



UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA - UNEB
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO - DEDC - CAMPUS I
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO E TECNOLOGIAS
APLICADAS À EDUCAÇÃO - GESTEC

MARIANA BORGES FERRAZ

ACERVO ACADÊMICO DIGITAL: um modelo de gestão documental arquivística para o Departamento de Ciências Humanas da Universidade do Estado da Bahia (UNEB) – *Campus I*.

Salvador

2024

MARIANA BORGES FERRAZ

ACERVO ACADÊMICO DIGITAL: um modelo de gestão documental arquivística para o Departamento de Ciências Humanas da Universidade do Estado da Bahia (UNEB) – *Campus I*.

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Gestão e Tecnologias Aplicadas à Educação – GESTEC - UNEB *Campus I*, como requisito parcial para obtenção do título de Mestra.

Área de Concentração: Gestão da Educação e Redes Sociais

Orientadora: Profa. Dra. Nádia Hage Fialho

Salvador

2024

FICHA CATALOGRÁFICA
Biblioteca Professor **Edivaldo Machado Boaventura - UNEB – Campus I**
Bibliotecária: Célia Maria da Costa – CRB5/918

F381a Ferraz, Mariana Borges

Acervo acadêmico digital: um modelo de gestão documental arquivística para o Departamento de Ciências Humanas da Universidade do Estado da Bahia (UNEB) – *Campus I* / Mariana Borges Ferraz. – Salvador, 2024.

128 f. : il.

Orientador: Nádía Hage Fialho.

Dissertação (Mestrado Profissional) – Universidade do Estado da Bahia. Departamento de Educação. Programa de Pós-Graduação em Gestão e Tecnologias Aplicadas à Educação - GESTEC. Campus I. 2024.

Contém referências, apêndices e anexos.

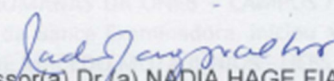
1. Universidade do Estado da Bahia – Arquivos. 2. Documento arquivístico – Administração do acervo. 3. Gestão de documento. 4. Documento arquivístico. 5. Arquivo e arquivamentos (Documentos) – Preservação e conservação de acervos. 5. Preservação digital. I. Fialho, Nádía Hage. II. Universidade do Estado da Bahia. Departamento de Educação. Campus I. III. Título.

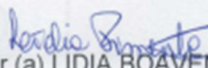
CDD: 371.36098134

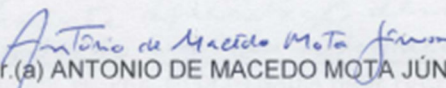
FOLHA DE APROVAÇÃO
"ACERVO ACADÊMICO DIGITAL: UM MODELO DE GESTÃO DOCUMENTAL
ARQUIVÍSTICA PARA O DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS HUMANAS DA UNEB –
CAMPUS I"

ATA
Programa de Pós-Graduação em Gestão e Tecnologias Aplicadas à Educação – GESTEC
MARIANA BORGES FERRAZ
SESSÃO DE APRESENTAÇÃO DE DEFESA PÚBLICA

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Gestão e Tecnologias Aplicadas à Educação – GESTEC, em 30 de setembro de 2024, como requisito parcial para obtenção do grau de Mestra em Gestão e Tecnologias Aplicadas à Educação pela Universidade do Estado da Bahia, conforme avaliação da Banca Examinadora:


Professor(a) Dr.(a) **NADIA HAGE FIALHO**
UNEB
Doutorado em Educação
Universidade Federal da Bahia

	APROVADO (X)	APROVADO COM RESTRIÇÃO ()	REPROVADO ()
 Professor(a) Dr.(a) LIDIA BOAVENTURA PIMENTA UNEB Doutorado em Educação Universidade Federal da Bahia	X		


Professor(a) Dr.(a) **ANTONIO DE MACEDO MOTA JÚNIOR**
Uefs - UEFS
Doutorado em Educação e Contemporaneidade
Universidade do Estado da Bahia

“Somos assim: sonhamos o voo, mas tememos a altura.
Para voar é preciso ter coragem para enfrentar o terror do vazio.
Porque é só no vazio que o voo acontece.
O vazio é o espaço da liberdade, a ausência de certezas.
Mas isso é o que tememos: o não ter certezas.
Por isso, trocamos o voo por gaiolas.
As gaiolas são o lugar onde as certezas moram.”
(Rubem Alves)

AGRADECIMENTOS

Tenho por certo que não cheguei aqui sozinha. A ajuda e o apoio de pessoas especiais foram fundamentais para que eu persistisse na busca dos meus objetivos.

À minha mãe Rita e meu pai Elzadio (*in memoriam*), pelo amor incondicional e valores ensinados pra toda vida;

À minha filha Jade, pelas palavras de carinho e conforto nos momentos precisos e por despertar em mim os melhores sentimentos;

Ao meu companheiro Francisco pelo amor, apoio e incentivo em todas as horas em que eu precisei de impulso;

Aos meus irmãos Pétala e Augusto César (*in memoriam*), sempre estaremos conectados pelo amor;

Aos amigos que o GESTEC me deu, em especial à Maria Cristina que segurou minha mão nessa caminhada, compartilhando alegrias, incertezas e palavras de motivação;

À equipe do SIARC pela parceria, amizade e auxílio nas horas necessárias;

Às minhas amigas pela compreensão nos momentos em que precisei estar ausente ou adiar nossos encontros;

Aos funcionários da Secretaria Acadêmica do Departamento de Ciências Humanas I, por me receberem com cordialidade e atenção em todas as minhas visitas.

RESUMO

A Universidade do Estado da Bahia, vem desde os seus primórdios, produzindo e acumulando um quantitativo considerável de documentos, em decorrência das atividades desenvolvidas nas suas funções administrativas e acadêmicas. Esses documentos refletem a sua estrutura organizacional e constituem o seu patrimônio documental. Tendo como foco os documentos referentes à vida discente, com base nas normativas do MEC para implantação de um acervo acadêmico digital, esta pesquisa traz no seu objetivo geral a investigação dos requisitos necessários para a configuração de um modelo de gestão documental arquivística, que possibilite a adequação em ambiente digital dos acervos acadêmicos da UNEB, utilizando como lócus o Departamento de Ciências Humanas do *Campus I* da UNEB. A migração do suporte físico para o meio digital, por meio da digitalização, pretende facilitar a difusão e o acesso às informações e contribuir para a preservação dos documentos. Entretanto, antes do processo de digitalização, o arquivo analógico precisa estar amparado por uma gestão arquivística, de modo que essa gestão possa ser transposta para o ambiente digital. Para tanto, foi realizado um estudo que compreendeu as teorias e práticas da Arquivologia; de que forma ela é assimilada no contexto dos arquivos universitários; e como ela se aplica na gestão dos documentos digitais. A pesquisa se caracteriza como descritiva e exploratória, com abordagem qualitativa e de natureza aplicada. Os procedimentos metodológicos adotados foram a pesquisa bibliográfica, documental e de campo, esta última realizada na Secretaria Acadêmica do DCH I. Na pesquisa de campo foram observadas inconformidades relacionadas à estrutura física dos locais de guarda do acervo e à organização dos documentos que o compõem. A partir dos dados coletados, a pesquisa apresenta como resultado o diagnóstico arquivístico, contendo ainda um conjunto de recomendações fundamentadas na legislação vigente e nas práticas arquivísticas. Essas ações visam o aperfeiçoamento da gestão documental do acervo acadêmico do DCH I, de modo que ela possa subsidiar posteriormente, a implantação do acervo em formato digital.

Palavras-chave: Acervo Acadêmico; Diagnóstico Arquivístico; Gestão de Documentos Arquivísticos; Universidade do Estado da Bahia.

ABSTRACT

The State University of Bahia has been producing and accumulating a considerable amount of documents since its beginnings, as a result of the activities carried out in its administrative and academic functions. These documents reflect its organizational structure and constitute its documentary heritage. Focusing on documents relating to student life, based on MEC regulations for the implementation of a digital academic collection, this research has as its general objective the investigation of the necessary requirements for the configuration of an archival document management model, which enables the adaptation of UNEB's academic collections in a digital environment, using the Human Sciences Department of UNEB *Campus I* as a locus. The migration of physical media to digital media, through digitization, aims to facilitate the dissemination and access to information and contribute to the preservation of documents. However, before the digitization process, the analogue file needs to be supported by archival management, so that this management can be transposed to the digital environment. To this end, a study was carried out that included the theories and practices of Archivology; how it is assimilated in the context of university archives; and how it applies to the management of digital documents. The research is characterized as descriptive and exploratory, with a qualitative approach and applied in nature. The methodological procedures adopted were bibliographic, documentary and field research, the latter carried out at the Academic Secretariat of DCH I. In the field research, non-conformities were observed related to the physical structure of the collection's storage locations and the organization of the documents that compose it. Based on the data collected, the research results in an archival diagnosis, also containing a set of recommendations based on current legislation and archival practices. These actions aim to improve the document management of the DCH I academic collection, so that it can later support the implementation of the collection in digital format.

Keywords: Academic Collection; Archival Diagnosis; Management of Archival Documents; University of the State of Bahia.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AN	Arquivo Nacional
APEB	Arquivo Público do Estado da Bahia
BDTD	Biblioteca Digital de Teses e Dissertações
BRAPCI	Base de Dados em Ciência da Informação
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CEEC	Centro de Estudos Euclides da Cunha
CENCISA	Centro de Ciências da Saúde e dos Alimentos
CETEBA	Centro de Educação Técnica da Bahia
CI	Ciência da Informação
CNPQ	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CTDE	Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos
DBTA	Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística
DCET	Departamento de Ciências Exatas e da Terra
DCH	Departamento de Ciências Humanas
DCHT	Departamento de Ciências Humanas e Tecnologias
DCV	Departamento de Ciências da Vida
DEDC	Departamento de Educação
DTCS	Departamento de Tecnologias e Ciências Sociais
DPI	Dots per inch ou pontos por polegada
DOE	Diário Oficial do Estado
EPIs	Equipamentos de Proteção Individual
FAEEBA	Faculdade de Educação da Bahia
FAMESF	Faculdade de Agronomia do Médio São Francisco
FFCLC	Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Caetité
FFCLJ	Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Juazeiro
FFPA	Faculdade de Formação de Professores de Alagoinhas
FFPJ	Faculdade de Formação de Professores de Jacobina

FFPSAJ	Faculdade de Formação de Professores de Santo Antônio de Jesus
GED	Gerenciamento Eletrônico de Documentos
GESTEC	Gestão e Tecnologias Aplicadas à Educação
GIF	Graphics Interchange Format
ICP-Brasil	Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira
IES	Instituições de Ensino Superior
IFES	Instituições Federais de Ensino Superior
IPAC	Instituto do Patrimônio Artístico e Cultural da Bahia
ISO	International Organization for Standardization
LAI	Lei de Acesso à Informação
LGPD	Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais
MEC	Ministério da Educação
NOBRADE	Norma Brasileira de Descrição Arquivística
PCD	Plano de Classificação de Documentos
PDF	Portable Document Format
PDF/A	Portable Document Format/Archive
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional
PNG	Portable Network Graphics
POA	Plano Operativo Anual
PPGEL	Programa de Pós-Graduação em Estudo de Linguagens
RBS	Revisão Bibliográfica Sistemática
RDC-Arq	Repositório Arquivístico Digital Confiável
SAEB	Secretaria de Administração do Governo do Estado da Bahia
SCIELO	Scientific Electronic Library Online
SECULT	Secretaria de Cultura do Governo do Estado da Bahia
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SESEB	Superintendência de Ensino Superior da Bahia
SGC	Secretaria Geral de Cursos
SIARC	Sistema de Arquivo Central
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
SRDC	Sistema de Registro de Diplomas e Certificados

TTD	Tabela de Temporalidade de Documentos
UDO	Unidade de Desenvolvimento Organizacional
UESB	Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia
UNEB	Universidade do Estado da Bahia

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Características do documento arquivístico.....	41
Quadro 2 - Padrões técnicos mínimos exigido para digitalização de documentos.....	52
Quadro 3 - Metadados mínimos exigidos para todos os documentos.....	53
Quadro 4 - Metadados exigidos para documentos digitalizados por pessoas jurídicas de direito público interno.....	54
Quadro 5 - Principais Instrumentos legais e normativos para a Gestão Arquivística Digital	59
Quadro 6 - Distribuição dos Departamentos nos Territórios de Identidade da Bahia..	66
Quadro 7 - Tipologias Documentais do acervo acadêmico DCH I.....	97

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Cursos de Graduação e Oferta de Vagas do DCH I.....	69
Tabela 2 - Mensuração do acervo.....	96

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - Tempo de serviço dos funcionários na UNEB.....	99
Gráfico 2 - Tempo de serviço dos funcionários na Secretaria Acadêmica.....	99

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Mapa da Multicampia UNEB: Campi e Departamentos.....	67
Figura 2 - Tabela de Temporalidade da UNEB.....	73
Figura 3 - Organograma do DCH I.....	78
Figura 4 - Fachada principal do prédio do DCH I.....	79
Figura 5 - Home Page do DCH I.....	79
Figura 6 - Entrada da Secretaria Acadêmica / Guichê de Atendimento.....	80
Figura 7 - Sistema de combate à incêndios.....	81
Figura 8 - Módulos do arquivo deslizante com identificação.....	82
Figura 9 - Janelas com e sem película de proteção solar.....	83
Figura 10 - Contêineres no pátio do estacionamento do DCH I.....	84
Figura 11 - Interior do contêiner.....	85

Figura 12 - Mobiliário do contêiner.....	85
Figura 13 - Piso do contêiner.....	86
Figura 14 - Entrada do contêiner com piso deteriorado.....	86
Figura 15 - Vista área dos galpões de guarda de documentos.....	88
Figura 16 - Estantes no interior do galpão.....	89
Figura 17 - Sinalização dos status dos prontuários.....	91
Figura 18 - Caixas em arquivo deslizante.....	93
Figura 19 - Documentos em armário.....	93
Figura 20 - Prateleira de Diários no contêiner.....	94
Figura 21 - Recorte do Mapa de Localização das caixas coletadas.....	95
Figura 22 - Funções disponíveis no Sagres Acadêmico.....	100
Figura 23 - Sistema de Registro de Diplomas e Certificados.....	101

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	15
1.1. JUSTIFICATIVA.....	17
1.2. FORMULAÇÃO DO PROBLEMA.....	20
1.3. OBJETIVOS	21
1.4. ESTRUTURA DO TRABALHO.....	21
2. PERCURSO METODOLÓGICO.....	23
2.1. REVISÃO BIBLIOGRÁFICA SISTEMÁTICA E CATEGORIAS DE ANÁLISE.....	24
2.2. PESQUISA DOCUMENTAL.....	29
2.3. PESQUISA DE CAMPO: INSTRUMENTOS DE PESQUISA E COLETA DE DADOS.....	32
3. REVISÃO DE LITERATURA	34
3.1. PRINCÍPIOS E CONCEITOS DA ARQUIVOLOGIA.....	34
3.2. ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS E ACADÊMICOS.....	43
3.3. DIGITALIZAÇÃO E A GESTÃO DE DOCUMENTOS EM AMBIENTE DIGITAL.....	47
4. OBJETO E LÓCUS DA PESQUISA.....	61
4.1. BREVE HISTÓRICO DA UNEB E O DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS HUMANAS CAMPUS I NA ATUALIDADE.....	63
4.2. POLÍTICAS DE ARQUIVO NO CONTEXTO DA GESTÃO UNIVERSITÁRIA DA UNEB.....	70
5. DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO.....	76
5.1. RECOMENDAÇÕES PARA ADEQUAÇÃO DO ACERVO ACADÊMICO DO DCH I.....	101
CONSIDERAÇÕES FINAIS	110
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	113
APÊNDICE A – ROTEIRO PARA DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO.....	122
APÊNDICE B – QUESTIONÁRIO SEMIESTRUTURADO.....	124
APÊNDICE C – ETIQUETA PARA CAIXAS.....	126
ANEXO A – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO.....	127

1 INTRODUÇÃO

A presente pesquisa intitulada *Acervo acadêmico digital: um modelo de gestão documental arquivística para o Departamento de Ciências Humanas da Universidade do Estado da Bahia (UNEB) – Campus I*, realizada no âmbito do Mestrado Profissional *Gestão e Tecnologias Aplicadas à Educação (GESTEC)*, analisou a gestão documental do Departamento de Ciências Humanas (DCH I), localizado no *Campus I* da UNEB, mais especificamente a gestão dos seus documentos acadêmicos. Acompanhando as transformações digitais que hoje abrange diversos setores da sociedade e tendo em vista as novas normas regulatórias do MEC no que tange ao campo da arquivística, a pesquisa empenhou-se em encontrar caminhos confiáveis para a conversão do acervo acadêmico físico em digital.

A proposta de pesquisa, apresentada à banca examinadora do processo seletivo do GESTEC, teve como tema central a implantação do Acervo Acadêmico Digital, em conformidade com o Decreto Federal nº 9.235/2017, que dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos superiores de graduação e pós-graduação no sistema federal de ensino. Essa determinação legal se tornaria a mola propulsora deste estudo, pois no exercício de minhas funções como arquivista na UNEB, se torna imprescindível o acompanhamento das tendências que se apresentam na minha área de atuação, além de propor soluções para que a instituição se adeque a essas transformações.

Para alcançar esse objetivo houve a participação em workshops sobre o tema e leituras complementares, para a construção de um conhecimento que possibilitasse a elaboração de um projeto preliminar a ser apresentado no meu ambiente organizacional, pois a demandaurgia um atendimento mais rápido, devido aos prazos estabelecidos legalmente. Na elaboração desse esboço inicial, foi percebido que o mesmo carecia de um embasamento com maior aporte científico, uma vez que a digitalização de documentos envolve variáveis que exigem compreensão aprofundada e análises criteriosas, exigindo, portanto, um período mais extenso de estudo e planejamento.

Segundo Borko (1968, p. 5), “a pesquisa na Ciência da Informação investiga as propriedades e o comportamento da informação, a utilização e a transmissão da informação, bem como o processamento da informação para armazenagem e recuperação”. Tal afirmação corrobora que a digitalização é um instrumento estratégico que merece análise e discussão, sendo mais do que um simples procedimento de captura de imagem de documentos (Silva e Oliveira, 2021). Com a aprovação da proposta, decidi realizar um estudo comparativo entre repositórios institucionais, com o objetivo de investigar quais os requisitos tecnológicos necessários para adequar a realidade da UNEB a esse novo contexto.

Durante o desenvolvimento da pesquisa, paralelamente às minhas atividades laborais, compreendi que, para a efetiva implantação do acervo acadêmico digital, seria crucial atuar em questões ainda não superadas relacionadas às práticas arquivísticas nos departamentos da UNEB. Ao analisar a situação dos arquivos nas instituições federais de ensino superior (IFES), Venâncio (2012) destaca que muitos se encontram em graus variados de organização, com casos de abandono, em que funcionários sem treinamento eliminam aleatoriamente séries documentais e/ou promovem o acúmulo de massas documentais em depósitos inapropriados. Essa realidade se manifesta em diversos arquivos da UNEB, conforme constatei em visitas técnicas realizadas.

Essa constatação suscitou em mim a seguinte reflexão: como é possível avançar para um ambiente digital sem antes solucionar os problemas estruturais associados à gestão de documentos físicos? Em relação ao uso de tecnologias digitais em arquivos, sem a adoção prévia de um modelo adequado de gestão documental, Schäfer e Flores (2013) expressam que:

Por falta de compreensão sobre a importância da gestão de documentos e informações, muitas instituições apostam unicamente na digitalização (ou em outra forma de tecnologia) como a solução para a organização e recuperação de seus ativos informacionais. Como a tecnologia, por si só, não é capaz de propor soluções consistentes e de longo prazo para a gestão informacional, tais projetos acabam por resultarem em soluções ineficazes, ou mesmo, aquém das possibilidades que a gestão e tecnologia, quando aplicadas conjuntamente, podem oferecer (Schäfer e Flores, 2013, n.p.).

Baseando-se na premissa da utilização dos preceitos da gestão documental como referência no tratamento dos acervos físicos, a fim de minimizar possíveis inconsistências em ambiente digital ou até mesmo danos à informação, alterou-se o escopo de trabalho inicial. Portanto, o tema deste estudo é a adequação do acervo acadêmico para a digitalização dos documentos físicos, partindo da hipótese de que

para a produção e gestão dos documentos digitais é necessário que antes sejam adotados procedimentos pertinentes à gestão arquivística.

O ambiente digital, que é comumente utilizado para a criação de documentos natos digitais, pode ser adaptado também para abrigar os documentos digitalizados, considerando que a migração do suporte físico para o meio digital facilita a difusão e o acesso a essas informações, além de contribuir para a sua preservação.

A pesquisa realizada é de natureza aplicada, com abordagem qualitativa e caráter descritivo e exploratório. Foram utilizados procedimentos de pesquisa de campo, bibliográfica e documental. Para Quivy e Campenhoudt (1992, p. 81), “entrevistas, observações e consultas de documentos diversos coexistem frequentemente num trabalho exploratório”. Por meio do diagnóstico arquivístico e da aplicação de questionários semiestruturados, foi possível estabelecer um contato mais direto com o ambiente investigado e a partir das informações coletadas pretendeu-se criar estratégias e propor soluções fundamentadas com o conhecimento teórico adquirido.

O Acervo Acadêmico da UNEB foi escolhido como objeto da pesquisa, com delimitação aos documentos dos discentes dos cursos de graduação. O DCH I foi selecionado como cenário do estudo, considerando sua relevância na construção da memória histórica da UNEB.

1.1 JUSTIFICATIVA

O ambiente digital atualmente engloba diversos setores da sociedade, o que facilita o acesso às informações, além de garantir a preservação dos dados por meio de um armazenamento confiável, num mundo onde exige-se cada vez mais agilidade e segurança na mediação da informação.

Neste contexto e considerando as suas vantagens e benefícios, o Governo Federal publicou o Decreto 9.235/2017, podendo este ser considerado um marco regulatório que traz uma série de modificações para o ensino superior, pois dispõe “sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação no sistema federal de ensino” (BRASIL, 2017). No seu Artigo 21, o Decreto orienta que as instituições de Ensino Superior (IES) incluam no seu Plano de Desenvolvimento

Institucional (PDI), um projeto de acervo acadêmico em meio digital, utilizando-se de um método que garanta a integridade e a autenticidade de todas as informações contidas nos documentos originais.

Nos anos seguintes, o Ministério da Educação (MEC) complementou o Decreto 9.235/2017 com a publicação de portarias que detalham e regulamentam a gestão do acervo acadêmico em meio digital. A Portaria 315/2018 estabelece os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior; a Portaria 360/2022 dispõe sobre os requisitos para a conversão do acervo acadêmico para o formato digital; e a Portaria 613/2022 regulamenta o Artigo 4º da Portaria 360, especificando normas adicionais para o processo de digitalização. Elas norteiam a forma como as IES devem criar, organizar e gerenciar seus processos e documentos.

De forma integrada, o Decreto Federal e as Portarias do MEC determinam a conversão digital de todos os documentos em suporte papel que compõem o acervo acadêmico das instituições de ensino superior, independente da sua fase de guarda (corrente, intermediária ou permanente) e da sua destinação final, conforme definido pela Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) adotada pela instituição. Para tanto, devem ser utilizados métodos que assegurem a preservação, integridade, confiabilidade e autenticidade das informações contidas nos documentos originais, em atendimento aos requisitos legais.

De acordo com a Portaria MEC 315:

[...] Considera-se acervo acadêmico o conjunto de documentos produzidos e recebidos por instituições públicas ou privadas que ofertam educação superior, pertencentes ao sistema federal de ensino, referentes à vida acadêmica dos estudantes e necessários para comprovar seus estudos (Brasil, 2018, Art. 37).

Esses documentos servem de subsídio para as atividades de ensino, pesquisa e extensão, além de registrar a trajetória acadêmica dos estudantes. São exemplos: documentos dos cursos de graduação e pós-graduação, da secretaria acadêmica, dos colegiados, da direção, pesquisas, dossiês de estudantes, frequência, atas de reuniões, entre outros. Ressalta-se, contudo, que documentos de programas stricto sensu não estão contemplados na referida Portaria.

As principais exigências relacionadas ao acervo acadêmico digital estão dispostas na Portaria 315/2018. Destarte, o acervo acadêmico digital, além de obrigatório, conforme as normas legais, é um dispositivo de suma importância para o contexto educacional do país, fazendo com que as instituições, tanto públicas quanto

privadas, criem seu acervo acadêmico digital, adaptando a gestão do acervo acadêmico físico para que ela funcione também em formato eletrônico.

Segundo Pimenta (2016, p. 16), “os avanços tecnológicos têm causado impacto nas relações internas e externas das instituições e na organização de seu ambiente, requerendo uma constante adaptação às novas situações apresentadas nesse contexto”. Nesse sentido, a digitalização do acervo acadêmico pode ser entendida como uma adequação a esses avanços e, por consequência, às transformações culturais e organizacionais como um todo. Ela dinamiza o acesso e a disseminação das informações, permitindo sua visualização instantânea e o pronto atendimento às solicitações. Esse processo abrange a gestão acadêmica, pedagógica e administrativa, garantindo a padronização dos métodos de organização.

A revolução tecnológica das últimas décadas e o envolvimento da sociedade pelo fenômeno da Informação, hoje completamente indissociável dos meios digitais, vieram provocar mudanças profundas no campo da Ciência da Informação (CI), pela urgência em responder a novos problemas e desafios, cujas soluções passam por uma cada vez maior necessidade de fundamentos teóricos e metodológicos sólidos e consistentes, capazes de suportar as práticas aplicadas nos mais diversos contextos sociais e organizacionais (Ribeiro, 2010, p.63).

Nesse sentido, a UNEB precisa alinhar a sua gestão documental a essas mudanças, e concomitantemente, atender às alterações regulatórias. Em decorrência disto, esta pesquisa também se justifica no seu aspecto social ao atender às demandas do Estado e da Sociedade. Bellotto (2014, p. 7) ressalta a função dos arquivos como instrumentos essenciais para a administração, cidadania, ciência e historiografia, destacando que "os documentos são instrumentos indispensáveis no dia a dia das pessoas e das organizações".

Tendo em vista que a principal finalidade dos arquivos é prestar serviços à sociedade, materializados nas informações disponibilizadas às entidades, aos cidadãos e aos estudiosos (Bellotto, 2014), entendemos que o processo de implantação do acervo acadêmico digital na UNEB terá como sujeitos e beneficiários os Gestores e Técnicos Administrativos das Secretarias Acadêmicas dos Departamentos da UNEB e da Secretaria Geral de Cursos (SGC) da UNEB, no papel de mediadores da informação; e discentes e egressos dos cursos de graduação da UNEB que terão as suas necessidades informacionais atendidas com menor tempo de resposta.

Almeida Júnior (2015) define a mediação da informação como:

Toda ação de interferência, realizada em um processo, por um profissional da informação e na ambiência de equipamentos informacionais, direta ou indireta; consciente ou inconsciente; singular ou plural; individual ou coletiva; visando a apropriação da informação que satisfaça, parcialmente e de maneira momentânea, uma necessidade informacional, gerando conflitos e novas necessidades informacionais (Almeida Júnior, 2015, p. 25).

