

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO DE
ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS**

Vanessa Abreu Dias

**PRESERVAÇÃO E ACESSO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DIGITAIS:
UM ESTUDO DE CASO COM ATAS DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO
DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA**

Santa Maria, RS
2018

Vanessa Abreu Dias

**PRESERVAÇÃO E ACESSO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DIGITAIS:
UM ESTUDO DE CASO COM ATAS DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO
DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA**

Dissertação apresentada ao Curso de Mestrado em Gestão de Organizações Públicas, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do título de **Mestre em Gestão de Organizações Públicas**.

Orientadora: Prof.^a Dr.^a Fernanda Kieling Pedrazzi

Santa Maria, RS
2018

Dias, Vanessa

Preservação e acesso de documentos públicos digitais:
um estudo de caso com atas do conselho universitário da
universidade federal do pampa / Vanessa Dias.- 2018.
141 p.; 30 cm

Orientadora: Fernanda Kieling Pedrazzi
Dissertação (mestrado) - Universidade Federal de Santa
Maria, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Programa de
Pós-Graduação em Gestão de Organizações Públicas, RS, 2018

1. Documentos Arquivísticos Digitais 2. Memória
Institucional 3. Preservação Digital I. Kieling Pedrazzi,
Fernanda II. Título.

Vanessa Abreu Dias

**PRESERVAÇÃO E ACESSO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DIGITAIS:
UM ESTUDO DE CASO COM ATAS DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO
DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA**

Dissertação apresentada ao Curso de Mestrado em Gestão de Organizações Públicas, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do título de **Mestre em Gestão de Organizações Públicas**.

Aprovado em 06 de Junho de 2018:

Prof.^a Dr.^a Fernanda Kieling Pedrazzi (UFSM)
(Presidente/Orientadora)

Prof. Dr. Cláudio Sonáglia Albano (UNIPAMPA)

Prof.^a Dr.^a Márcia Zampieri Grohmann (UFSM)

Santa Maria, RS
2018

AGRADECIMENTO

Agradeço aos meus pais, Júlia Mara Abreu Dias e Clebio Reis Dias, que sempre me ensinaram a importância de estudar e cuja educação me mostrou o valor das coisas e que nada é obtido sem esforço, não poderia ter tido pais melhores.

Às minhas irmãs Melissa Abreu Dias e Valéria Abreu Dias pela paciência que tiveram comigo. “Seja legal com seus irmãos. Eles são a melhor ponte com o seu passado e possivelmente quem vai sempre mesmo te apoiar no futuro”.

Agradeço às minhas sobrinhas Brenda Dias Castro, Luane Dias Castro e Maria Clara Dias Lima por me fazerem sentir o amor mais puro que já tive por qualquer pessoa, vocês fazem os meus dias mais felizes mesmo que a distância não nos permita a convivência diária.

Agradeço à minha namorada Kacerine Rodrigues Dias pelo incentivo recebido durante todo o período do mestrado, por se fazer sempre presente e estar sempre disposta a ouvir e a ajudar. Conhecer-te fez de mim uma pessoa melhor.

Agradeço à minha amiga Vera Lúcia Scotto Leite que junto comigo atravessou diversas situações adversas, que nossa amizade se mantenha por muitos anos.

Agradeço à Rosaura Sirlei Tossi Antunes Manfio, amiga e arquivista da Universidade Federal do Pampa por me apoiar e incentivar em relação ao meu trabalho, nossas trocas de ideais foram de grande valia para a execução dessa dissertação.

Agradeço ao meu amigo Fanta pelos anos que esteve comigo, foram 8 anos de amizade e amor incondicional.

À Unipampa, universidade onde iniciei minha trajetória profissional, e que me motivou a esse estudo.

Agradeço à minha orientadora Fernanda Kieling Pedrazzi pela paciência no decorrer da orientação e por me acalmar nos momentos difíceis.

Ao querido Daniel Flores, pelas conversas, pelas orientações e por me proporcionar navegar por um mar de novos conhecimentos.

A Leonardo Mathis Fischer e Tatiana Canelhas pelo suporte na área de Tecnologia da Informação, sem o apoio de vocês à aplicação desse trabalho não seria possível.

Agradeço aos professores do Mestrado Profissional em Gestão de Organizações Públicas por todo o conhecimento compartilhado e em especial à professora Márcia Zampieri Grohmann.

Ao Coordenador do programa Breno Augusto Diniz Pereira e ao Secretário do PPGOP Roni de Barros por estarem sempre dispostos a nos ajudar.

Aos colegas da turma de 2016, por partilharmos essa caminhada juntos. Foi um prazer fazer essa travessia com vocês.

“Alguns homens veem as coisas como são, e dizem ‘Por quê?’.
Eu sonho com as coisas que nunca foram e digo ‘Por que não?’”
(George Bernard Shaw)

RESUMO

PRESERVAÇÃO E ACESSO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DIGITAIS: UM ESTUDO DE CASO COM ATAS DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA

AUTORA: Vanessa Abreu Dias
ORIENTADORA: Fernanda Kieling Pedrazzi

A presente dissertação aborda aspectos relacionados às implicações da implantação de um Repositório Arquivístico Digital para preservação das Atas do Conselho Universitário da Universidade Federal do Pampa. As amostras documentais usadas para a aplicação desse trabalho foram as Atas do Conselho Universitário da Instituição, dos anos de 2010 e 2011. As Atas são documentos, fontes de prova, que carregam a história da Universidade, dessa forma, essa pesquisa justifica-se por considerar a importância da implantação de um Repositório Arquivístico Digital para a preservação dos documentos arquivísticos digitais produzidos pela Instituição, assim como para seu acesso e difusão. O objetivo desse trabalho consistiu em implantar um Repositório Arquivístico Digital na Unipampa. Para sua consecução, realizou-se uma pesquisa aplicada, de abordagem qualitativa exploratória. No que diz respeito à sua classificação, a pesquisa pode ser considerada bibliográfica, possuindo, também, características de um estudo de caso. O levantamento dos dados foi alcançado por intermédio de revisão de literatura, descrição da amostra documental escolhida, complementado por questionamentos feitos via e-OUV, a fim de diagnosticar o panorama documental da Unipampa. Como resultado, obteve-se a implantação de um Repositório Arquivístico Digital Confiável na Unipampa, baseado no Modelo de Referência OAIS/SAAI, através da interconexão do software *Archivematica* com e a Plataforma de Acesso e Difusão *AtoM*.

Conclui-se que a Universidade deve fomentar o interesse em preservar seus documentos arquivísticos digitais para que esses possam ser consultados pelas futuras gerações, sem correr riscos relacionados tanto à obsolescência tecnológica quanto à de suportes informacionais.

Palavras-chave: Documentos Arquivísticos Digitais, Memória Institucional, Preservação Digital

ABSTRACT

PRESERVATION AND ACCESS OF DIGITAL PUBLIC DOCUMENTS: A CASE STUDY WITH ATAS OF THE UNIVERSITY COUNCIL OF THE FEDERAL UNIVERSITY OF PAMPA

AUTHOR: Vanessa Abreu Dias
ADVISOR: Fernanda Kieling Pedrazzi

This dissertation discusses aspects related to the implications of the implementation of a Digital Archival Repository for the preservation of the Minutes of the University Council of the Federal University of Pampa. The documentary samples used for the application of this work were the Minutes of the University Council of the Institution, for the years 2010 and 2011. The Minutes are documents, sources of proof, which carry the history of the University, so this research is justified by consider the importance of the implementation of a Digital Archival Repository for the preservation of the digital archival documents produced by the Institution, as well as for its access and diffusion. The objective of this work was to implement a Digital Archival Repository at Unipampa. To achieve this, an applied research was carried out, with an exploratory qualitative approach. With regard to its classification, the research can be considered bibliographical, possessing, also, characteristics of a case study. Data collection was achieved by means of literature review, description of the chosen documentary sample, complemented by queries made via e-OUV, in order to diagnose the documentary overview of Unipampa. As a result, the implementation of a Reliable Digital Archival Repository at Unipampa, based on the OAIS / SAAI Reference Model, was achieved through the interconnection of the *Archivematica* software and the AtoM Access and Diffusion Platform. It is concluded that the University should foster interest in preserving its digital archival documents so that they can be consulted by future generations, without taking risks related to both technological and informational obsolescence.

Keywords: Digital Archives, Institutional Memory, Digital Preservation

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Histórico de normativos que ampliaram o acesso à informação no Brasil	36
Figura 2 – Abrangência da Lei de Acesso à Informação	37
Figura 3 – Terminologias Adotadas LAI	38
Figura 4 – Sequência de adoção de leis de Acesso a Informação	40
Figura 5 – Estrutura do Documento Digital	41
Figura 6 – Produção de documentos Arquivístico Digitais	42
Figura 7 – Uso simultâneo de armazenamento em sistema de storage e no RDC-Arq ..	47
Figura 8 – Interoperabilidade sequencial entre sistema de negócio, SIGAD e RDC-Arq	47
Figura 9 – Sistema de negócio, com requisitos do SIGAD, interopera com RDC-Arq ..	48
Figura 10 – Uso do RDC-Arq na fase permanente	49
Figura 11 – Cadeia de Custódia dos Documentos Arquivísticos Tradicionais	50
Figura 12 – Cadeia de custódia dos Documentos Arquivísticos Digitais.....	52
Figura 13 – Os Dez Mandamentos da Preservação Digital	55
Figura 14 – Modelo OAIS	58
Figura 15 – Quadro de Objetivos PDI	64
Figura 16 – Mapa Unipampa	66
Figura 17 – Organograma da Unipampa	66
Figura 18 – Local de Armazenamento dos Documentos	75
Figura 19 – Transferência dos Objetos Digitais	83
Figura 20 – Aprovação Transferência.....	84
Figura 21 – Criação Pacote SIP	84
Figura 22 – Normalização para Preservação e Acesso	85
Figura 23 – Identificação do Formato	86
Figura 24 – Upload do pacote DIP para <i>AtoM</i>	86
Figura 25 – Processamento do pacote DIP para o <i>AtoM</i>	87
Figura 26 – Pacote AIP	87
Figura 27 – Archival Storage	88
Figura 28 – Painel Access	88
Figura 29 – Painel Inicial Repositório Arquivístico Unipampa	89
Figura 30 – Fundo Unipampa	89
Figura 31 – Instituição Arquivística	90
Figura 32 – Registro de Autoridades	91
Figura 33 – Seção Conselho Universitário.....	92
Figura 34 – Série Consuni – Administração Geral	92
Figura 35 – Subsérie – Organização e Funcionamento	93
Figura 36 – Item Documental	94
Figura 37 – Objeto Digital Metadados	94

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Objetivos das Políticas para Arquivos Universitários.....	27
Quadro 2 – Idades Documentais.....	28
Quadro 3 – Ações Painel Transfer	76
Quadro 4 – Ações Painel Ingest.....	76
Quadro 5 – Etapas da Pesquisa.....	77

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AIP	Pacote de Informação de Arquivamento
CF	Constituição Federal
CTDE	Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos
CODEARQ	Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CONSUNI	Conselho Universitário
CORIS	Coordenadoria de Redes, Infraestrutura e Suporte
DA	Documento Arquivístico
DAD	Documento Arquivístico Digital
DIBRATE	Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística
DIP	Pacote de Informação de Disseminação
GEDAI	Gestão de Documentos Arquivísticos Institucionais
IBICT	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
IFES	Instituições Federais de Ensino Superior
LAI	Lei de Acesso à Informação
RDC-ARQ	Repositório Arquivístico Digital Confiável
REUNI	Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais
MEC	Ministério da Educação
OAIS	<i>Open Archival Information System</i>
PNE	Plano Nacional de Educação
PDE	Plano de Desenvolvimento da Educação
SIP	Pacote de Informação de Submissão
UNIPAMPA	Universidade Federal do Pampa
UFPEL	Universidade Federal de Pelotas
UFSM	Universidade Federal de Santa Maria
TIC	Tecnologia da Informação
UUID	Identificador Único Universal
URL	Localizador Padrão de Recursos

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	13
1.1	OBJETO DE ESTUDO	17
1.2	OBJETIVOS	19
1.2.1	Objetivo geral	19
1.2.2	Objetivos específicos	19
1.3	JUSTIFICATIVA.....	20
1.4	ESTRUTURA DA DISSERTAÇÃO	21
2	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	23
2.1	PATRIMÔNIO CULTURAL E PATRIMÔNIO DOCUMENTAL	23
2.2	CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS	27
2.2.1	Funções Arquivísticas	28
2.3	DIPLOMATICA E DIPLOMATICA CONTEMPORÂNEA.....	31
2.4	LEGISLAÇÃO BRASILEIRA: ARQUIVOS E INFORMAÇÃO	32
2.4.1	Lei de Arquivos	33
2.4.2	Lei de Acesso à Informação	34
2.4.3	Transparência Pública	38
2.5	REPOSITÓRIOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS CONFIÁVEIS	41
2.5.1	Documentos Arquivísticos Digitais	41
2.5.2	Cenários de uso do RDC-Arq	45
2.5.3	Cadeia de Custódia dos Documentos Digitais	50
2.6	PRESERVAÇÃO DIGITAL	53
2.6.1	Projeto Interpares	56
2.6.2	Modelo OAIS	57
3	CONTEXTO INSTITUCIONAL	61
3.1	A UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA	61
3.2	A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	65
4.	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	69
4.1	ETAPAS DA PESQUISA	71
5	ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	79
5.1	DIAGNÓSTICO.....	79
5.2	PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO	82
6	CONCLUSÃO	97
	REFERÊNCIAS	101
	APÊNDICE A	113
	ANEXO 1 – CONSULTA E-OUV	135
	ANEXO 2 – CARTA DE CIÊNCIA SOBRE PROJETO DE PESQUISA	137
	ANEXO 3 – AUTORIZAÇÃO PARA DIGITALIZAÇÃO DAS ATAS DOS ANOS DE 2010 E 2011	139

1 INTRODUÇÃO

Atualmente, vivemos um momento de grande expansão tecnológica em que podemos observar o surgimento de novas tecnologias/suportes. Acompanhado dessa grande expansão, sofreremos uma ampla transformação dos meios tecnológicos e de seus respectivos suportes. Trazemos aqui a definição de suporte proposta por Rondinelli (2005, p.56), na qual suporte é o “carregador físico do documento [...]. No caso dos documentos convencionais, o suporte papel e o conteúdo que carrega são inseparáveis”. A autora (2005, p.56) nos traz a mesma questão relacionada aos documentos eletrônicos salientando que “[.] em relação ao documento eletrônico, o suporte (magnético ou óptico) é uma parte física separada do conteúdo”

No que diz respeito a mudanças relacionadas às Tecnologias da Informação, Santos e Flores (2015) defendem que o crescente progresso das (TICs) traz consigo o avanço crescente dos documentos digitais, originando a premência de se estabelecer condições de salvaguarda desse acervo documental. Segundo Almeida e Cendón (2012 *apud* CARVALHO, 2015, p.12), com o crescimento considerável do uso dos documentos digitais, surge também a imprescindibilidade de preservação do patrimônio, não só cultural, como também do saber humano. Neste ponto, Figueiredo e Santos (2013) articulam que o acesso à informação e à transparência são medidas que visam consolidar a Democracia, visto que, é através dessas medidas, que os cidadãos podem acompanhar e fiscalizar a administração dos órgãos e entidades públicas. A Constituição Federal¹ (CF) prevê, em seu artigo 5, inciso XXXIII que:

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, **ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado** (BRASIL, 1988). (Grifo do Autor)

Além disso, a Constituição estabelece, em seu §2º do artigo 216, que cabe à “Administração Pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (BRASIL,

¹ Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

1988).

Neste contexto, a Lei de Acesso à Informação (LAI) Lei Nº 12.527² de 18 de novembro de 2011 regulamenta o direito constitucional previsto de obtenção à informação, tornando imprescindível que as administrações dos órgãos públicos tenham consciência da importância da implantação de um mecanismo de preservação digital.

Malin (2012, p.4) ressalta que “a LAI é uma construção da sociedade brasileira em resposta à pressão de movimentos da sociedade civil e a uma sequência de decisões e políticas de Estado”. No Brasil, as políticas públicas relacionadas a arquivos tiveram seu início através da criação da Lei Nº 8.159³, de 8 de janeiro de 1991, conhecida como Lei de Arquivos, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências.

A Lei Nº 8.159 traz à tona a responsabilidade da administração pública de resguardar seu patrimônio documental como bem público visto que se trata de uma fonte de informação para a sociedade. Atualmente os órgãos públicos possuem uma grande produção de documentos em meio digital o que traz para essas instituições a responsabilidade de resguardar essa produção documental.

Além da grande produção de documentos nato-digitais, as instituições possuem grande parte de seu acervo em formato analógico. No que diz respeito a esses acervos, as instituições devem buscar a preservação digital através do processo de digitalização desses documentos e da criação de seus representantes digitais.

Segundo o CONARQ (2015, p.4) a “produção crescente de documentos arquivísticos em formato digital desafia as organizações produtoras e as instituições de preservação na busca de soluções para a preservação e o acesso de longo prazo”.

No campo das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), a Portaria nº 1.224⁴, de 18 de dezembro de 2013 do Ministério da Educação (MEC) estabeleceu

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

³ Lei Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

⁴ Portaria Nº 1.224 Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das

em seu §1º do artigo 1º que as Instituições de Ensino Superior (IES) devem “obedecer a prazos de guarda, destinações finais e observações previstas [...]”, e em seu artigo 2º que “A IES deve manter permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta todo o Acervo Acadêmico sob sua guarda” (BRASIL, 2013).

Cabe ressaltar o Decreto Nº 9.235⁵, de 15 de dezembro de 2017, que sinaliza, em seu Art.104 que:

“Os documentos que compõem o acervo acadêmico das IES na data de publicação deste Decreto 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”

Ainda no âmbito das indicações normativas relacionadas as IFES, devemos destacar a Portaria Nº 1.261⁶ de 23 de dezembro de 2013, a qual determina a obrigatoriedade do uso do Código de Classificação e também da Tabela de Temporalidade e Destinação dos documentos das atividades-fim das IFES.

Avaliadas as questões constitucionais e legais expostas, verifica-se que um dos meios eficazes para atendimento ao disposto no Decreto 9.235 e na Portaria Nº 1.261 do MEC é justamente a criação de um “lugar de memória”⁷ para os documentos institucionais, destacando-se, como ferramenta para preservação e garantia de autenticidade dessa documentação, a existência de um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) nas instituições.

De acordo com as Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - RDC-Arq do CONARQ (2015, p.9), um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) é “um repositório digital que é capaz de manter autênticos os materiais digitais, de preservá-los e prover acesso a eles pelo

Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino.

⁵ 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.

⁶ Portaria Nº 1.261: Determina a adoção Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades Fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES, aprovado pela Portaria n 92, de 23 de setembro de 2011, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional, é de uso obrigatório nas IFES, ficando a cargo destas dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos.

⁷ NORA, Pierre. **Entre memória e história**: a problemática dos lugares. Revista do Programa de Estudos Pós-Graduados em História e do Departamento de História, São Paulo, n. 10, dez. 1993.

tempo necessário”. Em consonância com o documento (2015, p.10), “um repositório arquivístico digital confiável deve ser capaz de atender aos procedimentos arquivísticos em suas diferentes fases e aos requisitos de um repositório digital confiável”.

Na perspectiva das Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - RDC-Arq do CONARQ (2015, p.4) um “repositório digital confiável é aquele que tem como missão oferecer, à sua comunidade-alvo, acesso confiável e de longo prazo aos recursos digitais por ele gerenciados, agora e no futuro”.

Partindo do entendimento adotado pelo CONARQ, a inexistência de um instrumento de preservação digital nos órgãos da administração pública federal atrapalha a efetividade do atendimento aos dispositivos mencionados, devendo-se ressaltar o caráter eminentemente probatório intrínseco aos documentos arquivísticos digitais.

De acordo com as Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - RDC-Arq do CONARQ (2015. p.4), os documentos digitais em fase permanente “são dependentes de um bom sistema informatizado que apoie o tratamento técnico adequado, incluindo arranjo, descrição e acesso, de forma a assegurar a manutenção da autenticidade e da relação orgânica desses documentos”.

Com o objetivo de cumprir as normas estabelecidas pelo CONARQ, essa dissertação tem como objetivo a implantação de um RDC-Arq para preservação e acesso a documentos de caráter permanente produzidos pela Universidade Federal do Pampa, tendo sido escolhidas como amostra documental as Atas do Conselho Universitário, redigidas nos anos de 2010 e 2011. Como esses documentos encontram-se em formato analógico junto à Instituição, eles foram digitalizados com intuito de criar matrizes digitais para preservação dessa documentação. Em relação à preservação desses representantes digitais, optou-se pela adoção do sistema *Archivemática*⁸ interoperando com o sistema *AtoM*⁹. Diante do exposto, falaremos brevemente sobre cada um dos sistemas utilizados e, a seguir, será abordado, mais especificamente, o objeto desse estudo.

⁸ Disponível em: <https://www.archivematica.org/en/> Acesso em :02 de abril. 2018

⁹ Disponível em: <https://www.accesstomemory.org/pt/> Acesso em :02 de abril. 2018

O *Archivematica* é um *software* livre, de código aberto, e encontra-se em concordância com as normas internacionais para preservação digital. Baseado no padrão *Open Archival Information System* - OAIS, o sistema foi desenvolvido pela empresa *Artefactual System* com sede em Vancouver, no Canadá.

Em seu *site*, o projeto contou com os seguintes colaboradores:

Subcomitê de Tecnologia da Tecnologia da Memória da UNESCO, os Arquivos da Cidade de Vancouver, a Harvard Business School Baker Library, o Museu de Arte Moderna (MoMA), as Bibliotecas da Universidade de Alberta, a Biblioteca da Universidade da Colúmbia Britânica, o Rockefeller Centro de Arquivo, Arquivos de Arquivos e Registros de História de Simon Fraser, Biblioteca Universitária de Yale, Zuse-Institute Berlin, Bibliotecas Universitárias do Conselho da Pradaria e Pacífico (COPPUL), Biblioteca Histórica de Bentley, Universidade de Michigan, Duraspace, Bibliotecas do MIT, Conselho de Bibliotecas Universitárias de Ontário, Biblioteca Nacional de Gales, Conselho Canadense de Arquivos e uma série de outros colaboradores (tradução do autor)¹⁰

O sistema *AtoM*, por sua vez, acrônimo de “Acess to Memory”, é um *software* livre de descrição arquivística. Conforme descrição disponível online, foi criado “originalmente com apoio do *International Council on Archives*, para incentivar uma mais ampla adoção das normas internacionais”¹¹ (tradução do autor). O *AtoM* é um sistema que opera através de navegação *web* e possui interface multilíngue.

1.1 OBJETO DE ESTUDO

A Unipampa é uma Instituição Federal de Educação Superior jovem e multi *campi*, com natureza jurídica de autarquia, criada pela Lei nº 11.640 de 11 de janeiro de 2008. Está localizada na Fronteira Oeste e Região da Campanha do Estado do Rio Grande do Sul e abrange os municípios de Alegrete, Bagé, Caçapava do Sul,

¹⁰Texto Original: *This project is managed by Artefactual Systems. Key funding contributors have included UNESCO Memory of the World's Subcommittee on Technology, the City of Vancouver Archives, Harvard Business School Baker Library, the Museum of Modern Art (MoMA), the University of Alberta Libraries, the University of British Columbia Library, the Rockefeller Archive Center, Simon Fraser University Archives and Records Management, Yale University Library, Zuse-Institute Berlin, Council of Prairie and Pacific University Libraries (COPPUL), Bentley Historical Library, University of Michigan, Duraspace, MIT Libraries, Ontario Council of University Libraries, National Library of Wales, Canadian Council of Archives and a number of other collaborators.*

¹¹Texto Original: *AtoM was originally built with support from the International Council on Archives, to encourage broader international standards adoption. We've built standards-compliance into the core of AtoM, and offer easy-to-use, web-based edit templates that conform to a wide variety of international and national standards.*

Dom Pedrito, Itaqui, Jaguarão, Santana do Livramento, São Borja, São Gabriel e Uruguaiana. A Universidade tem sob sua guarda uma grande produção documental que envolve seu acervo acadêmico e também o acervo produzido através de suas atividades administrativas, acervos estes que devem estar disponíveis à comunidade, com o objetivo de atender a todos e, inclusive, à própria Lei de Acesso à Informação, respeitando as questões legais sobre sigilo. É justamente através desse cenário, baseado na importância da preservação e divulgação dos DAD produzidos na Universidade, bem como na necessidade de mantê-los íntegros, autênticos, para um maior número de usuários, que se situa o tema dessa pesquisa.

Para que possamos tornar claro o objetivo do trabalho, tomamos o pensamento de Duranti e Preston (2008 *apud* Rondinelli p. 225). Os autores nos dizem que o documento é “uma unidade indivisível de informação constituída por uma mensagem fixada num suporte (registrada), com uma sintática estável. Um documento tem forma fixa e conteúdo estável”.

Assim, de acordo com Duranti e Preston (2008), questiona-se: o que deve ser considerado como documento digital? Para a definição do que vem a ser um documento digital, o que deve ser considerado como tal? Nesse ínterim, quanto à caracterização do que vem a ser um documento digital, optou-se pela a definição adotada pelo glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - CTDE (2016,p.21) a partir da qual o documento digital é uma “Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional”, tendo a mesma Câmara definido, também um DAD como um “Documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico”.

Jardim (1999) defende que, ao prover o acesso à informação, o cidadão é incluído na gestão do órgão cuja informação está vinculada, estimulando assim a gestão participativa. Para Yeo (2008 *apud* Rondinelli 2011, p.189) “documentos probatórios [...] ou atas de uma reunião, não podem ser vistos como subprodutos espontâneos de uma atividade, já que são produzidos conscientemente com a intenção de satisfazer requisitos pré-determinados”. Já segundo Rondinelli (2011), o DAD é a informação fixada em um suporte que foi produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica no decorrer das atividades, é codificado em dígitos binários e passível de interpretação por sistema computacional.

Diante do exposto, surge a questão que move essa pesquisa: De que maneira a implantação de um Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq garantirá a manutenção da cadeia de custódia das Atas do Conselho Universitário garantindo a sua presunção de autenticidade visando atender à Lei de Acesso à Informação?

1.2 OBJETIVOS

Com base nos aspectos acima abordados, a pesquisa teve os seguintes objetivos:

1.2.1 Objetivo geral

Implantar um Repositório Arquivístico Digital Confiável na Unipampa para a preservação digital das atas produzidas pelo Conselho Universitário nos anos de 2010 e 2011.

1.2.2 Objetivos específicos

- Descrever as atas produzidas pelo Conselho Universitário nos anos de 2010 e 2011 de acordo com a norma internacional ISAD-G na plataforma de acesso e difusão *AtoM*.
- Digitalizar as atas do Conselho Universitário, com o intuito de criar seus representantes digitais.
- Preservar digitalmente as atas do Conselho Universitário por meio da criação de um arquivo permanente através do uso interligado das plataformas *AtoM* e *Archivemática*;
- Ampliar a visibilidade das atas visando atender a Lei de Acesso a Informação, garantindo sua presunção de autenticidade através da implantação de uma cadeia de custódia.

1.3 JUSTIFICATIVA

Essa pesquisa justifica-se devido ao caráter probatório dos documentos que serão analisados, a saber: as Atas de Reunião do CONSUNI da Universidade Federal do Pampa. Nesse contexto, entendemos como importante pensar sobre a realidade *multicampi* da Unipampa e determinar estratégias para que o patrimônio documental produzido em suas dez unidades e reitoria fique acessível a todas as suas unidades e a comunidade em geral.

Para falar sobre o caráter probatório dos documentos analisados, é necessário tomarmos o conhecimento do que Flores, Rocco e Santos (2016, p. 118) esclarecem, ao propor que um documento, para ser assim considerado, deve ser inalterado e completo, pois tais características estão diretamente vinculadas ao ambiente. Para ter caráter probatório, o documento precisa ser preservado e tal preservação deve ser capaz de superar eventual obsolescência dos suportes.

Ressalta-se que a produção documental da Universidade revela quais são as atividades desenvolvidas pela Instituição, sendo ela a responsável por manter as suas memórias, uma vez que é esse acervo que descreve a história da Unipampa, tanto para a sua comunidade acadêmica como para os pesquisadores interessados.

Segundo Carpes, ao se referir aos documentos produzidos pelo Conselho Universitário ressalta a sua importância (2013, p. 12) “devido ao seu valor probatório e informativo, esses documentos são considerados de caráter permanente, ou seja, são documentos históricos”. Ainda segundo Carpes (2013, p.12), “a disponibilização destes documentos, utilizando-se de ferramentas tecnológicas, permitiria, portanto, um maior e melhor acesso a estes”.

O interesse no desenvolvimento desse estudo nasceu de leituras relacionadas à área e também a partir do interesse nas questões relativas à memória e acesso à informação, tendo em vista as atividades desenvolvidas pela autora da pesquisa ao longo dos dez anos que já atua na referida Instituição como Bibliotecária e diretora dos serviços de informação relacionados à Biblioteca, atividade da área da Ciência da Informação, assim como a Arquivística.

Sendo a Unipampa uma instituição nova e que ainda caminha para a sua estruturação e por estar presente desde sua fundação e acompanhar seu crescimento, pode-se observar que, inexitem ações divulgadas direcionadas à

preservação da memória institucional, levando em conta as ideias de preservação e acesso documental.

Segundo Santos e Silva (2013, p.9) “esse novo cenário requer a tarefa do Bibliotecário conhecer as novas tecnologias de informação e refletir em estratégias para que possa usá-las como ferramentas úteis na execução e otimização de suas tarefas”.

De acordo com Uhler (2006, p. 37) a “maximização do fluxo aberto e irrestrito de informação entre o governo e o público é um aspecto fundamental para uma sociedade democrática e para a promoção de uma boa governança”. Portanto cabe às instituições públicas oferecer aos seus cidadãos ferramentas que tornem possível o acesso aos documentos por ela produzidos.

Diante do exposto e considerando que a Unipampa se caracteriza por ser uma instituição de ensino público federal que fixa em sua Lei de Criação¹² em seu Art. 2º:

A UNIPAMPA terá por objetivos ministrar ensino superior, desenvolver pesquisa nas diversas áreas do conhecimento e promover a extensão universitária, caracterizando sua inserção regional, mediante atuação multicampi na mesorregião Metade Sul do Rio Grande do Sul.

Nesse sentido, compreende-se que a criação de um Repositório Arquivístico Digital Confiável contribui não somente para a preservação digital desses documentos como também permite seu acesso através da interligação com uma plataforma de acesso e difusão.

1.4 ESTRUTURA DA DISSERTAÇÃO

A dissertação foi estruturada em seis capítulos, sendo os primeiros voltados para a introdução e fundamentação teórica e os demais voltados aos procedimentos metodológicos, análise e discussão dos resultados. É composta de uma parte introdutória, na qual há contextualização, os objetivos e a justificativa dessa pesquisa, conforme já abordados.

¹² Lei de LEI Nº 11.640, DE 11 DE JANEIRO DE 2008. Institui a Fundação Universidade Federal do Pampa - UNIPAMPA e dá outras providências. Disponível em : http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/11640.htm . Acesso em 30 de Setembro de 2017

No segundo capítulo, denominado Fundamentação Teórica, expomos um panorama do Patrimônio Documental para, em seguida, apresentarmos questões atinentes ao ciclo vital dos documentos, elencando funções da arquivologia, da diplomática clássica e da diplomática contemporânea. No mesmo capítulo são abordadas algumas questões da Legislação Brasileira sobre arquivos, informação e transparência pública, assim como quanto a documentos arquivísticos digitais.

Na sequência, são abordadas questões relacionadas aos Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis, acompanhado de questões relativas aos documentos arquivísticos digitais, assim como aos cenários de uso dos RDC-Arq, finalizando o capítulo ao falarmos sobre a cadeia de custódia dos Documentos Digitais. Em continuidade, também são abordadas questões sobre preservação digital e, ainda dentro desse capítulo, serão discutidas questões sobre preservação digital, projeto InterPares e modelo OAIS.

O terceiro capítulo, por sua vez, apresenta o contexto institucional específico da Unipampa, englobando a sua estrutura administrativa e de sua Reitoria. Já o quarto capítulo aborda os procedimentos metodológicos adotados para a consecução dos objetivos elencados para essa pesquisa, nesse capítulo estão expostas as etapas da pesquisa.

No quinto capítulo, denominado Análise e Discussão dos resultados descrevemos o processo de implementação do Repositório Arquivístico Digital Confiável. Nesse capítulo são apresentados os resultados da pesquisa, que se constitui do Repositório Arquivístico Digital Confiável e do inventário constituído das atas da 1ª a 24ª Sessões Ordinárias do Conselho Universitário da Unipampa e 1ª a 6ª ata das Reuniões Extraordinárias.

