



Diagnóstico de arquivos universitários: um contributo à gestão de documentos da Universidade Federal de Pernambuco

Diagnosis of university archives: a contribution to records management at the Universidade Federal de Pernambuco

Beatriz de Oliveira Barbosa 

Graduada em Biblioteconomia
Universidade Federal de Pernambuco, Brasil
beatriz.obarbosa@ufpe.br

Thais Helen do Nascimento Santos 

Doutora em Informação e Comunicação em Plataformas Digitais
Universidade Federal de Pernambuco, Brasil
thais.hnsantos@ufpe.br

Resumo

As instituições de ensino superior produzem e acumulam uma vasta documentação, sejam administrativas e jurídicas, sejam produções científicas e documentação histórica. Assim, é essencial que tais documentos sejam gerenciados de maneira adequada. Para tanto, devem ser aplicados procedimentos da gestão de documentos, pois a mesma agrega diversos fatores positivos para o gerenciamento da documentação de uma instituição. Assim, a primeira etapa da gestão de documentos é a realização do diagnóstico arquivístico, atividade utilizada para se ter um conhecimento aprofundado sobre a unidade de arquivo. Nesse contexto, o objetivo desta pesquisa é realizar o diagnóstico arquivístico dos arquivos do Centro de Artes e Comunicação e do Centro de Filosofia e Ciências Humanas da Universidade Federal de Pernambuco, com o intuito de identificar pontos que podem ser aprimorados. Em relação à metodologia, trata-se de um estudo exploratório e descritivo, de abordagem quanti-qualitativa. A coleta de dados foi realizada por meio da observação direta, com o apoio de um roteiro de observação, sendo este, a metodologia de diagnóstico de Marilena Leite Paes, escolhida por abranger a parte física, bem como elementos informacionais de um arquivo, permitindo assim, uma análise mais completa da unidade arquivística. Como resultado, foram identificados pontos para aprimoramento nos acervos dos arquivos estudados, sendo observada a necessidade do tratamento adequado da documentação arquivística presente nos acervos, seguindo preceitos da gestão de documentos.

Palavras-chave: gestão de documentos; arquivos universitários; diagnóstico arquivístico; Universidade Federal de Pernambuco.

Abstract

Higher education institutions produce and accumulate vast documentation, whether administrative and legal, scientific productions and historical documentation. Therefore, it is essential that such



doi: [10.28998/cirev.2024v11e18584](https://doi.org/10.28998/cirev.2024v11e18584)

Este artigo está licenciado sob uma [Licença Creative Commons 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)

Submetido em: 22/11/2024

Aceito em: 02/12/2024

Publicado em: 26/12/2024

documents are managed properly. To this end, records management procedures must be applied, as it adds several positive factors to the management of an institution's documentation. Thus, the first stage of records management is carrying out an archival diagnosis, an activity used to obtain in-depth knowledge about the archival unit. In this context, the objective of this research is to carry out an archival diagnosis of the archives of the Centro de Artes e Comunicação and the Centro de Filosofia e Ciências Humanas of the Universidade Federal de Pernambuco, with the aim of identifying points that can be improved. Regarding the methodology, this is an exploratory and descriptive study, with a quantitative-qualitative approach. Data collection was carried out through direct observation, with the support of an observation script, this being the diagnosis methodology of Marilena Leite Paes, chosen because it covers the physical part, as well as informational elements of a file, thus allowing a more complete analysis of the archival unit. As a result, points for improvement in the archive collections studied were identified, observing the need for adequate treatment of archival documentation present in the collections, following records management precepts.

Keywords: records management; university archives; archival diagnosis; Universidade Federal de Pernambuco.

1 INTRODUÇÃO

Em 1790, na França, foi criado o primeiro arquivo nacional do mundo: o Archives Nationales de Paris. Neste período, os documentos eram cruciais para a manutenção de antigas comunidades, bem como a preservação dos documentos em sentido cultural e a criação de uma nova sociedade e salvaguarda dos direitos públicos (Moreno, 2008).