Essa concepção se relaciona diretamente com minha atuação como arquivista na UNEB, onde tenho desempenhado o papel de mediadora no Arquivo Central (SIARC), setor responsável pela recomendação e observância das práticas arquivísticas nos setores da Universidade. Minha experiência revela que a mediação da informação vai além da simples organização de documentos, abrangendo a orientação, a resolução de conflitos e a otimização do uso das informações para atender às necessidades institucionais de forma ágil e precisa.

O referido estudo conta ainda com uma motivação pessoal e profissional, pois no exercício da minha função, pude conhecer a realidade de muitos departamentos da instituição, em visitas técnicas realizadas com o intuito de solucionar problemas que se tornam prioritários ao se tornarem emergenciais. A partir da interlocução com os servidores das unidades acadêmicas tive a consciência dos desafios enfrentados na gestão desses espaços, seja por carência de profissionais especializados ou por falta de investimentos na área. A publicação do Decreto e Portarias mencionadas, alerta a instituição para essas questões e o profissional arquivista se torna uma figura central para implementação dessas medidas.

1.2 FORMULAÇÃO DO PROBLEMA

Diante do cenário apresentado e considerando que a organização documental, com a observância das orientações arquivísticas, deve preceder a digitalização de documentos, pretendeu-se responder a seguinte questão: Como estruturar o modelo de gestão documental arquivística de modo a possibilitar a adequação em ambiente digital dos acervos acadêmicos do DCH I?

1.3 OBJETIVOS

A fim de responder à questão supracitada, a pesquisa tem como objetivo geral investigar os requisitos necessários para a configuração de um modelo de gestão documental arquivística, que possibilite a adequação em ambiente digital dos acervos acadêmicos da UNEB tendo como referência o Departamento de Ciências Humanas do *Campus I* (DCH I) da UNEB.

Para viabilizar o alcance do objetivo geral, foram estabelecidos os seguintes objetivos específicos:

- Conhecer a estrutura organizacional da UNEB e seu fluxo documental;
- Compreender as dinâmicas no tratamento arquivístico dos documentos físicos, digitalizados e natos digitais no contexto universitário;
- Realizar diagnóstico situacional do acervo acadêmico do DCH I.

1.4 ESTRUTURA DO TRABALHO

O presente trabalho está estruturado em seis capítulos. O primeiro capítulo apresenta os percursos iniciais da pesquisa, destacando as motivações pessoais e profissionais que levaram à sua realização, especialmente relacionadas à minha atuação como arquivista no Arquivo Central da UNEB. A partir desse contexto, identificou-se a problemática a ser estudada e respondida. O capítulo também discute a justificativa do estudo, fundamentada na legislação vigente, e apresenta seus principais objetivos e resultados esperados.

O percurso metodológico é descrito no segundo capítulo, no qual serão apresentadas as categorias de análise, os instrumentos utilizados para coleta de dados e demais caracterizações da pesquisa.

O terceiro capítulo apresenta a revisão bibliográfica, que oferece uma visão geral sobre a área da Arquivística, também conhecida como Arquivologia. Todavia, não se pretende um aprofundamento nas discussões teóricas, apenas abordar os assuntos mais alinhados ao contexto desta pesquisa.

A UNEB tem na multicampia uma de suas maiores características e por consequência um dos seus maiores desafios, neste sentido, o quarto capítulo apresenta um panorama sobre a política de arquivos da instituição, de que forma ela

é assimilada pelo seu corpo técnico e de que maneira isso se reflete nas práticas arquivísticas adotadas em seus Departamentos. Também apresenta o DCH I, como lócus da pesquisa, sua estrutura funcional, além de um breve histórico para sua contextualização no universo da UNEB.

O quinto capítulo apresenta como resultado da pesquisa o Diagnóstico Arquivístico do acervo documental do DCH I, incluindo recomendações preliminares para a adequação e melhoria da gestão documental.

Por fim, o sexto capítulo apresenta as considerações finais do estudo, sintetizando as conclusões obtidas e sugerindo caminhos para futuras investigações e práticas na área de gestão documental arquivística.

2 PERCURSO METODOLÓGICO

Segundo Gil (2017) as razões para a realização de uma pesquisa podem ser de ordem intelectual ou prática, sendo esta última impulsionada pelo desejo de conhecer, com o objetivo de fazer algo de maneira mais eficiente ou eficaz. Com base nessa perspectiva, esta pesquisa teve como objetivo investigar os requisitos necessários para a configuração de um modelo de gestão documental arquivística que possibilite a sua adequação em ambiente digital, fazendo-se necessária uma reflexão sobre a custódia confiável e ininterrupta para os documentos arquivísticos analógicos e digitais, enfatizando aspectos como a relação entre os sistemas de gestão documental e preservação em longo prazo (Flores *et al.*, 2016).

A metodologia desempenha um papel crucial para o desenvolvimento de um trabalho consistente. Ela permite estruturar e explicitar as necessidades do objeto de estudo, detalhando suas particularidades e refinando os pontos a serem investigados. Para Hartmut Günther (2006), a maior preocupação dos pesquisadores não deveria ser a de optar por um método quantitativo ou qualitativo como se estes fossem opostos, mas instrumentalizar-se visando responder sua questão de pesquisa, ou seja: é possível combinar os dois métodos ou optar por um deles, a depender da necessidade

Nesta ótica, entendemos as escolhas do percurso metodológico como complementares e optamos por um estudo com abordagem qualitativa; de caráter descritivo a partir de uma pesquisa bibliográfica e documental, como também exploratório, através da análise dos dados coletados durante a pesquisa de campo; e de natureza aplicada, tendo em vista que a pesquisa se propunha a encontrar soluções que pudessem ser aplicadas de forma prática e imediata.

Sobre a pesquisa qualitativa, Neves (1996, p. 1) destaca que ela “envolve a obtenção de dados descritivos por meio de contato direto e interativo do pesquisador com a situação objeto de estudo”. Não obstante, ainda que de forma exígua, a dimensão quantitativa foi integrada ao estudo, sendo utilizada na mensuração dos acervos documentais físicos, para complementação das informações coletadas. Essa aferição foi importante para a representação do tamanho do acervo acadêmico estudado, pois o mesmo se estende por três diferentes locais de guarda. Neves (1996) considera ainda que a combinação de técnicas quantitativas e qualitativas torna uma pesquisa mais forte e reduz os problemas de adoção exclusiva de um desses grupos.

A escolha do método bibliográfico e documental foi fundamentada na necessidade de explorar a literatura existente e de analisar documentos pertinentes ao tema, possibilitando a construção de uma base teórica sólida. Já o caráter exploratório surgiu da necessidade de investigar os aspectos práticos da gestão documental arquivística em contexto digital, abrindo espaço para a análise dos dados empíricos obtidos durante o estudo.

Assim, o percurso metodológico adotado reflete a busca por um entendimento amplo do problema, considerando a complexidade dos acervos documentais e a exigência da preservação digital.

Ao analisar as situações dos arquivos acadêmicos durante visitas técnicas realizadas em alguns dos Departamentos da UNEB, na função de arquivista da instituição, foi percebida a necessidade de diagnosticar a atual situação destes espaços e seus acervos. Essa constatação dialoga com a reflexão de Jardim (1999, p.4), quando este afirma que: “Saiu-se de uma fase impressionista, na qual as mazelas que atingem os arquivos eram enunciadas a partir de casos específicos para uma etapa em que a complexidade do problema foi identificada com maior precisão, quantitativa e qualitativa”. Tal observação reforça a importância de um diagnóstico mais aprofundado, que ultrapasse abordagens pontuais e contemple uma análise mais estruturada e abrangente.

Conforme Andrade (2010), a pesquisa científica é um conjunto de procedimentos sistemáticos, baseados no raciocínio lógico, que tem por objetivo encontrar soluções para os problemas propostos mediante o emprego de métodos científicos. Desta forma, os procedimentos metodológicos adotados neste trabalho foram a pesquisa bibliográfica, documental e de campo, os quais serão descritos por etapas, de acordo com a ordem estabelecida no percurso.

2.1 REVISÃO BIBLIOGRÁFICA SISTEMÁTICA E CATEGORIAS DE ANÁLISE

Com o propósito de construir um embasamento teórico-científico sobre a temática desta pesquisa, na primeira etapa realizou-se uma Revisão Bibliográfica Sistemática (RBS), considerada um passo inicial para qualquer pesquisa científica (Webster; Watson, 2002 *apud* Conforto *et al.*, 2011). A RBS é um instrumento para mapear trabalhos publicados no tema de pesquisa específico, permitindo que o

pesquisador seja capaz de elaborar uma síntese do conhecimento existente sobre o assunto (Biolchini *et al.*, 2007).

Assim, os strings de busca utilizados foram: arquivos universitários, acervo acadêmico, Portaria 315/2018, digitalização de documentos, conversão de documentos, arquivos digitais, documentos arquivísticos digitais, gerenciamento eletrônico de documentos e repositórios digitais. Posteriormente, ao identificar a necessidade de diagnóstico do acervo acadêmico do DCH I, uma nova RBS foi realizada utilizando a palavra-chave “diagnóstico arquivístico”.

As bases de dados consultadas incluíram: Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD), Catálogo de Teses e Dissertações da CAPES, Portal de Periódicos da CAPES, Scientific Electronic Library Online (SciELO), Scopus Elsevier e Base de Dados em Ciência da Informação (BRAPCI). Numa pesquisa simples, os repositórios da Elsevier e SciELO foram as plataformas com o menor retorno de dados.

Os acervos da BDTD e da CAPES obtiveram maior volume de resultados, o que exigiu refinamento nas buscas por assunto e/ou área de conhecimento. Em cada pesquisa na BDTD, a seção “Registros Relacionados” sugere outros trabalhos, ampliando as possibilidades de consulta. A BRAPCI, por sua vez, por ser uma base especializada na área de Ciência da Informação, mostrou resultados mais precisos com pouca necessidade de filtros. Em todas as plataformas, priorizamos os textos publicados mais recentemente e redigidos em língua portuguesa.

Dado o volume específico de textos recuperados, foi necessária uma triagem criteriosa, baseada na leitura de resumos e palavras-chave, para selecionar os trabalhos mais relevantes e alinhados ao tema da pesquisa. A partir dessas consultas, foi identificado e analisado um conjunto de teses, dissertações e artigos científicos, a partir dos quais foram selecionadas as seguintes categorias de análise: (1) Arquivos Universitários/Acadêmicos; (2) Digitalização de Documentos; e (3) Gestão Arquivística Digital.

A maior parte das teses e dissertações selecionadas foi apresentada em Programas de Pós-Graduação na área de Ciência da Informação (CI). Da mesma forma, todos os artigos foram publicados em revistas especializadas em CI, com enfoque em Arquivologia, ou apresentados em eventos acadêmicos relacionados à temática.

Como método de organização e estudo, os textos foram agrupados em pastas correspondentes às suas categorias de análise. Cada arquivo foi nomeado seguindo o padrão: último sobrenome do autor, ano e título do texto, a fim de facilitar a identificação e localização de trabalhos específicos. Para cada texto, foram elaborados fichamentos contendo um breve resumo, citações em destaque e exemplos sobre como referenciá-lo.

Durante as leituras realizadas no âmbito da RBS, novas referências surgiram e foram acrescentadas ao referencial teórico da pesquisa. Além disso, foram consultados livros fundamentais nas áreas de Metodologia Científica e Ciência da Informação, com ênfase em Arquivologia, para dar suporte aos estudos.

Os textos foram organizados nas categorias de análise (Arquivos Universitários/Acadêmicos, Digitalização de Documentos e Gestão Arquivística Digital), considerando os contextos descritos abaixo:

- **Arquivos Universitários / Acadêmicos** - Entre os textos pesquisados na RBS, poucos autores se destacam como referência central nessa temática. Na maioria das vezes, os estudos mencionam autores clássicos da Arquivologia, adaptando suas correntes teóricas ao contexto universitário. A pesquisa baseou-se, sobretudo, nos trabalhos de Bottino (1992, 1994, 1995, 1998), que contextualizam e situam os arquivos dentro do ambiente universitário, abordando sua história, relevância e apresentando um repertório bibliográfico sobre o tema.

Bellotto (1989), por seu turno, traz importantes reflexões sobre os arquivos universitários, que se completam nas ponderações de Glezer (1989). Esses estudos, apesar de mais antigos, continuam a ser amplamente referenciados em muitas pesquisas atuais. Ademais, foram selecionados estudos de casos em instituições de ensino superior com análise das metodologias utilizadas e dos resultados esperados e alcançados. Os textos de Carvalho (2012), Geronimo (2014) e Carvalho e Cianconi (2015) destacam diferentes cenários de organização de arquivos universitários e/ou acervos acadêmicos, apresentando recomendações e planos de ação para uma gestão eficiente desses espaços.

- **Digitalização de Documentos** - Os textos agrupados nesta categoria relatam experiências e procedimentos fundamentados na Arquivologia contemporânea e na legislação vigente. A seleção priorizou estudos de caso em instituições públicas e/ou de ensino superior, além de pesquisas mais recentes, visto que a última atualização na legislação concernente ao tema data de 2020. No entanto, textos anteriores a essa data também foram incluídos, dada a relevância de suas contribuições.

Os estudos de caso são desenvolvidos com o propósito de proporcionar a ampla descrição de um fenômeno em seu contexto (Gil, 2009) tornando essencial a compreensão dos processos de conversão de documentos analógicos para digitais. Um trabalho pautado nesses casos requer análise crítica das condições em que os dados foram obtidos, visando identificar possíveis inconsistências e contradições (Gil, 2017).

As referências basilares para a digitalização de documentos foram extraídas da pesquisa documental, com destaque para as recomendações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ¹) e o Decreto Federal nº 10.278/2020, principal dispositivo legal de regulamentação desta técnica. Utilizando como critério a categoria temática (Bardin, 2016), foi possível extrair dos documentos normativos analisados, os principais requisitos a serem observados no processo de digitalização dos documentos. Os demais textos serviram de auxílio na análise e conhecimento dos exemplos relatados. Textos adicionais auxiliaram na compreensão e análise dos exemplos apresentados. Entre os principais trabalhos utilizados estão Schäfer e Flores (2013), Innarelli (2015), Flores (2015), Santos (2018), Santos e Miranda (2019), Silva e Oliveira (2021) e Crivellaro (2023).

- **Gestão Arquivística Digital** - Os textos reunidos nesta categoria são de autores que versam tanto sobre o documento digitalizado quanto sobre o documento nato digital, considerando que os dois formatos podem coexistir numa mesma gestão. Os trabalhos abordam o universo dos documentos

¹ O CONARQ é um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional (AN) e responsável pela definição da política nacional de arquivos públicos e privados, criado pela promulgação da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Lei Nacional de Arquivos). Anteriormente ligados ao Ministério da Justiça, passaram a integrar o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos em 24 de janeiro de 2023.

digitais contemplando a padronização do formato dos arquivos; a organização e gestão das informações em repositórios digitais; a preservação digital a longo prazo, a cadeia de custódia de documentos digitais, entre outros assuntos similares e pertinentes à pesquisa.

Embora o foco deste estudo esteja na preparação do acervo para a conversão digital – uma etapa anterior à gestão arquivística digital – essa linha de conhecimento é necessária para os novos tempos (Luz, 2018), sendo ainda necessário diferenciar os arquivos digitais em digitalizados e nato digitais. Trabalhos relevantes foram selecionados, especialmente os de Santos (2012), Innarelli (2015), Flores *et al.* (2016), Luz (2016, 2018), Santos (2018), Mazuco e Flores (2020) e Santos e Flores (2020).

O tipo de tratamento a ser dado aos arquivos e seus documentos é determinado pela metodologia arquivística, considerando também as fases em que os documentos se encontram em relação à sua produção e sua utilização. A aplicação dos princípios da gestão de documentos é essencial para a organização dos acervos acadêmicos físicos e digitais, posto que, compreender os temas fundamentais da Arquivologia, suas práticas e terminologias promovem uma melhor conexão com as categorias destacadas.

Desta forma, no campo científico da Arquivologia, foram abordados os estudos de Duranti (1994), Rousseau e Couture (1998) e Schellenberg (2006), cujas perspectivas arquivísticas influenciam pesquisadores em diferentes países. Os escritos de Paes (2004) também foram utilizados, por seu caráter didático, ao abordar técnicas, teorias e métodos aplicáveis à gestão de acervos especializados. Ademais, Jardim (1992, 2015) oferece reflexões sobre as bases fundadoras da Arquivologia, as tradições arquivísticas e suas transformações. Bellotto (2002, 2006, 2014) contribui com teorias sobre arquivos e gestão documental.

Esses autores, somados a teses, dissertações e artigos de periódicos, evidenciam a importância de aplicar as técnicas de gestão documental para o cumprimento das disposições legais e para a otimização da organização dos acervos acadêmicos.

2.2 PESQUISA DOCUMENTAL

A pesquisa documental apresenta muitas semelhanças com a pesquisa bibliográfica, diferenciando-se principalmente pela natureza das fontes. Enquanto a pesquisa bibliográfica se fundamenta em estudos elaborados para propósitos específicos e públicos determinados, a pesquisa documental utiliza uma variedade de documentos produzidos com finalidades diversas, caracterizando-se como fontes primárias, muitas vezes sem tratamento analítico (Gil, 2017, p. 29 *apud* Fonseca, 2002, p. 32).

Neste estudo, a pesquisa documental consistiu na análise transversal de documentos internos da instituição, complementada por documentos externos com foco na legislação vigente. Os documentos institucionais, de natureza normativa, informacional e histórica, foram utilizados para compreender as dinâmicas de gestão da universidade e para contribuir com a construção de sua memória.

- **Documentos Internos (Institucionais)** - Os documentos internos analisados possuem caráter normativo, informacional e histórico, sendo essenciais para compreender a gestão documental e a memória institucional da universidade. Eles oferecem subsídios para avaliar práticas administrativas e o alinhamento com diretrizes legais e metodológicas de organização e preservação documental. Sendo eles:
 - Regimento Geral da UNEB;
 - Regimento interno do Arquivo Central da UNEB;
 - Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI;
 - Tabela de Temporalidade de Documentos da UNEB;
 - Documentos históricos permanentes sobre a UNEB, CETEBA e DCH I;
 - Edital Vestibular UNEB 2024.

- **Documentos Externos** - Os documentos externos analisados incluem legislações federais e estaduais, decretos, portarias, resoluções, normas e outros atos normativos relacionados ao tema central desta pesquisa e seus desdobramentos.

Leis Estaduais

- Lei Delegada nº 52, de 31 de maio de 1983 que dispõe sobre a proteção dos arquivos públicos e privados, e dá outras providências;
- Decreto nº 10.208, de 29 de dezembro de 2006 que disciplina a gestão de documentos nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual da Bahia;
- Decreto nº 12.908, de 20 de maio de 2011 que altera o Decreto nº 10.208 que disciplina a Gestão de Documentos nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual da Bahia;
- Instrução Conjunta Saeb/Secult nº 01, de 18 de fevereiro de 2017 que orienta os órgãos da Administração Pública do Poder Executivo do Estado da Bahia quanto a gestão de documentos arquivísticos.

Leis Federais

- nº 8.159 de janeiro de 1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação - LAI;
- nº 12.682, de 9 de julho de 2012 - Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;
- nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.

Decretos Federais

- nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017 - Dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação no sistema federal de ensino;
- nº 10.278 de 18 de março de 2020 - Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou

privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

Portarias MEC

- nº 315 de 4 de abril de 2018 - Dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância;
- nº 360 de 18 de maio de 2022 - Dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital;
- nº 613 de 18 de agosto de 2022 - Regulamenta o art. 4º da Portaria MEC nº 360, de 18 de maio de 2022.

Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ

- nº 31 de 28 de abril de 2010 - Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes;
- nº 37 de 19 de dezembro de 2012 - Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais;
- nº 48 de 10 de novembro de 2021 - Estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados;
- nº 50 de 06 de maio de 2022 - Dispõe sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, Versão 2;
- nº 51 de 25 de agosto de 2023 - Dispõe sobre as "Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis", Versão 2.

Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - CTDE

- Orientação Técnica nº 03 Novembro 2015 – Cenários de uso de RDC-Arq em conjunto com o SIGAD;
- Orientação Técnica nº 04 Outubro 2016 – Recomendações de uso do PDF/A para documentos arquivísticos.

Essa ampla base documental permitiu a análise sistemática dos dispositivos normativos, oferecendo suporte teórico e prático para o desenvolvimento da pesquisa e para a compreensão da gestão documental no contexto arquivístico universitário.

2.3 PESQUISA DE CAMPO: INSTRUMENTOS DE PESQUISA E COLETA DE DADOS

A gestão de documentos de arquivo envolve uma série de fatores que se integram sistematicamente, como avaliação, planejamento, conhecimento especializado e a aplicação de metodologias fundamentadas em conceitos e técnicas reconhecidas (Santana Filho, 2021). Sendo assim, na pesquisa de campo foram utilizados instrumentos de coletas de dados para captar as informações geradas pelos sujeitos da pesquisa e/ou pelos processos, que serviram de insumo para os resultados deste estudo.

Como suporte à pesquisa de campo, foram elaborados dois instrumentos de coleta de dados: o Roteiro para Diagnóstico Arquivístico (Apêndice A) e o Questionário (Apêndice B), além do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (Anexo A) para a aplicação do questionário.

A pesquisa de campo pode ser compreendida como:

aquela utilizada com o objetivo de conseguir informações e/ou conhecimentos acerca de um problema, para o qual se procura uma resposta, ou de uma hipótese, que se queira comprovar, ou, ainda, descobrir novos fenômenos ou as relações entre eles. Consiste na observação de fatos e fenômenos tal como ocorrem espontaneamente, na coleta de dados a eles referentes e no registro de variáveis que se presume relevantes, para analisá-los (Lakatos e Marconi, 2003, p. 186).

A pesquisa de campo, focada no diagnóstico arquivístico do acervo acadêmico do Departamento de Ciências Humanas do Campus I Salvador, foi realizada com o propósito de conhecer as características do acervo, o estado de conservação dos documentos que o compõem, as tipologias documentais existentes e suas datas-limite, a estrutura predial do seu local de guarda, bem como os equipamentos,

materiais de suporte e mobiliários utilizados, recursos humanos e tecnológicos disponíveis. Segundo Lopes (2009), não existe uma receita pronta de diagnóstico, existem indicações gerais para que se construa um instrumento a partir da realidade do acervo.

Tendo como base os estudos de Ramalho (2019), foi construído um roteiro composto por quatro eixos temáticos: 1) **Identificação da unidade**, que descreve o ambiente da pesquisa; 2) **Estrutura física**, que detalha o espaço físico, equipamentos e mobiliários; 3) **Características e composição do acervo**, que apresenta os elementos-chave do acervo; e 4) **Recursos humanos e tecnológicos**, que descreve a equipe de trabalho e os suportes tecnológicos disponíveis.

Os diagnósticos arquivísticos visam diversas finalidades, como a implantação da gestão de documentos (Calderon *et al.*, 2004), a proposição de soluções para problemas identificados (Lopes, 2009), o planejamento da organização de arquivos institucionais (Paes, 2004) e a orientação para a implementação de uma política arquivística institucional (Santos, 2013). Ferreira e Melo (2008) destacam a importância de um diagnóstico eficaz como o primeiro passo para uma gestão de documentos que atenda às necessidades informativas da instituição.

Como complemento, foi aplicado um questionário semiestruturado aos servidores técnicos da Secretaria Acadêmica do DCH I, contendo oito questões, sendo quatro objetivas e quatro subjetivas, para que não fosse longo e cansativo. Tendo em consideração que não existem arquivistas no setor, foi pensado num roteiro com o propósito de conhecer a rotina do setor, as práticas arquivísticas aplicadas, também avaliar o conhecimento dos servidores acerca dos assuntos relacionados a gestão documental e sobre o tema desta pesquisa.

A aplicação do questionário foi preferida em vez de entrevistas individuais devido à dificuldade de agendar horários com os servidores. Dos 10 servidores, 6 devolveram o questionário preenchido, sendo que um dos faltantes estava cumprindo licença prêmio no período. Informações adicionais foram transmitidas espontaneamente de forma verbal durante as visitas de levantamento de dados, mas não foram registradas por escrito.

A utilização desses dois instrumentos buscou guiar as ações a serem tomadas conduzindo para o alcance do objetivo principal desta pesquisa. As informações coletadas foram importantes para a produção de recomendações com vistas a adequar a gestão dos documentos acadêmicos seguindo os preceitos arquivísticos.

3 REVISÃO DE LITERATURA

O referencial teórico utilizado nesta revisão fundamenta-se em princípios e conceitos da Arquivologia, com foco nas questões relacionadas ao objeto desta pesquisa, proporcionando uma aproximação com as terminologias mais comumente empregadas na área.

Inicialmente, são apresentadas as principais conceituações arquivísticas, essenciais para a compreensão das discussões e dos capítulos subsequentes. Em seguida, abordamos as noções de arquivo universitário, destacando sua função e relevância.

Considerando que a pesquisa abrange tanto a documentação física quanto a digital, a relação simbiótica entre esses dois suportes é explorada, evidenciando suas diferenças e semelhanças. Por fim, são discutidos os aspectos da gestão arquivística em ambiente digital, expondo algumas discussões atuais sobre o tema.

Vale ressaltar que os princípios arquivísticos envolvidos se aplicam tanto a documentos físicos quanto digitais, diferenciando-se apenas pelo suporte em que se apresentam.

3.1 PRINCÍPIOS E CONCEITOS DA ARQUIVOLOGIA

A Arquivologia ou Arquivística², pode ser descrita de forma concisa como o estudo, ciência e arte dos documentos (Paes, 2004). Trata-se da prática de arquivar fundamentada em princípios, normas e procedimentos técnicos e científicos. Apesar disso, Rodrigues (2006, p.103) observa que “a Arquivologia não é um corpo teórico consolidado”, destacando que há abordagens distintas entre países e escolas de pensamento. Jardim (2015, p.20) reforça essa perspectiva ao afirmar que “as situações histórico-sociais de cada país resultaram em diferentes formas de institucionalização da Arquivologia desde o século XIX”.

Por considerar que não é objetivo deste capítulo explicar as diferentes concepções para o termo, compreendemos a Arquivística a partir da abordagem de

² Os termos Arquivologia e Arquivística são apresentados conforme nomeado pelos autores citados. Nesta pesquisa ambos serão tratados como sinônimos, de acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologias Arquivísticas.

Bellotto, que por sua vez, tem por base os estudos de Luciana Duranti, publicados em seu livro *Archival Science*, que foi traduzido para a língua espanhola por Manuel Vazquez, recebendo o título *Ciência Arquivística*. Bellotto ao mencionar a discussão em torno da caracterização da Arquivística enquanto ciência, técnica ou disciplina, observa que ela é definida na maioria das vezes na bibliografia especializada e no dicionário de terminologia arquivística do Conselho Internacional de Arquivos, como disciplina e complementa dizendo:

Mesmo que possamos aceitá-la como ciência ou técnica, pois realmente contém elementos para isso, a conceituamos como disciplina que se ocupa da teoria, da metodologia e da prática relativa aos arquivos, assim como se ocupa da sua natureza, suas funções e da especificidade de seus documentos / informações (Bellotto, 2002, p.5).

Schmidt (2012) infere que a Arquivologia surgiu da observação e reflexão da experiência prática e desta forma ela pode ser entendida como uma construção disciplinar que se desenvolveu a partir do fazer e que ao conquistar sua autonomia enquanto saber, foi gradativamente evoluindo suas práticas e teorias, sendo uma disciplina científica em permanente construção.

