



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA**

MARIA DAS DORES ALVES DA SILVA

**GESTÃO E PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL: uma análise
do arquivo institucional da Universidade Federal do Cariri**

JUAZEIRO DO NORTE – CE

2025

MARIA DAS DORES ALVES DA SILVA

GESTÃO E PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL: uma análise
do arquivo institucional da Universidade Federal do Cariri

Trabalho de Conclusão de curso em forma
de Monografia apresentado ao Curso de
Biblioteconomia da Universidade Federal
do Cariri para obtenção do grau de
Bacharel em Biblioteconomia.

Orientadora: Profa. Dra. Ariluci Goes Elliot

JUAZEIRO DO NORTE – CE

2025

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação
Universidade Federal do Cariri
Sistema de Bibliotecas

S586g Silva, Maria das Dores Alves da.
Gestão e preservação da memória institucional: uma análise do arquivo institucional da Universidade Federal do Cariri / Maria das Dores Alves da Silva. - 2025.
51 f. il. : color. 30 cm.
(Inclui bibliografia, p.49-55).

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) – Universidade Federal do Cariri, Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Curso de Bacharelado em Biblioteconomia, Juazeiro do Norte, 2025.

Orientadora: Profa. Dra. Ariluci Goes Elliot.

1.Gestão documental. 2. Política de Arquivo. 3.Memória Institucional.
4. Preservação. 5.Universidade Federal do Cariri I. Elliot, Ariluci Goes - orientadora. II. Título.

CDD 378.12

Bibliotecária: Maria Eliziana Pereira de Sousa – CRB 15/564

MARIA DAS DORES ALVES DA SILVA

GESTÃO E PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL: uma análise
do arquivo institucional da Universidade Federal do Cariri

Trabalho de Conclusão de curso em forma
de Monografia apresentado ao Curso de
Biblioteconomia da Universidade Federal
do Cariri para obtenção do grau de
Bacharel em Biblioteconomia.

Orientadora: Profa. Dra. Ariluci Goes Elliot

Aprovado em: 16/10/ 2025

BANCA EXAMINADORA

Documento assinado digitalmente:
 **ARILUCI GOES ELLIOTT**
Data: 20/03/2026 14:48:28-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

Profa. Dra. Ariluci Goes Elliot (Orientadora)
Universidade Federal do Cariri

Documento assinado digitalmente:
 **ELIENY DO NASCIMENTO SILVA**
Data: 23/03/2026 11:48:18-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

Profa. Dra. Elieny do Nascimento Silva (Membro)
Universidade Federal do Cariri

Documento assinado digitalmente:
 **LUCAS ALMEIDA SERAFIM**
Data: 25/03/2026 11:21:29-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

Prof. Dr. Lucas Almeida Serafim (Membro)
Universidade Federal do Cariri

Dedico este trabalho a Deus, por ser o alicerce da minha vida e por ter despertado em mim a paixão pela Biblioteconomia. Dedico também à minha querida avó (in memoriam), que estaria imensamente feliz em ver a primeira neta da família formada em uma Universidade pública.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente, agradeço a Deus, meu companheiro de toda a vida e além, por ser meu alicerce ao longo destes últimos cinco anos e por permanecer comigo nesta caminhada chamada graduação.

Aos meus amados pais, que são tudo em minha vida, expresso minha mais profunda gratidão. À minha mãe, pelo cuidado, carinho e dedicação com que sempre cuidou de mim e dos meus irmãos. Ao meu pai, pelo árduo trabalho sob o sol quente e por nunca ter sido um pai ausente. A vocês, meu eterno amor.

Agradeço aos meus irmãos Aninha, Rosana e Sérgio que, mesmo sem terem tido as mesmas oportunidades que eu, sempre celebraram minhas conquistas e torceram pelo meu sucesso. Este diploma também pertence a vocês. Registro, também, minha eterna gratidão à minha querida orientadora, Ariluci, que, soube me direcionar nos momentos de maior incerteza ao longo deste percurso. Em especial, durante a disciplina de Monografia III, quando foi necessário reconstruir esta pesquisa do zero, sua orientação foi fundamental para que eu encontrasse novos caminhos e construísse este trabalho.

Um agradecimento especial ao meu amigo, parceiro e namorado, Mateus. Obrigada por me amar e me incentivar nos dias mais difíceis, sempre me encorajando diante de cada desafio. Sua presença e apoio foram fundamentais na minha caminhada. Sou grata pela companhia na biblioteca, pelas horas em que escrevi o TCC e até pelos cafezinhos compartilhados. Agradeço por você ser um homem tão bom e maravilhoso em minha vida.

Sou grata às minhas amigas de longa data, Cristiane Stefany e Yasmim, por tantos anos de amizade sincera. Considero vocês como parte da minha família e agradeço por tudo que fizeram por mim, especialmente quando vim morar em Juazeiro. Amo vocês demais!

Um agradecimento especial à minha amiga Elizabete, que considero uma irmã. Sempre estive comigo nos bons e maus momentos, acolhendo minhas dores com palavras e gestos. Sua amizade é muito importante para mim.

Agradeço à minha administradora e amiga Ayla, companheira desde o ensino médio. Quando iniciamos a graduação no mesmo campus UFCA, nossa amizade se

fortaleceu ainda mais. Você sempre me deu conselhos e broncas construtivas; não sei o que seria de mim sem seu apoio. Amo a sua amizade.

Agradeço aos meus amigos da Biblioteconomia. Jakelinne, Jenifer, Mariano e Tércia pelo apoio e paciência nos trabalhos acadêmicos, pelos valiosos conselhos e pelas risadas que tornaram a graduação mais leve e divertida. Mesmo que nosso grupo tenha se desfeito, considero importante registrar minha gratidão por tudo que vivemos juntos.

“A memória é um elemento essencial do
que se costuma chamar identidade,
individual ou coletiva.”

Jacques Le Goff

RESUMO

A gestão documental é a base principal para garantir o acesso, a recuperação da informação e a preservação da memória institucional. O estudo em questão visa analisar a gestão documental e a preservação da memória institucional sob a perspectiva arquivística, relacionando os fundamentos teóricos conceituais às práticas desenvolvidas no arquivo da Universidade Federal do Cariri. A metodologia partiu de uma pesquisa bibliográfica e documental, por meio de revisão exploratória da literatura e da análise de documentos institucionais, leis, decretos e fotografia de registro histórico. Quanto aos objetivos, o estudo caracteriza-se como exploratório. Também, utilizou-se a observação direta participante, considerando que a pesquisadora analisou a situação do arquivo durante o período de estágio. Os resultados indicam que, apesar dos avanços da implementação do Arquivo Geral, a UFCA ainda necessita de investimentos do poder público, melhorias na infraestrutura do arquivo, com espaço adequado e instrumentos de proteção para a preservação do acervo. Pode-se concluir-se que, a gestão documental é importante para a preservação da memória e para a salvaguarda dos arquivos universitários.