A partir deste acontecimento, os documentos começaram a possuir valor para a sociedade. Porém, esse reconhecimento foi mais consolidado durante a Segunda Guerra Mundial, ocorrida no século XX. Durante o período de guerra e pós-guerra, ocorreu a alta produção de documentos e a sua acumulação em face dos avanços tecnológicos e científicos do período. Essa documentação necessitava de organização, tratamento, preservação e conservação para que pudesse ser utilizada, quando preciso.

Nesse sentido, as instituições tiveram que tomar medidas para tratar a massa documental que haviam acumulado. Para tanto, foram aplicados e aperfeiçoados métodos arquivísticos para o tratamento dos documentos. Tais procedimentos possuem por base a gestão de documentos. Conforme o artigo 3º da Lei Nº 8.159/91, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados (Brasil, 1991, p. 1):

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

O efeito da gestão de documentos é a informação no local certo, na hora certa, para a(s) pessoa(s) certa(s) e com o menor custo possível (Jardim, 1991). Tal resultado é objetivo de órgãos públicos e privados. No caso dos órgãos públicos, além de um objetivo, é um compromisso respaldado na Constituição Federal (artigo 216, §2º), na Lei Nº 8.159/91 e na Lei Nº 12.527/11. No tocante às instituições privadas, a gestão de documentos é fundamental para o sucesso dos negócios. Uma vez que a informação é imprescindível para as tomadas de decisão, necessita-se da sua administração adequada para o acesso eficiente

e eficaz. A partir deste ponto, constata-se a notoriedade das unidades arquivísticas a toda e qualquer instituição, independentemente da sua natureza, esfera e segmento de atuação.

Assim, um dos procedimentos essenciais para aplicação da gestão de documentos é o diagnóstico arquivístico, pois é através dele que se pode ter conhecimento sobre a situação do arquivo. Conforme Silva (2014) com o diagnóstico arquivístico é possível obter informações quantitativas e qualitativas sobre a organização, bem como do seu acervo. Essas informações juntamente com o conhecimento teórico prático da arquivologia, possibilitam fundamento, segurança e precisão na construção de programas cruciais para o gerenciamento dos documentos, tais como programas de conservação, classificação, avaliação, dentre outros.

Dessa forma, com o que foi posto, justifica-se a realização dessa pesquisa nos eixos social e acadêmico. O eixo social é visto, pois a gestão de documentos é fundamentada em lei e deve ser aplicada, pois contribui para o melhor gerenciamento da documentação pública, seja científica, informativa e/ou histórica. Já o eixo acadêmico baseia-se nas discussões trazidas neste estudo, que contribuem para a área, fomentando discussões e aplicações em outras unidades de arquivo, buscando soluções para o aprimoramento de suas atividades.

Nesse contexto, fica o seguinte questionamento: quais as atividades que podem ser aprimoradas nas unidades de arquivo do Centro de Artes e Comunicação (CAC) e do Centro de Filosofia e Ciências Humanas (CFCH), da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE)? Desse modo, o objetivo deste estudo é o de realizar o diagnóstico arquivístico dos acervos do CAC e do CFCH, tendo em vista identificar pontos que podem ser aprimorados.

Este estudo surgiu da pesquisa PIBIC intitulada 'Por um sistema de arquivos da Universidade Federal de Pernambuco: do mapeamento à proposta', produzida entre 2019 e 2020.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Nesta seção serão abordados os assuntos fundamentais para o entendimento da temática desta pesquisa. Neste sentido, o primeiro tópico a ser trabalhado trata-se dos arquivos universitários. Em seguida, a gestão de documentos é explorada. Por fim, é abordado o diagnóstico arquivístico.

2.1 Arquivos Universitários

As universidades são fundamentadas pelo tripé do ensino, da pesquisa e da extensão. Constituem-se em instituições de extrema importância social pela formação de profissionais que contribuirão em diversos segmentos sociais e pela produção de inovações tecnocientíficas e transformações socioeconômicas.