A arquivística, enquanto campo de conhecimento autônomo, busca se consolidar desde a Revolução Francesa, ainda que os arquivos sejam bem mais antigos que este evento (Ramalho, 2019). Contudo, considera-se como seu marco inicial, a publicação do *Manual do Arquivistas Holandeses* no final do século XIX (1898). Desde então, a disciplina tem sido aprimorada para atender às demandas específicas de cada época.

A respeito dessa evolução, Jardim (2015) destaca:

Filha do Estado europeu do século XIX, a arquivologia chega ao século XXI como um campo de saber revigorado por várias modificações nas suas dimensões teórica e prática, acolhendo uma grande diversidade de olhares, perguntas, temas e narrativas (Jardim, 2015, p.20).

Essa trajetória evidencia o caráter sonoro da Arquivologia, que continua a se expandir e se adaptar às mudanças nas necessidades sociais e tecnológicas.

Heredia Herrera (1991) considera que o objeto de estudo da Arquivística apresenta uma tripla dimensão: arquivo, documento e informação. Bellotto (2002) destrincha essas dimensões ao argumentar que a informação se constitui como objeto intelectual da Arquivística, enquanto o arquivo e o documento são concebidos como objetos físicos. No arquivo, como forma de conjunto documental, a Arquivística vai aplicar sua metodologia, teoria e práxis a fim de atingir objetivos específicos. O arquivo também pode ser compreendido como entidade ou instituição, na qual a arquivística

irá empregar metodologias próprias para a gestão de todos os seus recursos. Já o documento, mesmo integrado a um conjunto, deve ser compreendido em sua individualidade para compreender a totalidade. Bellotto complementa dizendo que o objetivo da Arquivística em relação a todos esses objetos, é dar acesso à informação.

Atualmente, no Brasil, a Arquivologia é classificada como uma subárea da Ciência da Informação, sendo esta última uma ciência social aplicada³. Borko (1968) descreve a ciência da informação como:

[...] disciplina que investiga as propriedades e o comportamento informacional, as forças que governam os fluxos de informação, e os significados do processamento da informação, para uma acessibilidade e usabilidade ótima. Ela está preocupada com o corpo de conhecimentos relacionados à origem, coleção, organização, armazenamento, recuperação, interpretação, transmissão, transformação, e utilização da informação (Borko, 1968, p. 03).

Podemos inferir a partir da descrição acima, que a Arquivologia dialoga com a ciência da informação, possuindo grandes pontos de aproximação, e se insere neste universo ao reformular suas teorias e práticas com base nas ideias propostas por esta grande área a qual está associada.

Ainda assim, a Arquivística possui princípios próprios que compõem sua base teórica e a distingue de outras disciplinas da área de informação. São eles:

A) Princípio da Proveniência ou *Respect des fonds* (respeito aos fundos)

- Esse princípio estabelece que os documentos de uma instituição devem ser organizados de forma a conservar sua origem, ou seja, respeitando a proveniência e mantendo-os separados de documentos de outras origens. Dessa maneira, cada documento mantém sua identidade vinculada ao seu produtor (Bellotto, 2002). Paes (2004, p. 27) esclarece que "devem ser mantidos reunidos, no mesmo fundo, todos os documentos provenientes de uma mesma fonte geradora de arquivos". E complementa dizendo que o termo corresponde à expressão francesa "*respect des fonds*", e à inglesa "*provenance*". Historicamente, a formulação desse princípio é atribuída ao historiador francês Natalis de Wailly, sendo considerada essencial na Arquivologia.

Assim como Bellotto (2006), Rousseau e Couture (1998) sustentam que a formulação e aplicação desse princípio deu origem ao conceito de "fundo de arquivos". Sousa (2003) confirma a relação intrínseca entre os dois ao dizer que o fundo só existe

³ Tabela de áreas do conhecimento do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq.

quando o Princípio da Proveniência é aplicado. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística – DBTA (2005, p. 97) define fundo como: “conjunto de documentos de uma mesma proveniência”, podendo ser classificado como aberto ou fechado.

No fundo aberto podem ser acrescentados novos documentos, pois a entidade produtora continua em atividade, enquanto o fundo fechado é aquele em que não são mais adicionados documentos, em virtude da entidade produtora não se encontrar mais em atividade.

Na gestão de documentos, identificar os fundos é o primeiro passo, antecedendo qualquer outro procedimento técnico (Bellotto, 2006). Para Michel Duchein (1986), principal autor sobre o tema, a prática desse princípio é o que distingue o arquivista de bibliotecários e documentalistas.

O Princípio da proveniência também se relaciona com o Princípio da Ordem Original, que é definido pelo DBTA (2005, p.128) como o “princípio segundo o qual o arquivo deveria conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu”. Duranti (1994b, p.57) o considera como um princípio de proveniência sob o ponto de vista interno do arquivo. A ordem original seria aquela em que os documentos de uma mesma entidade produtora se agrupam conforme o fluxo das ações de produção ou recebimento.

B) Princípio da Organicidade - Estabelece que as relações administrativas orgânicas se refletem nos conjuntos documentais. A organicidade é a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades do produtor/acumulador em suas relações internas e externas (Bellotto, 2002). Um arquivo sempre possui tem alguma organicidade, que se realiza através da acumulação de documentos. Assim, as ações desempenhadas em razão da missão institucional determinam quais documentos serão gerados ao longo de suas operações.

Neste sentido, o arquivo seria um “todo orgânico, um organismo vivo que cresce, se forma e sofre transformações segundo regras fixas. Se se modificam as funções da entidade, modifica-se, concomitantemente, a natureza do arquivo” (Muller; Feith; Fruin, 1973, p.18 *apud*, Schmidt, 2012, p.114).

O aspecto orgânico do arquivo é o que distingue a informação arquivística de outros tipos de informação, estando intrinsecamente ligada à gênese documental. Para efeito de comparação, a biblioteca, por exemplo, possui um acervo composto

por informações não orgânicas, uma vez que seus livros e materiais são adquiridos por meio de compra ou doação e não como resultado direto das atividades da entidade.

Entretanto, existem informações não orgânicas, que podem de acordo com a necessidade, ser incorporadas a um arquivo, como: documentação promocional, legislação de interesse geral, manuais de procedimentos, recortes de periódicos sobre assuntos diversos, modelos de preenchimento de formulários, textos usados como referência (Santos; Luz; Aguiar, 2016).

C) Princípio da unicidade - Independente da forma, gênero, tipo ou suporte em que se apresentam, os documentos possuem um caráter único, conforme o contexto em que foram produzidos. De acordo com este princípio, documentos duplicados não são necessariamente o mesmo, visto que o sentido de unicidade se refere a relação do documento com a ação que o gerou. Para a identificação do documento dentro de um conjunto documental, será considerada esta ação e não o conteúdo do documento (Rodrigues, 2006). Nos casos de duplicidade ou cópia apenas um exemplar deverá ser preservado.

D) Princípio da indivisibilidade ou integridade arquivística - Este princípio deriva do Princípio da Proveniência e tem como premissa a preservação dos fundos de arquivo em sua totalidade, sem permitir dispersões, mutilações, alienações, destruições não autorizadas ou adições indevidas (Bellotto, 2002). Além disso, ele se conecta ao Princípio da Organicidade, ao evitar que se adicionem documentos ao arquivo, que não possuam relação com a entidade.

E) Princípio da cumulatividade - Defende que os documentos que compõem o arquivo não são escolhidos para serem acumulados, eles vão-se acumulando na medida em que são produzidos e utilizados. Deste modo, o arquivo se forma de maneira progressiva, natural e orgânica (Bellotto, 2002). Assim, para evitar um acúmulo desordenado, será preciso aplicar padrões compatíveis com a gestão arquivística documental desde a criação dos documentos até a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), ou seja, durante todo o ciclo vital do documento.

Os princípios acima elencados devem estar no cerne da gestão documental, que compreende a organização e o funcionamento dos arquivos. Bellotto (2002) enfatiza que, ao ser estruturado com base em uma teoria sólida e metodologias corretas, o arquivo estará apto a cumprir plenamente as finalidades de sua existência.

Schellenberg (2006, p. 75) afirma que “desde que se começou a registrar a história em documentos, surgiu para o homem o problema de organizá-los”. Seguindo esse mesmo raciocínio Silva *et al.* (1999, p. 28), defendem que “na realidade, ao longo dos tempos, o Homem sempre teve necessidade de organizar os registros da sua atividade e de criar meios eficazes para aceder ao respectivo conteúdo”.

Partindo de outra perspectiva, Jardim (1992) aponta que a gestão de documentos emergiu da necessidade da administração pública de criar estratégias para gerenciar seus documentos em face de seu volume crescente e conseqüente acumulação. No contexto brasileiro, a Lei de Arquivos (Lei nº 8.159/1991) foi instituída para regulamentar a política nacional de arquivos, definindo a gestão de documentos 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” (Brasil, 1991, p.1).

Bernardes (1998) acrescenta que esses procedimentos não apenas promovem a racionalização e eficiência administrativa, mas também garantem a preservação do patrimônio documental de interesse histórico e cultural.

Na obra *Fundamentos da Disciplina Arquivística*, Rousseau e Couture (1998) listam sete funções arquivísticas, voltadas para a gestão de documentos. Resumidamente elas se apresentam da seguinte forma:

A) Criação ou produção: contempla os procedimentos destinados a assegurar rigor na produção dos documentos arquivísticos. O arquivista, além de conhecer profundamente a missão, objetivos e estrutura da instituição, deve atuar no papel de conselheiro e consultor na elaboração do manual de produção de documentos.

B) Avaliação: exige amplo conhecimento do funcionamento institucional, a exemplo de sua estrutura administrativa, missão, objetivos e atividades para criar a Tabela de Temporalidade com a definição dos prazos de guarda e destinação dos documentos; realizar atividades referentes às ações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD); elaborar listas de descarte e eliminação.

C) Aquisição: entrada de documentos no arquivo corrente, intermediário e permanente. O arquivista deve assegurar que os documentos recebidos sejam completos, confiáveis e autênticos, estabelecendo critérios claros para a transferência e recolhimento.

D) Conservação ou Preservação: consiste em garantir a integridade física e/ou lógica dos documentos, considerando os diversos suportes utilizados e as tecnologias necessárias para seu processamento e recuperação. É imprescindível conhecer os diversos suportes e suas fragilidades, para que se possa definir políticas específicas para proteção e recuperação de informações diante de suas fragilidades.

E) Classificação: o plano de classificação deve ser criado baseando-se nas funções e atividades da instituição, refletindo a estrutura organizacional. A classificação organiza o acervo de forma lógica e acessível, facilitando a gestão e o acesso aos documentos custodiados.

F) Descrição: consiste em criar instrumentos que facilitem a localização e o acesso aos documentos, como índices e vocabulários controlados para facilitar a recuperação da informação. No Brasil, a descrição arquivística é regulamentada pela *Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE)*, elaborada pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

G) Difusão ou Acesso: é a função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e promover sua utilização. Esta função busca não apenas disponibilizar o acesso às informações e documentos armazenados, mas também favorecer a difusão das práticas para ocorra sobre a prática mais adequada (Santos, 2009 *apud* Volpin Jr, 2022, p.33).

Como visto, a organização documental se desenvolve a partir de diversas etapas de trabalho, iniciando-se na produção dos documentos. Nesse sentido, Bellotto (2014) explica:

A gênese do documento de arquivo é um procedimento e, como tal é uma sequência de passos. Há todo um sistema lógico de produção, há normas ou sistemáticas estabelecidas para isso, sistemáticas que podem ir sofrendo mudanças e adaptações, tanto na rotina jurídico-administrativa, como na conseqüente rotina burocrático-documental no correr do tempo, no interior dos órgãos públicos e/ou entidades privadas (Bellotto, 2014, p. 05).

Para compreender como se estabelece a gestão de documentos, é essencial apresentar as definições e características do documento arquivístico e sua relação com o conjunto documental (arquivo) ao qual está vinculado. Gonçalves (1998) aponta que, no senso comum, o documento é geralmente entendido como qualquer registro que comprove o cumprimento de deveres do indivíduo como cidadão ou que sirva como garantia de seus direitos.

De forma mais abrangente, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA, 2005, p.73) define o documento como “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato”. A partir dessa definição, Lacombe e Rondinelli (2016, p. 63) determinam que “documento é uma informação registrada num suporte que, quando produzido no decorrer das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, se constitui em documento arquivístico”. O documento arquivístico ou documento de arquivo, portanto, sendo dotado de organicidade, possui elementos que se constituem como prova dessas atividades.

Conforme evidenciado no quadro a seguir, os documentos arquivísticos possuem elementos característicos que orientam a sua classificação dentro do arquivo. Identificá-los deve constar entre os primeiros passos para a organização documental.

Quadro 1 - Características do documento arquivístico

Elemento	Definição	Exemplos
Suporte	Material no qual estão registradas as informações.	papel, microfilme, fita magnética, CD.
Gênero	Representação do documento de acordo com o seu suporte.	textual, audiovisual, iconográfico, cartográfico, micrográfico, digital.
Forma	Estágio de preparação do documento.	original, cópia, minuta, rascunho
Formato	Configuração física do suporte no qual a informação foi registrada.	caderno, livro, mapa, cartaz, folder, jornal, planta
Espécie	Configuração do documento de acordo com a natureza das informações contidas nele.	ata, boletim, certidão, declaração, relatório, manual
Tipo ou Tipologia	Configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.	ata de reunião, boletim de ocorrência, certidão negativa de débitos, declaração de bens; relatório de atividades; manual de operações

Fonte: Elaborado pela autora utilizando como referência Gonçalves, 1998

O ciclo vital dos documentos é sistematizado pela Teoria das Três Idades, que classifica os arquivos em correntes, intermediários ou permanentes, “de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores

primário e secundário” (DBTA, 2005, p. 160). O valor primário relaciona-se ao uso administrativo, fiscal ou jurídico do documento, considerando a finalidade para a qual foi criado. Os documentos passam a ter um valor secundário quando atendem a uma finalidade diferente daquela que o originou, servindo para uso científico, histórico e/ou cultural.

A primeira idade corresponde ao arquivo corrente, que abriga documentos mais recentes, de uso frequente, com valor primário e vinculados diretamente às atividades que os originaram. A transição de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário é chamada de transferência. Contudo, documentos que, após cumprirem seu valor legal na fase corrente, não possuem valor secundário justificável são destinados à eliminação. Exemplos incluem guias de remessa e certidões negativas.

Na segunda idade, encontra-se o arquivo intermediário, composto por documentos transferidos do arquivo corrente. Esses documentos têm uso esporádico, mas permanecem armazenados para cumprimento de prazos legais. Nessa fase, os documentos podem possuir tanto valor primário quanto secundário. Após o cumprimento dos prazos de guarda, os documentos podem ser eliminados ou recolhidos para o arquivo permanente.

Por fim, a terceira idade, conhecida como arquivo permanente ou arquivo histórico, reúne documentos que já cumpriram sua finalidade original, mas pela sua relevância e valor secundário serão mantidos permanentemente. Em alguns casos, documentos já são criados com características que justificam sua guarda permanente, como relatórios de gestão ou documentos relacionados à criação de cursos da Universidade do Estado da Bahia (UNEB). Esses documentos preservam a memória institucional, apresentando valor administrativo, informativo e histórico. A passagem do documento do arquivo intermediário para o arquivo permanente é denominada Recolhimento.

O processo de avaliação documental utiliza como base a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), que determina os prazos e condições para transferência, recolhimento, descarte ou eliminação dos documentos. A TTD é definida como “instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos” (DBTA, 2005, p. 159). Dessa maneira, a TTD assegura não apenas a organização e racionalização dos arquivos, mas também a

preservação da memória institucional, reforçando a importância de uma gestão documental estruturada e integrada às necessidades administrativas, legais e culturais da entidade.

3.2 ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS E ACADÊMICOS

Ao realizar a leitura dos textos selecionados na pesquisa bibliográfica, tornou-se evidente a falta de uma preocupação em distinguir os conceitos de "arquivos universitários" e "acervos ou arquivos acadêmicos", por vezes sugerindo se tratar da mesma coisa. Tal imprecisão terminológica dificultou a identificação de definições específicas para essas expressões no âmbito da literatura arquivística. Assim, para lidar com esse entrave, este subcapítulo parte de uma análise preliminar dos termos simples, antes de situá-los no contexto arquivístico.

Universitário e Acadêmico - No dicionário *Houaiss* (2009) a definição simples de universitário é "relativo à universidade", enquanto acadêmico é definido como "relativo à academia ou que a ela pertence". Definições similares foram encontradas em outros dicionários pesquisados, como *Aurélio* e *Priberam*. Embora próximos, os dois termos carregam nuances que refletem diferentes esferas de atuação: o primeiro remete a instituições de ensino superior, enquanto o segundo se associa tanto às instituições quanto às atividades e comunidades voltadas à produção e difusão de conhecimento.

Arquivo e Acervo – Alguns estudiosos afirmam que o termo arquivo surgiu na antiga Grécia a partir da palavra *arché*, que era atribuída ao palácio dos magistrados e evoluiu para *archeion* significando local de guarda e depósito de documentos (Paes, 2004). Para Ramiz Galvão (1994)⁴, o termo tem origem latina e procede da palavra *archivum*, que designava um local de guarda de documentos. Apesar das incertezas quanto à origem exata, o termo adquiriu múltiplos significados ao longo do tempo.

Schellenberg (2006) diz que não existe uma definição concreta para o termo arquivo, portanto essas definições devem ser adaptadas de acordo com as necessidades peculiares de cada país e ao contexto de atuação dos seus serviços.

⁴ A primeira edição do *Vocabulário etimológico, ortográfico e prosódico das palavras portuguesas derivadas da língua grega*, de autoria de Benjamim Franklin de Ramiz Galvão foi publicada em 1909.

O DBTA (2005, p. 27) apresenta quatro acepções para o termo "arquivo", sendo que a mais apropriada para a análise deste subcapítulo é: "conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte". Além dessa definição, o termo "arquivo" também pode ser utilizado para designar um órgão responsável pela documentação, como o Arquivo Nacional; uma instalação física, como uma sala ou prédio onde os documentos são guardados; ou um móvel destinado ao acondicionamento de documentos.

O mesmo dicionário define "acervo" como "documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora", ressaltando que, enquanto o arquivo abrange o conjunto de documentos organizados pela entidade, o acervo refere-se ao material sob custódia, podendo incluir documentos organizados ou não.

Michel Duchein (1986, p. 17) apresenta uma visão similar ao definir arquivo como "o conjunto de documentos de qualquer natureza, reunidos orgânica e automaticamente por um corpo administrativo, uma pessoa física ou jurídica, em razão de suas funções ou atividades". Ele complementa, afirmando que "o documento de arquivo – ao contrário de um objeto de coleção ou de um dossiê constituído por peças heterogêneas de proveniências diversas – não tem razão de ser, isoladamente. Sua existência só se justifica na medida em que pertence a um conjunto".

Adiante, observaremos que a definição de arquivo universitário se aproxima da definição geral de arquivo, sendo apenas delimitada ao contexto universitário. O mesmo ocorre com outros documentos resultantes de experiências humanas em campos específicos, como os arquivos médicos.

Apesar da dificuldade de conceituação mencionada anteriormente, encontramos em Bottino um dos poucos exemplos que define arquivos universitários como:

o conjunto de documentos, tanto institucionais quanto privados, produzidos, recebidos e acumulados por estabelecimento de ensino superior no curso da gestão jurídica-acadêmica-administrativa que servem de suporte informacional e prova de evidência no exercício de suas funções, constituindo a memória institucional (Bottino, 1994, p. 67).

Carvalho (2012, p. 24) também contribui ao conceituar arquivo universitário como "o depositário dos documentos produzidos e recebidos no exercício da função acadêmica e administrativa, sendo o insumo para a tomada de decisão, pesquisas e garantias de direitos individuais e coletivos". A autora ainda ressalta que os arquivos

universitários têm como característica o tratamento de informações diretamente ligadas às atividades acadêmicas ou ao suporte dado a essas atividades, sendo comumente denominados arquivos acadêmicos.

Pensando no funcionamento da gestão universitária, entendemos que as atividades-meio servem como suporte para a realização das atividades-fim, sendo indissociáveis dentro da universidade e responsáveis por direcionar o trabalho de organização e gestão documental dentro da instituição (Geronimo, 2014).

Sob outra perspectiva, o arquivo universitário pode ser entendido como “o serviço especializado na gestão, conservação e difusão dos documentos com finalidades administrativas, docentes, investigadoras e culturais da universidade” (Moreno *et al.*, 1996, p. 19 *apud* Carvalho; Cianconi, 2015, p. 3).

O acervo acadêmico, objeto desta pesquisa, apresenta um dos maiores desafios de definição, embora seja possível ter uma ideia geral de seu significado ao ser enunciado. Ele é mencionado na maior parte das vezes em referência aos atos normativos do MEC, primeira instância a fazer menção ao mesmo por meio da Nota Técnica nº 389 (MEC, 2013c), porém sem trazer a sua definição naquele momento⁵.

Tendo como base o Decreto 9.235/2017, compreendemos que o acervo acadêmico é formado por um conjunto de documentos gerados em função das atividades desenvolvidas nos setores administrativos, compreendendo o processo de entrada do aluno, seu período de permanência na universidade, até a conclusão dos seus estudos.

Santos Neto e Santos sinalizam que:

Os acervos acadêmicos possuem como missão, portanto, custodiar e preservar a memória da instituição, a partir da gestão de documentos. Nesses ambientes podem-se encontrar informações importantes para a sociedade, pois neles está caracterizada a vida acadêmica de um sujeito e, muitas vezes, um documento contido na pasta de um aluno ou ex-aluno pode ser considerado como prova judicial. (Santos Neto; Santos, 2015, p. 87)

Com base no exposto e para uma melhor delimitação na presente pesquisa, o termo “arquivo universitário” será compreendido como o conjunto de documentos produzidos e recebidos pela UNEB no exercício de suas atividades acadêmicas e administrativas. Por sua vez, o acervo acadêmico, como uma subcategoria de análise, serão os documentos custodiados nas unidades acadêmicas da instituição. Esse acervo é composto por documentos relacionados a questões específicas, conforme

⁵ O MEC definiu o Acervo Acadêmico na sua Portaria nº 315/2018, cinco anos após o mencionar pela primeira vez. Essa definição foi apresentada na pág. 18 deste trabalho, para fins introdutórios.

indicado pela Portaria MEC 315/2018, que restringe a conceituação de Acervo Acadêmico aos documentos oriundos das atividades do corpo discente das instituições de ensino.

Após a explanação das definições, é imprescindível atentarmos para a importância e funcionalidade desses elementos no ambiente universitário. Ao traçar pontos convergentes entre a universidade e os arquivos, Bellotto (1989) defende que a melhor forma de a universidade demonstrar à sociedade o que ela é, e o potencial do que pode vir a ser, além de cumprir efetivamente suas funções essenciais, é por meio de seus documentos. Isso não se restringe apenas aos documentos normativos, mas abrange todos aqueles que comprovem suas atividades, sejam eles de valor permanente ou temporário.

Segundo a autora, as universidades, assim como as demais instituições públicas e privadas, precisam implantar programas de gestão documental que sistematizam os procedimentos administrativos de produção, uso, cumprimento dos prazos de guarda e destinação dos documentos. Glezer (1989, p.33) reforça essa necessidade ao dizer que “arquivos universitários devem existir e ser preservados, pois indicam o respeito ao saber, ao conhecimento desenvolvido, ao trabalho intelectual realizado, e, são, acima de tudo, um direito de cidadania”.

Glezer também acredita que:

Enquanto arquivo estiver associado, em nossas ideias, com o acúmulo de papéis velhos, não mais úteis, local de espaço perdido, sítio escolhido para ‘deposição’ de funcionários ‘encostados’ em qualquer outro lugar, muito pouco poderá ser concretizado na área de prestação de contas à sociedade dos recursos investidos (Glezer, 1989, p.32).

No que diz respeito à função dos arquivos universitários, Bellotto (1989, p. 23) aponta como principais responsabilidades:

1. reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, história e ao funcionamento/desenvolvimento da universidade;
2. avaliar e descrever esses documentos, tornando possível seu acesso, conforme políticas e procedimentos elaborados especificamente para esses fins;
3. supervisionar a eliminação e controlar a aplicação das tabelas de temporalidade, garantindo que nenhum documento de valor permanente seja destruído.

Posto isso, cabe aos arquivos universitários a tarefa de oferecer serviços à sociedade, prestando informações às entidades e aos cidadãos, seja para fins comprobatórios ou como fontes de pesquisa. Nesse contexto, Bottino (2012, p. 25) enfatiza que “a função primária do arquivo universitário é a de preservar a herança documental da instituição, que se amplia uma vez que ele extrapola os limites do *campus* universitário, com atividades e serviços prestados”.

Dessa forma, podemos reivindicar que o arquivo universitário seja promovido como o lugar de memória da instituição Universidade.

3.3 DIGITALIZAÇÃO E A GESTÃO DE DOCUMENTOS EM AMBIENTE DIGITAL

O desenvolvimento das tecnologias da informação tem provocado profundas transformações nos processos informacionais e comunicacionais, permitindo uma disseminação da informação em escala amplificada. Silva *et al.* (2021, p. 569) destacam que “uma revolução digital está ocorrendo em todo tipo de atividade humana e acarretando mudanças significativas no modo de produzir e utilizar informação. A produção da informação vem sendo realizada, quase que totalmente, em meio digital”.

Innarelli (2015) amplia essa perspectiva ao associar o desenvolvimento sociocultural e científico da humanidade às mudanças nos processos de registro e transmissão da informação. A necessidade de recuperação imediata de informações está diretamente atrelada ao aumento exponencial de documentos em formato digital. Nas contribuições de Innarelli:

A informação digital está condicionada a uma tecnologia de registro, a uma técnica de processamento, a uma técnica de transmissão e a uma linguagem capaz de codificar e decodificar seu conteúdo. Este condicionamento permite entender que, seja qual for a informação digital, a área ou a época, esta precisa de uma tecnologia capaz de registrá-la, acessá-la e comunicá-la para dar continuidade ao ciclo de construção do conhecimento produzido pela sociedade (Innarelli, 2015, p.50).

O Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - CDTE (2020, p. 25) define documento digital como “informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional”. Já o documento arquivístico digital é descrito como

um "[...] documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico" (CDTE, 2020, p. 25).

Crivellaro (2023) indica que, em ambiente digital, os documentos podem apresentar duas naturezas: física ou digital. Ela explica:

O documento de natureza física é o documento produzido em papel e que posteriormente será convertido para ser preservado em ambiente digital; e o documento de natureza digital é produzido já em meios eletrônicos (Crivellaro, 2023, p. 33).

Nesta explanação tem-se o contexto de produção dos documentos digitalizados e dos documentos nato-digitais. Ainda que algumas literaturas se refiram ao documento digital em referência àquele que nasceu neste suporte, colocando na outra ponta os documentos digitalizados, esta pesquisa se alinha com a visão de Innarelli (2015), ao ratificar que os dois são documentos digitais, uma vez que dependem do hardware e do software para serem processados, sendo diferenciados apenas pela forma como foram produzidos.

Não se pretende, nesta seção, abranger a totalidade do ambiente digital e suas complexidades, de modo que, a partir deste ponto, o foco será exclusivamente nos documentos digitalizados, excluindo os nato-digitais, uma vez que os primeiros estão diretamente relacionados ao objeto de estudo desta pesquisa.

