

Ministério da Educação  
Universidade Federal do Paraná

# Tratamento, salvaguarda e pesquisa aplicada em acervo acadêmico do Ensino Superior

RELATÓRIO TÉCNICO PARCIAL  
Julho a Dezembro de 2023

Curitiba  
2023



MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO





TRATAMENTO, SALVAGUARDA E PESQUISA APLICADA EM ACERVO ACADÊMICO  
DO ENSINO SUPERIOR

Relatório técnico parcial, referente ao período de julho a dezembro de 2023, do projeto Tratamento, salvaguarda e pesquisa aplicada em acervo acadêmico do Ensino Superior, promovido entre o Ministério da Educação e a Universidade Federal do Paraná, com interveniência da Fundação da Universidade Federal do Paraná para o desenvolvimento da Ciência, Tecnologia e da Cultura.

CURITIBA  
DEZEMBRO DE 2023





REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
SETOR DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO

**Presidente da República**  
Luiz Inácio Lula da Silva

**Ministro da Educação**  
Camilo Sobreira de Santana

**Secretária de Ensino Superior**  
Denise Pires de Carvalho

**Secretária de Regulação e Supervisão da Educação Superior**  
Helena Maria Sant'ana Sampaio Andery

**Diretor de Supervisão da Educação Superior**  
Rafael Arruda Furtado

**Reitor**  
Prof. Dr. Ricardo Marcelo Fonseca

**Pró-Reitor de Graduação e Educação Profissional**  
Prof. Dr. Julio Gomes

**Coordenador de Procedimentos Acadêmicos e de Permanência**  
Prof. Alexandre Knesebeck

**Chefe da Unidade de Diplomas**  
Luciano André Vanz

**Diretor do Setor de Ciências Sociais Aplicadas**  
Prof. Dr. Marcos Wagner da Fonseca

**Chefe do Departamento de Ciência e Gestão da Informação**  
Prof. Dr. Rodrigo Eduardo Botelho-Francisco

**Superintendente da FUNPAR**  
Prof. Dr. Tomás Sparano Martins



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**  
**SETOR DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS**  
**DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO**

Projeto  
**Tratamento, salvaguarda e pesquisa aplicada  
em acervo acadêmico do Ensino Superior**

Julho a dezembro de 2023

**Coordenação**

Prof. Dr. Rodrigo Eduardo Botelho-Francisco

**Fiscalização de projeto**

Luciano Andre Vanz

**Coordenação Técnica de Documentação**

Prof. Dr. Andre Vieira de Freitas Araujo

**Coordenação Técnica de  
Tecnologia da Informação**

Me. Elisabete Ferreira

**Coordenação Técnica de Pesquisa e Extensão**

Prof. Dr. Elder Lopes Barboza

**Consultoria Técnica de Tratamento Arquivístico**

Dr. Alexandre Fernal

Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Clarissa Moreira dos Santos Schmidt

**Consultoria Técnica de Tratamento  
Custodial e de Salvaguarda**

Me. Diná Marques Pereira

**Gestão Administrativa**

Guilherme Henrique Teixeira

**Pesquisa e Desenvolvimento**

Dr. Alexandre Fernal

Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Joana Gusmão Lemos

Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Lourença Santiago Ribeiro

Prof. Dr. Luiz Rogério Lopes Silva

Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Marcia R. M. C. Hino

**Supervisão Técnica de Documentação**

Dr. Alexandre Fernal

Prof.<sup>a</sup> Me. Raquel Rutina Korobinski

Prof.<sup>a</sup> Me. Suely Ferreira da Silva

Daisy Soares de Oliveira

Fernando Cavalcanti Moreira

Paula Hara da Silva

Rodrigo Felizardo

**Supervisão Técnica de  
Tecnologia da Informação**

Alessandra Belézia Araujo

Cesar Augustus Akatsu

**Apoio Administrativo**

Gustavo Resende da Costa

Prof.<sup>a</sup> Me. Edmeire Cristina Pereira

**Apoio técnico discente  
Pós-graduação**

Alexandre José Arantes

David Ié

Douglas Eduardo Basso

Elias Marcos Gonçalves dos Santos

Hugo de Oliveira Verardi Bocca

Ismail Amadu Baldé

Natália Ernesto Cá

Sônia Maria Ramos Gonçalves

**Apoio técnico discente  
Graduação**

Aline Souza Silva

Altair Santa Clara de Oliveira Neto

Arthur Basso dos Santos

Brenda Bahniuk Menezes

Bruno Cardoso Brotto

Bruno Proença de Souza

Gabriel Felippi

Guilherme Antonio Tunes da Silva Brasil

Guilherme Antunes Gemin

Henrique Gois Dias

Isabela Pereira Martiniano Steil

Mariana Luiza Secco

Nicolas Gregori de Moraes Rodrigues

Pamela Cristina Freire de Oliveira

Paula Yukari do Prado

Pedro Eduardo Galvão Cardoso

Renan Francisco Rodrigues

Ronald de Freitas

Sabrina da Silva Barbalho

Sophia Liberato

Talia Taiane Rosa

Thiago Mafra Santos



Projeto  
**Tratamento, salvaguarda e pesquisa aplicada  
em acervo acadêmico do Ensino Superior**

**Relatório técnico parcial**  
Julho a dezembro de 2023

**Organização**

Prof. Dr. Rodrigo Eduardo Botelho-Francisco

**Redação**

Dr. Alexandre Fernal  
Prof. Dr. Andre Vieira de Freitas Araujo  
Prof. Dr. Egon Walter Wildauer  
Prof. Dr. Elder Lopes Barboza  
Me. Elisabete Ferreira  
Guilherme Henrique Teixeira  
Gustavo Resende da Costa  
Prof. Dr. Rodrigo Eduardo Botelho-Francisco

**Edição**

Prof. Dr. Rodrigo Eduardo Botelho-Francisco

**Revisão**

Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Denise Fukumi Tsunoda  
Dr.<sup>a</sup> Maria Alzira Brum Lemos

**Identidade Visual e Diagramação**

Aline Souza Silva  
Prof. Dr. Rodrigo Eduardo Botelho-Francisco

## RESUMO

Este documento é o Relatório técnico parcial, referente ao período de julho a dezembro de 2023, do projeto de pesquisa e extensão **Tratamento, salvaguarda e pesquisa aplicada em acervo acadêmico do Ensino Superior**, desenvolvido pelo Departamento de Ciência e Gestão da Informação para consecução do objeto do acordo firmado entre o Ministério da Educação e a Universidade Federal do Paraná, com interveniência de sua Fundação de Apoio com o objetivo de promover tratamento, salvaguarda e pesquisa aplicada no âmbito dos acervos acadêmicos da Faculdade de Administração, Ciências, Educação e Letras (FACEL) e da Faculdade Nacional de Curitiba (FANAC). Destaca as etapas já concluídas; comenta o início do processo de digitalização, bem como a infraestrutura que está sendo montada para preservação e acesso digitais; reflete sobre as intercorrências e mudanças de rumos, especialmente a necessidade de nova desinfestação e o atendimento de demandas apresentadas pela Justiça; e apresenta os resultados do trabalho desenvolvido pela Coordenação de Pesquisa e Extensão, entre estas publicações científicas, promoção de eventos e ações de divulgação científica. Além disso, contém a prestação de contas referente à gestão administrativa e financeira, as tarefas a ser realizadas e o planejamento orçamentário, prevendo aditivo de prazo e valores, até a data prevista para a conclusão do Projeto, em dezembro de 2024.

Palavras-chave: Gestão de documentos; Salvaguarda e tratamento de Fundos arquivísticos; Gestão da Informação; FACEL; FANAC.

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Triagem e identificação arquivística.....	18
Figura 2: Espelho de identificação.....	19
Figura 3: Higienização dos documentos.....	23
Figura 4: Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).....	24
Figura 5: Varrição dos documentos.....	25
Figura 6: Treinamento para varrição dos documentos.....	26
Figura 7: Treinamento para varrição dos documentos.....	26
Figura 8: Treinamento para tratamento dos documentos com fungos.....	27
Figura 9: Documentação infestada com fungo.....	28
Figura 10: Análise da documentação com raio UV.....	28
Figura 11: Agrupamento físico das caixas.....	31
Figura 12: Agrupamento físico das caixas.....	31
Figura 13: Numeração progressiva atribuída às caixas.....	32
Figura 14: Formulário para descrição documental.....	40
Figura 15: Tela do DSpace em fase de testes.....	40
Figura 16: Modelo Hipátia de Preservação, do IBICT.....	41
Figura 17: Elementos do padrão de metadados do tipo descritivo: o Dublin Core.....	43
Figura 18: <i>Scanner</i> de alimentação automática.....	45
Figura 19: <i>Scanner</i> de alimentação automática.....	46
Figura 20: <i>Scanner</i> de mesa interligado ao <i>scanner</i> de alimentação automática.....	46
Figura 21: Orientações para tratamento de folhas amassadas para digitalização.....	47
Figura 22: Orientações para tratamento de folhas amassadas para digitalização.....	47
Figura 23: Documentos gerados na digitalização experimental.....	48
Figura 24: Documentos gerados na digitalização oficial.....	49
Figura 25: Processo de digitalização na fase oficial.....	49
Figura 26: Divulgação do evento Hispano 2023.....	53
Figura 27: Divulgação do evento CAM 2023.....	53
Figura 28: Divulgação do Seminário de Pesquisa e Extensão.....	56
Figura 29: Programação do evento.....	57
Figura 30: Instagram do LABGED.....	61
Figura 31: Crescimento do canal desde sua criação.....	62
Figura 32: Canal do LABGED no Youtube.....	62
Figura 33: Site do DECIGI com informações públicas sobre o projeto.....	78

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Subprojetos de pesquisa e inovação.....	52
Quadro 2: Trabalhos aprovados para apresentação em eventos acadêmicos.....	54
Quadro 3: Artigos submetidos a periódicos.....	55
Quadro 4: Atividades de extensão.....	56
Quadro 5: Alcance das atividades de extensão.....	59
Quadro 6: Ações de divulgação científica.....	64
Quadro 7: Cronograma de execução do projeto reajustado.....	80

## LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Execução orçamentária – dezembro de 2022 a julho de 2023.....	76
Tabela 2 – Execução orçamentária – agosto a dezembro de 2023.....	76
Tabela 3 – Planejamento orçamentário.....	81
Tabela 4 – Planejamento orçamentário prevendo emissão e registro de diplomas.....	82

## LISTA DE ABREVIATURAS OU SIGLAS

AGTIC	- Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação
BANPESQ	- Banco de Pesquisa
CAPES	- Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CEJUSCON	- Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania
CI	- Ciência da Informação
CIPJ/TJPR	- Centro de Inteligência do Poder Judiciário Tribunal de Justiça do Estado do Paraná
CONARQ	- Conselho Nacional de Arquivos
COPAP	- Coordenadoria de Procedimentos Acadêmicos e de Permanência
DECIGI	- Departamento de Ciência e Gestão da Informação
DOU	- Diário Oficial da União
eARQ Brasil	- Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos
ECA	- Escola de Comunicações e Artes
EPI	- Equipamento de Proteção Individual
FACEL	- Faculdade de Administração, Ciências, Educação e Letras
FANAC	- Faculdade Nacional de Curitiba
FGV	- Fundação Getulio Vargas
FUNPAR	- Fundação da Universidade Federal do Paraná para o desenvolvimento da Ciência, Tecnologia e da Cultura
GD	- Gestão Documental
GI	- Gestão da Informação
GPCIT	- Grupo de Pesquisa em Ciência, Informação e Tecnologia
IBICT	- Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
IES	- Instituições de Ensino Superior
IFES	- Instituições Federais de Ensino Superior
InfoMedia	- <i>Information &amp; Media Lab</i>
ISKO	- <i>International Society for Knowledge Organization</i>
LABGED	- Laboratório de Gestão Eletrônica de Documentos
LGPD	- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais
MEC	- Ministério da Educação
NOBRADE	- Norma Brasileira de Descrição Arquivística
OCR	- <i>Optical Character Recognition</i>



PPC	- Paradigma Pós-Custodial
PPD	- Páginas por dia
PPGGI	- Programa de Pós-Graduação em Gestão da Informação
PPM	- Páginas por minuto
PROGRAD	- Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional
PUPR	- Pontifícia Universidade Católica do Paraná
Qtd.	- Quantidade
RDC-Arq	- Repositório Arquivístico Digital Confiável
SCSA	- Setor de Ciências Sociais Aplicadas
SEED	- Secretaria Estadual de Educação do Estado do Paraná
SEI	- Sistema Eletrônico de Informações
SIGA	- Sistema Integrado de Gestão Acadêmica
SIGAD	- Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
TDDFT	- Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios
TED	- Termo de execução descentralizada
TI	- Tecnologia da Informação
UFF	- Universidade Federal Fluminense
UFMG	- Universidade Federal de Minas Gerais
UFO	- <i>Unified Foundational Ontology</i>
UFPR	- Universidade Federal do Paraná
UNESP	- Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”
USP	- Universidade de São Paulo
UTFPR	- Universidade Tecnológica Federal do Paraná
UTP	- Universidade Tuiuti do Paraná

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>15</b>
<b>1 TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO, CUSTÓDIA E SALVAGUARDA.....</b>	<b>17</b>
1.1 Preparação, Diagnóstico, Triagem e Identificação Arquivística.....	18
1.2 Higienização.....	23
1.3 Desinfestação.....	27
1.4 Classificação e avaliação.....	29
1.5 Notações dos invólucros e caixas-arquivo.....	30
<b>2 DIGITALIZAÇÃO, ACESSO E PRESERVAÇÃO DIGITAL.....</b>	<b>33</b>
2.1 Automação e desenho da infraestrutura tecnológica.....	33
2.2 Instalação, configuração e customização de sistema.....	34
2.3 Digitalização.....	44
<b>3 PESQUISA APLICADA, EXTENSÃO E INOVAÇÃO.....</b>	<b>51</b>
3.1 Pesquisa.....	52
3.2 Extensão.....	55
3.3 Comunicação e Divulgação Científica.....	59
<b>4 GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA.....</b>	<b>75</b>
<b>6 PLANEJAMENTO E ATIVIDADES FUTURAS.....</b>	<b>79</b>
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>83</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>87</b>

# INTRODUÇÃO

Este documento apresenta as atividades do projeto **Tratamento, salvaguarda e pesquisa aplicada em acervo acadêmico do Ensino Superior** realizadas no período de julho a dezembro de 2023, cujo plano de trabalho está aprovado e registrado na Plataforma +Brasil sob o número **028721/2022**.

O referido projeto vem sendo desenvolvido, desde 20 de dezembro de 2022, pelo Departamento de Ciência e Gestão da Informação (DECIGI) da Universidade Federal do Paraná (UFPR), por meio de acordo firmado com o Ministério da Educação (MEC), com a interveniência da Fundação da Universidade Federal do Paraná para o desenvolvimento da Ciência, Tecnologia e da Cultura (FUNPAR), que, pelo convênio número 936984-SICONV (85/2022-UFPR), conforme registrado na Plataforma +Brasil, faz a gestão administrativa, financeira e operacional necessária para a execução do projeto.

As atividades realizadas no período de dezembro de 2022 a junho de 2023 foram devidamente registradas no *Relatório técnico parcial* datado de junho de 2023, em que constam informações sobre a elaboração e execução do Plano de trabalho e o diagnóstico dos acervos. Esse documento relata o início da identificação e associação dos fundos arquivísticos, as condições de armazenamento e acondicionamento em que os documentos foram encontrados, a maneira como ocorreu a transferência dos mesmos para a UFPR e o andamento do projeto até 30 de junho de 2023. Descreve, de forma estimada, a massa documental acumulada encontrada até então, equivalente a 390 metros lineares, com destaque para a quantidade de documentos já tratados, bem como de diplomas e certificados encontrados. Apresenta também as demandas para continuidade do Projeto.

Este segundo *Relatório Técnico*, também parcial, contém informações sobre a execução do projeto no período de julho a dezembro de 2023, com atenção para as atividades de tratamento arquivístico, custódia e salvaguarda; infraestrutura de tecnologia da informação (TI); pesquisa, extensão e inovação; gestão administrativa e financeira; planejamento e trabalhos futuros.

# 1 TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO, CUSTÓDIA E SALVAGUARDA

Este tópico se refere às principais atividades realizadas pela Coordenação de Documentação referente ao período de julho a dezembro de 2023, quando a equipe concentrou seus esforços na execução de ações com foco principal no tratamento documental dos fundos FACEL e FANAC.

Detalha a natureza das atividades realizadas, destacando os métodos adotados, os processos técnicos implementados, as métricas alcançadas, os documentos referenciais que orientaram as ações do projeto e os produtos resultantes das atividades desenvolvidas.

Dada a natureza técnico-científica e transversal desta Coordenação, também são apresentadas aqui as atividades internas da equipe, os problemas e ocorrências durante o tratamento documental, bem como um planejamento resumido para a continuidade do projeto, visando o cumprimento das etapas previstas no Plano de trabalho.

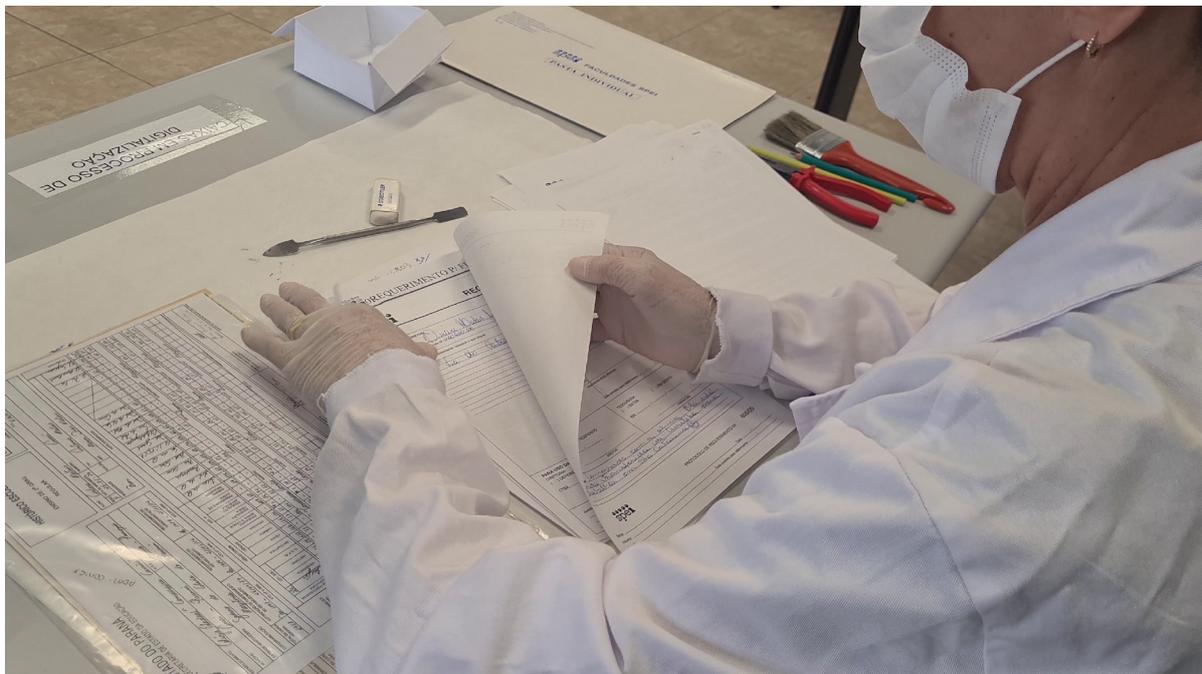
A interação entre as coordenações se dá por meio de reuniões periódicas para discussão de atividades específicas, como elaboração e/ou revisão de documentos orientadores. Além disso, diariamente, são repassadas orientações, recebidos retornos e reportados problemas e dúvidas via grupo do WhatsApp.

Este tópico foi organizado a partir da metodologia de tratamento e salvaguarda documental desenvolvida especificamente no âmbito deste projeto, já referida no *Relatório Técnico* parcial anterior. Foi organizado em três grandes fases, 1. Preparação, 2. Tratamento Documental e 3. Fechamento, com ênfase na indissociabilidade entre ensino, pesquisa, extensão e inovação.

## 1.1 PREPARAÇÃO, DIAGNÓSTICO, TRIAGEM E IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA

No período de 8 de maio a 4 de setembro de 2023, foi realizada e concluída a etapa de triagem e identificação arquivística dos documentos como se mostra na Figura 1.

Figura 1: Triagem e identificação arquivística



Fonte: Os autores (2023).

A triagem e a identificação arquivística seguiram os parâmetros estabelecidos no documento *Fluxo de higienização e identificação*, que traz orientações detalhadas para a triagem a partir da identificação e separação dos documentos por fundos, distinguindo-os entre FACEL e FANAC. Em cada fundo, foi realizada a separação por nível, graduação e pós-graduação, e, posteriormente, por atividades-meio e atividades-fim. Adicionalmente, foram registrados os anos de início e término (datas-limite) do período abrangido pelos documentos.

Nesta fase, realizou-se, também, o primeiro exercício de identificação tipológica com o preenchimento do campo “documentos” nos espelhos (etiquetas) das caixas, mediante reconhecimento dos tipos documentais e atribuição de nomes aos conteúdos correspondentes, ainda sem o controle terminológico, que foi desenvolvido posteriormente, conforme discutido no tópico 1.1.4 Controle terminológico dos tipos documentais.