No seu funcionamento, as instituições de ensino superior produzem e acumulam uma vasta documentação, sejam administrativas e jurídicas, sejam produções científicas e documentação histórica. O I Seminário de Arquivos Universitários, que ocorreu em novembro de 1991 na Universidade Estadual de Campinas (Unicamp), em São Paulo, foi um marco na história dos arquivos universitários no Brasil. A partir deste evento começaram a ser discutidos, de forma mais ampla, assuntos referentes ao tema no país (Boso *et al.*, 2007).

Bellotto (1989) explica que os arquivos universitários são resultado da acumulação de documentos gerados ou recebidos por instituições públicas ou privadas, durante o seu período de existência. Tais documentos têm a função de prova e registro das atividades realizadas na organização. Ainda conforme a autora (1989), os objetivos dos arquivos universitários se concentram na reunião, no processamento, na divulgação e conservação dos documentos administrativos, históricos, assim como os que permitem o funcionamento das universidades. Além disso, os arquivos universitários avaliam e descrevem tais documentos para que seja possível o seu acesso, seguindo políticas e procedimentos para estes fins. Vale ressaltar, também, que tais unidades devem supervisionar a eliminação dos documentos de arquivo e a aplicação das tabelas de temporalidade, evitando assim, que algum documento histórico e/ou informativo seja perdido.

Garcez (2017) argumenta que as unidades arquivísticas universitárias possuem o intuito de dar suporte às instituições de ensino superior públicas ou privadas em suas atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão. Já Menezes (2012) evidencia que os arquivos universitários são imprescindíveis para a produção e preservação do conhecimento produzido nas instituições de ensino, pois além de sua função voltada à administração, atuam também no suporte à comunidade acadêmica, por meio do gerenciamento do conhecimento produzido pelos órgãos e unidades.

De modo complementar, Carpes e Flores (2013) advogam que tais documentos servem de testemunho da memória da instituição, pois podem ser fonte de pesquisa para os estudantes, professores, pesquisadores, entre outros. Os autores (2013, p. 13) evidenciam que o “arquivo universitário é um custodiador da memória institucional, pois preserva o patrimônio documental da universidade”.

A memória institucional, conforme Carpes e Flores (2013) é um elemento fundamental em uma instituição de ensino, pois permite que esta possua informações decisórias que são cruciais para a gestão universitária. Nesse seguimento “o arquivo universitário deve ser preservado, por ocupar um papel de grande relevância [...], uma vez que possibilitará a guarda do conhecimento desenvolvido do trabalho intelectual, bem como a preservação histórica do ensino superior” (Boso *et al.*, 2007, p. 127).

Portanto, é imprescindível que os arquivos existentes nas instituições de ensino superior recebam a organização e o tratamento arquivístico adequados, seja aos registros concernentes às atividades-meio (administração), seja aos relativos às atividades-fim (ensino, pesquisa e extensão) estejam custodiados adequadamente e passíveis de acesso a quem tiver direito. Isso é possível com a aplicação dos procedimentos de gestão de documentos.

2.2 Gestão de Documentos

Com a Revolução Francesa os documentos começaram a ter mais reconhecimento na sociedade. Entretanto, foi com a Segunda Guerra Mundial e os avanços tecnológicos que ocorreram na época que a importância dos documentos foi realçada e ampliada com o conceito de gestão de documentos (Moreno, 2008). Para a autora “entende-se que a gestão de documentos ou gestão documental é o trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia; que seja recuperada de forma ágil e eficaz [...]” (Moreno, 2008, p. 73).

No Brasil, a gestão de documentos foi institucionalizada com a Lei Federal Nº 8.159/91 (Brasil, 1991), que em seu art. 1.º cita 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 e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação”.

As atividades de gestão de documentos abarcam desde a produção até a destinação final dos documentos, isto é, a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente. Tais atividades são fundamentadas na Teoria das Três Idades, definida como “[...] a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, arquivos intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário” (Arquivo Nacional, 2005, p. 160). Bernardes e Delatorre (2008) defendem que a gestão de documentos permite que os documentos sejam localizados rapidamente, facilitando assim, o acesso rápido às informações.