No último capítulo, denominado Conclusão, são expostos os objetivos que permearam essa pesquisa e, ao final, são apresentadas as referências, apêndices e anexos que fazem parte dessa dissertação.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

A seguir, para uma melhor compreensão dos assuntos abordados, serão apresentados os principais temas que suportaram essa dissertação: Patrimônio e Patrimônio Documental, Legislação Brasileira: arquivos e informação e Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis. O conjunto teórico adotado procura atender aos objetivos propostos nessa dissertação. Nesse capítulo se faz presente a revisão de literatura caracterizada. Segundo Silva e Menezes (2005) essa é umas fases relevantes no processo de pesquisa, pois é através da revisão de literatura que é possível a elaboração de uma fundamentação teórica acerca do objeto estudado oferecendo subsídios para o desenvolvimento da pesquisa proposta. Para Silva (2005, p.37) essa revisão permite “um mapeamento de quem já escreveu e o que já foi escrito sobre o tema e/ou problema da pesquisa”. Para fins de revisão sobre o que já foi escrito sobre a temática escolhida nesse trabalho e para aprofundamento teórico dessa pesquisa, foram coletados artigos, teses e dissertações nas seguintes fontes: Google Acadêmico, Academia.Edu, Portal Capes, CONARQ e BDTD.

Silva e Menezes (2005, p.99) nos dizem que a revisão de literatura estabelece “referencial teórico para dar suporte ao desenvolvimento o trabalho”. Nesse sentido e com base nos pressupostos apresentados ao início da seção, discutiremos, primeiramente, sobre Patrimônio Cultural e Patrimônio Documental. Na sequência, tecemos algumas considerações sobre o ciclo vital dos documentos, sobre diplomática e diplomática contemporânea e elencamos o que é proposto pela legislação vigente, na área. Ao final da fundamentação teórica também discutimos sobre preservação digital, aspecto relacionado ao objeto e objetivos desse estudo.

2.1 PATRIMÔNIO CULTURAL E PATRIMÔNIO DOCUMENTAL

As questões relacionadas ao Patrimônio Cultural e Patrimônio Documental fundem-se com as questões relacionadas à identidade de uma sociedade, pois objetivam manter viva a memória coletiva. Andreas Huyssen (2000) destaca a importância de se preservar a memória, pois essa, de alguma forma, tem o poder de influenciar o presente e o futuro. Para o autor, assim, cria-se uma linha entre

passado, presente e futuro, ressaltando a existência de uma grande fixação em garantir a preservação dessas memórias. Le Goff (1994 *apud* LEME, 2005, p.3) conceitua memória como “a propriedade de conservar certas informações”, as quais “reenvia-nos primeiramente a um conjunto de funções psíquicas que possibilita ao homem atualizar impressões ou informações passadas”.

Le Goff (2003, p.110) nos traz a seguinte fala: “os documentos só passam a ser fontes históricas depois de estar sujeitos a tratamentos destinados a transformar sua função de mentira em confissão de verdade”. Batista (2012), baseada no pensamento de Le Goff, entende que a relevância dos documentos encontra-se coadunada com seu valor cultural e social para a sociedade, validando a importância de tais documentos.

Já no que diz respeito à memória, Bosi (2002) afirma que ela se configura em um instrumento de luta pelo domínio entre as classes, pois ao decidir sobre o que devemos lembrar ou esquecer, ela se torna ferramenta de controle de um grupo de indivíduos sobre o outro. No âmbito arquivístico, Nora (1993, p.15) conceitua a memória arquivística como “a constituição vertiginosa e gigantesca do estoque material daquilo que nos é impossível lembrar”.

Retornando à questão do Patrimônio Cultural, a Constituição Federal (CF) de 1988 apresenta a seguinte definição:

Constitui patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem: I - as formas de expressão; II - os modos de criar, fazer e viver; III - as criações científicas, artísticas e tecnológicas; IV - as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais; V - os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico. (BRASIL, 1988, art. 216º)

A CF de 1988 classifica patrimônio cultural como uma demonstração cultural, cuja preservação manterá viva a identidade do meio onde se relaciona. Por sua vez, a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que trata da Política Nacional de Arquivos, veio legitimar a questão, trazendo, em seus dois primeiros artigos, a seguinte colocação:

Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação e a natureza dos documentos. (BRASIL, 1991).

Visto que a produção documental se encontra diretamente ligada à proteção do patrimônio cultural, vislumbra-se, no âmbito da Universidade, a essencialidade de se enfrentar com seriedade a salvaguarda de sua produção documental, haja vista a grande diversidade tipológica de documentos produzidos por ela, desde processos administrativos, processos licitatórios, processos de registros acadêmicos, atas, memorandos, ofícios e etc. Segundo Moreno, Araújo e Calderon (2010), a documentação produzida institucionalmente depõe acerca de sua existência, gerando um acumulado de experiências e informações, servindo como ferramenta de participação social.

Leme (2005) nos diz que, ao preservarmos a história de uma instituição, devemos dar garantias de conservação desses documentos, pois o acervo documental contém informações primordiais relacionadas à sua memória. Cabe ressaltar que a má conservação do patrimônio documental pode acarretar interrupções na memória, podendo onerar negativamente a Instituição. Leme (2005) usa como exemplo a ata de reunião, tipo documental que é utilizado em diversos setores da universidade e que, ao ser confeccionada, apresenta dois valores inseparáveis: o primeiro que é o informativo e o segundo que é seu valor probatório.

Corroborando com o que é dito por Leme, Matos (2004, p.48) afirma que “para efeito de gestão da informação na Universidade, cabe observar que todo documento é sempre fruto de algum processo interno da Universidade; há, portanto, uma estreita relação entre informação e gestão”. Com base no pensamento dos autores citados, podemos dizer que as atas possuem a missão de resguardar a memória do órgão que o gerou, devendo, portanto, ser considerado um documento de caráter histórico.

Segundo Matos (2004, p.7) “a memória institucional dificilmente é percebida e compreendida como informação estratégica dotada de real valor decisório para as atividades de gestão e planejamento das instituições universitárias”. Nessa perspectiva, os gestores das universidades precisam buscar subsídios para preservar memória institucional, uma vez que sua preservação trará benefícios

estratégicos à Instituição. Não devemos pensar atas de reunião do Conselho Universitário apenas como passado, mas sim como um suporte estratégico para o futuro da instituição, tendo em vista que elas contem as decisões tomadas pela Universidade e que esse patrimônio documental também faz parte do patrimônio histórico cultural da cidade onde ela está inserida.

De acordo com Matos (2004, p.60), a “[...] memória institucional ativa deve ser bem gerida e estar sempre acessível desde a etapa de origem, do instante em que o documento foi produzido até as etapas decisórias”. Para Silva (2000) não se deve avaliar as informações para fins de conservação de maneira leviana apenas para liberar espaço, fazendo dessa avaliação apenas uma atividade de descarte. Essa avaliação deve ser feita de maneira a otimizar interna e externamente a memória institucional, levando em consideração seu caráter estratégico dentro e fora da instituição.

Bellotto (2004) defende que a memória é uma propriedade em estado primitivo que deve ser lapidada pelo historiador. De acordo com Bellotto (2004), no que diz respeito às questões documentais, a memória pode ser considerada uma imaterialização. Em consonância com Carpes (2013, p.20), “[...] documento em si não é memória, mas é o elemento que permite a sua constituição. Evidencia-se, assim, que o arquivo é um local significativo para a construção da memória”.

Matos (2004) determina que é imprescindível compreender o potencial da memória institucional e sua correlação com as ações desenvolvidas pelas universidades e o seu papel estratégico nas atividades dentro das instituições. Ferreira e Moraes (2004, p.5) afirmam que a compreensão de que “os acervos arquivísticos integram o patrimônio cultural da nação ainda não está difundida na população nem está sendo levada na devida conta pelos próprios órgãos públicos competentes”. As autoras também destacam que, diante da falta de recurso para atender às diversas demandas, é dada prioridade para outros tipos de acervo, como os patrimônios artísticos e culturais.

No âmbito da discussão acerca da necessidade de salvaguarda da memória institucional, insere-se a política de arquivos, a qual, para Bellotto (1991, p.22), no âmbito das vertentes administrativa e do patrimônio documental, possui respectivamente, seis e três objetivos, como é possível verificar no Quadro 1, abaixo. Nas duas vertentes a autora cita os objetivos que devem estar presentes em cada

uma delas.

Quadro 1 – Objetivos das Políticas para Arquivos Universitários.

Na Vertente Administrativa [...]:
1 - Salvar e guardar os direitos encerrados nos seus documentos relativamente aos funcionários, aos alunos e aos professores.
2 - Estabelecer um correto sistema de fluxo de documentos e de informações desde a produção e tramitação até o término da vigência dos atos.
3 - Proporcionar a transparência democrática da administração acadêmica.
4 - Apoiar o desenvolvimento nacional mediante os recursos documentais, principalmente os jurídicos e os técnicos científicos.
5 - Racionalizar a produção e a utilização dos recursos documentais.
6 - Oferecer informação acessível que sirva para diagnosticar e resolver os problemas acadêmicos.
Atendendo a vertente do patrimônio documental, portanto, já no âmbito dos arquivos permanentes, os objetivos serão:
1 - Reunir e preservar os arquivos das unidades Universitárias – as de atividades-meio e as de atividades-fim as séries avaliadas como de valor permanente.
2 - Regulamentar e apoiar a preservação dos arquivos de valor para a história oriundas da atividade e os públicos, depositados sob custódia em seus arquivos.
3 - Disseminar informação por meio de instrumentos de pesquisa e colocar à disposição dos pesquisadores e consulentes em geral as informações contidas em seus acervos.

Fonte: BELLOTTO (1991 p.22-23).

Os documentos de uma instituição, ao serem produzidos, têm o papel de registrar seus atos administrativos e através de seu conteúdo carregam o valor histórico das informações ali contidas, pois possuem capacidade de comprovação de fatos ocorridos no âmbito da instituição. Além disso, os documentos também possuem um ciclo vital, intimamente relacionado à sua função e historicidade. Isso implica em compreender a sucessão de fases pelas quais determinados documentos passam, desde sua geração até o arquivamento e, se for o caso, posterior descarte. Nesse sentido, a seguir falaremos brevemente sobre o ciclo vital dos documentos.

2.2 CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS

Conforme mencionado acima, o ciclo vital dos documentos é determinado como uma “[...] sucessão de fases por que passam os documentos (corrente, intermediária, permanente), desde o momento em que são produzidos até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente)” (BRASIL, 2004a).

Indolfo (2007) nos aponta que, diante do crescimento desordenado e incontrolável das “massas documentais” após a segunda guerra mundial, surge a teoria das três idades, pautada na gestão de documentos e implantação dos arquivos intermediários, informação apresentada no Quadro 2, a seguir.

Quadro 2 – Idades Documentais.

Arquivo corrente ou 1ª idade: os documentos estão estreitamente vinculados aos fins imediatos (administrativo, fiscal, legal) que determinaram sua produção ou recebimento no cumprimento de atividades e se encontram junto aos órgãos produtores/acumuladores em razão de sua vigência e da frequência com que são consultados por eles. É nessa idade que os documentos devem ser avaliados determinando-se os prazos de permanência dos documentos no arquivo corrente, quando deverão ser transferidos ao arquivo intermediário, quais os que poderão ser eliminados e quais deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.
Arquivo intermediário ou 2ª idade: documentos originários do arquivo corrente, com pouca frequência de uso e que aguardam cumprimento de prazos de prescrição ou precaução no arquivo destinado a guarda temporária. São consultados, com maior frequência, pelo órgão produtor. Nessa fase, após o cumprimento dos prazos estabelecidos, executa-se a destinação final procedendo-se à eliminação, coleta de amostragem dos documentos que serão eliminados ou recolhimento ao arquivo permanente.
Arquivo permanente ou 3ª idade: os documentos são preservados em definitivo em razão de seu valor histórico, testemunhal, legal, probatório e científico-cultural. Como fonte de pesquisa são liberados para consulta, sendo permitido o acesso ao público em geral.

Fonte: BERNARDES e DELATORRE (2008, p.10)

Bellotto (2004, p.25) afirma que “quanto mais informados os administradores/dirigentes estiverem sobre um assunto, melhor e mais completamente poderão decidir sobre ele”. Devem então, os gestores, ter consciência da importância de se preservar os documentos, pois esses documentos servem de suporte à gestão. Para a preservação dos documentos, é fundamental a existência de arquivo apropriado e, para que ele funcione plenamente, faz-se necessário que atenda a determinadas funções, como abordaremos na sequência.

2.2.1 Funções Arquivísticas

Segundo Viana (2015), a dinamização e disseminação ao acesso das informações, criadas pelos documentos, e o atendimento das funções arquivísticas são os requisitos para o funcionamento de um arquivo, seja ele nos moldes

tradicionais com suporte em papel, ou digital.

Rousseau e Couture (1998) expõem as sete funções arquivísticas, que são: produção, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão. O autor salienta que essas funções devem ser adotadas independentemente da idade documental.

Para conhecimento das sete funções arquivísticas, elencamos o proposto por Santos (2009, p. 178 - 181), a respeito de cada uma delas:

Criação/produção: contempla os procedimentos relacionados à manutenção do maior rigor possível na produção dos documentos de arquivo, abrangendo definição de normas, conteúdo, modelos, formato e trâmite [...].

Avaliação: feita a partir de critérios preestabelecidos, definição dos prazos de guarda e destinação (eliminação ou preservação permanente) da documentação arquivística de uma dada instituição; avaliação demanda conhecimento da instituição [...], contempla a participação do arquivista nas ações da comissão permanente de avaliação de documentos, na elaboração e na aplicação da tabela de temporalidade, bem como os editais e listas de descarte e eliminação de documentos arquivísticos [...].

Aquisição: contempla a entrada de documentos nos arquivos corrente, intermediário e permanente; refere-se ao arquivamento corrente e os procedimentos de transferência e recolhimento de acervo, cabe ao arquivista estabelecer as regras e procedimentos para assegurar que o **acervo recebido é completo, confiável e autêntico e, desta forma, lhe conferir o máximo de credibilidade, como evidência, testemunha do contexto de sua criação e fonte de informação** [...](Grifo do Autor)

Conservação/preservação: **aspectos relacionados à manutenção da integridade física e/ou lógica dos documentos ao longo do tempo**, bem como as tecnologias que permitem seu processamento e recuperação; ao arquivista cabe estudar os suportes diversos de registro da informação arquivística e suas fragilidades e definir políticas de preservação para cada um deles. [...]. (Grifo do autor)

Classificação: refere-se à criação e utilização de planos de classificação que reflitam as funções, atividades e ações ou tarefas da instituição acumuladora dos documentos arquivísticos nas fases corrente e intermediária e a elaboração de quadros de arranjo na fase permanente; a classificação orienta a organização intelectual do acervo de forma a refletir a estrutura organizacional [...] e facilitar o acesso aos documentos produzidos [...].

Descrição: [...] a descrição é uma atividade que perpassa todo o ciclo de vida do documento, devendo ter seus elementos adequados a cada uma das suas fases, à unidade documental a qual se refere (peça, dossiê, série etc., ou ainda, textual, imagético ou audiovisual) e as necessidades do usuário (produtor ou usuário externo) [...] a descrição compreende a criação e utilização de índices (temáticos, onomásticos etc.) e de vocabulários controlados [...].

Difusão/acesso: [...] esta função não se, não se restringe ao acesso as informações e documentos armazenados, mas a difusão das práticas para que isso ocorra adequadamente, por isso, perpassa todas as outras funções: difusão dos manuais de gestão, plano de classificação, e tabelas de temporalidade e promoção de treinamento para seu uso, difusão da legislação e das normas internas que regulam o acesso ao acervo e o respeito aos direitos autorais [...].

Silva (2008, p.74) destaca que a função preservação refere-se ao “conjunto de decisões estratégicas que envolvem opções políticas e tecnológicas, como por exemplo, a reformatação de suporte”, podemos usar como exemplo do uso da digitalização de documentos que antes encontrava-se apenas em suporte analógico.

De acordo com Fantinel (2017), para que seja garantida a preservação dos documentos arquivísticos em longo prazo, garantido sua integridade e segurança, é necessário que sejam estabelecidas políticas arquivísticas relacionadas a esses documentos. Tal política deve estar presente desde sua criação, levando em conta seus diferentes tipos de suporte, visando, através da implantação dessas políticas, garantir a preservação do patrimônio documental.

A função classificação é definida por Rousseau e Couture (1998) como a fase inicial do tratamento documental e é ela que permite o acesso ao patrimônio documental, trazendo transparência às atividades e ações do órgão produtor do documento. Para Mundet (1994, p.239) classificação é o ato "agrupar hierarquicamente os documentos de um fundo mediante a reunião de classes, de acordo com os princípios da proveniência e ordem original".

Schellenberg (2006) defende que o processo de classificação é extremamente eficiente para o gerenciamento de documentos em fase corrente, pois se a classificação dos documentos é feita de maneira apropriada, os documentos atenderão adequadamente às necessidades de uso do arquivo corrente.

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DIBRATE) descrição é o “[...] conjunto de procedimentos que levam em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 67).

Não é possível encontrar no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística a definição do termo difusão; o mesmo apresenta os termos divulgação e disseminação. Segundo esse dicionário, o termo divulgação tem o seguinte

significado: “conjunto de atividades destinadas a aproximar o público dos arquivos, por meio de publicações e da promoção de eventos, como exposições e conferências” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.72). Já a palavra disseminação é definida como “fornecimento e difusão de informações através de canais formais de comunicação” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.71).

2.3 DIPLOMÁTICA E DIPLOMÁTICA CONTEMPORÂNEA

Para Rodrigues (2008), a diplomática passa a existir através de sua ligação com o direito patrimonial, pois cria um mecanismo de estudo para os documentos visando sua autenticidade, a fim de provar a fidedignidade aos títulos das igrejas, no período medieval. De acordo com Duranti (1995 *apud* RODRIGUES, 2008, p.120) a diplomática surge “[...] com a meta final de averiguar a realidade dos direitos ou a veracidade dos fatos neles representados”.

Conforme Herrera (2003 *apud* CUNHA; MASCARENHAS, 2014, p.32) a Diplomática é “[...] a ciência que estuda o documento, sua estrutura e cláusulas, para estabelecer as diferentes tipologias e sua gênese nas instituições, com o fim de analisar sua autenticidade”. Segundo Bellotto (2002), a diplomática é a ciência que se ocupa do estudo da estrutura formal dos atos escritos de origem governamental, responsabilizando-se, então, pelos documentos advindos das autoridades supremas, cujos documentos submetem-se a uma sistematização estabelecida pelo direito, tornando-os dotados de legitimidade e veracidade, não podendo seus objetos serem entendidos separados de seu contexto jurídico.

Segundo Bellotto (1994, p.2). “preservamos documentos por causa de sua capacidade de servir como prova (*evidential value*) ou como testemunho (*informational value*)”. Assim, o documento diplomático é aquele legitimado do ato administrativo ou jurídico. Nesse sentido, o ato administrativo é também ato jurídico, manifestado unilateralmente no qual a administração pública tem por finalidade a determinação de obrigações aos dirigidos e a si mesma (BELOTTO, 2002).

No campo de estudo da ciência arquivística, a diplomática é constantemente reelaborada, buscando abarcar a produção documental produzida contemporaneamente. Partindo dessa necessidade, Duranti (1995 *apud*

RODRIGUES, 2008, p.11) destaca que “os arquivistas redescobrem a importância do estudo crítico do documento e volta à diplomática para provar os valores dos seus princípios e métodos para documentos modernos e contemporâneos”.

Bellotto (2002, p.19) nos diz, sobre a tipologia documental, que “enquanto a espécie documental é o objeto da Diplomática, a Tipologia Documental, [...] tem por objeto o tipo documental, entendido como a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que a gerou”. Portanto, segundo Bellotto (2002, p.20), a “tipologia documental pode ser chamada de Diplomática Arquivística ou, melhor ainda, de Diplomática Contemporânea”.

A partir do que propõem a Diplomática e Diplomática Contemporânea, podemos perceber aspectos voltados à forma e à configuração de documentos oficiais, que tem por objetivo garantir a autenticidade e veracidade de determinado documento. Esses conceitos, além do que já foi abordado acima, aparecem como pano de fundo para a definição de uma legislação brasileira voltada à arquivos e informações, conforme abordaremos a seguir.

2.4 LEGISLAÇÃO BRASILEIRA: ARQUIVOS E INFORMAÇÃO

Com base nos pressupostos anteriormente elencados, nesta seção procuramos apresentar as questões relativas à legislação brasileira relacionada à arquivologia, através da Lei nº. 8159 de 8 de janeiro de 1991, conhecida como Lei de Arquivos, que estabeleceu um Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), o qual passou a ser o responsável pelo estabelecimento de uma política nacional de arquivos. Já no que diz respeito ao acesso à informação e à transparência pública, traremos a Lei Nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI). O surgimento da LAI traz consigo uma mudança no quesito transparência pública, uma vez que, por meio dela, fica definido o princípio ao acesso às informações, excetuando as informações que por lei são resguardadas por algum grau de sigilo.

2.4.1 Lei de Arquivos

A Lei Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, também conhecida como Lei de Arquivos, traz consigo o suporte legal no que diz respeito à gestão arquivística de documentos. Foi a partir de sua promulgação que as políticas públicas relacionadas à arquivística passaram a ser efetivamente consolidadas. Na visão de Jardim (1995) a Lei de Arquivos exhibe diversos atributos relacionados a conceitos, especialmente no que diz respeito aos seguintes termos: arquivos, gestão de documentos, arquivos públicos etc. Destaca, ainda, que é “assegurado o princípio de acesso do cidadão à informação governamental, bem como previsto o sigilo relativo a determinadas categorias de documentos” (JARDIM, 1995, p.95).

A Lei Nº 8.159/1991 preconiza a gestão de documentos e estabelece que:

Art. 1º É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação [...].

Art. 4º Todos têm direito de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas (BRASIL, 1991).

Embora a Lei de Arquivos possua mais de 25 anos, existem poucas ações efetivas no que diz respeito à implantação de políticas de preservação do patrimônio arquivístico no Brasil. Essa situação ocasiona, por diversas vezes, a perda do acesso da informação pública, o que se constitui em um crime uma vez que vai contra o que foi legislado.

Nesse sentido, deve-se ressaltar a responsabilidade das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) como órgãos públicos responsáveis pela produção e guarda de seus documentos. A documentação produzida neste tipo de instituição destaca-se como uma ferramenta primordial para tomada de decisão, e é imprescindível no cumprimento de seu papel como “lugar de memória”.

Faz-se necessário que a gestão documental pensada para as IFES, e em especial a Unipampa, instituição foco desta pesquisa, vise à transparência das

informações geradas a partir do cumprimento das atividades da mesma, instigando uma participação ativa da sociedade em suas ações.

Para Jardim (1999) existe uma relação intrínseca entre a gestão da informação e a qualidade dos serviços prestados à sociedade, assim o acesso à informação de uma organização a um cidadão está diretamente relacionado às práticas adotadas por esse órgão no transcurso do ciclo informacional.

Diante desse panorama, a divulgação das informações é um componente primordial para que seja garantida a transparência da instituição perante a sociedade onde está inserida. Em relação à transparência administrativa, Jardim (1999) reflete que o grau de democratização de uma sociedade está diretamente ligado ao acesso a informação que seu governo disponibiliza a sua sociedade civil. A percepção social do Estado se constitui de um processo onde se relacionam diversas dimensões e tem como um de seus produtos basilares a informação “publicizada”.

2.4.2 Lei de Acesso à Informação

A Unipampa, instituição foco desta pesquisa, enquanto autarquia incluída no âmbito da administração indireta e com autonomia administrativa gerencial e orçamentária submete-se à Lei Nº 12.527/2011, também conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI), a qual ampara o cidadão em relação ao cumprimento de um direito já preconizado em nossa CF que é o direito à informação, uma vez que todo o cidadão tem direito a ser informado dos atos governamentais e é esse conhecimento que ampara a sociedade na execução do seu papel no controle social.

De acordo com disposto, o acesso à informação pública proporciona,

No plano individual, a efetiva participação dos cidadãos e cidadãs em decisões que podem afetar suas vidas cotidianas e a garantia de todos os seus direitos humanos, e, no plano coletivo, contribuir com a boa governança, permitindo que os atores públicos sejam, de fato, mais *accountable*¹³. (UNESCO, 2009, p.20)

¹³ *Accountable* : responsável, tradução do autor.

No contexto desse trabalho, a LAI é voltada para a transparência e acesso aos documentos arquivísticos produzidos pela UNIPAMPA, buscando preservar seus documentos e facilitar o acesso do cidadão à produção dos documentos arquivísticos digitais da Instituição.

Miranda e Jardim (2015) consideram que a LAI destaca o papel da informação como ponto central das relações entre o estado e a sociedade civil, ressaltando que a informação solicitada pelo cidadão deve ser disponibilizada de maneira eficiente e com rapidez. Para os autores (*op. cit.*: 2015 p.2) a LAI vem com a missão consolidar a “cultura da transparência na gestão pública” ao disponibilizar a informação a sociedade civil, a administração pública federal proporciona a sociedade um papel fundamental no controle social dos órgãos governamentais.

Para Jardim (2001) o direito à informação é considerado juridicamente um “direito difuso”. Os órgãos públicos têm o dever de informar a sociedade civil suas atividades e o impacto que estas produzem. Ainda segundo Jardim (2001), o direito à informação em nada tem a ver com direito à decisão, e sim com o direito de ter acesso à informação oriunda da decisão tomada. Tornando-se assim a informação um direito que os cidadãos podem impor aos órgãos públicos, assim o cidadão passa a ter direito à informação, amparado por viés jurídico, e não mais fica refém da solicitude do órgão público.

Para Indolfo (2013) o grande acúmulo de documentos sem o tratamento adequado gera entraves ao acesso à informação de caráter público. Para o autor, a viabilização do acesso à informação está intrinsecamente relacionada à adoção de programas de gestão documental. Ressalta que, para garantir pleno acesso à informação do que se encontram sob a guarda do estado, é necessário que os serviços arquivísticos das IFES adotem ações de gestão documental que facilitem o acesso a essas informações.

Indolfo (2013) ainda destaca que, nos arquivos públicos federais, muitas vezes pela falta de conhecimento e pela falta de processamento técnico correto para a execução das atividades de gestão documental, muitos documentos são eliminados indiscriminadamente, assim como são adotadas práticas equivocadas de preservação dessa massa documental.

De acordo com a cartilha de Acesso à Informação Pública elaborada pela Controladoria Geral da União (2011, p.12),

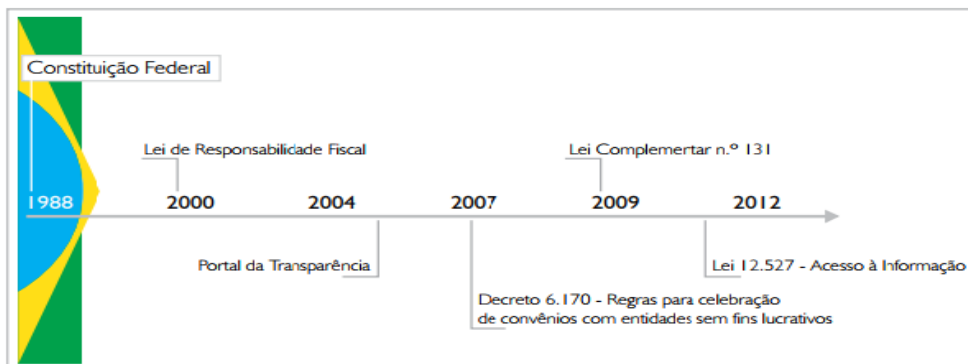
[a] implementação de um sistema de acesso à informação tem como um de seus principais desafios vencer a cultura de segredo que, em muitas vezes, prevalece na gestão pública. A disponibilização de informações ao cidadão exige uma cultura de abertura e o servidor tem um papel fundamental para a mudança cultural, pois lida cotidianamente com a informação pública, de sua produção a seu arquivamento.

Ainda de acordo com essa cartilha (2011, p.8),

[a] informação sob a guarda do Estado é sempre pública, devendo o acesso a ela ser restringido apenas em casos específicos. Isto significa que a informação produzida, guardada, organizada e gerenciada pelo Estado em nome da sociedade é um bem público. O acesso a estes dados – que compõem documentos, arquivos, estatísticas – constitui-se em um dos fundamentos para a consolidação da democracia, ao fortalecer a capacidade dos indivíduos de participar de modo efetivo da tomada de decisões que os afeta

A (Figura 1), apresentada a seguir, mostra um histórico das normas que tornaram o acesso à informação mais amplo no Brasil.

Figura 1 – Histórico de normativos que ampliaram o acesso à informação no Brasil



Fonte: Manual da Lei de Acesso à Informação para Estados e Municípios (2013.p.11).

De mesmo modo, a (Figura 2) mostra como a LAI interfere nos órgãos, poderes e na administração pública federal.

Figura 2 – Abrangência da Lei de Acesso à Informação

Todos os órgãos e entidades	Federais / Estaduais / Municipais/ Distritais
Todos os poderes	Executivo / Legislativo / Judiciário
Toda a Administração Pública	Direta (órgãos públicos) / Indireta (autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, estados, Distrito Federal e/ou municípios)

Fonte: Manual da Lei de Acesso à Informação para Estados e Municípios (2013, p.13).

Nesse sentido a Lei Nº 12.527/2011 ressalta a importância dos órgãos e entidades públicas utilizarem instrumentos de divulgação das informações na internet. Esses espaços devem atender os seguintes requisitos listados no art. 8 da LAI, §2º, que defende:

- I – Conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
- II – possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- III – possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;
- IV – divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;
- V – **garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;**
- VI – manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;
- VII – indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio; e
- VIII – adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008. **(Grifo do autor)**

Assim, deve-se garantir a presunção de autenticidade desses documentos, garantido que eles fiquem sob custódia com sua identidade e integridade garantidas. Ressalta-se que a presunção de autenticidade é baseada na existência de uma cadeia de custódia ininterrupta entre a produção do documento até sua preservação em longo prazo, e que, se por ventura essa cadeia de custódia for interrompida, poderão ser levantados questionamento sobre a autenticidade desse documento (CONARQ, 2012).

Para que os cidadãos possam compreender a LAI, é necessária a compreensão das nomenclaturas adotadas por ela, o que se apresenta na Figura 3.

Figura 3 – Terminologias Adotadas LAI

Informação	Dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.
Documento	Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.
Informação Pessoal	Aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável.
Informação Sigilosa	Aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.
Tratamento da Informação	Conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.
Disponibilidade	Qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados.
Autenticidade	Qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema.
Integridade	Qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à sua origem, trânsito e destino.
Primariedade	Qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

Fonte: Manual da Lei de Acesso à Informação para Estados e Municípios (2013.p.12).

Jardim (2013, p.401) nos diz que “a Lei de Acesso à Informação é um convite à construção de zonas inéditas de transparência informacional”. Nesse sentido para Jardim (2013) a correta gestão documental passa a ser uma grande aliada para que as organizações deixem de lado a “lógica da opacidade” em suas administrações.

2.4.3 Transparência Pública

De acordo com Vianna (2007) as formas de comunicação de uma sociedade são as condicionantes para o bom funcionamento da esfera pública. Na região ocidental, a formação da democracia moderna está diretamente ligada ao incremento da criação e ampliação das tecnologias que expandem a comunicação entre os cidadãos e os órgãos públicos.

Para Thompson (1998), a expressão “público” está diretamente relacionada à questão de acesso ao que está sendo realizado, devendo estar disponível para

todos os cidadãos. Nesse mesmo sentido, o autor nos traz, à luz da discussão, a expressão “privado” que se coloca na posição contrária, pois privacidade remete ao que é feito em segredo.

Para Carvalho (2014) a ação de tornar públicas as informações arquivísticas das IFES é um componente essencial para a garantia e manutenção da transparência da instituição perante a sociedade.

Debasch nos diz que o entendimento de “transparência” expõe três facetas:

O direito de saber, dado que, por princípio, a Administração atua em função do interesse geral;

O direito de controle deve-se saber, mas também utilizar este direito para controlar, verificar a legalidade e a oportunidade das decisões administrativas [...];

O direito do cidadão de ser ator e não mero espectador da vida administrativa: “o direito de não ser um administrado, mas um usuário ou cliente da administração”. (DEBASCH, 1990, p. 11 *apud* JARDIM, 1999, p. 56, grifo do autor)

Debasch destaca ainda as diretrizes das realizações da transparência, sendo elas

O direito de acesso a documentos administrativos: os cidadãos têm o direito de acesso aos documentos produzidos pela administração pública, os quais, não sendo propriedade desta, devem estar à disposição daqueles;

O direito de acesso à motivação dos atos administrativos: os cidadãos têm direito não somente a conhecer os documentos administrativos, mas também as razões das decisões administrativas e os processos que lhes corresponde;

O direito de participação: trata-se da possibilidade de o cidadão participar no processo decisório (DEBASCH, 1990, p.11 *apud* JARDIM, 1999, p.57, grifo do autor).