A digitalização de documentos é definida por DBTA (2005, p. 69) como o "processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo protegido, como um escâner". De forma complementar, a Lei 12.682/2012 (Art. 1º, parágrafo único) descreve a digitalização como a "[...] conversão da imagem fiel de um documento para código digital". Por isso, esse processo também é conhecido como conversão de documentos, possibilitando a transformação de um documento físico ou analógico para um formato digital.

Entretanto, Santos e Miranda (2019) apresentam uma perspectiva crítica ao termo conversão. Com base em definições extraídas de dicionários brasileiros de língua portuguesa, os autores argumentam que, tecnicamente, não ocorre uma conversão, mas sim a criação de um representante imagético digital. Isso ocorre porque o documento físico original continua a existir no mesmo formato, não havendo transformações que descaracterizem seu estado inicial. Segundo os autores, o ato de converter pressupõe uma modificação na qual o formato original deixa de existir, o que não é o caso da digitalização. Eles apontam ainda para a necessidade de aprofundamento dessa definição, com viés arquivístico.

Nessa mesma linha de pensamento, Schäfer e Flores (2013) sugerem o uso do termo "representante digital" para designar o documento digitalizado, caracterizando-o como um objeto digital resultante do processo de captura digital. Observa-se que o ato de conversão foi substituído por captura, embora os autores não aprofundem a discussão sobre essa substituição conceitual.

Não foram encontradas discussões similares em outros textos, pois foi observado que a maioria dos pesquisadores tende a utilizar as terminologias definidas pelo DBTA ou pelo Glossário CTDE, ambos publicados pelo CONARQ, o que reforça o predomínio dessas definições

Nesta pesquisa o termo digitalização e conversão foram utilizados considerando-os como equivalentes. Assim como os termos documento analógico, documento físico e documento original serviram para designar o documento em suporte papel que será digitalizado.

A digitalização está amplamente associada à facilidade de acesso, permitindo a execução de uma das funções primordiais dos arquivos: tornar as informações acessíveis aos usuários. Além disso, a prática oferece diversos benefícios, como maior agilidade na recuperação e uso da informação, liberação de espaços físicos, melhoria no fluxo informacional e preservação dos documentos, uma vez que reduz o manuseio dos originais em papel.

No que se refere ao processo de digitalização, Santos e Miranda (2019) apontam etapas específicas: recepção do documento, conferência, preparação, captura, indexação, controle de qualidade/inspeção/auditoria, remontagem e devolução. Para os autores, a digitalização deve ser compreendida como um conjunto de processos, considerando que a digitalização propriamente dita acontece somente na etapa de captura.

Por se tratar de um procedimento complexo, a digitalização exige um estudo aprofundado sobre os documentos que serão convertidos, treinamento dos envolvidos e a estruturação de ações para o cumprimento dos requisitos e normativas. Os procedimentos adequados na conversão digital são originados a partir das condições apropriadas de conservação e preservação do arquivo analógico, assim as técnicas utilizadas para guarda do documento desde a estrutura física, temperatura, climatização, materiais utilizados para a produção do documento, organização e catalogação influenciam diretamente o processo de digitalização (Silva, 2006 *apud* Crivellaro, 2023).

Nesse sentido, a digitalização de documentos que não passaram pelas etapas fundamentais da gestão documental incorrerá em um procedimento que não respeita os princípios arquivísticos. Rocco (2015, p.317) endossa essa questão ao dizer que a “ausência destas condições pode pôr em risco o direito do acesso à informação, pois compromete as informações registradas nos documentos digitais”. A este cenário, Innarelli (2015) dá o nome de “digitalização selvagem”.

Assim como o documento físico necessita de uma gestão documental antes de sua digitalização, o documento digitalizado também precisa ser amparado por uma gestão, neste caso, uma gestão de documentos arquivísticos digitais. Ainda que existam especificidades em relação à aplicação dos princípios arquivísticos, em muitos pontos ela vai se assemelhar à gestão dos documentos físicos, visto que ela vai estabelecer, a partir do momento da conversão (criação do documento digital), sua organização e tratamento técnico compreendendo atividades como: classificação utilizando o Plano de Classificação de Documentos (PCD), descrição, acesso, difusão, avaliação aplicando a TTD, custódia, conservação e preservação. Em sua gestão devem constar normas e procedimentos que produzam documentos fidedignos, autênticos e preserváveis sendo fundamental que sistemas de gestão de documentos digitais incorporem conceitos arquivísticos e atendam a todos os seus requisitos necessários (Rocha *et al.*, sd, *apud* Santos, 2018).

Nessa perspectiva Innarelli reforça essa necessidade ao afirmar que:

A responsabilidade de fazer a gestão e a preservação do documento digitalizado, independente de substituir ou não o documento convencional original, também faz parte das políticas da instituição, uma vez que o documento digital produzido a partir do processo de digitalização (documento digitalizado), também deve ser inserido nas políticas de gestão e preservação de documentos arquivísticos institucionais (Innarelli, 2015, p.82).

No tocante a legislação brasileira, as discussões sobre a gestão de documentos digitalizados foram consolidadas com a publicação da Lei 12.682/2012, chamada “Lei da Digitalização”. Ela regularizou o uso, o ordenamento e a validade de documentos digitais, independentemente de quais fossem. Este fato impulsionou debates no meio acadêmico como, por exemplo, a garantia da autenticidade e fidedignidade dos documentos digitalizados, visando à segurança do processo de tomada de decisão (Schäfer; Flores, 2013).

Para que seja conferida a sua autenticidade, o documento deve conservar suas características originais, com relação ao contexto, estrutura e conteúdo. Quanto à fidedignidade, o documento precisa ser capaz de servir de “prova digna de crédito”

(Viana; Madio, 2015). A digitalização fidedigna advém do respeito às normatizações técnicas para qualidade arquivística, a fidelidade com o documento original e o uso de recursos adequados a fim de evitar réplicas (Flores, 2015). Para atingir esses objetivos, a digitalização precisa se apoiar em um conjunto de procedimentos e técnicas capazes de gerar produtos confiáveis.

Nesse contexto, em 18 de março de 2020, foi publicado o Decreto Federal nº 10.278, que regulamenta as disposições da Lei nº 13.874/2019⁶ e da Lei nº 12.682/2012. Este decreto estabelece as técnicas e os requisitos necessários para a digitalização de documentos públicos ou privados, de forma que os documentos digitalizados tenham os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

O principal destaque do decreto está no artigo 9º, que determina que, após o processo de digitalização, desde que realizado conforme os requisitos previstos, o documento físico poderá ser descartado, ressalvado aquele que apresente conteúdo de valor histórico (Brasil, 2020).

Entre os pontos mais relevantes, destacam-se:

- a) A exigência de procedimentos que garantam que o documento digitalizado seja íntegro, confiável, autêntico, rastreável, auditável e confidencial (quando aplicável);
- b) A necessidade de armazenamento adequado, que garanta proteção contra destruição, alterações, acesso não autorizado e reprodução indevida;
- c) A obrigatoriedade de avaliação documental antes da digitalização;
- d) O uso de assinatura digital, com certificação no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), para garantir a autoria e a integridade dos documentos e seus metadados;
- e) A conformidade com os requisitos mínimos de digitalização, incluindo a presença de metadados mínimos, conforme especificado nos quadros anexos ao decreto.

Os itens "d" e "e" apresentam as condições necessárias para que o documento digitalizado seja equiparado ao documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público interno.

⁶ A Lei nº 13.874/2019 alterou diversos dispositivos legais, dentre eles a Lei nº 12.682/2012 acrescentando o art. 2º-A ao seu texto.

Abaixo, no Quadro 2, estão apresentados os padrões técnicos mínimos para a digitalização de documentos, conforme disposto no decreto relativo:

Quadro 2 - Padrões técnicos mínimos para digitalização de documentos

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

* Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida.

Fonte: Brasil, 2020

O formato de arquivo PDF/A (*Portable Document Format/Archive*, em português “formato portátil de documento”) foi instituído como norma ISO (*International Organization for Standardization*) 19005-1:2005, para a preservação de documentos digitais em longo prazo. Apesar de ter sido desenvolvido pela Adobe System, a sua especificação como norma ISO torna o formato um padrão aberto, favorecendo o amplo uso e facilitando a criação de aplicativos pelos desenvolvedores. É um formato que atende à produção dos documentos textuais e imagéticos, permitindo manter sua forma fixa e conteúdo estável (CTDE, 2016).

O PNG (*Portable Network Graphics*, em português “Gráficos Portáteis de Rede”) é um formato de arquivo não patenteado, criado para que tivesse um desempenho superior ao formato GIF (*Graphics Interchange Format*). Oferece uma compactação sem perdas e capacidade para gerenciar até 16 milhões de cores.

Outro elemento indispensável para garantir a segurança e a rastreabilidade dos documentos digitalizados são os metadados, pois fornecem informações estruturadas que descrevem os atributos dos documentos, facilitando sua identificação, recuperação e gerenciamento no ambiente digital. Abaixo, no Quadro 3, são apresentados os metadados exigidos para todos os documentos, em conformidade com as normas vigentes.

Quadro 3 - Metadados mínimos exigidos para todos os documentos

Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: <ul style="list-style-type: none"> • formal: designação registrada no documento; • atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.

Fonte: Brasil, 2020 (grifo do autor)

A descrição arquivística aplicada aos documentos digitais utiliza um conjunto de metadados para evidenciar seu conteúdo, devendo ser inseridos no documento no momento de sua produção. Segundo o Glossário CTDE (2020, p. 36), metadados são “dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo”. Em termos gerais, são informações inteligíveis por computador sobre um determinado arquivo com o objetivo de facilitar o entendimento da máquina a respeito daquele documento, agilizando a busca por informações e documentos específicos.

No campo da arquivologia, no que se refere aos documentos digitais, eles são componentes indispensáveis na descrição dos atributos necessários à manutenção e comprovação da integridade, autenticidade e fidedignidade dos documentos (Santos e Flores, 2015 *apud* Santos, 2018).

O Quadro 4 apresenta os metadados exigidos para documentos digitalizados por pessoas jurídicas de direito público interno, conforme as normativas aplicáveis.

Quadro 4 - Metadados exigidos para documentos digitalizados por pessoas jurídicas de direito público interno

Metadados	Definição
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

Fonte: Brasil, 2020

O Decreto 10.278 impacta a gestão e preservação de documentos digitais, ao modernizar dispositivos legais anteriores e estabelecer padrões para a digitalização. Contudo, ainda que esse avanço seja notável, o Decreto apresenta lacunas, a

exemplo do item “a” que não determina quais as ferramentas necessárias para garantir a integridade, confiabilidade, rastreabilidade e audibilidade dos documentos.

No intuito de oferecer instruções mais precisas e completas sobre o escopo do referido Decreto, o CONARQ publicou o documento *Diretrizes para a Digitalização de Documentos de Arquivo nos Termos do Decreto nº 10.278/2020*⁷. Este material visa orientar o processo de digitalização realizado por pessoas jurídicas de direito público interno, além de abranger também pessoas jurídicas de direito privado e pessoas naturais, tanto diretamente quanto por meio de terceiros contratados, respeitando os parâmetros estabelecidos pelo Decreto.

A adoção de práticas de digitalização em conformidade com o Decreto exige que as instituições atendam minimamente aos seguintes requisitos:

- Possuir um Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de documentos;
- Estabelecer regras de acesso e procedimentos de tratamento de informações com restrição de acesso;
- Implementação de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), com vistas a garantir a integridade e a acessibilidade de longo prazo dos documentos arquivísticos
- Uso de Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), que assegure a preservação dos representantes digitais desde sua captura pelo SIGAD, pelo tempo necessário.

Pelo exposto acima, entendemos que em um sistema de arquivos digitais, as estruturas de gestão e preservação devem ser diferentes, mas, como se trata de um processo contínuo, devem operar de forma integrada, conforme a Orientação Técnica n.º 3 da CTDE, ou seja, o RDC-Arq (preservação) deve operar em conjunto com o SIGAD (gestão). De acordo com Flores *et al.* (2016, p.120) “tanto a gestão quanto a preservação de documentos devem ser realizadas por meio de sistemas que considerem a manutenção de requisitos arquivísticos, para que seja possível verificar sua presunção de autenticidade”.

O *Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil)*, é um instrumento criado pelo CONARQ que traz um compêndio de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo SIGAD e pelos próprios documentos (Arquivo Nacional, 2022).

⁷ Aprovado pela Resolução nº 48 do CONARQ.

A sua finalidade é assegurar que seja realizada a gestão arquivística nos sistemas, como forma de garantir o acesso, a confiabilidade e autenticidade desses documentos. Para Flores *et al.*:

O conjunto de requisitos propostos no e-ARQ Brasil fornece a base para a implementação de um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (doravante Sigad), comportando, assim, os requisitos para desenvolver um ambiente confiável para a gestão de documentos arquivísticos. Dessa forma, as fases corrente e intermediária serão contempladas pelo Sigad e, após o cumprimento dos prazos estabelecidos, este deverá exportar os documentos de valor permanente para um repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq) (Flores *et al.*, 2016, p. 121).

Como se trata de um sistema desenvolvido para realizar operações técnicas da gestão arquivística de documentos, uma condição fundamental para existência de um SIGAD é a utilização de instrumentos arquivísticos, principalmente planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos, visto que ele controla o ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final, seguindo os princípios da Arquivologia. Deste modo, possibilita compreender a organização como um todo ao estruturar os instrumentos de gerenciamento que facilitem a gestão de documentos arquivísticos (Luz, 2016).

É comum que se confunda o SIGAD com a Gestão Eletrônica de Documentos (GED), pois são sistemas que têm em comum o gerenciamento dos documentos digitais. Contudo, enquanto um SIGAD tem por objeto o documento arquivístico, com capacidade para gerenciar todo seu ciclo vital e realizar operações arquivísticas, o GED tem por objeto o documento sem a perspectiva arquivística. Dessa forma, não é capaz de manter a relação orgânica ou controlar a temporalidade e destinação dos documentos. A escolha entre um sistema e outro depende das necessidades específicas da organização, sendo importante entender que ambos atendem a objetivos diferentes e não há uma hierarquia de superioridade entre eles.

Já vimos que a gestão de documentos digitais não difere essencialmente da gestão arquivística de documentos físicos, mas sua manutenção é mais dependente de um bom sistema de gestão arquivística de documentos, devido às especificidades em relação à aplicação dos princípios arquivísticos, normas e procedimentos (Rocha *et al.*, s.d. *apud* Santos, 2018).

Todavia ainda se faz necessária uma ação complementar para que seja efetivada a preservação dos documentos de valor permanente, contemplando também os de longa temporalidade. Assim, o processo final de gestão se dá com a transferência desses documentos para um RDC-Arq. Para isso, discute-se a

importância da manutenção de uma cadeia de custódia confiável e ininterrupta na implementação de sistemas informatizados para gestão e preservação com garantia de acesso.

O glossário CTDE (2020, p.14) conceitua a cadeia de custódia como uma “linha contínua de custodiadores de documentos arquivísticos [...] pela qual se assegura que esses documentos são os mesmos desde o início, não sofreram nenhum processo de alteração e, portanto, são autênticos”. Em suma, a cadeia de custódia pode ser entendida como o ambiente no qual transcorre todo o ciclo de vida dos documentos, sendo responsável pela aplicação dos princípios e das funções arquivísticas à documentação (Santos, 2018). Esse ambiente pode ser analógico ou digital.

O procedimento para os documentos digitais se torna mais complexo pela necessidade de exportação para um outro ambiente seguro e confiável (RDC-Arq), em conformidade com normas e requisitos técnicos específicos. O ambiente deve contemplar também o tratamento adequado com a finalidade de assegurar a manutenção da integridade e autenticidades desses documentos. Segundo Flores *et al.* (2016) o documento digital possui características que podem comprometer a sua autenticidade e integridade, uma vez que está sujeito à degradação física dos seus suportes, à obsolescência das tecnologias que o envolvem e a intervenções que podem ocasionar adulteração e destruição.

Com relação a autenticidade, os problemas que se apresentam nos documentos digitais são parecidos aos dos documentos analógicos. Entretanto, Santos e Flores (2020, p. 767) explicam que “a autenticidade de documentos arquivísticos digitais é mais sensível e complexa em virtude da simplicidade com que podem ser alterados, bem como da dificuldade em detectar adulterações”. Quanto à integridade, Flores *et al* (2016), consideram que:

Para que um documento arquivístico seja considerado íntegro, é necessário que seja inalterado e completo. Tal integridade relaciona-se diretamente aos ambientes de produção e preservação do documento, ou seja, aos seus ambientes custodiadores, denotando, assim, que, quando falamos de documentos digitais, de ambientes digitais, estamos também falando de ambientes custodiadores, de uma linha ininterrupta digital. (Flores *et. al*, 2016, p. 118)

Devido a essa vulnerabilidade e complexidade, o documento deve ser mantido em ambientes distintos para que a cadeia de custódia não seja rompida. Luz (2018) destaca que a preservação digital em uma cadeia de custódia deve ser pensada e

introduzida desde a criação do documento digital, ou seja, desde sua inserção no SIGAD. Ao que Santos complementa:

É imprescindível que a preservação dos documentos arquivísticos digitais se inicie no ato de criação do documento, ou mesmo antes. Isto porque deve contemplar o planejamento quanto às potencialidades das tecnologias de informação envolvidas e procedimentos necessários à conformidade legal e normativa institucional dos documentos produzidos, aí incluídos os sistemas informatizados que gerenciarão esses documentos (Santos, 2012, p.118).

Sobre a etapa de preservação na cadeia de custódia, a Resolução nº 51⁸ do CONARQ, de 25 de agosto de 2023, estabeleceu as *Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis – Versão 2* (RDC-Arq). Este repositório, tão reconhecido no mundo da preservação digital, nada mais é do que um arquivo permanente digital (Mazuco; Flores 2020). Trata-se de uma plataforma que tem como objetivo preservar os objetos digitais, recolhendo todos os documentos que entraram na fase permanente. O RDC-Arq tem ainda “a possibilidade de ser auditado e certificado ganhando mais um reforço na manutenção de uma cadeia de custódia ininterrupta” (Santos, 2018, p. 133).

As plataformas de hardware, software e os suportes digitais estão em constante atualização, com um avanço tão acelerado que provoca a obsolescência tecnológica em intervalos cada vez mais curtos (Santos; Flores, 2020). Assim, à medida que os formatos de arquivo se tornam obsoletos, o RDC-Arq deve ser capaz de realizar conversões e migrações para novos formatos, conforme uma política de preservação definida pela instituição. Dessa maneira, o RDC-Arq garante que o acesso aos documentos e informações seja mantido pelo tempo necessário. A preservação por meio do RDC-Arq admite diversos formatos de arquivo, incluindo textuais, sonoros, multimídia, iconográficos, entre outros. De acordo com Santos e Flores (2020):

A possibilidade de separar a informação do suporte é uma exclusividade do ambiente digital que rompe com os tradicionais conceitos de documento arquivístico, atrelados à ideia de fixação. Com isso, além das ferramentas de tecnologia da informação permitirem produzir, editar, disseminar e excluir documentos com facilidade, é possível migrar as informações de um suporte para outro. (Santos; Flores, 2020, p.766)

Este ambiente digital é responsável por salvaguardar os documentos de valor histórico, probatório e informativo. Sendo assim, requer recursos financeiros, operacionais e o emprego de técnicas permanentes e indispensáveis ao seu funcionamento. Para Santos (2012), as instituições devem contemplar a transição da

⁸ Revogou a Resolução CONARQ nº 43 publicada em 04 de setembro de 2015.

documentação em papel para a documentação digital ao implementarem suas políticas e práticas de preservação, a fim de evitar a perda de importantes registros documentais. Innarelli (2015) ressalta que a atribuição ou não do valor arquivístico a um documento digitalizado deve ser definida nas políticas arquivísticas da instituição, com base em processos confiáveis de captura, dos sistemas informatizados de gestão e dos repositórios digitais confiáveis.

Esses processos devem ser articulados com dispositivos legais e normativos adequados, que orientem a gestão arquivística digital. O quadro abaixo apresenta os principais instrumentos para a Gestão Arquivística Digital:

Quadro 5 - Principais Instrumentos legais e normativos para a Gestão Arquivística Digital

Instrumento	Objetivo Principal	Responsável	Ano de Criação
Lei 12.682	Regulamentação da Digitalização	Governo Federal	2012
Decreto 10.278	Indicação dos requisitos a serem cumpridos para que o documento digitalizado tenha efeito legal	Governo Federal	2020
Resolução nº 48	Aprovação do documento Diretrizes para a Digitalização de Documentos de Arquivo nos Termos do Decreto nº 10.278/2020	CONARQ	2020
Resolução nº 50 (e-ARQ Brasil versão 2)	Estabelece o Modelo de Requisitos para SIGAD (e-ARQ Brasil, Versão 2)	CONARQ	2022
Resolução nº 51 (revogou as resoluções 39 e 43/2015)	Aprovação do documento Diretrizes para a implementação de RDC-ARQ, Versão 2	CONARQ	2023
Orientação Técnica n.º 3	Apresentação de cenários de uso de RDC-Arq em conjunto com o SIGAD	CTDE	2015

Fonte: Elaborado pela autora, 2024

Estes instrumentos fornecem o embasamento legal necessário para a implementação de práticas e tecnologias que assegurem a gestão eficaz de documentos arquivísticos digitais ao longo do tempo.

Em face do exposto, entendemos que o principal desafio da gestão de documentos digitais é produzir, manter e preservar documentos confiáveis, autênticos e acessíveis.

4 OBJETO E LOCUS DA PESQUISA

A escolha do objeto de pesquisa resultou de um processo investigativo iniciado por meio de visitas técnicas realizadas em diversos departamentos da Universidade do Estado da Bahia (UNEB), tanto na capital quanto no interior do estado. O objetivo dessas visitas foi coletar informações para subsidiar a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), bem como do Plano e Código de Classificação da instituição.

O Arquivo Central da UNEB (SIARC), sendo um setor integrante da Administração Central, desempenha um papel fundamental no gerenciamento documental. A equipe técnica do SIARC possui amplo conhecimento acerca dos documentos produzidos em função das atividades dos setores que compõem a estrutura administrativa da instituição, ou seja, documentos referentes às atividades-meio. Esses documentos, após cumprirem seu prazo de guarda no arquivo corrente, são enviados anualmente para custódia no Arquivo Central, mediante a formalização de uma Lista de Transferência.

Entretanto, os documentos gerados pelas atividades finalísticas da UNEB não seguem o mesmo protocolo. Esses registros permanecem sob a guarda das unidades departamentais onde foram produzidos, resultando em lacunas de conhecimento sobre o tipo de documentação e as práticas de gestão documental desenvolvidas nesses arquivos descentralizados. Essa peculiaridade evidenciou a necessidade de um estudo mais aprofundado sobre os arquivos departamentais, tornando-os um ponto central da pesquisa.

Com o intuito de compreender a dinâmica documental dos departamentos da UNEB, foi realizado, naquela ocasião, um mapeamento dos processos e do fluxo documental, envolvendo o levantamento das tipologias documentais existentes. Além disso, aplicaram-se questionários direcionados a todos os servidores dos departamentos, o que permitiu conhecer as dificuldades enfrentadas no tratamento do legado documental acumulados ao longo da história institucional e na adequação aos espaços destinados à sua custódia. Cabe ressaltar que muitas dessas unidades acadêmicas possuem uma trajetória anterior à própria concepção da UNEB.

Após a implantação da TTD, a equipe do SIARC continuou visitando esses locais, sob demanda, para orientações relacionadas à aplicação da tabela e

organização de seus acervos, que se apresentavam na maioria das vezes como massas documentais acumuladas. De acordo com Rangel e Avagliano:

Os conjuntos documentais que, ao longo do tempo, não receberam o devido tratamento técnico e a aplicação dos instrumentos oficiais de gestão, são conhecidos como Massa Documental Acumulada (MDA). A MDA é um problema recorrentemente encontrado nos órgãos/entidades e, para trazê-lo à tona, torna-se necessário recorrer à sua origem, pois é no momento de produção dos documentos que deve ocorrer o tratamento adequado, respeitando-se as normas e os procedimentos técnicos estabelecidos de acordo com a gestão de documentos (Rangel e Avagliano, 2021, p. 35).

O crescimento gradativo no número de departamentos, cursos, discentes e docentes, teve como consequência um aumento considerável no volume de documentos a serem organizados e custodiados pelos departamentos. Entretanto, o crescimento do volume documental não foi acompanhado por ações efetivas no seu tratamento laboral. Os acervos acadêmicos dos departamentos da UNEB normalmente ocupam grandes espaços físicos, em sua maioria inapropriados para a guarda de documentos, submetidos às condições ambientais adversas, gerando um espaço insalubre e/ou inadequado ergonomicamente.

Alguns documentos nas fases intermediária e permanente são armazenados de forma improvisada em contêineres e depósitos, refletindo a falta de investimentos em infraestrutura para esse fim. Assim, as consequências são: acúmulo desordenado; inaplicabilidade do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade; dificuldade na recuperação da informação; danos físicos irreparáveis aos documentos legais; perda de informações; riscos à saúde aos servidores; falta de qualidade de vida no ambiente corporativo; dentre outros, aliados ao fato de existirem poucos profissionais habilitados para a função.

Grande parte dos estudos na área da Arquivologia relatam a impossibilidade do exercício do direito à informação pelo cidadão, bem como um elevado número de documentos sem identificação e descrição, além da falta de recursos humanos, financeiros e materiais para a eficiente gestão da massa documental (Ohira e Martinez 2001). Bojanoski (1999), em um estudo como parte do *Projeto Cooperativo Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos*, identificou a falta de conhecimento técnico dos profissionais como uma das deficiências mais graves na preservação de acervos no Brasil.

Muito do fazer arquivístico é tratado com base no senso comum, que segundo Araújo (2006) é o “conhecimento produzido e aprendido por intuição, acidente ou observação causal, mas pode ser também resultado de um esforço deliberado para a

solução de um problema”. Essa definição ilustra com precisão a rotina diária da maioria dos arquivos nos departamentos da UNEB.

Outro ponto crítico é que a organização arquivística física é pré-requisito para a digitalização dos documentos. O Decreto nº 9.235/2017 estabelece que, mesmo após a digitalização, o acervo acadêmico em suporte papel deve permanecer organizado, acessível e conservado em condições adequadas. Assim, torna-se indispensável implementar soluções efetivas para a gestão documental na UNEB, conciliando ações de preservação física e transição para um modelo digital eficiente.

4.1 BREVE HISTÓRICO DA UNEB E O DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS HUMANAS CAMPUS I NA ATUALIDADE

A Universidade do Estado da Bahia (UNEB) foi criada em 1983 pelo sistema de multicampia, por meio da Lei Delegada nº 66/1983. Vinculada à Secretaria de Educação do Estado da Bahia (SEC) e mantida pelo Governo Estadual, a UNEB tem sede e foro na cidade de Salvador e jurisdição em todo o território baiano, configurando-se como uma autarquia em regime especial.

Sua criação resultou da junção de oito faculdades localizadas na capital e no interior da Bahia, sendo elas:

1. Centro de Educação Técnica da Bahia (CETEBA) - *campus I*;
2. Faculdade de Educação da Bahia (FAEEBA) - *campus I*;
3. Faculdade de Formação de Professores de Alagoinhas (FFPA) - *campus II*;
4. Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Juazeiro (FFCLJ) - *campus III*;
5. Faculdade de Agronomia do Médio São Francisco (FAMESF), também localizada em Juazeiro - *campus III*;
6. Faculdade de Formação de Professores de Jacobina (FFPJ) - *campus IV*;
7. Faculdade de Formação de Professores de Santo Antônio de Jesus (FFPSAJ) - *campus V*;
8. Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Caetité (FFCLC) - *campus VI*.