Ao final da etapa de triagem e identificação arquivística, as caixas foram identificadas com os espelhos contendo informações sobre o fundo, nível (graduação ou pós-graduação), atividade (meio ou fim), nome dos documentos e datas-limite, conforme a Figura 2. As caixas foram lacradas novamente e armazenadas nas estantes designadas para cada fundo, nível e atividade.

Figura 2: Espelho de identificação




Projeto: Tratamento, salvaguarda e pesquisa aplicada em acervo acadêmico do Ensino Superior

Fundo:      FACEL       FANAC

Nível:       GRADUAÇÃO       PÓS-GRADUAÇÃO

Atividade:       FIM       MEIO

Documentos: EXTRATOS BANCÁRIOS ANALITICOS  
· NOTAS FISCAIS · TÍTULOS DE PROTESTO  
RECIBOS DE TAXI, ÁGUA, FOTOCOPIAS · CON-  
TAS DE ENERGIA ELÉTRICA · AR CORREIOS;  
DEMONSTRATIVOS DE BOLSAS DE ESTÁGIO  
BOLS. ELIAS (MANHÃ 28/04/23)  
SUPERV. PAULA; GUSTAVO; RODRIGO

Data limite: 10/07/2011 até 12/12/2011

Fonte: Os autores(2023).

O resultado foi a identificação arquivística (no âmbito do fundo, nível, atividade, datas-limite) de 63 caixas do fundo FACEL e 1886 do fundo FANAC, somando 1949 caixas, o que representa o acervo em sua totalidade.

### 1.1.1 Identificação e descrição sumária de CDs e disquetes

Após conclusão da triagem e identificação arquivística, entre 19 de setembro e 11 de dezembro de 2023, foram realizadas a identificação e a descrição sumária dos CDs e disquetes localizados nos fundos FACEL e FANAC.

Para proceder às especificações necessárias, foram consultados os tipos documentais registrados nos espelhos das caixas. Paralelamente, a Equipe de Documentação empenhou-se na aquisição de um leitor de disquetes funcional. Ao longo do processo de descrição, foram realizadas manutenções corretivas, incluindo, em uma ocasião, a substituição do leitor.

Durante essa etapa, foram identificados e analisados 169 CDs do fundo FANAC, nos quais encontravam-se 15.334 documentos em formatos distintos e 19 arquivos corrompidos, além de dois CDs sem conteúdo armazenado. Este processo culminou na localização de 333 disquetes do referido fundo em que havia 468 documentos em diferentes formatos e 2.341 arquivos corrompidos. Não foram encontrados disquetes sem conteúdo armazenado.

Adicionalmente, foram localizados e analisados 17 CDs de fundo não identificado, com 1.616 documentos em formatos distintos e dois arquivos corrompidos, e três dispositivos sem conteúdo armazenado. Seis disquetes resultaram ser de fundo não identificado, contendo nove documentos em múltiplos formatos e dois arquivos corrompidos. Nenhum disquete sem documento armazenado foi encontrado em fundos sem identificação.

Foram localizados ainda dois disquetes da instituição OPUS, contendo três arquivos, e um disquete da Faculdade Espírita com 13 documentos.

Nenhum dos CDs e disquetes analisados pertencia ao fundo FACEL, de modo que não foram identificados arquivos digitais desse fundo.

Cabe destacar que parte do conteúdo armazenado nos CDs e disquetes não pôde ser acessado, devido ao seu formato. Os arquivos, no entanto, foram copiados. Esse processo resultou na produção do documento *Planilha para inventário disquetes e CDs versão final*.

### 1.1.2 Levantamento de documentos para atender à demanda judicial

Após a Coordenação do Projeto ter acesso, pela Justiça, à listagem dos nomes dos alunos que entraram com ações judiciais contra as instituições FACEL e FANAC, foi iniciado o processo de localização de possíveis documentos relacionados aos autores. Estes dados foram reunidos e colocados na planilha *Demanda judicial FACEL e FANAC*, criada para esta finalidade. Neste contexto, entre 8 de novembro e 22 de dezembro de 2023 foi realizada a busca que resultou nos números abaixo.

Dos 198 autores atribuídos ao fundo FACEL, foram localizados 93 possíveis alunos e identificadas 100 unidades documentais; dos 144 autores relacionados ao fundo FANAC, foram localizados 102 possíveis alunos e identificadas 161 unidades documentais. Observou-se que 23 nomes apareciam de forma repetida na relação da FACEL e cinco na da FANAC. Para esses casos, decidiu-se digitalizar os documentos uma única vez, conforme a numeração da caixa atribuída ao respectivo autor, a fim de evitar, no processo, ações que configurassem retrabalho.

Durante o levantamento, foram identificados nomes que poderiam ser de homônimos ou de pessoas que mudaram seus sobrenomes. Como não havia outras informações acerca das ações judiciais além do nome do autor, foi considerada a hipótese de tratar-se das mesmas alunos, para verificação posterior, caso apareçam novos dados. O nome do autor, o tipo documental e a numeração da respectiva caixa em que se encontra armazenada estão disponíveis no documento *Demanda judicial FACEL e FANAC*.

### 1.1.3 Coleta de dados para levantamento inicial dos tipos documentais

Um dos desafios estabelecidos para a etapa da triagem foi o registro preliminar dos tipos documentais dos fundos FACEL e FANAC. Entende-se, como propõem Bernardes e Delatorre (2008), que, para a implementação da gestão de documentos é necessário identificar os tipos documentais produzidos, recebidos e acumulados por pessoa física ou jurídica no decorrer de suas atividades. Portanto, na etapa de identificação tipológica devem-se recuperar os seguintes elementos: proveniência, vinculação à competência e funções da entidade acumuladora, associação entre a espécie em causa e o tipo documental, conteúdo e datação (BELLOTTO, 2008).

No transcurso das atividades do Projeto, as caixas-arquivo, nas quais se encontram armazenados os documentos, foram examinadas com o intuito de identificar os tipos documentais. Os documentos foram facilmente identificados, uma vez que dispõem de estrutura semântica e seguem quesitos jurídicos/administrativos.

No período de 13 a 25 de setembro, foram coletados, nos espelhos das caixas, os tipos documentais produzidos em consonância com os respectivos fundos e realizou-se a extração dos dados segundo os níveis (graduação ou pós-graduação), atividades (meio ou fim) e datas-limite. Numericamente, foi feito o levantamento inicial dos tipos documentais de 63 caixas do fundo FACEL e de 1.886 caixas do fundo FANAC. Como produto desta atividade, foi elaborado o *Levantamento dos tipos documentais com base nos espelhos das caixas*.

Com este procedimento, verificou-se a importância da identificação dos tipos documentais, posto que, uma vez constatado o tipo documental, este viabilizará o controle terminológico para a elaboração de manuais e glossários de tipos documentais. Trata-se de um instrumento norteador, que impactará de forma direta e proporcional o processo de gestão documental nas suas várias etapas, em especial a descrição arquivística e classificação dos documentos.

#### 1.1.4 Controle terminológico dos tipos documentais

Segundo o *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística* (DBTA), espécie documental é “a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas” (BRASIL, 2005, p. 85) e tipo documental, “a configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou” (BRASIL, 2005, p. 163).

Entende-se, então, que a identificação tipológica e, por conseguinte, o controle terminológico contribuem na administração dos documentos em todo seu ciclo de vida, ao propiciar a criação de padrão por intermédio do termo controlado. Estes procedimentos podem fornecer subsídios, conforme relato apresentado, essenciais para a elaboração de manuais de tipologias documentais, contribuindo com a gestão documental.

Entre as espécies documentais identificadas no contexto do Projeto estão: ata, atestado, certificado, declaração, diário, diploma e dossiê. Estas espécies e suas respectivas caracterizações e tipos documentais foram elencadas no documento

*Glossário de tipos documentais*<sup>1</sup>, produzido entre 26 de setembro e 22 de dezembro de 2023, que reflete o controle terminológico dos tipos documentais apontados no já mencionado *Levantamento dos tipos documentais com base nos espelhos das caixas*.

## 1.2 HIGIENIZAÇÃO

No período de 8 de maio a 4 de setembro de 2023, foi realizada e concluída a etapa de higienização, com atenção à retirada de objetos estranhos aos documentos (Figura 2) sem o processo de varrição<sup>2</sup>. Esta etapa prosseguiu com a localização de documentos em condições adversas, por exemplo com presença de fungos, que demandou avaliação minuciosa da situação, conforme discutido no tópico 1.3 Desinfestação.

Figura 3: Higienização dos documentos



Fonte: Os autores (2023).

<sup>1</sup> O *Glossário de Tipos Documentais* é um instrumento que, apesar de iniciado em 09/2023, segue em constante aperfeiçoamento e ampliação. Portanto, em 2024 serão ampliados os tipos referentes às atividades meio.

<sup>2</sup> A varrição completa da documentação será executada antes da etapa de reacondicionamento, quando já não seja necessário manipular constantemente a documentação.

A higienização da documentação seguiu os parâmetros estabelecidos no documento *Fluxo de higienização e identificação*, elaborado pela Coordenação de Documentação com o suporte de consultorias especializadas em tratamento arquivístico, custodial e de salvaguarda. Contém orientações detalhadas para a correta higienização dos documentos, incluindo, entre outras, organização e preparação do local e dos materiais para desenvolvimento das atividades, retirada da documentação na sala de acervo, extração de objetos estranhos.

As atividades de higienização foram realizadas mediante o uso apropriado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), como óculos de proteção, jaleco, luvas, toucas e máscara. A Figura 4 mostra os EPIs que foram utilizados nesta etapa.

Figura 4: Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)



Fonte: Os autores (2023).

A maior parte dos documentos permanece nas caixas originais, pois ainda está sendo trabalhada. A substituição das caixas está programada para ocorrer durante a fase de reacondicionamento. Por outro lado, nesta etapa, houve necessidade de substituição imediata de cerca de 300 caixas-arquivo devido a condições físicas. Como resultado, foram higienizadas todas as caixas de ambos fundos.

### 1.2.1 Varrição

No período de 04/09 a 13/09 de 2023, foi realizada a varrição dos documentos armazenados nas caixas contendo diplomas e certificados originais do Fundo FANAC e dos documentos das caixas do Fundo FACEL, conforme mostra a Figura 5.

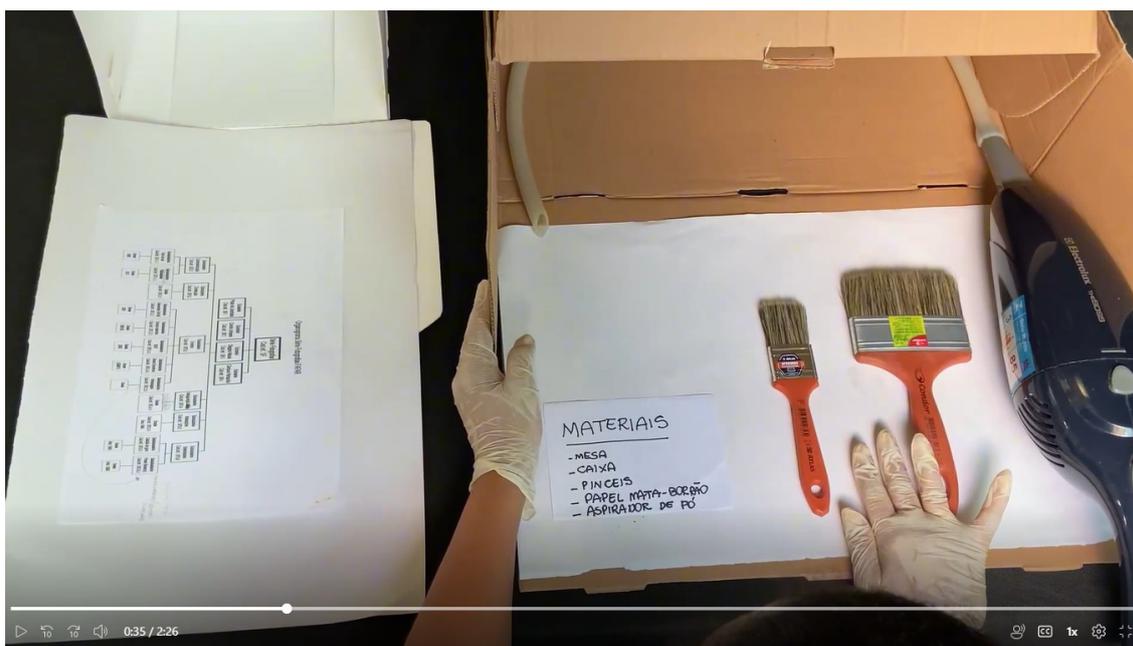
A varrição da documentação seguiu os parâmetros definidos no documento *Fluxo de higienização e identificação* e foi executada com o uso de trinchas macias para a remoção das sujidades presentes na superfície dos documentos. Em 1º de setembro de 2023, a bibliotecária Diná Araújo (UFMG), consultora para a área da Ciência da Conservação, realizou treinamento sobre a varrição para a Equipe de Documentação, conforme observa-se nas figuras 6 e 7.

Figura 5: Varrição dos documentos



Fonte: Os autores (2023).

Figura 6: Treinamento para varrição dos documentos



Os autores (2023).

Como resultado desta etapa, foi realizada a varrição dos documentos de 52 caixas do fundo FACEL e de 51 caixas com diplomas e certificados originais do fundo FANAC. A continuidade deste processo se dará de forma intercalada com as demais etapas do tratamento documental, principalmente, como já apontado, durante o reacondicionamento.

Figura 7: Treinamento para varrição dos documentos



Fonte: Os autores (2023).

### 1.3 DESINFESTAÇÃO

A avaliação da presença de fungos nos fundos FACEL e FANAC seguiu os parâmetros estabelecidos no documento *Fluxo para análises de Infestação de Fungos em Papel – UFPR-MEC – 2023*, elaborado pela bibliotecária Diná Araújo (UFMG), consultora para a área da Ciência da Conservação. Este documento apresenta orientações detalhadas para análise de infestação de fungos em papel. Em 29 de setembro de 2023, Diná Araújo (UFMG) conduziu treinamento em vídeo para a Equipe de Documentação, conforme se observa na Figura 8.

No período de 25 a 30 de setembro de 2023, foi realizada a avaliação da documentação com presença de fungos, conforme demonstram as figuras 9 e 10.

Figura 8: Treinamento para tratamento dos documentos com fungos



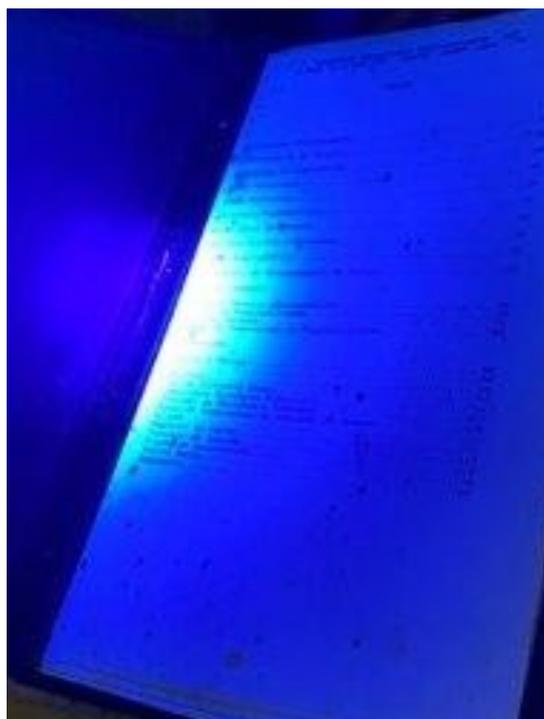
Fonte: Os autores (2023).

Figura 9: Documentação infestada com fungo



Fonte: Os autores (2023).

Figura 10: Análise da documentação com raio UV



Fonte: Os autores (2023).

Essa análise culminou na elaboração do documento *Avaliação de documentação com biodeterioração*, que discorre sobre os documentos infestados por fungos. A documentação identificada com infestação fúngica ativa foi avaliada e ordenada por estado de conservação com as seguintes características:

- **Grupo 1:** Infestação baixa, presente em 30 caixas-arquivo. A deterioração está presente somente nos invólucros, não afetando os documentos internos.
- **Grupo 2:** Infestação média, presente em 16 caixas-arquivo. A deterioração está generalizada, em invólucros e documentos internos.
- **Grupo 3:** Infestação média, presente em 3 caixas-arquivo. A deterioração está generalizada, em invólucros e documentos internos. Além disso, há danos causados por metalização e gelatinização, irreversíveis em documentos (impressos e fotografias), algumas vezes com perda definitiva de informações.

Desta análise, foram detectadas 20 caixas que necessitavam de tratamento pelo método de atmosfera anóxica, que consiste em dispor os objetos ou documentos com biodeterioração em um invólucro e retirar deste ambiente todo o oxigênio por período que pode variar entre 15 e 120 dias. Nesta técnica, a remoção do oxigênio causa a morte de fungos e insetos presentes na documentação/objeto. Em sua execução, no entanto, o tempo de tratamento irá depender do planejamento de desinfestação e/ou de acondicionamento, o que será avaliado em conjunto com os técnicos responsáveis por esta atividade.

#### 1.4 CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO

Uma vez concluída as identificações arquivísticas previstas na metodologia desenvolvida para o Projeto, conforme já descrito no tópico 1.1 Preparação, Diagnóstico, Triagem e Identificação Arquivística, foi feita a classificação e avaliação dos documentos encontrados.

A classificação de documentos é a representação do contexto de produção e acumulação dos mesmos que revela suas relações orgânicas. A norma ISO 15489 define este processo como a “identificação sistemática e/ou configuração de atividades de negócio e/ou documentos de arquivo em categorias de acordo com convenções, métodos e regras estruturadas logicamente” (ABNT, 2018, p. 2).

A classificação arquivística dos fundos FANAC e FACEL foi pautada nos instrumentos de gestão do Arquivo Nacional, a saber: i) Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal e o ii) Código de classificação de documentos de arquivos relativos às

atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES)<sup>3</sup>. Esta perspectiva justifica-se no fato de que, devido à necessidade de contextualizá-los, os documentos foram organizados por atividades-meio e atividades-fim.

Os Códigos apresentam o documento (série documental) organizado de forma intelectual, por níveis de classificação estabelecidos pela hierarquia das ações que o produziram (funções/subfunções e atividades ou classes/subclasses/grupos e subgrupos). Assim, cada nível hierárquico recebe a identificação sistematizada (codificação) denominada “código de classificação” e, a partir disso, para cada documento produzido confere-se o código para o vinculá-lo a seu contexto de produção e agrupá-lo aos outros documentos produzidos pela mesma atividade.

A escolha e a aplicação dos instrumentos de gestão tiveram como premissa a codificação de cada tipo documental, ou de cada documento, a partir das ações que lhe deram origem. Para cada tipo documental buscou-se o código equivalente para tornar possível seu vínculo com o contexto de origem e com os documentos resultantes da mesma atividade, ou da mesma série. Isso foi possível porque os tipos documentais foram identificados em etapa anterior, a de “identificação arquivística”.

O resultado da classificação dos tipos documentais foi registrado no documento *Classificação dos tipos documentais e respectivos metadados*.

## 1.5 NOTAÇÕES DOS INVÓLUCROS E CAIXAS-ARQUIVO

Para garantir o controle das informações, foram estudadas as possibilidades de agrupamento das caixas e de padronização da identificação de seus respectivos conteúdos. Após este estudo, decidiu-se que as caixas deveriam ser agrupadas por: a) fundo, com separação de FACEL e FANAC; b) tipo documental, no caso de diplomas e certificados originais; c) nível, ou seja, graduação, pós-graduação ou não identificado; d) documentos para tratamento de fungos; e) colégio SPEI; e f) escola de idiomas SPEI.

Esse agrupamento foi realizado entre 31 de agosto e 4 de setembro de 2023. Ato seguido, nos dias 5 e 6 de setembro de 2023, atribuiu-se numeração progressiva para as caixas de cada fundo, com a colagem de etiquetas, enumerando-se, no total, 63 caixas do fundo FACEL e 1.886, do fundo FANAC. Durante este processo, foram identificadas

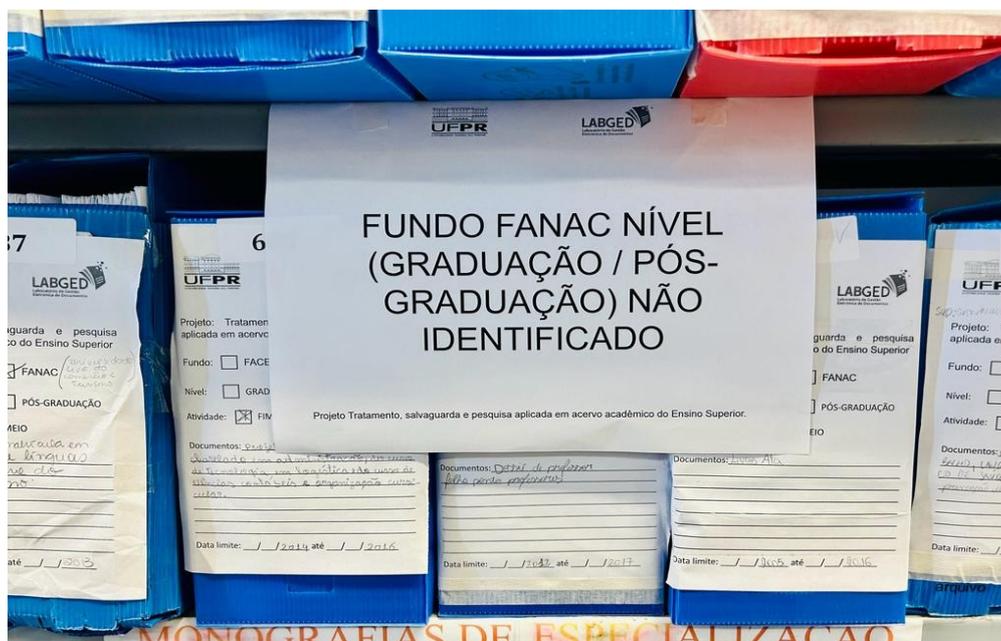
---

<sup>3</sup> Além de pautarem a classificação arquivística dos Fundos FANAC e FACEL, estes instrumentos também informam sobre a temporalidade e destinação final dos documentos. Deste modo, a avaliação dos documentos dos Fundos FANAC e FACEL também já está indicada. No contexto do Projeto, toda documentação dos dois Fundos pode servir como evidência, o que justifica a sua salvaguarda, em princípio, de forma permanente.

caixas com documentos pertencentes ao Colégio Estadual Professor Victor Ferreira do Amaral, que foram separadas e devolvidas à instituição de origem.