As autoras (2008) explicam que a classificação e a avaliação são as principais funções da gestão de documentos. A classificação “recupera o contexto de produção dos documentos, isto é, a função e atividade que determinou a sua produção e identifica os tipos/séries documentais” (Bernardes; Delatorre, 2008, p. 9). Já a avaliação, conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Arquivo Nacional, 2005, p. 41), é o “processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos”.

O plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos são essenciais para a atividade da classificação e da avaliação documental, respectivamente. Estes instrumentos corroboram para que a gestão de documentos possa ocorrer de forma eficaz, auxiliando nos objetivos da instituição. No contexto dos Institutos Federais de Ensino Superior (IFES) tais instrumentos já existem. São fundamentados em resolução, do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), e portaria do MEC.

Além dos instrumentos, se faz necessária a concepção e implantação de um programa de gestão de documentos. Conforme Bernardes e Delatorre (2008) com tal programa, os órgãos públicos e empresas privadas garantem o controle das informações produzidas ou recebidas, há uma economia de recursos com a diminuição da massa documental ao mínimo necessário, bem como a racionalização do espaço físico de guarda dos materiais e a rapidez na recuperação das informações. Nesse contexto, para que ocorra uma gestão documental eficiente, é fundamental que exista um programa de gestão de documentos para que seja visual os problemas e soluções para uma determinada questão arquivística.

Desse modo, com a ausência da gestão de documentos nos setores de uma instituição de ensino, as produções acadêmicas e as atividades administrativas não receberão o planejamento e o tratamento na produção, na utilização e na destinação eficiente dos documentos. Como efeito, as informações não são localizadas e utilizadas de modo eficaz, implicando nas rotinas administrativas e no processo de gerenciamento institucional.

A gestão de documentos agrega diversos fatores positivos para o gerenciamento da documentação de uma instituição de ensino. É a partir dela que as unidades arquivísticas funcionarão de forma eficiente e contribuirão para o alcance dos objetivos da instituição. Nesse sentido, para que a gestão de documentos e seus métodos possam ser aplicados é

necessário o conhecimento aprofundado das unidades arquivísticas. Por isso, a primeira etapa da gestão de documentos é a realização do diagnóstico arquivístico.

2.3 Diagnóstico Arquivístico

Paes (2004) explica que sem o conhecimento da instituição é difícil compreender, assim como avaliar o significado da sua documentação, levando em consideração que um arquivo é o conjunto de documentos que são produzidos e recebidos por uma entidade, durante o exercício de suas atividades.

Nesse contexto, para gerenciar a documentação presente nas unidades arquivísticas é necessário que haja o estudo e profundo conhecimento sobre a mesma por meio do diagnóstico arquivístico. Nesse seguimento, Silva (2014) argumenta que com o diagnóstico arquivístico poderá ser obtido informações cruciais para entender a organização física e documental e o acervo como um todo. Tais informações, em conjunto com os princípios, teorias e funções arquivísticas ajudarão na construção de programas de trabalho que irão gerar uma maior eficiência na unidade de arquivo.

Para realizar o diagnóstico é essencial definir qual metodologia será aplicada na unidade arquivística. Há diversas metodologias para tal finalidade. Alguns exemplos são a de Ana Maria Varela Cascardo Campos *et al.* (1986), a de Luís Carlos Lopes (2009) e a de Marilena Leite Paes (2004).

Para Paes (2004, p. 35-36) são necessários os seguintes itens para a realização de um diagnóstico arquivístico:

Estatutos, regimentos, regulamentos, normas, organogramas e adjacentes; Gênero dos documentos; Espécies documentais mais frequentes; Modelos e formulários em uso; Volume e estado de conservação do acervo; Arranjo e classificação dos documentos; Existência de registros e protocolo; Média de arquivamento diários; Controle de empréstimo dos documentos; Processos de conservação e reprodução; Existência de normas, manuais, códigos de classificação; Equipe técnica; Equipamentos; Localização física; Meios de comunicação disponíveis.