Com exceção da Faculdade de Educação da Bahia (FAEEBA), todas as outras instituições já faziam parte de um conjunto coordenado pela Superintendência do

Ensino Superior da Bahia (SESEB⁹). Essa integração de faculdades seguia uma estratégia utilizada no Brasil por volta da década de 30 do século passado (UNEB, 2023).

Entre os anos de 1985 e 1997, o crescimento da UNEB foi marcado pela criação de novas unidades de ensino e outras já existentes foram incorporadas à sua estrutura, constituindo-se como novos *campus*, incluindo:

1. Centro de Ciências da Saúde e dos Alimentos (CENCISA)
2. Faculdade de Educação de Senhor do Bonfim
3. Centro de Ensino Superior de Paulo Afonso
4. Centro de Ensino Superior de Barreiras
5. Faculdade de Educação de Teixeira de Freitas (anteriormente vinculada à Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia - UESB)
6. Faculdade Estadual de Serrinha
7. Faculdade de Educação de Guanambi
8. Centro de Ensino Superior de Itaberaba
9. Centro de Ensino Superior de Conceição do Coité
10. Centro de Ensino Superior de Valença

Essa expansão consolidou a UNEB como a maior universidade multicampi da Bahia e uma das mais relevantes no país, exercendo papel estratégico no atendimento às demandas educacionais de regiões interioranas e da capital.

Com a reestruturação das universidades estaduais baianas, resultante da Lei nº 7.176¹⁰ de 10 de setembro de 1997 (Reestrutura as Universidades Estaduais da Bahia e dá outras providências), a UNEB passou a adotar a estrutura departamental. As unidades de ensino, anteriormente denominadas faculdades ou centros, foram reorganizadas como departamentos, e cada cidade-polo passou a ser identificada como um campus. Salvador, a sede da instituição, passou a ser o *Campus I*, composto por quatro departamentos:

⁹ A SESEB foi criada pela Lei Delegada nº 12 de 30 de dezembro de 1980, sendo instituída como mantenedora das faculdades mencionadas neste parágrafo. A sua extinção se deu com a promulgação da mesma lei que criou a UNEB.

¹⁰ Revogada pela Lei nº 13.466 de 22 de dezembro de 2015 que dispõe sobre a organização e funcionamento das Universidades Estaduais da Bahia.

- Departamento de Ciências Humanas (DCH I) e Departamento de Ciências Exatas e da Terra (DCET I), ambos originários do CETEBA;
- Departamento de Educação (DEDC I), originário da FAEEBA;
- Departamento de Ciências da Vida (DCV I), originário do CENCISA.

A administração central da instituição também está situada em Salvador. Os demais campi, distribuídos em municípios baianos de médio e grande porte, foram numerados sequencialmente, de acordo com a ordem em que foram criados e seus departamentos foram nomeados de acordo com os cursos que ofereciam, sendo também identificados por uma sigla precedida pelo número do *campus* a que pertence, como exemplificado acima.

Os departamentos possuem autonomia nos limites de sua competência, são responsáveis por suas atividades didático-científicas e administrativas e, ainda, pela gestão administrativa, patrimonial, orçamentária, financeira e política (Andrade; Pimenta, 2020).

Atualmente, a UNEB é composta por 27 *campi* e 32 departamentos, configurando-se como uma universidade multicampi e multirregional. O termo “multicampi” descreve uma estrutura organizacional distribuída geograficamente, sem hierarquia entre os campi, atendendo a diferentes contextos territoriais e interesses regionais (Lauxen, 2006, *apud* Nez e Silva, 2012).

De acordo com o seu Regimento Geral, a UNEB tem como missão “a produção, difusão, socialização e aplicação do conhecimento nas diversas áreas do saber” (UNEB, 2019, n.p). A universidade oferta 148 cursos de graduação e 29 programas de pós-graduação, abrangendo áreas do conhecimento como Ciências Agrárias, Ciências Biológicas, Ciências Exatas e da Terra, Ciências da Saúde, Engenharias, Ciências Humanas, Ciências Sociais Aplicadas, Linguística, Letras e Arte.

Sendo a maior instituição pública de educação superior do Norte/Nordeste, presente em 19 dos 27 territórios de identidade da Bahia, a UNEB beneficia uma grande parcela da população baiana, seja através dos seus cursos de oferta contínua de graduação, pós-graduação lato e stricto sensu, além dos projetos de pesquisa e extensão. Com essa exposição foi possível observar que a trajetória histórica da UNEB expressa uma significativa expansão dos cursos de graduação e pós-graduação.

A seguir, o Quadro 6 apresenta a distribuição dos Departamentos nos Territórios de Identidade da Bahia, evidenciando a abrangência e a capilaridade da UNEB, refletindo seu compromisso com o interior do estado e com a educação pública de qualidade.

Quadro 6 - Distribuição dos Departamentos nos Territórios de Identidade da Bahia

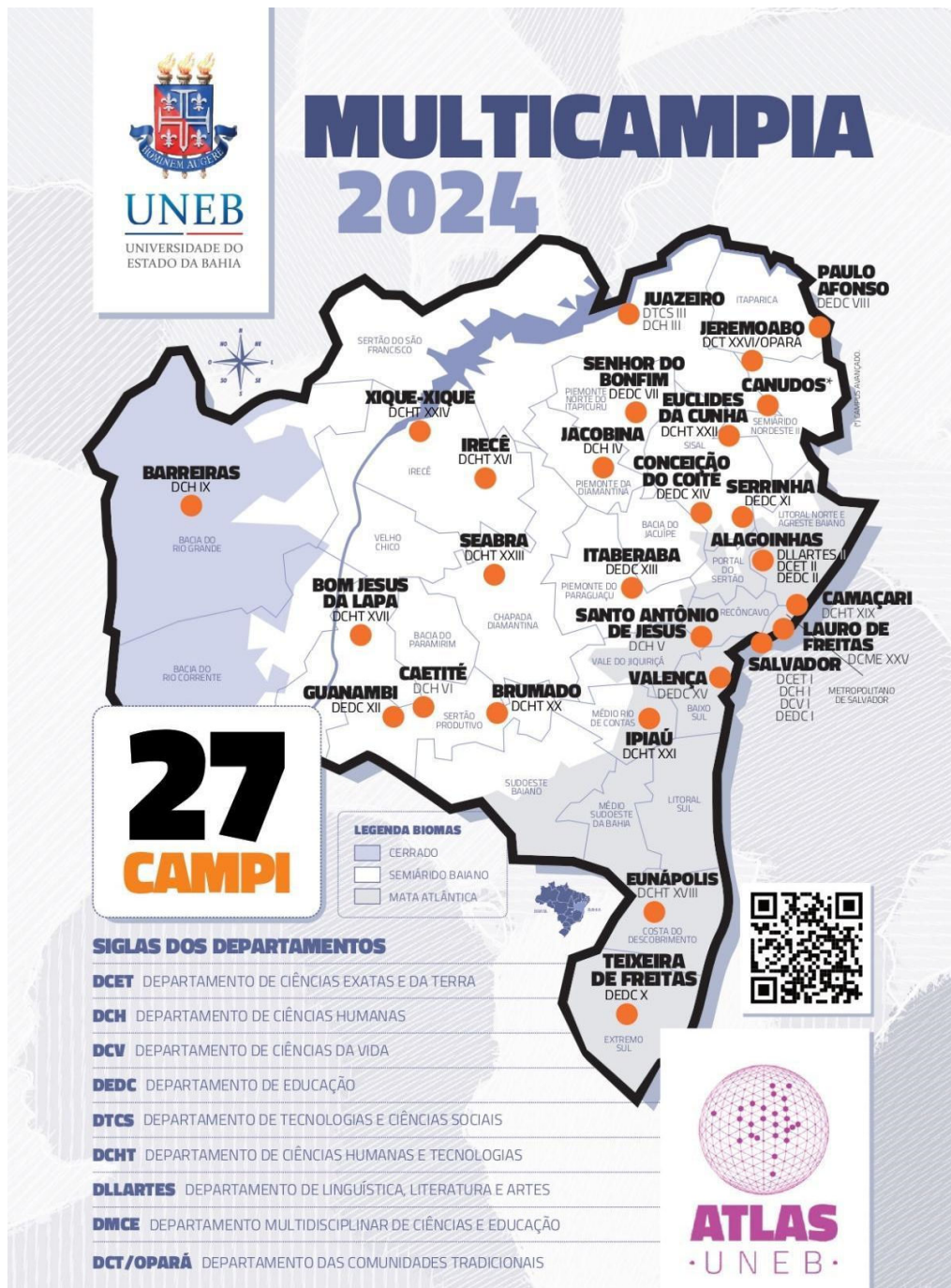
Território de Identidade	Campi	Departamento ¹¹
Bacia do Rio Grande	Barreiras	DCH IX
Baixo Sul	Valença	DEDC XV
Chapada Diamantina	Seabra	DCHT XXIII
Costa do Descobrimento	Eunápolis	DCHT XVIII
Extremo Sul	Teixeira de Freitas	DEDC X
Irecê	Irecê	DCHT XVI
	Xique-Xique	DCHT XXIV
Itaparica	Paulo Afonso	DEDC VIII
Litoral Norte e Agreste Baiano	Alagoinhas	DEDC II / DCET II / DLLARTES II
Médio Rio de Contas	Ipiaú	DCHT XXI
Metropolitano de Salvador	Camaçari	DCHT XIX
	Lauro de Freitas	DMCE XXV
	Salvador	DCH I / DEDC I / DCET I / DCV I
Piemonte da Diamantina	Jacobina	DCH IV
Piemonte do Paraguaçu	Itaberaba	DEDC XIII
Piemonte Norte de Itapicuru	Senhor do Bonfim	DEDC VII
Recôncavo	Santo Antônio de Jesus	DCH V
Semiárido Nordeste II	Euclides da Cunha	DCHT XXII
	Jeremoabo	DCT/OPARÁ XXVI
Sertão do São Francisco	Canudos	<i>Campus Avançado de Canudos</i>
	Juazeiro	DCH III / DTCS III
Sertão Produtivo	Brumado	DCHT XX
	Caetité	DCH VI
	Guanambi	DEDC XII
Sisal	Conceição do Coité	DEDC XIV
	Serrinha	DEDC XI
Velho Chico	Bom Jesus da Lapa	DCHT XVII

Fonte: Elaborado pela autora com base em informações retiradas do site da UNEB e do Instituto do Patrimônio Artístico e Cultural da Bahia (IPAC), 2024.

¹¹ A legenda com as siglas dos departamentos pode ser vista na Figura 1.

Após a apresentação do Quadro 6, que detalha a distribuição dos Departamentos nos Territórios de Identidade da Bahia, é possível visualizar de forma mais concreta a estrutura multicampi da UNEB. A Figura 1 a seguir, intitulada "Mapa da Multicampia UNEB: Campi e Departamentos", ilustra a organização geográfica da universidade, destacando a localização de seus *campus* e departamentos em todo o estado da Bahia.

Figura 1 - Mapa da Multicampia UNEB: Campi e Departamentos



Fonte: Atlas UNEB - Repositório de Mapas Institucionais, 2024

Nesse contexto, o Departamento de Ciências Humanas (DCH I) se insere, sendo um dos 04 departamentos a integrar o *Campus I* da UNEB, em Salvador. Sua origem se deu com a homologação do Decreto Governamental nº 7.22, de 20 de janeiro de 1998, que extinguiu o Centro de Educação Técnica da Bahia (CETEBA) e fundou o DCH I e o DCET I. Os dois departamentos absorveram parte dos cursos oferecidos pelo CETEBA, de acordo com as áreas do conhecimento a que correspondem.

Para compreender melhor as raízes do DCH I, é necessário um breve histórico do CETEBA. O Centro teve início como instituição de ensino “pós-médio” por força do convênio firmado em 12 de outubro de 1968 pelo Ministério de Educação e Cultura, através de sua diretoria de Ensino Industrial com a Secretaria de Educação e Cultura da Bahia. O convênio conferia ao Centro as atribuições de:

- Preparar professores para disciplinas específicas dos cursos de formação técnica e profissional;
- Habilitar e treinar pessoal de direção, administração, supervisão, coordenação e de operação para empresas de qualquer natureza, estabelecimentos de ensino, centros de treinamento e programas intensivos de mão-de-obra, industrial e agrícola;
- Aperfeiçoar e especializar professores instrutores, orientadores educacionais e profissionais nos aspectos peculiares à formação profissional, bem como técnicos, - pessoal de direção e administração, supervisão, coordenação e de operação para empresas de qualquer natureza, de programas intensivos de mão-de-obra industrial, comercial e agrícola, centros de treinamentos, centros de educação técnica e escolas.

Os cursos ministrados pelo CETEBA eram no regime anterior a Lei 5.540/68, que fixava normas de organização e funcionamento do ensino superior e sua articulação com a escola média. Com a implantação do novo Diploma Legal passaram a qualificar-se, naturalmente, como de nível superior em esquemas de curta e longa duração. Entre os cursos oferecidos estavam Licenciatura Curta em Técnicas Comerciais, Artes Industriais e Educação para o Lar; Licenciatura Plena em Administração, Construção Civil, Eletricidade e Química Aplicada; e o Bacharelado em Desenho Industrial, Ciências Contábeis e Comunicação Social.

A importância da apresentação histórica do CETEBA e sua relação com o DCH I justifica-se também pela manutenção da custódia dos documentos acadêmicos referentes aos cursos oferecidos na instituição desde sua criação. Esses documentos fazem parte do legado documental do departamento e são objetos de análise nesta pesquisa, com o objetivo de elaborar um diagnóstico arquivístico sobre o estado atual da organização e preservação desses arquivos.

Com a extinção do CETEBA, parte dos cursos oferecidos anteriormente foi incorporada ao DCH I, que, ao longo dos anos, passou a oferecer uma grade acadêmica mais diversificada e atualizada, atendendo às novas demandas do campo das Ciências Humanas e Ciências Sociais Aplicadas. Atualmente, o departamento oferece nove cursos de graduação nas modalidades bacharelado e licenciatura, distribuídos conforme a seguinte organização (Tabela 1):

Tabela 1 - Cursos de Graduação e Oferta de Vagas do DCH I¹²

Curso	Ano de Criação	Vagas anuais
Bacharelado em Relações Públicas	1986	30
Bacharelado em Ciências Contábeis*	1986	70
Bacharelado em Administração*	1997	70
Bacharelado em Turismo e Hotelaria	1998	15
Licenciatura em Letras - Língua Portuguesa e Literaturas	2004	20
Licenciatura em Letras - Língua Inglesa e Literaturas	2004	20
Licenciatura em Letras - Língua Espanhola e Literaturas	2004	15
Bacharelado em Direito*	2006	50
Licenciatura em História	2014	30

*cursos com duas entradas anuais. As vagas são divididas entre o 1º e 2º semestre

Fonte: Elaborada pela autora utilizando como base o Edital do Vestibular UNEB 2024 e a página www.dch1.uneb.br, 2024

O único curso de pós-graduação vinculado ao DCH I é o Programa de Pós-Graduação em Estudo de Linguagens (PPGEL), implantado em 2006, ofertando na época apenas o curso de Mestrado. No ano de 2020 recebeu a aprovação do curso de Doutorado, que teve início em 2021. O Programa estrutura-se em uma Área de Concentração intitulada “Linguagens: práticas e contextos”, com 02 Linhas de Pesquisa: 1) Leitura, Literatura e Cultura e 2) Linguagens, Discurso e Sociedade.

¹² Em comparação com o ano de 2023, o DCH I sofreu uma diminuição na oferta de vagas, de 345 para 320.

Atualmente, o DCH I conta com 1.485 discentes, o que representa 8,33% do total de alunos da UNEB.

4.2 POLÍTICAS DE ARQUIVO NO CONTEXTO DA GESTÃO UNIVERSITÁRIA DA UNEB

O acervo arquivístico da Universidade do Estado da Bahia é constituído por documentos de todos os tipos, naturezas e suportes, inclusive os digitais e os não textuais, produzidos, recebidos e acumulados no decurso de suas atividades. Entende-se como gestão, a maneira como a instituição planeja e executa suas ações de forma a atingir suas metas com qualidade e eficiência. Da mesma forma, a gestão documental pode ser entendida como um conjunto de procedimentos que proporcione que as informações ali reunidas sejam geridas com a mesma qualidade e eficiência.

A UNEB tem no seu dever e no de todos os órgãos que compõem a sua estrutura, “a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação” (Brasil, 1991, Art. 1), em conformidade com a Lei 8.159/91 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Da mesma forma, o Decreto 9.235/2017, determina a responsabilidade da instituição pela guarda e manutenção do acervo acadêmico, que deve ser mantido em permanente organização e em condições adequadas de conservação, acessibilidade e consulta imediata, respondendo legalmente, inclusive nos casos de negligência ou de utilização fraudulenta.

A instituição possui em sua estrutura organizacional o Arquivo Central (SIARC), Órgão Suplementar de Natureza Interdisciplinar, vinculado à Reitoria por meio da Unidade de Desenvolvimento Organizacional (UDO) e situado no *Campus* I Salvador. De acordo com o seu Regimento Interno, o Arquivo Central tem por finalidade:

Promover e preservar a memória da instituição, adotando as medidas indispensáveis ao tratamento e à guarda de documentos e processos, bem como subsidiar os diversos níveis de informação na Universidade, em consonância com o Sistema de Arquivo Central (UNEB, 2012, p.02).

Dentre os seus onze objetivos previstos no documento regimental (UNEB, 2012, p.02), destacam-se os seguintes:

- a) Desenvolver uma política de aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Arquivos, compatível com as necessidades de agilização da informação e de eficiência administrativa;
- b) Assegurar condições de conservação, preservação, proteção e acesso às informações e documentos;
- c) Promover a interação e a integração das diferentes fases da gestão de documentos;
- d) Preservar a memória da Universidade para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa histórica e científica;
- e) Promover a organização, integração e a modernização dos arquivos da UNEB;
- f) Racionalizar a produção dos documentos arquivísticos;
- g) Promover, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo da UNEB e às informações neles contidas, resguardado o aspecto do sigilo e as restrições administrativas ou legais.

Por força do seu Regimento interno, o Arquivo Central mantém sob sua custódia apenas a documentação advinda dos setores vinculados à Administração Central da UNEB, nas fases intermediária e permanente. Desta forma, em seu acervo não constam documentos oriundos das unidades acadêmicas, que são os documentos referentes às atividades finalísticas da universidade. Com 32 departamentos distribuídos em 27 campi, a UNEB não possui um acervo acadêmico centralizado, muito por conta da dificuldade logística e limitação de espaço.

Sendo assim, cada departamento é responsável pelo registro, guarda, conservação e preservação de toda a documentação discente ao longo da sua trajetória acadêmica, desde o processo seletivo até a formatura. Além da documentação decorrente das rotinas administrativas que dão suporte às atividades de ensino.

O ambiente complexo da universidade proporciona a produção de uma grande quantidade de documentos e um fluxo documental constante. A função arquivística tem o papel de facilitar o acesso à essa informação, com vistas a garantir que a memória institucional seja preservada e destinada também para fins de pesquisa e disseminação cultural. Contudo, os departamentos carecem de profissionais

especializados nessa função, com o mínimo de conhecimento técnico e/ou teórico em Arquivologia.

Segundo Pimenta (2016, p. 15), "a universidade caracteriza-se como o local onde o conhecimento é fator determinante nas relações entre os indivíduos, sendo os administradores e técnicos administrativos responsáveis pelas atividades de manutenção". Essa lacuna de conhecimento compromete a gestão documental dos acervos acadêmicos, que são fundamentais tanto para a vida acadêmica dos discentes quanto para a própria universidade, enquanto instituição voltada para o saber científico.

De acordo com Bottino:

Ainda há uma fraca relação entre os arquivos e a academia; a percepção de que o arquivo universitário é importante ainda não está bem conceituada dentro da rotina acadêmica, por isso a arquivologia deve se mostrar essencial na vida da universidade, fazendo com que esta entenda a necessidade de arquivar os documentos de forma correta a fim de se poder recuperá-los posteriormente quando se precisar, armazenando-os em arquivos correntes, intermediários e permanentes de acordo com as necessidades da Universidade (Bottino, 1995, p. 61).

É imprescindível que, ao se conscientizar das funções inerentes ao Arquivo, a universidade estabeleça normas baseadas em critérios técnicos e legais, de modo a nortear e otimizar a prática arquivística durante todo o ciclo vital do documento.

A UNEB instituiu a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), que tem como principal objetivo a realização de processo de análise dos documentos produzidos e acumulados pela instituição, sendo também uma condição obrigatória para a homologação da Tabela de Temporalidade de Documentos. A implantação da referida Comissão faz parte do cumprimento à Instrução Conjunta SAEB/ SECULT Nº 01 de 18 de março de 2010, que orienta os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual quanto à gestão de documentos arquivísticos, em consonância com a Lei Federal 8.159/1991, já citada anteriormente.


Valendo-se de sua autonomia administrativa, a UNEB publicou, no ano de 2016 a Tabela de Temporalidade de Documentos para atividades-meio e fim; o Código de Classificação de Documentos e o Plano de Classificação de Documentos (PCD).

Tendo em vista o que já foi exposto sobre a TTD, entendemos a sua função de definir os prazos de guarda e destinação dos documentos de valor corrente e intermediário, produzidos e recebidos no âmbito de toda Universidade, além de indicar quais os documentos farão parte do seu arquivo permanente. Se utilizada corretamente, ela pode garantir a racionalização da gestão de documentos, mantendo

a guarda pelo prazo necessário por razões jurídicas, informacionais ou pelo seu valor histórico; controle e organização dos acervos documentais; rapidez na recuperação das informações; bem como oferecer suporte às decisões legais e administrativas.

A Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) da UNEB, apresentada na Figura 2, é um instrumento fundamental para a gestão eficiente dos documentos arquivísticos da instituição. A figura ilustra a primeira página da tabela, que reflete os critérios e prazos estabelecidos para a guarda e destinação dos documentos de acordo com sua natureza e importância.

Figura 2 - Tabela de Temporalidade da UNEB

 UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA <small>AUTORIZAÇÃO DECRETO 92937 DOU 18/07/96 - RECONHECIMENTO PORTARIA 99995, DOU 01/08/95</small> UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL – UDO ARQUIVO CENTRAL					
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – TTD					
FUNÇÃO - 01		ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA			
Subfunção - 01.01		ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO			
Atividade - 01.01.01		Elaboração de Normas e Procedimentos			
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
01.01.01.01	Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral, Moção, Guia, Manual.	Vigência	05 anos	Guarda Permanente	Estatuto UNEB – Aprovado pela Resolução CONSU nº863/2011, homologada pelo Decreto nº 13.664, de 07-02-2012. Regimento Geral UNEB – Aprovado pela Resolução CONSU nº864/2011, homologada pelo Decreto nº13.664, de 07-02-2012. A vigência esgota-se quando houver revisões dos referidos documentos.
Atividade - 01.01.02		Regularização administrativa			
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
01.01.02.01	Dossiê de Reconhecimento.	Vigência	—	Guarda Permanente	Conservar, documento importante para a memória da instituição.
01.01.02.02	Dossiê de implantação: Ata, Ato, Alteração dos Regimentos, Competências, Estatutos, Estruturas, Portarias, Resoluções, Solicitação de verbas para implantação de novas UES, Logotipo, Organograma, Proposições, Histórico, Concepção da Universidade.	Vigência	05 anos	Guarda Permanente	Ficará no Arquivo Corrente até a finalização de todo o processo de implantação.

Fonte: UNEB, 2016

O Código de Classificação de Documentos serve para classificar os documentos sob o mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação. O Plano de Classificação organiza o universo documental, sistematizando as atividades que geram arquivos. O objetivo é agrupar os documentos, relacionando-os à função, subfunção e atividade responsável por sua produção. O PCD foi estruturado levando em consideração a matriz funcional, ou seja, as atividades foram sistematizadas de acordo com o exercício das funções finalísticas bem como das funções-meio. Em conjunto, os três instrumentos arquivísticos são norteadores da política de gestão de arquivos na esfera da instituição.

Lançando o olhar para os instrumentos formais da gestão universitária, cabe mencionar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), um dos principais documentos que integram a gestão da UNEB, criado com a finalidade de orientar, apresentar subsídios, difundir informações e direcionar a instituição no alcance de seus objetivos e metas (Novaes; Pimenta, 2018). O artigo 21 do Decreto 9.235 determina que, observada a organização acadêmica da instituição, o PDI deve conter, entre outros elementos, o “projeto de acervo acadêmico em meio digital, com a utilização de método que garanta a integridade e a autenticidade de todas as informações contidas nos documentos originais” (Brasil, 2017).

Ao analisar o PDI vigente à época da concepção desta pesquisa, não foram encontradas ações que tratavam explicitamente de assuntos relacionados à gestão documental. No entendimento desta autora, a implementação do acervo acadêmico digital poderia ser contemplada por meio das seguintes metas de Gestão e Organização previstas no PDI 2017-2022 (UNEB, 2017):

1. Fornecer o acesso público e irrestrito às informações administrativas e documentos institucionais;
2. Ampliar a infraestrutura tecnológica de informação e comunicação, com o objetivo de consolidar e dinamizar os processos de fluxo e acessibilidade das informações.

Refazendo a pesquisa acerca dos documentos institucionais, tendo em vista que o PDI se encontra em versão atualizada (2023-2027), somos informados de que o documento atual é o quinto plano geral da UNEB e o primeiro elaborado sob a orientação do art. 21 do Decreto Federal nº 9.235/2017. Nele, são descritos os objetivos, ações e metas estratégicas das diversas áreas que compõem a Universidade, dentre os quais podemos evidenciar os componentes que se alinham com a gestão de arquivos (UNEB, 2023):

Item 4.2.8 - Gestão e Organização. Objetivo 7: Incrementar processos permanentes de qualificação da gestão, a partir da normatização, acompanhamento e implementação de melhores práticas, com a utilização da tecnologia, recursos orçamentários e financeiros, materiais e equipe de colaboradores.

Na descrição das ações e das metas estratégicas destacamos:

- Ação: Realizar diagnóstico visando institucionalizar processos administrativos, a fim de estabelecer rotinas padronizadas e melhoria na utilização dos recursos;
- Ação: Implementar a política de guarda e preservação de documentos e registros institucionais, utilizando o processo de digitalização;
- Meta: Promover a atualização da Tabela de classificação atualizada;
- Meta: Incrementar a digitalização do acervo documental da UNEB e disponibilização através de repositório.

Partindo desses destaques, podemos entender que a gestão da universidade está atenta às questões relativas à temática central desta pesquisa, embora ainda careça de um detalhamento mais específico para o acervo acadêmico. No entanto, ao fazer um comparativo com o PDI anterior, podemos considerar como um passo importante a inclusão desses itens, que futuramente poderão representar um grande avanço caso as ações planejadas sejam efetivamente concretizadas, no alcance das metas previstas.

5 DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO DO ACERVO ACADÊMICO DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS HUMANAS DCH I

O diagnóstico arquivístico é parte integrante do processo de Gestão Documental, embora utilizado em momentos pontuais e não como parte da rotina arquivística, sendo um instrumento essencial para o levantamento de informações relacionadas às atividades desenvolvidas nas unidades de arquivo; produção de documentos; fluxo informacional e documental; assim como sobre o estado de preservação do acervo e a condição estrutural de suas instalações físicas.