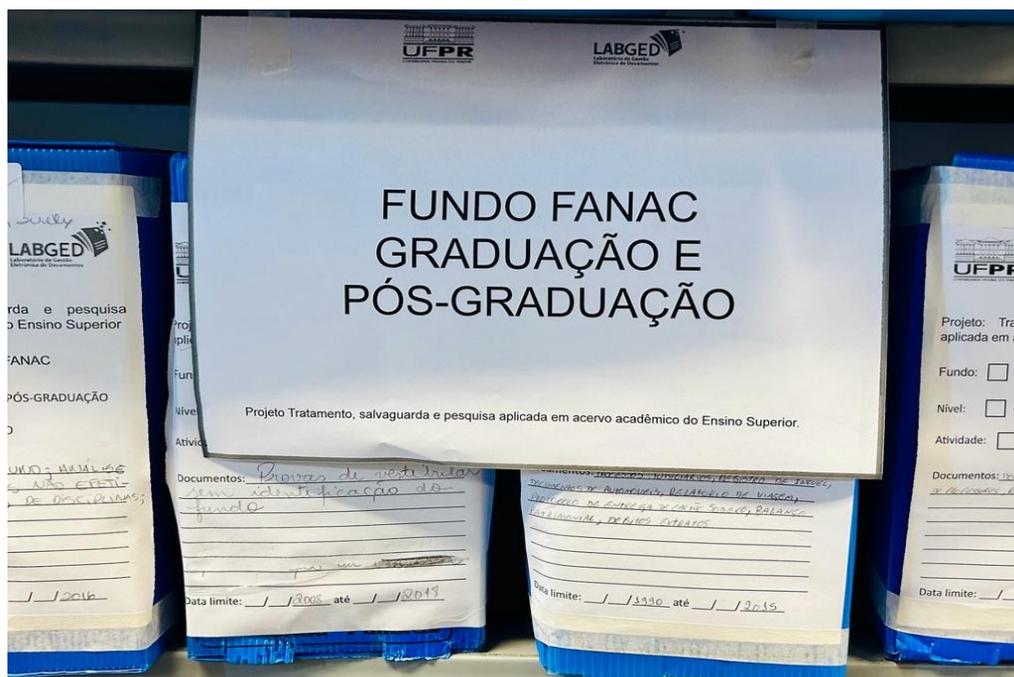
Nas figuras 11 e 13 é possível observar o agrupamento físico das caixas segundo os critérios estabelecidos. A Figura 12 mostra a numeração progressiva das caixas.

Figura 11: Agrupamento físico das caixas



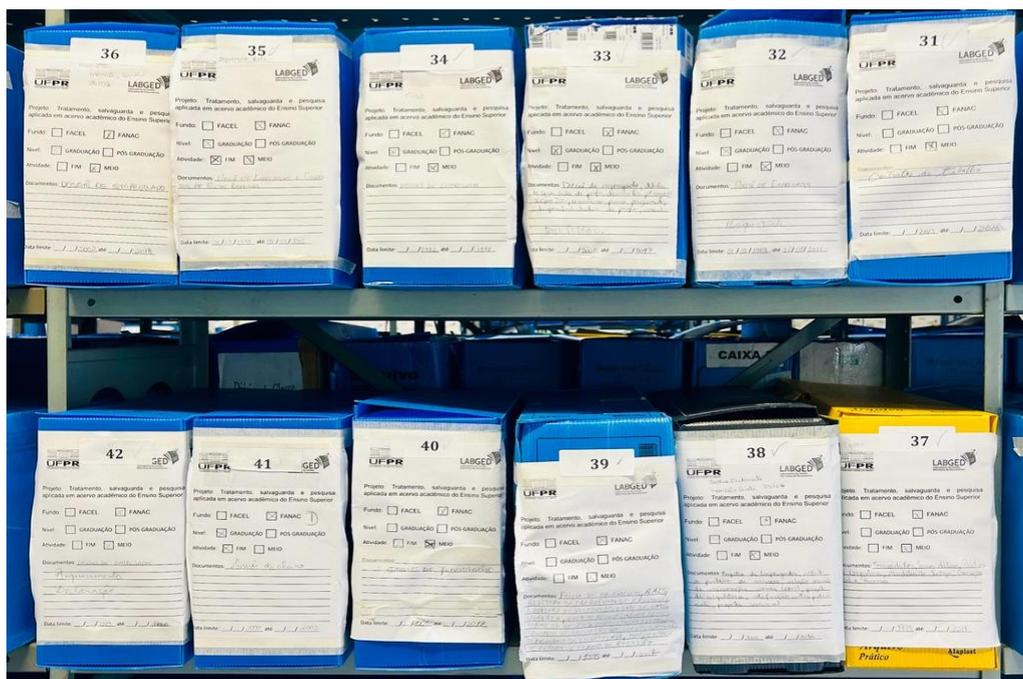
Os autores (2023).

Figura 12: Agrupamento físico das caixas



Fonte: Os autores (2023).

Figura 13: Numeração progressiva atribuída às caixas



Fonte: Os autores (2023).

A numeração progressiva atribuída às caixas, ao estabelecer um padrão de identificação, permitiu mapear e atender às etapas subsequentes do Projeto, como “Identificação e descrição sumária dos CDs e disquetes”, “Digitalização” e “Levantamento de documentos para atendimento à Demanda Judicial”. Tenciona-se que também irá contribuir para a etapa da “Descrição”, ao viabilizar a identificação e a sinalização do documento digital correspondente ao respectivo arquivo físico.

## 2 DIGITALIZAÇÃO, ACESSO E PRESERVAÇÃO DIGITAL

Como destacado no *Relatório técnico parcial* anterior, os temas relacionados a acesso e preservação digital são transversais e têm implicado o trabalho conjunto das três coordenações do projeto, lideradas pela Coordenação de TI, tanto na perspectiva do desenvolvimento como na da pesquisa e da inovação.

Como informado, estas atividades se realizam tanto nos ambientes do projeto, em especial o Laboratório de Gestão Eletrônica de Documentos (LABGED), como a partir da rede e de servidores *web* mantidos pela Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação (AGTIC), que fornece ambientes de desenvolvimento, homologação e produção.

No relatório mencionado, foram destacadas ações relacionadas à aquisição e instalação de equipamentos para digitalização e descrição, bem como outros estudos e testes para adoção de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) adequado ao Projeto. Neste segundo relatório, é assumida a perspectiva de adoção do Dspace para esta função, com avanços em relação à instalação, configuração e customização deste *software*.

### 2.1 AUTOMAÇÃO E DESENHO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

Para dar suporte ao projeto, na sala 30 do setor de Ciências Sociais e Aplicadas do Campus Botânico da UFPR foi configurada uma rede cabeada local conectada com o uso de dois *switchs* 10/100 Mbps. Por essa conexão são compartilhados três *scanners* Kodak Alaris S3100, um *scanner* Fujitsu A3 fi 7900, duas mesas digitalizadoras Kodak Alaris A3, cinco micromputadores Lenovo P360 e um *notebook*, além do acesso à Internet.

Os arquivos resultantes das digitalizações nos *scanners* mencionados são armazenados em área disponibilizada em um servidor hospedado na Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação da UFPR (AGTIC). O acesso é feito mediante e-mail e senha específicos, utilizados pelos colaboradores e supervisores que atuam diretamente na gestão documental. Os coordenadores possuem um perfil de acesso, por meio dos e-mails e senhas institucionais, para acompanhamento do trabalho.

Os documentos produzidos pela Equipe de Documentação, como relatórios e planilhas de trabalho, são armazenados por meio da ferramenta Teams, da Microsoft. Por ser a solução oficial da UFPR, esta última foi a escolhida para a organização e armazenamento dos documentos. Em ambas as estruturas de armazenamento o acesso é limitado, em decorrência da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). A consulta ao diretório de arquivos dos fundos, em especial, somente é possível a partir da sala de tratamento e, remotamente, pela Coordenação de Documentação.

Os documentos digitalizados, por sua vez, são submetidos ao processo de geração em PDF/A, com 300 *dpi* (do Inglês, *dots per inch*, que significa pontos ou *pixels*, unidade de medida digital, por polegada), em atendimento ao Decreto nº 10.278/2020, que padroniza a resolução mínima de 300 *dpi* para todos os documentos e capacidade de reconhecimento óptico de caracteres (OCR), conforme o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), e posteriormente submetidos ao processo de assinatura digital pelo *software* licenciado Adobe Pro.

No intuito de garantir a qualidade e agilizar o processo de digitalização dos documentos, foram criadas e configuradas máscaras para geração em lote dos diversos tipos documentais apontados pela Coordenação da equipe de documentação.

Para assegurar que este passo seja executado sempre em conformidade com o estabelecido pela Coordenação, a área de TI fornece suporte presencial na sala 30 durante o expediente da equipe.

## 2.2 INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SISTEMA

No escopo do Projeto ficou definido que a estrutura de TI para dar suporte ao mesmo deveria, na medida ideal e dado o pouco tempo disponível para o seu desenvolvimento, partir de uma solução livre, segura e com interface amigável e de fácil aprendizado para os usuários. Além disso, a curva de aprendizado, o conhecimento disponível em uma comunidade de desenvolvedores e a interoperabilidade foram

considerados, uma vez que a solução será instalada em uma IES pública de onde, devido às características externas do acervo, poderá ser necessário transferi-la para custódia de outra instituição.

Outro ponto importante, especialmente no diálogo com o domínio em questão, a Arquivística, é a necessidade de que a solução possa ser caracterizada como um SIGAD, atendendo aos requisitos apresentados pelo e-ARQ Brasil.

As Coordenações de Documentação e de Pesquisa e Extensão interagiram de forma sinérgica com a Coordenação de TI para confirmação dos requisitos e para o estudo da solução a ser adotada. Neste sentido, foram promovidas pesquisas, eventos e consultorias, conforme descrito no *Relatório técnico parcial* anterior, que permitiram prospectar as seguintes soluções:

#### **a) Archivematica**

Segundo a Artefactual (2023), principal desenvolvedora do Archivematica (e AtoM, item b, a seguir), trata-se de “um conjunto integrado de ferramentas de *software* de código aberto que permite que os usuários processem objetos digitais desde o ingresso até o acesso, em conformidade com o Archivematica, é um conjunto integrado modelo funcional ISO-OAIS”.

Como principais características pode-se destacar que seus usuários podem monitorar e controlar a instanciação dos documentos em papel, no formato digital e, futuramente, a preservação dos mesmos por meio de painéis baseados na web.

O ambiente Archivematica usa o METS, PREMIS, Dublin Core, a especificação BagIt da Library of Congress e outras normas para gerar Pacotes de Informações de Arquivamento (AIPs) no intuito de garantir a confiabilidade, autenticidade, segurança e independência do sistema para armazenamento (Banco de Dados) no sistema que o usuário definir.

Como é baseado em código aberto (sob uma Licença Pública Geral GNU (GLP v3.0), gratuito, o código do Archivematica é liberado para que os usuários o estudem, modifiquem, apliquem melhorias de acordo com suas necessidades e o distribuam para outros utilizadores, com documentação disponível sob uma Licença Creative Commons Share-alike.

Outra característica do Archivematica é a flexibilidade de uso e modificação, uma vez que fornece pontos de decisão que dão ao usuário controle sobre as escolhas de ferramentas de identificação de formato, imprimindo a ordem original dos diretórios

ingeridos, examinando o conteúdo de informações privadas e pessoais, extraíndo conteúdos de pacotes e imagens forenses, transcrevendo conteúdo e muito mais. Permite, assim, pré-configurar a maioria dessas opções para facilitar o acesso ao armazenamento e acesso ao arquivamento. Oferece também muitos fluxos de trabalho de ingestão: importação de documentação de submissão e metadados, compactação e extração de pacotes zipados, processamento forense digital de imagens, organização de SIP, normalização manual e gerenciamento de conjunto de dados.

No que diz respeito à compatibilidade de formatos, o Archivematica oferece uma estrutura editável, com flexibilidade para a identificação de formatos, bem como para extrair pacotes, transcrevê-los e normalizá-los para instanciação e futuro acesso. Adicionalmente, os usuários podem atualizar o código incorporando ferramentas próprias (código legado, por exemplo), regras e comandos, localmente e remotamente.

### **b) AtoM**

Artefactual (2023) define o que foi resultado de um projeto colaborativo que proveu à comunidade arquivística internacional um *software* gratuito para o gerenciamento das descrições arquivísticas em conformidade com as normas do Conselho Internacional de Arquivos (ICA, do Inglês *International Council on Archives*) e, mais especificamente no Brasil, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

O AtoM foi desenvolvido para usar uma camada de visualização de acesso a documentos arquivísticos e contava com a versão 1.3.1 com *download* gratuito disponível em seu sítio eletrônico; o objetivo do AtoM é oferecer ao usuário um aplicativo fácil de usar, multilíngue e baseado na *Web*, permitindo que as instituições possam disponibilizar seus acervos arquivísticos *on-line* contando com uma documentação totalmente digital, que apoia seus usuários quanto a sua instalação e uso.

### **c) Alfresco**

Alfresco é um sistema de Gestão de Conteúdos empresariais (ECM, do Inglês *Enterprise Content Management*). Parte, portanto, do princípio de ser multiplataforma (pode ser utilizado em diferentes sistemas operacionais, como Windows e Unix/Linux) de Código Aberto, e tem por objetivo apresentar uma plataforma alternativa para o gerenciamento de documentos, arquivos, colaboração e também conteúdos *Web* oferecendo serviços de conteúdo nativo da nuvem.

Como principais características pode-se afirmar que o Alfresco é desenvolvido em ambiente de programação Java, com a estratégia de prover escalabilidade modular para o gerenciamento de documentação corporativa. No que se refere à GED (Gestão Eletrônica de Documentos), o Alfresco permite acessar as informações exatas que se procura de qualquer lugar em qualquer dispositivo usando ferramentas de visualização baseadas na *Web*. Utiliza também o Gerenciamento Inteligente de Processos, recursos integrados de processos e serviços de conteúdo que agilizam processos centrados em conteúdo e permitem tomadas de decisão mais rápidas e informadas.

Outras características do Alfresco são: a possibilidade de trabalhar com o que se chama “Colaboração Empresarial”, ou seja, as equipes podem estender os benefícios do Microsoft 365 e do Google Docs, aumentando a produtividade com ferramentas de colaboração empresarial; possibilita a governança dos serviços, ou seja, automatiza o ciclo de vida da informação com pouca intervenção dos usuários, reduzindo o risco comercial e fortalecendo a conformidade; oferece uma maneira escalável de enriquecer automaticamente o conteúdo e os metadados; fornece *insights* ao extrair automaticamente informações do Banco de Dados e, neste sentido, permite integrar e estender as necessidades de acesso e uso dos documentos ao utilizar padrões abertos e API's com personalização do negócio.

Os aplicativos incorporados ao Alfresco permitem manter os dados/informações sincronizados à plataforma, permitindo múltiplos acessos aos documentos, o que facilita a tomada de decisões quanto ao conteúdo dos mesmos, garantindo integração, dados consistentes e facilidade de configuração segundo as necessidades (uma personalização da visualização das informações via desenvolvimento).

A documentação da plataforma, tanto para desenvolvimento quanto para instalação e uso, é disponibilizada no sítio da plataforma Alfresco, assim como o suporte aos usuários.

As principais funções que o Alfresco oferece aos seus usuários pode ser sintetizado no seguinte resumo:

- Possibilidade de criar pastas inteligentes – por meio de uso de regras de pastas;
- Desenvolver um *workflow* integrado - envio e recebimento de tarefas;
- Uso intenso de *websites* - ambientes colaborativos e contextualizados com ferramentas como blogs, listas de dados, discussões etc.;
- Criação de Smart Space - gerenciamento integrado e inteligente de documentos;

- Uso do módulo Desktop File Access, que permite acesso a documentos *on-line* com a interface do desktop, assim como o uso do módulo Advanced Document Search, que permite a busca de documentos compatível com o Google.

#### **d) Tainacan**

O Tainacan pode ser definido com um *software* livre e flexível para criação de repositórios de acervos digitais em Wordpress (e para isso o usuário deve ter uma instalação do WordPress ativa em sua organização) desenvolvido pelo Laboratório de Inteligência de Redes da Universidade de Brasília com apoio da Universidade Federal de Goiás, Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia e do Instituto Brasileiro de Museus. Não tem custo de instalação ou atualização, podendo ser usado, copiado, estudado, modificado e redistribuído sem restrição, ou seja, basta fazer o *download* e utilizá-lo gratuitamente.

A plataforma trabalha com *plugins*, ou seja, possui módulos de preservação e comunicação da produção na Internet, por meio de gestão e compartilhamento de acervos. O Tainacan permite catalogar, organizar, armazenar e compartilhar informações de documentos adaptando-se às necessidades do usuário por meio de configurações e/ou personalizações realizadas por este. Para isso, a plataforma oferece recursos customizáveis, como criação de coleções, metadados, itens, filtros e outros, por exemplo:

- Oferecer solução tecnológica para a criação de coleções digitais na Internet com a intenção de atender às instituições culturais;
- Pode ser utilizado para o desenvolvimento de repositórios e bibliotecas digitais, bem como ações de comunicação, exposições e de difusão de acervos digitais;
- Com integração ao WordPress, o Tainacan apresenta um painel administrativo que permite ao usuário realizar a gestão e a publicação de seu acervo. Por meio do painel, podem ser criados diferentes perfis de usuários, com diferentes níveis de acesso às coleções, bem como diferentes páginas web para a comunicação dos acervos;
- O repositório é composto por coleções que são compostas por itens, que podem ser adicionados em massa ou individualmente, diretamente do computador do usuário, ou por vias externas, por meio de importadores. De acordo com a necessidade de cada coleção, é possível configurar taxonomias, metadados e

- filtros específicos. Todas as atividades realizadas no *plugin* são registradas e listadas podendo assim ser verificadas pelos moderadores;
- Quanto à organização das publicações, o Tainacan usa um padrão pré-definido de metadados e também permite definir livremente o conjunto de metadados adequados para descrever os itens de coleção. Além disso, permite escolher, entre estes metadados, aqueles que serão utilizados como filtros (facetadas) para explorar o repositório;
  - A busca das informações na plataforma é facetada, ou seja, permite ao visitante explorar a coleção usando a interface de busca com filtros à sua escolha;
  - Permite o gerenciamento de vocabulários (taxiomas ou outros vocabulários controlados ou não) que podem ser compartilhados por/pelas coleções;
  - Possui um conjunto de temas padrão, possibilitando a publicação e apresentação de coleções de forma visual e responsiva (funcionando em qualquer tamanho e formato de tela);
  - Por usar *plugin*, o uso do tema padrão não é exclusivo, uma vez que funciona com qualquer tema WordPress, permitindo que desenvolvedores explorem facilmente o suporte de funcionalidades do Tainacan para um tema já existente;
  - Interoperabilidade implementada pelo API RESTful (de leitura e escrita) permite que outras aplicações interajam com o repositório do Tainacan, expondo as coleções em diferentes formatos, como Json, JsonLD, OAI-PMH. Caso a coleção utilize um padrão personalizado de metadados, pode-se mapear para padrões de metadados como o Dublin Core, entre outros em desenvolvimento;
  - Como o Tainacan é de código aberto (com licença GLP v3.0), esta característica permite que seja construída ao longo do tempo com o objetivo de colaborar no desenvolvimento do *software*.

Dentre estas soluções, inicialmente optou-se por testar o desempenho do DSpace, uma vez que ele é amplamente utilizado para os repositórios digitais institucionais da UFPR e que já há conhecimento acumulado sobre sua instalação, configuração, customização e manutenção na instituição.

O DSpace é uma ferramenta de acesso aberto e customizável, com níveis de acesso e segurança configuráveis. Para relacionar os metadados estabelecidos pela Coordenação de Documentação ao esquema padrão de metadados Dublin Core, utilizado

no DSpace, a equipe de TI estipulou uma tabela de correlação entre os metadados estabelecidos pela Coordenação de Documentação e o respectivo metadado no padrão Dublin Core.

Figura 14: Formulário para descrição documental

Tipologia Documental (dc.type): Dossiê FIES

*[Agurdando a definição dos campos de metadados, esses campos são somente exemplos.]*

Título (dc.title):  Autor (dc.contributor.author):  Descrição (dc.description):

Fonte: Os autores (2023).