A participação dos cidadãos na gestão dos órgãos públicos através do controle social é imprescindível para que se possa ter uma sociedade cada vez mais atuante na gerência dos gastos públicos. Uma grande aliada dos cidadãos na busca de informações sobre as ações do governo é LAI, que permite que o cidadão consulte os órgãos públicos através da ouvidoria, a fim de buscar as informações que julgar necessárias.

Figura 4 – Sequência de adoção de leis de Acesso a Informação

No.	Sequência da adoção de leis de acesso à informação
1	1776 Suécia
2	Década 1960 Finlândia, USA
5	Década 1970 Dinamarca, Noruega, Holanda, França, Grécia,
5	Década 1980 Nova Zelândia, Austrália, Canadá, Colômbia, Áustria.
18	Década 1990 Itália, Hungria, Romênia, Portugal, Bélgica, Coreia do Sul, Belize, Islândia, Irlanda, Tailândia, Israel, Letônia, Trinidad e Tobago, Geórgia, República Theca, Japão, Albânia, Liechtenstein.
50	Década 2000 África do Sul, Bulgária, Moldávia, Inglaterra, Estônia, República Eslovaca, Lituânia, Bosnia & Herzegovina, Polônia, México, Jamaica, Angola, Panamá, Zimbábue, Paquistão, Uzbequistão, Eslovênia, Croácia, Kosovo, Peru, Armênia, São Vicente e Granadinas, Suíça, Sérvia, Antígua e Barbuda, Equador, Turquia, Republica Dominicana, Índia, Azerbaijão, Uganda, Montenegro, Taiwan, Alemanha, Macedônia, Honduras, Nicarágua, Nepal, República do Quirguistão, China, Ilhas Cook, Jordânia, Etiópia, Bangladesh, Indonésia, Guatemala, Chile, Uruguai, Tajiquistão, Rússia.
9	Década 2010 República da Libéria, Guiné-Conacri, El Salvador, Ucrânia, Nigéria, Mongólia, Tunísia, (Brasil)

Fonte: Malin (2012).

A Figura 4 apresenta um extrato de países que possuem LAI e o ano em que ela foi implantada, buscando, assim, contextualizar as questões sobre transparência pública entre o Brasil e outros países.

Ventura e Siebra (2015, p.73) nos trazem a seguinte informação:

A Lei de Acesso à Informação brasileira é uma das mais modernas e completas do mundo (O GLOBO, 2012). De acordo com uma avaliação comparativa dos instrumentos jurídicos relativos ao acesso à informação em diversos países, feita pelas Organizações não governamentais – ONGs Centre for Law and Democracy – CLD, do Canadá e Access Info Europe, da Espanha, o Brasil está em 18ª posição entre 102 países avaliados, com 108 pontos num total de 150 (ACCESS INFO EUROPE, 2015).

A partir dos pressupostos acima, é possível compreendermos o vital papel da legislação brasileira vigente no que se refere ao acesso à informação, à manutenção e à guarda de acervos documentais, em especial, de instituições públicas, o objeto desta pesquisa. Nesse sentido, entendemos que não basta que o cidadão possua acesso à informação, essa informação deve estar disponível em um repositório arquivístico digital confiável, conforme discutiremos abaixo.

2.5 REPOSITÓRIOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS CONFIÁVEIS

Neste item pretende-se discutir sobre o conceito de Documentos Arquivísticos Digitais (DAD) e os cenários de uso dos Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq), bem como sobre a Cadeia de Custódia desses documentos.

2.5.1 Documentos Arquivísticos Digitais

A Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, em seu Glossário sobre Documentos Arquivísticos Digitais, diz que eles são caracterizados por “informações codificadas em dígitos binários” (CONARQ, 2016). O e-Arq Brasil caracteriza DAD como “um documento digital que é tratado e gerenciado como um documento arquivístico, ou seja, incorporado ao sistema de arquivos” (e-Arq Brasil, 2011, p.9). Rondinelli, em sua tese de doutorado, propõe que os DAD devem possuir as seguintes características: “forma fixa, conteúdo estável, relação orgânica, contexto identificável, ação e cinco pessoas (autor, redator, destinatário, originador e produtor)” (RONDINELLI, 2011, p.236). Manter a forma fixa e o conteúdo estável desses documentos tornou-se um dos grandes desafios da atualidade, diante do risco da manipulação desses documentos e de sua violação.

De acordo com Innarelli (2008, p.26), “o documento digital tem como base três elementos: o *hardware*, o *software* e a informação armazenada em um suporte”, de acordo com a Figura 5.

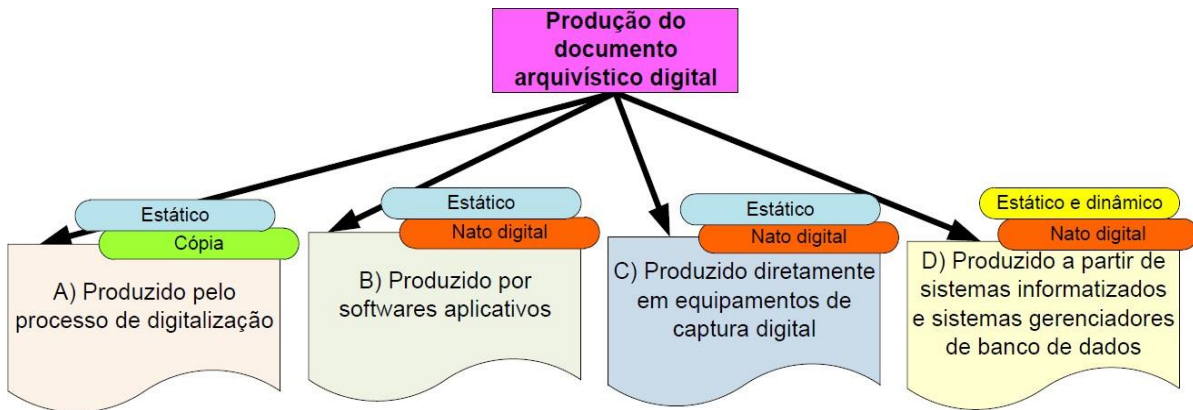
Figura 5 – Estrutura do Documento Digital



Fonte: Innarelli (2008).

Segundo Innarelli (2015) existem diferentes tipos produção de documentos arquivísticos digitais, como podemos observar na Figura 6.

Figura 6 – Produção de documentos Arquivístico Digitais



Fonte: Innarelli (2015, p.240).

Assim, a Figura 6 explicita de acordo com Innarelli (2015) as formas de produção de documentos arquivísticos digitais, podendo ser eles cópias dos documentos originais gerados através do processo de digitalização, nato digitais através de três formas de produção: produzidos por softwares ou aplicativos, produzidos em equipamentos de captura digital ou produzidos através da interligação de sistemas informatizados e sistemas gerenciadores de banco de dados.

De acordo com o CONARQ (2010, p.4), a “digitalização de acervos é uma das ferramentas essenciais ao acesso e à difusão dos acervos arquivísticos, além de contribuir para a sua preservação, uma vez que restringe o manuseio aos originais [...]”. Segundo o estabelecido pelo Conselho, para que seja possível gerar um representante digital fiel ao documento original, devemos observar todas as características do documento a ser digitalizado, para que seja verificado qual deve ser a resolução a ser usada no processo digitalização desse documento.

O formato adotado nessa dissertação para a captação das matrizes dos representantes digitais foi o formato PDF, buscando atender aos requisitos presentes nas Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes do CONARQ.

Fernandes (2015) ressalta que os órgãos da administração pública federal devem adotar sistemas informatizados que mantenham o valor de prova dos DAD, garantindo, assim, sua autenticidade e seu valor legal.

De acordo com Miraca (2016) os arquivos possuem a nobre missão de resguardar a produção documental de um órgão ou entidade, visando atestar a legalidade de seus documentos e manter viva sua memória. Nesse contexto, os documentos arquivísticos são definidos como um “documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência” (CONARQ, 2016, p.18).

Schafer e Lima (2012) nos dizem que, ao utilizar cada vez mais os avanços das tecnologias da informação, as organizações públicas ampliam cada vez mais seu formato documental de analógico para digital. Nesse contexto, para Miraca (2016, p.7) “os documentos digitais são suscetíveis à degradação física e à obsolescência tecnológica de *hardware*, *software* e formatos, algo que pode colocar em risco o patrimônio arquivístico digital” De acordo com o estabelecido pela CTDE (2016, p.21) devemos considerar DAD como o “Documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico”.

Para Corrêa (2010) com o surgimento desse novo formato de documento arquivístico também surge a preocupação com a preservação de sua integridade e autenticidade, a fim de garantir que o patrimônio custodiado seja autêntico e permaneça fidedigno. Essa preocupação é emanada do CONARQ (2012), através do destaque as especificidades dos documentos arquivísticos digitais, uma vez que:

os documentos arquivísticos digitais apresentam dificuldades adicionais para presunção de autenticidade em razão de serem facilmente duplicados, distribuídos, renomeados, reformatados ou convertidos, além de poderem ser alterados e falsificados com facilidade, sem deixar rastros aparentes (CONARQ, 2012, p.1).

Para que seja garantida a integridade dos documentos digitais, é imprescindível que as instituições respeitem a observância dos seguintes conceitos, em seus documentos: forma fixa e conteúdo estável. Para Duranti e Thibodeau (2008 *apud* RONDINELLI, 2011, p.242), “a função essencial de um documento é servir como uma ponte no tempo. Um documento que não contenha uma mensagem fixa [...], não pode ser chamado de volta e não pode servir como um meio de lembrança”.

Carpes (2013) nos apresenta a característica dos DAD através da interpretação do Projeto Interpares. Os DAD devem possuir forma fixa, conteúdo estável e relação orgânica, devendo possuir no mínimo três pessoas envolvidas em sua tramitação, mesmo que elas não estejam explicitamente visíveis, devem também possuir contexto que possa ser identificado.

Para Santos e Flores (2015, p.45) a “introdução e a respectiva aceitação do documento digital na sociedade contemporânea podem ser justificadas pela sua facilidade de criar, editar, excluir e disseminar o conteúdo [...]”. Arellano (2008), por sua vez, afirma que o documento digital pode ser representado por um ou por diversos objetos digitais em diferentes formatos lógicos e, por sua natureza binária, depende do uso de *softwares* e é apenas legível por programas, ressaltando que sem esses programas esses objetos digitais não podem ser acessados ou lidos.

Regulamentando a problemática da gestão de documentos digitais, a Resolução Nº 20 de 16 de julho de 2004 do CONARQ que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, em seu art. 3º, destaca que:

a gestão arquivística de documentos digitais deverá prever a implantação de um sistema eletrônico de gestão arquivística de documentos, que adotará requisitos funcionais, requisitos não funcionais e metadados estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos, que visam garantir a integridade e a acessibilidade de longo prazo dos documentos arquivísticos (CONARQ, 2004).

As IFES devem ter consciência da influência da tecnologia da informação sobre as atividades desenvolvidas por ela. Em diversos setores de uma universidade, por exemplo, são produzidos diariamente uma grande massa documental que precisa ser tratada para que não corra o risco de produzir e perder documentos. No caso específico da Unipampa, há uma preocupação de que os documentos digitais produzidos hoje não atendam aos requisitos arquivísticos indicados pelo CONARQ em um futuro próximo pela falta de planejamento para um repositório. Esta conservação passa, obrigatoriamente, por um linear processo de gestão arquivística, o qual deve ser observado de forma cautelosa, a fim de que a memória institucional não seja perdida. Por esses e outros motivos, com o intuito de salvaguardar a memória e a história institucional que se faz relevante um Repositório Arquivístico

Digital Confiável (RDC – Arq), tema sobre o qual falaremos a seguir.

2.5.2 Cenários de uso do RDC-Arq

Faz-se necessário destacar a Nota Técnica Nº 03/2015 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)¹⁴ que discorre sobre os cenários de uso de um RDC-Arq em conjunto com um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD). Tal nota toma por base, para sua construção, as Resoluções nº 39/2014, nº 25/2007 e nº 32/2010, elaboradas pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) e balizadas pelo CONARQ. A nota nos mostra os cenários de uso de um SIGAD em suas três idades, sinalizando que esses devem estar associados a um RDC-Arq para sua gestão e preservação, facilitando, assim, o acesso a esses documentos digitais (CONARQ, 2015).

Com o surgimento da LAI (Lei nº 12.527/2011), que regulamenta o direito previsto na CF de que qualquer pessoa possa solicitar informações públicas, torna-se imprescindível que as administrações dos órgãos públicos tenham consciência da importância da implantação de um RDC-Arq.

Segundo Rocha (2015) as ações governamentais ligadas à transparência pública estão intrinsecamente ligadas à correta gestão documental. É de suma importância o reconhecimento de que os documentos arquivísticos são a fonte principal de informações relacionadas às atividades dos órgãos governamentais. Sendo assim, as administrações públicas devem implementar ações que objetivem a manter esses documentos confiáveis, autênticos e acessíveis.

Um RDC-Arq deve ser um ambiente de preservação e acesso, estar acessível pelo tempo que for necessário, devendo atender aos princípios preconizados na arquivística (CONARQ, 2015). Um RDC-Arq deve preencher, portanto, alguns requisitos como:

- a) Ser capaz de gerenciar seus documentos e metadados de acordo com os princípios e práticas preconizados na arquivologia relacionados à gestão, descrição e preservação dos documentos que são por ele atendidos.

¹⁴ CONARQ: O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ é um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

- b) Preservar as características dos documentos arquivísticos depositados dando atenção especial a sua identidade e integridade.
- c) Preservar e dar acesso aos documentos arquivísticos digitais e autênticos (CONARQ, 2015).

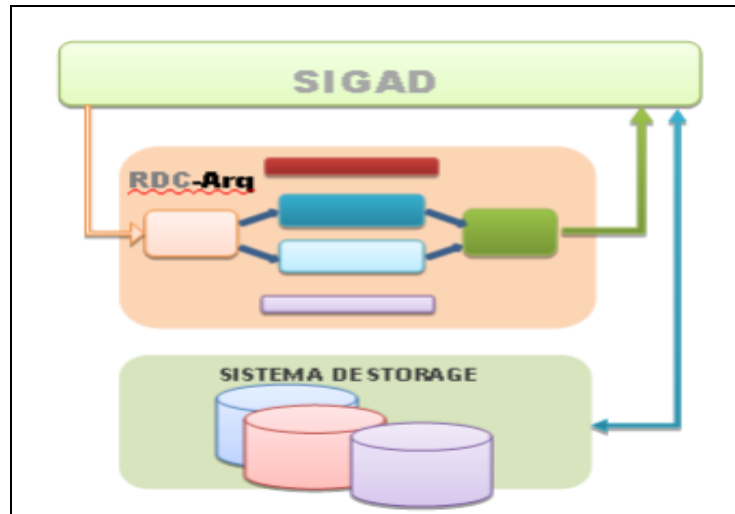
É preciso destacar que o gerenciamento de documentos feitos pelo RDC-Arq não deve ter suas funções confundidas com a do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), pois ambos têm funções diferentes (CONARQ, 2015). Ao ser usado nas idades corrente e intermediária, um RDC-Arq tem de estar associado a um SIGAD para que esse dê suporte à sua gestão documental, sobretudo no que diz respeito à eliminação dos documentos (CONARQ, 2015).

O Conselho Nacional de Arquivos ressalta que ,

a preservação dos documentos arquivísticos digitais, nas fases corrente, intermediária e permanente, deve estar associada a um repositório digital confiável. Os arquivos devem dispor de repositórios digitais confiáveis para a gestão, a preservação e o acesso de documentos digitais (CONARQ, 2015, p.4).

Nessa situação, são apresentados três cenários diferentes. No cenário 1, um SIGAD pode gerenciar documentos digitais nas idades corrente e intermediária, através do armazenamento de determinados documentos em seu *storage* e o encaminhamento de outros documentos para um RDC-Arq, de acordo com a política arquivística adotada. Um exemplo é o de uma organização que determina, através de sua Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), que durante um determinado período os documentos serão armazenados em seu *storage* e que após essa passagem de tempo serão enviados ao RDC-Arq (CONARQ, 2015).

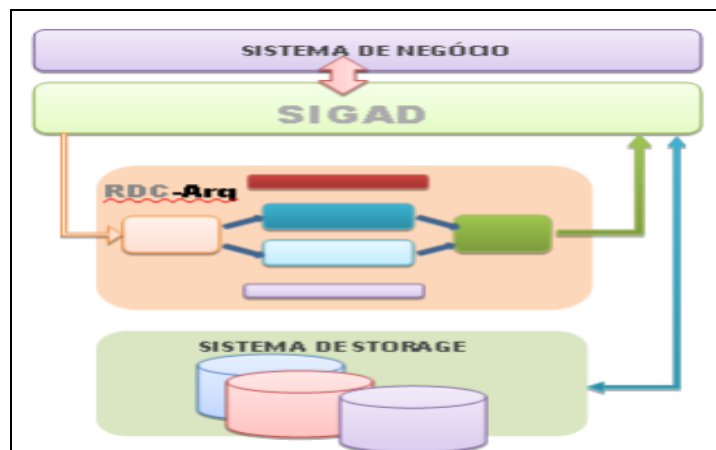
Figura 7 – Uso simultâneo de armazenamento em sistema de storage e no RDC-Arq



Fonte: Nota Técnica Nº 3 do CONARQ (2015, p.5).

Em um segundo cenário, um sistema de processo de negócio, o ambiente do produtor pode relacionar-se com o SIGAD e esse com o RDC-Arq. Para tanto, usaremos o exemplo de uma universidade federal que produz documentos que são capturados pelo SIGAD que faz a sua gestão arquivística. Ele armazena em seu *storage* os documentos que possuem menor tempo de guarda e envia os de guarda permanente ao RDC-Arq (CONARQ, 2015). A Figura 8 mostra a relação entre o SIGAD e o RDC-Arq.

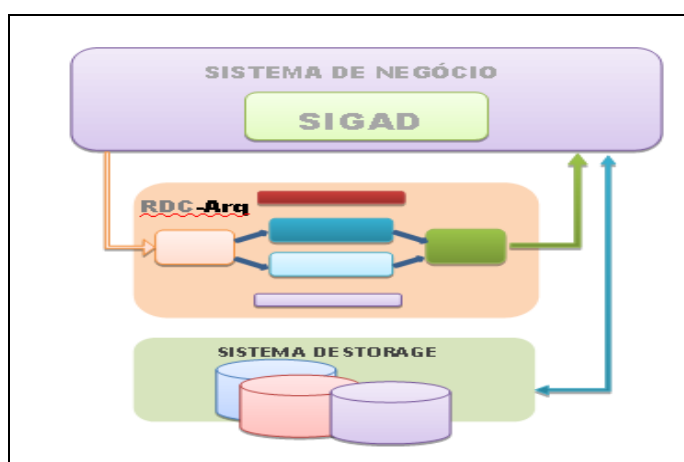
Figura 8 – Interoperabilidade sequencial entre sistema de negócio, SIGAD e RDC-Arq



Fonte: Nota Técnica Nº 3 do CONARQ (2015, p.6).

Em seu terceiro e último cenário, como consta na Figura 9, um sistema informatizado de processo de negócio no ambiente que produz o documento incorpora as funcionalidades de um SIGAD e faz a interoperabilidade com um RDC-Arq e um sistema de *storage*. Como exemplo, temos a situação de uma universidade federal qualquer em que o próprio sistema acadêmico faz a gestão dos documentos nele produzidos, armazena os de curta duração em um sistema de *storage* e os de longa temporalidade em um RDC-Arq (CONARQ, 2015).

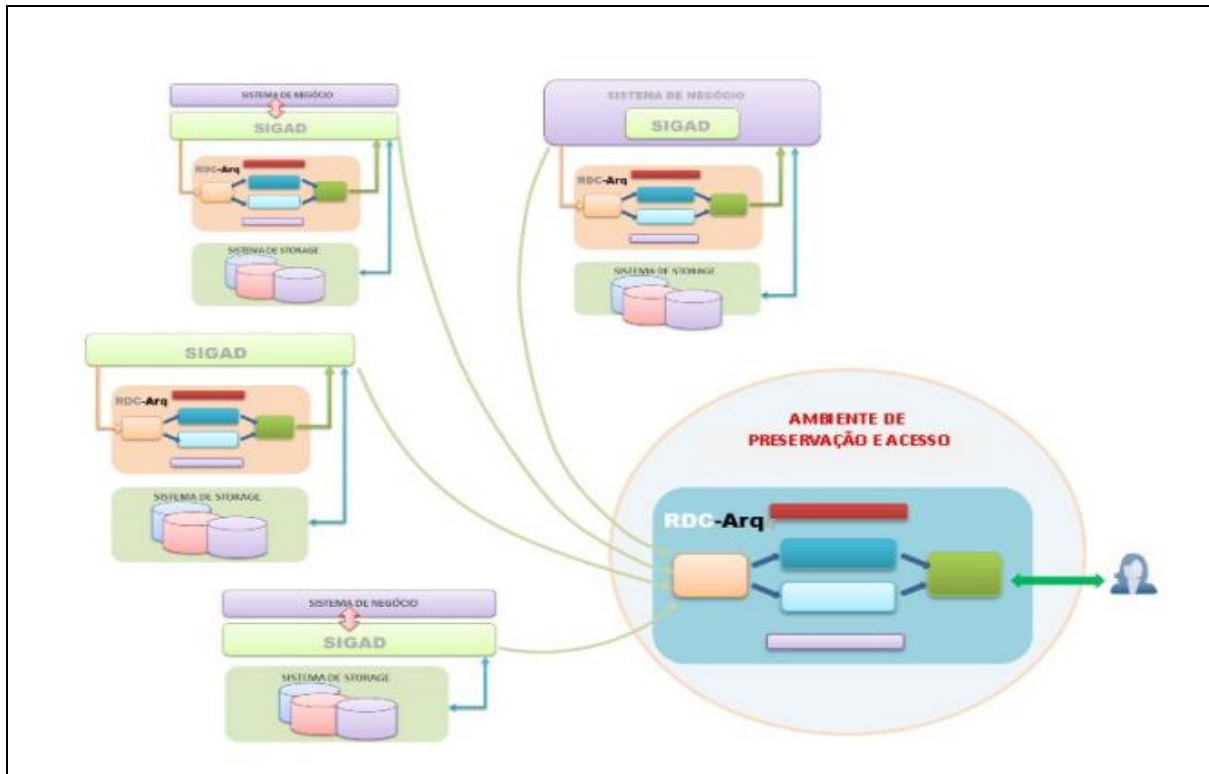
Figura 9 – Sistema de negócio, com requisitos do SIGAD, interopera com RDC-Arq



Fonte: Nota Técnica Nº 3 do CONARQ (2015, p.7).

No arquivo permanente, todos os documentos devem ser mantidos em um RDC-Arq para que recebam o tratamento adequado, incluindo o arranjo, descrição e acesso, para que seja possível assegurar a manutenção da autenticidade desses documentos (CONARQ, 2015).

Figura 10 – Uso do RDC-Arq na fase permanente



Fonte: Nota Técnica Nº 3 do CONARQ (2015, p.8).

Para Flores, Rocco e Santos (2016) é necessário que tanto a gestão quanto a preservação dos documentos sejam efetuadas em ambientes que levem em consideração os requisitos arquivísticos para que se possa averiguar sua presunção de autenticidade. Destacam ainda “a necessidade de um acompanhamento que garanta a manutenção de uma linha ininterrupta entre as três idades documentais e considere a possível mudança da custódia documental” (FLORES, ROCCO e SANTOS, 2016, p.120).

Demonstra-se, assim, a necessidade do uso de ferramentas que registrem e administrem os documentos nele contidos visando a preservar digitalmente as informações relacionadas às atividades desenvolvidas numa instituição como a Unipampa. Tal ação vem ao encontro da salvaguarda do patrimônio documental, oriundo das atividades desenvolvidas na Universidade, sejam elas de ensino pesquisa ou extensão. Nesse contexto, falar sobre o registro e preservação documental implica em discutir acerca da cadeia de custódia dos documentos digitais, conforme falaremos a seguir.

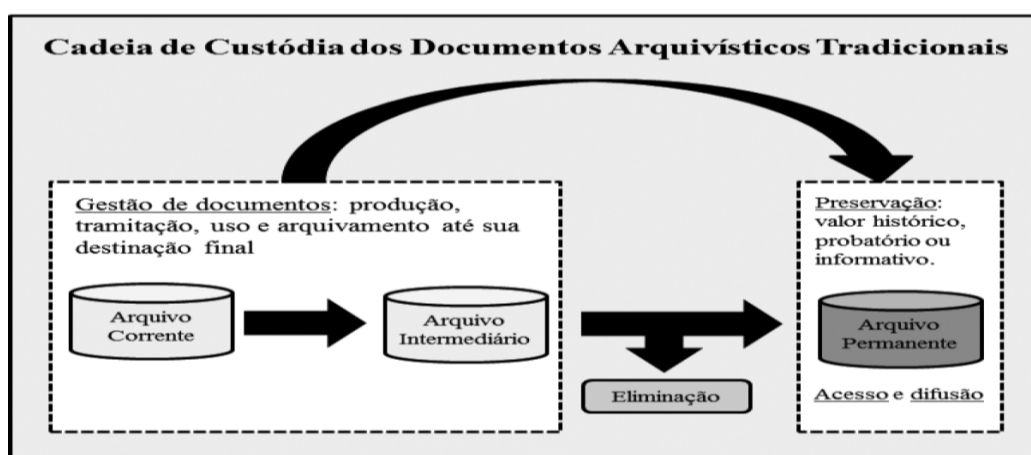
2.5.3 Cadeia de Custódia dos Documentos Digitais

Segundo Flores, Rocco e Santos (2016) a cadeia de custódia documental pode ser compreendida como o ambiente onde transcorre o ciclo de vida dos documentos. Ela indica o responsável por empregar os princípios e as funções arquivísticas à documentação.

Além disso, a custódia confiável dos documentos arquivísticos tradicionais é conservada por meio de uma linha ininterrupta, compreendida pelas três idades do arquivo: fases corrente, intermediária e permanente. Desse modo, a confiabilidade relativa a esse documento incide sobre a instituição produtora desse documento, sendo ela a responsável pela produção gestão, preservação e também pelo acesso a esses documentos (FLORES, ROCCO e SANTOS, 2016).

Conforme o pensamento de Flores, Rocco e Santos (2016), por meio da Figura 10 demonstramos que a gestão e preservação de um documento digital está intrinsecamente ligada à função da avaliação desse documento, denotando, assim, que os documentos que já não carregam valor primário devem ser avaliados e, por conseguinte, recolhidos. Consequentemente, os documentos de caráter secundário devem ter seu recolhimento, a fim de eliminarem-se os demais. Ressalta-se que esse processo é executado por uma instituição arquivística que mantém uma linha de custódia ininterrupta, garantindo, assim, a confiabilidade dos materiais.

Figura 11 – Cadeia de Custódia dos Documentos Arquivísticos Tradicionais



Fonte: Flores, Rocco e Santos com base em Jenkinson, 1922 (2016, p.120).

Para Flores, Rocco e Santos (2016) os documentos de guarda permanente devem ser exportados para um ambiente confiável e idôneo, onde esses documentos mantenham sua cadeia de custódia, mesmo que exista uma mudança de custodiadores desse documento. Ressalta-se que as mudanças não podem representar uma ruptura, pois esses documentos teriam apenas uma transferência de custodiador, o qual deverá exercer seu papel legal de preservar essa documentação.

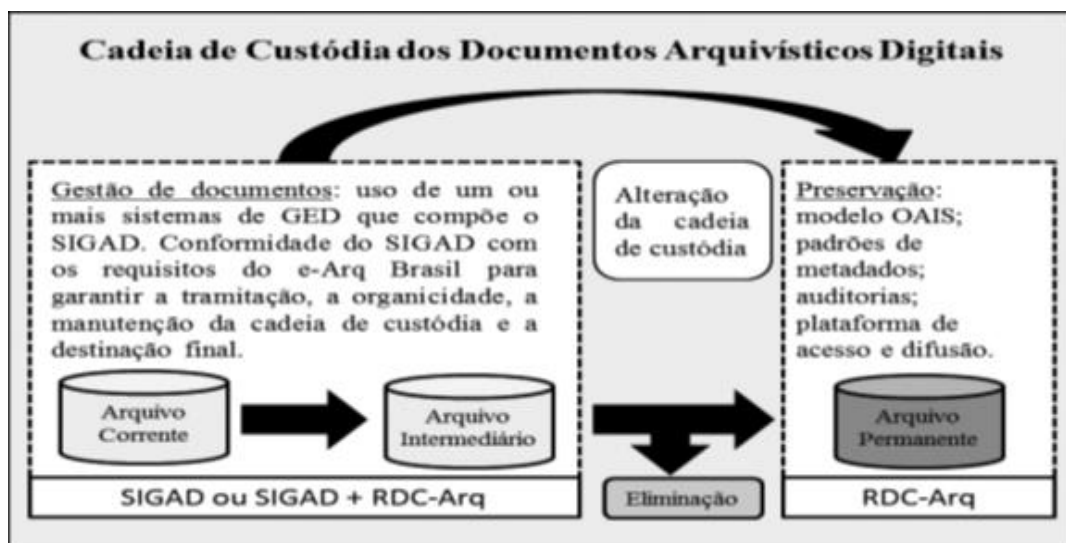
No mesmo entendimento proposto acima, Kroth et al (2016, p.3) reitera que os procedimentos adotados devem garantir que estes “minimizaram os riscos de modificações dos documentos a partir do momento em que foram salvos pela primeira vez e em todos os acessos subsequentes”.

Segundo os autores anteriormente citados, é necessário que a gestão dos documentos arquivísticos seja realizada por meio de sistemas que atendam aos requisitos arquivísticos para que, por meio deles, seja possível averiguar a presunção de autenticidade desses documentos.

Rondinelli e Lacombe (2016) afirmam que a autenticação de um documento independente da tecnologia com que é feita, sendo apenas uma presunção de autenticidade. Essa presunção é atestada após análise do documento e do ambiente onde ele foi produzido e mantido. As autoras ressaltam que a inexistência de uma cadeia de custódia ininterrupta (Figura 12) pode torná-los vulneráveis a qualquer tipo de alteração.

Sobre a realidade dos documentos digitais, Flores, Rocco e Santos (2016) consideram que ocorrem diversas modificações tanto no âmbito teórico como prático, cabendo destacar que, no caso dos documentos digitais, existe uma responsabilidade compartilhada entre o setor de arquivos e a área de tecnologia da informação, pois é essencial que os sistemas de gestão e preservação documental considerem os requisitos arquivísticos necessários para uma correta gestão documental.

Figura 12 – Cadeia de custódia dos Documentos Arquivísticos Digitais



Fonte: Flores, Rocco e Santos (2016, p.120).

Para Flores, Rocco e Santos (2016) no contexto tecnológico atual onde estão inseridos os DAD, é preciso que os documentos possuam uma cadeia de custódia digital a fim de gerenciar esses documentos arquivísticos ao longo de seu ciclo vital. Ao analisar o que é dito por Jenkison (1922), embora o autor foque na instituição arquivística, os DAD exigem foco aos ambientes informatizados, onde é feita, de fato, a tramitação desses documentos. Nesse sentido é preciso que seja mantida uma cadeia de custódia digital entre o SIGAD e RDC-Arq, levando em conta que qualquer ação que interrompa sua custódia corromperá a presunção de autenticidade do documento em questão.

De acordo com as Diretrizes para Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais, aprovadas pela Resolução nº 37 de 19 de dezembro de 2012 do CONARQ, a autenticidade dos documentos arquivísticos está intrinsecamente ligada a três aspectos, que são legais, diplomáticos e históricos o documento nos traz a seguinte fala a cerca da autenticidade dos documentos.

documentos legalmente autênticos são aqueles que dão testemunhos sobre si mesmos em virtude da intervenção, durante ou após sua produção, de uma autoridade pública representativa, garantindo sua genuinidade. Documentos diplomaticamente autênticos são aqueles que foram escritos de acordo com a prática do tempo e lugar indicados no texto e assinados pela pessoa (ou pessoas) competente para produzi-los. Documentos historicamente autênticos são aqueles que atestam eventos que de fato aconteceram ou informações verdadeiras” (CONARQ, 2012, p.3).

De acordo com a perspectiva do CONARQ, levando em consideração os três critérios relatados acima, as diretrizes para presunção de autenticidade dos DAD compreendem o conceito de autenticidade, a saber:

um documento não atestado por uma autoridade pode ser diplomática e historicamente autêntico, mas sempre será legalmente inautêntico. [...] Um certificado emitido por uma autoridade pública segundo as regras burocráticas, mas contendo informação que não corresponde à realidade, é legal e diplomaticamente autêntico, mas historicamente falso. Observa-se uma relação entre o aspecto histórico da autenticidade e o conceito diplomático de confiabilidade no sentido de que ambos se referem à veracidade do conteúdo do documento. Já no que tange ao ponto de vista da diplomática, a autenticidade se refere a não alteração do documento após sua produção, mesmo que o conteúdo não seja verdadeiro. Para fins destas diretrizes será considerado o conceito de autenticidade da diplomática (CONARQ, 2012, p.3 e 4).