Palavras-chave: Gestão documental; Política de Arquivo; Memória Institucional; Preservação; Universidade Federal do Cariri

ABSTRACT

Document management is the basis for ensuring access, information retrieval, and the preservation of institutional memory. This study aims to analyze document management and the preservation of institutional memory from an archival perspective, relating the theoretical and conceptual foundations to the practices developed in the archive of the Federal University of Cariri. The methodology was based on bibliographic and documentary research, from an exploratory literature review, and the analysis of institutional documents, laws, decrees, and historical record photographs. Regarding the objectives, the study is characterized as exploratory. In addition, direct participant observation was used, considering that the research analyzed the situation of the archive during the internship period. The results indicate that, despite the advances in the implementation of the General Archive, UFCA still needs investments from the public authorities, improvements in the archive's infrastructure, with adequate space and protection instruments for the preservation of the collection. It can be concluded that document management is crucial for the preservation of memory and for safeguarding university archives.

Keywords: Document management; Archive policy; Institutional Memory; Preservation; Federal University of Cariri

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Ciclo Vital dos documentos.....	6
Figura 2 - Universidade Federal do Cariri	36
Figura 3 - Arquivo da Universidade Federal do Cariri.....	38
Figura 4 - Organograma da SEDOP.....	39

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Ciclo Vital dos Documentos	5
Quadro 2- Estrutura Acadêmica Administrativa da UFCA	41
Quadro 3 - Definições e Conceitos de Pesquisa Exploratória.....	44

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CONARQ	Conselho Nacional de Arquivologia
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
PPC	Projeto pedagógico do Curso
TDD	Tabela de Temporalidade
UFC	Universidade Federal do Cariri
UFCA	Universidade Federal do Cariri
GT	Gestão Documental
DIARQ	Divisão Arquivística
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso
GT	Gestão Documental
PIICT	Programa Institucional de Iniciação Científica e Tecnológica
IES	Instituições de Ensino Superior

Sumário

1 INTRODUÇÃO	1
2 GESTÃO DOCUMENTAL	4
3 A POLÍTICA ARQUIVÍSTICA NA GESTÃO DOCUMENTAL	28
4 PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL	31
5 A UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI (UFCA)	36
5.1 O arquivo Institucional da UFCA	38
6 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	43
6.1 Característica da Pesquisa.....	43
6.2 Caracterização do Objeto	43
7 RESULTADOS E DISCUSSÕES.....	45
8 CONSIDERAÇÕES FINAIS	47
REFERÊNCIAS.....	49

1 INTRODUÇÃO

As instituições públicas funcionam como sistemas produtores de documentos, cujos arquivos abrangem tanto as atividades-fim quanto as atividades-meio. No âmbito da Universidade Federal do Cariri, são produzidos diversos documentos, tais como diplomas, dossiês, editais de concursos, atas de defesas de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), além de documentos administrativos, como portarias, ofícios, memorandos, resoluções e convênios, que constituem registros da trajetória institucional.

Quando esses documentos não recebem o devido tratamento arquivístico, se tornar uma massa documental acumulada, pelo grande volume de registros sem organização e sem a aplicação adequada de práticas de gestão documental. De acordo com o Art n.º 216, parágrafo 2º é dever da instituição seguir as normativas da constituição, onde se afirmar “[...] que cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem [...]”.

A Universidade Federal do Cariri, como instituição de ensino superior, acumula uma vasta quantidade de registros físicos que sustentam suas atividades administrativas e acadêmicas e científicas. Todavia, como a gestão documental têm se refletido nas práticas desenvolvidas pela Divisão Arquivística (DIARQ) da Universidade Federal do Cariri e quais são os limites desse processo para a consolidação da memória institucional da UFCA?

Os arquivos institucionais são conjuntos documentais de caráter probatório que registram as atividades realizadas pela instituição. Além disso, é importante que a administração pública zele pela preservação e organização desses documentos, assegurando sua disponibilidade para fins de consulta, uma vez que contêm informações pertinentes para pesquisas e estudos. Segundo o art. 1º “da Lei Federal nº 8.159, “é dever do Poder Público a gestão documental e proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”.

O presente estudo tem por objetivo geral analisar a gestão e a preservação da memória institucional sob a luz da política arquivística implementada no Arquivo da Universidade Federal do Cariri (UFCA).

E tem por objetivos específicos:

- a) Compreender os princípios básicos de gestão documental.
- b) Discutir o papel das políticas arquivísticas como instrumentos normativos e estratégicos para a gestão, preservação e acesso a informação;
- c) Analisar a importância da preservação do patrimônio documental para a construção da memória institucional da UFCA;
- d) Caracterizar a estrutura do arquivo da Universidade Federal do Cariri (DIARQ/UFCA) no contexto da política institucional de gestão de documentos.
- e) Mapear as práticas de gestão documental e as condições de preservação do acervo da UFCA, identificando avanços e limitações.

Como graduanda do curso de Biblioteconomia e bolsista do Programa Institucional de Iniciação Científica e Tecnológica (PIICT), a escolha deste tema surgiu a partir da experiência vivenciada no projeto “Nova abordagem para a organização do conhecimento dos arquivos documentais da DIARQ/UFCA”. Desenvolvi atividades relacionadas à organização e à classificação documental, fundamentadas nos princípios da gestão e da conservação documental. Durante o período de vigência da bolsa, despertei um interesse pela área da Arquivologia, o que me motivou a ampliar meus conhecimentos nesse campo de estudo. Com isso, essa descoberta me motivou a aprofundar meus conhecimentos nessa área da pesquisa e escolher o tema do presente Trabalho de Conclusão de Curso.

No campo institucional do Curso de Biblioteconomia e Arquivologia, e também para a Universidade, a pesquisa tem impacto positivo, pois proporcionará à comunidade um melhor entendimento sobre os processos de gestão documental, com ênfase na preservação da memória institucional. Embora a gestão documental esteja prevista em normativas e legislações, como a Lei nº 8.159/1991, observa-se a necessidade de expandir os estudos e as práticas aplicadas na área da Arquivologia e da Ciência da Informação. Nesse contexto, a pesquisa torna-se relevante por oferecer subsídios teóricos capazes de ampliar a compreensão sobre a importância da gestão e preservação dos documentos nas universidades. Além disso, fortalece a formação dos profissionais de Arquivologia, especialmente da turma pioneira do curso, recentemente implementada na Universidade Federal do Cariri.

Para a comunidade externa, este estudo contribui com responsabilidade no que se refere ao direito de acesso à informação, à transparência dos dados e à preservação da memória. A UFCA, como instituição pública da região do Cariri, desempenha um papel central no desenvolvimento cultural, social e científico, acumulando um vasto patrimônio documental que deve ser preservado, por direito, para garantir a história da instituição e sua contribuição para a sociedade, além de atender cada vez mais à necessidade de ampliar o acesso à informação.

A metodologia partiu de uma pesquisa bibliográfica e documental, por meio de revisão exploratória da literatura e da análise de documentos institucionais, leis, decretos e fotografias de registros históricos. Quanto aos objetivos, o estudo caracteriza-se como exploratório. Além disso, utilizou-se a observação direta participante, considerando que a pesquisadora analisou a situação do arquivo durante o período de estágio.