Figura 15: Tela do DSpace em fase de testes

localhost:8080/dashboard.php?page=2-tipologia\_documental ☆

1 - Seleção do documento > 2 - Classificação da tipologia documental > 3 - Definição dos metadados > 4 - Envio para o SIGAD > 5 - Link no SIGAD

## 2 - Classificação da tipologia documental

**Warning:** fopen(/php\_configs/open\_files.txt): failed to open stream: Permission denied in /var/www/html/steps/tipologia\_documental\_2.php on line 7

**Warning:** fwrite() expects parameter 1 to be resource, bool given in /var/www/html/steps/tipologia\_documental\_2.php on line 8

**Warning:** fclose() expects parameter 1 to be resource, bool given in /var/www/html/steps/tipologia\_documental\_2.php on line 9

Defina a Tipologia Documental do arquivo ([clique aqui](#) para abri-lo em uma nova aba):

- Ata de Reunião do NDE
- Avaliação de Aprendizagem
- Certificado de Curso de Extensão
- Certificado ou cópia
- Declaração de Conclusão de Curso
- Diário de Classe / Lista de Frequência
- Diploma ou cópia
- Dossiê de Aluno
- Dossiê de Bolsa Rotativa
- Dossiê de Curso
- Dossiê de Empregado
- Dossiê de Registro de Diploma
- Dossiê ENADE
- Dossiê FIES
- Dossiê PROUNI
- Estatuto Social
- Histórico Escolar avulso
- Instrução Normativa

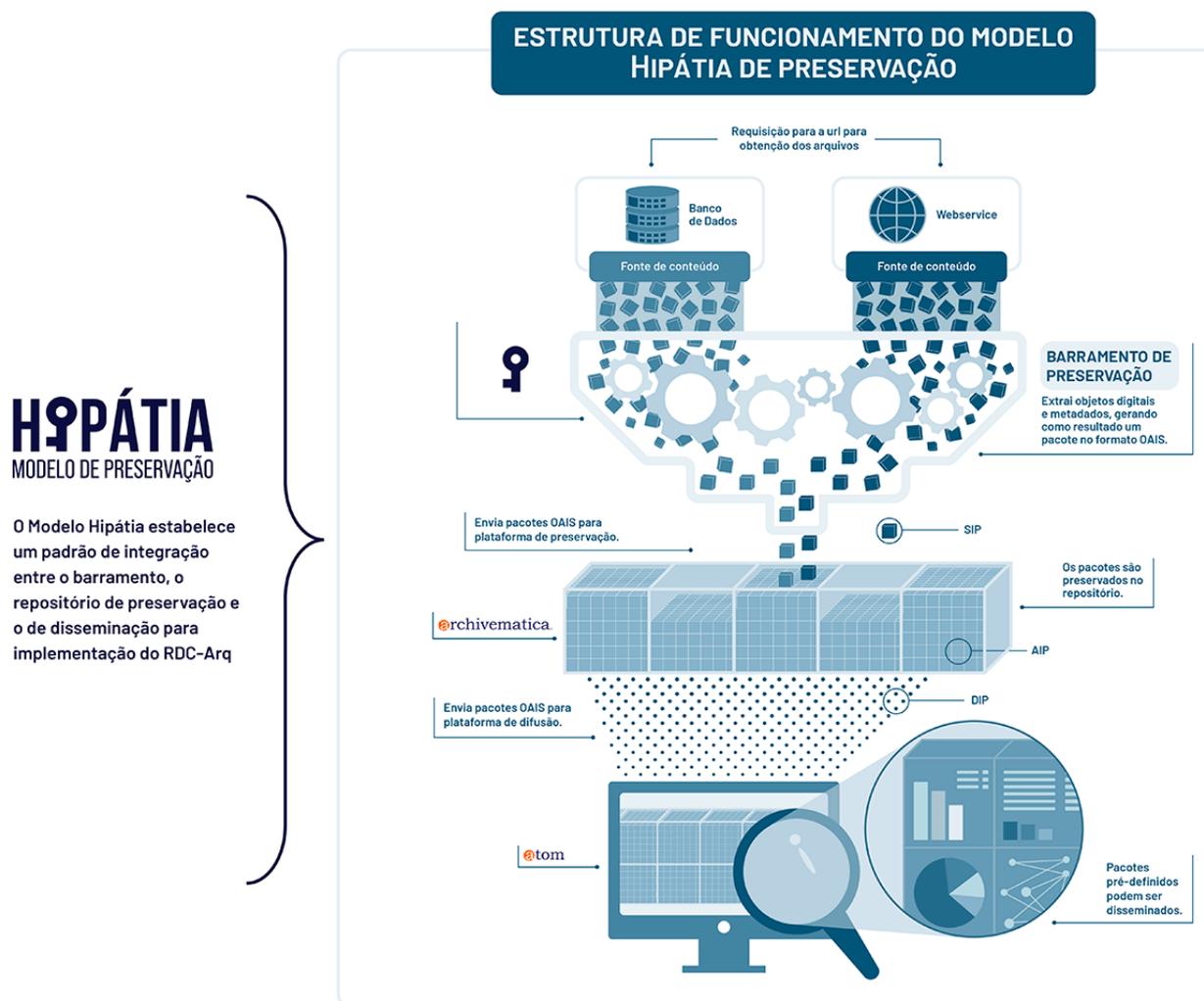
Fonte: Os autores (2023).

A Figura 14 apresenta um exemplo de formulário de cadastro da Tipologia Documental: Dossiê FIES, ainda em fase de ajustes. Já a Figura 15 apresenta as tipologias documentais já definidas e criadas no DSpace, em fase de testes

Para facilitar a descrição dos dados identificadores dos documentos digitalizados, foi criado um formulário em linguagem PHP, com níveis de acesso seguros, que permite que, uma vez descritos os metadados atrelados ao documento digital, estes sejam

automaticamente salvos em um Banco de Dados Postgres com o uso de um SO Linux, por meio da API de importação nativa do próprio Dspace.

Figura 16: Modelo Hipátia de Preservação, do IBICT



Fonte: IBICT.

Na sequência será desenvolvida uma API própria pela equipe de TI para exportação de dados e metadados necessários para a tomada de decisões por parte do setor de emissão de certificados da UFPR. Para tanto, será preciso que esta exportação ocorra diretamente para o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), sistema de gestão de processos utilizado pela UFPR.

Neste contexto, os processos para emissão de certificados na UFPR serão gerados automaticamente a partir da infraestrutura de TI do Projeto. Para essa tarefa está sendo utilizado como referência o modelo Hipátia, desenvolvido pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT). No caso do Projeto, utiliza-se a expressão

Re-hipátia para nominar a solução, uma vez que o Hipátia coleta dados e metadados do sistema SEI e os armazena e preserva em um repositório digital confiável e que a solução proposta, por sua vez, faz exatamente o contrário: alimenta o sistema SEI com dados oriundos de um banco de dados hospedado em um repositório digital confiável.

### 2.2.1 Definição de metadados para customização do sistema

No período de 11 a 26 de setembro de 2023 foi elaborada uma primeira proposta de metadados para customização do DSpace com base nos tipos documentais das atividades-fim.

De acordo com o Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do CONARQ, os metadados são “dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo” (BRASIL, 2020, p. 36).

Os metadados são dados que representam as propriedades de recurso, o qual suporta determinadas funções, como localização, descoberta, documentação, avaliação e seleção. Assim, os metadados fornecem a conjectura para entender os dados ao longo do tempo de sua existência, trâmite documental e representam sua estrutura, a qual proporciona o acesso. (IKEMATU 2001).

A etapa de elaboração da proposta dos campos descritivos dos metadados consistiu na análise dos tipos documentais identificados previamente, referente às atividades, com objetivo de extrair os termos fundamentais da composição semântica dos protocolos iniciais, textos, subseções e protocolo final dos documentos, para posterior recuperação dos documentos. Os principais termos propostos para elaboração dos metadados foram: nome do aluno, Registro Geral (RG), Cadastro de Pessoa Física (CPF), Registro Nacional de Estrangeiro (RNE), data, curso, número de matrícula, número da caixa e observações, os quais podem ser consultados no documento *Tipo documental e metadados*.

O metadado do tipo descritivo é o recurso com o propósito específico de identificação que inclui elementos como título, resumo, autor e palavras-chave. Ele é fundamental para garantir que os recursos permaneçam acessíveis no futuro.

O padrão de metadados descritivo Dublin Core é composto pelo conjunto de quinze elementos que descrevem os recursos digitais, os quais permitem a interoperabilidade dos dados e a recuperação da informação entre os repositórios digitais

por meio do protocolo OAIPMH (DCMI, 2015). Observam-se na Figura 17 os quinze elementos do padrão de metadados do tipo descritivo, o *Dublin Core*.

Figura 17: Elementos do padrão de metadados do tipo descritivo: o Dublin Core

Elementos	Descrição
Título	Nome dado ao recurso
Criador	Entidade originalmente responsável pela criação do conteúdo do recurso
Assunto	Tema do conteúdo do recurso. Pode ser expresso em palavras-chaves e/ou Categoria. Recomenda-se o uso de vocabulários controlados
Descrição	Relato do conteúdo do recurso. Exemplos: texto livre, sumário e resumo
Publicador	Entidade responsável por tornar o recurso disponível
Colaborador	Entidade responsável pela contribuição intelectual ao conteúdo do recurso
Data	Data associada a um evento ou ciclo de vida do recurso
Tipo	Natureza ou gênero do conteúdo do recurso. Exemplos: texto, imagem, som, dados, software
Formato	Manifestação física ou digital do recurso. Exemplos: html, pdf, ppt, gif, xls
Identificador	Referência não-ambígua (localizador) para o recurso dentro de dado contexto
Fonte	Referência a um recurso do qual o presente é derivado
Idioma	Língua do conteúdo intelectual do recurso
Relação	Referência para um recurso relacionado
Cobertura	Extensão ou escopo do conteúdo do recurso; pode ser temporal e espacial
Direitos autorais	Informação sobre os direitos assegurados dentro e sobre o recurso

Fonte: <https://www.dublincore.org/specifications/dublin-core/dcmi-terms/>.

No período de 31 de outubro a 5 de dezembro de 2023, foi realizada, pela Equipe de TI em pontual diálogo com a Equipe de Documentação, a compatibilização inicial dos metadados das atividades-fim com o padrão DC, que culminou no produto *Metadados*. A compatibilização consistiu em produzir a equivalência entre o padrão DC e os metadados dessas atividades, cujo objetivo foi atender às especificidades do Projeto. A compatibilização feita pela equipe de TI concentrou-se em quatro tipos documentais: dossiê de aluno, dossiê de registro de diploma de graduação e diploma de graduação.

Segundo a compatibilização dos metadados: o elemento título corresponde ao nome do recurso, todavia, no caso dos documentos arquivísticos digitais, este pode ser compreendido como um tipo documental; o elemento criador é a entidade que produziu o arquivo digital, este qualificador diz respeito ao contexto da gênese documental e, conseqüentemente, ao princípio da proveniência, de respeito aos fundos; o assunto é o conteúdo informacional do recurso, que pode ser representado por meio de palavras-chave ou categorias, ou seja, a substância do ato é o texto e suas subseções; a descrição é a síntese do recurso; o publicador é responsável pelo acesso e disseminação do

recurso; o colaborador é aquele que contribuiu intelectualmente a respeito do conteúdo informacional; a data associa-se a determinado evento, que pode ser tópica ou cronológica; o ciclo de vida refere-se à fase corrente, intermediária ou permanente; o tipo é o gênero documental no qual se enquadra o recurso.

São gêneros documentais: textual, iconográfico, áudio, vídeo, audiovisual. O formato é a extensão do arquivo, como, por exemplo, *Portable Document Format* (PDF), *Open Document Text* (ODT); o identificador pode ser a sequência lógica numérica, utilizada para recuperar a informação posteriormente; a fonte é um apontamento específico para as diversas versões de determinado recurso do qual o atual é derivado; o idioma é a língua no qual recurso foi produzido; a relação recomenda as melhores práticas para identificar referências para determinado recurso relacionado; a cobertura é a jurisdição em que o recurso é relevante, que pode ser temporal ou espacial; o primeiro é o nome do local do âmbito da gênese documental ou coordenadas geográficas como latitude e longitude; o segundo diz respeito ao nome estabelecido para o período ou escopo do período.

## 2.3 DIGITALIZAÇÃO

A institucionalização da Portaria nº 315/2018 estabelece que o acervo tradicional, isto é, acervo analógico, deverá ser abordado de acordo com os termos do Art. 104 do Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017: “(...) serão convertidos para o meio digital, mediante a utilização de métodos que garantam a integridade e a autenticidade de todas as informações contidas nos documentos originais, nos termos da legislação (...) (BRASIL, 2017, p. 20).

Assim, a conversão para o meio digital dos documentos analógicos é realizada por intermédio de digitalização, que é o processo de transformação dos documentos que estão registrados em suporte analógico como, por exemplo, papéis e outros materiais físicos. Estes são desmaterializados e materializados na sequência em cadeias de *bitstream* e armazenados nos ambientes informacionais digitais, a partir da utilização de *hardware* e *software* (BRASIL, 2020a).

A digitalização dos documentos acadêmicos analógicos das Instituições de Ensino Superior deverá contemplar os requisitos para digitalização de documentos públicos e privados, estabelecidos no Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020 (BRASIL, 2020b). Neste sentido, conforme foi discutido no tópico 2.2.1 Definição de metadados para customização do sistema, foi desenvolvido o conjunto de metadados necessários para os

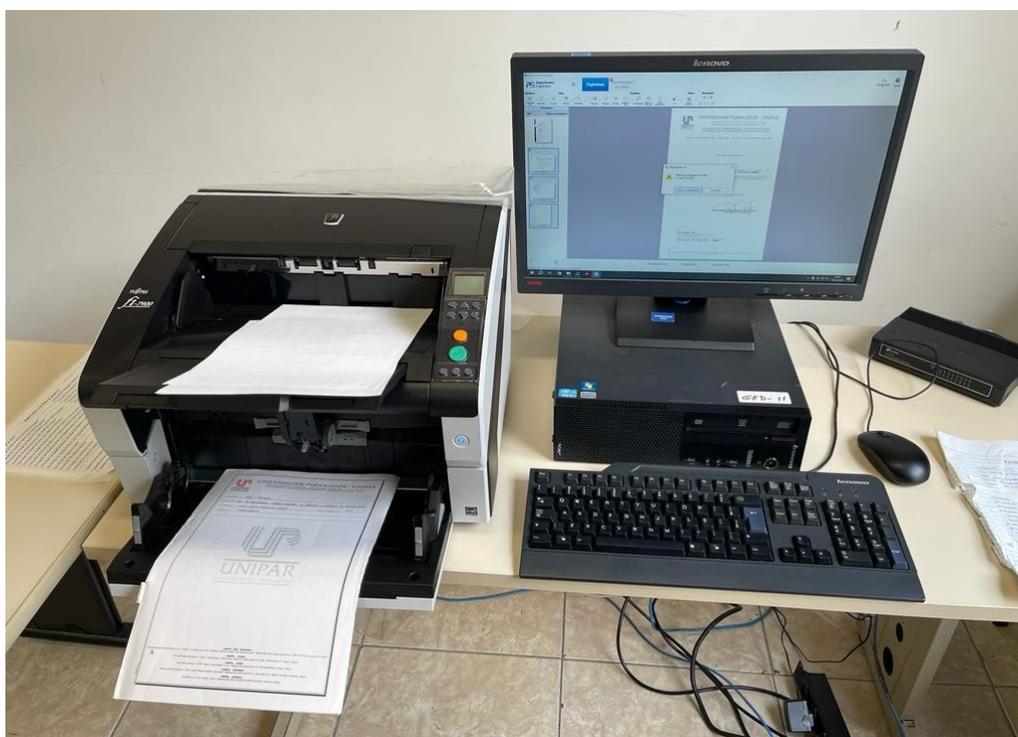
documentos digitalizados, com o intuito de atender os requisitos da referida normatização (BRASIL, 2020b).

Para a realização da digitalização no Projeto, decidiu-se dividir o processo em duas etapas, a fim de que as dificuldades encontradas na primeira fossem estudadas, visando ao aprimoramento da segunda. Dessa forma, as fases da digitalização foram delimitadas como experimental e oficial.

Realizada entre 29 de setembro e 1º de novembro de 2023, a Digitalização Experimental teve seu início após a oferta da Oficina para capacitação das Equipes de Documentação e TI, ministrada por Marcos Kohn, da empresa Doc Virtual. Para a operacionalização desta fase, realizada entre os dias 26 e 28 de setembro de 2023, houve a reorganização da sala de tratamento, com a provisão de cinco estações em formato “L” equipadas com três *scanners* de alimentação automática, além de dois *scanners* de alimentação automática interligados a dois *scanners* de mesa.

As figuras 18, 19 e 20 registram os *scanners* de mesa e de alimentação automática, instalados na fase experimental.

Figura 18: *Scanner* de alimentação automática



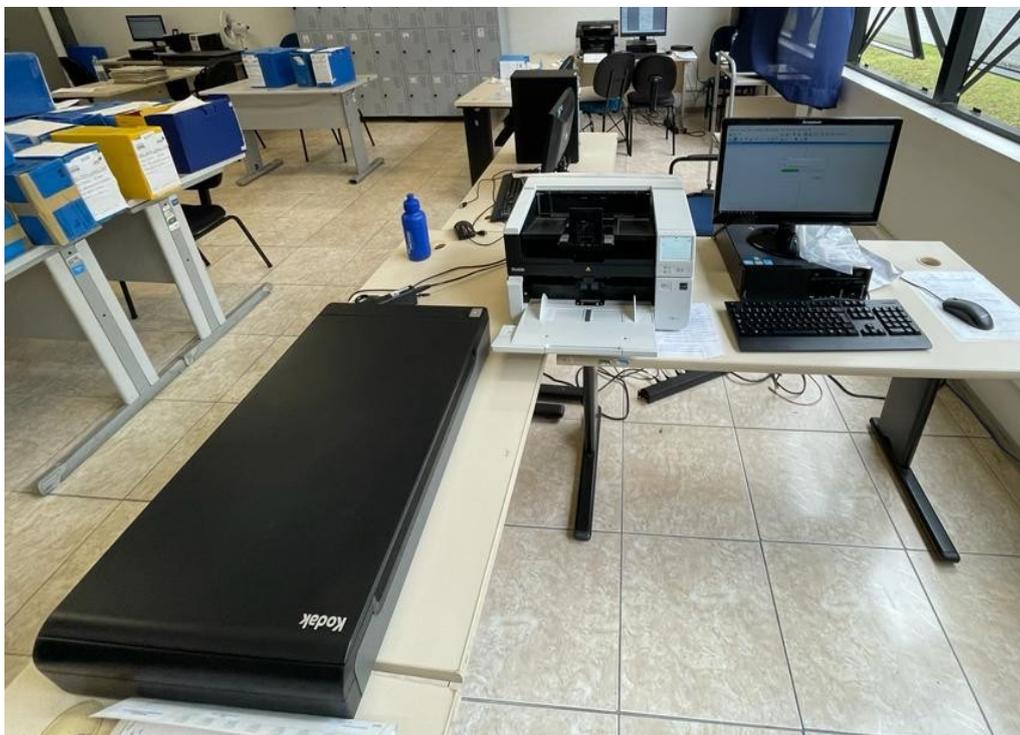
Fonte: Os autores (2023).

Figura 19: *Scanner* de alimentação automática



Fonte: Os autores (2023).

Figura 20: *Scanner* de mesa interligado ao *scanner* de alimentação automática



Fonte: Os autores (2023).

Posteriormente, em 29 de setembro de 2023, para evitar ações que configurassem retrabalho no processo de digitalização e avarias nos scanners, a bibliotecária Diná Araújo (UFMG) orientou à Equipe de Documentação acerca do tratamento das folhas amassadas e/ou com fotografias grampeadas. Neste caso, observam-se, nas figuras 21 e 22, os registros das respectivas orientações provenientes do vídeo *Orientações para tratamento de folhas amassadas e com grampos*.

Figura 21: Orientações para tratamento de folhas amassadas para digitalização



Fonte: Os autores (2023).

Figura 22: Orientações para tratamento de folhas amassadas para digitalização



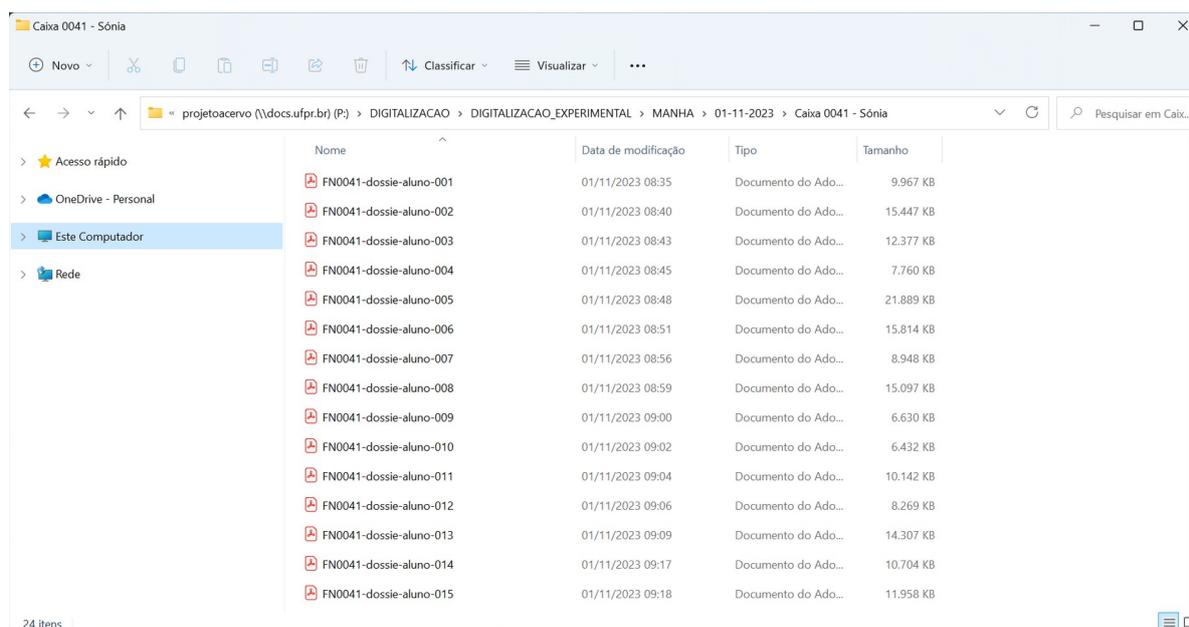
Fonte: Os autores (2023).