Rondinelli e Lacombe (2016) nos trazem a visão do Projeto InterPARES (que será tratado no próximo subcapítulo), a respeito da autenticidade dos DAD e ressaltam que, fora de um ambiente informatizado, os DAD estão vulneráveis. Podemos usar como exemplo de tal vulnerabilidade a rápida mudança de tecnologias. As autoras corroboram que devem ser utilizadas técnicas de autenticação para fins de declaração de que os documentos foram produzidos e mantidos autênticos para manter sua capacidade de ser fonte de prova. Ademais, foram “[...] apresentadas pelo Projeto duas maneiras de se proceder à autenticação de um documento digital: dependente de tecnologia ou independente de tecnologia” (RONDINELLI; LACOMBE, 2016, p.69). Tendo em vista as colocações elencadas, faz-se necessário que as instituições tomem providências para que possam se adaptar a essa nova realidade documental, preservando e mantendo seus documentos, oriundos de suas atividades, autênticos e fontes de prova.

2.6 PRESERVAÇÃO DIGITAL

Em atenção aos pressupostos anteriormente discutidos e tendo em vista o fundamental papel da preservação digital, nesta seção serão tratadas questões atinentes ao tema, relacionadas à Preservação Digital, Projeto InterPares, bem como o Modelo de Referência OAIS.

De acordo com Lampert (2013), os documentos em formato digital, diferentemente dos documentos analógicos, apresentam fragilidades no que diz respeito à obsolescência tecnológica e à influência humana. Considerando o grande crescimento documental apresentado na última década, temos o aparecimento da preservação digital como um meio de garantir acesso às informações contidas nesses documentos.

Segundo Ferreira (2006) a preservação digital consiste na garantia de que a informação em meio digital permaneça disponível, mantendo suas qualidades e autenticidade para que, futuramente, essa informação possa ser interpretada por um sistema diferente do que foi empregado no momento de sua criação. Segundo Innarelli (2008) um dos principais desafios da contemporaneidade é o de tornar a preservação digital acessível para todos.

Lampert (2013) ressalta que o documento digital possui características que, se corrompidas, podem comprometer a sua autenticidade, tendo em vista que esse documento corre o risco de sofrer degradação física, assim como adulterações não autorizadas.

Podemos observar que mudanças cada vez mais rápidas relacionadas a *softwares* e *hardwares* são resultado da concorrência do mercado de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC). De acordo com Conway (2001, p.11) “a informação digital, a evidencia do mundo em que vivemos é mais frágil que os fragmentos de papiros encontrados nas tumbas dos faraós”.

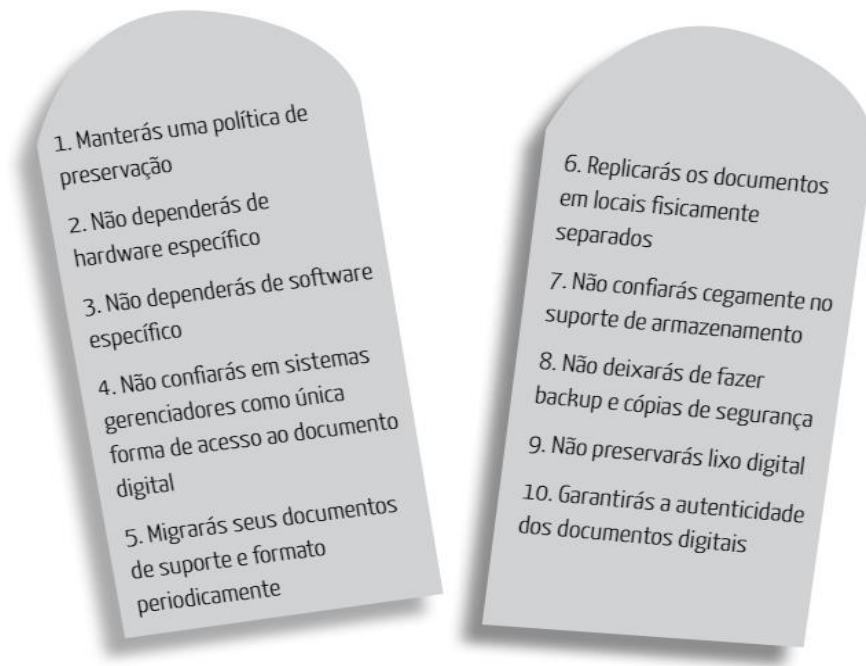
Para Innarelli (2012) o avanço nos paradigmas da globalização trouxe novos modelos comunicacionais através das novas TICs, trazendo ao cidadão o desafio de preservar sua memória, tanto individual quanto coletiva. Devido a esse grande aparato tecnológico, temos a produção de vários documentos que são gerados com facilidade e perdidos, também, com grande facilidade.

Através do pensamento de Innarelli (2012), devemos destacar a necessidade de as IFES de conscientizarem-se acerca da relevância dos ambientes informatizados para a produção e preservação de documentos digitais autênticos, e bem como da essencialidade da criação de estratégias para a preservação desse acervo onde estejam envolvidos nessas ações tanto os responsáveis técnicos pelo acervo, quanto à equipe de TIC da instituição. Justifica-se que qualquer interrupção nesse processo irá ocasionar a perda da autenticidade do documento arquivístico,

fato que coloca em risco esse patrimônio documental.

Innarelli (2012, p. 320) elencou um arrazoado de indicações com o intuito de manter os documentos produzidos em meio digital de maneira acessível, tendo-os denominado como “os dez mandamentos da preservação digital”, os quais estão representados na Figura 13.

Figura 13 – Os Dez Mandamentos da Preservação Digital



Fonte: Innarelli (2012, p.320).

Innarelli (2012) elenca os dez passos que devem ser seguidos para que a preservação digital dos documentos ocorra de maneira correta e segura. Para alcançar o objetivo central desse trabalho cabe destacar o décimo mandamento que diz “Garantirás a autenticidade dos documentos digitais”.

Segundo Santos (2005 *apud* CARPES, 2013, p.37), os sistemas de gerenciamento de documentos arquivísticos digitais devem possuir os requisitos arquivísticos indispensáveis para a preservação dos documentos considerados emissários das ações da instituição. Nesse sentido, é necessário que as instituições assegurem ferramentas a fim de preservar a autenticidades dos documentos por ela produzidos.

Arellano (2008) nos diz que um dos grandes obstáculos para a preservação digital se deparara com a carência de técnicas de preservação digital, capazes de manter e preservar o objeto em sua forma e função original, garantindo, assim, sua autenticidade e acessibilidade. Para responder a essa questão, surge uma vasta gama de estratégias voltadas para a segurança e manutenção da autenticidade e acessibilidade desses objetos digitais, visando a incorporação de todas as particularidades relacionadas à questão tecnológica como a legislação, a gestão, as políticas, os custos e os critérios.

2.6.1 Projeto Interpares

Fontana *et al* (2014) nos traz a definição do Projeto InterPARES ,o projeto é voltado para o estudo dos DAD, coordenado pela Universidade da *British Columbia*, no Canadá, e dirigido pela pesquisadora Luciana Duranti, tendo em sua composição pesquisadores de diversas nacionalidades.

Duranti (2009, p.82) destaca que o Projeto InterPARES “é uma iniciativa acadêmica de pesquisa em preservação digital, especificamente voltada para os documentos arquivísticos”. Duranti (2009, p.83) ressalta que o “InterPARES 1 foi realizado entre 1999 e 2001 e teve como objeto os documentos arquivísticos digitais ‘tradicionais’, ou seja, abordou a preservação da autenticidade dos documentos arquivísticos criados e/ou mantidos em bases de dados”. Informa que o InterPARES 2 realizou-se de “2002 a 2006 e teve como foco os documentos arquivísticos produzidos em ambientes complexos, por sistemas interativos, dinâmicos e experienciais[...]” (DURANTI, 2009, p.83).

De acordo com Fontana *et al* (2014) o InterPARES 3 teve duração de 2007 a 2012 reunindo pesquisadores brasileiros coordenados pelo Arquivo Nacional. A terceira edição do projeto teve o intuito de habilitar as instituições responsáveis pela produção e custódia dos DAD, contribuindo para o desenvolvimento de estratégias de preservação e acesso a longo prazo para esses documentos.

O projeto InterPARES TRUST¹⁵, em seu sítio eletrônico, traz a seguinte informação sobre sua nova edição:

¹⁵ Texto original disponível em : <https://interparestrust.org/trust> Acessado em: 01 fev. 2018.

O InterPARES Trust (ITrust 2013-2018) é um projeto de pesquisa interdisciplinar e multinacional que explora questões relativas a registros e dados digitais confiados à Internet. Seu objetivo é gerar estruturas teóricas e metodológicas para desenvolver políticas, procedimentos, regulamentos, padrões e legislação locais, nacionais e internacionais, a fim de garantir a confiança do público baseada em evidências de boa governança, uma forte economia digital e uma persistente memória digital. A confiança se baseia nos fundamentos da InterPARES (Pesquisa Internacional sobre a Preservação de Registros Autênticos em Sistemas Eletrônicos), realizada em três fases, de 1998 a 2012. Os resultados e produtos da pesquisa das três primeiras fases do Projeto InterPARES podem ser encontrados em interpares.org. À medida que nossa pesquisa progride, as descobertas são disponibilizadas em Documentos de pesquisa de confiança de disseminação / InterPARES, incluindo o recurso dinâmico, banco de dados de terminologia de confiança InterPARES (tradução do autor).

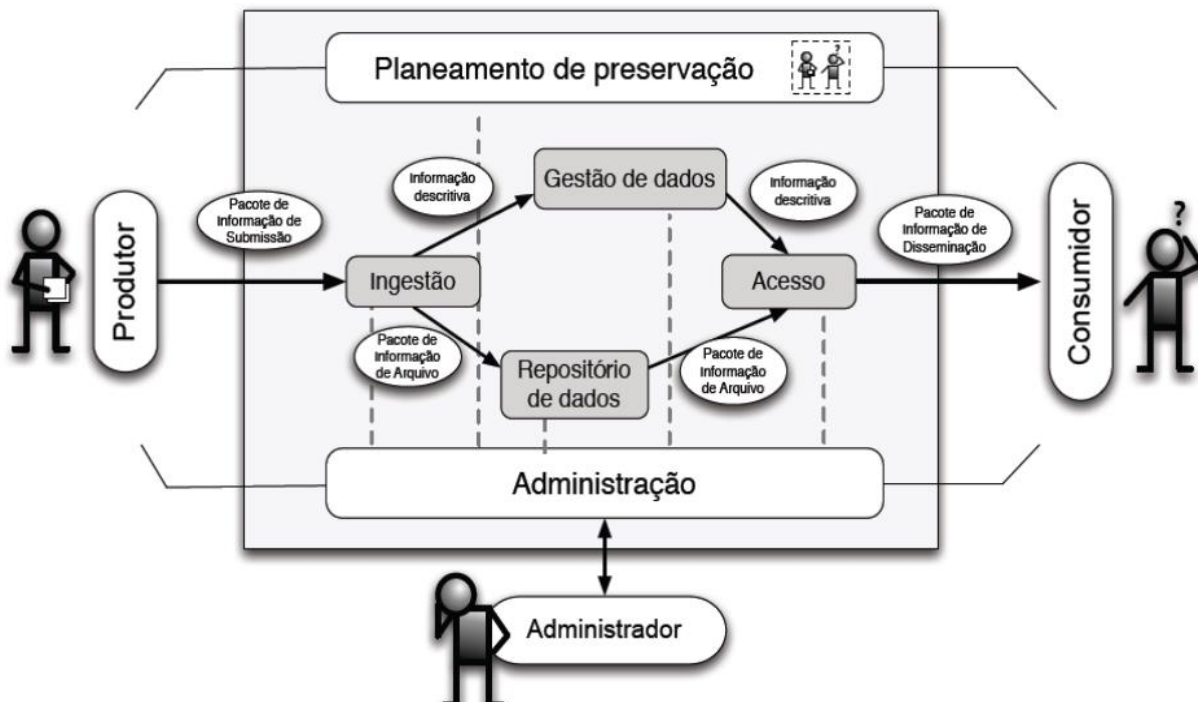
Manfré e Santos (2017, p.2798), de acordo com o Projeto InterPares, reiteram as características fundamentais inerentes de um DA, que são “forma documental fixa; conteúdo estável e relação orgânica”. Portanto, forma fixa está relacionada à manutenção do aspecto que o documento possuía ao ser produzido e que deve ser mantido inalterado quando armazenado. No que diz respeito ao conteúdo estável, é ressaltado que o documento não deverá sofrer nenhum tipo de transformação, sejam elas de qualquer espécie.

2.6.2 Modelo OAIS

Segundo De Souza et al (2014) o modelo OAIS torna-se, em 2003, uma norma internacional, a ISO 14721:2003. É criada com a intenção de constituir um modelo de arquivamento de informações, mediante um esquema organizacional constituído de por pessoas designadas e que recebem a responsabilidade de preservar as informações e mantê-las disponíveis para a sociedade.

De acordo com Thomaz e Soares (2006) o modelo OAIS foi criado para auxiliar na aquisição, preservação e disseminação do conteúdo digital. Lampert (2013, p.49) afirma que esse modelo (Figura 14) “é voltado para as instituições que necessitam manter e disponibilizar, por um longo prazo, informações dispostas em meio digital, em conformidade com os pressupostos da preservação digital”.

Figura 14 – Modelo OAIS



Fonte: Arellano (2017).

Para Arellano e Oliveira (2016, p.471), o “modelo OAIS fornece as especificações de um repositório e estabelece responsabilidades que uma organização deve distribuir para operar como um arquivo de acesso livre”. Segundo os autores, o emprego do modelo OAIS “é o pré-requisito chave para estabelecer repositórios confiáveis e garantir a preservação de longo prazo dos seus atributos digitais”.

De acordo com Lampert (2013, p.123) dentro do modelo OAIS são encontrados três tipos de pacotes de informação.

- Pacote de Informação de Submissão-SIP (Submission Information Package): pacote enviado do produtor para o arquivo
- Pacote de Informação de Arquivamento-AIP (Archive Information Package): Pacote de informação efetivamente armazenado dentro do arquivo
- Pacote de Informação de Disseminação-DIP (Dissemination Information Package): Pacote transferido do arquivo para um consumidor em resposta a uma solicitação

Os pacotes de informação têm por objetivo realizar as ações respectivas ao seu papel dentro do modelo OAIS. Cada um dos pacotes desempenha uma função específica, desde a geração da informação até a disponibilização dessa informação ao seu consumidor final.

Podemos destacar como modelo relacionado à preservação digital a Universidade Federal de Santa Maria-UFSM, que vem trabalhando através do grupo de pesquisa Comissão de Estudos da Gestão de Documentos Arquivísticos Institucionais-GEDAI essa questão há algum tempo. Conforme nota no site da Instituição, por meio da Comissão “foi entregue ao Pró-Reitor de Administração, o Sr. José Carlos Segalla, a minuta da Política de Preservação e Acesso aos Documentos Arquivísticos Digitais da UFSM.¹⁶”

¹⁶ Texto original disponível em : <http://w3.ufsm.br/gedai/index.php/home/noticias/63-minuta-politica-preservacao-digital> Acessado em: 01 Julho de 2018.

3 CONTEXTO INSTITUCIONAL

O presente capítulo apresenta o contexto institucional da Unipampa, com o objetivo de demonstrar a estrutura organizacional da Universidade, explicitando, para isso, sua estrutura administrativa, abarcada pela Reitoria e pelos Campi distribuídos nas regiões da Campanha e Fronteira Oeste gaúcha.

3.1 A UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA

Com o intuito de contextualizar o surgimento da Universidade, primeiramente faz-se necessário citar o Plano Nacional de Educação (PNE) e do Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (Reuni), que estão diretamente ligados à criação e expansão da Unipampa.

No ano de 2001, especificamente no dia 9 de janeiro, é sancionada a Lei nº 10.172¹⁷, que constitui o PNE. Para a educação de nível superior o PNE traz as seguintes metas: 1) Fornecer até o final da década, a oferta da educação superior para pelo menos 30% dos jovens entre 18 a 24 anos; 2) Ampliar a oferta do ensino público de modo à assegurar uma proporção de pelo menos 40% do total das vagas; 3) Estabelecer um amplo sistema de educação à distância; 4) Estabelecer um sistema de credenciamento das instituições, garantindo assim a qualidade; 5) Diversificar a oferta de ensino, investindo em cursos noturnos, modulares e sequenciais (BRASIL, 2001).

Segundo Pinto (2002), o PNE define metas que não são condizentes com a realidade financeira do País, fazendo com que fosse necessário um rearranjo do Ensino Superior no Brasil. Para essa finalidade é criado, então, o Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE).

Os princípios do PDE, apresentados na sequência, devem ser levados em consideração, no que diz respeito à educação superior, visto que se complementam: i) expansão da oferta de vagas, ii) garantia de qualidade, iii) promoção de inclusão social pela educação, iv) distribuição territorial, e v) desenvolvimento econômico e social (BRASIL, 2007).

¹⁷ Lei Nº 10.172, de 9 de janeiro de 2001. Aprova o Plano Nacional de Educação e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/leis_2001/10172.htm Acesso em: 10 jan. 2017.

Em 24 de abril de 2007, por meio do Decreto nº 6.096, passa a existir o Reuni, tendo como principal objetivo a ampliação das vagas e a redução das taxas de evasão dos cursos presenciais de graduação (BRASIL, 2007).

A Unipampa resultou da reivindicação da comunidade da região da Campanha e da Fronteira Oeste, região que estava marcada pela estagnação cultural e cercada de problemas relacionados ao seu desenvolvimento. A instituição nascia com o objetivo de contribuir com a região de fronteira Brasil-Uruguaiana-Argentina. Sua criação é anunciada no dia 27 de julho de 2005, em um ato público que contava com a presença do então presidente da república Luiz Inácio Lula da Silva. Nessa mesma data é anunciado o Consórcio Universitário da Metade Sul, que seria o responsável, inicialmente, pela implantação da Unipampa, tendo sua assinatura sido efetivada no dia 22 de novembro de 2005 entre a Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) e a Universidade Federal de Pelotas (UFPEL) (PDI 2014-2018). Cada Universidade ficou como uma tutora responsável por implantar os *campi* que se localizavam em sua região, sendo que “coube à UFSM implantar os *campi* nas cidades de São Borja, Itaqui, Alegrete, Uruguaiana e São Gabriel e à UFPEL, os *campi* de Jaguarão, Bagé, Dom Pedrito, Caçapava do Sul e Santana do Livramento” (PDI 2014-2018, p.3).

Em setembro de 2006, a Unipampa inicia suas atividades letivas nas cidades tuteladas pela UFPEL e, em outubro, as vinculadas à UFSM, sendo os primeiros servidores concursados por essas instituições a fim de dar provimento ao corpo técnico. Paralelamente a esses acontecimentos, entra em pauta no Congresso Nacional o Projeto de Lei Nº 7.204 de 13 de junho de 2006, que arrazoa sobre a implantação da Unipampa (PDI 2014-2018).

Através da Lei Nº 11.640¹⁸ do dia 11 de janeiro de 2008, é criada a UNIPAMPA, que, em seu Art. 2º, destaca seus objetivos, conforme segue:

Art. 2º: A UNIPAMPA terá por objetivos ministrar ensino superior, desenvolver pesquisa nas diversas áreas do conhecimento e promover a extensão universitária, caracterizando sua inserção regional, mediante atuação multicampi na mesorregião Metade Sul do Rio Grande do Sul (BRASIL, 2008).

¹⁸ Lei Nº 11.640, de 11 de janeiro de 2008. Institui a Fundação Universidade Federal do Pampa - UNIPAMPA e dá outras providências

Na promulgação da lei de sua fundação, a Unipampa já possuía “2.320 alunos, 180 servidores docentes e 167 servidores técnico-administrativos” (PDI 2014-2018, p.4) em educação concursados pelas universidades parceiras no processo de implantação. Atualmente a Universidade conta com 955 docentes, 900 Técnicos Administrativos em Educação e cerca 10.625 alunos, sendo 9.432 alunos de graduação e 1.193 de pós-graduação.

Passados mais de dez anos de sua fundação, podemos perceber objetivamente o crescimento da Universidade em números. Ao apresentarmos os números atuais¹⁹ a Universidade atualmente possui 65 cursos de graduação, 16 cursos de Mestrado e 3 cursos de Doutorado, tem-se a dimensão de sua trajetória e crescimento.

Segundo seu Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), a Universidade possui a seguinte missão:

A UNIPAMPA busca constituir-se como instituição acadêmica de reconhecida excelência, integrada e comprometida com o desenvolvimento e principalmente com a formação de agentes para atuar em prol da região, do país e do mundo” (PDI 2014-2018 p.12), tendo como base os seguintes valores: Valores “• Ética • Liberdade • Respeito à diferença • Solidariedade • Transparência pública • Excelência acadêmica e técnico-científica • Democracia” (UNIPAMPA, 2014, p.12).

Ao trazer a missão descrita no PDI da Universidade, cabe destacar os valores elencados por sua comunidade universitária, nos quais um dos itens destacados é a transparência pública, ou seja, a disponibilização das informações para os cidadãos.

O PDI também traz em sua versão 2014-2018 como um de seus objetivos (Figura 14) a implantação de protocolos nas unidades acadêmicas da Unipampa, o que não ocorreu até a presente data.

¹⁹Unipampa em Números. Disponível em:

<http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/proplan/coordenadoria-de-planejamento-e-desenvolvimento/divisao-de-planejamento-economico/unipampa-em-numeros/> Acesso em: 02 abril 2018.

Figura 15 – Quadro de Objetivos PDI

Iniciativa	Indicador
Avaliação e revisão periódica da distribuição dos recursos orçamentários levando em consideração as diferentes potencialidades e peculiaridades das Unidades Orçamentárias.	Revisão anual da metodologia de elaboração da distribuição orçamentária.
Promoção de ações que visem à qualificação do gasto público.	Diagnóstico dos gastos. Política criada.
Implantação de acompanhamento e avaliação contínua do PDI.	Publicação da avaliação anual. Relatório anual apresentado ao CONSUNI.
Apoio ao mapeamento de processos.	N.º de macroprocessos finalísticos mapeados. N.º de macroprocessos de apoio mapeados.
Implantação de Política Institucional de Segurança Pessoal e Patrimonial.	Política implantada.
Implantação de uma política para promover a renovação da frota de veículos.	Política implantada. N.º de veículos renovados no período.
Padronização do sistema de protocolo para uso externo e interno em todas as Unidades Universitárias.	N.º de Unidades Universitárias com sistema implantado em nível externo e interno.

Fonte: PDI Unipampa (2014, p.70).

Evoca-se o Plano de Desenvolvimento Institucional através da Figura 15 com o objetivo de destacar que a meta proposta para os anos de 2014-2018 ainda não foi atendida e destaca-se que, atualmente, a estrutura em que se encontra o setor de Arquivo e Protocolo Geral (na cidade de Bagé, RS) o impossibilita de fazer a guarda da produção documental da universidade, devido ao espaço físico insuficiente para o seu adequado acondicionamento.

Flores (2017) destaca a importância da criação do setor de Arquivo da Universidade Federal do Pampa, assim como salienta a importância da criação de espaços físicos que sejam apropriados para o acondicionamento e guarda da produção arquivística da instituição. Tal ação tem por finalidade a preservação do patrimônio documental da instituição.

Em consonância com o pensamento de Flores (2017) traz-se a seguinte colocação de Paes (1998, p.56) acerca dos arquivos públicos e de sua finalidade, que é “garantir instrumentos confiáveis de controle das ações governamentais; viabilizar a continuidade de planos e programas de trabalho; evitar a repetição de erros passados; reduzir custos operacionais”.

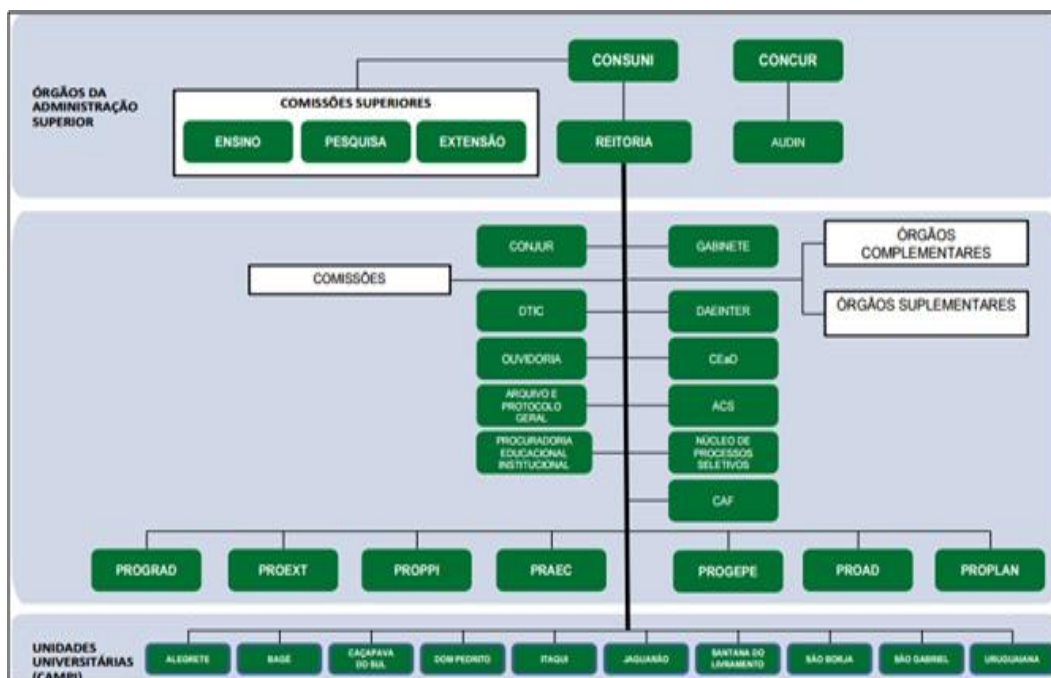
Corroborando com o que foi dito a respeito da necessidade de criar-se uma estrutura adequada ao setor de Arquivo e Protocolo geral é que se traz o pensamento de Paes (1998, p.56), uma vez que “os arquivos ainda não são reconhecidos como agências de desenvolvimento estratégico do governo, apesar de serem eles instituídos e mantidos com recursos públicos”.

3.2 A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Para uma melhor compreensão da estrutura administrativa da Universidade optou-se, nesse subcapítulo, pelo uso de um extrato do organograma da Unipampa onde se localiza o Conselho Universitário, para que fosse possível explicitar sua estrutura administrativa. Levando em consideração o grande número de unidades administrativas existentes na estrutura da Universidade, procurou-se destacar as unidades estratégicas para tomada de decisão e que poderão ser influenciadas na implantação de um RDC-Arq. Expõe-se através da (Figura 16) a localização das unidades acadêmicas da Unipampa para uma melhor compreensão das distâncias que permeiam a estrutura da Universidade.

Figura 16 – Mapa Unipampa²⁰

A Unipampa apresenta sua estrutura organizacional (Figura 17) englobando a Reitoria, as Pró-Reitorias, os órgãos complementares e suas unidades Universitárias.

Figura 17 – Organograma da Unipampa²¹

Fonte: Portal Unipampa (2016).

²⁰ Disponível em : <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/cap/nos/> Acesso em: 02 abril 2018.

²¹ Disponível em: http://novoportal.unipampa.edu.br/novoportal/sites/default/files/documentos/149_oficio_gr_149-2016_mec_solicitacoes_cds_fgs_anexo.pdf Acesso em: 02 abril 2018.

Como se pode perceber através do organograma apresentado na Figura 16, o Conselho Universitário (CONSUNI) é o órgão máximo da Unipampa, com competências doutrinárias, normativas, deliberativas e consultivas sobre a política geral da Universidade, conforme estabelece o Estatuto e este Regimento Geral (Regimento Geral, Art. 12). Incluso ao CONSUNI encontram-se as Comissões Superiores que são órgãos consultivos, normativos e deliberativos, nas áreas específicas de suas respectivas competências (Regimento Geral, Art. 22).

Segundo o seu Regimento Geral, o Conselho Universitário possui as seguintes competências:

- I. estabelecer as políticas gerais da Universidade e supervisionar sua execução, em consonância com o disposto no Estatuto e neste Regimento Geral;
- II. aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional, o Projeto Pedagógico Institucional e as diretrizes de planejamento e orçamento plurianual; I
- II. deliberar sobre a criação, modificação e extinção de órgãos universitários;
- IV. fixar normas gerais a que se devam submeter as unidades universitárias e demais órgãos;
- V. avaliar o desempenho dos órgãos e serviços da Universidade;
- VI. deliberar sobre a variação patrimonial: aquisição, construção, alienação de bens imóveis, bem como doações e legados;
- VII. deliberar sobre política patrimonial e urbanística da Universidade;
- VIII. modificar o Estatuto e este Regimento Geral, com a aprovação de pelo menos 2/3 (dois terços) de seus membros, convocados especialmente para este fim;
- IX. elaborar, modificar e aprovar o seu próprio Regimento Interno;
- X. aprovar os regimentos da Reitoria, de cada um dos Campus e dos demais órgãos, bem como as modificações propostas;
- XI. julgar os recursos interpostos das decisões do Reitor;
- XII. aprovar a concessão de títulos e dignidades universitárias;

- XIII. deliberar sobre convênios e contratos;
- XIV. aprovar as diretrizes relativas à retribuição de serviços cobrados pela Universidade;
- XV. aprovar a organização administrativa;
- XVI. aprovar o quadro de pessoal docente e técnico-administrativo em educação, bem como suas políticas de seleção, qualificação, avaliação e mobilidade;
- XVII. aprovar a criação ou extinção de cursos de graduação e de pós-graduação, bem como a alteração do número total de vagas da Universidade nos cursos de graduação, ouvidas as Comissões Superiores, as Unidades e demais setores envolvidos;
- XVIII. promover, na forma da Lei, com a presença de pelo menos 2/3 (dois terços) dos conselheiros, o processo de escolha do Reitor e do Vice-Reitor, que incluirá consulta à comunidade universitária; Alterado pela Resolução 28, de 30/03/2011.
- XVIII. promover, na forma da Lei, com a presença de pelo menos 2/3 (dois terços) dos conselheiros, o processo de escolha do Reitor e do Vice-Reitor;
- XIX. propor a destituição do Reitor ou Vice-Reitor, na forma da Lei, com aprovação de pelo menos 2/3 (dois terços) dos conselheiros, em sessão especialmente convocada para este fim;

- XX. atuar como instância recursal máxima no âmbito da Universidade, bem como convocar o exame e a deliberação sobre qualquer matéria de interesse institucional;
- XXI. decidir sobre matéria omissa no Estatuto e nos diversos regimentos;
- XXII. avaliar representações de outros órgãos colegiados da UNIPAMPA quando lhe couber a competência;
- XXIII. analisar vetos do Reitor;
- XXIV. aprovar, por maioria simples, a indicação de servidores externos ao quadro de servidores ativos da Universidade para provimento das funções da Reitoria;
- XXV. avaliar e aprovar o afastamento do Reitor e do Vice-Reitor quando este exceder 30 (trinta) dias;
- XXVI. analisar e dar parecer sobre a execução orçamentária, findo o ano de exercício orçamentário;
- XXVII. aprovar o desligamento de discentes submetidos a sanções oriundas de atos graves contra o patrimônio científico cultural e material da Universidade ou por agressões físicas ou verbais a servidores;
- XXVIII. homologar os resultados dos processos eleitorais realizados no âmbito da UNIPAMPA; XXIX. convocar eleições para definição do substituto do Reitor (Regimento Geral, art.15).

Ao assinalar as responsabilidades do CONSUNI, destaca-se a importância do registro de suas reuniões, é feito através de suas atas, pois é por meio delas que será possível o resgate das decisões tomadas pelo Pleno.

A Reitoria desempenhada pelo Reitor, é o órgão executivo de planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e controle de todas as atividades universitárias. (Regimento Geral, Art. 53). Compreende o Gabinete do Reitor, as Pró-Reitorias, a Consultoria Jurídica, os Órgãos Suplementares e as Assessorias Especializadas (Regimento Geral, Art. 54).

As Unidades Universitárias existentes na Unipampa recebem a denominação de *Campus*, sendo elas o órgão de base, essencial na estrutura *multicampi* da Universidade (Regimento Geral, Art. 66).

Tendo sido feita a contextualização da Unipampa, bem como elencados todos os aspectos que perpassam o objeto de estudo dessa pesquisa, a saber, estrutura *multicampi*, atribuições e competências do Conselho Universitário, estrutura organizacional, entre outros, apresentaremos, a seguir, os procedimentos metodológicos adotados para consecução dos objetivos da pesquisa.

4. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Neste capítulo encontram-se descritos os procedimentos metodológicos adotados para essa dissertação, visando, por meio desses, atender aos objetivos propostos.

No que diz respeito à classificação dessa pesquisa, em relação à natureza, trata-se de uma pesquisa aplicada. Silva e Menezes (2005, p.20) afirmam que a pesquisa aplicada “[...] objetiva gerar conhecimentos para aplicação prática e dirigidos à solução de problemas específicos”, o que no caso do trabalho proposto, trata-se da Implantação de um RDC-Arq para a preservação dos documentos arquivísticos produzidos pela Unipampa, o qual teve, como amostra documental, as atas reunião do Consuni dos anos de 2010 e 2011.

Quanto à abordagem do problema de pesquisa, considera-se essa pesquisa com caráter qualitativo, uma vez que não adota, prioritariamente e/ou exclusivamente dados numéricos ou estatísticos. Nesse entendimento, Silva e Menezes (2005, p.20) defendem que “o ambiente natural é a fonte direta para coleta de dados e o pesquisador é o instrumento chave”.

Segundo Minayo (1994) ao realizarmos uma pesquisa científica devemos ter claro os objetivos a serem atingidos para que assim possamos evitar ocorrências que possam prejudicar a sua realização. No tocante aos seus objetivos, a pesquisa pode ser classificada com caráter exploratório. Gil (2002, p.41) considera que o objetivo principal desse tipo de pesquisa é o “aprimoramento de ideias ou a descoberta de intuições. Seu planejamento é, portanto, bastante flexível, de modo que possibilite a consideração dos mais variados aspectos relativos ao fato estudado”.

A presente pesquisa também pode ser considerada bibliográfica, uma vez que, de acordo com Silva e Menezes (2005, p.21) ela é “elaborada a partir de material já publicado, constituído principalmente de livros, artigos de periódicos e atualmente com material disponibilizado na Internet”. Diante desse cenário, pode-se dizer que essa pesquisa também possui características de um estudo de caso, pois pretende embrenhar-se em um objetivo específico de estudo. Para Gil (2002, p.54) o estudo de caso “consiste no estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de

maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento, tarefa praticamente impossível mediante outros delineamentos já considerados”. Para Yin (2001, p.32) o estudo de caso “investiga um fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto da vida real, especialmente quando os limites entre o fenômeno e o contexto não estão claramente definidos”.

Esclarecidas algumas questões quanto aos procedimentos metodológicos adotados serão descritas, a seguir, as etapas da pesquisa, assim como os instrumentos utilizados.

O âmbito de aplicação dessa pesquisa é a Secretaria do Conselho Universitário da Universidade Federal do Pampa. Selecionou-se, especificamente para esse estudo, as atas dos anos de 2010 e 2011, oriundas das reuniões do Conselho Universitário. De acordo com o Regimento Geral da Unipampa (2010, p.6) em seu Art. 12, “O Conselho Universitário (CONSUNI) é o órgão máximo da UNIPAMPA, com competências doutrinárias, normativas, deliberativas e consultivas sobre a política geral da Universidade”, conforme estabelece o Estatuto e este Regimento Geral. Sendo assim, constitui-se como um órgão fundamental na tomada de decisão, tanto no que diz respeito a políticas acadêmicas quanto a políticas administrativas.

Adotou-se, como objeto de estudo, a preservação das atas do Consuni por acreditar que, de acordo com Oliveira (2008, p.100), as atas trazem “[...] o registro de fatos no momento em que foram produzidos e de que boa parte dos ditames e ‘fazer’ institucionais podem ser apreendidos por intermédio dos documentos escritos”.

De acordo com o que nos diz Costa (1997), uma instituição é constituída das ações coletivas e essas ações são construídas, bem como trazem em sua história mecanismos de controle social que visam a estabelecer códigos de ação e conduta, com o intuito de garantir seu bom funcionamento. Destarte, podemos caracterizar as atas do Consuni como uma das grandes ferramentas para a construção da identidade da Instituição, pois carregam as decisões tomadas nos Conselhos Superiores.

Com base nos pressupostos apresentados, justifica-se a opção pelo trabalho com as atas referentes ao período de implantação da Unipampa, anos de 2010 e 2011. O período referente a 2010 diz respeito à criação do Conselho Universitário e

à posse dos seus primeiros conselheiros, através da ata da sessão solene e da primeira reunião ordinária do Consuni, datada de 21 de janeiro de 2010. O período de 2011 diz respeito ao segundo ano da Unipampa, já com o Consuni constituído e com reuniões mensais, uma em cada cidade onde a Universidade está localizada. Esse limite temporal compreende os anos percussores da formação da identidade universitária da Unipampa.

Para fins de obtenção de diagnóstico acerca do tratamento das questões documentais e arquivísticas da Unipampa, foram enviadas as 11 questões presentes no Apêndice (A) para o Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (E-OUV). Ressalta-se que as questões 1, 3, 6 e 7 foram adaptadas do trabalho intitulado “Os efeitos da Lei de Acesso à Informação na gestão das informações arquivísticas: caso da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro”, realizada pela discente Priscila Freitas de Carvalho, sob a orientação da Prof.^a Dr.^a Regina de Barros Cianconi. As questões foram adaptadas buscando a obtenção de um diagnóstico da situação do setor de arquivo e protocolo geral da Unipampa.

No que diz respeito à escolha dos softwares empregados para a consecução dos objetivos dessa dissertação, adotou-se o *software Archimática*, integrado à Plataforma de acesso e difusão AtoM. Os sistemas interligados possuem como objetivo a preservação e o acesso de documentos gerados em meio digital ou de seus representantes digitais, os sistemas adotados contemplam os requisitos arquivísticos elencados pelo ICA.

4.1 ETAPAS DA PESQUISA

A pesquisa foi aplicada na Universidade Federal do Pampa (Unipampa), unidade onde a pesquisadora/autora desempenha suas atividades profissionais desde sua fundação, no ano de 2006.

A primeira etapa para a execução dessa pesquisa foi a coleta de dados, foi feita através de solicitação à secretaria do Consuni via memorando, para que fosse possível o acesso à amostra documental citada. A secretaria do Conselho é o setor responsável pela custódia das atas, objeto desse estudo.

Após contato com a secretaria do Consuni, a pesquisadora obteve acesso

aos documentos que são tratados nessa dissertação. A coleta foi feita de maneira direta, através de recolhimento da pasta com a documentação e retorno da documentação após sua utilização. Tal recolhimento teve por objetivo a leitura e organização documentação para que, posteriormente, pudessem ocorrer as outras etapas propostas.

Na primeira etapa pesquisa também foi aplicado um questionário via e-OUV, objetivando através dele, um apanhado geral das ações da Unipampa no que diz respeito à geração e preservação dos documentos por ela produzidos.

A segunda etapa da pesquisa ocorreu posteriormente ao recebimento das atas dos anos de 2010 e 2011. Teve por objetivo a organização dos documentos recebidos, assim como sua leitura e resumo para posterior inserção das informações na plataforma de acesso e difusão *AtoM*. Destaca-se que todas as atas foram lidas e resumidas em documento de texto, com o auxílio do *software Microsoft Word*. Para Yin (2001) essa etapa é de extrema importância na realização de um estudo de caso, devendo o pesquisador possuir uma atitude investigativa no que diz respeito a seu objeto de estudo. As atas que são objeto desse estudo fazem parte do período de reitorado da Prof. Dra. Maria Beatriz Luce, Reitora pró-tempore da Unipampa em seu período de implantação.

Ao adentrarmos na terceira fase da pesquisa que abarca o procedimento de digitalização das atas, aduz-se o pensamento de Schaffer e Flores (2013,p.3) os quais elencam que a digitalização possui dois intuitos principais, que são o “acesso à informação, por meio da consulta ao representante digital, e preservação do suporte físico, uma vez que o acesso e recuperação das informações se deterão no objeto digital”.

O processo apresentado nessa fase da pesquisa se deu através de equipamento multifuncional (*scanner*). Após o processo de digitalização foram gerados os representantes digitais em formato PDF. Após a finalização do processo de digitalização, todos os documentos foram salvos em uma pasta específica chamada CSB para posterior tramitação para o *Archivemática*.

Quanto ao período de análise documental, o ano de 2010 tem um total de 17 atas sendo 14 delas de sessões ordinárias e três de extraordinárias. O ano de 2011 possui um total de 15 atas sendo 12 atas de sessões ordinárias e 3 atas de sessões extraordinárias. O presente trabalho inicia-se com a ata de instalação do Consuni e

encerra-se com a ata da 24ª reunião do Consuni, realizada em 15 de dezembro de 2011, em Bagé/RS.

A quarta etapa dessa pesquisa, para fins de criação do Repositório Arquivístico Digital Confiável, foi a interligação dos sistemas *AtoM* + *Archivemática*.

Os sistemas foram instalados em um mesmo servidor virtualizado, com as seguintes características:

- 4GB de memória RAM;
- 20GB de espaço para armazenamento (disco);
- 1 vCPU;
- Sistema Operacional: Ubuntu 14.04.5 LTS;
- Virtualizador: XenServer, versão 6.2.

A instalação seguiu os passos descritos no Guia de Instalação e Configuração *Archivematica/AtoM*²², fornecido pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT).

A interconexão entre *Archivematica* e *AtoM* foi configurada conforme o manual, contudo foi necessário, também, setar o parâmetro *Rsync target* apontando para o diretório /tmp, possui sem essa ação o procedimento apresentava falha não fazendo a interoperação entre os sistemas citados.

Para que o software *Archivematica* pudesse acessar a documentação a ser tramitada foi configurado um ponto de montagem que acessa a pasta denominada CSB. A instalação dos sistemas foi feita pelo Analista de Tecnologia da Informação Leonardo Matthis Fischer, lotado na cidade de Bagé, na Diretoria de Tecnologia da Informação – Coordenadoria de Redes, Infraestrutura e Suporte (CORIS).

A quinta etapa da pesquisa abordou a inserção dos metadados Dublin Core e dos representantes digitais na plataforma de preservação *Archivematica* e o preenchimento dos elementos de descrição na plataforma de acesso e difusão *AtoM*, usou-se para esse procedimento os padrões já existentes no sistema. Os modelos do *AtoM* baseiam-se nas normas internacionais de descrição arquivística (ISAD(G), ISAAR (CPF), ISDIAH).

²² Disponível em : <http://livroaberto.ibict.br/bitstream/123456789/1067/2/Archivematica%20-%20Guia%20de%20instala%C3%A7%C3%A3o%20e%20configura%C3%A7%C3%A3o.pdf> . Acesso em :02 abril 2018.

A estrutura de descrição multinível presente nesse trabalho utilizou a norma internacional ISAD(G) sendo composto dos seguintes elementos Fundo, Seção, Série, Subsérie e Item.

As regras gerais de descrição estabelecidas pela ISAD (G) estão organizadas em sete áreas de informação descritiva:

1. Área de identificação (destinada à informação essencial para identificar a unidade de descrição);
2. Área de contextualização (destinada à informação sobre a origem e custódia da unidade de descrição);
3. Área de conteúdo e estrutura (destinada à informação sobre o assunto e organização da unidade de descrição);
4. Área de condições de acesso e de uso (destinada à informação sobre a acessibilidade da unidade de descrição);
5. Área de fontes relacionadas (destinada à informação sobre fontes com uma relação importante com a unidade de descrição);
6. Área de notas (destinada à informação especializada ou a qualquer outra informação que não possa ser incluída em nenhuma das outras áreas);
7. Área de controle da descrição (destinada à informação sobre como, quando e por quem a descrição arquivística foi elaborada). (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2000. P.12-13)

O modelo de descrição foi fundamentado no trabalho da Arquivista Elisangela Gorete Fantinel intitulado **Arquivo Universitário: preservação e acesso ao patrimônio documental arquivístico da Universidade Federal do Rio Grande – FURG**, cuja dissertação foi apresentada ao Programa de Pós-Graduação Profissional em Patrimônio Cultural da UFSM.

A norma destaca que Fundo (2000, p.15) é um “conjunto de documentos, independentemente de sua forma ou suporte, organicamente produzido e/ou acumulado e utilizado por um indivíduo, família ou entidade coletiva no decurso das suas atividades e funções”, baseado nessa definição foi criado o Fundo BR RSUNIPAMPA.

Segundo a ISAD (G) (2000, p.16), seção é a “Subdivisão de um fundo compreendendo um conjunto de documentos relacionados que corresponde a subdivisões administrativas da agência ou instituição produtora”. A mesma norma nos diz que Série é composta de “Documentos organizados de acordo com um sistema de arquivamento ou mantidos como uma unidade seja por resultarem de um mesmo processo de acumulação ou arquivamento ou de uma mesma atividade”.

Cabe destacar a importância dessa atividade para o processo de criação de um instrumento de pesquisa. Segundo Lopez (2002, p. 12), “somente a descrição arquivística garante a compreensão ampla do conteúdo de um acervo, possibilitando tanto o conhecimento como a localização dos documentos que o integram”. Para o Lopez (2002) o processo de classificação “só irá atingir seus objetivos em sua totalidade através da descrição documental”.

De acordo com CONARQ (2001) o plano de classificação adota o modelo decimal para a divisão dos assuntos, sendo as dez principais classes representadas por um número composto de três dígitos, posteriormente essas classes dividem-se em subclasses. Dessa forma usou-se a Classe 000-Administração Geral e sua subclasse 010-Organização e Funcionamento, encaixando-se as atas do Conselho Universitário em 011-Comissões. Conselhos. Grupos de Trabalho. Juntas. Comitês. Segundo o CONARQ (2001, p.22) inserem-se nessa classificação os documentos que dizem respeito à “criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e/ou comitês, no próprio órgão ou em órgãos colegiados e de deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: atas e relatórios técnicos”.

Com o objetivo de iniciar tramitação dos documentos para o *software Archivematica* criou-se, dentro da rede compartilhada, na Instituição, uma pasta denominada CSB (Figura 18). Incluso a essa pasta foi criada uma subpasta chamada Pacote Mestrado, e posteriormente dentro da pasta anteriormente citada foi criada a pasta Objects, incluso na pasta Objects encontra-se a pasta Metadata onde foi inserido o csv com os dados *Dublin Core* dos objetos a serem tramitados.

Figura 18 – Local de Armazenamento dos Documentos



Fonte: elaborado pelo autor.

O processo de transferência dos objetos foi iniciado na aba Transfer, no painel do sistema *Archivemática*. Foi colocado nome de Pacote Mestrado na aba Transfer Name e iniciado o processo ao clicar em *Browse*. Para o início dessa ação foi necessária clicar em *Home* e selecionar a pasta Pacote Mestrado e clicando em add após adicionada a pasta Object o processo foi iniciado ao apertar o botão Star Transfer.

Ao iniciar a transferência é possível perceber que sempre que necessária a realização de alguma decisão por parte do usuário um o círculo vermelho aparece no painel para alertar existência de alguma ação pendente.

Quadro 3 – Ações Painel Transfer

JOB	DECISION
Approve Standart Transfer	Approve
Select File Format Identification Comand	Identify Using Siegrifid
Create SIP	Create Single SIP and continue processing

Fonte: elaborado pelo autor.

Quadro 4 – Ações Painel Ingest

JOB	DECISION
Normalize	Normalize for presevation and access
Approve Normalization	Approve
Select File Format Identification	Identify Using Siegrifid
Upload DIP	Upload Dip to <i>AtoM</i> - Caso almeje que os documentos surjam no Carrossel em todas as etapas anteriores, inserir no Upload DIP to <i>AtoM</i> o endereço que encontra-se antes do Item .No caso do trabalho em tela foi inserido o endereço da subsérie criada no <i>AtoM</i> , que localiza-se após a última barra
Store AIP	Store AIP
Store DIP Location	Store DIP in Standart <i>Archivemática</i>
Store AIP Location	Store AIP in Standart <i>Archivemática</i>

Fonte: elaborado pelo autor.

A sexta e última etapa da pesquisa ocorreu com a criação do inventário virtual de atas do Conselho Universitário da Unipampa. O inventário está disponível na plataforma de acesso e difusão *AtoM* e encontra-se como apêndice nessa dissertação

O quadro 5 representa as etapas da pesquisa e que levaram à consecução dos objetivos pretendidos para finalização do trabalho.

Quadro 5 – Etapas da Pesquisa

Objetivos	Métodos	Resultado
Implantar um Repositório Arquivístico Digital Confiável na Unipampa para a preservação digital das atas produzidas pelo do Conselho Universitário nos anos de 2010 e 2011	Análise documental Digitalização das Atas Instalação e Parametrização dos Sistemas Elaboração de Instrumento de Pesquisa	Implantação do Repositório Arquivístico Digital Confiável
Descrever as atas produzidas pelo Conselho Universitário de acordo com a norma internacional de descrição arquivística ISAD-G	Análise documental	Descrição das Atas escolhidas para essa pesquisa, para elaboração de catálogo virtual
Digitalizar as atas do Conselho Universitário com intuito de criar seus representantes digitais	Digitalização das Atas	Criação dos Representantes Digitais para posterior tramitação nos sistemas <i>Archivematica</i> Interligado com <i>AtoM</i>
Preservar Digitalmente as atas do Conselho Universitário através da criação de um arquivo permanente através do uso interligado das plataformas <i>AtoM</i> e <i>Archivematica</i>	Instalação e Parametrização dos Sistemas	Tramitação das atas do conselho universitário dos anos de 2010 e 2011

Fonte: o autor.

5 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

5.1 DIAGNÓSTICO

A partir da aplicação das questões enviadas via e-OUV, pode-se estabelecer um diagnóstico da situação do Arquivo e Protocolo Geral dentro da Instituição. A primeira questão apresentada referia-se à infraestrutura física do setor de Arquivo e Protocolo, como dimensões da sala e localização do prédio, sendo respondido que:

A Divisão de Arquivo Protocolo Geral da Unipampa está vinculada ao Gabinete da Reitoria na estrutura organizacional, mas por questões de falta de espaço físico, encontra-se localizada fisicamente no prédio da Pró-Reitoria de Administração (PROAD). A estrutura conta com uma sala no andar térreo, com dimensões, medindo 3X3.

A resposta advinda do questionamento apresentado demonstrou a manifestação da falta de espaço, sendo recomendado que a Instituição possua um espaço adequado para o desempenho das atividades do setor.

O segundo questionamento foi em relação ao número de servidores lotados no Arquivo e Protocolo-Geral, apurando-se que, atualmente, o setor conta com “03 servidores efetivos, sendo uma Arquivista e dois Assistentes em Administração”, o que é considerado um número pequeno, frente ao número de atividades desenvolvidas pelo setor.

O indágamento seguinte foi em relação à infraestrutura de tecnologia de informação existente na Universidade Federal do Pampa, se ela era capaz de atender às demandas do setor de Arquivo e Protocolo-Geral. Obteve-se uma resposta positiva nesse sentido, sendo ressaltado pelos servidores que “Temos todo o suporte necessário quando encaminhamos a demandas para a Diretoria de Tecnologia da Informação”.

Após, questionou-se quais são os sistemas usados para geração e preservação dos documentos digitais da Unipampa, sendo informado que,

A Universidade possui no momento apenas dois softwares voltados à Preservação Digital. Existem servidores com trabalhos acadêmicos sendo realizados com essa finalidade, mas ainda não existe uma política institucional voltada à Preservação Digital.

Ao analisar a resposta dada a tal questionamento, foi possível perceber que a instituição Universidade Federal do Pampa ainda não possui uma política formal para preservação de seus documentos digitais, o que se mostra imprescindível.

Dando sequência ao questionário encaminhado, questionou-se sobre quais as normas do CONARQ são efetivamente seguidas pela Unipampa, principalmente no tocante à gestão, a preservação e o acesso aos documentos arquivísticos analógicos, sendo apresentada a seguinte resposta:

Ainda estamos em fase de definição de algumas políticas que atendam as Resoluções do CONARQ no que se refere à gestão de documentos analógicos. Cumprimos as portarias do MEC no que diz respeito à Classificação na origem dos documentos e processos produzidos na Universidade: Portaria Mec nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013 e Portaria Mec nº 1.216, de 13 de dezembro de 2013, referentes, respectivamente, às atividades fim e meio das IFES. A Unipampa também está em vias de instituir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) para atender à Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014. No que tange os documentos sigilosos, e visando atender ao que prevêem as disposições da Lei nº 12.527, de 18/11/ 2011, dos Decretos nº 7.724 de 16 de maio de 2012 e nº 7.845 de 14 de novembro de 2012, a Unipampa conta desde 2014 com a Comissão Permanente de Documentos Sigilosos (CPADS).

A sexta questão, semelhante à anterior, indagou a respeito das normas do CONARQ que são seguidas pela Unipampa referentes à gestão, a preservação e o acesso aos documentos arquivísticos digitais, obtendo-se, nesse caso, a seguinte resposta: “No referente aos documentos digitais, inúmeras são as Resoluções a serem cumpridas, mas efetivamente ainda não possuímos nenhuma delas cumprida”.

Observou-se que a Universidade ainda não cumpre a legislação no que diz respeito à preservação de seus documentos em formato digital, o que poderá ocasionar perda de uma infinidade de informações, fato deveras preocupante.

A sétima questão referiu-se ao número da Portaria de Implantação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Unipampa, solicitando-se, ainda, a identificação de seus membros, sendo respondido o seguinte:

Como mencionado acima, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Unipampa ainda não está constituída. Está aguardando encaminhamento para aprovação no Conselho Universitário sob o processo nº 23100.002757/2016-81. A portaria de criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos atende pelo nº 640/2014 (CPADS), e a portaria de constituição da Comissão é a nº 366/2017.

A falta de uma Comissão de Avaliação de Documentos gera o risco de perda de documentos importantes ou acúmulo de uma massa documental desnecessária. De acordo com Schäfer e Lima (2012, p.152) “[o] processo de avaliação de documentos públicos segue preceitos legais para que possam ser eliminados, e o mesmo se aplica aos criados e tramitados exclusivamente em meio digital” os mesmos autores (2012, p.152) ainda ressaltam que os documentos arquivísticos “deverão ser avaliados por uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, e suas decisões quanto à eliminação de documentos, publicadas em boletins oficiais (de preferência de grande circulação)[...]”.

Ao questionar sobre o número de arquivistas existentes hoje no quadro de servidores da Unipampa, apurou-se que “a instituição conta apenas com uma profissional Arquivista no seu quadro”. Contudo, já foi realizado pedido de reposição da vaga perdida em razão de redistribuição da outra servidora arquivista, recentemente.

Em uma breve análise à resposta apresentada acima, percebe-se que para uma instituição do tamanho da Unipampa, organizada na forma *multicampi*, a presença de somente um arquivista em seu quadro técnico mostra-se insuficiente para todas as atividades a serem realizadas, referentes à gestão documental. De acordo Furtado e Cavalcante (2017, p.76) é necessário que as instituições tenham consciência da “importância da prática arquivística para o pleno funcionamento de suas atividades administrativas, para possibilitar o acesso à informação à comunidade em geral e, especialmente, para a preservação da memória Institucional”.

Ainda sobre a realidade da Unipampa, questionou-se sobre os sistemas usados para geração e preservação dos documentos digitais da Unipampa, sendo apurado que, no momento, “a instituição não faz uso de sistemas para preservação digital. Tudo o que é produzido se encontra armazenado no servidor da instituição”.

Ao observar essa resposta, se mostra mais evidente o risco de perda da produção documental da Instituição. Segundo Innarelli (2011, p.74) “as instituições detentoras de acervo permanente têm papel fundamental na preservação da cultura, pois seu acervo passa a ser considerado fonte primária de informação para a construção do conhecimento e evolução cultural de nossa sociedade”

Para que a Universidade preserve sua produção documental é necessário que a mesma busque ações no sentido de criar políticas de gestão documental, assim como precisa avaliar estratégias de preservação digital. Nesse sentido, Thomaz (2006) nos diz que os documentos podem ser perdidos permanentemente se não forem traçados técnicas e políticas para que eles sejam conservados.

Na questão 10, foi indagado se algum dos documentos produzidos pela Unipampa já obedece ao formato digital, apurando-se o seguinte:

São produzidas fotografias digitais, planilhas de cálculo, documentos de texto, dentre outros. No entanto, destes, poucos como as fotografias e planilhas permanecem 100% digitais. Os documentos de textos nascem digitais, mas devido à Universidade não possuir um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), estes acabam apenas sendo produzidos em meio digital, não permanecendo neste formato.

De acordo com o Arquivo Nacional (2011, p.20) um SIGAD possui características arquivísticas que “devem atender aos objetivos definidos no planejamento do programa no que se refere à capacitação de pessoal, implantação de sistemas de gestão arquivística”. A Universidade, por não possuir um SIGAD, não mantém seus documentos 100% digitais, tendo uma parte do seu acervo documental em formato convencional, ou seja, analógico, e outra parte em formato digital.

O último questionamento feito via e-OUV foi o seguinte: Existe Repositório Arquivístico Digital Confiável na Universidade Federal do Pampa? A resposta apresentada foi negativa, sendo ressaltado que há apenas *softwares* instalados por iniciativa de uma servidora que está realizando trabalho de pesquisa acadêmica. Porém ressalta-se que foram apenas instalados, não estando em pleno uso ou com políticas definidas.

5.2 PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO

Foi diante dessa realidade que se propôs a implantação de um sistema voltado para a preservação digital como *Archivematica* na Universidade Federal do Pampa, que funciona interoperando com um sistema que tem como finalidade o acesso como o *AtoM*. De acordo com Jorente *et al* (2016,p.103) “*Archivematica* e o *AtoM* são convergentes e complementares entre si para preservação e o acesso à

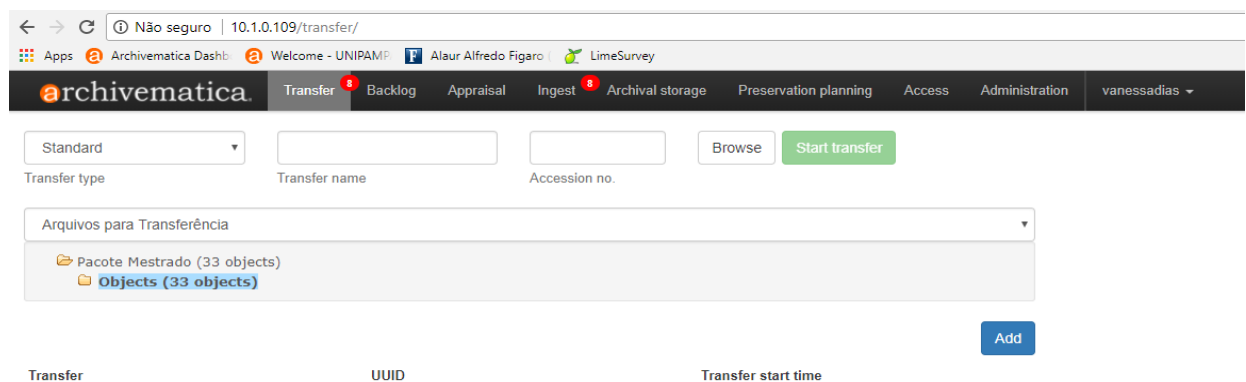
informação no ambiente digital. Ambos os sistemas são desenvolvidos pela companhia canadense *Artefactual Systems*, de código aberto, por meio da licença AGPL 3.0 (*GNU Affero General Public License*)[...]”.

Segundo Jorente *et al* (2016), os sistemas devem ser usados de maneira associada, pois seu uso em conjunto garante aos cidadãos o acesso à informação, ao mesmo tempo que garante à instituição a preservação de seu acervo documental.

Archivematica é 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 modelo funcional ISO-OAIS [..]”²³ (tradução do autor). Atualmente o *software* encontra-se na sua versão 1.6 e, de acordo com seu *website*, ele pode ser instalado nos sistemas operacionais *Ubuntu 14.04.5 64 bit Server Edition*, *Ubuntu 16.04.2 64 bit Server Edition (beta)* e *CentOS 7.3.1611 64 bit*.

O processo de tramitação dos documentos iniciou-se no painel *Transfer*, de acordo com a Figura 19.

Figura 19 – Transferência dos Objetos Digitais



Fonte: o autor.

O processo de tramitação dos documentos teve seu início na aba *Transfer* conforme demonstrado na (Figura 19). Nesse momento foi selecionada a pasta *Objects*, onde constavam todos os documentos a serem tramitados, juntamente com a sua respectiva pasta de metadados. Após a seleção da pasta, iniciou-se o processo de transferência dos documentos.

²³ Disponível em : <https://www.archivematica.org/en/> Acesso em :02 abril 2018.

Figura 20 – Aprovação Transferência

Fonte: o autor.

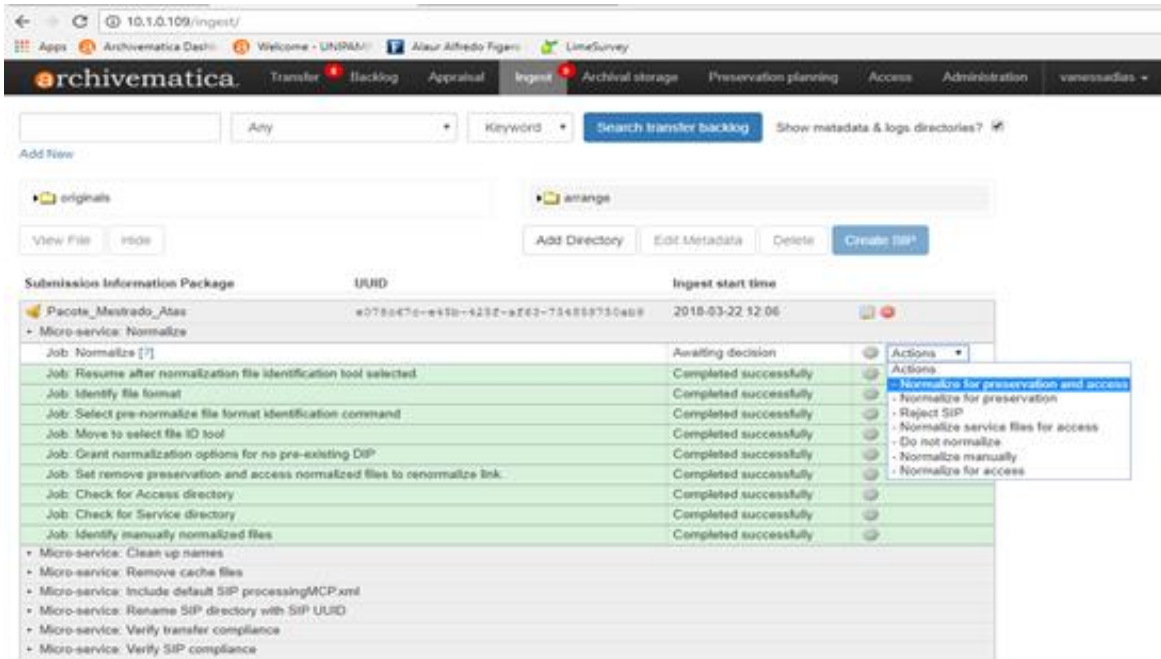
Tendo ocorrido o início da transferência o sistema solicitou a aprovação de uma sequência de micro serviços que são apresentados no painel superior do sistema. A pasta denominada Pacote Mestrado, contendo as atas do Consuni, iniciou sua tramitação dentro do sistema *Archivemática*. A primeira ação solicitada pelo sistema foi o pedido de aprovação da transferência conforme demonstrado na (Figura 20).

Figura 21 – Criação Pacote SIP

Fonte: o autor.

Após a execução dos primeiros micros serviços, o *Archivematica* solicitou conforme exposto na (Figura 21) a criação do pacote SIP²⁴ para sua posterior transferência o aludido pacote trata-se do que é produzido por um autor e é enviado para um Arquivo.

Figura 22 – Normalização para Preservação e Acesso



Fonte: o autor.

Posteriormente, com todos os micros serviços executados na aba *Transfer*, o *Archivematica* remete o usuário para a aba *Ingest*, onde foram executados os novos micros serviços solicitados pelo sistema. Destaca-se que, nessa fase, se deu a normalização dos objetos digitais existentes no pacote SIP conforme demonstrado na (Figura 22) Diante das opções apresentadas pelo sistema, optou-se por normalizar os objetos para preservação e acesso.