Os resultados indicam que, apesar dos avanços da implementação do Arquivo Geral, a UFCA ainda necessita de investimentos do poder público, melhorias na infraestrutura do arquivo, com espaço adequado e instrumentos de proteção para a preservação do acervo. Pode-se concluir-se que, a gestão documental é importante para a preservação da memória e para a salvaguarda dos arquivos universitários.

1 GESTÃO DOCUMENTAL

O dicionário de Terminologia Arquivística (1996) caracteriza a gestão de documentos como “conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos”. Essa definição é compreendida como um conjunto de medidas técnicas de gestão documental voltadas para melhoria do ciclo vital dos documentos, desde sua produção até o destino final.

Segundo Xavier e Macedo (2023, p.17) argumentam sobre o conceito de gestão:

É um conjunto de procedimentos relacionados com a produção, a tramitação para outros setores, o uso, a classificação, a avaliação, a eliminação e a guarda dos documentos de arquivo na Instituição. Os documentos de arquivo são resultantes do cumprimento das ações naturais da Instituição em decorrência de suas funções (Xavier ; Macedo 2023,p.17).

No que diz a respeito de gestão documental, é possível analisar conceitos complementares de gestão documental. No entanto, trata-se de um processo técnico que visa aplicar na prática os métodos de organização, classificação, análise e normalização técnica. Dessa forma, a gestão documental contribui significativamente para redução da massa documental e para a preservação dos documentos ao longo do seu ciclo de vida.

Na arquivologia todo documento possui um ciclo vital: produzido, utilizado e ao final passa por uma avaliação final quanto à sua guarda ou eliminação. De acordo com o Glossário de Terminologia Arquivística, o ciclo de vida dos documentos é definido como “[...] sucessivas fases que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação” (BRASIL, 2004a).

Com base na definição apresentada por Brasil (2004a), observa-se que os documentos passam por ciclos de vida distintos: corrente, intermediária e permanente que determinam diferentes formas de tratamento arquivístico. Rhoads (1989), amplia essa concepção ao propor quatro fases do ciclo vital conforme ilustra o quadro 1.

Quadro 1 - Ciclo Vital dos Documentos

Fase	descrição	finalidade
"1- Produção (Gestação)"	"Fase inicial, relacionada à criação dos documentos e estruturação dos sistemas de informação."	"Elaboração de formulários, definição de diretrizes, aplicação de tecnologias e padronização"
"2-Utilização e Manutenção (Vida Produtiva)"	"Corresponde ao período de uso ativo dos documentos nas atividades institucionais."	"Uso operacional, recuperação de dados, controle de acesso, automação e gestão de documentos vitais"
"3-Disponibilização e Destinação (Morte)"	"Etapa em que os documentos são avaliados para eliminação ou guarda."	"Uso operacional, recuperação de dados, controle de acesso, automação e gestão de documentos vitais."
"4-Valor Permanente (Reencarnação)"	"Refere-se aos documentos que, após avaliação são considerados de valor histórico probatório ou informativo."	"Análise de séries documentais, aplicação de prazos de retenção, descarte ou preservação".

Fonte: James Rhoads (1989)

A ideia central atribuída a Rhoads Rhoads (1989, p.302) é que as instituições produzem memória por meio dos registros de suas atividades, e que esses registros, quando organizados e preservados, permitem documentar a trajetória da instituição, a partir dos registros históricos, administrativos e acadêmicos.

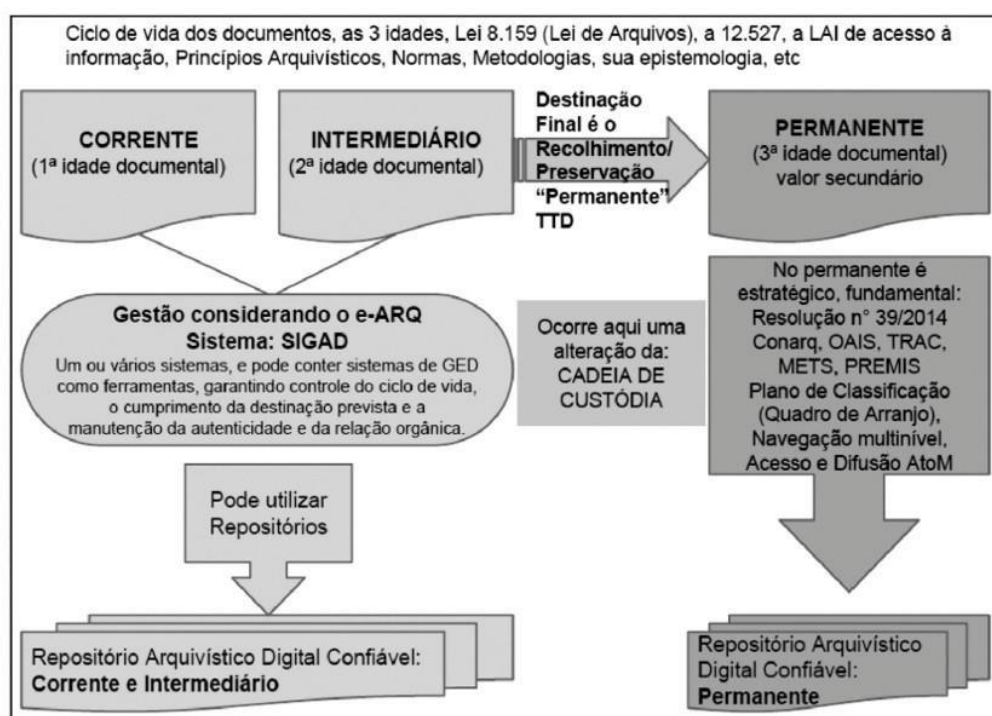
Para o autor Rhoads, os arquivos institucionais não são apenas depósitos de documentos, mas sim registros que conectam passado, presente e futuro de uma memória institucional, não apenas simbólica, ela é materializada nos documentos arquivísticos. Assim, os arquivos asseguram a preservação e conservação, possibilitando tanto a reconstrução histórica quanto a garantia de direitos, a transparência administrativa e o fortalecimento da identidade institucional.

A referência a Rhoads reforça teoricamente a sua defesa de que os arquivos não têm apenas função administrativa, mas também papel estratégico na consolidação da memória institucional da universidade.

Enquanto Rhoads (1989, p. 302), apresenta uma visão metafórica do ciclo vital, Xavier (2023) atualiza essa concepção. Para a referida autora Xavier (2023, p.14) é essencial compreender as fases do ciclo vida dos documentos à luz da “teoria das três idades”, corrente, intermediária e permanente;

- 1) Documentos correntes: documentos em uso corrente, frequentemente consultados pelos órgãos produtores e armazenados nas respectivas unidades setoriais.
- 2) Documentos intermediários: documentos que já passaram pela fase corrente e que, não são consultados com tanta frequência, porém permanecer armazenados por um período determinado. Tais documentos estão localizados no arquivo geral ou central.
- 3) Documentos permanentes: documentos arquivísticos que não podem ser eliminados em razão do seu valor histórico, probatório e informativos. Devem ser conservados e preservados como parte da memória institucional, estando armazenados no arquivo geral.

