2019-42	2019	EXERCICIOS DOMICILIARESALUNA GESTANTE	A
CX 002	125.51	23074.050202/2019-52	2019	SOLICITA REGIME DOMICILIAR	A
CX 002	125.51	23074.056855/2019-45	2019	EXERCICIOS DOMICILIARESALUNA GESTANTE	A

Fonte: Próprio autor (2023)

Para os documentos nato-digitais, utiliza-se o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC). Ele é uma plataforma de gestão que visa integrar e

automatizar processos relacionados a áreas como administração patrimonial, administração de contratos, gestão de compras e licitações, além de outras atividades administrativas (Cavalcante, 2018). Para realizar buscas, deve-se acessar o SIPAC módulo protocolo caso seja usuário interno e para o público externo as pesquisas devem ser realizadas no SIPAC módulo público.

Outro instrumento de acesso crucial são as Reuniões do Conselho de Centro. Com o propósito de tornar as decisões e ações do principal órgão colegiado do centro mais acessíveis ao público, todas as reuniões do Conselho de Centro do CCJ, a partir de 2021, são agora registradas e compiladas em um instrumento de pesquisa. Este compêndio inclui: a) Link para a gravação da reunião; b) Link para a pauta; c) Link para a ata; d) Link para o registro completo dos processos votados; e) Especificação do minuto da gravação em que foi realizada a discussão de cada processo; f) Descrição dos registros audiovisuais de acordo com a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE).

Para realizar essa descrição é importante que todas essas informações sejam registradas previamente no SIPAC, onde podemos acessar o número único de protocolo e o link de referência correspondente. Com essas informações em mãos, podemos começar a elaborar a descrição do registro audiovisual de acordo com as diretrizes da NOBRADE. Isso envolve o registro do código de referência, título, data e nível de descrição. No que diz respeito à dimensão e ao suporte, também incluímos informações sobre o gênero, espécie, tamanho do arquivo, duração do vídeo, plataforma de descrição, nome do produtor, procedência e outros detalhes relevantes.

Posteriormente, procedemos à descrição dos processos discutidos durante a reunião, registrando o NUP, assunto, interessado, relatoria, link de acesso, início da discussão no registro audiovisual e as deliberações pertinentes. Assim como os anteriores, eles estão disponíveis para acesso no site da Gestão Arquivística <https://www.ccj.ufpb.br/ccj/contents/paginas/gestao-arquivistica>. Este processo de registro e descrição detalhada contribui para o acesso dos registros institucionais, configurando-se como um instrumento de transparência ativa.

Diante do exposto, pode-se afirmar que as atividades descritas, realizadas durante o estágio supracitado, desempenharam um papel fundamental na minha formação e, além disso, na compreensão das responsabilidades de um arquivista acerca da gestão arquivística de documentos e da administração da unidade de informação. Ao estagiar neste ambiente acadêmico, pude aplicar os conhecimentos teóricos adquiridos em sala de aula, ganhando uma

perspectiva valiosa sobre a importância da gestão arquivística de documentos e preservação de documentos no contexto acadêmico e administrativo.

Figura 8: Instrumento de transparência ativa - conselho de centro

The screenshot shows a web page for the 'Reunião Ordinária do Conselho de Centro do CCJ de fevereiro 2023'. On the left is a vertical navigation menu with items like 'Início', 'Institucional', 'Assessorias Acadêmicas', etc. The main content area features the CCJ logo, the event title, and details: 'Evento: 1ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DO CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA DO ANO DE 2023', 'Data: 14/02/2023', 'Documento 1: REGISTRO AUDIOVISUAL', 'Sistema de protocolo: SIPAC Módulo Protocolo UFPB', 'Número de registro: NUP: 23074.044468/2023-91', and a link to the audio recording. There are also social media share buttons for Twitter and Facebook.