A metodologia de Paes (2004) é considerada completa por abranger, de modo amplo, tanto a parte física do arquivo, como os elementos informacionais, sendo ambos relevantes na realização de um diagnóstico arquivístico. Porém, cabe destacar que as metodologias podem ser readaptadas conforme a necessidade de cada unidade arquivística.

Desse modo, o diagnóstico arquivístico é uma etapa primordial para se pôr em prática a gestão de documentos, pois é através dele que poderão ser levantadas informações sobre o arquivo e, conseqüentemente, as medidas arquivísticas necessárias e adequadas à unidade.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Os procedimentos metodológicos adotados partem das tipologias da pesquisa exploratória e descritiva. A pesquisa foi exploratória, pois foi estudado um campo novo, isto é, as unidades arquivísticas do Centro de Artes e Comunicação (CAC) e do Centro de Filosofia e Ciências Humanas (CFCH) da UFPE. Conforme Hernández Sampieri, Fernández Collado e Baptista Lucio (2013, p. 101) “os estudos exploratórios são realizados quando o objetivo é

examinar um tema ou um problema pouco estudado”. Ainda conforme os autores (Hernández Sampieri; Fernández Collado; Baptista Lucio, 2013, 2013, p. 102), os estudos descritivos “buscam especificar propriedades, características e traços importantes de qualquer fenômeno que analisarmos. Descreve tendências de um grupo ou população”. Por nos ocuparmos com a descrição e caracterização dos arquivos citados anteriormente, a pesquisa também assume a configuração de tipo descritivo.

Existem três abordagens metodológicas: a quantitativa, a qualitativa e a mista. Nesta pesquisa foi utilizada a mista, conhecida também por quanti-qualitativa. Esta, por sua vez, abrange a coleta de dados numéricos e análise estatística, bem como lida com perguntas de pesquisa sem dados numéricos, envolvendo o processo de interpretação (Hernández Sampieri; Fernández Collado; Baptista Lucio, 2013).

Para a realização da coleta de dados foi realizada a observação direta. Nas palavras de Marconi e Lakatos (2011), a observação é uma técnica de coleta de dados que tem o intuito de conseguir informações por meio dos sentidos, examinando fatos ou fenômenos que são o foco de estudo da pesquisa, para tanto, foi utilizado o apoio de um roteiro de observação. Tal roteiro é referente à metodologia de diagnóstico de Marilena Leite Paes (2004), pois é considerada a mais completa por tratar de modo amplo e íntegro desde a parte organizacional até a documental da unidade arquivística. Nesse sentido, não houve alteração na metodologia do diagnóstico arquivístico.

Com a unidade de arquivo do CFCH houve a identificação do arquivo presente no centro, em seguida, o contato com o setor no qual o arquivo está vinculado foi realizado por meio de e-mail e foi marcado o dia da visita. No CAC não houve contato por e-mail. A visita foi marcada pessoalmente. As visitas ocorreram em fevereiro de 2020. Foi necessário em torno de 1 hora para finalizar a coleta de dados nos arquivos.

As informações coletadas por meio da observação direta nas unidades arquivísticas do Centro de Artes e Comunicação e do Centro de Filosofia e Ciências Humanas da Universidade Federal de Pernambuco, em conjunto com o levantamento teórico da área de arquivologia, estudados a partir de leis e trabalhos de estudiosos da área, foram utilizados para a realização desta pesquisa.

4 RESULTADOS

Foi realizado o diagnóstico arquivístico nas unidades de arquivo do Centro de Artes e Comunicação (CAC) e do Centro de Filosofia e Ciências Humanas (CFCH) com o intuito de visualizar a situação das mesmas. Os resultados do diagnóstico mostram que é necessário que haja uma organização e, conseqüentemente, um tratamento adequado da documentação encontrada nas unidades, pois ambas contêm informações cruciais para os centros.