²⁴ Pacote SIP Pacote de Informação de Submissão-SIP (Submission Information Package): pacote enviado do produtor para o arquivo Lampert (2013,p.123) Disponível em: <http://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/11025/LAMPERT%2c%20SERGIO%20RENATO.pdf?sequence=1&iAllowed=y>. Acesso em: 14 fev. 2018

Figura 23 – Identificação do Formato

Submission Information Package	UUID	Ingest start time
Pacote_Mestrado_Atas	e078c67c-e45b-425f-af63-734858750ab9	2018-03-22 12:06
Micro-service: Process submission documentation		
Job: Select file format identification command		Awaiting decision
Job: Scan for viruses in submission documentation		Completed successfully
Job: Sanitize file and directory names in submission documentation		Completed successfully
Job: Assign checksums and file sizes to submissionDocumentation		Completed successfully
Job: Assign file UUIDs to submission documentation		Completed successfully
Job: Move submission documentation into objects directory		Completed successfully
Job: Check for submission documentation		Completed successfully
Job: Copy transfer submission documentation		Completed successfully
Micro-service: Transcribe SIP contents		
Micro-service: Add final metadata		
Micro-service: Process manually normalized files		
Micro-service: Normalize		

Fonte: o autor.

Na sequência conforme demonstra a (Figura 23) foi escolhido o formato de identificação dos documentos, sendo escolhido o formato *Siegfried*²⁵, que é uma ferramenta de identificação de formato de arquivo baseada em assinatura “(tradução do autor)”.

Figura 24 – Upload do pacote DIP para AtoM

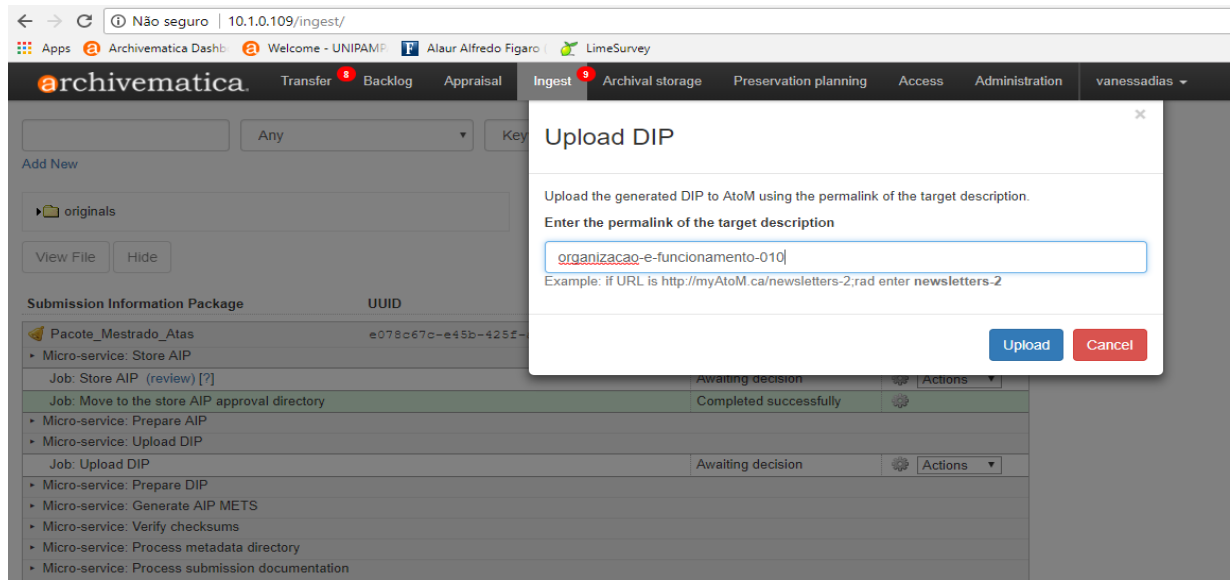
Submission Information Package	UUID	Ingest start time
Pacote_Mestrado_Atas	e078c67c-e45b-425f-af63-734858750ab9	2018-03-22 12:06
Micro-service: Prepare AIP		
Micro-service: Upload DIP		
Job: Upload DIP		Awaiting decision
Micro-service: Prepare DIP		
Micro-service: Generate AIP METS		
Micro-service: Verify checksums		
Micro-service: Process metadata directory		
Micro-service: Process submission documentation		
Job: Remove files without linking information (failed normalization artifacts etc.)		Completed successfully
Job: Characterize and extract metadata on submission documentation		Completed successfully
Job: Identify file format		Completed successfully
Job: Select file format identification command		Completed successfully
Job: Scan for viruses in submission documentation		Completed successfully
Job: Sanitize file and directory names in submission documentation		Completed successfully
Job: Assign checksums and file sizes to submissionDocumentation		Completed successfully
Job: Assign file UUIDs to submission documentation		Completed successfully
Job: Move submission documentation into objects directory		Completed successfully
Job: Check for submission documentation		Completed successfully
Job: Copy transfer submission documentation		Completed successfully
Micro-service: Transcribe SIP contents		
Micro-service: Add final metadata		

Fonte: o autor.

²⁵ Texto Original : Siegfried is a signature-based file format identification tool. Disponível em : <https://www.ifforarchivists.com/siegfried> . Acesso em 19 de Junho de 2018

A última ação solicitada pelo *Archivematica* no painel de Ingest foi o *Upload* do Pacote DIP para o Sistema *AtoM* conforme demonstra a (Figura 24).

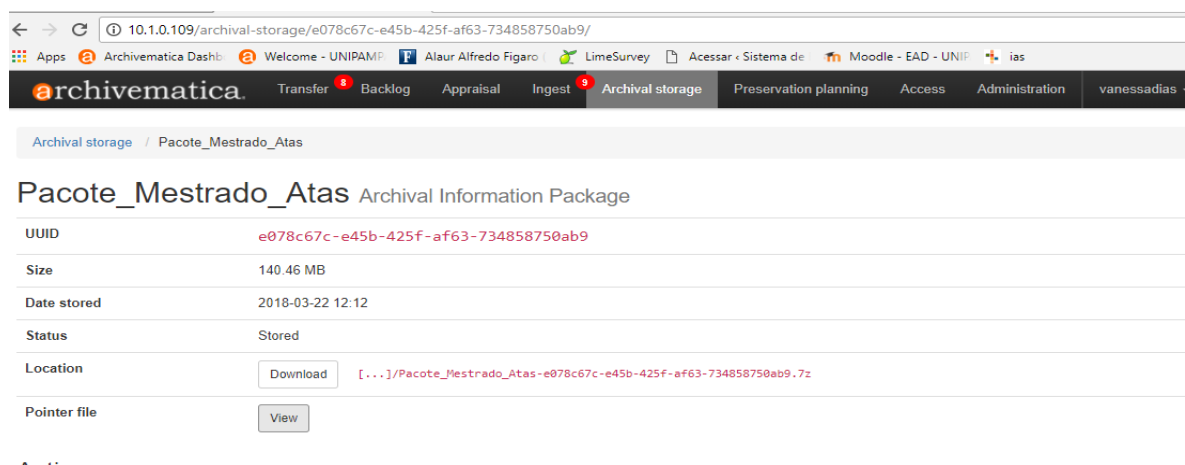
Figura 25 – Processamento do pacote DIP para o *AtoM*



Fonte: o autor.

Nesse ponto, de acordo com a (Figura 25) foi indicado no *Archivematica* o local onde os documentos deveriam ser depositados no *AtoM*. Para que os documentos estivessem presentes em todos os níveis superiores, foi escolhido como local de depósito a subsérie Organização e Funcionamento.

Figura 26 – Pacote AIP



Fonte: o autor.

Figura 27 – Archival Storage

Archival storage / Search

Any Keyword Show files? Show AICs? Search archival storage

Browse archival storage
Total size: 140.46 MB | Files indexed: 33

AIP	Size	UUID	Date stored	Status	Actions
Pacote_Mestrado_Atas	140.46 MB	e078c67c-e45b-425f-af63-734858750ab9	2018-03-22 12:12	Stored	View

Fonte: o autor.

Ao fim de todas as etapas o pacote submetido ao *Archivematica* pode ser acessado através do painel Archival Storage conforme demonstrado nas (Figura 26), já normalizado para preservação e acesso. Nessa aba também pode ser feito *download* dos objetos presentes no pacote submetido no sistema conforme demonstrado na (Figura 27).

Figura 28 – Painel Access

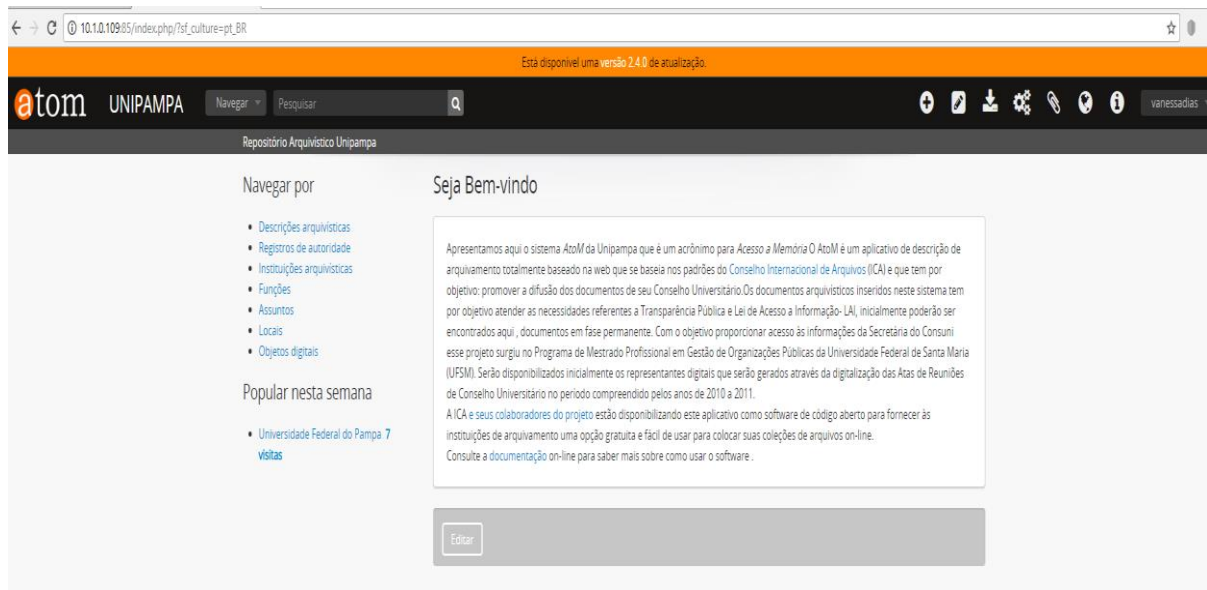
AIP	DIP URL	Upload date	Upload status	Actions
Pacote_Mestrado_Atas	http://10.1.0.109:85/sword/deposit/organizacao-e-funcionamento-010	March 22, 2018, 3:14 p.m.	Deposited asynchronously, AtoM is processing the DIP in the job queue	Delete

Fonte: o autor.

Ao consultarmos o *Dashbord* do *Archivematica* na aba *Access* conforme mostra a (Figura 28) podemos examinar onde o pacote tramitado foi depositado. É possível visualizar a URL²⁶ do depósito assim como o horário e que esse depósito foi efetuado.

²⁶ URL é o endereço de um recurso disponível em uma rede, seja a rede internet ou intranet, e significa em inglês Uniform Resource Locator, e em português é conhecido por Localizador Padrão de Recursos. Em outras palavras, url é um endereço virtual com um caminho que indica onde está o que o usuário procura, e pode ser tanto um arquivo, como uma máquina, uma página, um site, uma pasta etc. Url também pode ser o link ou endereço de um site. Disponível em : <https://www.significados.com.br/url/> . Acesso em : 19 de junho de 2018.

Figura 29 – Painel Inicial Repositório Arquivístico Unipampa



Fonte: o autor.

Após o Upload do DIP do *Archivematica* para o *AtoM* passaremos a mostrar a partir da (Figura 29) a plataforma de acesso e difusão *AtoM*, nessa página é feita a apresentação do Repositório Arquivístico da Unipampa, informando a amostra documental que foi escolhida para a criação desse repositório.

Figura 30 – Fundo Unipampa



Fonte: o autor.

O Fundo Documental da Universidade Federal do Pampa é representado pela (Figura 30). Para Bellotto (2004, p. 28) um fundo documental corresponde a “documentos gerados e/ou recolhidos por uma entidade pública ou privada que são necessários à sua criação, ao seu funcionamento e ao exercício das atividades que justificam a sua existência”. No caso da Unipampa, foi criado um Fundo único onde poderão ser depositados, futuramente, os demais documentos produzidos pela Universidade.

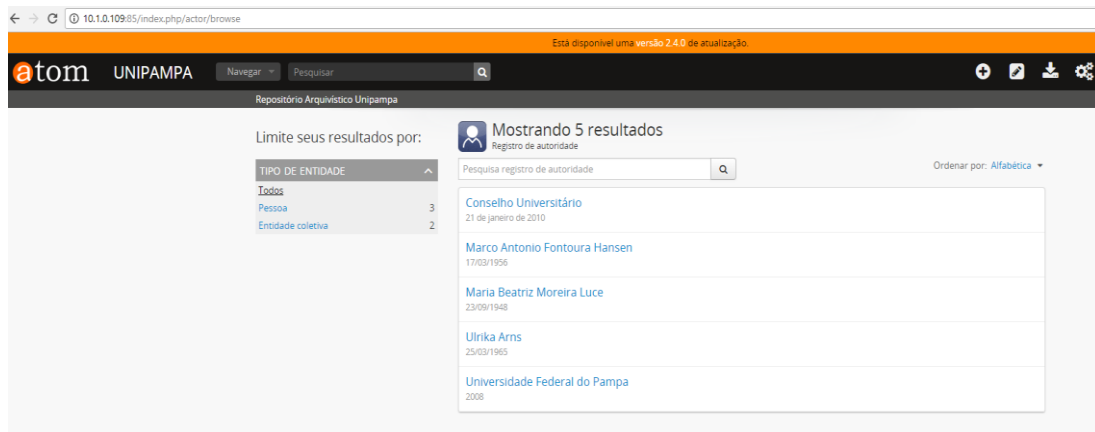
Figura 31 – Instituição Arquivística

The screenshot shows the website interface for the Unipampa Institutional Archival Repository. The browser address bar displays '10.10.109:85/index.php/universidade-federal-do-pampa'. The page title is 'Repositório Arquivístico Unipampa'. On the left, there is a logo for 'unipampa Universidade Federal do Pampa' and a search bar for the 'Acervo' (archive) with a search button and a 'Pesquisar acervo' input field. Below the search bar, it says 'Q Navegar 1 acervos' and 'Universidade Federal do Pampa'. The main content area is titled 'Universidade Federal do Pampa' and 'Instituição arquivística > Universidade Federal do Pampa'. It features several expandable sections: 'Área de identificação' (Identification Area) with fields for 'Identificador' (RS UNIPAMP), 'Forma autorizada do nome' (Universidade Federal do Pampa), and 'Tipo' (Universidade); 'Área de contato' (Contact Area) with 'Endereço' (Address) and 'Telefone' (Phone) details for Marco Antonio Fontoura Hansen; 'Área de descrição' (Description Area) with a 'história' (history) section; and 'Área de controle' (Control Area) with 'Regras ou convenções utilizadas' (Rules or conventions used) and 'Status' (Final). A 'Contato principal' (Main Contact) section on the right provides contact information: 'Av. General Osório, 900 Centro, Bagé, RS Fone: (53)3240-5400 CEP: 96400-590, Rio Grande do Sul BR 96400590' and a 'Site web' button.

Fonte: o autor.

Já na (Figura 31) é apresentada a Instituição Arquivística que leva o nome da Universidade, tendo sido ela registrada no Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos-CODEARQ sob o registro BR RSUNIPAMPA. Para Schellenberg (2015, p, 291) “uma instituição Arquivística presta serviços, no tocante aos documentos transferidos para sua custódia, tanto ao público como ao governo, e presta os de graça, imparcial e competentemente, em condições que protegem o interesse público”.

Figura 32 – Registro de Autoridades

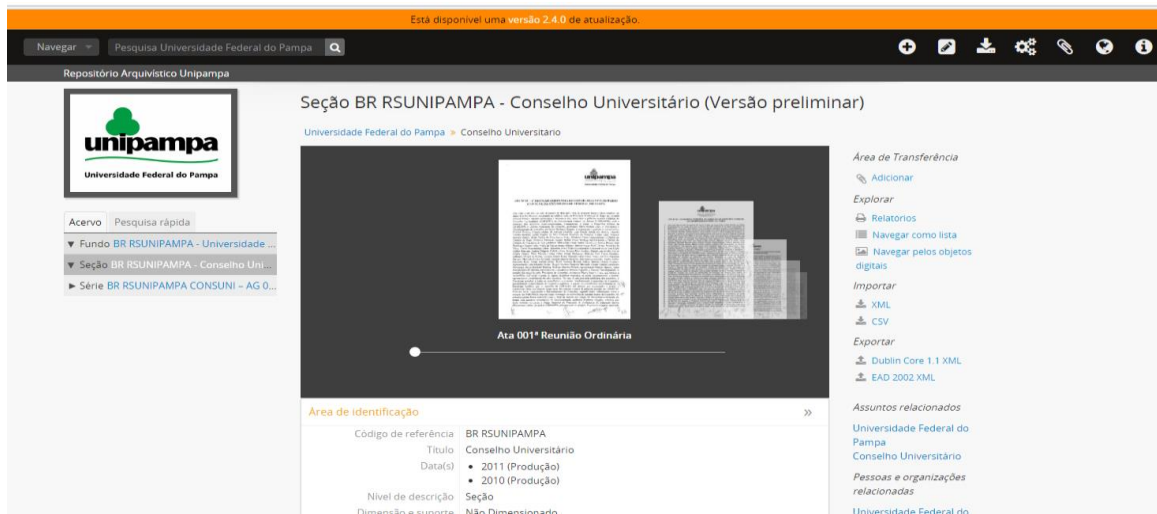


Fonte: o autor.

Conforme demonstrado na (Figura 32) foram registradas as autoridades Conselho Universitário e Universidade Federal do Pampa como entidades coletivas, e os três reitores da universidade como entidades pessoas física. Para Padrón, Fujita e Bastos (2014, p. 660) é através do registro de autoridades que o “usuário procura, identifica e acessa a informação por meio de nomes de pessoas, instituições, famílias, obras, matérias ou lugares geográficos”.

E com o intuito de atender esse que registro criaram-se os registros de autoridades da Universidade Federal do Pampa, juntamente à plataforma AtoM. Foram registrados, na plataforma, cinco registros de autoridades, sendo elas três entidades pessoas físicas, que fazem referência aos reitores da Unipampa, e duas entidades coletivas, sendo elas a própria Universidade Federal do Pampa e a outra o Conselho Universitário.

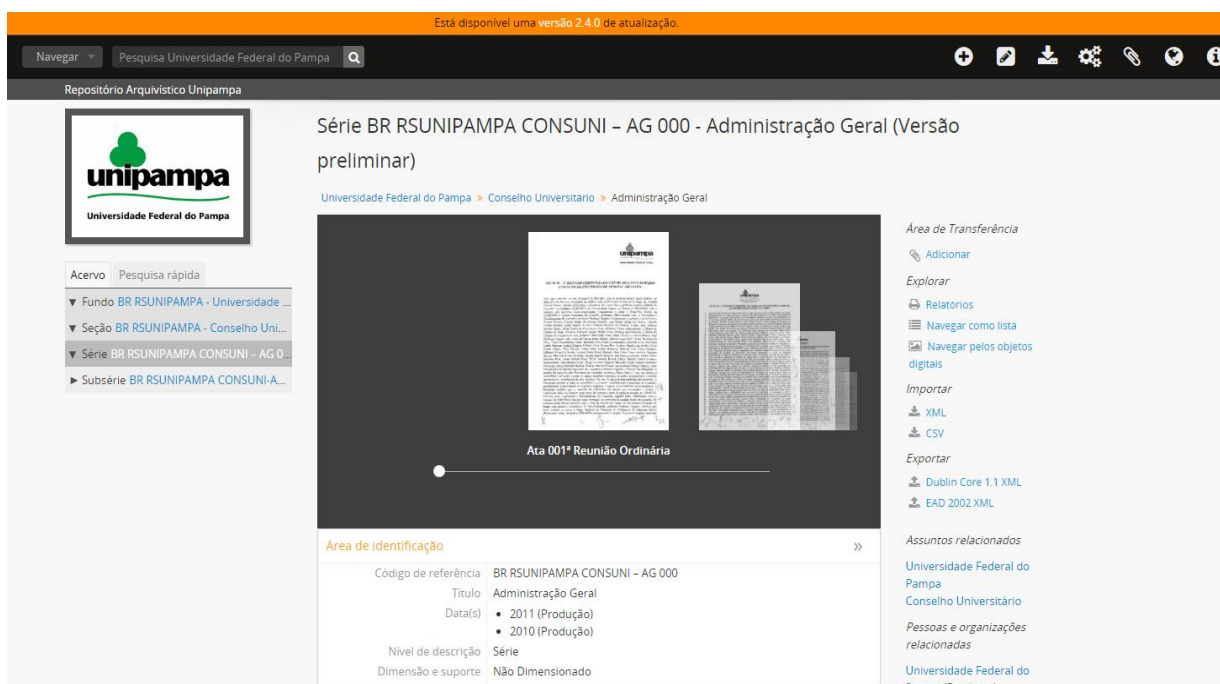
Figura 33 – Seção Conselho Universitário



Fonte: o autor.

Na (Figura 33) é demonstrada a seção criada para depósito da produção documental do Conselho Universitário. Essa seção é uma subdivisão do fundo, pois compreende uma unidade administrativa dentro da hierarquia da instituição produtora do documento.

Figura 34 – Série Consuni – Administração Geral



Fonte: o autor.

Já a (Figura 34) demonstra a Série que de acordo com a ISAD (G) (2000), tem por objetivo organizar os documentos sob a guarda de uma unidade, sejam eles oriundo de um processo ou por acumulação dessa documentação.

Figura 35 – Subsérie – Organização e Funcionamento

The screenshot displays the 'Repositório Arquivístico Unipampa' interface. The main content area shows the title 'Subsérie BR RSUNIPAMPA CONSUNI-AG 000 - OF 010 - Organização e Funcionamento - 010 (Versão preliminar)'. Below the title is a breadcrumb trail: 'Universidade Federal do Pampa > Conselho Universitário > Administração Geral > Organização e Funcionamento - 010'. A central document viewer displays a scanned document titled 'Ata 001* Reunião Ordinária'. To the left is a navigation menu with a tree structure: 'Acervo | Pesquisa rápida', 'Fundo BR RSUNIPAMPA - Universidade...', 'Seção BR RSUNIPAMPA - Conselho Uni...', 'Série BR RSUNIPAMPA CONSUNI - AG 0...', and 'Subsérie BR RSUNIPAMPA CONSUNI-A...' (selected), followed by several 'Item BR RSUNIPAMPA CONSUNI - AG 0...' entries and a '27 more...' link. To the right is a sidebar with sections: 'Área de Transferência' (Adicionar), 'Explorar' (Relatorios, Navegar como lista, Navegar pelos objetos digitais), 'Importar' (XML, CSV), 'Exportar' (Dublin Core 1.1 XML, EAD 2002 XML), and 'Pessoas e organizações relacionadas' (Universidade Federal do Pampa (Produtor)). At the bottom, an 'Área de identificação' table lists: 'Código de referência: BR RSUNIPAMPA CONSUNI-AG 000 - OF 010', 'Título: Organização e Funcionamento - 010', and 'Data(s): 2011 (Produção)'.

Fonte: o autor.

Na (Figura 35) demonstra-se a subsérie que é um desdobramento da série e após esse desdobramento, chegaremos ao último nível da descrição documental, que é o nível item documental (Figura 36).

Figura 36 – Item Documental

Está disponível uma versão 2.4.0 de atualização.

Navegar Pesquisa Universidade Federal do Pampa

Repositório Arquivístico Unipampa

unipampa
Universidade Federal do Pampa

Item BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- CCGTJC 011- Ata 001ª Reunião Extraordinária do Conselho Universitário - Ata 001ª Reunião Extraordinária (Versão preliminar)

Universidade Federal do Pampa > Conselho Universitário > Administração Geral > Organização e Funcionamento - 010 >

Ata 001ª Reunião Extraordinária

Outros idiomas disponíveis

Acervo Pesquisa rápida

- Fundo BR RSUNIPAMPA - Universidade ...
- Seção BR RSUNIPAMPA - Conselho Uni...
- Série BR RSUNIPAMPA CONSUNI - AG 0...
- Subsérie BR RSUNIPAMPA CONSUNI-A...
- Item BR RSUNIPAMPA CONSUNI - AG 0...
- Item BR RSUNIPAMPA CONSUNI - AG 0...
- Item BR RSUNIPAMPA CONSUNI - AG 0...
- Item BR RSUNIPAMPA CONSUNI - AG 0...
- Item BR RSUNIPAMPA CONSUNI - AG 0...
- Item BR RSUNIPAMPA CONSUNI - AG 0...

27 more...

unipampa
Universidade Federal do Pampa
Conselho Universitário

ATA Nº 01 - 1ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSUNI) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA

1. Ata nº 01 e cópia desta ata de abril de 2018 e de 2019, o Conselho Universitário (CONSUNI) da Universidade Federal do Pampa (UNIPAMPA) reuniu-se, no auditório do Prédio 709 - Campus Uruguaiana na cidade de Uruguaiana - RS. Presença: o Reitor e Membros do Conselho: Prof.ª Maria Uboldiz Lacerda, Vice-Reitor e também o Vice-Presidente do Conselho, Professor Roberto Hoppen, os conselheiros Uboldiz Deise da Silva, Irindolli, Fagner, Bortoni, Luiz Osório dos Santos, Eduardo Costa

Área de Transferência

- Adicionar

Explorar

- Relatórios
- Navegar como lista
- Navegar pelos objetos digitais

Importar

- XML
- CSV

Exportar

- Dublin Core 1.1 XML

Fonte: o autor.

Na (Figura 36) podemos observar a descrição no nível de item documental. Cada ata tramitada automaticamente para a subsérie organização e funcionamento criou um item documental. Ao todo, o Repositório Arquivístico da Unipampa possui arquivado e disponível para acesso aos cidadãos 32 itens documentais correspondentes aos representantes digitais das atas do conselho universitário.

Figura 37 – Objeto Digital Metadados

Objeto digital metadados >>

Nome do arquivo	5f920347-fefd-402c-9f11-0e0ca15bdaa4-ata-001a-reuniao-extraordinaria.pdf
Tipo de mídia	Texto
Mime-type	application/pdf
Tamanho do arquivo	20.8 MiB
Uploaded	22 de março de 2018 08:17
Objeto UUID	5f920347-fefd-402c-9f11-0e0ca15bdaa4
AIP UUID	e078c67c-e45b-425f-af63-734858750ab9

Editar Apagar Adicionar Novo Duplicar Mover Mais ▾

Fonte: o autor.

Demonstra-se através da (Figura37) que cada representante digital tramitado para o sistema *AtoM* através do sistema *Archivematica*, contém as informações de Nome do Arquivo, Tipo de Mídia, Tamanho, horário de submissão e, juntamente com elas as informações referentes ao seu UUID que, de acordo com o Guia do Usuário *Archivematica*(2016, p.27), é “um identificador único universal” e também contém a informação AIP UUID. Nesse mesmo guia (2016, p. 74) é informado que o “*Archivemática* usa uma estrutura de árvore de diretórios para armazenar o AIP. A árvore é baseada em AIP UUIDs, que são de 16 dígitos alfanuméricos, referentes aos identificadores universais únicos”, portanto, esse AIP representa o número identificador gerado no *Archivematica* para cada Item Documental.

6 CONCLUSÃO

Com o intuito de implantar um repositório arquivístico digital na Unipampa, cujo objetivo foi o de promover o acesso às atas do Conselho Universitário, identificamos que, para que seja desenvolvida qualquer operação relacionada a documentos digitais, ela deve ser precedida de uma política de preservação digital. A ausência de um sistema capaz de gerenciar a documentação produzida e de uma política de preservação documental evidencia o despreparo da Instituição, até o momento, em preservar e conceder acesso à documentação produzido por ela.

As Atas do Consuni da Universidade Federal do Pampa foram o cerne dessa pesquisa. Essas atas são os documentos que registram as decisões tomadas pelo Conselho Universitário da Unipampa e, de acordo com seu Regimento Geral (2010, p.6), o Consuni “é o órgão máximo da UNIPAMPA, com competências doutrinárias, normativas, deliberativas e consultivas sobre a política geral da Universidade”.

A aplicação de questionário via e-OUV pode esclarecer as deficiências da Instituição no que diz respeito à preservação de seu acervo documental, principalmente quanto à preservação de seus documentos arquivísticos digitais. Salienta-se que tal pesquisa, no âmbito da Universidade Federal do Pampa, demonstra-se pioneira, pois ao recebermos a resposta dos questionamentos enviados via e-OUV até o momento da aplicação dessa pesquisa, nenhuma ferramenta voltada à preservação digital que estivesse sendo usada plenamente pela instituição.

Observamos, através da aplicação desse trabalho que inexitem, até o momento, ações que visem a preservar o patrimônio documental da Universidade, o que poderá acarretar futuramente perdas irreparáveis a sua memória institucional e acadêmica

Salientamos que a solução *Archivematica* atende plenamente aos requisitos voltados a preservação digital, no que diz respeito à preservação desses documentos. Paralelamente, foi observado que o sistema *AtoM* se apresenta como uma solução para o acesso e difusão dos documentos arquivísticos preservados pelo *Archivematica*.

Tendo em vista que esta dissertação trata-se de uma pesquisa acadêmica, e existiria tempo hábil para discussões relacionadas a políticas Institucionais foi feita a opção metodológica pela instalação e aplicação em uma amostra documental referente a um extrato temporal.

Nesse sentido cabe destacar que, de acordo com Grácio, Fadel e Valetim (2013, p.117),

Uma política de preservação digital deve abranger distintos aspectos, conforme mencionado anteriormente. Para tratar de questões de naturezas tão distintas, não existe atualmente um profissional que possua formação tão ampla que contemple todos os aspectos que envolvem a preservação digital. Nesse sentido, surge a necessidade da IES formar uma equipe multidisciplinar, visando à gestão de fluxos, processos e responsabilidades no que tange a preservação digital. Existem várias formas de formalizar uma equipe multidisciplinar para este fim, uma delas é compor um comitê gestor, com funções e responsabilidades bem definidas

Objetivamos que, futuramente a Instituição possa criar sua política de preservação digital e adotar, institucionalmente, os *softwares* usados nessa dissertação para fins de preservação digital de sua produção documental. Fica claro que a implantação de um Repositório Arquivístico Digital Confiável demonstra-se uma ferramenta eficaz para proporcionar aos cidadãos o acesso a médio e longo prazo das informações públicas, gerando, assim, o processo de transparência passiva na universidade.

Nesse sentido, destacamos, para estudos futuros, uma proposta de política de preservação digital, a ser realizada pela Instituição. Essa política poderá ser balizada por algumas das questões apontadas neste estudo, bem como pelas considerações propostas na dissertação de Mestrado elaborada por Pradebon (2016). No âmbito de políticas de preservação digital, citamos Arellano e Andrade (2006, p.9) ao propor que “[...] a validade legal de documentos eletrônicos depende de sistemas que garantam a autenticidade e integridade das informações neles contidos, uma vez garantida, os legisladores deverão começar a regularizar esse aspecto”.

Como produto dessa dissertação, originou-se um Repositório Arquivístico Digital Confiável interligado a plataforma de acesso e difusão *AtoM* que permite o acesso aos representantes digitais inseridos no *Archivemática*. Além disso, também foi gerado um inventário com as informações inseridas no *AtoM*. O produto gerado

vem a atender ao objetivo geral dessa pesquisa, que foi implantar um Repositório Arquivístico Digital Confiável na Unipampa para a preservação digital das atas produzidas pelo do Conselho Universitário nos anos de 2010 e 2011.

Os objetivos desse trabalho corroboram com Grácio, Fadel e Valetim (2013, p.127) ao compreendermos que,

os desafios são inúmeros e de distintas naturezas. Nessa perspectiva, a demora em estabelecer uma política de preservação digital, bem como a implantação de programas e projetos específicos de preservação digital, põe em risco a integridade, a autenticidade, o acesso, a busca e a recuperação de objetos digitais importantes para a IES, com a possibilidade de perdas irreversíveis.

Por fim, espera-se fomentar junto à Universidade que serviu como objeto desse estudo o interesse em preservar seus documentos a longo prazo para que eles possam ser consultados pelas futuras gerações, sem correr riscos relacionados à obsolescência tecnológica e de suportes informacionais.