Na Digitalização Experimental, a Equipe de Documentação reuniu-se, ainda, para a edição do documento *POP de Digitalização*, redigido pela Equipe de TI, com enfoque até a “Etapa 4: Digitalização e pós-digitalização”. Após a edição, decretou-se o término da fase Experimental, na qual foram digitalizadas 188 caixas do fundo FANAC.

Em 6 de novembro de 2023, teve início a digitalização oficial, com processo vigente até o momento. As tarefas inerentes a essa fase foram desenvolvidas à luz do *Fluxo de digitalização*, que orienta, de forma minuciosa, sobre o uso de EPIs, preparação de estações de digitalização, equipamentos, documentação, digitalização e pós-digitalização.

A Figura 23 apresenta o recorte da pasta contendo os documentos digitalizados na fase experimental.

Figura 23: Documentos gerados na digitalização experimental



Fonte: Os autores (2023).

De forma estratégica, antes de iniciar a digitalização de novas unidades documentais, decidiu-se proceder à análise e correção das caixas-arquivo digitalizadas na fase Experimental. A exceção foram os documentos decorrentes das Demandas Judiciais, os quais foram digitalizados de forma separada, conforme descrito no tópico 1.1.2 Levantamento de documentos para atender à demanda judicial.

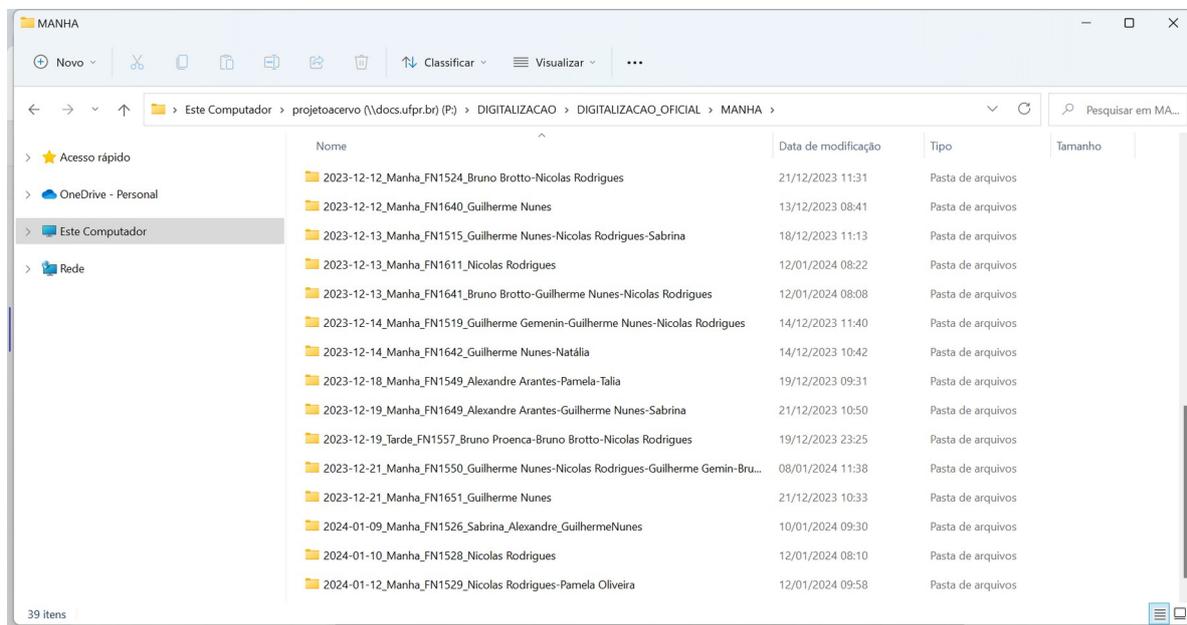
Até 22 de dezembro de 2023, das 188 caixas-arquivo cuja digitalização ocorreu na fase Experimental, 100 tiveram a análise concluída, com base nos critérios definidos a seguir.

Essa análise contou com a atuação de todos os supervisores, que compararam os documentos físicos com os digitais. Conforme o andamento do processo, as condições físicas do documento original e as inconsistências da digitalização são registradas na planilha de *Qualidade da Digitalização*. Assim, a Equipe pode acompanhar as necessidades de correções, com objetivo de garantir a acurácia da digitalização. Esse processo é executado quantas vezes forem necessárias até que não sejam observadas inconsistência nos documentos.

Além disso, para estabelecer um padrão de nomeação dos arquivos digitalizados e, conseqüentemente, preservar a precisão da informação, com base nos conceitos definidos por Pain (2009), foi elaborado o *Instrumento de nomeação dos documentos/PDFs do acervo FACEL/FANAC*. Nas figuras 24 e 25 observam-se,

respectivamente, o recorte da pasta de documentos analisados e corrigidos de forma oficial e o registro do processo de digitalização na presente fase.

Figura 24: Documentos gerados na digitalização oficial



Fonte: Os autores (2023).

Figura 25: Processo de digitalização na fase oficial



Fonte: Os autores (2023).

### 3 PESQUISA APLICADA, EXTENSÃO E INOVAÇÃO

As principais atividades realizadas pela Coordenação de Pesquisa e Extensão no período de julho a dezembro de 2023 estiveram focadas na execução das pesquisas e ações de extensão previstas no Plano de trabalho, distribuídas entre a equipe de pesquisadores, com os respectivos planos de atividades e projetos de pesquisas individuais. Estes planos foram conduzidos como subprojetos do projeto de pesquisa "Gestão de Documentos e Gestão da Informação: aspectos teóricos, interdisciplinares e aplicados no âmbito das instituições de Ensino Superior".

Já as atividades de extensão foram desenvolvidas coletivamente por toda a equipe da Coordenação de Pesquisa e Extensão, com envolvimento das demais coordenações do Projeto, viabilizando a realização de um grande evento e de cursos de extensão.

Por meio das ações de divulgação científica foi possível dar visibilidade às ações realizadas por meio dos canais criados e daqueles já disponíveis.

Os aspectos de inovação foram acrescentados como elementos importantes a ser considerados nas atividades realizadas pelo Projeto, o que resultou em efetiva contribuição das pesquisas para as perspectivas sobre o tema.

No período mencionado trabalharam na equipe oito pessoas, sendo um coordenador, um pós-doutorando, cinco pesquisadores e um bolsista de graduação. Dentre estes, importante ressaltar que o pós-doutorando, Dr. Alexandre Fernal, iniciou suas atividades em julho de 2023 junto ao Programa de Pós-Graduação em Gestão da Informação da UFPR sob supervisão do Prof. Dr. Rodrigo Eduardo Botelho Francisco, coordenador geral do Projeto.

A partir desta síntese e da configuração da equipe apresentada, os tópicos a seguir descrevem as ações realizadas em cada uma das frentes assumidas pela Coordenação de Pesquisa e Extensão: pesquisa, extensão, divulgação científica e inovação.

### 3.1 PESQUISA

As pesquisas realizadas neste período seguiram o planejamento do que foi relatado no Relatório Parcial anterior, tendo como exceções a alteração da pesquisa da Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Lourença Santiago Ribeiro e a adição da pesquisa de pós-doutorado do Dr. Alexandre Fernal, que, como já mencionado, entrou tardiamente no Projeto.

A Professora Santiago Ribeiro passou a pesquisar os aspectos teóricos da Gestão de Documentos e Gestão da Informação e identificar as relações interdisciplinares entre as áreas. Cabe destacar que ela continuou colaborando com a equipe e desenvolvendo sua pesquisa mesmo após o encerramento de seu vínculo com o projeto, em julho de 2023.

Já a pesquisa do Dr. Alexandre Fernal, intitulada “Gestão de Documentos e Gestão da Informação: uma abordagem arquivística nos acervos acadêmicos do Ensino Superior”, tem como objetivo analisar as abordagens metodológicas concernentes à gestão de documentos e gestão da informação no contexto das instituições de ensino superior (IES), e foi renovada para o ano de 2024.

Nesta configuração, a partir de julho as ações de pesquisa se estabeleceram de acordo com o seguinte Quadro 1.

Quadro 1: Subprojetos de pesquisa e inovação

<b>Título</b>	<b>Pesquisador(a)</b>
Gestão pós-custodial de acervos acadêmicos: contribuições da GI para a Gestão Documental em Instituições de Ensino Superior	Joana Gusmão Lemos
A perspectiva interdisciplinar da Gestão da Informação	Lourença Santiago Ribeiro
Representação semântica do domínio “Gestão de Documentos” no contexto de Instituições de Ensino Superior: uma proposta baseada em ontologias de alto nível	Luiz Rogério Lopes Silva
Gestão de Risco na Gestão de Documentos e de informações: estudo de caso de uma Instituição de Ensino Superior	Marcia Regina Martelozo Cassitas Hino
Gestão de Documentos e Gestão da Informação: uma abordagem arquivística nos acervos acadêmicos do Ensino Superior	Alexandre Fernal

Fonte: Os autores (2023).

Os resultados da condução destes subprojetos de pesquisa podem ser observados na comunicação de pesquisa em eventos de abrangência internacional, nos quais os pesquisadores se articularam estrategicamente em trabalhos coletivos e colaborativos a fim de otimizar os recursos necessários para inscrição e viagem.

Dentre os eventos em que houve participação de representantes do Projeto estão o XII Seminário Hispano-Brasileiro de Pesquisa em Informação, Documentação e Sociedade 2023, que ocorreu em setembro de 2023 no Instituto de Ciência da Informação da Universidade Federal da Bahia (UFBA); e o XIV Congreso de Archivología del Mercosur (CAM), realizado em novembro de 2023, na Universidad Nacional de Asunción (UNA), na cidade de San Lorenzo, no Paraguai. As apresentações e publicações decorrentes destas participações podem ser visualizadas no Quadro 2.

Figura 26: Divulgação do evento Hispano 2023



Fonte: Disponível em: <https://seminariohispano-brasileiro.org.es/index.php/xiishb/>

Figura 27: Divulgação do evento CAM 2023



Fonte: Disponível em: <https://cam2023.una.py/>

Quadro 2: Trabalhos aprovados para apresentação em eventos acadêmicos

<b>Título</b>	<b>Autores</b>	<b>Evento</b>
Gestão pós-custodial de acervos acadêmicos: contribuições da GI para a Gestão Documental em Instituições de Ensino Superior	Joana Gusmão Lemos; Rodrigo Eduardo Botelho Francisco	XII Seminário Hispano-Brasileiro de Pesquisa em Informação, Documentação e Sociedade 2023
Gestão de Documentos e Gestão da Informação: proposta no âmbito das Instituições de Ensino Superior (IES) brasileiras	Elder Lopes Barboza; Rodrigo Eduardo Botelho Francisco; Andre Vieira de Freitas Araujo	XII Seminário Hispano-Brasileiro de Pesquisa em Informação, Documentação e Sociedade 2023
A perspectiva interdisciplinar da Gestão da Informação e da Gestão de Documentos: um estudo realizado no âmbito do projeto “Tratamento, salvaguarda e pesquisa aplicada em acervo acadêmico do ensino superior”	Lourença Santiago Ribeiro; Elder Lopes Barboza	XII Seminário Hispano-Brasileiro de Pesquisa em Informação, Documentação e Sociedade 2023
Gestão de Documentos na perspectiva da Gestão de Riscos	Marcia Regina Martelozo Cassitas Hino; Elder Lopes Barboza; Raquel Rutina Korobinski; Suely Ferreira Da Silva	XII Seminário Hispano-Brasileiro de Pesquisa em Informação, Documentação e Sociedade 2023
Identificación de tipos documentales en instituciones de educación superior: énfasis en documentos académicos.	Alexandre Fernal; Andre Vieira de Freitas Araujo; Elder Lopes Barboza; Rodrigo Eduardo Botelho-Francisco; Suely Ferreira da Silva	XIV Congreso de Archivología del Mercosur (CAM). 2023.
<i>Descripción Archivística de Documentos Académicos Electrónicos de Instituciones de Educación Superior en Brasil</i>	Alexandre Fernal; Andre Vieira de Freitas Araujo; Elder Lopes Barboza; Rodrigo Eduardo Botelho-Francisco; Suely Ferreira da Silva	XIV Congreso de Archivología del Mercosur (CAM). 2023.

Fonte: Os autores (2023).

Cabe destacar o alcance significativo de visibilidade que o Projeto conquistou, especialmente ao participar ativamente de eventos de renome e reconhecimento incontestável no cenário acadêmico internacional. Esses eventos representam não apenas oportunidades de divulgação, mas também fóruns de intercâmbio intelectual e colaboração entre os principais especialistas e pesquisadores da área. A presença do Projeto em tais espaços demonstrou sua credibilidade e impacto, assim como ampliou as oportunidades de *networking* e colaboração, essenciais para o avanço contínuo da pesquisa e do conhecimento na comunidade acadêmica global.

A partir do amadurecimento proporcionado pela participação nos eventos mencionados, as pesquisas se desenvolveram até seu encerramento, momento a partir do qual foram submetidos artigos para periódicos científicos, na busca por disseminar o conhecimento produzido, conforme se verifica no quadro 3.

Quadro 3: Artigos submetidos a periódicos

<b>Título</b>	<b>Autores</b>	<b>Periódico</b>
Gestão de Documentos e Gestão da Informação: uma abordagem arquivística nos acervos acadêmicos do Ensino Superior	Joana Gusmão Lemos; Rodrigo Eduardo Botelho Francisco	Revista Ciência da Informação
Limites e desafios na construção de uma <i>praxis</i> interdisciplinar no campo da Gestão da Informação	Lourença Santiago Ribeiro; Elder Lopes Barboza	Revista Perspectivas Contemporâneas
Gestão de risco no contexto da Gestão de Documentos	Marcia Regina Marteloza Cassitas Hino; Elder Lopes Barboza; Raquel Rutina Korobinski; Suely Ferreira Da Silva	Revista Encontros Bibli
Enriquecimento da ontologia para Gestão Documental Arquivística (ontogda): uma versão baseada na <i>Unified Foundational Ontology</i>	Luiz Rogério Lopes Silva; Rodrigo Eduardo Botelho Francisco	<i>Anales de Documentación</i>

Fonte: Os autores (2023).

Conforme previsto no Plano de trabalho, os artigos foram submetidos para publicação ao final do ano de 2023, seguindo os prazos previamente definidos, quando encerrou o vínculo formal dos pesquisadores no projeto. Nesse contexto, é importante ressaltar que o processo editorial dos periódicos científicos pode variar em termos de duração e procedimentos adotados, o que implica em diferentes tempos de espera, o que envolve revisões por pares, possíveis revisões pelos autores e ajustes editoriais.

Um fato importante em relação aos trabalhos apresentados em eventos internacionais e artigos submetidos a periódicos foi a construção coletiva, interdisciplinar e integrada com as demais coordenações do Projeto, como é o caso da participação dos professores Rodrigo Eduardo Botelho Francisco, Andre Vieira de Freitas Araujo, Suely Ferreira e Raquel Rutina. Eles colaboraram nas ações de pesquisa da equipe, especialmente a partir de suas *expertises*, bem como participando no desenvolvimento do Projeto em suas respectivas coordenações, atribuições e atividades.

### 3.2 EXTENSÃO

As ações de extensão demandaram esforços consideráveis para sua realização em um curto espaço de tempo, pois pretendiam alcançar diversas instituições e públicos relacionados aos temas do Projeto para estabelecer um espaço de diálogo e interlocução, além da capacitação discente, da comunidade acadêmica e da comunidade externa. Neste aspecto, foram realizadas as ações de extensão conforme pode ser observado no Quadro 4.

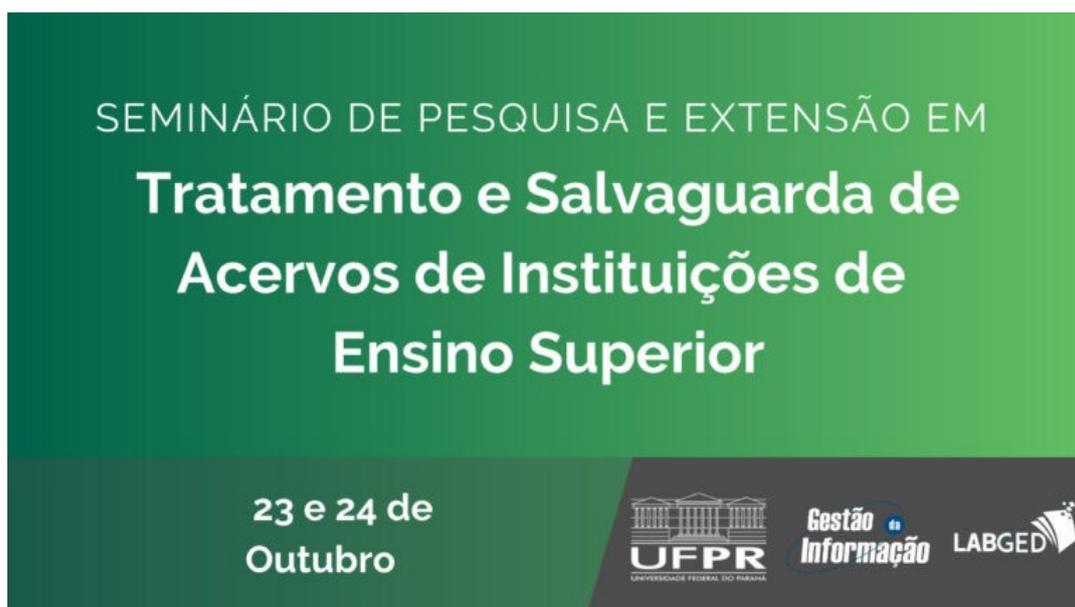
Quadro 4: Atividades de extensão

Data	Natureza	Título da atividade
23 e 24/10/2023	Evento de extensão	Seminário de Pesquisa e Extensão em tratamento e salvaguarda de acervos de Instituições do Ensino Superior
24/10/2023	Curso de extensão	Repositório Arquivístico e Preservação Digital
24/10/2023	Curso de extensão	Noções de Organização e Representação de Documentos Acadêmicos: enfoque na descrição arquivística digital
24/10/2023	Curso de extensão	Arquivos e Direitos Humanos: noções fundamentais.

Fonte: Os autores (2023).

Com o objetivo de destacar a importância dos arquivos universitários, o Seminário de Pesquisa e Extensão em tratamento e salvaguarda de acervos de Instituições do Ensino Superior ocorreu nos dias 23 e 24 de outubro de 2023, no Setor de Ciências Sociais Aplicadas da UFPR em Curitiba, em formato híbrido, com programação presencial e em parte transmitida *on-line*.

Figura 28: Divulgação do Seminário de Pesquisa e Extensão



Fonte: Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=6hL2DNhGhkk>

Com cursos, palestras e mesas redondas, o seminário buscou disseminar aspectos da gestão e da regulamentação dos acervos universitários, bem como do impacto na promoção dos direitos humanos e da justiça social propiciado por eles. A programação completa pode ser conferida na Figura 29.