Figura 1 - Ciclo Vital dos documentos



Fonte: <https://share.google/IJ3N10uDwWFFoXvKUy>

Assim, as fases documentais dos arquivos, correntes, intermediários e permanentes, permitem que cada tipologia documental receba o tratamento arquivístico mais adequado conforme seu uso e valor. Por exemplo, enquanto os documentos correntes são ativos, os documentos intermediários demandam controle de prazos de guarda legais e critérios técnicos para a avaliação e eventual descarte ou preservação a longo prazo.

Segundo Xavier e Macedo (2023, p.22) afirmam que:

A avaliação constitui-se em atividade essencial do ciclo de vida documental arquivístico, enquanto define em que momento os documentos poderão ser eliminados ou destinados aos arquivos intermediário e permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade. As vantagens da avaliação são: redução da massa documental acumulada; agilidade na recuperação dos documentos e informações neles contidas; melhor planejamento do espaço físico de armazenamento; melhora da conservação dos documentos realmente necessários; autorização de eliminação criteriosa dos documentos; preservação do patrimônio documental arquivístico (Xavier; Macedo, 2023, p.22).

A avaliação, portanto, deve ser realizada com rigor técnico e metodológico de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivologia (CONARQ). É esse processo que assegura o destino final dos documentos, garantindo tanto a preservação da memória institucional quanto a eficiência na gestão da documental.

Basma Makhlouf e Lidia (2008, p.201-203) Cavalcante destacam três exigências para entender a avaliação:

- 1) “Evidenciar a teoria e seus conceitos constitutivos, precisando o que representa valor dos documentos; “
- 2) “A capacidade da estratégia de avaliação em operacionalizar os conceitos relativos aos valores dos documentos, conforme definido pela teoria; “
- 3) “A capacidade do processo de aplicação institucional em relação à estratégia adotada, respeitando os fundamentos teóricos conforme as origens dos documentos.” (Basma Makhlouf ; Lidia, 2008, p.201-203).

As três exigências apontadas pelos os Makhlouf e Lídia (2008, p.201-203) enfatizam que a avaliação documental deve articular teoria arquivística, estratégia e prática institucional. Nesse processo, a classificação também assume papel fundamental, pois organizar os documentos de acordo com sua função possibilita uma análise criteriosa sobre seu valor e seu destino final.

A classificação documental é complementar à avaliação, visto que ambas constituem pilares da gestão documental. Assim, o Conselho Nacional de Arquivologia explica:

A classificação é a atividade mais importante do processo de gestão de documentos de arquivo, e esta inclui procedimentos e rotinas específicas que possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações. Sendo assim, a classificação deve, preferencialmente, ser implementada quando da realização das atividades de recebimento e registro arquivados e acessados (CONARQ, 2019, p. 25).

O CONARQ (2019, p. 25) impõe que a classificação é um dos procedimentos mais precisos da gestão documental. Significa um processo de organizar os documentos de acordo com a tipologia documental, possibilitando maior rapidez na recuperação da informação. Além disso, a classificação garante a padronização do tratamento arquivístico e ajuda a recuperar a informação, uma vez que facilita o acesso e controla o fluxo dos documentos.

A tarefa de classificar demanda conhecimento técnico em arquivologia, uma vez que os documentos não podem ser classificados de qualquer forma, o que pode acarretar a perda de informações relevantes. Sobre essa questão, o CONARQ (2019, p.25) explica que “a classificação é o processo de inserção dos documentos em classes. Para isso é necessário que se construa um plano atribuindo códigos numéricos às classes, subclasses, grupos e subgrupos”.

É importante destacar que, todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal devem assegurar que seus servidores e técnicos administrativos possuam conhecimento básico em gestão documental, compreendendo a natureza, a finalidade e os tipos de documentos produzidos. Essa medida garante maior eficiência na organização evitando desperdício de tempo na identificação da tipologia documental e reduzindo o tempo destinado à classificação e ao arquivamento.

A tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo é um instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que siga determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento ou eliminação de documentos (CONARQ 2019, p.30)

A Tabela de Temporalidade Documental (TTD) é um instrumento técnico de gestão documental responsável por orientar a classificação arquivística, bem como por estabelecer a codificação, os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, definindo sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. A Comissão

Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), fica responsável por analisar, normalizar, revisar e validar a aplicação da Tabela de Temporalidade relativas às atividades finalistas e atividades meio da instituição.

A comissão permanente de avaliação de documentos define a temporalidade e a destinação final dos documentos relativos às suas atividades finalísticas, complementando as classes da Tabela básica de de temporalidade e destinação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio, aprovada pelo Conarq (CONARQ,2019. p.30).

Concluído o tempo de guarda e arquivamento, a eliminação de documentos se torna uma etapa necessária para o controle do acervo, para organização do arquivo e o acúmulo de documentos que não estão mais em uso. A eliminação funciona da seguinte forma: “seleção é a separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, estabelecidos na tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo” (CONARQ, 2019).

Além disso, pode ser utilizado outra estratégia para fazer o descarte dos documentos. A Seleção por amostragem, processo que permite a preservação de uma parcela dos documentos do conjunto destinado à eliminação, com o objetivo, por exemplo, de resgatar procedimentos administrativos vigentes em determinada época ou lugar (CONARQ, 2019).

No caso das universidades públicas, a eliminação de documentos deve seguir o que determina a Lei nº 8.159/1991 Art. 9º que diz: “a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência”. Isso significa que, mesmo após a listagem, a instituição deve submeter o à aprovação das contas do arquivo público, por exemplo, o Arquivo Nacional (NA).

2 A POLÍTICA ARQUIVÍSTICA NA GESTÃO DOCUMENTAL

Com a implementação da Lei nº 8.159/1991, foi instituída a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados. Essa lei, criada há 35 anos, previu o dever do poder público de preservar e proteger documentos produzidos por pessoas, famílias, empresas e órgãos federais, garantindo a salvaguarda daqueles que possuam valor histórico e informacional.

Para o autor (Jardim, 2006, p. 10) define políticas públicas como:

[...] o conjunto de premissas, decisões e ações - produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social – que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc.) relativos à Informação Arquivística - Rio de Janeiro, v. 9, n.1, p. 100-125, jan./jun., 2024. 107 produção, ao uso e à preservação da informação arquivística de natureza pública e privada (Jardim, 2006, p. 10).

A luz do autor Jardim, políticas públicas, podem ser definidas como um conjunto de convicções, em diferentes níveis, acerca de decisões e ações do Estado, incluídas nas agendas governamentais. No entanto, essa política tem destaque ao ampliar o interesse público e a preservação da memória institucional, especialmente no que diz respeito aos arquivos públicos, como é o caso das universidades federais que salvaguardam todo o histórico administrativo e acadêmico da instituição.