No arquivo do CAC não são aplicados os procedimentos de classificação, bem como de avaliação de documentos. O arquivo possui documentos textuais e cartográficos. São encontradas cadernetas escolares dos estudantes dos cursos integrantes do centro, ofícios expedidos e recebidos, dossiês de alunos, projetos de cursos, plantas do centro, entre outros, e são, aproximadamente, 539 caixas de arquivos com documentos. Além disso, há 12 caixas de papelão medianas contendo documentação. Os documentos são da idade intermediária, pois não são utilizados com tanta frequência, porém ainda podem vir a ser utilizados e estão aguardando a sua destinação final.

Tais fatores mostram que existe uma quantidade considerável de documentos que são importantes para a história do centro e para pesquisas que poderão surgir e que, por isso, necessitam de uma organização e de um tratamento para fins de uma localização eficiente. A documentação em sua grande maioria, está em bom estado de conservação, porém, também, são encontrados documentos que estão bastante danificados, pois apresentam rasgos, dobras, sujidades, possivelmente fungos, entre outros fatores que contribuem para o dano ao material, causando a perda da informação registrada.

A unidade de arquivo do CAC não possui uma classificação e organização adequada dos documentos. Eles são sinalizados por meio de um espelho da caixa de arquivo, mas não há um detalhamento de informações que seja suficiente para localizar um documento exato e isso prejudica a localização da informação que vier a ser procurada. Além disso, existem códigos, normas e manuais que devem ser seguidos pelos Institutos Federais de Ensino Superior (IFES), porém não são aplicados na unidade.

Já no arquivo do CFCH a situação não é muito diferente. A unidade não aplica os procedimentos de classificação e avaliação da documentação. Possui documentos textuais e cartográficos, entre eles, cadernetas escolares, ofícios recebidos e expedidos, trabalhos acadêmicos, correspondências recebidas, plantas cartográficas, entre outros. São 156 caixas de arquivo, 13 caixas de papelão com arquivos, 2 estantes com pastas (A-Z) e 1 estante com vários envelopes com documentos. Os documentos são da fase intermediária, pois não estão em uso frequente, porém ainda possuem uma finalidade e estão aguardando a destinação final. Eles estão, em sua maioria, danificados pelo tempo, por sujidades e por dobras, mas existem documentos em bom estado de conservação.

A documentação está organizada por tipologias documentais nas caixas e pastas de arquivo, porém, a localização da informação é prejudicada pela falta de uma classificação e organização adequada na unidade. Além disso, o arquivo não aplica os manuais, códigos e normas que devem ser seguidos pelos IFES.

Todos estes fatores de conservação e de organização adequada afetam diretamente o seu pleno funcionamento e a sua funcionalidade. Nesse sentido, caso haja a solicitação de uma documentação existente no arquivo do CFCH, por falta de uma organização da unidade, seriam encontradas dificuldades para localizar o documento exato. Além disso, a falta de preservação e de conservação da documentação pode acarretar a perda de informação.

Dessa forma, é notável que existem diversas documentações e informações importantes que deveriam receber o devido tratamento, para que possam contribuir, de forma eficiente e eficaz, em pesquisas, em tomadas de decisões, assim como em diversos outros fatores pelo qual a informação pode ser requisitada.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este estudo teve por objetivo realizar o diagnóstico arquivístico dos acervos do Centro de Artes e Comunicação e do Centro de Filosofia e Ciências Humanas da Universidade Federal de Pernambuco, com o intuito de identificar pontos que podem ser aprimorados.

Como resultado, foram identificados diversos problemas nas unidades de arquivo estudadas. Além disso, os acervos são compostos por documentos cruciais sobre os centros, tais materiais apresentam informações históricas sobre os mesmos, podendo servir como objeto de pesquisa para possíveis interessados. Dessa forma, percebe-se a necessidade do tratamento adequado da documentação arquivística presente nos acervos do CAC e CFCH,

seguindo preceitos da gestão de documentos. Vale ressaltar que é dever do poder público a gestão e a proteção da documentação produzida e recebida por instituições públicas, tal como fundamentado na Lei nº 8.159/91.