Figura 29: Programação do evento



## PROGRAMAÇÃO



Inscriva-se pelo QR Code  
ou  
**CLIQUE AQUI**

Assista também pelo YouTube:  
<https://www.youtube.com/@labged>

**23/10**  
SEGUNDA-FEIRA

**09h Credenciamento e recepção**

**10h Mesa de abertura do evento**  
**Profa. Dra. Graciela Bolzon de Muniz**  
 Vice-reitora da Universidade Federal do Paraná  
**Me. Fabrício Carmo Cabral**  
 Coordenador geral de monitoramento da Educação Superior do MEC  
**Prof. Dr. Julio Gomes**  
 Pró-Reitor de Graduação da Universidade Federal do Paraná  
**Prof. Dr. Marcos Wagner da Fonseca**  
 Diretor do Setor de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal do Paraná  
**Prof. Dr. Rodrigo Eduardo Botelho-Francisco**  
 Chefe do Departamento de Ciência e Gestão da Informação

**10h30 Conferência: os arquivos na promoção da Justiça Social**  
**Desembargador José Américo Penteado de Carvalho**  
 Tribunal de Justiça do Estado do Paraná  
*Mediação: Dr. Rodrigo Botelho*

**14h Gestão de acervo acadêmico no contexto das IES**  
**Patrícia Wrobel Ferracini Queiroz**  
 Secretária Acadêmica da Faculdade de Ensino Superior do Paraná – FESP  
**Marileusa Inez Folador**  
 Secretária Geral UniSantaCruz  
**Marcos Rogério de Souza**  
 Gerente da área Pergamum, da Pontifícia Universidade Católica do Paraná - PUCPR  
*Mediação: Dr. Elder Lopes*

**16h30 Diálogos Arquivísticos e Práticas Profissionais**

**Arquivistas, arquivos públicos e as IES**  
**Alex Pereira de Holanda**  
 Secretário-Executivo do Conselho Nacional de Arquivos e Arquivista do Arquivo Nacional  
**Gilberto Martins Ayres**  
 Arquivista da Seção de Gestão da Informação do Arquivo Público do Estado do Paraná  
**Kelton Bruno Sabatke**  
 Gerente de Acervo e Pesquisa do Departamento de Gestão do Arquivo Público de Curitiba  
*Mediação: Dra. Joana Lemos*

**Infraestrutura e tecnologias para gestão de documentos**  
**Elisabete Ferreira**  
 Analista de TI da UFPR  
**Jorge Balzan**  
 Gestor de TI da UniSantaCruz  
*Mediação: Dr. Luiz Lopes*

**24/10**  
TERÇA-FEIRA

**08h Política e Legislação Arquivística: reflexões acerca de Arquivos de Universidades**  
**Prof. Dr. Francisco Alcides Cougo Junior**  
 Prof. do Departamento de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM)  
**Fabrício Carmo Cabral**  
 Coordenador geral de monitoramento da Educação Superior do MEC  
**Prof. Dr. Rodrigo Pereira**  
 Diretor Geral da Faculdade NOVOESTE e CEO da Triagem de Consultoria em Gestão de Documentos e Informação  
*Mediação: Dra. Clarissa M. S. Schmidt*

**10h30 Conferência: Arquivos, Ensino Superior e os direitos humanos**  
**Mônica Tenaglia**  
 Prof. de Arquivologia e no Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal do Pará (UFPA)  
*Mediação: Dr. Andre V. F. Araujo*

**14h Oficinas**  
**Repositório Arquivístico Digital e Preservação Digital**  
**Alex Pereira de Holanda**  
 Arquivo Nacional  
**Alexandre Fernal**  
 UFPR  
**Arquivos e direitos humanos: noções fundamentais**  
**Francisco Alcides Cougo Junior**  
 UFSM

**ORGANIZAÇÃO:**

Coord. geral do projeto: RODRIGO BOTELHO-FRANCISCO  
 Coord. de gestão documental: ANDRE V. F. ARAUJO  
 Coord. de pesquisa e extensão: ELDER LOPES BARBOZA  
 Coord. de T.I.: ELISABETE FERREIRA  
 Coord. do Seminário: JOANA G. LEMOS

Pesquisadores/organização: LOURENÇA S. RIBEIRO  
 LUIZ R. LOPES SILVA  
 MÁRCIA R. M. C. HINO

Apoio técnico: ALINE S. SILVA  
 GUILHERME TEIXEIRA  
 RENAN F. RODRIGUES

Local: Auditório Ulysses de Campos, Setor de Ciências Sociais Aplicadas, Avenida Prefeito Lothário Meissner, n° 632 - 1° subsolo, bairro Jardim Botânico, Curitiba.

Assista também pelo YouTube:  
<https://www.youtube.com/@labged>





Fonte: Disponível em:

<https://labged.ufpr.br/wp-content/uploads/2023/10/programacao-final.jpeg>

A conferência de abertura do Seminário, intitulada “Os Arquivos na promoção da Justiça Social”, foi proferida pelo Dr. José Américo Penteado de Carvalho, desembargador e presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental do Tribunal de Justiça do Paraná (TJPR).

O evento reuniu diversas instituições, estudantes, pesquisadores e profissionais de todo o país, o que permitiu uma compreensão ampla sobre o tema a partir de diversas perspectivas. Cabe mencionar, entre outras, as participações das seguintes instituições: Tribunal de Justiça do Paraná (TJPR), Universidade Federal do Paraná (UFPR), Universidade Federal Fluminense (UFF), Faculdade de Educação Superior do Paraná (FESP), Universidade de Santa Cruz do Sul (UniSantaCruz), Arquivo Público do Estado do Paraná, Departamento de Gestão do Arquivo Público da Prefeitura de Curitiba, Arquivo Nacional, Faculdade Novoeste, Triagem Consultoria em Gestão de Documentos, Universidade Federal do Pará (UFPA), Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) e Pontifícia Universidade Católica do Paraná (PUCPR).

No decorrer deste evento, foram oportunizados debates e discussões sob múltiplas perspectivas, a partir das atividades das mesas redondas, dos Diálogos Arquivísticos e Práticas Profissionais. Foram discutidos temas como a gestão de acervo acadêmico no contexto das IES; os arquivistas, os arquivos públicos e as IES; a infraestrutura e tecnologias para gestão de documentos; e a política e a legislação arquivística nos arquivos de universidades.

Uma presença importante a ser destacada foi a do Ministério da Educação (MEC), por meio da participação do Coordenador Geral de Monitoramento da Educação Superior, senhor Fabrício Carmo Cabral, representando a instituição que estabeleceu o convênio com a UFPR para o desenvolvimento do Projeto objeto deste relatório, ocasião em que pôde conhecer pessoalmente e acompanhar os trabalhos, discussões e produções realizadas pelo Projeto, compor a mesa de abertura do evento e participar da Mesa Redonda “Política e legislação arquivística: reflexões acerca de arquivos de universidades”.

No dia 24 de outubro pela manhã aconteceu a Conferência de Encerramento, com o título “Arquivos, Ensino Superior e direitos humanos”, proferida pela Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Monica Tenaglia, professora no curso de Arquivologia e no Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal do Pará (UFPA).

Após encerramento, e de forma complementar ao evento, foram promovidos três cursos de extensão: 1) Repositório Arquivístico e Preservação Digital, ministrado pelo

Secretário-Executivo do Conselho Nacional de Arquivos e Arquivista no Arquivo Nacional, Alex Pereira de Holanda; 2) Noções de Organização e Representação de Documentos Acadêmicos: enfoque na descrição arquivística digital, ministrado pelo Arquivista e pós-doutorando do Projeto Dr. Alexandre Fernal; e, 3) Arquivos e direitos humanos: noções fundamentais, ministrado pelo Professor do Departamento de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), Dr. Francisco Alcides Cougo Junior.

No que diz respeito à visibilidade e participação no evento, pode ser avaliada com as médias, considerando-se a participação presencial e *on-line*, que se observam no Quadro 5:

Quadro 5: Alcance das atividades de extensão

<b>Título da atividade</b>	<b>Certificados emitidos</b>	<b>Total de visualizações <i>on-line</i></b>
Seminário de Pesquisa e Extensão em tratamento e salvaguarda de acervos de Instituições do Ensino Superior	226	1358
Repositório arquivístico e preservação digital	16	Não se aplica
Noções de organização e representação de documentos acadêmicos: enfoque na descrição arquivística digital	16	Não se aplica
Arquivos e direitos humanos: noções fundamentais.	12	Não se aplica

Fonte: Os autores (2023).

É preciso registrar que nem todos os participantes se credenciaram e/ou se inscreveram no evento e nos cursos, tendo sua participação livre nas atividades, porém sem direito ao certificado, que só foi emitido a quem se credenciou. O total de 1.358 visualizações é a somatória das transmissões dos dois dias de eventos, considerando a abertura, as mesas redondas e a Conferência de Encerramento. Este número segue crescendo a partir dos acessos ao canal do LABGED no Youtube.

### 3.3 COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO CIENTÍFICA

A comunicação e divulgação científica desempenham papel fundamental na disseminação do conhecimento e na aproximação da ciência com a sociedade. Abrange ampla gama de atividades e meios, como *podcasts*, mídias sociais etc. de modo a tornar a ciência compreensível, interessante e relevante para uma audiência diversificada, contribuindo para uma sociedade mais informada e engajada com questões científicas e tecnológicas contemporâneas.

Neste aspecto, as ações realizadas pela Coordenação de Pesquisa e Extensão buscaram integrar e dar visibilidade ao Projeto e às suas atividades, idealizando e implementando a divulgação científica, conforme se observa a seguir.

### 3.3.1 Canais de Comunicação do LABGED

Um dos primeiros desafios do projeto para ampliar as ações de comunicação e divulgação científica foi criar um canal que aglutinasse as diversas atividades realizadas pela Coordenação de Pesquisa e Extensão. A estratégia partiu do reconhecimento do Laboratório de Gestão de Documentos (LABGED) para além da vocação didática e de pesquisa para o qual foi concebido

O LABGED ganhou uma identidade visual, com um logotipo, bem como e-mail ([labged@ufpr.br](mailto:labged@ufpr.br)) e *site* (<https://labged.ufpr.br>) próprios, além de canais em redes sociais digitais como o Instagram e o Youtube. Estes espaços, ao longo do projeto, foram sendo utilizados para ampliar a comunicação e divulgação das atividades, bem como para dialogar com os diferentes públicos.

O *site* representou um marco significativo, proporcionando ao projeto um espaço de visibilidade acessível à comunidade. Por meio dessa plataforma *on-line*, tornou-se possível divulgar as atividades, pesquisas e resultados do LABGED, estabelecendo um canal direto de comunicação com diversos públicos, incluindo estudantes, pesquisadores, profissionais e interessados no tema.

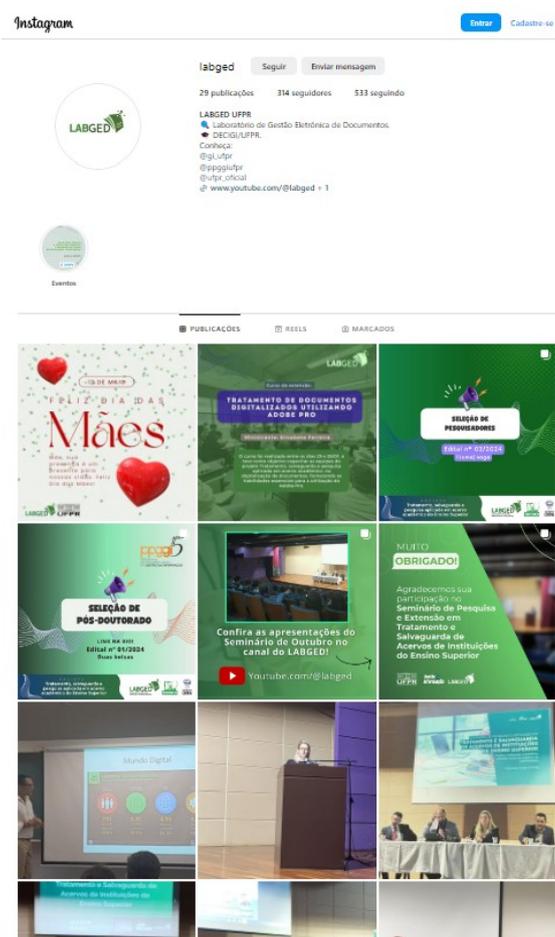
Além de servir como um repositório central de informações sobre o projeto, o *site* desempenha um papel crucial na promoção da transparência e na construção de parcerias colaborativas, permitindo que indivíduos e organizações interessados acompanhem de perto o progresso e o impacto das iniciativas desenvolvidas, entre as quais este Projeto.

Já o canal no Instagram representou uma presença ativa nas redes sociais digitais, refletindo a compreensão da importância crescente das plataformas digitais como ferramentas de engajamento e compartilhamento de informações.

Pelo Instagram, o Projeto pôde alcançar um público mais amplo e diversificado, especialmente entre os jovens e pessoas menos familiarizadas com os canais de comunicação tradicionais da academia. No período foram produzidas 25 publicações e, desde a primeira publicação, em 4 de julho, 265 seguidores passaram a acompanhá-las.

O Instagram oferece oportunidades únicas para divulgar visualmente o trabalho realizado, compartilhar atualizações, além de promover a interação direta com os seguidores.

Figura 30: Instagram do LABGED



Fonte: <https://www.instagram.com/LABGED>

O canal no Youtube (<https://www.youtube.com/@labged>), por sua vez, surgiu da necessidade de estabelecer uma plataforma para transmitir os cursos e eventos planejados, bem como para criar e divulgar materiais audiovisuais relacionados ao Projeto. Seu estabelecimento coincidiu com a realização da Aula Magna do Projeto, o que não apenas marcou um ponto crucial em sua trajetória, como também despertou na equipe a compreensão da importância vital de ampliar suas ações de divulgação científica. No período foram postados 14 vídeos, entre produção audiovisual e transmissões ao vivo, o que proporcionou conseguir 253 inscritos, conforme a figura 31.

Figura 31: Crescimento do canal desde sua criação



Fonte: Youtube

Ficou demonstrado que o Canal do LABGED no Youtube efetivamente se tornou uma forma de possibilitar a participação de pessoas de todas as partes do mundo nas atividades, ultrapassando fronteiras geográficas e promovendo a disseminação do conhecimento científico de forma mais ampla e acessível. Essa estratégia fortaleceu o compromisso do Projeto com a divulgação científica e reforçou sua missão de tornar a gestão de documentos mais acessível e compreensível para um público diversificado, contribuindo para uma sociedade mais informada e engajada com as questões científicas contemporâneas.

Figura 32: Canal do LABGED no Youtube

**LABGED**  
Laboratório de Gestão Eletrônica de Documentos

**LABGED UFPR**  
@labged · 260 inscritos · 15 vídeos  
Canal do Laboratório de Gestão Eletrônica de Documentos (LABGED) do Departamento de...

labged.ufpr.br e mais 2 links

Inscrito

Início Vídeos Shorts Ao vivo Playlists Comunidade

Evento	Data	Visualizações
Seminário de Pesquisa e Extensão em Tratamento e Salvaguarda de Acervos de Instituições de Ensino Superior	24 Outubro	274
Seminário de Pesquisa e Extensão em Tratamento e Salvaguarda de Acervos de Instituições de Ensino Superior	23 Outubro	220
Seminário de Pesquisa e Extensão em Tratamento e Salvaguarda de Acervos de Instituições de Ensino Superior	23 Outubro	92
Seminário de Pesquisa e Extensão em Tratamento e Salvaguarda de Acervos de Instituições de Ensino Superior	23 Outubro	124
Seminário de Pesquisa e Extensão em Tratamento e Salvaguarda de Acervos de Instituições de Ensino Superior	23 Outubro	125
Jornada SIGAD - Sistemas Informatizados para a Gestão de Documentos	2023	709

Fonte: <https://www.youtube.com/@labged>

### 3.3.2 Planejamento e desenvolvimento de ações de divulgação científica

Além das ações de divulgação científica pensadas estrategicamente pela Coordenação de Pesquisa e Extensão do Projeto, os pesquisadores individualmente também promoveram iniciativas de divulgação científica a partir de um plano de trabalho individual apresentado no processo de seleção. Com isso, outras ações de divulgação científica foram realizadas, conforme pode ser observado no Quadro 6.

O conjunto de estratégias adotadas resultou em uma notável ampliação da visibilidade do Projeto e de suas atividades, alcançando um impacto exponencial que transcendeu fronteiras geográficas e institucionais no país. Por meio das páginas oficiais do Projeto, tanto o *site* quanto as contas nas redes sociais digitais, foi possível disseminar informações sobre suas iniciativas para um público vasto e diversificado, abrangendo todo o território nacional e estendendo-se a diversas instituições, como, por exemplo, as listadas a seguir.

- Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ): <https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/eventos-1/tratamento-e-salvaguarda-de-acervos-de-instituicoes-de-ensino-superior>
- Universidade Federal do Paraná (UFPR): <https://ufpr.br/evento-aborda-tratamento-e-pesquisa-aplicada-com-acervos-academicos-inscricoes-abertas/>
- Universidade Estadual da Paraíba (UEPB): <http://arquivologiauepb.com.br/2023/seminario-de-extensao-tratamento-e-salvaguarda-de-acervos-de-instituicoes-de-ensino-superior/>
- Universidade de Brasília (UNB): <http://biblioteconomia.fci.unb.br/232-jornada-sigad>

Outro exemplo do alcance das ações de divulgação científica pode ser visualizado nas pesquisas científicas que referenciam as ações do Projeto, como o artigo de Diniz, Dias e Feitoza (2023), publicado nos Anais do 23º Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação (ENANCIB 2023), considerado o maior evento científico nacional do campo da Ciência da Informação, que menciona o evento “Jornada SIGAD”, ocorrido em junho de 2023.

Essa ampla exposição contribuiu significativamente para a consolidação do Projeto como uma referência na área da Gestão de Documentos e Gestão da Informação,

além de facilitar o estabelecimento de parcerias colaborativas e o engajamento de *stakeholders* no avanço das metas e objetivos propostos, chancelando a atuação do DECIGI na *expertise* sobre o tema.

O alcance nacional e institucional dessas iniciativas de divulgação científica demonstra não apenas a eficácia das estratégias adotadas, mas também o compromisso do projeto em promover a difusão do conhecimento e o diálogo científico em larga escala.

Quadro 6: Ações de divulgação científica

Título	Resumo	Responsáveis
<b>Papo de Pesquisa</b>	Criação da série “Papo de Pesquisa” no Canal do LABGED no Youtube para conversar sobre as pesquisas que estão sendo realizadas no projeto de maneira mais acessível à comunidade.	Elder Lopes Barboza, Marcia Regina Martelozo, Cassitas Hino e Renan Francisco Rodrigues
	Acesso: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=c7DLrH-Esh4">https://www.youtube.com/watch?v=c7DLrH-Esh4</a>	
<b>Podcast da Revista AtoZ</b>	Participação no podcast da Revista AtoZ para falar sobre pesquisa a respeito da criação de ontologia para suportar a gestão documental arquivística de acervo acadêmico.	Luiz Rogério Lopes Silva e Andre Vieira de Freitas Araujo
	Acesso: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=uKJsEzeHBvM">https://www.youtube.com/watch?v=uKJsEzeHBvM</a> e <a href="https://open.spotify.com/episode/3UALDDG5ULzdV2TTNoKkgc">https://open.spotify.com/episode/3UALDDG5ULzdV2TTNoKkgc</a>	
<b>TV UFPR</b>	Produção de material de Divulgação Científica sobre o Projeto junto à TV UFPR abordando diversos aspectos e atividades que vêm sendo realizadas.	Joana Gusmão Lemos e Rodrigo Eduardo Botelho Francisco
	Acesso em: Canal do Youtube da TV UFPR	
<b>Portal UFPR</b>	Noticias no Portal UFPR: <ul style="list-style-type: none"> <li>• MEC recorre à UFPR para recuperar acervo acadêmico de faculdades que fecharam</li> <li>• Evento aborda tratamento e pesquisa aplicada em acervos acadêmicos; inscrições abertas</li> </ul>	Sucom UFPR
	Acesso em: <a href="https://ufpr.br/mec-recorre-a-ufpr-para-recuperar-acervo-academico-de-faculdades-que-fecharam/">https://ufpr.br/mec-recorre-a-ufpr-para-recuperar-acervo-academico-de-faculdades-que-fecharam/</a> e <a href="https://ufpr.br/evento-aborda-tratamento-e-pesquisa-aplicada-com-acervos-academicos-inscricoes-abertas/">https://ufpr.br/evento-aborda-tratamento-e-pesquisa-aplicada-com-acervos-academicos-inscricoes-abertas/</a>	
<b>Outros portais</b>	Divulgação de ações do Projeto em outros portais de visibilidade nacional: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratamento e Salvaguarda de Acervos de Instituições de Ensino Superior</li> <li>• Bolsa de estágio pós-doutoral</li> <li>• Seminário de extensão – “Tratamento e salvaguarda de acervos de Instituições de Ensino Superior”</li> </ul>	CONARQ/Arquivo Nacional, FGV e UFPB
	Acesso em: <a href="https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/eventos-1/tratamento-e-salvaguarda-de-acervos-de-instituicoes-de-ensino-superior">https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/eventos-1/tratamento-e-salvaguarda-de-acervos-de-instituicoes-de-ensino-superior</a> e <a href="https://cpdoc.fgv.br/programa-alumni/destaques">https://cpdoc.fgv.br/programa-alumni/destaques</a> e <a href="http://arquivologiauepb.com.br/2023/seminario-de-extensao-tratamento-e-salvaguarda-de-acervos-de-instituicoes-de-ensino-superior/">http://arquivologiauepb.com.br/2023/seminario-de-extensao-tratamento-e-salvaguarda-de-acervos-de-instituicoes-de-ensino-superior/</a>	

Fonte: Os autores (2023).

### 3.4. Inovação

A questão da inovação esteve presente desde o início do desenvolvimento das pesquisas da Coordenação de Pesquisa e Extensão do Projeto, alinhada à perspectiva e ao desejo, alimentados pela Coordenação Geral, de que os pesquisadores fossem estimulados a pensar, pesquisar e propor encaminhamentos voltados a aspectos inovadores a partir de seus respectivos subprojetos.

A Lei Nº 10.973 de 2004, conhecida como a Lei da Inovação, trata a inovação como a introdução de novidades ou aperfeiçoamentos que resultem em novos produtos, processos ou serviços. É a capacidade de introduzir algo novo que provoque mudanças ou melhorias em algo já existente e envolve a implementação de novos produtos, melhorias significativas em produtos existentes, processos ou métodos organizacionais,

Diante disso, a construção metodológica das pesquisas realizadas foi pautada também na coleta de dados e na análise e reflexão levando-se em consideração aspectos inovadores detectados no Projeto, ou que poderiam ser adotados por ele, ou que poderão surgir a partir de suas atividades.

Para dar respaldo a esses percursos e direcionamentos, foi elaborado um relatório técnico de inovação que buscou, a partir da legislação existente, de conceitos existentes na literatura e da observação empírica do trabalho em processo, registrar constatações e evidenciar possibilidades de inovação em relação ao Projeto.