REFERÊNCIAS

- ARELLANO, Miguel Ángel Márdero. **Critérios para a preservação digital da informação científica**. 2008. 354 p. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade Federal de Brasília, Brasília, DF, 2008. Disponível em: http://bdtd.bce.unb.br/tesesimplificado/tde_busca/arquivo.php?codArquivo=4547. Acesso em: 14 fev. 2018.
- ARELLANO, Miguel Ángel Márdero; OLIVEIRA, Alexandre Faria de. **Gestão de repositórios de preservação digital**. RDBC! : Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação, v. 14, n. 3, p. 465-483, 2016.
- ARELLANO, Miguel Ángel Márdero. **A preservação de Repositórios Digitais dentro do modelo OAI**. 2017.
- ARELLANO, M. N. M. R.; ANDRADE, R. S. **Preservação digital e os profissionais da informação**. DataGramZero, v. 7, n. 5, p. A05-0, 2006. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/v/a/4130>>. Acesso em: 11 Jul 2018.
- BATISTA, Aline Herbstrith. **Conceitos e critérios para a qualificação de Obras Raras da Biblioteca de Direito da Universidade Federal de Pelotas**. 2012. 109 f. Dissertação (Mestrado em Memória Social e Patrimônio Cultural) - Universidade Federal de Pelotas, Pelotas, 2012. Disponível em: http://guaiaca.ufpel.edu.br/bitstream/123456789/1032/1/Aline_Herbstrith_Batista_Dissertacao.pdf. Acesso em: 19 de setembro de 2017.
- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. 2008. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 26 fev. 2017.
- BRASIL. Decreto n. 6.096, de 24 de abril de 2007 **Institui o Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais - Reuni**. Diário Oficial da União [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 25 abr. Disponível em : http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2007/decreto/d6096.html . Acesso em : 26 fev. 2017.
- BRASIL. 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**. 2017. Disponível em: Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2017/decreto/D9235.html . Acesso em 05 de Junho de 2018
- BRASIL. Lei nº 11.640, de 11 de janeiro de 2008. **Institui a Fundação Universidade Federal do Pampa - UNIPAMPA e dá outras providências**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2008/lei/l11640.htm. Acesso em: 26 de fev. 2017.

BRASIL. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm. Acesso em: 26 fev. 2017.

BRASIL. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.** 2004. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/download/dic_term_arq.pdf. Acesso em: 26 fev. 2017.

BRASIL Lei nº 10.172, de 9 de janeiro de 2001. **Aprova o Plano Nacional de Educação e dá outras providências.** Diário Oficial da União. Brasília, DF, 10 jan. 2001.

BRASIL. Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011. **Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;** altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 19 de novembro de 2011.

BRASIL. Portaria MEC nº 1224 de 18 de dezembro de 2013. **Institui Normas Sobre a Manutenção e Guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino.** Diário Oficial da União [da casa civil da presidência de república], Brasília, DF, n 246, 19 dez. 2013. Seção 1 p.105-116

BRASIL Portaria MEC n 1.261, de 23 de dezembro de 2013. **Determina a obrigatoriedade do uso do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovado pela Portaria nº 92 do Arquivo Nacional, de 23 de setembro de 2011, pelas IFES e dá outras providências.** Diário Oficial da União [da casa civil da presidência de república], Brasília, DF, n 249, 24 dez. 2013. Seção 1 p.11

BRASIL. Ministério da Educação **O Plano de Desenvolvimento da Educação: razões, princípios e programas - PDE.** Brasília, 2007. (Caderno de divulgação das razões, princípios e programas do PDE.)

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Uma política de arquivos para a universidade brasileira.** Seminário Nacional de Arquivos Universitários, I, Anais, 1991.

BELLOTTO. **O arquivista na sociedade contemporânea.** São Paulo: Universidade Federal de São Paulo, 1994.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002. 120p. (Projeto como fazer, 8).

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental.** FGV Editora, 2004.

BERNARDES, Ieda Pimenta (org.) **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BOSI, Eclea. **Memória e sociedade**: lembranças de velhos. São Paulo: EDUSP, 2002.

CARPES, Franciele Simom. **O patrimônio documental e a memória da universidade**: um instrumento de acesso aos atos legais e normativos da UFSM. 2013. Dissertação (Programa de Pós-Graduação Profissional em Patrimônio Cultural)- Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, RS, 2013.

CARVALHO, Priscila Freitas de. **Os efeitos da lei de acesso à informação na gestão das informações arquivísticas**: o caso da universidade federal do estado do Rio de Janeiro. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal Fluminense, Instituto de Arte e Comunicação Social, 2014.

CARVALHO, Vitor Pereira de. **Preservação digital um estudo acerca das políticas dos repositórios institucionais das instituições de ensino superior contempladas no edital FINEP/PCAL/XBDB/2009**. 2015. Trabalho de conclusão de curso (Graduação em Biblioteconomia) - Universidade Federal do Rio Grande, Rio Grande, RS, 2015.

CONWAY, Paul. **Preservação no universo digital**. Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos. 2001.

Conselho Internacional de Arquivos. ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística: segunda edição, adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999, versão final aprovada pelo CIA. – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. Disponível em:

http://www.conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/isad_g_2001.pdf

Acesso em: 26 Abril de 2018

Conselho Nacional de Arquivos. Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001. **Versão revisada e ampliada do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documento das Atividades-meio da Administração Pública**. Disponível em:

http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf .Acesso em: 26 Abril de 2018

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Resolução n. 20, de 16 de julho de 2004. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos**. Disponível em:

<<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inford=71&sid=46>>. Acesso em: 26 fev. 2017.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Câmara Técnica de documentos eletrônicos. **Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012. Disponível em:

http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/conarq_presuncao_autenticidade_completa.pdf. Acesso em: 26 fev. 2017.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis de documentos arquivísticos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2015. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/diretrizes_rdc_arq.pdf .Acesso em: 26 fev. 2017.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **e-ARQ-Brasil modelo de requisitos para sistemas Informatizados de gestão arquivística de documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>. Acesso em: 26 fev. 2017.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Cenários de uso de RDC-Arq em conjunto com o Sigad**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2015. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Orientacoes/Orientacao_tecnica_3.pdf . Acesso em: 17 Set. 2017

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Glossário :Documentos Arquivísticos Digitais**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2016. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Glossario/2014ctdeglossario_v6_public.pdf . Acesso em: 17 Set. 2017

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes**. [S.l.] 2010. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Recomendacoes_digitalizacao_completa.pdf .Acesso em: 27 fev 2018.

CORRÊA, Amarílis Montagnolli Gomes. **Preservação digital: autenticidade e integridade de documentos em bibliotecas digitais de teses e dissertações**. 2010. 96 p. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação), Universidade de São Paulo, São Paulo, 2010

COSTA, Icléia Thiesen Magalhães et al. **Memória institucional: a construção conceitual numa abordagem teórico-metodológica**. 1997.

COSTA, Milene et al. **Guia do usuário Archivemática**. Brasília: Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, 2016.

DA UNIÃO, Controladoria-Geral. Acesso à Informação Pública. **Uma introdução à Lei, n. 12.527**. Brasília: CGU, 2011

DA UNIÃO, Controladoria Geral. **Manual da Lei de Acesso à Informação para estados e municípios**. Brasília: CGU, 2013.

DE OLIVEIRA, Carmen Irene Correia. Memória e identidade institucional: um estudo de caso.

DE PÁDUA SOUTO DA CUNHA, Mônica Maria; SILVA MASCARENHAS, Fábio. A **Diplomática contemporânea como instrumento para a organização da informação em arquivos**. Em *Questão*, v. 20, n. 2, 2014.

DE SOUZA, Arthur Heleno Lima Rodrigues et al. **O modelo de referência OAIS e a preservação digital distribuída**. *Ciência da Informação*, v. 41, n. 1, 2014. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1352>. Acesso em: 14 Março 2018

DE SOUSA MANFRÉ, Daniela Pereira; DOS SANTOS, Cibele Araújo Camargo Marques. **Preservação digital de documentos arquivísticos**. RBBD. *Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação*, v. 13, p. 2791-2808, 2017.

DURANTI, Luciana; PRESTON, Randy. **International research on permanente authentic records in electronic systems** (InterPARES 2): experimental, interactive and dynamic records. Italia: ANAI, 2008. 844 p.

DURANTI, L. **Luciana Duranti**: entrevista. Entrevistadora: Cláudia Lacombe. Salvador: PontodeAcesso, v. 3, n. 1, p. 82-91, abr. 2009. Entrevista concedida ao Projeto Interpares. Disponível em: http://www.brapci.inf.br/repositorio/2010/05/pdf_92a08c792f_0010413.pdf. Acesso em 14 Março 2018

FANTINEL, Elisângela Goreti. **Arquivo universitário: preservação e acesso ao patrimônio documental arquivístico da Universidade Federal do Rio Grande - FURG**. 2017. Dissertação (Programa de Pós-Graduação Profissional em Patrimônio Cultural) - Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, RS, 2017.

FERNANDES, Bruno Tales Marques. **A importância da segurança da informação digital para a Arquivologia**. 2015.

FERREIRA, L. de F. G.; MORAES, L. E. M. **Preservação de acervos arquivísticos e promoção da cultural local**. Anais do 2º Congresso Brasileiro de Extensão Universitária (2004) Disponível em: <http://www.ufmg.br/congrext/Cultura/Cultura21.pdf>. Acesso em: 26 fev. 2017.

FERREIRA, Miguel. **Introdução à preservação digital: conceitos, estratégias e actuais consensos**. Universidade do Minho, Escola de Engenharia, 2006.

FIGUEIREDO, Vanuza da Silva; DOS SANTOS, Waldir Jorge Ladeira. **Transparência e controle social na administração pública**. *Temas de Administração Pública*, v. 8, n. 1, 2013.

FONTANA, Fabiana Fagundes et al. **Archivematica como ferramenta para acesso e**

preservação digital à longo prazo. ÁGORA ISSN 0103-3557, v. 24, n. 48, p. 62-82, 2014.

FLORES, Cinara Reis. **Treinamento de servidores via Moodle com vistas a preservação do patrimônio documental da Universidade Federal do Pampa.** Dissertação (Programa de Pós-Graduação Profissional em Patrimônio Cultural) - Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, RS, 2017.

FLORES, Daniel.; ROCCO, Brenda. Couto de Brito, SANTOS, Henrique Machado dos. **Cadeia de custódia para documentos arquivísticos digitais.** In: Acervo, Rio de Janeiro, v. 29, n. 2, p. 117-132, jul./dez. 2016.

FURTADO, Renata Lira; CAVALCANTE, Celineide Rodrigues. **Tecendo um Olhar sobre o Profissional Arquivista na Universidade Federal do Pará.** Ciência da Informação em Revista, v. 4, n. 3, p. 68-78, 2017.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GRÁCIO, José Carlos Abud. .; FADEL, Barbara. **Estratégias de preservação digital.** In: VALENTIM, Marta. (org.) Gestão, mediação e uso da informação. São Paulo: UNESP: Cultura Acadêmica, 2010. 390 p. ISBN 978-85-7983-117-1. Available from SciELO Books. Disponível em:

<http://static.scielo.org/scielobooks/j4gkh/pdf/valentim-9788579831171.pdf>

Acesso em: 26 de fevereiro 2017.

GRÁCIO, José Carlos Abbud; FADEL, Bárbara; VALENTIM, Marta Lígia Pomim. **Preservação digital nas instituições de ensino superior: aspectos organizacionais, legais e técnicos.** Perspectivas em Ciência da Informação, v. 18, n. 3, p. 111-129, 2013.

HUYSSSEN, Andreas. **Seduzidos pela memória.** 2. ed. Rio de Janeiro: Aeroplano, 2000.

INDOLFO, Ana Celeste. **Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na administração pública federal (2004 – 2012).** 2013. 315 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Escola de Comunicação, Rio de Janeiro, 2013.

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia.** Arquivistica.net, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, jul./dez. 2007. Disponível em:
<http://basessibi.c3sl.ufpr.br/brapci/index.php/article/view/0000005190/add166474ac417c72d0570eb86fb185d>. Acesso em: 25 mar. 2017.

INNARELLI, H. C. **Preservação digital e seus dez mandamentos**. In: Santos, B. S; Innarelli, H. C.; Sousa, R. T. B; Arquivística: temas contemporâneos. 2. ed. Brasília: Distrito Federal: SENAC, 2008. 224p

INNARELLI, Humberto Celeste. **Gestão da preservação de documentos arquivísticos digitais**: proposta de um modelo conceitual. 2015. 348 f. Tese (Doutorado) – Escola de Comunicação e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2015. Disponível em: <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27151/tde-27052015-101628/pt-br.php> . Acesso em 27 fev. 2018

INNARELLI, Humberto Celeste. **Os dez mandamentos da preservação digital**: uma brevíssima introdução. Seminário Serviços de Informação em Museus, p. 317-325, 2012.

INNARELLI, Humberto Celeste et al. **Preservação digital**: a influência da gestão dos documentos digitais na preservação da informação e da cultura Digital preservation: the influence of digital documents management in the preservation of information and culture. Revista digital de biblioteconomia e ciência da informação, 2011.

JARDIM, José Maria. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995.

JARDIM, José Maria. **Transparência e opacidade do estado no Brasil**: usos e desusos da informação governamental. Niterói: EDUFF, 1999.

JARDIM, José Maria. **Arquivos, transparência do estado e capacidade governativa na sociedade da informação**. In: Oficina de Assuntos Culturales da Organização dos Estados Americanos. 2001. Disponível em: <http://www.egov.ufsc.br/portal/pt-br/conteudo/arquivostranspar%C3%Aancia-do-estado-e-capacidade-governativa-na-sociedade-dainforma%C3%A7%C3%A3o>. Acesso em: 14 fev. 2017.

JARDIM, José Maria. **A implantação da lei de acesso à informação pública e a gestão da informação arquivística governamental** | Access to Public Information Act: implementation and the management of government archival information. **Liinc em Revista**, v. 9, n. 2, p. 383-405, 2013.

JARDIM, J. M.; MIRANDA, V. L. **A implantação da lei de acesso à informação nas universidades federais do estado do Rio de Janeiro**. Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, v. 16, 2015.

JENKINSON, H. **A manual of archive administration including the problems of war archives and archive making**. Oxford: Clarendon Press, 1922

JORENTE, Maria José Vicentini et al. **O Marco Civil da Internet e a Ciência da Informação**: uma discussão sobre os softwares livres AtoM e *Archivemática* | The Internet Civil Rights Framework and Information Science: a discussion of AtoM and *Archivemática* software. **Liinc em Revista**, v. 12, n. 1, 2016.

KROTH, Marcelo Lopes et al. **Gestão, preservação e acesso a documentos arquivísticos digitais na UFSM.** 2016. Disponível em: <http://www.xwticifes.ufba.br/modulos/submissao/Upload-316/74270.pdf>

Aceso em: 10 de Maio de 2017

LLANES PADRÓN, Dunia; FUJITA, Mariângela Spotti Lopes; BASTOS, Flávia Maria. **Os registros de autoridade em sistemas de informação:** uma perspectiva biblioteconômica e arquivística. 2014.

LAMPERT, Sérgio Renato et al. **Repositório digital para o patrimônio arquivístico documental:** subsídio para acesso e preservação do diário de classe. 2013.

Disponível em:

<http://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/11025/LAMPERT%2c%20SERGIO%20RENATO.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 14 fev. 2018

LE GOFF, Jacques. **História e memória.** 5.ed. Campinas: UNICAMP, 2003.

LEME, Edson José Holtz. **Universidade e arquivo:** preservando a memória científica. XXIII SIMPÓSIO NACIONAL DE HISTÓRIA, Londrina, 2005.

LOPEZ, André. Porto. Ancona. **Como descrever documentos de arquivo:** elaboração de instrumentos de elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2002. (Projeto Como Fazer, v. 6).

MALIN, Ana. **Experiência de ouros países com lei de acesso à informação (LAI).** SEMINÁRIO IPLAN RIO, 2012.

MALIN, Ana Maria Barcellos. **Reflexões sobre a adesão brasileira ao regime global de acesso à informação pública.** In: Anais do XIII ENANCIB Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, 2012, Rio de Janeiro. XIII ENANCIB Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, 2012

MATOS, Maria Teresa Navarro de Brito. **Memória institucional e gestão universitária no Brasil: o caso da Universidade Federal da Bahia. 2004. 184f. 2.** Tese de Doutorado. Tese (doutorado)–Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação–Universidade Federal do Rio de Janeiro.

MIRACA, Alana Assunção. **Aplicação de qr code nos processos de recuperação de arquivos.** 2016. Trabalho de Conclusão de Curso. (Graduação em Arquivologia.) Universidade Federal da Paraíba, Paraíba, João Pessoa, 2016.

MINAYO, Maria Cecília de Souza (Org.). **Pesquisa social:** teoria, método e criatividade. Petrópolis: Vozes, 1994.

MORENO, N. A.; ARAÚJO, N. C.; CALDERON, W. R. **O profissional Arquivista e o registro da memória institucional do Rotary Club de Londrina.** In: XI Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, 2010, Rio de Janeiro. Anais

eletrônicos... Rio de Janeiro: Inovação e inclusão social: questões contemporâneas da informação, 2010. Não paginado. Disponível em: <http://congresso.ibict.br/index.php/xi/enancibXI/paper/view/133> . Acesso em: 12 mar. 2018.

MUNDET, José R. C. **Manual de Arquivística**. Madrid: Fundación German Sanchez Rupérez, 1994.

NORA, Pierre. **Entre memória e história: a problemática dos lugares**. Revista do Programa de Estudos Pós-Graduados em História e do Departamento de História, São Paulo, n. 10, dez. 1993.

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS PARA A EDUCAÇÃO, A CIÊNCIA E A CULTURA. **UNESCO Country Programming Document (UCPD)**. Brasília: Unesco, 2009. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0018/001834/183454por.pdf>. Acesso em: 25 mar. 2017.

PAES, Marilena Leite. **A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA OS SERVIÇOS PÚBLICOS FEDERAIS**. Arq. 8, Adm., Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 45-57, jan./jun. 1998

PRADEBON, Daiane Regina Segabinazzi. **POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO DIGITAL: SUBSÍDIOS A PARTIR DA ANÁLISE DIPLOMÁTICA DO HISTÓRICO ESCOLAR DA UFSM**. 2016. 211 f. Dissertação (Mestrado em História) - Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2016

PINTO, José. Marcelino de Rezende. **Financiamento da educação no Brasil: um balanço do governo FHC (1995-2002)**. Educação e Sociedade, Campinas, v. 23, n. 80, p. 109-136, 2002.

ROCHA, Cláudia Lacombe; RONDINELLI, Rosely Curi. **Gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais: revisitando alguns dos conceitos que as precedem**. *Acervo*, v. 29, n. 2 jul-dez, 2016, p. 61-73. Disponível em: <http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/709>. Acesso em: 25 mar. 2017.

ROCHA, Claudia Lacombe. **Repositórios para a preservação de documentos arquivísticos digitais**. 2015. Disponível em: <http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/608>. Acesso em: 26 fev. 2017.

RODRIGUES, Ana Celia. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**. 2008, 258f. Tese (doutorado em história social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2008.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: Uma abordagem teórica da diplomática contemporânea**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005. 160p.

RONDINELLI, Rosely Cury. **O conceito de documento frente à realidade digital: uma revisão necessária.** 2011. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade Federal Fluminense, Rio de Janeiro, 2011. Disponível em: www.siarq.unicamp.br/siarq/images/siarq/publicacoes/preservacao_digital/tese_rondinelli.pdf. Acesso em: 26 fev. 2017.

ROUSSEAU, Jean-Yves.; COUTURE, Carol **Os fundamentos da disciplina arquivística.** Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SCHAFER, Murilo Billig; FLORES, Daniel. **A digitalização de documentos arquivísticos no contexto brasileiro.** Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação, v. 6, n. 2, 2013.

SANTOS, V. B. dos (Org.), INNARELLI, H. C., SOUSA, R. T. B. de. **Arquivística: temas contemporâneos.** Distrito Federal: SENAC, 2008.

SANTOS, Vanderlei Batista dos, SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de, INNARELLI, Humberto Celeste. **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento.** 3º ed. Distrito Federal: SENAC, 2009. 224 p.

SANTOS, R. F.; SILVA, E. F. **O bibliotecário como arquiteto da informação: os desafios e as novas abordagens no hodierno contexto.** Múltiplos Olhares em Ciência da Informação, v. 3, n. 2, 2013. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/v/a/21173>>. Acesso em: 25 Jun. 2017.

SANTOS, Henrique Machado dos; FLORES, Daniel **Preservação de documentos arquivísticos digitais autênticos reflexões e perspectivas.** *Acervo*, Rio de Janeiro, v. 28, n. 1, p.241-253, 2015.

SANTOS, Henrique Machado dos ; FLORES, Daniel **As vulnerabilidades dos documentos digitais: obsolescência tecnológica e ausência de políticas e práticas de preservação digital.** *Biblios: Journal of Librarianship and Information Science*, n. 59, p. 45-54, jul. 2015. Disponível em: <http://biblios.pitt.edu/ojs/index.php/biblios/article/view/215>. Acessado em: 21 mar. 2017.

SANTOS, Henrique Machado dos ; FLORES, Daniel. **O DOCUMENTO DIGITAL NO CONTEXTO DAS FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS.** Páginas a&b, p. 165-177, 2016.

SANTOS, Henrique Machado dos ; FLORES, Daniel. **DOCUMENTOS DIGITAIS: considerações sobre os impactos das tecnologias da informação frente a preservação digital.** *Vivências*. Vol. 11, N.21: p.55-60, Outubro/2015. Disponível em: http://www.reitoria.uri.br/~vivencias/Numero_021/artigos/pdf/Artigo_06.pdf. Acessado em 21 de março de 2017.

SAYÃO, Luis Fernando. **Conservação de documentos eletrônicos.** In: GRANATO, Marcus; SANTOS, Claudia Penha dos; ROCHA, Cláudia Regina Alves da. (Org.).

Conservação de acervos. Rio de Janeiro: MAST, 2007. p. 181-204. Disponível em: http://mast.br/publicacoes_museologia/Mast%20Colloquia%209.pdf. Acesso em: 26 fev. 2017.

SCHAFER, Murilo Billig . LIMA, Eliseu dos Santos. **A classificação e a avaliação de documentos**: análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais. *Perspect. ciênc. inf.* [online]. 2012, vol.17, n.3, pp.137-154. ISSN 1981-5344.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 6. ed. São Paulo: FGV, 2006.

SCHELLENBERG, Theodor Roosevelt. **Problemas arquivísticos do governo brasileiro**. *Acervo*, v. 28, n. 2 jul-dez, p. 287-300, 2015.

SILVA, Armando . Malheiro; RIBEIRO, Fernanda. **A avaliação em arquivística**: reformulação teórico-prática de uma operação metodológica. *Páginas, Arquivos & Bibliotecas*, n.5, 2000, p.57-113.

SILVA, Sergio Conde de Albite **A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil**. Rio de Janeiro: FAPERJ, 2008.

SILVA, Edna Lucia da.; MENEZES, Estera. Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 4. ed. Florianópolis: UFSC, 2005.

THOMAZ, Katia P.; SOARES, Antonio José. **Gestão e preservação de documentos eletrônicos de arquivo**: revisão de literatura–parte 2. *Arquivística. net*, v. 2, n. 1, p. 114-131, 2006.

THOMPSON, John B (1998), **A mídia e a modernidade**: uma teoria social da mídia. Petrópolis: Vozes.

UHLIR, Paul F. **Diretrizes políticas para o desenvolvimento e a promoção governamental de domínio público**. Unesco, 2006.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA. **Plano de desenvolvimento institucional Unipampa**. 2014. Disponível em: http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/files/2010/06/Res.71_2014-PDI.pdf. Acesso em: 13 fev. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA .**Regimento Unipampa**. Disponível em: http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/files/2010/06/Res.-5_2010-Regimento-Geral.pdf. Acesso em: 13 fev. 2017.

VENTURA, Kátia Santiago; DE ALBUQUERQUE SIEBRA, Sandra. **E-Acessibilidade na transparência ativa: a aplicação das tecnologias para implementação da Lei de Acesso à Informação**. *Informação & Tecnologia*, v. 2, n. 2, p. 71-87, 2015.

VIANA, Gilberto Fladimar Rodrigues. **Os documentos arquivísticos digitais no sistema de informações SIE/UFSM: da produção ao acesso.** 2015. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - – Universidade Estadual Paulista, Faculdade de Filosofia e Ciências, Marília, 2015.

VIANNA, Túlio. **Transparência pública, opacidade privada.** Rio de Janeiro: Revan, 2007.

YEO, Geoffrey. **Concepts of record (1): prototypes and boundary objects.** The American Archivists, v. 71, p. 118-143, 2008.

YIN, Robert K. **Estudo de caso: planejamento e métodos.** 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

APÊNDICE A

Universidade Federal do Pampa

Universidade Federal do Pampa (BR RSUNIPAMPA)

Gerador por Access to Memory (AtoM) 2.3.1 Printed: April 01, 2018

Linguagem da Descrição Português

Conselho Internacional de Arquivos. ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. (Publicações técnicas, n. 49). Disponível em : [http://](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/isad_g_2001.pdf)

www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/isad_g_2001.pdf

Universidade Federal do Pampa Av. General Osório, 900 Centro, Bagé, RS

Fone: (53)3240-5400

CEP: 96400-590

Brazil 96400590

Telefone: (53)3240-5400

<http://novoportal.unipampa.edu.br/novoportal/>
<http://10.1.0.109:85/index.php/9493-8tey-ef36>

INFORMAÇÃO SUMÁRIA

Repositório: Universidade Federal do Pampa

Título: Universidade Federal do Pampa

ID: BR RSUNIPAMPA

Data: 2008 (date of creation)

Idioma: Português

Descrição Física: Não Dimensionado

História Administrativa

A Fundação Universidade Federal do Pampa surge através de um movimento regional em prol da criação de uma Universidade Federal, na região da Campanha. Sua criação foi possível através do REUNI. A Unipampa nasce com o intuito de cooperar com uma região que anteriormente não possuía Universidades públicas. No dia 27/07/2005, na cidade de Bagé o então Presidente Luis Inácio Lula da Silva anuncia a criação da Universidade Federal do Pampa, no mesmo dia também é anunciado a criação do Consórcio Universitário da Metade Sul, que ficou responsável pela implantação da Unipampa. O consórcio foi criado em 22/11/2005 pela assinatura de um Acordo de Cooperação Técnica entre o Ministério da Educação, a Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) e a Universidade Federal de Pelotas (UFPEL). No ano de 2006 tiveram início as atividades acadêmicas da universidade, os campi vinculados à UFPEL iniciaram suas atividades em setembro e os campi vinculados à UFSM iniciaram as suas atividades em outubro.

No ano de 2006 foi criado o projeto de lei 7.204/2006 que indicava a criação da Unipampa. No dia 16 de março de 2007 constituiu-se a comissão de implantação da Unipampa. E em 11 de janeiro de 2008, a Lei nº 11.640 cria a UNIPAMPA – Fundação Universidade Federal do Pampa.

História do Arquivo

Aos vinte e um dias do mês de janeiro de dois mil e dez, às dez horas, no Salão Camilo Moreira localizado na Prefeitura de Bagé, na Avenida General Osório, número novecentos e noventa e oito, na cidade de Bagé, os membros do Conselho Universitário da Universidade Federal do Pampa (CONSUNI) reuniram-se para serem empossados, bem como para dar início às atividades na Instituição

Âmbito e Conteúdo

Esse Fundo reúne as atas de reunião do CONSUNI, desde o ano de 2010 até o ano de 2011, sendo os anos citados os escolhidos para a janela temporal de aplicação desse trabalho. Pretende-se futuramente que todas as atas de reunião sejam inseridas e possam ser disponibilizadas no AtoM da UNIPAMPA. As atas encontram-se publicadas atualmente no site institucional do Conselho Universitário da UNIPAMPA, podendo ser acessadas pelo endereço eletrônico:<http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/atas/>

Condições de Acesso

O acesso é livre e gratuito a todos os cidadãos dentro das dependências da Secretaria do Consuni que encontra-se no prédio da reitoria. A pesquisa poderá também ser efetuada on-line via internet, através do endereço eletrônico: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/atas/>

- **Status da Publicação:** Final
- **Nível de Detalhamento:** Parcial
- **Descrição do Status:** Final

Pontos de Acesso:

- Conselho Universitário (Assunto)
- Universidade Federal do Pampa (Assunto)

BR RSUNIPAMPA - Conselho Universitário

Criador: Universidade Federal do Pampa **Título:** Conselho Universitário

ID: BR RSUNIPAMPA

Data: 2011

Data: 2010

Âmbito e Conteúdo: Esta Seção reúne as atas de reunião do CONSUNI, desde o ano de 2010 até o ano de 2011, sendo os anos citados os escolhidos para a janela temporal de aplicação desse trabalho. Pretende-se futuramente que todas as atas de reunião sejam inseridas e possam ser disponibilizadas no AtoM da UNIPAMPA. As atas encontram-se publicadas atualmente no site institucional do Conselho Universitário da UNIPAMPA, podendo ser acessadas pelo endereço eletrônico: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/atas/>

Avaliação, Seleção e Eliminação: Guarda Permanente

Dimensão e Suporte: Não Dimensionado

Idioma do Material: Português

Nota: Algumas das Atas possuem, furos de grampos e pequenas marcas de ferrugem oriundas dos grampos

Localização dos Originais: Secretaria do Conselho Universitário

Condições de Acesso: O acesso é livre e gratuito a todos os cidadãos dentro das dependências da Secretaria do Consuni que encontra-se no prédio da reitoria. A pesquisa poderá também ser efetuada on-line via internet, através do endereço eletrônico: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/atas/>

Pontos de Acesso:

- Conselho Universitário (Assunto)
 - Universidade Federal do Pampa (Assunto)
-

BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 - Administração Geral

Criador: Universidade Federal do Pampa Título: Administração Geral

ID: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000

Data: 2011 (Data da Criação)

Data: 2010 (Data da Criação)

Âmbito e Conteúdo: O Plano de Classificação de documentos das atividades-meio (2001) diz que a classe 000, Administração Geral e suas subclasses são usadas para viabilizar a classificação dos documentos que estão arrolados no que diz respeito a administração das instituições públicas. A classe Administração Geral, é usada para a classificação dos documentos que fazem parte do acervo administrativo da instituição, podem eles serem financeiros, pessoais ou relativos a materiais.

Avaliação, Seleção e Eliminação: Guarda Permanente

Dimensão e Suporte: Não Dimensionado

Idioma do Material: Português

Nota: Algumas das Atas possuem, furos de grampos e pequenas marcas de ferrugem oriundas dos grampos.

Localização dos Originais: Secretaria do Conselho Universitário

Condições de Acesso: O acesso é livre e gratuito a todos os cidadãos dentro das dependências da Secretaria do Consuni que encontra-se no prédio da reitoria. A pesquisa poderá também ser efetuada on-line via internet, através do endereço eletrônico: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/atas/>

Pontos de Acesso:

- Conselho Universitário (Assunto)
- Universidade Federal do Pampa (Assunto)

BR RSUNIPAMPA CONSUNI-AG 000 – OF 010 - Organização e Funcionamento - 010

Criador: Universidade Federal do Pampa

Título: Administração Geral

ID: BR RSUNIPAMPA CONSUNI-AG 000 – OF 010

Data: 2011 (Data da Criação)

Data: 2010 (Data da Criação)

Âmbito e Conteúdo: De acordo com o plano de Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública (2001) em 010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO -Classificam-se os documentos relativos à criação, estruturação, funcionamento e organização interna do órgão.