Fonte: Próprio do autor

A experiência proporcionou-me habilidades práticas, dentre as quais destaco a classificação, avaliação e descrição de arquivos. Essas habilidades proporcionaram-me a visualização da conclusão do ciclo vital dos documentos, contribuindo não apenas para o funcionamento eficiente dos setores, mas também para a promoção da transparência e acessibilidade à informação. Ademais, a interação com profissionais e a vivência no ambiente de trabalho aprimoraram minha compreensão das dinâmicas específicas do campo da arquivologia em órgãos públicos, consolidando meu interesse e preparando-me de maneira eficiente para os desafios futuros nesta área.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Conclui-se que o Arquivo Setorial do Centro de Ciências Jurídicas (CCJ) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), com a chegada do servidor ocupante do cargo de Arquivista, está cumprindo com os preceitos legais previstos na Constituição Federal, Lei de Arquivos, Lei de Acesso à informação e Resolução 43/2018 (CONSUNI/UFPB). Além disso, implantou e vem desenvolvendo um programa de gestão arquivística de documentos

abrangendo procedimentos aplicados à documentação produzida e/ou recebida pelo centro ao longo dos 75 anos de sua existência, desde a produção até a destinação final. Essa constatação pode ser corroborada pelas atividades designadas e realizadas pelos estagiários, as quais incluíram o processamento técnico de documentos, englobando a identificação, classificação, descrição, ordenamento, higienização e acondicionamento.

Destaca-se que essas atividades foram conduzidas de maneira eficaz, auxiliando o andamento das práticas de gestão arquivística de documentos que já estavam em andamento. Entre essas atividades, a classificação e avaliação documental se destacaram, resultando na aquisição de documentos para os arquivos corrente, intermediário e permanente. Esses documentos foram incorporados aos instrumentos de pesquisa e estão disponíveis para consulta na página web da Gestão Arquivística. Ademais, foram enviados à Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) um total de 11.037 documentos para eliminação. Essas ações contribuíram para a eficiência administrativa, a racionalização de recursos financeiros, a otimização de espaço físico, a promoção da transparência institucional e, sobretudo, para a efetividade da preservação da memória do curso de Direito.

No decorrer dessas atividades, enfrentaram-se algumas dificuldades, principalmente na classificação de documentos relacionados à atividade-meio, devido à complexidade em entender sua função e assunto, bem como em identificar o código correspondente no plano de classificação. Além disso, o espaço físico disponível para o acondicionamento dos documentos no campus sede revelou-se insuficiente.

Portanto, essas atividades de gestão realizadas no CCJ podem servir como base para a implementação de procedimentos semelhantes em outros centros. É relevante ressaltar que essa abertura para compartilhar conhecimento também fortalece a natureza colaborativa do sistema de arquivos adotado na UFPB. No âmbito do estágio, essa experiência não apenas enriquece o aprendizado teórico adquirido em sala de aula, mas também promove uma integração entre a teoria e sua aplicação prática nos arquivos institucionais. Ao vivenciar de perto as demandas e desafios do ambiente profissional, os estagiários têm a oportunidade de consolidar conceitos acadêmicos, desenvolvendo uma compreensão mais profunda e contextualizada das práticas arquivísticas. Essa ponte entre a teoria e a prática não só aprimora as habilidades técnicas dos estudantes, mas também contribui para sua formação integral, preparando-os de maneira mais abrangente para os desafios do campo profissional.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL(Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BELLOTTO, H. L. **Arquivo: estudos e reflexões**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.

BRASIL. Lei n 12.527 de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5o, no inciso II do § 3o do art. 37 e no § 2o do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 18 nov. 2011.

BRASIL. Lei n 11.788 de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 18 set. 2008.

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 União**, Brasília, DF, 9 jan. 1991.

BROTHMAN, B. The Past That Archives Keep: Memory, History, and the Preservation of Archival Records. **Archivaria**, v. 51 (May), p. 48-80, 2001. Disponível em: <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/12794>. Acesso em 2 set. 2023.

CALDERON, W. R. et al. O processo de gestão arquivística de documentos e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ci. Inf.**, Brasília, DF, v. 33, n. 3, p. 97-104, 2004. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/ci/a/RsySkqhLDngfzQGzM3vFMwb/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 02 set. 2023.