Saraiva (2006) explica que política pública não se define como algo isoladamente, pois as decisões e as ações públicas dependem também de agentes do estado. Para tanto, devem ser designados recursos voltados para moldar a realidade social. Segundo Roosevelt Brasil Queiroz (2007), o conceito “política pública” é empregado de várias formas:

[...] como campo de atividade governamental (ex.: política social, política agrícola etc.); como objetivo ou situação desejada (ex.: estabilizar a moeda); como um propósito específico (ex.: política de inflação zero); como uma decisão de governo frente a uma situação emergencial (ex.: decretar uma situação como de calamidade); como um programa (ex.: programa de combate à mortalidade infantil), entre outras. (Queiroz, 2007, p. 69).

Assim, as políticas públicas, no campo social e democrático, expressam os resultados das interligações entre diferentes agentes, pessoas e instituições, na esfera pública. Para Jürgen Habermas, essa esfera funciona como um espaço de mediação entre o Estado e a sociedade.

A esfera pública é um sistema de alarme dotado de sensores especializados, porém, sensíveis no âmbito de toda a sociedade. Na perspectiva de uma teoria da democracia, a esfera pública tem que reforçar a pressão exercida pelos problemas, ou seja, ela não pode limitar-se a percebê-los e a identificá-los, devendo, além disso, problematizá-los e dramatizá-los de modo convincente e eficaz, a ponto de serem assumidos e elaborados pelo complexo parlamentar (Habermas, 2003, p. 91).

Nesse sentido, a ideia de “políticas públicas” está inserida nos textos de diversos autores, cada um, trazendo ideias diferentes ou semelhantes. As políticas públicas, como aponta Saraiva (2006), são de sistemas de decisões que buscam interferir na realidade social por meio de estratégias e recursos. Ao mesmo tempo, como lembra Habermas (2003), a esfera pública atua como um espaço de pressão e problemas, por questões sociais que demandam ação política.

José Maria Jardim, por sua vez, conceitua as políticas públicas arquivísticas como:

[...] o conjunto de premissas, decisões e ações - produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social - que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc.) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada (Jardim, 2006, p. 10).

Considerando esses aspectos dos autores citados, surgem as políticas de arquivo na gestão documental como instrumento normativo e estratégico para atender às necessidades coletivas de acesso à informação, preservação e transparência administrativa.

Vasquez (2015) destaca que a política arquivística não é compreendida como uma norma fixa e imutável, mas também como um instrumento flexível, capaz de atender a duas demandas: a função jurídico-administrativa e a preservação do patrimônio documental.

Segundo os autores Arreguy e Venâncio (2017) os arquivistas e os arquivos devem:

portanto, adequar sua política aos requisitos de informação e abertura para consulta de toda a série documental de qualquer instituição governamental ou privada que diga respeito a interesses da comunidade local, municipal ou nacional, garantindo a transparência democrática. Como promotores da democracia, os arquivos devem servir à sociedade em que se inserem (Arreguy; Venâncio, 2017, p. 12).

No âmbito institucional a definição de política arquivística, é “uma declaração oficial de intenções que especifica, de forma resumida, como será realizada a gestão arquivística no órgão ou entidade” (CONARQ, 2011, p.19).

O Arquivo Nacional, conforme o artigo 18º. da lei, adquire as competências de implementar a “gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo federal, bem como preservar e facilitar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.” Com isso, a política de arquivos garante a transparência administrativa e a continuidade das atividades institucionais.

Doze anos após a aprovação da Lei 8.159, foi instituído o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (Siga), da Administração Pública Federal pelo Decreto nº 4.915 de 12 de dezembro de 2003. Um período de tempo tão longo para a regulamentação da estratégia para a gestão de documentos federais parece sinalizar as dificuldades encontradas pelo Arquivo Nacional para consolidar sua autoridade arquivística no Poder Executivo federal (Jardim, 2015, p.38).

A lei 8.159 foi o marco legal inicial na implementação do sistema de documentos siga, com o intuito de estabelecer princípios gerais sobre preservação, organização e acesso a documentos públicos. Porém, esse tempo longo acarretou lacunas institucionais e políticas na efetivação da lei. Para além disso, a sistematização da política de arquivos só se tornou concreta depois da criação do SIGA, com o esforço necessário para que a legislação se transformasse em prática de gestão documental.

O Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (Siga) criado em 2003 pelo Decreto n. 4.915, o Siga estrutura, de forma sistêmica, a gestão de documentos e arquivos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal, tendo como principais finalidades reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação, fortalecer os serviços arquivísticos, preservar o patrimônio documental arquivístico e garantir o acesso aos documentos de forma ágil e segura (Arquivo Nacional).

3 PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL

Para compreender as principais questões conceituais, as quais contextualizam a preservação da memória institucional, é importante analisar a memória em seus diferentes eixos; iniciando-se pela memória social, coletiva e, por fim, abordando a memória institucional.

A luz da autora (Xavier, p.28.2022) a memória está relacionada com:

Quando falamos de memória social, institucional, pública ou coletiva na literatura arquivística podemos enfatizar que os arquivos constituem uma memória institucional ou coletiva. Tendo como norma a preservação dessa memória e a disseminação e acesso à informação custodiada pelos arquivos (Xavier, p.28).

Para além disso, a memória relaciona-se à capacidade humana de armazenar informações ao longo da vida. Nessa perspectiva, Le Goff (1990) a entende como um estado psíquico do subconsciente que, articulado à psicologia, que constitui um conjunto de informações passadas, presentes e atuais armazenadas no sistema nervoso. Essa concepção aproxima a memória da identidade pessoal, da cultura e da história de cada ser humano.

Segundo Halbwachs (1990, p.72) aborda que:

As memórias são construídas ao longo do tempo pelos grupos sociais, já que as pessoas que lembram no sentido literal e físicos dos acontecimentos, porém é na coletividade que vai determinar o que vai ser lembrado. Portanto quanto mais forte seja o grupo social, mais forte vai ser as memórias, já que são os grupos que estamos inseridos é que estruturam nossa memória e as lembranças vem de acordo com a vivência do tempo que se vive, seria como recordarmos uma imagem do passado, e ela seria a impressão Halbwachs (1990, p.72).

Em relação à memória coletiva, Halbwachs (1990) aponta que ela permanece viva no grupo ao qual pertence. Em contrapartida, quando a memória passa a ser transcrita, ela se transforma em história.

De acordo com Richter, Garcia e Penna (2004, p. 25), o desenvolvimento dos suportes da escrita se deu da seguinte forma: “pedra, tabletes de argila, tabuinhas de madeira, papiro, pergaminho, até o papel e documentos digitais”. Apesar dos suportes informacionais mais antigos terem sido obsoletos, o conteúdo informacional neles presente, em teoria, permanece vivo e continua a ser uma valiosa fonte de conhecimento.