Ainda que diferentes terminologias sejam utilizadas para designá-lo, tais como identificação documental ou análise situacional, nesta pesquisa adotamos o termo diagnóstico arquivístico. Curiosamente, no DBTA não encontramos menção a este procedimento entre os seus vocábulos. Almeida e Vitoriano (2018) chamam atenção para a necessidade de ampliar este conceito e trazer uma padronização terminológica.

De acordo com Ramalho (2019), o diagnóstico arquivístico é um levantamento de informações que permite uma análise detalhada do acervo, do contexto institucional e da dinâmica de produção e arquivamento dos documentos. Ele é descrito como uma atividade complexa, composta por diversas etapas específicas, dependendo do tipo de informações que se deseja coletar e das ações que serão adotadas a partir desse levantamento.

Sendo assim, a construção do diagnóstico foi constituída pelas seguintes etapas: elaboração do roteiro; inspeção visual; diálogo com os servidores da secretaria acadêmica do DCH I; registro escrito dos dados coletados; registro fotográfico; mensuração do acervo.

Para Lopes (1997, p. 43) o diagnóstico oferece ao profissional “a possibilidade de propor soluções a que se possam chamar de científicas, por se basearem no exame criterioso do problema”. A partir da análise das informações coletadas, pretendeu-se propor medidas e possíveis soluções para os problemas identificados, fundamentadas nos conceitos arquivísticos, de forma nortear a gestão de documentos no DCH-I visando a configuração de um modelo que possibilite a adequação do seu acervo acadêmico em ambiente digital.

A estrutura de apresentação do diagnóstico seguirá a sequência lógica estabelecida no roteiro: 1) Identificação da unidade, 2) Estrutura física, 3) Características e composição do acervo, 4) Recursos Humanos e Tecnológicos. Os

dados obtidos através dos questionários foram diluídos ao longo da redação do diagnóstico, de acordo com o tema abordado em cada seção.

A primeira seção tem como objetivo caracterizar o ambiente da pesquisa, proporcionando uma visão geral da unidade em questão. Na segunda seção, é feita uma descrição detalhada do espaço físico, incluindo os equipamentos e mobiliários disponíveis. A terceira seção dedica-se a detalhar os principais aspectos do acervo, como sua composição, organização e características. A quarta seção apresenta a equipe de trabalho envolvida na gestão do acervo, bem como os recursos tecnológicos disponíveis para a execução das atividades de organização e preservação documental.

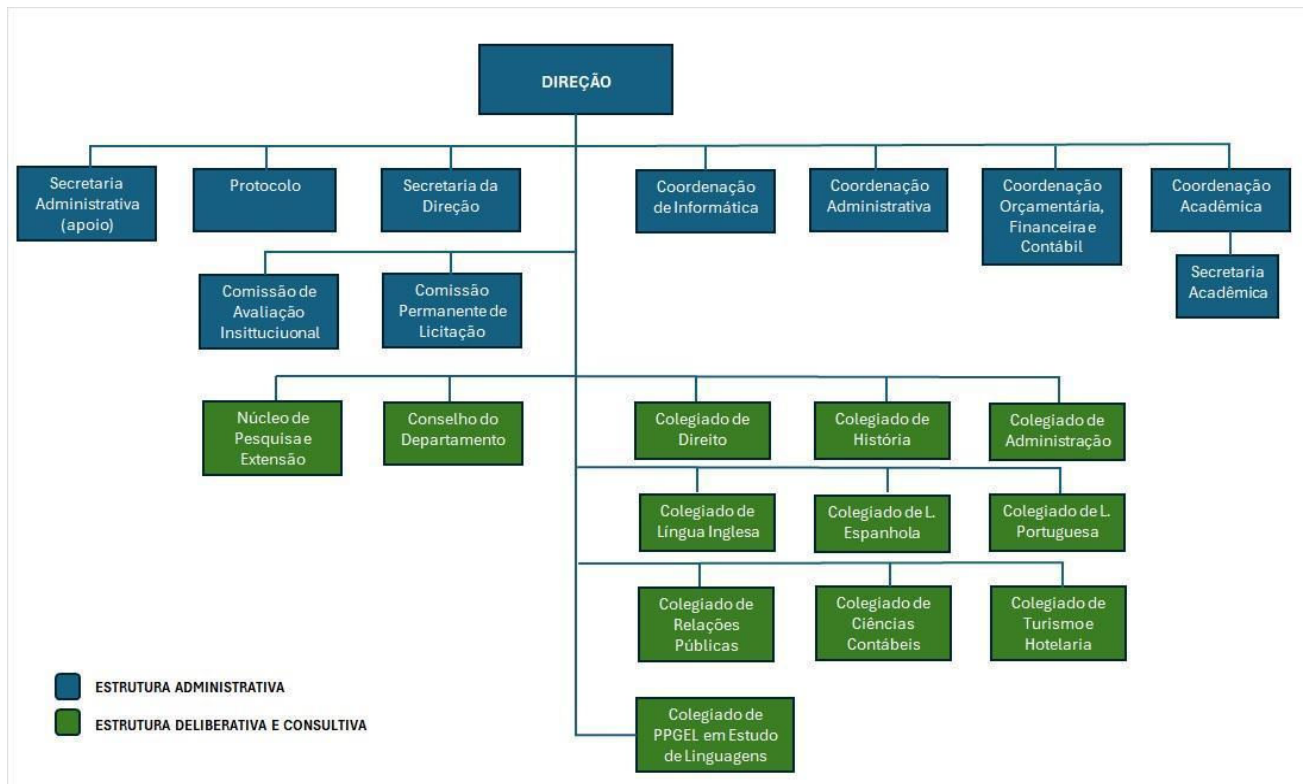
Além dessas seções, um subcapítulo adicional foi incorporado à estrutura do diagnóstico, que não fazia parte do roteiro original. Este subcapítulo tem a função de apresentar as recomendações necessárias para a adequação do acervo acadêmico.

A) Seção 01: Identificação da Unidade

O Departamento de Ciências Humanas do *Campus I* serviu de cenário para esta pesquisa, sendo identificado como um órgão de Administração Setorial, pertencente à estrutura universitária, a qual congrega docentes, discentes, técnicos administrativos e demais profissionais. Tem como gestor principal um diretor, integrante do seu corpo docente, escolhido através de um processo eleitoral interno para um mandato de dois anos, com possibilidade de reeleição para um novo biênio.

Os departamentos da UNEB são responsáveis pelo planejamento, execução, acompanhamento, controle e avaliação das atividades didático-científicas e administrativas, usufruindo de autonomia nos limites de sua competência. A estrutura organizacional do DCH I é composta por órgãos deliberativos, consultivos e executivos, que trabalham de maneira integrada para alcançar os objetivos propostos pela unidade.

Figura 3 - Organograma do DCH I



Fonte: Elaborado pela autora com base em UNEB, 2024

Como o Departamento não possui em sua estrutura interna um setor específico de arquivos, a pesquisa foi desenvolvida na Secretaria Acadêmica, por ser o setor responsável pela gestão do acervo acadêmico, custodiando a maior parte destes documentos. A Secretaria é subordinada à Coordenação Acadêmica e ocupa uma sala no 1º andar do prédio do DCH I, que está localizado no *campus* I da UNEB, cidade de Salvador/BA, bairro Cabula, telefone (71) 3117-2256. Sua principal atribuição é realizar todos os procedimentos que envolvem o controle e registro acadêmico.

Além das atividades de rotina, presta atendimento aos discentes e egressos, funcionando de segunda a sexta das 08h às 20h, em razão do departamento possuir cursos de graduação no período noturno. As solicitações podem ser feitas presencialmente no guichê de atendimento, através do e-mail listaacademicadch1@uneb.br ou ainda pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI). O site oficial <https://www.dch1.uneb.br/>, oferece informações gerais sobre a estrutura e funcionamento do DCH I.

Figura 4 - Fachada principal do prédio do DCH I



Fonte: Arquivo da autora, 2024

Figura 5 - Home Page do DCH I



Fonte: UNEB, 2024

Como a pesquisa se concentrou na Secretaria Acadêmica do DCH I, as seções seguintes serão focadas exclusivamente nas informações referentes a este setor. Um diagnóstico abrangente de todo o departamento exigiria um tempo considerável e poderia se desviar do objetivo principal da pesquisa. Portanto, as análises e recomendações a seguir se limitaram à realidade e ao contexto da Secretaria Acadêmica.

B) Seção 02: Estrutura Física

O acervo acadêmico do DCH I está atualmente fragmentado em três locais de guarda distintos: na sala da Secretaria Acadêmica, em contêiner e em um galpão externo. A seguir, será apresentada uma descrição detalhada de cada um desses espaços.

A Secretaria é constituída por dois ambientes separados por uma divisória com guichê. Após a primeira porta de vidro adentramos numa antessala com cadeiras, que funciona como local de atendimento ao público. Apenas funcionários e pessoas autorizadas adentram pela segunda porta que dá acesso ao seu ambiente interno de trabalho. Atrás da divisória, o setor ocupa uma sala ampla, mobiliada com estações de trabalhos individuais, uma mesa redonda central para reuniões, três armários grandes, um arquivo deslizante e um arquivo de aço tipo gaveteiro. O espaço tem boa iluminação devido à combinação de lâmpadas fluorescentes tubulares junto a incidência de luz natural que entra através de amplas janelas. Não foi possível fazer a medição do espaço ocupado pela Secretaria.

Figura 6 - Entrada da Secretaria Acadêmica / Guichê de Atendimento



Fonte: Arquivo da autora, 2024

Por se tratar de um local de trabalho diário, possui pontos de energia elétrica; pontos de internet (embora os funcionários considerem a quantidade insuficiente) e rede wi-fi. Também dispõe de um purificador de água (bebedouro) fixado na parede. A climatização está comprometida devido ao mau funcionamento do único ar-condicionado da sala, modelo split de 5.600 btus, sendo necessária a utilização de três ventiladores de coluna para minimizar o desconforto térmico para os funcionários.

A higienização diária realizada no piso e móveis não contempla a limpeza das caixas-arquivo. Embora a sala não possua um sistema próprio de prevenção e combate a incêndio, o prédio do departamento dispõe de um sistema geral com alarmes e extintores instalados nos corredores.

Figura 7 - Sistema de combate à incêndios



Fonte: Arquivo da autora, 2024

Os documentos acadêmicos estão guardados em um sistema modular de arquivos deslizantes e em um dos armários de escritório. No arquivo de aço ficam arquivados apenas documentos administrativos. O arquivo deslizante possui 3,90m

de altura, 2,15m de largura e 3,20m de comprimento, sendo composto por cinco módulos, acionados por manivelas individuais com sistema de trava, formando cinco corredores, visto que o último módulo da direita possui documentos em apenas uma de suas faces, pois a outra face serve para “fechar” o arquivo. Na parte frontal dos módulos há placas e índices que identificam os documentos localizados em seus respectivos corredores. Cada estante é dividida em duas prateleiras superiores para caixas-arquivo e quatro compartimentos inferiores para pastas suspensas.

Apesar de apresentar certa dificuldade no deslizamento dos trilhos, com o entramento das manivelas, o equipamento reflete uma imagem de organização, estando compatível com as técnicas de arquivamento atuais. Entretanto, não foi suficiente para acomodar todos os documentos, obrigando o departamento a destinar parte de seu acervo acadêmico para a guarda em contêiner e em galpão externo. Algumas janelas ao fundo do arquivo estão sem película protetora, incidindo luz solar direta sobre os documentos.

Figura 8 - Módulos do arquivo deslizante com identificação



Fonte: Autora, 2024

Figura 9 - Janelas com e sem película de proteção solar



Fonte: Arquivo da autora, 2024

O contêiner¹³ que abriga parte do acervo acadêmico é do modelo dry box 20 pés e está localizado em estacionamento na área dos fundos do departamento, junto a outros dois contêineres que são utilizados para outros fins e/ou outros setores. Assim como nos demais, a sua parte externa é revestida por uma pintura branca fosca antioxidante, de modo a proteger de uma possível corrosão por ferrugem. Tem acesso controlado, com fechamento por cadeado e suas chaves ficam sob responsabilidade de um funcionário do setor.

¹³ No texto, a palavra inglesa *container* foi aportuguesada para contêiner, visto que esta grafia já está registrada em dicionários de língua portuguesa.

Figura 10 - Contêineres no pátio do estacionamento do DCH I



Fonte: Arquivo da autora, 2024

O mobiliário no contêiner se resume a oito estantes de aço, cada uma com seis prateleiras. Algumas dessas estantes estão deformadas, apresentando risco de desabamento. Foram encontrados no seu interior diversos objetos não relacionados aos arquivos, o que dificulta o acesso e a consulta aos documentos armazenados. Devido a essa desorganização, não foi possível inspecionar o final do contêiner, e a visualização dos arquivos foi realizada apenas a partir de sua entrada.

Por se tratar de um espaço utilizado exclusivamente para o armazenamento de documentos (ou ainda como “depósito de coisas”), o contêiner não conta com infraestrutura básica, como rede elétrica ou hidráulica, ponto de internet, climatização, ou sistemas de prevenção contra incêndio.

A limpeza do local também é inexistente, tanto do espaço quanto das caixas de arquivos, e é dificultada pela presença de objetos amontoados no piso. Desta forma, o local é extremamente insalubre, com muita poeira e dejetos de animais. O piso feito de compensado de madeira, sofreu com a ação da umidade, com pontos de fungos e se encontra deteriorado, possuindo furos que facilitam a entrada de animais.

Figura 11 - Interior do contêiner



Fonte: Arquivo da autora, 2024

Figura 12 - Mobiliário do contêiner



Fonte: Arquivo da autora, 2024

Figura 13 - Piso do contêiner



Fonte: Arquivo da autora, 2024

Figura 14 - Entrada do contêiner com piso deteriorado



Fonte: Arquivo da autora, 2024

A falta de espaço físico para a guarda de documentos é um problema comum em diversas instituições, e no caso do DCH I da UNEB, essa situação pode ser

exemplificada pelo uso de "estacionamento de contêineres", uma solução adotada não apenas por esse departamento, mas também por outros do *campus* I. Parte da documentação administrativa e financeira também está armazenada nesse local, refletindo a necessidade de se encontrar alternativas para armazenar o crescente volume de documentos.

A terceira parte do acervo, que contém em sua maioria, documentos referentes ao antigo CETEBA estão em um galpão de empresa contratada para a prestação de serviços arquivísticos, dentre eles o serviço de guarda de documentos. Esta empresa será denominada como Empresa B. Antes de falar sobre sua estrutura física, é preciso um adendo para contextualizar a transferência deste acervo e mais à frente veremos como isso se refletirá na gestão desses documentos.

Tendo em vista que o volume documental crescia exponencialmente, devido a criação de novos cursos e a entrada de novos discentes a cada ano, foi preciso alocar esse excedente em outro local, pois o departamento naquela ocasião já não dispunha de espaço físico suficiente. Um lote com documentos mais antigos, com consulta pouco frequente, foi enviado para uma sala do Centro de Estudos Euclides da Cunha (CEEC), órgão suplementar da UNEB, localizado no 8º andar do Edifício Marquês de Abrantes, bairro Dois de Julho na cidade de Salvador, logo, fora do *campus* I. Nenhum dos servidores do departamento soube informar como se deu a escolha deste local ou o ano exato da transferência.

No ano de 2013, o CEEC solicitou a liberação da sala para outros propósitos e os documentos tiveram que ser retirados do local. Neste mesmo ano, a UNEB firmou o primeiro contrato de serviços arquivísticos com escopo semelhante ao do atual contrato e em virtude disso, os documentos que estavam no CEEC foram enviados para o galpão da Empresa A, situado em Salvador. Salientamos que o referido contrato está sob a gestão do SIARC, sendo utilizado também por outros departamentos e setores da Administração Central para a execução de serviços diversos, sendo a guarda externa de documentos o mais requisitado.

Por fim, no ano de 2021, os documentos passaram a ser custodiados pela empresa B, devido a mudança de contrato. Primeiramente foram remanejados para um galpão no bairro de Abrantes em Camaçari e por conta da Empresa B mudar de endereço no ano de 2024, passaram por outra transferência indo para um outro galpão na mesma cidade.

Apesar da matriz estar situada na cidade de Salvador, o galpão da Empresa B está localizado na Rodovia BA 535, Via Parafuso km 13/14, Cidade de Camaçari – BA, Região Metropolitana de Salvador. A empresa também possui filiais em outros nove estados do Brasil, cobrindo quatro regiões do país.

O galpão de estrutura pré-moldada, com pé-direito triplo, é equipado em seu interior com estantes de aço reforçado que possuem 10 níveis de prateleira, com altura que vão próximo ao teto de forma a maximizar a capacidade de armazenamento.

Figura 15 - Vista área dos galpões de guarda de documentos



Fonte: Empresa A, 2024

A estrutura predial é nova e conta com alarmes e extintores de incêndio, além da utilização de produtos antibactericidas e inseticidas. No entanto, o ambiente não é refrigerado, nem possui controle de umidade.

O ambiente foi classificado quanto aos riscos ocupacionais por meio de um mapa de risco, que identifica a presença de riscos físicos, ergonômicos e acidentais. Para garantir a segurança dos trabalhadores, o acesso ao galpão é controlado, sendo necessário o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Para os funcionários, o uso de botas, luvas e capacetes de segurança classe A é obrigatório, enquanto para os visitantes, que permanecem no local por curtos períodos, o uso do

capacete de segurança é suficiente, como forma de proteger contra impactos de queda de objetos.

Figura 16 - Estantes no interior do galpão



Fonte: Empresa A, 2024

C) Seção 03: Características e Composição do Acervo

A construção desta seção, foi orientada pelas bases legais que fundamentam este estudo, no que se refere a implantação do acervo acadêmico digital, de modo que foram analisados os documentos relacionados à vida acadêmica dos estudantes de graduação do DCH I. Também foi elaborada sob a égide das teorias e práticas arquivísticas que regem a gestão de documentos.

O documento físico mais antigo do acervo data de 1970 e, a partir de 2016, todos os documentos passaram a ser recebidos e criados exclusivamente em formato digital. No entanto, os prontuários dos estudantes continuam a ser montados com documentos em papel, sendo que, em alguns casos, esses documentos são cópias ou duplicatas. Por esse motivo, será considerada a data-limite do acervo analógico no período de 1970-2024, marcando o início e o término do período abrangido no diagnóstico. Além do suporte em papel, não foram encontrados outros documentos físicos em suportes alternativos, como microfimes.

Sobre os fundos de arquivo Michel Duchein (1986) observa que o seu conceito é de fácil entendimento, porém a sua aplicabilidade não é tão simples, por conta da estrutura hierárquica complexa de muitas entidades. O autor propõe duas diferentes posições que podem ser adotadas na identificação dos fundos de arquivos de uma entidade: a maximalista e a minimalista.

A visão maximalista está relacionada com o topo da estrutura administrativa, no caso, o nível mais alto da hierarquia organizacional é considerado como o fundo de arquivo. Já a visão minimalista foca na unidade produtora, desde que atenda a alguns critérios como: autonomia administrativa; existência jurídica a partir de um ato legal; possuir atribuições estáveis regulamentadas por documentos oficiais; possuir organograma; ter sua posição hierárquica estabelecida no documento de criação, e sua relação como os níveis mais altos na hierarquia claramente determinadas.

Diante do exposto, os dois fundos identificados foram: CETEBA, caracterizado como um fundo fechado, pois a instituição foi extinta e não produz mais documentos, e UNEB, um fundo aberto, ao qual podem ser acrescentados novos documentos, uma vez que a entidade produtora continua em atividade. Ainda que o DCH I atenda aos requisitos que poderiam designá-lo como um fundo, a entidade UNEB ocupa esta posição, considerando que o arranjo adotado na TTD da Universidade, estabeleceu o fundo de arquivo a partir da visão maximalista.

O acervo acadêmico é composto por documentos nas fases corrente, intermediária e permanente, de natureza informativa e comprobatória. Contudo, não há uma separação visível entre essas fases. Apenas os prontuários dos estudantes recebem uma sinalização quanto ao seu status: ativos, graduados, desistentes, abandonados, transferidos, cancelados e matrículas sub judice. Não há indicativos de que tenha sido realizada uma avaliação documental para garantir o cumprimento dos prazos de guarda e destinação, o que pode resultar na permanência de documentos que já poderiam ter sido eliminados.

A eliminação de documentos deve seguir uma sequência de passos estabelecidos por uma instrução normativa, que começa com a avaliação documental e termina com a publicização oficial do ato de eliminação. A Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) não é aplicada de forma integral, sendo consultada apenas em momentos pontuais. Apenas três servidores relataram ter utilizado a TTD em algum momento de suas atividades. Os demais declararam saber de sua existência, mas

nunca consultaram ou não sabem onde encontrá-la. A TTD está intimamente ligada às atividades de classificação e avaliação documental.

Figura 17 – Sinalização dos status dos prontuários



Fonte: Arquivo da autora, 2024

A UNEB não dispõe de uma rede de arquivos acadêmicos estruturada e integrada, de forma que os departamentos gerem seus arquivos de maneira independente, consultando o SIARC em situações pontuais. Podemos dizer que no DCH I são realizadas atividades de gestão documental como: tratamento documental, classificação de documentos, descrição e organização. Entretanto, o fazer muitas vezes é guiado pelo senso comum, em desacordo aos princípios regidos por teorias que implicaria numa mudança de cultura.

Esses métodos funcionam no dia a dia, mas encontram dificuldades em questões mais complexas, que exigem um maior conhecimento técnico e científico, como na implantação de um acervo acadêmico digital. Embora o SIARC atue como um órgão centralizador das atividades de arquivo na Administração Central, no contexto acadêmico ele desempenha apenas o papel de orientador e não de fiscalizador das práticas arquivísticas.

A Secretaria classifica seus documentos de acordo com critérios próprios, sem recorrer ao Plano de Classificação de Documentos da Instituição. A descrição também não é aplicada em todo o acervo, pois a documentação armazenada no galpão não está completamente identificada. A organização dos documentos é realizada conforme as possibilidades, recursos e conhecimentos sobre arquivamento disponíveis no momento. É perceptível que existe uma diferença no tratamento dos documentos nos três locais de guarda, o que gera um contraste visual. Esta situação justifica-se pela necessidade de atendimento imediato às demandas rotineiras, que impede a realização de outras atividades mais complexas, que demandam mais tempo e não geram resultados imediatos.

Os documentos no arquivo deslizante são acondicionados em caixas-arquivo polionda e pastas suspensas. Os prontuários dos estudantes são mantidos em pastas suspensas enquanto estão ativos, sendo posteriormente remanejados para caixas-arquivo polionda. No armário, foram encontrados documentos em classificadores e pastas AZ. Nos contêineres e galpões, utiliza-se exclusivamente caixas-arquivo polionda e caixas de papelão ondulado. Em muitos documentos, foi observado o uso de presilhas e grampos metálicos. Além disso, não existe padronização nas etiquetas de identificação das caixas e pastas.

O método de arquivamento adotado no DCH I considera primeiramente a ordem por curso, seguida da ordem cronológica (por ano). No entanto, a organização das caixas dos cursos mais antigos não segue uma continuidade de curso/ano, sendo dispostas nas estantes de forma aleatória e sem numeração, o que torna a consulta demorada e, por vezes, confusa. Os prontuários dos estudantes são organizados pela sequência: curso, semestre, nome do estudante, e o controle de registro é feito por meio da lista de matrícula. Os classificadores e pastas AZ estão numerados sequencialmente.

Figura 18 - Caixas em arquivo deslizante



Fonte: Arquivo da autora, 2024

Figura 19 - Documentos em armário



Fonte: Arquivo da autora, 2024

No contêiner e no galpão, não há um agrupamento das caixas por assunto, e elas estão dispostas sem qualquer ordenamento lógico. No contêiner, apenas uma estante estava identificada por assunto e data, conforme demonstra a Figura 20. Apesar disso, em nenhum dos locais foi encontrada uma massa documental acumulada e sem identificação.

Como parte do processo de desarquivamento das caixas, a “Empresa A” elaborou um mapa contendo todas as caixas que estavam sendo retiradas do seu galpão, com o objetivo de controlar e comprovar a saída do material. Esses mapas fornecem uma visão geral dos documentos do DCH I que estão mantidos sob guarda externa. O mapa, com 36 páginas, contém o catálogo de 1.080 caixas. A altura em que elas estão nas estantes do galpão impossibilitou o registro fotográfico.

Figura 21 - Recorte do Mapa de Localização das caixas coletadas

MAPA DE LOCALIZAÇÃO DE CAIXAS COLETADAS

CLIENTE/SETOR		
UNEB		
ESTANTE: 53 PRATELEIRA: 004		
1º PISO		
Obj: 0347521 ✓ Rec. Indust. 1980	Obj: 0347522 ✓ Elétrico 1984	Obj: 0347523 ✓ Artes Práticas Ed. Física 1976 e 1977
Obj: 0347524 ✓ Plano Operativo Anual Prog. Exten. Qual. e Requ. Prcat. 1998 Plano Operat. 2002	Obj: 0347525 ✓ Adiantamento 1999	Obj: 0347526 ✓ Credito Fin. 1978 e 1979
Obj: 0347527 ✓ Educação Física biênio 1985	Obj: 0347528 ✓ doos Processos Pq 3490.3614 O.S.T.R.F.	Obj: 0347529 ✓ Sergipe/Alagoas Tec. Agrícolas Bicriões 1973 ex 10
Obj: 0347530 ✓ Ass. Escola biênio 1982 ex 03	Obj: 0347531 ✓ Artes Ind. biênio 1974 e 1975	Obj: 0347532 ✓ Diversos [REDACTED]

Fonte: Empresa A, 2021

Quanto ao estado de conservação, observou-se que os documentos que se encontram na secretaria estão em melhores condições devido a forma de acondicionamento e estabilidade do acervo. Se por um lado os documentos do contêiner estão sujeitos a condições adversas, por outro, os documentos em galpão sofrem pelo empilhamento de caixas que vão perdendo a firmeza com o passar do tempo. Há que considerar que é uma documentação que já passou por três locais diferentes, sofrendo com os impactos ocasionados pelo carregamento, transporte e descarregamento. O contrato firmado garante apenas a guarda, onde se presume

segurança e preservação. Porém, a conservação e preservação vão além da simples guarda, envolvendo cuidados específicos para evitar danos aos documentos.

O levantamento do quantitativo de documentos por unidade, se mostrou dificultoso frente a ausência de inventário, cadastro em sistema, planilha ou listagem geral. Apenas para os prontuários de discentes foi informada a quantidade total de 8.500 unidades. Por isso foi realizada a mensuração do acervo por metros lineares utilizando como referência o *Roteiro para Mensuração de Documentos Textuais* do Arquivo Nacional (BRASIL, 2012) e o aplicativo *ArquivoCalc* desenvolvido pelo mesmo órgão. Esse tipo de medição é usualmente aplicado em arquivos e contratos de serviços arquivísticos.