Com o cruzamento e análise dos resultados apresentados nas referidas pesquisas e no *Relatório técnico de inovação*, documento construído especificamente para tratar destes temas, é possível destacar elementos fundamentais que possam direcionar o Projeto em relação à sua contribuição para a inovação nas questões relativas à gestão de documentos e gestão da informação em acervos acadêmicos de Instituições de Ensino Superior, conforme se descreve a seguir.

#### 3.4.1 Uma abordagem pós-custodial para Gestão de Documentos

Da investigação sobre a gestão pós-custodial de acervos acadêmicos, é possível extrair diretrizes de inovação para o Projeto. Primeiramente, destaca-se a necessidade de adotar uma abordagem pós-custodial na gestão de documentos, o que implica repensar os processos tradicionais de preservação e acesso aos documentos, buscando soluções mais flexíveis e integradas. Isso envolve a implementação de um Sistema Informatizado

de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) que permita preservação e acesso digital eficazes, como o DSpace, escolhido para testes do Projeto, entre outras vantagens, devido à sua licença de código aberto e capacidade de adaptação às necessidades específicas do contexto.

Além disso, a pesquisa ressalta a importância da interdisciplinaridade e da colaboração entre diferentes equipes, como a de Documentação, Tecnologia da Informação e Pesquisa e Extensão, para enfrentar os desafios complexos da gestão documental e da criação de repositórios digitais. A criação de estratégias para promover a comunicação e a integração dessas equipes, como os diários de bordo compartilhados construídos no início do Projeto, é fundamental para garantir o sucesso do mesmo, e se configura como inovação de processo para projetos do mesmo tipo.

Outro aspecto importante no que tange à inovação é a necessidade de pensar na representação dos documentos por metadados e na criação de vocabulários controlados para facilitar a recuperação da informação e garantir sua interoperabilidade semântica. Isso envolve a utilização de tecnologias como taxonomias, tesouros e ontologias, assim como a incorporação de modelos como a folksonomia assistida, que permite aos usuários contribuírem ativamente para a organização e recuperação dos documentos, o que poderá representar expressivo avanço processual e metodológico do Projeto.

A pesquisa também destaca a importância da colaboração e do compartilhamento de conhecimento entre a comunidade científica e a sociedade, enfatizando o papel do Projeto como uma plataforma para o avanço e a inovação dos sistemas de gestão documental e repositórios digitais. Isto sugere a necessidade de adotar uma abordagem aberta e colaborativa no desenvolvimento e na implementação de soluções tecnológicas, visando atender às necessidades emergentes do campo da informação e promover o acesso democrático ao conhecimento científico.

### 3.4.2 Abordagens interdisciplinares para Gestão de Documentos

Quanto à pesquisa sobre perspectiva interdisciplinar da Gestão da Informação e seus limites e desafios como práxis interdisciplinar, primeiramente, propõe-se a redefinição do fluxo de documentos necessários para a emissão de diplomas e certificados, visando simplificar e otimizar os processos burocráticos. Essa revisão poderia resultar em um sistema mais eficiente e ágil, garantindo uma gestão documental mais eficaz nas IES.

Além disso, enquanto um aspecto de inovação, sugere-se a criação de uma plataforma centralizada, onde as instituições possam armazenar periodicamente as informações dos estudantes. Essa estratégia propiciaria um repositório seguro para o armazenamento e gestão dos dados dos alunos, facilitando o acesso e a recuperação dessas informações quando necessário, o que poderia aumentar a eficiência e a transparência na gestão de informações acadêmicas.

Propõe-se que esta plataforma seja desenvolvida sob a custódia de uma agência reguladora, corroborando a proposta do Ministro da Educação Camilo Santana<sup>4</sup>. Essa agência teria a responsabilidade de fiscalizar e acompanhar questões relacionadas à regulação e expansão do Ensino Superior público e privado no Brasil, garantindo a integridade e segurança dos dados dos estudantes.

Essas sugestões representam uma abordagem inovadora em produtos e processos, sob a ótica da tecnologia e da gestão, para enfrentar os desafios da gestão documental nas IES, promovendo maior eficiência, transparência e segurança na administração dos registros acadêmicos.

### 3.4.3 Gestão de Riscos na Gestão de Documentos

Sobre a investigação referente à gestão de riscos na gestão de documentos, a pesquisa foi realizada no âmbito do próprio Projeto e identificou, até a conclusão deste Relatório, 35 riscos no processo de recepção, tratamento, higienização, arquivamento e armazenamento de documentos. As etapas com maior concentração de riscos são a recepção de arquivos e o tratamento e higienização de documentos.

Foram identificados 12 riscos de probabilidade alta e 9 de probabilidade muito alta, sendo a recepção de arquivos a etapa com maior probabilidade de ocorrência de risco. Em relação ao impacto, 14 riscos são considerados severos, 12 moderados e 11 massivos ou extremos, sendo as etapas de tratamento, higienização e arquivamento as que apresentam a maior quantidade de riscos massivos.

Quanto aos controles, 11 são adequados, 20 são deficientes e três são considerados inadequados para minimizar o risco. Após a implementação dos controles, 69% dos riscos têm probabilidade de ocorrência baixa ou média e 77% têm impacto leve ou moderado, com nenhum risco de impacto massivo.

---

<sup>4</sup> Disponível em: <https://agenciabrasil.ebc.com.br/educacao/noticia/2023-10/mec-quer-criar-agencia-reguladora-do-ensino-superior>

Esta pesquisa em particular também destaca a importância de uma abordagem estratégica na mitigação dos riscos na gestão documental em IES, demonstrando que a aplicação de controles adequados pode reduzi-los significativamente. Quanto à inovação, propõem-se caminhos que podem revolucionar a gestão de riscos aplicada à preservação e acesso a documentos acadêmicos. Uma dessas propostas é a adoção de uma abordagem integrada de práticas de gestão de riscos diretamente na gestão de documentos, representando uma evolução na forma como os riscos são percebidos, avaliados e tratados neste contexto. Além disso, destaca-se a gestão dinâmica de riscos, que não se limita à identificação dos riscos existentes, mas adota uma abordagem proativa para antecipar potenciais riscos futuros.

Outro ponto inovador no que toca à questão dos riscos é a capacidade de adaptação contínua às mudanças no ambiente de risco, refletida na implementação de protocolos de segurança adaptativos e no uso de análises preditivas para ajustar as estratégias ao longo do tempo. Além disso, ressalta-se a promoção de uma cultura de conscientização de riscos entre os envolvidos no processo, reconhecendo a importância da qualidade da formação neste contexto.

As práticas de gestão de riscos implementadas contribuem significativamente para a eficiência operacional, simplificando processos e reduzindo o tempo necessário para gerenciar riscos, proporcionando ganhos substanciais em eficiência e eficácia.

Essas propostas representam avanços significativos nas abordagens tradicionais de gestão de documentos, dando ao estudo uma visão abrangente e inovadora, mais pró-ativa e eficaz com relação às mudanças no contexto operacional.

#### 3.4.4 Representação Semântica da Gestão de Documentos

No que diz respeito à representação semântica do domínio “gestão de documentos” no contexto de Instituições de Ensino Superior a partir de ontologias de alto nível, foram apresentados importantes encaminhamentos de inovação em todas as suas dimensões, destacando-se uma abordagem abrangente que contempla os pilares de pesquisa, ensino e extensão no ambiente universitário.

Além das reflexões propostas ao longo do estudo, a entrega de uma ontologia para a gestão documental arquivística de acervos acadêmicos representa uma inovação importante em relação a produtos e processos. Este artefato oferece uma solução prática para as IES lidarem com a crescente demanda de tratamento e salvaguarda de seus

acervos, especialmente diante da transição para o formato digital, conforme estabelecido pela Portaria nº 360 do MEC.

A OntoGDA pesquisada e elaborada no âmbito do Projeto se destaca por estruturar de forma lógica e acessível as etapas de tratamento e salvaguarda, facilitando a compreensão e execução desses processos. Com classes e relações claras, orienta as IES na digitalização, categorização e arquivamento dos documentos, promovendo a adoção de práticas padronizadas de gestão documental.

Como um instrumento de orientação para equipes e profissionais, a OntoGDA simplifica a execução de cada etapa, fornecendo informações sobre os elementos necessários, as dependências ontológicas envolvidas e auxiliando na busca por conceitos em um vocabulário semântico controlado. Esses avanços têm o potencial de tornar os processos mais eficientes e coesos, beneficiando as instituições no tratamento e segurança de seus acervos documentais.

#### 3.4.5 Relatório técnico de inovação

Estas e outras recomendações e trabalhos futuros fazem parte do *Relatório técnico de inovação* desenvolvido pelo Projeto de forma a trazer encaminhamentos pertinentes de seu papel inovador e suas potencialidades ao analisá-lo à luz a legislação atinente ao tema.

Em síntese, o relatório afirma que o projeto busca inovar por meio da Gestão de Documentos e Gestão Eletrônica de Documentos, transformando ideias em realidade e agregando valor, conforme as diretrizes legais e conceituais do Brasil, especialmente articulado com a Lei Nº 10.973/2004, conhecida como Lei de Inovação, visando prestar serviços de inovação e pesquisa científica e tecnológica de forma compatível com os objetivos estabelecidos, com apoio financeiro e gestão administrativa da fundação de apoio, a FUNPAR. Cumpre destacar que a FUNPAR faz a gestão financeira, sendo o financiamento realizado pelo MEC.

Neste aspecto legal, o relatório de inovação entende que o Projeto contribui para a implementação da Política Nacional de Inovação ao estimular a formação tecnológica de recursos humanos, promover o alinhamento entre programas de fomento à inovação e fortalecer a base de conhecimento tecnológico.

Este documento também aborda desafios de governança, como a segurança e confidencialidade dos documentos, alinhando-se à Lei Geral de Proteção de Dados

(LGPD) para garantir práticas transparentes e seguras no tratamento de dados pessoais, elencando possibilidades de contribuição do Projeto nas seguintes questões:

1. Definição de processos para mitigar riscos de descumprimento da LGPD;
2. Estrutura de governança para boas práticas de gestão e digitalização de documentos;
3. Adequação às políticas internas e promoção do *compliance* com a LGPD;
4. Elaboração de política de privacidade e gestão de consentimento de acesso aos dados;
5. Envolvimento da alta administração para o sucesso do Projeto;
6. Implementação de políticas de segurança da informação;
7. Treinamento do pessoal sobre os pontos essenciais da LGPD;
8. Elaboração de planos de reuniões e trabalho em conformidade com a LGPD;
9. Organização de eventos para disseminar conhecimento sobre gestão de documentos;
10. Treinamento sobre uso de *software* e *hardware* alinhado à proteção de dados;
11. Capacitação dos profissionais para elaboração de planos de ação conforme a LGPD;
12. Desenvolvimento de um plano de governança incorporando os pilares do IBGC.

Sobre aplicar elementos inovadores em cada fase do estudo, o *Relatório técnico de inovação* vislumbra:

1. Mapeamento e automação de fluxos de trabalho para garantir eficiência na digitalização e armazenamento;
2. Implementação de um Sistema de Informação Centralizado para facilitar o acesso remoto e a interação entre os agentes;
3. Utilização de sistemas interoperáveis e seguros, com interface amigável e criptografia;
4. Integração de ferramentas de visualização e análise de dados para monitoramento e geração de relatórios;
5. Implementação de medidas de segurança cibernética para defesa contra ameaças;
6. Transformação digital dos documentos para facilitar a tomada de decisão;

7. Desenvolvimento de um Plano de Suporte Técnico para garantir a eficiência do sistema.

Quanto à digitalização, o relatório entende que o Projeto propõe, ou poderá propor, uma abordagem inovadora com a implementação de:

1. Tecnologias avançadas de OCR e ICR;
2. Sistemas de armazenamento em nuvem compatíveis com regulamentações de privacidade;
3. Banco de Dados Centralizado com indexação avançada e IA;
4. Utilização de Blockchain e contratos inteligentes para autenticidade e segurança dos documentos;
5. Módulos de RV e realidade aumentada para simulação de trabalhos virtuais;
6. Ferramentas de visualização inteligente e busca de documentos digitalizados;
7. Manual do Usuário interativo e colaborativo para aumentar a eficiência do trabalho em equipe;
8. Integração com outros sistemas para melhorar a comunicação entre equipes e setores.

Essas melhorias visam otimizar os processos de digitalização, reduzindo custos, tempo e riscos de perda ou acesso não autorizado aos documentos.

O relatório de inovação conclui que o Projeto visa à transição segura e eficiente de documentos em papel para formato digital, com estratégias inovadoras para maximizar resultados. A integração de um Sistema de Gestão de Documentos Digitais com um Banco de Dados Centralizado é fundamental para otimizar o acesso e a colaboração.

O Projeto, no entendimento do relatório elaborado, é classificado como incremental em termos de inovação, com potencial para adotar oportunidades de melhoria contínua. Recomenda, por fim, atenção ao ciclo de vida dos documentos, implementação da LGPD, conformidade com leis e decretos e governança corporativa para transparência e prestação de contas, sendo cruciais as revisões regulares do plano de trabalho e ênfase na segurança e sigilo dos documentos.

Em essência, e como pôde ser observado acima, busca-se discutir os desdobramentos da inovação no contexto do Projeto de gestão documental de acervos acadêmicos dos fundamentos legais e conceituais à aplicação prática dos conceitos e

normas, deixando evidente a importância das estratégias inovadoras para maximizar eficiência, segurança e colaboração.

#### 3.4.6. Considerações sobre os aspectos de inovação identificados

O Projeto, a partir do que se constata nos resultados apresentados, demonstra uma abordagem inovadora e abrangente para a gestão documental em instituições de Ensino Superior, permeando diferentes aspectos que vão da redefinição dos processos tradicionais à aplicação de tecnologias avançadas. Ao adotar uma perspectiva pós-custodial, propõe-se uma reestruturação dos métodos de preservação e acesso aos documentos, visando soluções mais flexíveis e integradas. Esta mudança implica na implementação de sistemas informatizados, que oferecem eficácia na preservação e acesso digitais. Além disso, destaca-se a importância da colaboração interdisciplinar entre equipes de Documentação, Tecnologia da Informação e Pesquisa e Extensão, ressaltando a necessidade de estratégias para promover a integração.

A ênfase na representação semântica dos documentos mediante a utilização de metadados e vocabulários controlados facilita a recuperação da informação e garante sua interoperabilidade semântica, possibilitando avanços na organização e recuperação dos documentos. A proposta de incorporar a *folksonomia* assistida representa um avanço processual e metodológico, permitindo a contribuição ativa dos usuários para a organização dos documentos.

No que diz respeito à gestão de riscos na gestão documental, o projeto identificou e propôs medidas para mitigar os riscos associados às diversas etapas do processo. A implementação de controles adequados demonstrou reduzir significativamente a probabilidade e o impacto dos riscos, destacando a importância de uma abordagem estratégica na gestão de riscos. Além disso, a recomendação é promover uma cultura de conscientização de riscos entre os envolvidos no processo, que se mostra como essencial para garantir a eficácia das medidas adotadas.

No contexto da representação semântica da gestão de documentos, a elaboração de uma ontologia para a gestão documental arquivística de acervos acadêmicos representa um avanço ao oferecer uma solução prática para lidar com a crescente demanda de tratamento e salvaguarda de acervos, facilitando a execução de cada etapa do processo e promovendo a adoção de práticas padronizadas de gestão documental. A integração de um Sistema de Gestão de Documentos Digitais com um Banco de Dados

Centralizado é fundamental para otimizar o acesso e a colaboração entre os agentes envolvidos.

Por fim, o *Relatório técnico de inovação* evidencia o compromisso do projeto com a conformidade legal e a promoção de uma cultura de inovação contínua. As recomendações apresentadas visam não apenas atender às exigências legais, mas também promover uma governança transparente e responsável na gestão documental.

Assim, o que se conclui dos encaminhamentos sobre inovação é que o Projeto se posiciona como um agente catalisador de mudanças tecnológicas e processuais, impulsionando a transformação digital e aprimorando a integridade e eficiência dos acervos acadêmicos para benefício da comunidade acadêmica e da sociedade em geral.

## 4 GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

A gestão administrativa e financeira do Projeto, no período de julho a dezembro de 2023, esteve centrada na coordenação geral do Projeto, em sua execução, na gestão e seleção de pessoas, bem como na gestão técnica e financeira de compras e de contratos previamente estabelecidos.

Em relação a compras, dois grandes contratos foram gerenciados, sendo um para aquisição de servidor web para o armazenamento do acervo digital dos fundos FACEL e FANAC e outro para contratação de empresa para desinfestação de fungos dos acervos, conforme discutido no tópico 1.3 Desinfestação.

Na gestão de pessoas, entre julho e dezembro de 2023, houve, no total, a admissão de sete novos bolsistas, sendo cinco de graduação, um de pós-graduação e um de estágio pós-doutoral. No mesmo período, um servidor técnico da equipe de TI, seis bolsistas de graduação e dois bolsistas de pós-graduação solicitaram seus desligamentos. Além disso, foram desligados dois supervisores, cinco bolsistas de graduação e dois bolsistas de pós-graduação, para a manutenção das atividades do Projeto no referido período, visando a redução de custos e o aumento da produtividade nos procedimentos internos.

Para seleção de pessoal foram conduzidos dois processos seletivos no período. O Edital nº 05/2023 foi aberto em parceria com projeto similar mantido na UFPR, para seleção de alunos de graduação e pós-graduação, no qual foram homologadas 31 candidaturas. O Edital nº 49/2023 foi voltado exclusivamente para o Projeto e contou com a homologação de 25 candidaturas para bolsa de graduação e pós-graduação.

Tabela 1 – Execução orçamentária – dezembro de 2022 a julho de 2023

Cód. Nat. Despesa	Descrição	Valor Total Previsto (Em R\$)	Valor Total Executado (Em R\$)	Saldo (Em R\$)
3390.14.00	Diárias	13.900,40	1.510,25	12.390,15
3390.18.00	Auxílio financeiro a estudantes	267.157,11	116.512,84	150.644,27
3390.30.00	Material de consumo	66.611,65	7.748,71	58.862,94
3390.33.00	Despesas com passagens e locomoção	23.458,64	12.002,45	11.456,19
3390.36.00	Outros serviços de terceiros pessoa física	709.970,70	400.526,68	309.444,02
3390.39.00	Outros serviços de terceiros pessoa jurídica	87.629,30	30.371,30	57.258,00
3390.39.79	Despesas operacionais e administrativas	199.439,93	149.550,00	49.889,93
3390.47.20	Obrigações patronais	9.533,33	1.440,00	8.093,33
4490.52.00	Equipamentos e materiais permanentes	622.298,94	192.160,00	430.138,94
<b>Total Geral</b>		<b>2.000.000,00</b>	<b>911.822,23</b>	<b>1.088.177,77</b>

Fonte: Os autores (2023).

Tabela 2 – Execução orçamentária – agosto a dezembro de 2023

Cód. Nat. Despesa	Descrição	Valor Total Previsto (Em R\$)	Valor Total Executado (Em R\$)	Valor Acumulado	Saldo (Em R\$)
3390.14.00	Diárias	19.443,20	14.051,87	15.562,12	3.881,08
3390.18.00	Auxílio financeiro a estudantes	267.057,11	163.094,64	279.607,48	-12.550,37
3390.30.00	Material de consumo	30.491,80	19.018,27	26.766,98	3.724,82
3390.33.00	Despesas com passagens e locomoção	29.493,98	28.313,37	40.315,82	-10.821,84
3390.36.00	Outros serviços de terceiros pessoa física	749.527,37	334.040,00	734.566,68	14.960,69
3390.39.00	Outros serviços de terceiros pessoa jurídica	60.427,28	6.454,99	36.826,29	23.600,99
3390.39.79	Despesas operacionais e administrativas	199.439,93	49.889,93	199.439,93	0,00
3390.47.20	Obrigações patronais	9.533,33	2.000,00	3.440,00	6.093,33
4490.52.00	Equipamentos e materiais permanentes	634.586,00	380.357,77	572.517,77	62.068,23
<b>Total Geral</b>		<b>2.000.000,00</b>	<b>997.220,84</b>	<b>1.909.043,07</b>	<b>90.956,93</b>

Fonte: Os autores (2023).

Do ponto de vista financeiro, para a realização do projeto, de 23 de dezembro de 2022 a 22 de dezembro de 2023, foram disponibilizados pelo Ministério da Educação, por meio de Nota de Dotação nº 2022ND800105, R\$ 2.000.000,00, recurso que foi totalmente empenhado em favor da FUNPAR neste período. Deste montante, foram executados R\$ 911.822,23 até 31 de julho de 2023 e R\$ 997.220,84 até 22 de dezembro de 2023, conforme descrito nas tabelas 1 e 2.

O saldo apresentado em dezembro de 2023, no valor de R\$ 90.956,93, foi considerado para composição orçamentária para o aditivo de prazo solicitado ao MEC. O mesmo se somará ao montante de R\$ 2.038.445,46, conforme solicitado no Relatório Técnico parcial anterior para execução do projeto até dezembro de 2024. Nesta recomposição igualmente é solicitada ao MEC a autorização para utilização de rendimentos de aplicação, o que, até 22 de dezembro de 2023, somavam R\$ 42.032,99.

É possível afirmar que a execução orçamentária no período em questão ocorreu dentro das alíneas estabelecidas, com pequenas revisões, devidamente solicitadas e aprovadas pelos setores competentes na UFPR, as quais ocorreram especialmente tendo em vista remanejamentos entre as seguintes rubricas, visando a boa execução do projeto: 3390.39.00, 3390.14.00, 3390.18.00, 3390.30.00, 3390.33.00, 3390.36.00, 3390.39.00 e 4490.52.00.