Segundo Le Goff (2003) “da idade coletiva do grupo, fundada principalmente nos mitos de origem; o prestígio das famílias dominantes, que se exprime pelas genealogias; o saber técnico, transmitido por meio de fórmulas práticas fortemente ligadas às magias religiosas”. Nesses grupos, a tarefa de conservar e transmitir a memória coletiva cabia, em grande parte, a determinados membros da sociedade, sobre os “anciões ou homens-memória, que são considerados a memória da sociedade e depositários da história objetiva e da 17 história ideológica, responsáveis pelo importantíssimo papel de manter a coesão do grupo”. (Le Goff).

Cunha (2009), alega as primeiras técnicas utilizadas para a preservação da informação e da memória relata que uma das primeiras técnicas utilizadas pelo homem para preservação da informação e da memória, antes da escrita ou pelo menos antes de sua popularização, antes da escrita, que foi “arte e memória”. Essa envolve principalmente a ligação de palavras a imagens.

Barbosa (2010 p. 11), quando declara que:

A Memória Institucional consiste em uma (re) construção de fatos e acontecimentos significativos da trajetória e das experiências da organização, selecionados e (re) organizados com o objetivo de estimular o processo de (re) construção de uma identidade comum entre esta e seus públicos de interesse Barbosa (2010 p. 11).

Para Barbosa (2010), a memória institucional consiste em um conjunto de dados históricos, acontecimentos, fatos e experiências que, mais do que apenas conservar arquivos, retratam a trajetória da instituição como um todo.

Com o surgimento de pesquisa sobre memória social e da humanidade, é que surgiu as discussões sobre memória e arquivo, dentro do universo arquivístico, como debates propósito de que as instituições deveriam realizar práticas aplicáveis em arquivos, como forma de preservar essa memória (Xavier, 2020, p. 28).

Ao tratar da memória institucional, percebe-se, que a partir dos estudos sobre memória social e coletiva, pesquisadores passaram a refletir sobre a junção entre memória e arquivo no contexto arquivístico. Consequentemente, tornou-se evidente que as próprias instituições deveriam adotar práticas básicas de gestão e preservação documental.

Contudo, foi apenas nas décadas de 1980 que a importância da preservação da memória institucional foi reconhecida como uma questão urgente. Essa percepção de urgência foi impulsionada, em grande parte, pelas rápidas mudanças sociais da época. Segundo Barbosa (2010, p. 9), essa situação foi motivada devido:

Aos processos de democratização e lutas por direitos humanos e à expansão e fortalecimento das esferas públicas da sociedade civil. [...] Neste contexto, a memória institucional se apresenta como possibilidade de comunicação organizacional que pode propiciar a relação e o resgate da identidade dos indivíduos (Barbosa (2010, p. 9).

Dessa forma a democratização pelos os direitos do povo, tornaram a informação mais acessível, contribuindo para novas formas de comunicação e disseminação de dados. Dessa forma, a sociedade passou a exigir maior transparência das instituições, tanto em relação a órgãos públicos quanto a entidades federais.

A construção e a prática da cidadania passam pelo acesso e uso da informação, um elemento essencial, pois a consciência de deveres e direitos está relacionada com o livre acesso às informações sobre esses mesmos direitos e deveres. O reconhecimento do direito de acesso à informação leva, como um desaguadouro natural, à consagração do princípio da Transparência Administrativa (Xavier, p. 29).

No que se refere a lei Federal n.º 8.159, de 8 de janeiro de 199 (BRASIL, não paginado): “Art. 4º - Todos têm direito a 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 cujos 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.”

O artigo 4º da Lei Federal n.º 8.159/1991 prescreve, de maneira clara e objetiva, que qualquer pessoa pode receber dos órgãos públicos informações de interesse particular ou coletivo contidas em documentos arquivísticos. Por exemplo, um cidadão do bem, entra com pedido para ter acesso a licitação de uma determinada prefeitura porque quer saber se o dinheiro que vem do governo está sendo bem gasto para com a população.

Indolfo faz contextualização dos documentos e dos registros para a humanidade:

[...] desde a mais alta Antigüidade, o homem demonstrou a necessidade de conservar sua própria “memória” inicialmente sob a forma oral, depois sob a forma de graffiti e desenhos e, enfim, graças a um sistema codificado...A memória assim registrada e conservada constituiu e constitui ainda a base de toda atividade humana: a existência de um grupo social seria impossível sem o registro da memória, ou seja, sem os arquivos (Lodolini, 1990 apud Jardim, 1995, p. 4).

Nesse viés, a memória é compreendida como toda a informação que é transmitida através de registros, independentemente do suporte em que esteja contida. Para que essas informações possam ser consultadas, é necessário que estejam organizadas, uma vez que a memória é por elas representada.

Sob um segundo olhar de Pereira, a memória é:

[...] a capacidade de adquirir, armazenar e recuperar informações disponíveis tanto no cérebro como em outros mecanismos artificiais como, por exemplo (sic) a memória de um computador, ou nos documentos de arquivo. [...] É através dela que damos significado ao cotidiano (Pereira, 2011, p. 23).

Sobre os arquivos, Pereira (2011, p. 24) assim reflete: “Visto que os documentos são uma forma de expressão da memória, então os arquivos são os detentores da memória individual e coletiva, servindo de suporte para a constituição da história das instituições e da identidade de um determinado povo. ”Assim, os arquivos não apenas registram informações, mas também retratam a história das instituições, preservando a memória institucional.

E por falar em preservação, nas palavras de Christo (2006, p. 22), entende-se:

Conjunto de técnicas e métodos que visam conservar os documentos de arquivos e bibliotecas e as informações neles contidas, assim como as atividades financeiras e administrativas necessárias, os equipamentos, as condições de armazenagem e a formação de pessoal (Christo, 2006, p. 22).

E para além disso, Maia (1997, p. 7) apresenta está com “um conceito genérico que compreende qualquer ação do Estado (Governo e sociedade), dirigida à proteção e conservação dos seus valores culturais” de Christo (2006, p. 22). Bellotto e Camargo (coord.) (1996, p. 61) também apresenta um conceito sobre: “Preservação: função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos.”

Diante do exposto sobre a preservação, evidencia-se a importância dessa função para a manutenção da integridade dos acervos, conforme ressalta Bertoletti (2002, p. 12), “o que acontece na maioria das nossas instituições que possuem documentos de memória, sejam elas públicas ou privadas, é que só em situações extremas, quase de catástrofe, se começa a pensar em um trabalho de preservação dos documentos”.

Desse modo, a partir dos conceitos apresentados por Christo (2006), Maia (1997) e Bellotto e Camargo (1996), percebe-se a importância da preservação documental para salvaguarda dos arquivos. No entanto, conforme observa Bertoletti (2002, p. 12), e “o que acontece na maioria das nossas instituições que possuem documentos de memória, sejam elas públicas ou privadas, é que só em situações extremas, quase de catástrofe, se começa a pensar em um trabalho de preservação dos documentos”.

A luz dos autores Christo (2006), Maia (1997) e Bellotto e Camargo (1996), para que um documento seja preservado e conservado a longo prazo, é necessário que permaneça em um acervo com condições ambientais adequadas, protegido da luz, da umidade e devidamente acondicionado em caixas arquivísticas apropriadas.