Tabela 2 - Mensuração do acervo

Local de guarda	Móveis	Metro linear	Peso (kg)	Volume (m3)	Área Física (m2)
Secretaria	Arquivo Deslizante; Armários	192,2	9.600	15,36	38,6
Contêiner	Estantes de aço	43,2	2.150	3,44	9,03
Galpão	Estantes Industriais	136,9	6.846	10,95	27,67
Total		372,3	18.596	29,75	75,3

Fonte: Elaborado pela autora, 2024

Com relação aos documentos do galpão, o mapa forneceu o quantitativo de caixas e não de unidades de documentos. Na análise do material foram encontradas caixas contendo documentos que não se relacionam com o acervo acadêmico. Dessa forma, foi possível identificar 978 caixas, referentes exclusivamente ao acervo acadêmico que foram convertidas em metros lineares na mensuração para composição do quadro acima. As 102 caixas restantes contêm: processos de pagamento, folha de frequência, Plano Operativo Anual (POA), diário oficial, livros e jornais diversos, prestação de contas, pasta de funcionários, requerimento de materiais, memorandos, talões de cheques, lista de presença de treinamentos e de reuniões, além de documentos do CEEC. Esses itens foram excluídos da mensuração do acervo.

Convertendo os dados da tabela com a utilização dos mesmos parâmetros, obteve-se aproximadamente o equivalente a 2.657 caixas-arquivo e o quantitativo de 2.125.600 folhas de documentos (A4).

No levantamento das tipologias documentais, foi adotada uma nomenclatura única para fins de diagnóstico, pois em alguns casos, documentos com a mesma finalidade eram identificados por nomes diferentes, como por exemplo, prontuário de estudante, dossiê de estudante e pasta de aluno; diário de classe e caderneta.

Os prontuários são constituídos por diversos documentos pessoais e acadêmicos, alguns são cópias ou duplicatas. Como estão reunidos em um só grupamento, nesta pesquisa consideramos o prontuário como um item documental, tendo por base a TTD da instituição. Conforme quadro apresentado abaixo, todos os documentos são textuais e se apresentam em suporte papel. Não achamos necessária a identificação pela espécie, pois na tipologia já estão relacionadas a espécie e atividade do documento, e nem pelo formato, pois não foram encontrados formatos diferenciados de documentos.

Quadro 7 – Tipologias Documentais do acervo acadêmico DCH I

Tipologias Documentais	Suporte	Gênero	Forma
Ata de colação de grau	Papel	Textual	Original
Diário de Classe			
Diploma de graduação			
Ementa de disciplina			
Processo de diploma pendente			
Prontuário de estudante			
Prova final			

Fonte: Elaborado pela Autora, 2024

Com relação aos documentos listados acima:

- **Atas de colação de grau:** As mais antigas estão registradas em livros (período de 1970 a 2010), enquanto as mais recentes (a partir de 2011) estão registradas em folhas individuais;
- **Diários de classe, provas finais e diplomas:** São todos documentos antigos. Os diários de classe atuais são mantidos em plataforma virtual e não são de responsabilidade da Secretaria Acadêmica. Os diplomas em papel referem-se a estudantes que não os retiraram;
- **Ementas de disciplinas:** são encontradas apenas nos cursos de licenciaturas especiais;
- **Prontuário:** composto apenas por cópias de documentos pessoais como: ficha de identificação, primeiro comprovante de matrícula, processos (desistência, transferência, aproveitamento de estudos), certidão de colação de grau, e históricos escolares (dos mais antigos).

Os documentos mais requisitados por estudantes e egressos são: diploma, certificado de conclusão de curso, histórico escolar, atestado de frequência e atestado de porcentagem. As solicitações são feitas no Protocolo, que repassa a demanda para a Secretaria Acadêmica. Para a produção de histórico e certificados de egressos do CETEBA e discentes mais antigos da UNEB é necessária a consulta aos prontuários e/ou documentos do curso para coleta dos dados necessários. No caso dos discentes mais novos, as informações são solicitadas ao colegiado de curso correspondente.

D) Seção 04: recursos humanos e tecnológicos

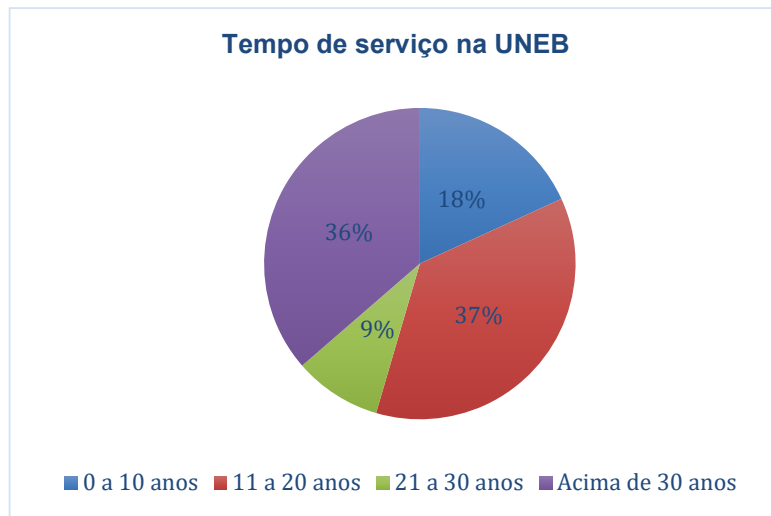
A equipe de trabalho da Secretaria Acadêmica é composta atualmente por dez integrantes. Destes, seis são técnicos universitários, um é analista universitário e três ocupam cargos comissionados. O setor não conta com estagiários ou terceirizados.

Os funcionários têm uma longa trajetória na UNEB, com a maior parte deles com mais de 10 anos de instituição. Os dois membros mais recentes ingressaram em 2014, por meio do último concurso público, enquanto o mais antigo está na instituição desde 1981. Alguns membros da equipe foram inicialmente lotados em outros setores, o que significa que o tempo de serviço na Secretaria Acadêmica é inferior ao tempo

de vínculo com a UNEB. O funcionário mais recente tem menos de um ano de atuação na Secretaria, e o mais antigo acumula 38 anos de experiência no setor.

Em relação ao nível de escolaridade, três funcionários concluíram o ensino médio, enquanto sete têm nível superior. Desses sete, dois possuem título de especialista e um título de mestre. As áreas de formação incluem Administração, Informática e Pedagogia.

Gráfico 1 - Tempo de serviço dos funcionários na UNEB



Fonte: Dados da Pesquisa, 2023-2024

Gráfico 2 – Tempo de serviço dos funcionários na Secretaria Acadêmica



Fonte: Dados da pesquisa, 2023-2024

Os recursos tecnológicos físicos disponíveis no setor incluem: oito microcomputadores, duas impressoras multifuncionais, uma fragmentadora de papel e um terminal telefônico. Como a equipe se divide entre os turnos da manhã e da tarde, alguns computadores são compartilhados. As impressoras multifuncionais estão sob contrato de locação e desempenham as funções de impressão, digitalização e cópia.

No que diz respeito aos recursos tecnológicos virtuais, o setor utiliza as seguintes plataformas:

- **Sagres Acadêmico:** Trata-se de uma plataforma virtual utilizada para o registro e acompanhamento da vida acadêmica do discente, desde a primeira matrícula até a emissão do diploma, armazenando todas as ocorrências, como saída, trancamento, abandono, entre outras;
- **Sistema de Registro de Diplomas e Certificados (SRDC):** É uma base de dados criada pela Gerência de Informática da UNEB e alimentada pelos funcionários da Secretaria Acadêmica. Esse sistema é utilizado para o gerenciamento dos registros de diplomas e certificados.
- **SEI (Sistema Eletrônico de Informações):** É o sistema oficial de gestão de processos e documentos administrativos eletrônicos e digitais no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado da Bahia. Na Secretaria Acadêmica, o SEI é utilizado para a tramitação de processos e o atendimento de solicitações.

Figura 22 - Funções disponíveis no Sagres Acadêmico



Fonte: Sagres Acadêmico, 2024

Figura 23 - Sistema de Registro de Diplomas e Certificados

Fonte: SRDC, 2024

Os servidores não souberam identificar um recurso tecnológico específico que otimizaria as atividades de arquivo, pois a maioria relatou que a falta de espaço para arquivamento era o principal problema enfrentado nesse aspecto. No entanto, em relação a outras atividades, os servidores sugeriram como pontos de melhoria a aquisição de computadores novos e a instalação de mais pontos de energia, já que atualmente dependem de filtros de linha para conectar mais de um computador.

Relataram como um problema temporário, porém sem resolução até o momento, a assinatura de novo contrato de aluguel das impressoras que estavam na iminência de serem devolvidas, pois o último contrato já estava vencido. Além disso, considerando que a qualidade das instalações impacta diretamente na qualidade de vida no trabalho, os funcionários destacaram a necessidade de manutenção ou troca do ar-condicionado, como uma medida para melhorar as condições de trabalho no setor.

5.1 RECOMENDAÇÕES PARA ADEQUAÇÃO DO ACERVO ACADÊMICO DO DCH

A partir da análise do cenário apresentado no diagnóstico, foram propostas, neste subcapítulo, uma série de medidas voltadas para a adequação do acervo nos aspectos técnicos e organizacionais. Essas recomendações baseiam-se no arcabouço teórico e legal delineado nesta pesquisa. As medidas sugeridas buscam

alinhar a gestão documental aos melhores padrões arquivísticos, promovendo a eficiência, a segurança e a transparência na organização dos documentos da Secretaria Acadêmica e na gestão do acervo do DCH I.

É fundamental ressaltar que a Gestão Superior da UNEB desempenha um papel crucial como principal apoiadora desse processo de transformação, fornecendo o suporte necessário para a execução das ações propostas e o SIARC como um apoio técnico para a efetivação dessas ações.

A seguir, serão destacados os pontos de melhoria identificados e as ações correspondentes necessárias para sua implementação.

A) Acondicionamento e organização dos arquivos

As ações propostas têm como objetivo garantir a organização, conservação e segurança dos documentos, além de promover um ambiente de trabalho saudável, com maior funcionalidade e conforto visual.

1. Padronização das caixas

- Adoção de um modelo único de caixa-arquivo. Sugestão: Caixa arquivo branca resinada, mod. "A" em papelão ondulado onda "C", capa externa em Kraft branco de 150gr/m², capa revestida por tratamento impermeabilizante de hidrokraft, para impedir a absorção de umidade e mofo, dimensões 340 x 130 x 240 mm;
- Aplicação de etiquetas adesivas na cor branca, tamanho A4 (carta), contendo nome do setor, assunto, data e numeração sequenciada. Sugestão baseada no modelo proposto na Tabela de Temporalidade da UNEB (Apêndice C);

2. Organização dos locais de guarda

- Para o contêiner: reparo do piso e uso de impermeabilizantes para proteção contra umidade; higienização periódica contemplando piso, estantes e caixas; retirada de objetos que não se relacionam com os documentos, de modo a permitir a livre circulação; troca ou reparo de estantes danificadas;

- Para a sala da secretaria: otimização do arquivo deslizante, visto que muitas prateleiras estão com espaços vagos ou ocupados por pastas suspensas vazias e materiais que não fazem parte do acervo documental;
- Ordenamento de caixas/pastas por assunto ou por ano, de acordo com a especificidade do documento, com exceção dos prontuários que devem manter a ordem alfabética; esta ação também se relaciona com a gestão documental.

3. Equipamentos

- Manutenção do arquivo deslizante, observando o funcionamento geral (abertura e fechamento das faces, sistema de transmissão, manivelas, trancas); nivelamento e alinhamento da estrutura; demais danos nos elementos estruturais como colunas, prateleiras e capas. Essa medida visa prolongar o tempo de vida útil do equipamento, além de garantir a segurança e o conforto ergonômico no manuseio;
- Manutenção ou troca do aparelho de ar-condicionado. Essa ação proporcionará um conforto ambiental interior, bem como auxiliará na conservação dos documentos.

4. Conservação de documentos

- Substituição de grampo trilho metálico por grampo trilho plástico, evitando que a oxidação danifique o documento;
- Higienização dos documentos com a retirada de grampos e cliques metálicos, fitas adesivas, poeira e demais corpos estranhos. Se não for possível a extração total dos grampos, pode-se reduzir a quantidade, pois tem documentos que são grampeados mais de uma vez. A retirada da poeira deve ser realizada com a utilização de uma trincha de cerdas macias, máscaras e luvas descartáveis;
- Não acondicionar documentos em quantidade superior à capacidade da pasta ou caixa;
- Manter os documentos protegidos da luz solar intensa, com a utilização de película nas janelas próximas ao arquivo deslizante;
- Uso de produtos preventivos contra ação de insetos, roedores e microrganismos.

Outras medidas mencionadas anteriormente, como o armazenamento adequado, a climatização e a higienização regular do espaço, aliadas à manipulação cuidadosa e à digitalização, também contribuem significativamente para a conservação e a longevidade dos documentos. Durante a análise, não foram identificados documentos que necessitem de restauração no momento.

B) Gestão Documental

As ações descritas propõem a revisão e o aprimoramento das práticas realizadas na Secretaria Acadêmica, com a adição de técnicas previstas nas Arquivologia e a utilização dos instrumentos arquivísticos da instituição. Também são propostas ações direcionadas à Gestão da Universidade e que servem de suporte para as demais atividades. Todas estas ações estão interligadas, tendo em mente que a gestão de documentos se estabelece com uma sequência de passos (Bellotto, 2014).

1. **Utilização da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) e do Plano de Classificação de Documentos (PCD)** como suporte às atividades de descrição, classificação e avaliação documental;
 - 1.1. Elaboração de instrumentos de pesquisa que permitam a identificação, localização ou consulta imediata aos documentos. **Sugestão:** listagem descritiva do acervo, utilizando como guia a NOBRADE. Essa ação permitirá o conhecimento integral do acervo, sendo imprescindível o levantamento dos documentos armazenados no galpão, visto que estão mal identificados. Uma cópia dessa listagem deve ser enviada à Empresa B;
 - 1.2. Classificação dos documentos utilizando o Plano de Classificação de Documentos da UNEB. Deve-se reportar ao SIARC caso o documento não conste no PCD;
 - 1.3. Avaliação documental para identificação dos prazos de guarda e destinação dos documentos. A listagem descritiva dará suporte a essa atividade, pois nela constarão informações sobre as séries documentais, assuntos, tipologias e datas dos documentos;

2. **Triagem dos documentos guardados no galpão.** Conforme mencionado no diagnóstico, na análise dos mapas foram encontradas caixas de documentos que não se relacionam com as atividades acadêmicas. Alguns desses já cumpriram sua função e não possuem valor secundário. As ações 1.2 e 1.3 devem ser aplicadas após a triagem. Os documentos do CEEC devem ser devolvidos ao órgão de origem. Ao retirar os documentos arquivados desnecessariamente, o custo destinado à guarda externa será reduzido;
3. **Definição dos documentos que compõem o prontuário do estudante,** para que não sejam armazenados documentos desnecessários;
4. **Elaboração de listas de eliminação dos documentos com prazo de guarda vencido.** As listas devem ser elaboradas no SEI com a orientação e anuência da CPAD e do Arquivo Público do Estado da Bahia (APEB), e posteriormente publicadas no Diário Oficial do Estado (DOE);
5. **Padronização das tipologias documentais utilizadas no acervo acadêmico,** visto que um mesmo documento pode ser encontrado sob diversas nomenclaturas. Essa ação deve ser replicada aos demais departamentos, considerando que os tipos documentais são os mesmos;
6. **Revisão da Tabela de Temporalidade,** aprovada em 2016. A TTD é um instrumento dinâmico que deve refletir a estrutura da entidade. Mudanças organizacionais e alterações legais podem impactar no seu arranjo, de modo que ela deve ser revisitada periodicamente pela CPAD, a fim de que sejam feitos ajustes que reflitam o contexto atual, se necessário. Foi identificada na Tabela a ausência de documentos referentes às atividades-fim e incoerências relativas ao prazo de guarda. Toda a Tabela deve ser atualizada a partir do mapeamento das atividades da entidade. A atualização também deve contemplar o Código e o Plano de Classificação;
7. **Treinamento da equipe da Secretaria Acadêmica sobre noções básicas de arquivo,** contemplando a utilização da TTD, a preparação de documentos para digitalização e a elaboração de listas de eliminação. Considerando que boa parte

dos funcionários da secretaria não teve contato com esses instrumentos, faz-se necessário que adquiram ao menos uma noção básica para aplicá-los nas atividades pertinentes;

8. **Criação de manuais ou cartilhas com recomendações para organização, acondicionamento e arquivamento dos documentos**, de forma a estender as práticas de gestão de documentos acadêmicos aos demais departamentos da UNEB.

É importante observar que as ações relacionadas também podem ser aplicadas à gestão dos documentos administrativos e financeiros do departamento, desde que sejam respeitadas as suas particularidades.

Para viabilizar a implantação de um acervo acadêmico digital, é imprescindível corrigir as não conformidades e implementar as melhorias necessárias antes da digitalização dos documentos. Adicionalmente, conforme estabelece o Art. 39 da Portaria MEC 315/2018, o acervo acadêmico deve ser mantido permanentemente organizado, em condições adequadas de conservação, e com fácil acesso para pronta consulta (Brasil, 2018). Essas diretrizes reforçam a importância de um planejamento criterioso e da adoção de práticas de gestão documental eficazes para assegurar a integridade, acessibilidade e preservação dos arquivos em qualquer formato.

C) Digitalização e implantação do Acervo Acadêmico Digital

A implantação de um acervo acadêmico digital requer, primeiramente, um estudo detalhado de todos os dispositivos legais e teóricos pertinentes, a fim de elaborar um projeto que atenda integralmente aos requisitos estabelecidos pelas normativas do MEC. Considerando que a elaboração de um projeto com essa amplitude não é o objetivo desta pesquisa, apresentamos, nesta seção, recomendações básicas fundamentadas nas normativas mencionadas. Tais recomendações devem ser cuidadosamente analisadas e adaptadas às necessidades específicas de um futuro projeto, garantindo a conformidade e a eficácia na gestão do acervo digital.

1. **Criação de um Comitê Gestor do Acervo Acadêmico**, que deverá atuar de forma integrada com a CPAD no acompanhamento das ações relativas à implementação do acervo acadêmico na instituição;
2. **Detalhamento das fases da implantação**: normatização interna, digitalização, software utilizado, repositório de armazenamento e treinamento;
3. **Identificação dos documentos que compõem o acervo acadêmico e que constarão no escopo da digitalização**, evitando assim a digitalização desnecessária. Esses documentos devem ser avaliados e classificados antes de serem digitalizados;
 - 3.1) Triagem e preparo dos documentos a serem digitalizados, com higienização e descarte de documentos duplicados;
 - 3.2) Na impossibilidade de digitalizar todo o acervo, definir os documentos prioritários para esta ação de forma escalonada. A Portaria MEC 360/2022 definiu como prioritários o histórico escolar, o diploma e os prontuários dos estudantes. Esta portaria reduziu a quantidade de documentos a serem digitalizados, determinando apenas os documentos que tratam do prontuário do aluno (documentos pessoais, histórico e requerimentos discentes) e estipulou a digitalização dos documentos até os alunos concluintes de 2001. No questionário, os funcionários indicaram como prioridade a digitalização dos prontuários e dos diários de classe, considerando a alta demanda de solicitações.
4. **Definição de como será realizada a digitalização**, se pela própria universidade ou por meio de contratação;
 - 4.1) Caso seja escolhida a primeira opção, realizar treinamento para os executantes.
5. **O escopo do trabalho deve possuir regras e procedimentos registrados em instruções normativas internas**;
6. **Observação dos requisitos para garantia de autenticidade, integridade, durabilidade e confiabilidade dos documentos, tanto digitalizados quanto**

nato-digitais. A Portaria MEC 613/2022 detalha os requisitos necessários para a digitalização e o repositório para armazenamento dos documentos convertidos.

Dentre os requisitos destacam-se:

6.1) Digitalização seguindo os padrões técnicos mínimos previstos no Anexo I do Decreto Federal 10.278/2020, incluindo os metadados especificados no Anexo II do mesmo Decreto¹⁴;

6.2) Utilização de assinatura digital com certificação no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), garantindo a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados, equiparando-o ao documento físico para todos os efeitos legais;

6.3) Utilização de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) como software de digitalização, integrado ao RDC-Arq;

6.4) Utilização de um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), conforme as normas vigentes do Conselho Nacional de Arquivos. Os repositórios devem possuir cópias de segurança externas para recuperação em caso de desastres.

7. **Elaboração de instruções para a conversão dos acervos acadêmicos para o meio digital e para inserção em sistemas informatizados**, conforme as determinações do Ministério da Educação;
8. **Informação à comunidade acadêmica sobre o Acervo Acadêmico Digital**, por meio de cartilhas e/ou workshops. Nenhum dos servidores da Secretaria Acadêmica do DCH-I tinha conhecimento das normativas do MEC referentes a esta questão;
9. **Garantia da proteção dos dados pessoais**, de acordo com a Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados;

¹⁴ Quadros 2, 3 e 4 apresentados nas páginas 52-54.

- 10. Realização de visitas a instituições de ensino superior que tenham concluído ou estejam em processo de implantação do acervo acadêmico digital**, para obter padrões de referência e melhorar os procedimentos.

A concepção do diagnóstico demandou uma compreensão profunda da realidade do ambiente investigado, bem como do contexto externo em que ele está inserido. Por conseguinte, o conjunto das recomendações permitiu identificar os requisitos mínimos e essenciais para a estruturação de uma gestão documental alinhada com a digitalização de documentos arquivísticos, com vistas a implementar uma gestão de documentos em ambiente digital. Ainda que nenhum dos respondentes ao questionário tenha demonstrado conhecimento das normativas do MEC referentes à implantação do acervo acadêmico digital, todos mencionaram que a organização e digitalização dos documentos são de extrema importância para a evolução da gestão documental na Secretaria.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O tema central desta dissertação foi o Acervo Acadêmico, com o objetivo geral de investigar os requisitos necessários para configurar um modelo de gestão documental arquivística capaz de viabilizar a adequação dos acervos acadêmicos da UNEB ao ambiente digital. Para tanto, tomou-se como referência o Departamento de Ciências Humanas do Campus I (DCH I) da UNEB. Como desdobramento, buscou-se conhecer a estrutura organizacional da UNEB e seu fluxo documental; compreender as dinâmicas no tratamento arquivístico de documentos físicos, digitalizados e natos digitais no contexto universitário; e realizar um diagnóstico situacional do acervo acadêmico do DCH I.

A principal justificativa para esta pesquisa decorreu da publicação do Decreto 9.235/2017 e da Portaria MEC 315/2018, que tornam obrigatória a digitalização dos documentos referentes à vida acadêmica dos discentes de graduação das instituições de ensino superior, visando à implantação de um acervo acadêmico digital. Dado que a organização documental deve preceder a digitalização, surgiu o seguinte questionamento norteador: Como estruturar um modelo de gestão documental arquivística de modo a possibilitar a adequação em ambiente digital dos acervos acadêmicos do DCH I?

Para responder a essa questão e alcançar os objetivos propostos, foi necessário compreender como poderia ser realizada a migração de documentos em suporte físico para o meio digital, em conformidade com as exigências legais e normativas, considerando o estado atual do acervo acadêmico do DCH I. Essa abordagem envolveu estudos de ordem legal e normativas, além de um percurso metodológico e científico no qual foram detalhadas as categorias de análise, os instrumentos de pesquisa e coleta de dados, bem como as características gerais da pesquisa.

A partir da pesquisa bibliográfica, foram elaborados os capítulos teóricos que fundamentaram a pesquisa aplicada, assegurando a adoção de métodos eficazes para alcançar os resultados esperados. Durante a revisão bibliográfica, constatou-se uma carência de publicações específicas sobre arquivos universitários, especialmente com foco em acervos acadêmicos, de modo que o maior suporte veio por parte das teorias e conceitos que fundamentam a Arquivologia.

A pesquisa de campo forneceu dados diagnósticos e percepções acerca o tratamento documental realizado na Secretaria Acadêmica do DCH I. A estruturação do diagnóstico possibilitou o conhecimento sobre o campo estudado, apontando as suas imprecisões e possíveis soluções que podem ser implantadas na instituição. Apesar de apenas seis funcionários terem respondido ao questionário aplicado, o comprometimento da equipe foi de fundamental importância para o levantamento dos dados in loco.

Os dados obtidos confirmam que a maior parte dos documentos originais está submetida a condições inadequadas de conservação e preservação, evidenciando que esses documentos precisam ser amparados por uma gestão compatível com as teorias e práticas arquivísticas antes de serem submetidos à conversão digital. Observou-se também que, embora os arquivos armazenados na sala da secretaria apresentassem algum nível de organização, não havia um alinhamento claro com referenciais que orientam ações estruturadas de gestão documental.

O estudo indicou os requisitos essenciais para a adequação dos acervos acadêmicos ao ambiente digital, oferecendo um panorama sobre a gestão documental nesse contexto. Foram abordados aspectos fundamentais do processo de digitalização, enfatizando a importância de manter uma cadeia de custódia confiável e ininterrupta na implementação de sistemas informatizados de gestão e preservação de documentos.

A digitalização transcende o simples ato de escanear documentos, pois demanda um planejamento minucioso e a execução de uma série de ações que, se negligenciadas, podem comprometer a validade jurídica e a organização dos arquivos, reduzindo-os a um conjunto de cópias desordenadas e ineficazes. Assim, tais ações devem ser cuidadosamente realizadas antes, durante e após a digitalização.

No âmbito preliminar, o Diagnóstico Arquivístico, apresentado como produto desta pesquisa, propõe um conjunto de recomendações voltadas para a estruturação da gestão documental acadêmica, de forma a possibilitar seu pleno funcionamento em ambiente digital. Essa gestão não deve se restringir as questões de guarda e preservação dos documentos, mas também garantir o acesso a essa documentação, visto que o maior objetivo dos arquivos é justamente dar acesso às informações.

Tendo em vista a estrutura multicampi da UNEB e as particularidades de cada departamento, a instituição pode considerar a elaboração de um manual de procedimentos unificado, que sistematize diretrizes para todas as Secretarias

Acadêmicas. Esse manual auxiliaria na padronização de processos, atendendo às necessidades específicas de cada unidade e promovendo uma gestão documental mais eficiente e alinhada às exigências legais e institucionais.

Diante do que foi investigado, percebe-se a necessidade de a UNEB avançar nas ações voltadas à preservação de documentos acadêmicos e de se atualizar frente às novas tecnologias disponíveis para a gestão de documentos. Com relação a implantação do acervo acadêmico digital, a instituição terá ainda que se aprofundar nesta questão considerando diversas variáveis e dispor de uma infraestrutura que propicie a efetivação deste projeto, englobando recursos financeiros, tecnológicos e humanos. Contudo, compreendemos que alcançar esses recursos é um desafio, haja vista as dificuldades de ordem financeira enfrentadas pelas universidades públicas no país.

Por fim, é possível afirmar que o tema não se esgota com a conclusão deste trabalho. Este estudo buscou contribuir para a reflexão sobre o acervo acadêmico da UNEB, oferecendo subsídios para o debate e o planejamento futuro. Tendo em conta que os arquivos universitários e acervos acadêmicos ainda têm sido pouco contemplados na literatura de Arquivologia, torna-se indispensável o desenvolvimento de novos estudos, especialmente aqueles de natureza exploratória ou avaliativa, na expectativa de que essas investigações incentivem as universidades a dedicarem maior atenção aos seus arquivos e à gestão documental.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALMEIDA JR, O. F. Mediação da informação: um conceito atualizado. In: BORTOLIN, S.; SANTOS NETO, J. A.; SILVA, R. J. (org.). **Mediação oral da informação e da leitura**. Londrina: Abecin, 2015. p. 9-32.