Avaliação, Seleção e Eliminação: Guarda Permanente

Dimensão e Suporte: Não Dimensionado

Idioma do Material: Português

Nota: Algumas das Atas possuem furos de grampos e pequenas marcas de ferrugem oriundas dos grampos

Localização dos Originais: Secretaria do Conselho Universitário

Condições de Acesso: O acesso é livre e gratuito a todos os cidadãos dentro das dependências da Secretaria do Consuni que encontra-se no prédio da reitoria. A pesquisa poderá também ser efetuada on-line via internet, através do endereço eletrônico: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/atas/>

Pontos de Acesso:

- Conselho Universitário (Assunto)
- Universidade Federal do Pampa (Assunto)

Item: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata de Instalação e Posse do Conselho Universitário – Ata de Instalação e Posse do Conselho Universitário

Criador: Universidade Federal do Pampa

Título: Ata de Instalação e Posse do Conselho Universitário

ID: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata de Instalação e Posse do Conselho Universitário

Data: 21/01/2010 (data da criação)

Idioma do Material: Português

Nota: Algumas das Atas possuem, furos de grampos e pequenas marcas de ferrugem oriundas dos grampos

Localização dos Originais: Secretaria do Conselho Universitário

Condições de Acesso: O acesso é livre e gratuito a todos os cidadãos dentro das dependências da Secretaria do Consuni que encontra-se no prédio da reitoria. A pesquisa poderá também ser efetuada on-line via internet, através do endereço eletrônico: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/atas/>

Pontos de Acesso:

- Conselho Universitário (Assunto)
 - Universidade Federal do Pampa (Assunto)
-

Item: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 01ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário – Ata 001ª Reunião Ordinária

Criador: Universidade Federal do Pampa

Título: Ata 001ª Reunião Ordinária

ID: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 01ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário

Data: 21/01/2010 (data da criação)

Idioma do Material: Português

Nota: Algumas das Atas possuem, furos de grampos e pequenas marcas de ferrugem oriundas dos grampos

Localização dos Originais: Secretaria do Conselho Universitário

Condições de Acesso: O acesso é livre e gratuito a todos os cidadãos dentro das dependências da Secretaria do Consuni que encontra-se no prédio da reitoria. A pesquisa poderá também ser efetuada on-line via internet, através do endereço eletrônico: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/atas/>

Pontos de Acesso:

- Conselho Universitário (Assunto)
- Universidade Federal do Pampa (Assunto)

Item: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 002ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário - Ata 002ª Reunião Ordinária

Criador: Universidade Federal do Pampa

Título: Ata 002ª Reunião Ordinária

ID: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 002ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário

Data: 25/02/2010 (data da criação)

Idioma do Material: Português

Nota: Algumas das Atas possuem, furos de grampos e pequenas marcas de ferrugem oriundas dos grampos

Localização dos Originais: Secretaria do Conselho Universitário

Condições de Acesso: O acesso é livre e gratuito a todos os cidadãos dentro das dependências da Secretaria do Consuni que encontra-se no prédio da reitoria. A pesquisa poderá também ser efetuada on-line via internet, através do endereço eletrônico: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/atas/>

Pontos de Acesso:

- Conselho Universitário (Assunto)
 - Universidade Federal do Pampa (Assunto)
-

Item: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 003ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário - Ata 003ª Reunião Ordinária 1ª Parte

Criador: Universidade Federal do Pampa

Título: Ata 003ª Reunião Ordinária 1ª Parte

ID: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 003ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário

Data: 25/03/2010 (data da criação)

Idioma do Material: Português

Nota: Algumas das Atas possuem, furos de grampos e pequenas marcas de ferrugem oriundas dos grampos

Localização dos Originais: Secretaria do Conselho Universitário

Condições de Acesso: O acesso é livre e gratuito a todos os cidadãos dentro das dependências da Secretaria do Consuni que encontra-se no prédio da reitoria. A pesquisa poderá também ser efetuada on-line via internet, através do endereço eletrônico: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/atas/>

Pontos de Acesso:

- Conselho Universitário (Assunto)
- Universidade Federal do Pampa (Assunto)

Item: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 003ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário - Ata 003ª Reunião Ordinária 1ª Parte

Criador: Universidade Federal do Pampa

Título: Ata 003ª Reunião Ordinária 1ª Parte

ID: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 003ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário

Data: 25/03/2010 (data da criação)

Idioma do Material: Português

Nota: Algumas das Atas possuem, furos de grampos e pequenas marcas de ferrugem oriundas dos grampos

Localização dos Originais: Secretaria do Conselho Universitário

Condições de Acesso: O acesso é livre e gratuito a todos os cidadãos dentro das dependências da Secretaria do Consuni que encontra-se no prédio da reitoria. A pesquisa poderá também ser efetuada on-line via internet, através do endereço eletrônico: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/atas/>

Pontos de Acesso:

- Conselho Universitário (Assunto)
 - Universidade Federal do Pampa (Assunto)
-

Item: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 003ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário - Ata 003ª Reunião Ordinária 2ª Parte

Criador: Universidade Federal do Pampa

Título : Ata 003ª Reunião Ordinária 2ª Parte

ID: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 003ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário

Data: 30/03/2010 (date da criação)

Idioma do Material: Português

Nota: Algumas das Atas possuem, furos de grampos e pequenas marcas de ferrugem oriundas dos grampos

Localização dos Originais: Secretaria do Conselho Universitário

Condições de Acesso: O acesso é livre e gratuito a todos os cidadãos dentro das dependências da Secretaria do Consuni que encontra-se no prédio da reitoria. A pesquisa poderá também ser efetuada on-line via internet, através do endereço eletrônico: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/atas/>

Pontos de Acesso:

- Conselho Universitário (Assunto)
- Universidade Federal do Pampa (Assunto)

Item: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 004ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário - Ata 004ª Reunião Ordinária

Criador: Universidade Federal do Pampa

Título: Ata 004ª Reunião Ordinária

ID: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 004ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário

Data: 28/04/2010 (data da criação)

Idioma do Material: Português

Nota: Algumas das Atas possuem, furos de grampos e pequenas marcas de ferrugem oriundas dos grampos

Localização dos Originais: Secretaria do Conselho Universitário

Condições de Acesso: O acesso é livre e gratuito a todos os cidadãos dentro das dependências da Secretaria do Consuni que encontra-se no prédio da reitoria. A pesquisa poderá também ser efetuada on-line via internet, através do endereço eletrônico: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/atas/>

Pontos de Acesso:

- Conselho Universitário (Assunto)
- Universidade Federal do Pampa (Assunto)

Item: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 005ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário - Ata 005ª Reunião Ordinária

Criador: Universidade Federal do Pampa

Título: Ata 005ª Reunião Ordinária

ID: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 005ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário

Data: 27/05/2010 (data da criação)

Idioma do Material: Português

Nota: Algumas das Atas possuem, furos de grampos e pequenas marcas de ferrugem oriundas dos grampos

Localização dos Originais: Secretaria do Conselho Universitário

Condições de Acesso: O acesso é livre e gratuito a todos os cidadãos dentro das dependências da Secretaria do Consuni que encontra-se no prédio da reitoria. A pesquisa poderá também ser efetuada on-line via internet, através do endereço eletrônico: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/atas/>

Pontos de Acesso:

- Conselho Universitário (Assunto)
- Universidade Federal do Pampa (Assunto)

Item: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 006ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário - Ata 006ª Reunião Ordinária

Criador: Universidade Federal do Pampa

Título: Ata 006ª Reunião Ordinária

ID: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 006ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário

Data: 24/06/2010 (data da criação)

Idioma do Material: Português

Nota: Algumas das Atas possuem, furos de grampos e pequenas marcas de ferrugem oriundas dos grampos

Localização dos Originais: Secretaria do Conselho Universitário

Condições de Acesso: O acesso é livre e gratuito a todos os cidadãos dentro das dependências da Secretaria do Consuni que encontra-se no prédio da reitoria. A pesquisa poderá também ser efetuada on-line via internet, através do endereço eletrônico: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/atas/>

Pontos de Acesso:

- Conselho Universitário (Assunto)
- Universidade Federal do Pampa (Assunto)

Item: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 007ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário - Ata 007ª Reunião Ordinária

Criador: Universidade Federal do Pampa

Título: Ata 007ª Reunião Ordinária

ID: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 007ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário

Data: 29/07/2010 (data da criação)

Idioma do Material: Português

Nota: Algumas das Atas possuem, furos de grampos e pequenas marcas de ferrugem oriundas dos grampos

Localização dos Originais: Secretaria do Conselho Universitário

Condições de Acesso: O acesso é livre e gratuito a todos os cidadãos dentro das dependências da Secretaria do Consuni que encontra-se no prédio da reitoria. A pesquisa poderá também ser efetuada on-line via internet, através do endereço eletrônico: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/atas/>

Pontos de Acesso:

- Conselho Universitário (Assunto)
- Universidade Federal do Pampa (Assunto)

Item: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 008ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário - Ata 008ª Reunião Ordinária

Criador: Universidade Federal do Pampa

Título: Ata 008ª Reunião Ordinária

ID: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 008ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário

Data: 26/08/2010 (data da criação)

Idioma do Material: Português

Nota: Algumas das Atas possuem, furos de grampos e pequenas marcas de ferrugem oriundas dos grampos

Localização dos Originais: Secretaria do Conselho Universitário

Condições de Acesso: O acesso é livre e gratuito a todos os cidadãos dentro das dependências da Secretaria do Consuni que encontra-se no prédio da reitoria. A pesquisa poderá também ser efetuada on-line via internet, através do endereço eletrônico: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/atas/>

Pontos de Acesso:

- Conselho Universitário (Assunto)
 - Universidade Federal do Pampa (Assunto)
-

Item: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 009ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário - Ata 009ª Reunião Ordinária

Criador: Universidade Federal do Pampa

Título: Ata 009ª Reunião Ordinária

ID: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 009ª Reunião Ordinária do Conselho universitário.

Data: 30/09/2010 (date da criação)

Idioma do Material: Português

Nota: Algumas das Atas possuem, furos de grampos e pequenas marcas de ferrugem oriundas dos grampos

Localização dos Originais: Secretaria do Conselho Universitário

Condições de Acesso: O acesso é livre e gratuito a todos os cidadãos dentro das dependências da Secretaria do Consuni que encontra-se no prédio da reitoria. A pesquisa poderá também ser efetuada on-line via internet, através do endereço eletrônico: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/atas/>

Pontos de Acesso:

- Conselho Universitário (Assunto)
- Universidade Federal do Pampa (Assunto)

Item: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 010ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário - Ata 10ª Reunião Ordinária

Criador: Universidade Federal do Pampa

Título: Ata 10ª Reunião Ordinária

ID: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 010ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário

Data: 20/10/2010 (data da criação)

Idioma do Material: Português

Nota: Algumas das Atas possuem, furos de grampos e pequenas marcas de ferrugem oriundas dos grampos

Localização dos Originais: Secretaria do Conselho Universitário

Condições de Acesso: O acesso é livre e gratuito a todos os cidadãos dentro das dependências da Secretaria do Consuni que encontra-se no prédio da reitoria. A pesquisa poderá também ser efetuada on-line via internet, através do endereço eletrônico: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/atas/>

Pontos de Acesso:

- Conselho Universitário (Assunto)
 - Universidade Federal do Pampa (Assunto)
-

Item: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010 - Ata 011ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário - Ata 11ª Reunião Ordinária

Criador: Universidade Federal do Pampa

Título: Ata 11ª Reunião Ordinária

ID: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 011ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário

Data: 25/11/2010 (data da criação)

Data: 26/11/2010 (data da criação)

Idioma do Material: Português

Nota: Algumas das Atas possuem furos de grampos e pequenas marcas de ferrugem oriundas dos grampos

Localização dos Originais: Secretaria do Conselho Universitário

Condições de Acesso: O acesso é livre e gratuito a todos os cidadãos dentro das dependências da Secretaria do Consuni que encontra-se no prédio da reitoria. A pesquisa poderá também ser efetuada on-line via internet, através do endereço eletrônico: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/atas/>

Pontos de Acesso:

- Conselho Universitário (Assunto)
- Universidade Federal do Pampa (Assunto)

Item: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 012ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário - Ata 12ª Reunião Ordinária

Criador: Universidade Federal do Pampa

Título: Ata 12ª Reunião Ordinária

ID: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 012ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário

Data: 16/12/2010 (data da criação)

Idioma do Material: Português

Nota: Algumas das Atas possuem furos de grampos e pequenas marcas de ferrugem oriundas dos grampos

Localização dos Originais: Secretaria do Conselho Universitário

Condições de Acesso: O acesso é livre e gratuito a todos os cidadãos dentro das dependências da Secretaria do Consuni que encontra-se no prédio da reitoria. A pesquisa poderá também ser efetuada on-line via internet, através do endereço eletrônico: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/atas/>

Pontos de Acesso:

- Conselho Universitário (Assunto)
- Universidade Federal do Pampa (Assunto)

Item: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 013ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário - Ata 13ª Reunião Ordinária

Criador: Universidade Federal do Pampa

Título: Ata 13ª Reunião Ordinária

ID: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 013ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário

Data: 02/02/2011 (data da criação)

Data: 03/02/2011 (data da criação)

Idioma do Material: Português

Nota: Algumas das Atas possuem furos de grampos e pequenas marcas de ferrugem oriundas dos grampos

Localização dos Originais: Secretaria do Conselho Universitário

Condições de Acesso: O acesso é livre e gratuito a todos os cidadãos dentro das dependências da Secretaria do Consuni que encontra-se no prédio da reitoria. A pesquisa poderá também ser efetuada on-line via internet, através do endereço eletrônico: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/atas/>

Pontos de Acesso:

- Conselho Universitário (Assunto)
- Universidade Federal do Pampa (Assunto)

Item: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 014ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário - Ata 14ª Reunião Ordinária

Criador: Universidade Federal do Pampa

Título: Ata 14ª Reunião Ordinária

ID: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 014ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário

Data: 24/02/2011 (data da criação)

Data: 25/02/2011 (data da criação)

Idioma do Material: Português

Nota: Algumas das Atas possuem, furos de grampos e pequenas marcas de ferrugem oriundas dos grampos

Localização dos Originais: Secretaria do Conselho Universitário

Condições de Acesso: O acesso é livre e gratuito a todos os cidadãos dentro das dependências da Secretaria do Consuni que encontra-se no prédio da reitoria. A pesquisa poderá também ser efetuada on-line via internet, através do endereço eletrônico: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/atas/>

Pontos de Acesso:

- Conselho Universitário (Assunto)
- Universidade Federal do Pampa (Assunto)

Item: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 015ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário - Ata 15ª Reunião Ordinária

Criador: Universidade Federal do Pampa

Título: Ata 15ª Reunião Ordinária

ID: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 015ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário

Data: 31/03/2011 (data da criação)

Idioma do Material: Português

Nota: Algumas das Atas possuem furos de grampos e pequenas marcas de ferrugem oriundas dos grampos

Localização dos Originais: Secretaria do Conselho Universitário

Condições de Acesso: O acesso é livre e gratuito a todos os cidadãos dentro das dependências da Secretaria do Consuni que encontra-se no prédio da reitoria. A pesquisa poderá também ser efetuada on-line via internet, através do endereço eletrônico: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/atas/>

Pontos de Acesso:

- Conselho Universitário (Assunto)
- Universidade Federal do Pampa (Assunto)

Item: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 016ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário - Ata 16ª Reunião Ordinária

Criador: Universidade Federal do Pampa

Título: Ata 16ª Reunião Ordinária

ID: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 016ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário

Data: 28/04/2011 (data da criação)

Idioma do Material: Português

Nota: Algumas das Atas possuem, furos de grampos e pequenas marcas de ferrugem oriundas dos grampos

Localização dos Originais: Secretaria do Conselho Universitário

Condições de Acesso: O acesso é livre e gratuito a todos os cidadãos dentro das dependências da Secretaria do Consuni que encontra-se no prédio da reitoria. A pesquisa poderá também ser efetuada on-line via internet, através do endereço eletrônico: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/atas/>

Pontos de Acesso:

- Conselho Universitário (Assunto)
- Universidade Federal do Pampa (Assunto)

Item: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 017ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário - Ata 17ª Reunião Ordinária

Criador: Universidade Federal do Pampa

Título: Ata 17ª Reunião Ordinária

ID: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 017ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário

Data: 26/05/2011 (data da criação)

Idioma do Material: Português

Nota: Algumas das Atas possuem, furos de grampos e pequenas marcas de ferrugem oriundas dos grampos

Localização dos Originais: Secretaria do Conselho Universitário

Condições de Acesso: O acesso é livre e gratuito a todos os cidadãos dentro das dependências da Secretaria do Consuni que encontra-se no prédio da reitoria. A pesquisa poderá também ser efetuada on-line via internet, através do endereço eletrônico: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/atas/>

Pontos de Acesso:

- Conselho Universitário (Assunto)
- Universidade Federal do Pampa (Assunto)

Item: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010 - Ata 018ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário - Ata 18ª Reunião Ordinária

Criador: Universidade Federal do Pampa

Título: Ata 18ª Reunião Ordinária

ID: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 018ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário

Data: 30/06/2011 (data da criação)

Idioma do Material: Português

Nota: Algumas das Atas possuem, furos de grampos e pequenas marcas de ferrugem oriundas dos grampos

Localização dos Originais: Secretaria do Conselho Universitário

Condições de Acesso: O acesso é livre e gratuito a todos os cidadãos dentro das dependências da Secretaria do Consuni que encontra-se no prédio da reitoria. A pesquisa poderá também ser efetuada on-line via internet, através do endereço eletrônico: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/atas/>

Pontos de Acesso:

- Conselho Universitário (Assunto)
- Universidade Federal do Pampa (Assunto)

Item: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010 - Ata 019ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário - Ata 19ª Reunião Ordinária

Criador: Universidade Federal do Pampa

Título: Ata 19ª Reunião Ordinária

ID: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 019ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário

Data: 28/07/2011 (data da criação)

Data: 29/07/2011 (data da criação)

Idioma do Material: Português

Nota: Algumas das Atas possuem, furos de grampos e pequenas marcas de ferrugem oriundas dos grampos

Localização dos Originais: Secretaria do Conselho Universitário

Condições de Acesso: O acesso é livre e gratuito a todos os cidadãos dentro das dependências da Secretaria do Consuni que encontra-se no prédio da reitoria. A pesquisa poderá também ser efetuada on-line via internet, através do endereço eletrônico: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/atas/>

Pontos de Acesso:

- Conselho Universitário (Assunto)
- Universidade Federal do Pampa (Assunto)

Item: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010 - Ata 020ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário - Ata 20ª Reunião Ordinária

Criador: Universidade Federal do Pampa

Título: Ata 20ª Reunião Ordinária

ID: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 020ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário

Data: 25/08/2011 (data da criação)

Idioma do Material: Português

Nota: Algumas das Atas possuem, furos de grampos e pequenas marcas de ferrugem oriundas dos grampos

Localização dos Originais: Secretaria do Conselho Universitário

Condições de Acesso: O acesso é livre e gratuito a todos os cidadãos dentro das dependências da Secretaria do Consuni que encontra-se no prédio da reitoria. A pesquisa poderá também ser efetuada on-line via internet, através do endereço eletrônico: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/atas/>

Pontos de Acesso:

- Conselho Universitário (Assunto)
- Universidade Federal do Pampa (Assunto)

Item: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 021ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário - Ata 21ª Reunião Ordinária

Criador: Universidade Federal do Pampa

Título: Ata 21ª Reunião Ordinária

ID: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 021ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário

Data: 29/09/2011 (data da criação)

Idioma do Material: Português

Nota: Algumas das Atas possuem, furos de grampos e pequenas marcas de ferrugem oriundas dos grampos

Localização dos Originais: Secretaria do Conselho Universitário

Condições de Acesso: O acesso é livre e gratuito a todos os cidadãos dentro das dependências da Secretaria do Consuni que encontra-se no prédio da reitoria. A pesquisa poderá também ser efetuada on-line via internet, através do endereço eletrônico: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/atas/>

Pontos de Acesso:

- Conselho Universitário (Assunto)
- Universidade Federal do Pampa (Assunto)

Item: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 022ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário - Ata 22ª Reunião Ordinária

Criador: Universidade Federal do Pampa

Título: Ata 22ª Reunião Ordinária

ID: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 022ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário

Data: 27/10/2011 (data da criação)

Idioma do Material: Português

Nota: Algumas das Atas possuem, furos de grampos e pequenas marcas de ferrugem oriundas dos grampos

Localização dos Originais: Secretaria do Conselho Universitário

Condições de Acesso: O acesso é livre e gratuito a todos os cidadãos dentro das dependências da Secretaria do Consuni que encontra-se no prédio da reitoria. A pesquisa poderá também ser efetuada on-line via internet, através do endereço eletrônico: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/atas/>

Pontos de Acesso:

- Conselho Universitário (Assunto)
- Universidade Federal do Pampa (Assunto)

Item: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 023ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário - Ata 23ª Reunião Ordinária

Criador: Universidade Federal do Pampa

Título: Ata 23ª Reunião Ordinária

ID: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 023ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário

Data: 24/11/2011 (data da criação)

Data: 25/11/2011 (data da criação)

Idioma do Material: Português

Nota: Algumas das Atas possuem, furos de grampos e pequenas marcas de ferrugem oriundas dos grampos

Localização dos Originais: Secretaria do Conselho Universitário

Condições de Acesso: O acesso é livre e gratuito a todos os cidadãos dentro das dependências da Secretaria do Consuni que encontra-se no prédio da reitoria. A pesquisa poderá também ser efetuada on-line via internet, através do endereço eletrônico: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/atas/>

Pontos de Acesso:

- Conselho Universitário (Assunto)
- Universidade Federal do Pampa (Assunto)

Item: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 024ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário - Ata 24ª Reunião Ordinária

Criador: Universidade Federal do Pampa

Título: Ata 24ª Reunião Ordinária

ID: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 024ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário

Data: 15/12/2011 (data da criação)

Idioma do Material: Português

Nota: Algumas das Atas possuem, furos de grampos e pequenas marcas de ferrugem oriundas dos grampos

Localização dos Originais: Secretaria do Conselho Universitário

Condições de Acesso: O acesso é livre e gratuito a todos os cidadãos dentro das dependências da Secretaria do Consuni que encontra-se no prédio da reitoria. A pesquisa poderá também ser efetuada on-line via internet, através do endereço eletrônico: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/atas/>

Pontos de Acesso:

- Conselho Universitário (Assunto)
- Universidade Federal do Pampa (Assunto)

Item: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 1ª Reunião Extraordinária do Conselho Universitário - Ata 01ª Reunião Extraordinária

Criador: Universidade Federal do Pampa

Título: Ata 01ª Reunião Extraordinária

ID: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 01ª Reunião Extraordinária do Conselho Universitário

Data: 27/04/2010 (data da criação)

Idioma do Material: Português

Nota: Algumas das Atas possuem, furos de grampos e pequenas marcas de ferrugem oriundas dos grampos

Localização dos Originais: Secretaria do Conselho Universitário

Condições de Acesso: O acesso é livre e gratuito a todos os cidadãos dentro das dependências da Secretaria do Consuni que encontra-se no prédio da reitoria. A pesquisa poderá também ser efetuada on-line via internet, através do endereço eletrônico: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/atas/>

Pontos de Acesso:

- Conselho Universitário (Assunto)
- Universidade Federal do Pampa (Assun

Item: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 2ª Reunião Extraordinária do Conselho Universitário - Ata 02ª Reunião Extraordinária

Criador: Universidade Federal do Pampa

Título: Ata 02ª Reunião Extraordinária

ID: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 02ª Reunião Extraordinária do Conselho Universitário

Data: 17/06/2010 (data da criação)

Data: 18/06/2010 (data da criação)

Idioma do Material: Português

Nota: Algumas das Atas possuem, furos de grampos e pequenas marcas de ferrugem oriundas dos grampos

Localização dos Originais: Secretaria do Conselho Universitário

Condições de Acesso: O acesso é livre e gratuito a todos os cidadãos dentro das dependências da Secretaria do Consuni que encontra-se no prédio da reitoria. A pesquisa poderá também ser efetuada on-line via internet, através do endereço eletrônico: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/atas/>

Pontos de Acesso:

- Conselho Universitário (Assunto)
- Universidade Federal do Pampa (Assunto)

Item: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 3ª Reunião Extraordinária do Conselho Universitário - Ata 03ª Reunião Extraordinária

Criador: Universidade Federal do Pampa

Título: Ata 03ª Reunião Extraordinária

ID: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 03ª Reunião Extraordinária do Conselho Universitário

Data: 04/11/2010 (data da criação)

Idioma do Material: Português

Nota: Algumas das Atas possuem, furos de grampos e pequenas marcas de ferrugem oriundas dos grampos

Localização dos Originais: Secretaria do Conselho Universitário

Condições de Acesso: O acesso é livre e gratuito a todos os cidadãos dentro das dependências da Secretaria do Consuni que encontra-se no prédio da reitoria. A pesquisa poderá também ser efetuada on-line via internet, através do endereço eletrônico: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/atas/>

Pontos de Acesso:

- Conselho Universitário (Assunto)
- Universidade Federal do Pampa (Assunto)

Item: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 4ª Reunião Extraordinária do Conselho Universitário - Ata 4ª Reunião Extraordinária

Criador: Universidade Federal do Pampa

Título: Ata 04ª Reunião Extraordinária

ID: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 04ª Reunião Extraordinária do Conselho Universitário

Data: 30/03/2011 (data da criação)

Idioma do Material: Português

Nota: Algumas das Atas possuem, furos de grampos e pequenas marcas de ferrugem oriundas dos grampos

Localização dos Originais: Secretaria do Conselho Universitário

Condições de Acesso: O acesso é livre e gratuito a todos os cidadãos dentro das dependências da Secretaria do Consuni que encontra-se no prédio da reitoria. A pesquisa poderá também ser efetuada on-line via internet, através do endereço eletrônico: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/atas/>

Pontos de Acesso:

- Conselho Universitário (Assunto)
- Universidade Federal do Pampa (Assunto)

Item: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 5ª Reunião Extraordinária do Conselho Universitário - Ata 5ª Reunião Extraordinária

Criador: Universidade Federal do Pampa

Título: Ata 05ª Reunião Extraordinária

ID: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 05ª Reunião Extraordinária do Conselho Universitário

Data: 28/04/2011 (data da criação)

Idioma do Material: Português

Nota: Algumas das Atas possuem, furos de grampos e pequenas marcas de ferrugem oriundas dos grampos

Localização dos Originais: Secretaria do Conselho Universitário

Condições de Acesso: O acesso é livre e gratuito a todos os cidadãos dentro das dependências da Secretaria do Consuni que encontra-se no prédio da reitoria. A pesquisa poderá também ser efetuada on-line via internet, através do endereço eletrônico: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/atas/>

Pontos de Acesso:

- Conselho Universitário (Assunto)
- Universidade Federal do Pampa (Assunto)

Item: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 6ª Reunião Extraordinária do Conselho Universitário - Ata 6ª Reunião Extraordinária

Criador: Universidade Federal do Pampa

Título: Ata 06ª Reunião Extraordinária

ID: BR RSUNIPAMPA CONSUNI – AG 000 – OF 010- Ata 06ª Reunião Extraordinária do Conselho Universitário

Data: 13/10/2011 (data da criação)

Idioma do Material: Português

Nota: Algumas das Atas possuem, furos de grampos e pequenas marcas de ferrugem oriundas dos grampos

Localização dos Originais: Secretaria do Conselho Universitário

Condições de Acesso: O acesso é livre e gratuito a todos os cidadãos dentro das dependências da Secretaria do Consuni que encontra-se no prédio da reitoria. A pesquisa poderá também ser efetuada on-line via internet, através do endereço eletrônico: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/atas/>

Pontos de Acesso:

- Conselho Universitário (Assunto)
- Universidade Federal do Pampa (Assunto)

ANEXO 1 – CONSULTA e-OUV

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS MESTRADO PROFISSIONAL EM GESTÃO DE ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS

O presente questionário é parte integrante da pesquisa “Preservação e acesso aos documentos arquivísticos digitais da Universidade Federal do Pampa: um estudo de caso” conduzida pela mestrandia Vanessa Abreu Dias (Bibliotecária Documentalista/Unipampa) no Mestrado Profissional em Gestão de Organizações Públicas da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) e orientada pela professora Dra. Fernanda Kieling Pedrazzi. As questões aqui apresentadas foram enviadas via Lei de Acesso a Informação, através do Portal Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Federal

QUESTÕES ESPECÍFICAS

- 1) Qual é a infraestrutura física do Arquivo e Protocolo, dimensões da sala e em que prédio e cidade se localiza?
- 2) **Quantos servidores estão lotados no Arquivo e Protocolo Geral?**
- 3) A Unipampa possui infraestrutura de tecnologia da informação que atende às demandas do setor de Arquivo e Protocolo Geral?
- 4) Quais são os sistemas usados para geração e preservação dos documentos digitais da Unipampa?
- 5) Quais as normas do CONARQ que são seguidas pela Unipampa no que diz respeito a gestão, a preservação e o acesso aos documentos arquivísticos analógicos?
- 6) Quais as normas do CONARQ que são seguidas pela Unipampa no que diz respeito a gestão, a preservação e o acesso aos documentos arquivísticos digitais?
- 7) Qual o nº da Portaria de implantação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Unipampa e quem são seus membros?
- 8) Qual o número de arquivistas existentes hoje na Unipampa
- 9) Quais são os sistemas usados para geração e preservação de documentos digitais da Unipampa?
- 10) Quais documentos são produzidos pela Unipampa em formato digital ?
- 11) Existe Repositório Arquivístico Digital Confiável na Universidade Federal do Pampa?

Fonte: Adaptado de “Os efeitos da Lei de Acesso à Informação na gestão das informações arquivísticas: caso da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro”, de autoria de Priscila Freitas de Carvalho, sob a orientação da Prof.^a Dr.^a Regina de Barros Cianconi. Disponível em: http://www.ci.uff.br/ppgci/arquivos/Dissert/2014/DISSERTACAO_PRISCILA%20FREITAS%20DE%20CARVALHO.pdf. Acesso em: 14 ago. 2017.

Consultar Manifestação

Teor
<p>Descrição dos atos ou fatos</p> <p>1) Qual é infraestrutura física do Arquivo e Protocolo , dimensões da sala e em que prédio e cidade se localiza?</p> <p>2) Quantos servidores estão lotados no Arquivo e Protocolo Geral ?</p> <p>3)A Unipampa possui infraestrutura de tecnologia da informação que atende às demandas do setor de Arquivo e Protocolo Geral?</p> <p>4) Quais são os sistemas usados para geração e preservação dos documentos digitais da Unipampa?</p> <p>5) Quais as normas do CONARQ que são seguidas pela Unipampa no que diz respeito à gestão, a preservação e o acesso aos documentos arquivísticos analógicos?</p> <p>6) Quais as normas do CONARQ que são seguidas pela Unipampa no que diz respeito à gestão, a preservação e o acesso aos documentos arquivísticos digitais?</p> <p>7) Qual o nº da portaria de Implantação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Unipampa e quem são seus membros ?</p> <p>8) Qual é o número de arquivistas existentes hoje na Unipampa?</p> <p>9)Quais são os sistemas usados para geração e preservação dos documentos digitais da Unipampa?</p> <p>10)Quais documentos são produzidos pela Unipampa em formato digital?</p> <p>11)Existe Repositório Arquivístico Digital Confiável na Universidade Federal do Pampa?</p> <p>Anexos Originais</p>

Fonte: Consulta e-OUV.

Manifestação	
Tipo de manifestação	Solicitação
Número	
Esfere	Federal
Órgão destinatário	UNIPAMPA – Fundação Universidade Federal do Pampa
Serviço	-
Órgão de interesse	UNIPAMPA – Fundação Universidade Federal do Pampa
Assunto	Arquivos
Subassunto	-
Data de cadastro	09/12/2017
Prazo de atendimento	02/01/2018
Situação	Concluída
Registrado por	Cidadão
Canal de entrada	Não Informado
Responsável pela análise	

Fonte: Consulta e-OUV.

ANEXO 2 – CARTA DE CIÊNCIA SOBRE PROJETO DE PESQUISA**CARTA DE CIÊNCIA SOBRE PROJETO DE PESQUISA E ACEITE QUANTO
A COLETA DE DADOS NA UNIVERSIDADE**

Na condição de Reitor da Universidade Federal do Pampa (CPF 209.809.570-87), conheço o trabalho de pesquisa "A preservação dos documentos arquivísticos da Universidade Federal do Pampa: Recomendação da Implantação de um Repositório Arquivístico Digital Confiável", proposto pela servidora Vanessa Abreu Dias sob a orientação da Profa. Dra. Fernanda Kieling Pedrazzi, tendo como objeto a elaboração da dissertação de Mestrado Profissional em Gestão de Organizações Públicas na Universidade Federal de Santa Maria – UFSM. O projeto de pesquisa está de acordo com os preceitos éticos institucionais e registrado junto a Universidade Federal de Santa Maria sob o nº. 045801. Desse modo, estamos de acordo com o desenvolvimento da pesquisa e com a coleta de dados nesta Universidade. Autorizo o desenvolvimento da pesquisa para fins de consolidação do trabalho proposto.

Bagé, 19 de Julho de 2017.

A handwritten signature in black ink, enclosed within a hand-drawn oval shape. The signature is cursive and appears to be the name of the Reitor.

ANEXO 3 – AUTORIZAÇÃO PARA DIGITALIZAÇÃO DAS ATAS DOS ANOS DE 2010 E 2011



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
 SISTEMA DE BIBLIOTECAS
 RUA MONSENHOR CONSTÁBILE HIPÓLITO, 125-CENTRO-BAGÉ-RS
 CEP 96400-590- TEL- (53)3240-5400

A

Sara Tarasuk

Secretária Consuni

Assunto: Acesso as Atas dos ano de 2010 e 2011 para digitalização

Respeitosamente, ao cumprimentá-la, solicito acesso as atas os anos de 2010 e 2011 do conselho universitário para digitalização, tal ação tem por objetivo a conclusão de minha dissertação de mestrado, cuja aplicação foi autorizada pela autoridade máxima dessa instituição Prof. Dr. Marco Antônio Fontoura Hansen, através de carta de ciência do dia 19/07/2017. O referido projeto está registrado na Universidade Federal de Santa Maria sob o nº 045801.


 Atenciosamente

Vanessa Abreu Dias

Bagé, 24 de Janeiro de 2018

UNIPAMPA
 CONSELHO UNIVERSITÁRIO
 Recebido em 24/01/18 13h20min


 Sara Mascarenhas Tarasuk
 Secretária Executiva
 Conselho Universitário
 Universidade Federal do Pampa


 De acordo
 24/01/2018