Conservação, para Christo (2006, p. 22), “é o conjunto de ações que visam estabilizar, desacelerar ou interromper o processo de degradação de documentos de arquivos e bibliotecas, por meio de controle ambiental e procedimentos técnicos específicos”.

Nessa perspectiva, ressalta-se que a conservação é compreendida por um objetivo de melhorar o estado físico do suporte e prolongar sua permanência e vida útil, viabilizando o acesso pelas futuras gerações. Com isso, a preservação da memória permite que futuras gerações acessem e interajam com esses materiais, assegurando a continuidade do acesso à informação.

4 A UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI (UFCA)

A Universidade Federal do Cariri (UFCA) foi criada pela Lei nº 12.826, de 5 de junho de 2013, a partir do desmembramento do campus Cariri da Universidade Federal do Ceará (UFC). Sua atuação inicial ocorreu em Juazeiro do Norte, Crato e Barbalha, expandindo-se posteriormente para os municípios de Brejo Santo e Icó. A instituição iniciou suas atividades em 2014, sob supervisão da UFC, consolidando-se como universidade federal vinculada ao Ministério da Educação.

Figura 2 - Universidade Federal do Cariri



Fonte: Universidade Federal do Cariri

Segundo informações institucionais, a instituição apresenta uma estrutura acadêmica organizada em centros de ensino, bem como núcleos voltados à pesquisa, extensão e cultura, configurando um ambiente favorável ao avanço científico e à formação acadêmica de excelência dos seus estudantes.

A missão institucional da UFCA é “promover conhecimento crítico e socialmente comprometido para o desenvolvimento territorial sustentável”, enquanto sua visão consiste em “ser uma universidade de excelência em educação para a sustentabilidade, por meio de Ensino, Pesquisa, Extensão e Cultura” (UFCA, 2025). Além disso, a instituição pauta-se em valores como valorização do estudante, respeito à diversidade, ética, transparência na gestão, incentivo à inovação, fortalecimento da cultura regional e práticas sustentáveis (UFCA, 2015).

A universidade também dispõe de departamentos, laboratórios de pesquisa, salas de aula, biblioteca, arquivo universitário, residência Acadêmica (salas de Centro Acadêmico, extensão, grupos de pesquisa e quartos) auditório Beata Maria de Araújo e espaços voltados à prática esportiva e à produção cultural, contribuindo para uma vivência acadêmica ampla e interdisciplinar.

E por último, mas não menos importante, seus valores institucionais que incluem “a valorização do estudante, o respeito à diversidade, a ética, a transparência na gestão, a cultura regional, o incentivo à inovação e o fortalecimento de práticas sustentáveis (UFCA, 2015)”. Essas concepções norteiam a atuação da UFCA enquanto instituição pública de ensino superior comprometida com o desenvolvimento social, científico e cultural na região Cariri cearense.

Em 2024, o Governo do Ceará anunciou a expansão da UFCA, com a implementação de novos cursos: Farmácia e Psicologia, a serem ofertados no campus de Barbalha; e Engenharia de Software, Arquivologia e Museologia, no campus de Juazeiro do Norte (Governo do Ceará, 2024). A criação desses cursos, com ênfases em Arquivologia e Museologia, integra-se ao curso existente de Biblioteconomia e fortalece a formação multidisciplinar do profissional da informação, contribuindo para o crescimento da área da Ciência da Informação na região do Cariri.

A profissão de arquivista, criada pela Lei nº 6.546 de 04 de Julho de 1978 e regulamentada pelo Decreto nº 82.590, de 06 de novembro de 1978, estabelece em seu Art. 1º, o exercício da profissão: I - aos diplomados no Brasil por curso superior de Arquivologia, reconhecido na forma da lei. Tal lei é essencial para assegurar a qualificação técnica necessária ao desempenho de atividades que envolvem seleção, organização, avaliação, difusão e acesso à informação registrada em documentos.

Tal como propõe o Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia (PPC), enfatiza que:

Os arquivos, e consequentemente o profissional arquivista, tem importante papel na memória de uma organização, família e/ou empresa, e a criação do curso de Arquivologia permitirá a adequada preservação do material existente na Região do Cariri, em conjunto e parceria com estes, colaborando efetivamente para os pilares cultural e extensionista da UFCA (PPC, 2025, p18).

Dessa forma, o reconhecimento e a valorização do arquivista são fundamentais para a preservação da memória institucional e o fortalecimento da identidade histórica da universidade.

4.1 O arquivo Institucional da UFCA

O Arquivo da UFCA foi criado em 2021 como a Divisão Administrativa de Arquivos (DIARQ) resultado da implementação da política institucional de arquivos. Sua principal função é organizar, conservar e preservar os documentos produzidos e recebidos pela universidade.

Figura 3 - Arquivo da Universidade Federal do Cariri



Fonte: acervo da autora (2025)

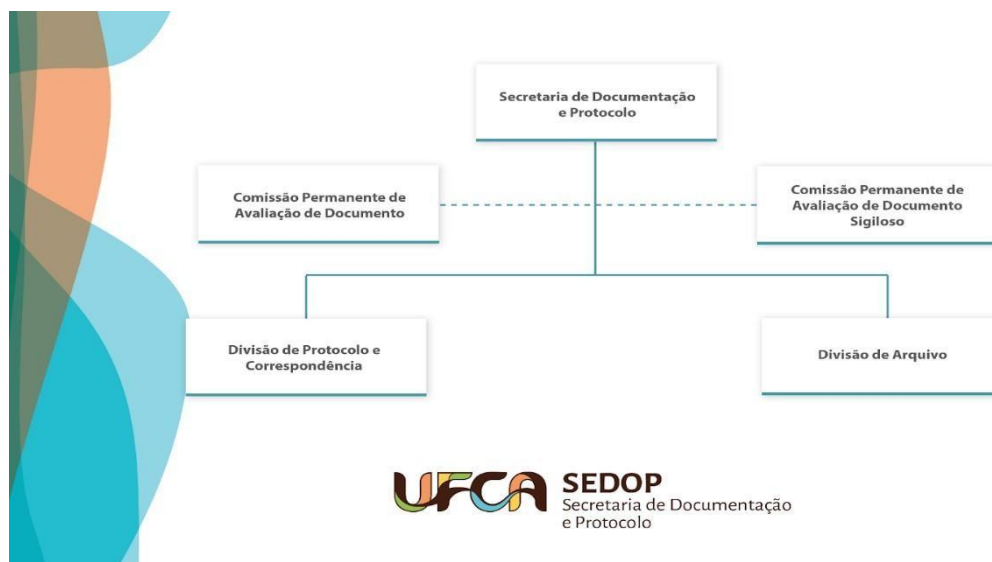
De acordo com a instituição UFCA:

A Divisão Administrativa de Arquivo – Darq é responsável pela política de arquivos, bem como, 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. Previsto na Lei de arquivo nº 8159/91. Tendo como responsabilidade a recepção e guarda da documentação, conforme as normas estabelecidas pelo Arquivo Nacional, dentro de seus prazos legais previstos na Portaria nº 47/2020, do Arquivo Nacional. (Brasil. Universidade Federal Do Cariri, 2019, On-Line).