CARPES, F. S.; FLORES, D. O arquivo universitário e a memória da universidade. **Informação & Sociedade: Estudos**, v. 23, n. 3, 2013. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/91174>. Acesso em: 16 out. 2023.

CAVALCANTE, G. M.; CEOLIN, A. C.; BARROS, J. E. M. Aceitação e Uso do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (Sipac). **Revista Gestão Organizacional**, v. 11, n. 2, p. 79-96, 2018. DOI:<https://doi.org/10.22277/rgo.v11i2.4532>. Acesso em: 22 set. 2023.

EUZEBIO, I. L.; GERLIN, M. N. M.; SILVA, L. C. O Lugar Da Memória Na Elaboração Da Política Arquivística E De Preservação: Um Estudo Realizado à Luz Da Ciência Da Informação. **Brazilian Journal of Information Science: Research Trends**, v. 17, abril de 2023.

GOMES, M. J. T.; FEITOSA, M. L. A. M. **Histórico do CCJ**. 2020. Disponível em: <http://www.ccj.ufpb.br/ccj/contents/menu/inicio/institucional-1/historia-do-ccj>. Acesso em: 14 ago. 2023.

LOUSADA, Mariana. A evolução epistemológica do conceito de avaliação documental na arquivística e sua importância para a construção da memória. **Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação**, n. 1-2, v. 5, p. 63-78, 2012.

MEMORIAL. Disponível em: <https://direito.ufba.br/memorial>. Acesso em: 15 set. 2023.

MEMORIAL. Disponível em: <https://direito.ufba.br/memorial>. Acesso em: 15 set. 2023.

MUSSI, R. F. F.; FLORES, F. F.; ALMEIDA, C. B. Pressupostos para a elaboração de relato de experiência como conhecimento científico. **Práxis Educacional**, [S.L.], v. 17, n. 48, p. 1-18. Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia/Edicoes UESB. <http://dx.doi.org/10.22481/praxisedu.v17i48.9010>. Acesso em: 14 ago. 2023.

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: Fgv, 2004.

PRADE, A. M.; PEREZ, C. B. A importância da gestão arquivística de documentos no contexto do acesso aos documentos e difusão dos arquivos. **Ágora**, v. 27, n. 54, p. 226-253, 2017. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/12524>. Acesso em: 16 out. 2023.

PROJETO MEMÓRIA ACADÊMICA FACULDADE DE DIREITO DO RECIFE. Disponível em: <https://www.ufpe.br/memoriafdr>. Acesso em: 15 set. 2023.

RONCAGLIO, C. O papel dos arquivos das instituições federais de ensino superior e a experiência do arquivo central da universidade de Brasília. **Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação**, v. 9, n. 1, p. 178-194, 2016. DOI: 10.26512/rici.v9.n1.2016.2227. Acesso em: 16 out. 2023.

SANTOS, J. C. D.; VALENTIM, M. L. P. Gestão arquivística de documentos e gestão da informação como ferramentas da memória organizacional: foco na memória repositório. **Ágora**, v. 31, n. 62, p. 1-25, 2021. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/157008>. Acesso em: 16 out. 2023.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivo Modernos**. princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SILVA, R. M. R. D. **Rede Nacional ARQUIFES: Uma análise de sua constituição**. 2019. Dissertação (Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos) – Centro de Ciências Sociais e Humanas, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2019.

SILVA, P. F. C. O impacto do diagnóstico documental na gestão de documentos do centro de ciências jurídicas da Universidade Federal da Paraíba. In: FERRARO, J. R.; RANGEL, T. R. (Org). **Experiências exitosas em Gestão, Preservação, Descrição e Difusão de Documentos Arquivísticos em Instituições Federais de Ensino**. Disponível em: https://www.arqsp.org.br/wp-content/uploads/2020/08/Livro_Experiencias_exitosas.pdf. Acesso em: 18 out. 2023.