Deve-se mencionar que em 01 de novembro de 2023, após confirmação do MEC em relação ao aditivo solicitado, por meio de Termo de execução descentralizada em processo de tramitação, foram implementados os reajustes de bolsas, conforme estudos e cálculos anteriormente discutidos e justificados nos pedidos de revisões apresentados no *Relatório técnico parcial* anterior.

Sobre o relacionamento com o MEC, é relevante pontuar a revisão da Portaria nº 996, de 17 de novembro de 2022, que, a pedido da Universidade, nos termos do Ofício nº 24/2022/UFPR/R/PROGRAD, teve seu texto alterado visando esclarecer pontos que restavam em negociação. Da nova redação, dada pela Portaria Conjunta SERES/SESU nº 4, de 12 de dezembro de 2023, no entanto, resta discutir a guarda e manutenção permanente dos acervos acadêmicos da FACEL e da FANAC pela UFPR. Sobre este assunto, em reunião realizada na UFPR em 23 de outubro de 2023 com o Senhor Fabrício do Carmo Cabral, ficou acordado que a UFPR irá fazer um estudo orçamentário para apresentar ao Ministério os custos pela guarda definitiva, ou outra proposta que represente uma contrapartida pela mesma.

Por fim, há que ressaltar que a UFPR continua recebendo consultas de egressos e notificações judiciais referentes aos acervos, às quais tem respondido em colaboração com a Unidade de Diplomas e sob supervisão da Procuradoria Federal na UFPR. Em complemento, para atendimento do disposto no artigo 6º, §8º da Portaria nº 996/2022, continua disponibilizando as informações acerca dos objetivos, atividades e andamento do projeto no *site* do DECIGI, onde é informado sobre canal de contato, conforme é possível verificar no endereço eletrônico [www.sociaisaplicadas.ufpr.br/portal/decigi/projeto-facel-fanac](http://www.sociaisaplicadas.ufpr.br/portal/decigi/projeto-facel-fanac).

Figura 33: Site do DECIGI com informações públicas sobre o projeto



Ir para o conteúdo 1 Ir para o menu 2 Ir para a busca 3 Ir para o rodapé 4

BRASIL CORONAVÍRUS (COVID-19) Simplifique! Participe Acesso à informação Legislação Portuguesa

ACESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE MAPA DO SITE

UFPR Intranet SEI-UFPR SIGA UFPR Virtual

Pesquisar...

Início Departamento Para alunos Graduação Pós-Graduação Projetos FAQ Contato

## Projeto FACEL/FANAC

■ **Projeto Tratamento, salvaguarda e pesquisa aplicada em acervo acadêmico do Ensino Superior**

Em atendimento ao Parágrafo 8º do Art. 6º da Portaria nº 996, de 17 de novembro de 2022, a Universidade Federal do Paraná (UFPR) informa que é a atual responsável pela guarda e manutenção do acervo acadêmico da Faculdade de Administração, Ciências, Educação e Letras – FACEL (cód. e-MEC no 1257) e da Faculdade Nacional de Curitiba – FANAC (cód. e-MEC no 761), conforme atribuição procedida pelo Ministério da Educação, disposta em Art. 5º da referida Portaria.

Cabe informar que o acervo é alvo de projeto aprovado em acordo estabelecido entre a UFPR e o MEC, com interveniência da FUNPAR, e tem como objetivo geral promover o tratamento, salvaguarda e pesquisa aplicada no âmbito do acervo acadêmico das faculdades FACEL e FANAC e, de forma específica:

1. Tratar arquivisticamente a documentação advinda de duas instituições de ensino superior (FACEL e FANAC) a partir de métodos inerentes à gestão de

Fonte: Os autores (2023).

## 6 PLANEJAMENTO E ATIVIDADES FUTURAS

A revisão do Plano de trabalho, conforme apresentado e discutido no Relatório Anterior, permitiu a extensão do prazo do projeto até dezembro de 2024, com o que o cronograma foi sendo reajustado à medida das necessidades do projeto e frente às demandas e realidades apresentadas no tratamento dos fundos da FACEL e da FANAC, o que considera a dinâmica própria da atividade, especialmente frente à necessidade de diagnósticos precisos dos acervos.

Anteriormente, conforme mencionado no *Relatório técnico parcial* anterior, houve surpresas da ordem do dimensionamento do acervo, 61,83% maior que o estimado inicialmente. No período a que se refere este relatório, por sua vez, as interferências no cronograma se deram especialmente devido à demanda apresentada pelo Centro de Inteligência do Poder Judiciário do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná (CIPJ/TJPR), que solicitou a priorização da localização e inventariação de documentos de autores com processos tramitando na Justiça. A previsão é que esta ação esteja concluída em fevereiro de 2024.

Além disso, outras questões de ordem técnica interferiram no tratamento documental. A primeira delas diz respeito à localização de acervo em formato digital (em CDs e disquetes), o que impacta novamente o diagnóstico inicial, com ampliação da volumetria inicialmente calculada. A ordem deste aumento, no entanto, somente poderá ser apresentada após conclusão do inventário destes documentos.

A segunda questão envolve a detecção de fungos e a decorrente necessidade de um novo processo de desinfestação, conforme já descrito no tópico 1.3 Desinfestação. A necessidade de manutenção de documentação em quarentena impactou diretamente nas atividades de higienização, varrição, identificação arquivística, classificação e avaliação, como se poderá notar no cronograma reajustado do Quadro 7.

Deve-se considerar ainda que o início e término de algumas etapas estão condicionados à estabilidade da infraestrutura tecnológica e do avanço/conclusão das etapas relacionadas à Informática, conforme apresentado nos tópicos 2.1 Automação e desenho da infraestrutura tecnológica e 2.2 Instalação, configuração e customização de sistema.

Quadro 7: Cronograma de execução do projeto reajustado

Etapa	Status	Conclusão
1.1. Diagnóstico <sup>5</sup>	Concluído	Setembro de 2023
1.2. Triagem	Concluído	Setembro de 2023
1.3. Preparo do local de trabalho	Concluído	Março de 2023
1.4. Automação e desenho da infraestrutura tecnológica	Em andamento	Janeiro de 2024
1.5. Transporte dos documentos	Concluído	Abril de 2023
1.6. Instalação, configuração e customização de sistema	Em andamento	Junho de 2024
1.7.1. Desinfestação I	Concluído	Abril de 2023
1.7.2. Desinfestação II	Previsto	Abril de 2024
1.8. Higienização	Em andamento	Mai de 2024
2.1. Identificação arquivística I	Concluído	Setembro de 2023
2.2. Identificação arquivística II	Previsto	Março de 2024
2.3. Classificação e avaliação: atividades-meio	Previsto	Março de 2024
2.4. Ordenação	Previsto	Outubro de 2024
2.5. Reacondicionamento e armazenamento	Previsto	Outubro de 2024
2.6. Notações dos invólucros e caixas	Previsto	Outubro de 2024
2.7. Digitalização	Previsto	Junho de 2024
2.8. Descrição	Previsto	Agosto de 2024
3.1. Encaminhamento para guarda física	Previsto	Dezembro de 2024
3.2. Elaboração do Manual de Trabalho	Previsto	Novembro de 2023
<b>3.3. Redação do Relatório Final</b>	<b>Previsto</b>	<b>Dezembro de 2024</b>

Fonte: Os autores (2023).

Este planejamento, por sua vez, considera as revisões necessárias para plena execução orçamentária do projeto, prevendo o remanejamento necessário de valores entre as diferentes rubricas, conforme apresentado na Tabela 3. Ela apresenta o orçamento global do projeto para o período de 23 de dezembro de 2023 a 31 de dezembro de 2024, conforme solicitado na solicitação de revisões do *Relatório técnico parcial* anterior, o que perfaz o total de R\$ 2.172.437,46.

<sup>5</sup> O Diagnóstico inicial foi realizado, e sua conclusão será efetivada a partir da conclusão do inventário de documentos em formato digital localizados no acervo da FACEL e da FANAC.

Tabela 3 – Planejamento orçamentário

<b>Cód. Nat. Despesa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Total Previsto Para o Aditivo (Em R\$)</b>
3390.14.00	Diárias	6.726,00
3390.18.00	Auxílio financeiro a estudantes	577.192,00
3390.30.00	Material de consumo	8.610,00
3390.33.00	Despesas com passagens e locomoção	10.310,88
3390.36.00	Outros serviços de terceiros pessoa física	1.059.882,79
3390.39.00	Outros serviços de terceiros pessoa jurídica	42.580,00
3390.39.79	Despesas operacionais e administrativas	216.592,01
3390.47.20	Obrigações patronais	8.793,00
4490.52.00	Equipamentos e materiais permanentes	241.750,78
<b>Total Geral</b>		<b>2.172.437,46</b>

Fonte: Os autores (2023).

É importante ressaltar que a previsão orçamentária da Tabela 3 não considera a solicitação da UFPR para emissão e registro de diplomas como previsto na proposta de TED que tramita ente a Universidade e o MEC. Neste caso, são previstos mais R\$ 325.000,00, conforme encaminhado a partir do Ofício nº 537/2022/UFPR/R/GAB, de 8 de dezembro de 2022.

Este valor não é considerado no orçamento global do projeto, uma vez que, quando da formalização do primeiro acordo, optou-se por manter separados os temas do tratamento documental e da emissão e registro de diplomas. No entanto, em negociações em andamento entre o Ministério e a Universidade, avalia-se a possibilidade de um futuro aditivo considerar estas duas frentes na celebração de um único TED, para o qual, portanto, o valor global seria de R\$ 4.497.437,46. Caso seja este o entendimento a ser adotado entre as partes, o planejamento orçamentário se apresentaria como pode ser vislumbrado na Tabela 4.

Tabela 4 – Planejamento orçamentário prevendo emissão e registro de diplomas

Cód. Nat. Despesa	Descrição	Total Previsto Para o Aditivo (Em R\$)
3390.14.00	Diárias	6.726,00
3390.18.00	Auxílio financeiro a estudantes	577.192,00
3390.30.00	Material de consumo	10.523,20
3390.33.00	Despesas com passagens e locomoção	10.310,88
3390.36.00	Outros serviços de terceiros pessoa física	1.321.167,09
3390.39.00	Outros serviços de terceiros pessoa jurídica	46.580,00
3390.39.79	Despesas operacionais e administrativas	248.994,51
3390.47.20	Obrigações patronais	8.793,00
4490.52.00	Equipamentos e materiais permanentes	267.150,78
<b>Total Geral</b>		<b>2.497.437,46</b>

Fonte: Os autores (2023).

Frente ao esclarecido, fica evidente a urgente formalização do acordo para os adequados aditivos de prazo e recursos, prevendo que o projeto seja executado de maneira a culminar com o cumprimento das metas estabelecidas até dezembro de 2024.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este *Relatório técnico parcial* apresentou informações acerca das atividades, referentes ao período de julho a dezembro de 2023, do projeto **Tratamento, salvaguarda e pesquisa aplicada em acervo acadêmico do Ensino Superior**, desenvolvido por meio de acordo firmado entre o MEC e a UFPR, com interveniência da FUNPAR.

Em síntese, destacou as etapas já concluídas e em andamento do tratamento arquivístico, da custódia e da salvaguarda dos fundos; comentou o início do processo de digitalização, bem como a infraestrutura que está sendo montada para preservação e acesso digitais; refletiu sobre as intercorrências e mudanças de rumos, especialmente a necessidade de nova desinfestação e o atendimento de demandas apresentadas pela Justiça; além de apresentar os resultados do trabalho desenvolvido pela Coordenação de Pesquisa e Extensão, culminando com publicações científicas, promoção de eventos e ações de divulgação científica.

Dado o andamento do projeto e frente às novas observações e tratamento do acervo, é importante também revisar a volumetria que está sob custódia da UFPR. Neste sentido, além da massa documental acumulada estimada em 390 metros lineares, equivalente a 3.000 caixas de arquivo padrão, somam-se 19,8 gigabytes de arquivos digitais, os quais ainda estão em processo de tratamento. Esta volumetria precisa, no entanto, somente será calculada de forma definitiva após o reacondicionamento e armazenamento da documentação, previstos para outubro de 2024, conforme cronograma de execução do Projeto reajustado.

Observado o Plano de trabalho em desenvolvimento, os resultados parciais comprovam o atendimento das seguintes metas até dezembro de 2023:

**META 1 - Tratamento Documental**

- 2 fundos arquivísticos constituídos e em processo de tratamento;

**META 2 - Custódia**

- 2 fundos arquivísticos sob guarda da UFPR;

**META 3 - Acesso digital e atendimento de demanda social**

- 1 sistema arquivístico instalado, configurado e em processo de customização;

**META 4 - Formação, experimentação e pesquisa aplicada**

- 28 discentes de graduação capacitados;
- 10 discentes de pós-graduação capacitados;
- 6 relatórios de pesquisa científica sobre documentação entregues;
- 1 estagiário de pós-doutorado em desenvolvimento;
- 7 cursos de extensão realizados;
- 1 Seminário sobre documentação do Ensino Superior realizado;
- 2 eventos de extensão realizados com alcance nacional;

**META 5 - Comunicação do Conhecimento**

- 2 relatórios técnicos apresentados;
- 1 manual de trabalho desenvolvido;
- 7 relatos de pesquisa publicados em anais de eventos, sendo 1 relato de pesquisa publicado em livro de evento científico internacional;
- 4 artigos científicos submetidos a periódicos;
- 6 ações de divulgação científicas realizadas;
- 1 *Relatório técnico de inovação* desenvolvido.

Dentre as metas previstas inicialmente no Plano de trabalho, algumas carecem de justificativa para sua conclusão parcial ou inconclusão até o momento.

Na frente relacionada à Tecnologia da Informação, há que observar a meta concernente ao SIGAD que está sendo adotado, o qual ainda não está em pleno funcionamento, uma vez que o cronograma geral do projeto foi revisado, conforme solicitado no *Relatório técnico parcial* anterior. No entanto, é importante observar o ambiente de customização e homologação do *software* DSpace, que se apresenta como uma solução viável. O tempo adicional no cronograma permitirá a realização de mais testes, comparando-o a outras soluções disponíveis no mercado.

Na frente da pesquisa, extensão e inovação, justifica-se apenas uma meta concluída parcialmente, que se refere aos artigos submetidos a periódicos, o que se deve ao atraso no início das atividades do Projeto como um todo e ao atraso do início das atividades do estágio pós-doutoral, que impactou o ritmo de produção e conclusão de

pesquisas. Além disso, a perspectiva aplicada das pesquisas dependia do andamento do trabalho das demais coordenações, de onde provém a coleta e análise de dados. Com a mudança de cronograma em virtude de novas demandas atendidas pela Coordenação de Documentação, bem como da conclusão parcial em relação à instalação, configuração e customização do SIGAD, a conclusão da análise e respectiva redação de conclusão das pesquisas em formato de artigos foram impactadas.

Por outro lado, é possível perceber que nesta frente a consecução das demais metas superou o previsto no Plano de trabalho, como o número de discentes capacitados; os cursos de extensão realizados, oito vezes mais do que o previsto; os eventos de extensão, que foram o dobro do estabelecido; e as ações de divulgação científica.

Outra meta que precisa ser justificada está relacionada às audiências públicas previstas. Elas não ocorreram neste período por dois motivos, sendo um devido ao atraso no início das atividades do estágio pós-doutoral e outro à falta da definição de uma agenda para realização deste evento junto ao MEC, uma vez que é salutar que o Ministério participe deste momento de publicidade do projeto junto à sociedade local, especialmente em virtude do cuidado que o tema requer para ser tratado publicamente.

Numa perspectiva geral, no entanto, a consecução das metas demonstra o bom andamento do Projeto, com resultados tangíveis, com destaque para a conclusão ou a previsão de conclusão das etapas previstas, conforme apresentado no Quadro 7.

Ainda em termos de resultados, ressalta-se um conjunto de documentos de trabalho, que resultam inventários sobre o fazer do projeto e funcionam como lentes de observação detalhada dos acervos, a exemplo do inventário da Demanda Judicial FACEL e FANAC. Além deles, é importante nomear os seguintes documentos:

1. Fluxo de higienização e identificação
2. Levantamento dos tipos documentais com base nos espelhos das caixas
3. Glossário de tipos documentais
4. Inventário disquetes e CDs versão final
5. Fluxo para análises de infestação de fungos em papel – UFPR-MEC – 2023
6. Avaliação de documentação com biodeterioração
7. Conjunto de metadados
8. Qualidade da digitalização
9. Instrumento de nomeação dos documentos/PDFs do acervo FACEL/FANAC

## 10. Tipologia documental e metadados

Todos estes documentos seguem como apêndices ou anexos deste Relatório, especialmente no sentido de apresentá-los como entregáveis e também de franquear o acesso à informação produzida no âmbito do Projeto.

Os próximos passos, conforme demonstrado no cronograma, envolvem a conclusão de atividades como desinfestação, higienização, identificação arquivística e classificação e avaliação dos documentos que estão em quarentena por motivo de infestação de fungos. Estes, assim como os documentos já tratados, seguem para fases de digitalização e descrição no SIGAD adotado e, após a conclusão do Projeto, para sua adequada ordenação, reacondicionamento, armazenamento e encaminhamento para guarda física permanente, que será feita em local diverso de onde se mantém hoje os fundos, no Setor de Ciências Sociais Aplicadas.

Para continuidade do Projeto, conforme demonstrado no tópico sobre Gestão administrativa e financeira, é esperada a assinatura de um novo acordo, com os aditivos de prazo e valores, conforme já solicitado no *Relatório técnico parcial* anterior e nas comunicações mantidas com o MEC por meio da Reitoria da UFPR.

Ademais, reiteram-se os pedidos acerca do agendamento da audiência pública prevista, do reconhecimento da inovação no âmbito do Projeto, bem como da coparticipação do MEC em sua consecução.

## REFERÊNCIAS

ARTEFACTUAL. Hosting service options for AtoM. Disponível em: <https://www.artefactual.com/atom-hosting>. Acesso em: 22 dez. 2023.

ARTEFACTUAL. Archivemática hosting. Disponível em: <https://www.artefactual.com/archivematica-hosting>. Acesso em: 22 dez. 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). NBR ISO 15489-1– Informação e documentação – Gestão de documentos de arquivo – Parte 1: Conceitos e princípios. Rio de Janeiro: 2018.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Diplomática e tipologia documental em arquivos: tratamento documental**. 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2008.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BRASIL. Imprensa Nacional. Diário oficial da União. Atos do poder executivo. (2020b). Decreto nº 10.278, de 18 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. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.278-de-18-de-marco-de-2020-248810105>. Acesso em: 22 dez. 2023.

BRASIL. Imprensa Nacional. Diário oficial da União. Ministério da Educação. Gabinete do ministro. (2018). Portaria nº 315, de 04 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. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-315-de-4-de-abril-de-2018-9177556>. Acesso em: 22 dez. 2023.

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Arquivo Nacional (AN). Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE). (2020a). **Glossário**. Disponível em:

[https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde\\_2020\\_08\\_07.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde_2020_08_07.pdf). Acesso em: 22 dez. 2023.

BRASIL. Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos. Arquivo Nacional. **Dicionário Brasileiro de terminologia arquivística** (DBTA). 2005. Disponível em: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionario\\_de\\_terminologia\\_arquivistica.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf). Acesso em: 22 dez. 2023.

BRASIL. Presidência da República. Secretaria Geral. Subchefia para Assuntos Jurídicos. (2017). Decreto 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. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2017/decreto/d9235.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/d9235.htm). Acesso em: 22 dez. 2023.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; GOULART, Silvana. **Tempo e circunstância: a abordagem contextual dos arquivos pessoais**. São Paulo: IFHC, 2007.

CRUZ MUNDET, José Ramón. **Manual de Archivistica**. Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: 2001.

DINIZ, B. C.; DIAS, G. A.; FEITOZA, R. A. B. Curadoria digital e gestão de documentos em um sistema de processos judiciais. In: Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, 23º ENANCIB, 2023, Aracaju, SE. Disponível em: <https://ancib.org/enancib/index.php/enancib/xxxiiienancib/paper/viewFile/1539/1224>.

DUBLIN CORE METADATA INITIATIVE (DCMI). 2015. Disponível em: <http://dublincore.org/>. Acesso em: 22 dez. 2023.

GUERCIO, Maria. Records classification and content management: old functions and new requirements in the legislation and standards for electronic record-keeping systems. In Proceedings of the DLMForum, Barcelona 2002, pp. 432-42.

HART, Susan. Records classification. In: Luciana Duranti; Patricia Franks. **Encyclopedia of Archival Science**. Lanham: Rowman&Littlefield,. 2015.

IKEMATU, Ricardo Shoiti. Gestão de metadados: sua evolução na tecnologia da informação. **DataGramZero**, v. 2, n. 6, 2001, Rio de Janeiro.

NATIONAL INFORMATION STANDARDS ORGANIZATION (NISO). **Understanding metadata**. 2004. Disponível em: <http://www.niso.org/publications/press/UnderstandingMetadata.pdf>. Acesso em: 10 jan. 2024.

PAIM, Rafael et al. **Gestão de processos: Pensar, agir e fazer**. Porto Alegre: Bookman. 2009.

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. Diálogo sobre a classificação de documentos de arquivo. In: Arquivo, documento e informação em cenários híbridos: anais do Simpósio Internacional de Arquivos. **Anais...** São Paulo (SP) Eventus, 8, 2021.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. Alguns apontamentos sobre a classificação de documentos de arquivo. **Brazilian Journal of Information Science**, Marília, v. 8, n. 1, p.1-24, jan. 2014.