ALMEIDA, M. F. I. de; VITORIANO, M. C. de C. P. **Diagnóstico de arquivos e mapeamento da informação**: interlocução da gestão documental com a gestão da informação. Em *Questão*, Porto Alegre, v. 24, n. 3, p. 68–95, 2018.

ANDRADE, M. M. de. **Introdução à metodologia do trabalho científico**: elaboração de trabalhos na graduação. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

ANDRADE, C. M. P. de; PIMENTA, L. B. Estrutura e Organização na Universidade Multicampi. **Plurais - Revista Multidisciplinar**, Salvador, v. 5, n. 1, p. 96–122, 2020. DOI: 10.29378/plurais.2447-9373.2020. v.5, n.1, p.96-122. Disponível em: <https://www.revistas.uneb.br/index.php/plurais/article/view/8881>. Acesso em: 24 ago. 2023.

ARAÚJO, C. A. A. A Ciência como forma de conhecimento. **Ciências & Cognição** 2006; v. 8, p. 127-142.

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

_____. **Roteiro para mensuração de documentos textuais**. Rio de Janeiro, 2012. 8 p. Disponível em: www.conarq.arquivonacional.gov.br. Acesso em: 30 jul. 2024.

BAHIA. Lei Delegada nº 52, de 31 de maio de 1983. Dispõe sobre a proteção dos arquivos públicos e privados, e dá outras providências. **Diário Oficial**. Salvador/Ba, 1983.

_____. Decreto nº 10.208, de 29 de dezembro de 2006 que disciplina a gestão de documentos nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual da Bahia. **Diário Oficial**. Salvador/Ba, 2017.

_____. Decreto nº 12.908, de 20 de maio de 2011 que altera o Decreto nº 10.208 que disciplina a Gestão de Documentos nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual da Bahia. **Diário Oficial**. Salvador/Ba, 2011.

_____. **Instrução Conjunta Saeb/Secult nº 01, de 18 de fevereiro de 2017**. Salvador/Ba, 2017.

BARDIN, L. **Análise de conteúdo**. São Paulo, SP: Edições 70, 2016.

BELLOTTO, H. L. Tipologia documental em arquivos: novas abordagens. **Cadernos de Biblioteconomia, Arquivística e Documentação**. Lisboa, 2:9-20, 1989.

_____. Universidade e Arquivos: perfil, história e convergência. **Trans-informação**. Campinas, 1(3):15-28, set./dez.1989.

_____. **Arquivística: objetos, princípios e rumos**. 1ª ed. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002. 41p.

_____. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

_____. O sentido dos arquivos. *In: I Ciclo de Palestras da Diretoria de Arquivos Institucionais – DIARQ*. Universidade Federal de Minas Gerais. Belo Horizonte, 2014.

BERNARDES, I. P. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, v.1). Disponível em https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf. Acesso em: 24 mai. 2024.

BIOLCHINI, J. C. A., *et al.* Scientific research ontology to support systematic review in software engineering. **Advanced Engineering Informatics**, v.21, n.2, p.133-151, 2007.

BOJANOSKI, S. Estudo sobre as condições de preservação dos acervos documentais brasileiros. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 2, n. ½, p.35-78, jan./dez. 1999.

BORKO, H. **Information science**: what is it? *American Documentation*, v. 19 n. 1, p. 3-5, jan. 1968.

BOTTINO, M. Arquivo universitário: um sonho ou realidade? *In: VENÂNCIO, R.; NASCIMENTO, A. (org.). Universidades & arquivos: gestão, ensino e pesquisa*. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, 2012. p. 23-35.

_____. **Arquivo universitário: considerações em torno da questão: panorama da situação no Brasil**. Rio de Janeiro, 1994, 203 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação), Universidade Federal do Rio de Janeiro/instituto Brasileiro em Informação em Ciência e Tecnologia.

_____. Arquivos Universitários no Brasil. *In: A informação: questões e problemas*. Niterói : EDUFF, 1995. p. 61-67.

_____. Arquivos universitários: repertório bibliográfico preliminar. **Arquivo & Administração**, v. 1, n. 2, Rio de Janeiro, jul. /dez. 1998, p. 57-79.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 11 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, n. 08, 11 jan. 1991.

_____. Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação. **Diário Oficial da União**, Brasília, 2011.

_____. Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012 - Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF: 2012.

_____. Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. **Diário Oficial da União**, Brasília, 2018.

_____. Decreto nº 9.235, 15 de dezembro de 2017. Dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação no sistema federal de ensino. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF: 2017.

_____. Decreto nº 10.278 de 18 de março de 2020 - Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF: 2020.

CALDERON, W. R. *et al.* O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 33, n. 3, Set./Dez. 2004. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf> Acesso em: 20 mar. 2024.

CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS. **Orientação Técnica nº 03 Novembro 2015** – Cenários de uso de RDC-Arq em conjunto com o SIGAD;

_____. **Orientação Técnica nº 04 Outubro 2016** – Recomendações de uso do PDF/A para documentos arquivísticos.

CARVALHO, W. P. de. **Arquivos universitários de instituições públicas de ensino superior do Rio de Janeiro**: estudo de caso dos arquivos da UFRJ e UNIRIO. 2012. 134 f.143 Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal do Rio de Janeiro/Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia. Rio de Janeiro, 2012.

CARVALHO, P. F.; CIANCONI, R. B. A gestão de informações arquivísticas sob a vigência da lei de acesso à informação em ambiente universitário. In: **Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação**, 16., 2015, João Pessoa. Anais..., João Pessoa, 2015.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução nº 31 de 28 de abril de 2010** - Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.

_____. **Resolução nº 37 de 19 de dezembro de 2012** - Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais.

_____. **Resolução nº 48 de 10 de novembro de 2021** - Estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados.

_____. **Resolução nº 50 de 06 de maio de 2022** - Dispõe sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, Versão 2.

_____. **Resolução nº 51 de 25 de agosto de 2023** - Dispõe sobre as "Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis", Versão 2.

CONFORTO, E. C.; AMARAL, D. C.; SILVA, S. L. D. Roteiro para revisão bibliográfica sistemática: aplicação no desenvolvimento de produtos e gerenciamento de projetos. **8o Congresso Brasileiro de Gestão de Desenvolvimento de Produto - CBGDP**. Anais. p.1-12, 2011. Porto Alegre.

CRIVELLARO, F. F. **Mapeamento de Processos como ferramenta auxiliar para conversão digital em gestão de documentos acadêmicos**. 2023. 213 f. Tese (doutorado) - Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho", Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras, 2023.

DUCHEIN, M. O respeito de fundos em Arquivo: princípios teóricos e problemas práticos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 10-14, n. 1, p. 14-33, 1986.

DURANTI, L. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Estudos Históricos**. Rio de Janeiro: UFRJ, v. 7, n.13, p.49-64, 1994b.

FERREIRA, L. C.; MELO, D. G. Diagnóstico de arquivo: instrumento de ação efetiva na gestão documental. In: **Fórum Internacional de Arquivologia**, 1., 2008. João Pessoa: UEPB, 2008.CD-ROM.

FLORES, D. *et al.*. Cadeia de custódia para documentos arquivísticos digitais. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 29, n. 2, p. 117-132, jul./dez. 2016.

FLORES, M. F. C. T. Os bancos de dados, os arquivos digitais e o papel do historiador. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n.2, p. 240-251, jul./dez. 2015.

FONSECA, J. J. S. **Metodologia da pesquisa científica**. Fortaleza: UEC, 2002. Apostila.

GALVÃO, B. F. R. **Vocabulário etimológico, ortográfico e prosódico das palavras portuguesas derivadas da língua grega**. Rio de Janeiro: Garnier, 1994.

GERONIMO, M. B. **O Arquivo Universitário e as suas diretrizes**: um estudo de caso do Sistema de Arquivo da Unicamp (SIARQ). 2014. 154 f. Dissertação (mestrado) - Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho", Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras, 2014.

GIL, A. C. **Como elaborar um projeto de pesquisa**. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2017.

_____. **Estudo de Caso**: Fundamentação Científica, Coleta e Análise de Dados e Como Redigir o Relatório. São Paulo: Atlas, 2009

GLEZER, R. Arquivos universitários: para que? **Trans-in-formação**, Campinas, v. 1, n. 3, p. 29-34, 1989.

GONÇALVES, J. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 38 p. (Projeto como fazer, n. 2).

GÜNTHER, H. Pesquisa qualitativa versus pesquisa quantitativa: Esta é a questão? **Psicologia: Teoria e Pesquisa**, Brasília, v. 22, n. 2, p. 201-209, ago. 2006. Disponível em: <http://dx.doi.org/10.1590/S0102-37722006000200010>. Acesso em 15 jul. 2023.

HEREDIA HERRERA, A. **Archivística general: teoría y práctica**. 5. ed. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991.

HOUAISS, A. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.

INNARELLI, H. C. **Gestão da preservação de documentos arquivísticos digitais: proposta de um modelo conceitual**. 2015. Tese (Doutorado em Cultura e Informação) - Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2015.

IPAC. **Sistema de Informações do Patrimônio Cultural da Bahia**. Disponível em <http://patrimonio.ipac.ba.gov.br/territorio/>. Acesso em 30 jun. 2024.

JARDIM, J. M. As novas tecnologias da informação e o futuro dos arquivos. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 10, 1992, p. 251-260.

_____. O Acesso à informação arquivística no Brasil: problemas de acessibilidade e disseminação. In: **Mesa Redonda Nacional De Arquivos**. Rio de Janeiro, 1999.

_____. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 19-50, dez. 2015.

LACOMBE, C.; RONDINELLI, R. C. A gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais: revisitando alguns conceitos que a precedem. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 29, n. 2, p. 61-73, jul./dez. 2016.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. de A. **Fundamentos de metodologia científica**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2003.

LOPES, L. C. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

_____. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2. ed. Brasília: Projecto Editorial, 2009.

LUZ, C. dos S. **Ontologia digital arquivística: interoperabilidade e preservação da informação arquivística em sistemas informatizados de arquivos e na web**. 2016. 144p. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Departamento de

Biblioteconomia da Escola de Comunicação e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2016

_____. **Ontologia Digital Arquivística**. São Paulo: Bookess Editora, 2018.

MAZUCO, F. C.; FLORES, D. Uma análise acerca da cadeia de custódia de documentos arquivísticos do poder executivo de São Francisco de Assis. **ÁGORA: Arquivologia Em Debate**, 30(61), 512–530, 2020.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Nota Técnica Conjunta no 389/2013**. Brasília, DF, 21 jun. 2013c.

_____. **Portaria nº 315, de 4 de abril de 2018**. Dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância. Brasília, DF: 2018.

_____. **Portaria nº 360, de 18 de maio de 2022**. Dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital. Brasília, DF: 2022.

_____. **Portaria nº 613 de 18 de agosto de 2022** - Regulamenta o art. 4º da Portaria MEC nº 360, de 18 de maio de 2022.

NEVES, J. L. Pesquisa Qualitativa: características, usos e possibilidades. **Caderno de Pesquisas em Administração**, São Paulo, v. 1, n. 3, jun./dez. 1996. Disponível em: <http://www.ead.fea.usp.br/cad-pesq/arquivos/c03-art06.pdf>. Acesso em: 29 ago. 2023.

NEZ, E. de.; SILVA, R. T. dos P. da. Democratização no ensino superior brasileiro: o caso das universidades multicampi. In: **Congresso Iberoamericano de docência Universitária**, 7., 2012, Porto. Anais... Porto: Universidade do Porto, 2012.

NOVAES, I. L.; PIMENTA, L. B. Planejamento e Avaliação: Conexões entre o PDI, o Programa de Gestão Universitária e a Avaliação Institucional no âmbito da Universidade do Estado da Bahia. **Plurais Revista Multidisciplinar**. Salvador, v. 3, n. 2, p. 12-26, abr./ago. 2018.

OHIRA, M. L. B.; MARTINEZ, P. A. **Arquivos públicos municipais catarinenses: instrumentos de exercício da cidadania**. Florianópolis, 2001. Relatório Final (Projeto de pesquisa) – Programa de Iniciação Científica PIBIC/UFSC/CNPq.

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

PIMENTA, L. B. Características dos instrumentos da gestão. In: **Universidade estaduais e financiamento da educação superior da Bahia**. Salvador: EDUNEB, p. 13-45, 2016.

QUIVY, R.; CAMPENHOUDT, L. V. **Manual de investigação em ciências sociais**. Lisboa: Gradiva Publicações Ltda., 1992.

RAMALHO, S. A. N. **Diagnóstico arquivístico**: estudo de caso no Arquivo Geral da Universidade Federal do Rio Grande do Norte. 2019. 163f. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão da Informação e do Conhecimento) - Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Natal, 2019.

RANGEL, S. de O; AVAGLIANO, E. M. Reflexões sobre a importância da avaliação da massa documental acumulada baseada na experiência metodológica do Arquivo Público do Estado de São Paulo. **Revista do Arquivo**. São Paulo, Ano VII, v.7, n.13, p. 34-47, dez. 2021.

RIBEIRO, F. Da mediação passiva à mediação pós-custodial: o papel da ciência da informação na sociedade em rede. **Informação & Sociedade: Estudos**, v. 20, n. 1, 2010. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/91260>. Acesso em: 15 jan. 2023

ROCCO, B. C. de B. Um estudo sobre gestão de documentos arquivísticos digitais na Administração Pública Federal Brasileira. In: **Perfil, evolução e perspectivas do ensino e da pesquisa em Arquivologia no Brasil**. EDUFBA, Salvador, 2015.

RODRIGUES, A. M. L. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v.11, n.1, p. 102-117, jan./abr. 2006.

ROUSSEAU, J.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Rio de Janeiro: Nova Enciclopédia, 1998.

SANTANA FILHO, D. Arquivos universitários: a organização de acervo acadêmico na Universidade Federal de Alagoas (UFAL). **Archeion Online**, v. 9, n. 1, p. 51-68, 2021. DOI: 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n1.57573. Acesso em: 15 jan. 2023.

SANTOS, C. A. C. M. dos; LUZ, C. dos S.; AGUIAR, F. L. de. Introdução à organização de arquivos: conceitos arquivísticos para bibliotecários. **Tópicos para o ensino de biblioteconomia**: volume I. Tradução. São Paulo: ECA-USP, 2016. Disponível em: <https://www.eca.usp.br/acervo/producao-academica/002749735.pdf>. Acesso em: 16 jul. 2024.

SANTOS, H. M. dos; FLORES, D. Preservação sistêmica para repositórios arquivísticos. **Revista Eletrônica De Comunicação, Informação & Inovação Em Saúde**, 14(3), 2020.

SANTOS, P. S. de A.; MIRANDA, Z. D. de. Digitalização de Documentos: soluções de qualidade para acervos arquivísticos. **Revista Fontes Documentais**, v. 2, n. 3, 26–42. 2019.

SANTOS, S. A. S. dos. **Arquivos Universitários**: a gestão eficaz e a preservação digital. Um estudo dos sistemas acadêmicos e de recursos humanos da Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG. 2018. 427 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2018.

SANTOS, V. B. dos. Preservação de documentos arquivísticos digitais. **Ciência da Informação**, Brasília: IBICT, v.41, n.1, p. 114-126, jan/abr. 2012.

_____. A prática arquivística em tempos de gestão do conhecimento. In: SANTOS, V. B. dos; INNARELLI, H. C.; SOUSA, R. T. B. de. **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. 3. ed. Distrito Federal: Senac, 2013. p. 175-223.

SANTOS NETO, J. A.; SANTOS, R. P. dos. A gestão de documentos nos arquivos acadêmicos e a portaria MEC nº. 1.224/2013. **Informação@Profissões**, [S. l.], v. 4, n. 1, p. 82–103, 2015.

SCHÄFER, M. B.; FLORES, D. A Digitalização de Documentos Arquivísticos no Contexto Brasileiro. **Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação**, v. 6, n. 2, jul./dez. 2013.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SCHMIDT, C. M. dos S. **Arquivologia e a construção do seu objeto científico: concepções, trajetórias, contextualizações**. 2012. Tese (Doutorado em Cultura e Informação) - Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2012. doi:10.11606/T.27.2012.tde-02072013-170328. Acesso em: 30 jul. 2023.

SILVA, A. M. *et al.* **Arquivística: teoria de uma Ciência da Informação**. 2. ed. Porto: Edições Aforamento, 1999.

SILVA, A. M. S. *et al.* Curadoria digital e Arquivologia: olhares sobre o documento arquivístico digital. **Revista Iberoamericana de Ciência da Informação**. Brasília, DF: Universidade de Brasília, v. 14, n. 2, p. 567-582, 2021.

SILVA, M. V. L.; OLIVEIRA, E. B. de. Recomendações para a digitalização de documentos arquivísticos: uma análise da lei nº 12.682/2012. **ÁGORA: Arquivologia Em Debate**, 31(62), 2021.

SOUSA, R. T. B. de. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In: RODRIGUES, G. M.; LOPES, I. L. (Org.). **Organização e Representação do Conhecimento na Perspectiva da Ciência da Informação**. Brasília: Thesaurus, 2003, v. 2, p. 240-269.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA. **Regimento Geral da UNEB**. Salvador, 2012.

_____. **Plano de Desenvolvimento Institucional 2023-2027**. Salvador, 2023.

_____. **Plano de Desenvolvimento Institucional 2017-2022**. Salvador, 2017.

_____. **Regimento interno do Arquivo Central da UNEB**. Salvador, 2012.

_____. **Tabela de Temporalidade de Documentos**. Salvador, 2016.

_____. **Edital Vestibular 2024**. Salvador, 2024

_____. **Home Page do Departamento de Ciências Humanas do Campus I**. Disponível em: <https://www.dch1.uneb.br/>. Acesso em: 01 jun. 2024.

VENÂNCIO, R. Arquivos universitários no Brasil: esboço de uma cronologia. In: VENÂNCIO, R.; NASCIMENTO, A. (org.). **Universidades & Arquivos: gestão, ensino e pesquisa**. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, 2012. p. 37-57.

VIANA, G. F. R.; MADIO, T. C. de C. O banco de dados sob um olhar arquivístico através da Ciência da informação – comunicação, informação e conhecimento. In: **Perfil, evolução e perspectivas do ensino e da pesquisa em Arquivologia no Brasil**. EDUFBA, Salvador, 2015.

VOLPIN JR, M. **O tratamento documental arquivístico na Universidade Federal de Minas Gerais**: estudo de caso da Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas, 2022. 198f. Dissertação (Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação). Escola de Ciência da Informação. Universidade Federal de Minas Gerais. Belo Horizonte.

APÊNDICE A - ROTEIRO PARA A ELABORAÇÃO DO DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO

OBJETIVOS:

Identificar as unidades responsáveis pelo tratamento dos documentos discentes do Departamento de Ciências Humanas – *Campus I*;

Conhecer as características do acervo, o estado de conservação dos documentos que o compõem, a estrutura predial do seu local de guarda, bem como os equipamentos, materiais de suporte e mobiliários utilizados;

Analisar as atividades de gestão documental;

Adequar o acervo para a conversão de documentos físicos em digitais.

1 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

- Setor
- Localização
- Atribuições do setor
- Organograma

2 ESTRUTURA FÍSICA

- Tipo de imóvel utilizado para guarda do acervo
- Localização do acervo
- Área ocupada (m²)
- Qualidade das instalações (elétrica; hidráulica; prevenção contra incêndio; controle de acesso; combate contra a ação de insetos, roedores e micro-organismos; mobiliário utilizado; higienização e climatização)

3 CARACTERÍSTICAS E COMPOSIÇÃO DO ACERVO

- Fundos (abertos e fechados);
- Tipologias, Gêneros e Suportes documentais;
- Estado de conservação e preservação dos documentos;

- Ferramentas utilizadas;
- Controle de registro, entrada, saída e tramitação de documentos;
- Método de arquivamento e formas de acondicionamento;
- Mobiliário e materiais de suporte;
- Fases arquivísticas e natureza dos documentos;
- Documentos mais consultados;
- Mensuração e quantificação por caixa-arquivo / por metro linear
- Demais atividades de gestão Documental (tratamento, identificação, descrição, organização)

4 RECURSOS HUMANOS E TECNOLÓGICOS

- Quadro de funcionários e formação profissional
- Equipamentos e Softwares

Data do levantamento de dados:

Responsável pela coleta de informações:

APÊNDICE B - ROTEIRO DE ENTREVISTA

PERFIL DO ENTREVISTADO

SETOR:
CARGO / FUNÇÃO:
NIVEL DE ESCOLARIDADE:
ÁREA DE FORMAÇÃO:
TEMPO DE ATIVIDADE NA INSTITUIÇÃO:
TEMPO DE ATIVIDADE NA UNIDADE:

1. Quais as atividades exercidas no setor?

2. Conhece a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), Plano e Código de Classificação da UNEB?

() Sim

() Não

() Sei que existe, porém não conheço

3. Caso conheça, já precisou utilizar a TTD em algum momento?

() Sim

() Não

4. Participou de treinamento relacionado a gestão de documentos?

() Sim

() Não

5. Em sua opinião, quais os principais desafios encontrados na gestão de

documentos na unidade? O que poderia ser melhorado?

6. Tem conhecimento das normativas do MEC referentes à Implantação do Acervo Acadêmico Digital?

() Sim

() Não

7. Pensando na conversão de documentos físicos em digitais para implantação do Acervo Acadêmico Digital, quais seriam, na sua opinião, as prioridades para viabilização do projeto?

8. Com relação ao assunto discutido, há algo a mais que gostaria de expressar?

APÊNDICE C – ETIQUETA PARA CAIXAS

Universidade do Estado da Bahia – UNEB
Departamento de Ciências Humanas
Campus I

**SECRETARIA
ACADÊMICA**

**DIÁRIO DE CLASSE
CURSO
ANO**

CX 01

ANEXO A - TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

**UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO CAMPUS I
TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO**

ESTA PESQUISA SEGUIRÁ OS CRITÉRIOS DA ÉTICA EM PESQUISA COM SERES HUMANOS CONFORME RESOLUÇÃO Nº 466/12 DO
CONSELHO NACIONAL DE SAÚDE¹⁵

I – DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Nome do Participante: _____
 Documento de Identidade nº: _____ Sexo: F () M ()
 Data de Nascimento: ____/____/____
 Endereço: _____ Complemento: _____
 Bairro: _____ Cidade: _____ CEP: _____
 Telefone: (____) _____/(____) _____/_____

II - DADOS SOBRE A PESQUISA CIENTÍFICA:

1. **TÍTULO DO PROTOCOLO DE PESQUISA: ACERVO ACADÊMICO DIGITAL: DINÂMICA NO FLUXO INFORMACIONAL E ACESSO AO LEGADO DOCUMENTAL DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA**
2. **PESQUISADORA RESPONSÁVEL: Mariana Borges Ferraz**
Cargo / Função: Analista Universitário

III - EXPLICAÇÕES DO PESQUISADOR AO PARTICIPANTE SOBRE A PESQUISA:

O (a) senhor (a) está sendo convidado (a) para participar da pesquisa: “**ACERVO ACADÊMICO DIGITAL: DINÂMICA NO FLUXO INFORMACIONAL E ACESSO AO LEGADO DOCUMENTAL DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA**”, de responsabilidade da pesquisadora Mariana Borges Ferraz, mestranda da Universidade do Estado da Bahia que tem como objetivo identificar os requisitos necessários para a configuração de um modelo de gestão de documentos acadêmicos que possibilite a sua conversão para o ambiente digital. A realização desta pesquisa trará ou poderá trazer benefícios, na melhoria dos procedimentos técnicos, acadêmicos e burocráticos do Acervo Acadêmico da UNEB, de modo a facilitar a rotina de trabalho dos servidores das Secretarias e/ou Coordenações Acadêmicas. Caso aceite o (a) Senhor (a) irá responder um questionário avaliativo sobre as condições atuais e práticas arquivísticas do acervo acadêmico do Departamento de Ciências Humanas *Campus I*, tendo como delimitação, os documentos dos discentes dos cursos de graduação presencial de oferta contínua, elaborado por Mariana Borges Ferraz, mestranda do Programa de Mestrado Profissional Gestão e Tecnologias Aplicadas à Educação – GESTEC. Ressalta-se aqui que a participação na pesquisa não haverá risco qualquer e em hipótese alguma para o entrevistado (a) Sua participação é

¹⁵ Pesquisa submetida ao Comitê de ética em pesquisa com seres Humanos da Universidade do estado da Bahia, aprovado sob número de parecer: 6.073.331 em 23 de maio de 2023, consulta disponível no link: <http://aplicacao.saude.gov.br/plataformabrasil>

voluntária e não haverá nenhum gasto ou remuneração resultante dela. Garantimos que sua identidade será tratada com sigilo e, portanto, o (a) Sr (a) não será identificado (a). Caso queira o (a) senhor(a) poderá, a qualquer momento, desistir de participar e retirar sua autorização. Sua recusa não trará nenhum prejuízo em sua relação com a pesquisa ou com a instituição. Quaisquer dúvidas que o (a) senhor (a) apresentar serão esclarecidas pela pesquisadora e o (a) Sr (a) caso queira, poderá entrar em contato também com o Comitê de ética da Universidade do Estado da Bahia. Esclareço ainda que de acordo com as leis brasileira o (a) Sr (a) tem direito a indenização caso seja prejudicado por esta pesquisa. O (a) senhor (a) receberá uma cópia deste termo onde consta o contato da pesquisadora, que poderá tirar suas dúvidas sobre o projeto e sua participação, agora ou a qualquer momento.

V. INFORMAÇÕES DE NOMES, ENDEREÇOS E TELEFONES DOS RESPONSÁVEIS PELO ACOMPANHAMENTO DA PESQUISA, PARA CONTATO EM CASO DE DÚVIDAS

PESQUISADOR(A) RESPONSÁVEL: Mariana Borges Ferraz

Rua Joaquim Ferreira, 1287. Condomínio Ideal BL 02, AP 003 - Jardim das Margaridas.
Salvador - BA. CEP: 41502-200. Telefone: (71) 9321-2316 E-mail: mbferraz@uneb.br

Comitê de Ética em Pesquisa- CEP/UNEB Av. Oscar Pontes, Ed. Jequitaita, s/n, Calçada- CEP. 40.411-120: Telefone (71) 3612-1330. E-mail: cepuneb@uneb.br

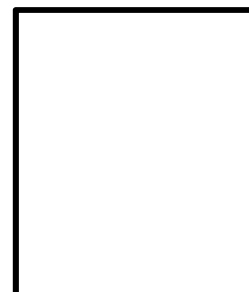
Comissão Nacional de Ética em Pesquisa – CONEP SEPN 510 NORTE, BLOCO A 1º SUBSOLO, Edifício Ex-INAN - Unidade II - Ministério da Saúde CEP: 70750-521 - Brasília-DF

V. CONSENTIMENTO PÓS-ESCLARECIDO

Declaro que, após ter sido devidamente esclarecido pelo pesquisador(a) sobre os objetivos benéficos da pesquisa e riscos de minha participação na pesquisa **“DINÂMICA NO FLUXO INFORMACIONAL E ACESSO AO LEGADO DOCUMENTAL DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA”**, e ter entendido o que me foi explicado, concordo em participar sob livre e espontânea vontade, como voluntário consinto que os resultados obtidos sejam apresentados e publicados em eventos e artigos científicos desde que a minha identificação não seja realizada e assinarei este documento em duas vias sendo uma destinada ao pesquisador e outra a via que a mim.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do participante da pesquisa



Assinatura da pesquisadora discente
(orientanda)

Assinatura da professora responsável
(orientadora)