Bittencourt e Silva (2020) argumentam que a aplicação dos procedimentos da arquivologia aumenta a eficiência e eficácia das instituições, traz economia de recursos, bem como auxilia no processo de tomada de decisão. Em complemento, Bernardes e Delatorre (2008) defendem que com o gerenciamento adequado há a preservação do patrimônio documental das organizações, fator este que é crucial para o contexto de arquivos universitários, em razão do objetivo de existência das universidades. Assim, é fundamental que haja a presença de um programa de gestão documental nas unidades, trazendo a organização, a conservação, a classificação e a avaliação, bem como o uso de códigos, normas e manuais para auxiliar no processo de trabalho em tais unidades.

Espera-se que esta pesquisa expanda discussões sobre o tema, servindo como incentivo para futuras pesquisas na área, com o intuito de contribuir para a gestão e a preservação do patrimônio documental das instituições.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf. Acesso em: 6 dez. 2023.

BELLOTTO, H. L. Universidade e Arquivos: perfil, história e convergência. **Transinformação**, Campinas, v. 1, n. 3, p. 29-34, 1989. Disponível em: <http://periodicos.puc-campinas.edu.br/seer/index.php/transinfo/article/view/1679/1650>. Acesso em: 6 dez. 2023.

BERNARDES, I. P.; DELATORRE, H. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54 p. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf. Acesso em: 6 dez. 2023.

BITTENCOURT, P. R.; SILVA, N. H. P. C. da. Gestão de documentos: notas iniciais. In: MARIZ, A. C. A.; RANGEL, T. R. (org.). **Arquivologia**: temas centrais em uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2020. cap. 3. p. 49-64.

BOSO, A. K.; SOUZA, C. A. R.; CISNE, C. S.; CORADI, J. P. Importância do arquivo universitário. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis**, v. 12, n. 1, p. 123-131, 2007. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/76254>. Acesso em: 6 dez. 2023.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 6 dez. 2023.

BRASIL. Presidência da República. **Lei nº. 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 [...] e dá outras providências. Brasília, DF, 2011.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 6 dez. 2023.

BRASIL. Presidência da República. **Lei nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF, 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm. Acesso em: 6 dez. 2023.

CARPES, F. S.; FLORES, D. O arquivo universitário e a memória da universidade. **Informação & Sociedade: estudos**, João Pessoa, v. 23, n. 3, 19 ago. 2013. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/ies/article/view/12278>. Acesso em: 6 dez. 2023.

GARCEZ, I. J. J. **Proposta para a política e o sistema de arquivos da Universidade Federal Fluminense**. Produto técnico-científico (Mestrado Profissional de Gestão de Documentos e Arquivos) - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2017. Disponível em: <http://www.unirio.br/ppgarg/tccs/turma-2015/garcez-igor-jose-de-jesus-proposta-para-a-politica-e-o-sistema-de-arquivos-da-universidade-federal-fluminense/view>. Acesso em: 6 dez. 2023.

HERNÁNDEZ SAMPIERI, R.; FERNÁNDEZ COLLADO, C.; BAPTISTA LUCIO, M. del P. **Metodologia de pesquisa**. Tradução de Daisy Vaz de Moraes. 5. ed. Porto Alegre: Penso, 2013.

JARDIM, J. M. O conceito e a prática da gestão de documentos. *In*: BASES PARA A IMPLANTAÇÃO DE UM ARQUIVO MODERNO: O ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE, 1., 1990, Belo Horizonte. **Anais [...]**. Belo Horizonte: Secretaria Municipal de Cultura, 1991. p. 63-70.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Metodologia Científica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

MENEZES, J. L. A segurança dos arquivos universitários e a missão institucional. **Ágora**, Florianópolis, v. 22, n. 44, p. 61-87, 2012. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/398>. Acesso em: 6 dez. 2023.

MORENO, N. A. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. *In*: BARTALO, L.; MORENO, N. A. **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008. p. 71-89.

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

SILVA, S. F. **Diagnóstico arquivístico: incursões teórico-metodológica**. João Pessoa: Universidade Federal da Paraíba, 2014. Disponível em: <http://www.ccsa.ufpb.br/argv/contents/documentos/089SimoneFranciscodaSilva.pdf>. Acesso em: 6 dez. 2023.