A Secretaria de Documentação e Protocolo (Sedop), setor diretamente subordinado à Reitoria, é responsável pelo planejamento, desenvolvimento e organização da gestão sistemática das atividades de protocolo, gestão documental e

proteção dos acervos com valor administrativo, probatório, informacional, acadêmico e/ou histórico no âmbito da UFCA (Brasil. Universidade Federal Do Cariri, 2019, OnLine).

Figura 4 - Organograma da SEDOP



Fonte: DCOM, 2023

A Universidade Federal do Cariri (UFCA) acumula uma grande massa documental. Isso já justifica a existência de políticas e instrumentos de gestão documental eficaz para a preservação desses documentos. Em vista disso, a SEDOP “setor de protocolo e arquivo desempenha um papel crucial nesse processo, garantindo a preservação da memória institucional e o cumprimento das normas legais”. (BRASIL. UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI, 2019, on-line).

Bottino (1994, p.67) define arquivos universitários como:

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

As Instituições de Ensino Superior (IES) são grandes máquinas produtoras de documentos, tanto aqueles relacionados às atividades-meio, voltadas ao suporte administrativo, quanto às atividades-fim, direcionadas às funções acadêmicas. Esses registros, por sua natureza informativa, necessitam ser organizados e armazenados nos arquivos institucionais.

Bottino (2014, p. 22) afirma que:

[...] a missão primária do arquivo universitário é a de preservar a herança documental da instituição, que se amplia uma vez que ele extrapola os limites do campus universitário, com atividades e serviços prestados. Assim tem como missão a gestão de documentos que comporta as duas vocações do arquivo, incidindo sobre os acervos produzidos e recebidos pela instituição [...] (Bottino In Aput, 2014).

Assim, a missão dos arquivos universitários é proteger e conservar o patrimônio institucional por meio da gestão de documentos e do tratamento arquivístico. Nesse sentido, os arquivos universitários têm como propósito salvaguardar e conservar o patrimônio institucional por meio da gestão documental e do adequado tratamento arquivístico. No caso da Universidade Federal do Cariri (UFCA), o arquivo preserva documentos de valor primário e histórico, como a bandeira hasteada na inauguração do campus em 2008, autografada pelo então presidente Luiz Inácio Lula da Silva.

Figura 5 - Bandeira autografada pelo presidente Luiz Inácio Lula da Silva



Fonte: elaborado pela autora (2025)

O Arquivo da UFCA conta atualmente com a atuação de dois arquivistas, dois técnicos administrativos e bolsistas do curso de graduação em Biblioteconomia. Contudo, ainda não dispõe de um espaço físico adequado, funcionando no subsolo de um dos blocos da instituição ambiente impróprio para a guarda de documentos, por favorecer riscos de infiltração, umidade e deterioração dos acervos. Essa situação compromete a preservação e a integridade da documentação institucional, além de dificultar a implantação de boas práticas de gestão documental.

Como pode ser observado no quadro dois, a estrutura da UFCA possui uma divisão dividida em diferentes níveis hierárquicos para garantir que tanto as atividades fim quanto as meio funcionem de forma correta e organizadas. Esses níveis podem ser divididos em Reitoria, Pró-reitoras, Unidades Acadêmicas, Unidades Administrativas e Órgãos Complementares. No Quadro 2, observa-se a estrutura acadêmica e administrativa da universidade, a partir da qual foi realizado o levantamento da tipologia documental.

Quadro 2- Estrutura Acadêmica Administrativa da UFCA

Reitoria	Órgão Complementares
Pró-reitoras Acadêmicas	SEÇÃO: PROEN, PROAD, PRPI, PROGRAD, PRAE, PROGEP, PROEX, PROPLAN, PROCULT
Unidades Acadêmicas	CCSA, CCT, CCAB, FAMED, IFE, IISCA, CEAD
Unidades Acadêmicas	DIARI, DCOM, DINFRA, SEDOP, DTI, SIBI / DLA
Órgão Complementares	PROCURADORIA GERAL, OUVIDORIA, AUDITORIA INTERNA, ORG. DELIBERATIVO, SEDOP, SEC. PDCP.

Fonte: elabora pela autora (2025)

Nesse contexto, minha atuação como bolsista no Arquivo da Universidade Federal do Cariri, no período de 2023/2024 a 2025, proporcionou uma vivência prática dos procedimentos relacionados à gestão documental. Participei do projeto Nova Abordagem para a Organização do Conhecimento Científico dos Arquivos Documentais da DARQ/UFCA, no qual foram desenvolvidas atividades voltadas à levantamento e diagnósticos da documentação do acervo do Arquivo Geral da UFCA, apoio na identificação de fluxo documental e ciclo de vida dos documentos, e na classificação do acervo. Atuando também na elaboração de planilhas e relatórios, além de colaborar na organização da implantação do arquivo setorial da Famed/UFCA.

O processo de organização dos documentos segue uma estrutura sistematizada. Inicialmente, os arquivos recebidos dos diversos setores passam por uma avaliação quanto à tipologia documental, seguida pelas etapas de seleção, organização e classificação, em conformidade com os critérios estabelecidos pela Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD). Esse procedimento é fundamental para subsidiar a tomada de decisões, controlar o fluxo documental e facilitar o acesso às informações arquivísticas.

A tabela de Temporalidade e Destinação de documentos constitui um dos pilares mais importantes da gestão documental, porque estabelece os prazos de guarda e destinação final dos documentos. No âmbito da UFCA, existe uma tabela institucional consolidada pela a arquivística da instituição junto com as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos e adaptada às especificidades da Universidade Federal do Cariri, permitindo maior eficiência na preservação da memória institucional.

Desse modo, a atualização contínua da TDD deve ser compreendida não apenas como uma prática técnica arquivística, mas também como uma política de arquivo eficiente, voltada para a redução do tempo de busca e para a agilização da recuperação das informações, assegurando a segurança e a eficiência dos arquivos. Como método de classificação, utilizou-se um Inventário de ordenamento no Excel que permite a organização detalhada dos documentos por meio de campos como códigos, descrições, prazos de guarda e outros critérios pertinentes. Esse procedimento assegura a recuperação das informações.

Concluída a elaboração do inventário, procede-se ao mapeamento, etapa destinada à identificação e à localização sistemática dos arquivos. Para garantir a recuperação eficiente das informações, torna-se imprescindível a identificação das unidades de acondicionamento, por meio da confecção de etiquetas padronizadas que contenham dados, como setor de origem, número da caixa, assunto e demais elementos.

5 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

5.1 Característica da Pesquisa

Dada a sua natureza conceitual, este trabalho constitui uma pesquisa bibliográfica, realizada em bases de dados reconhecidas na área de arquivologia, com o objetivo de construir a fundamentação teórica. Para o levantamento dos materiais utilizados, recorreram-se às seguintes fontes: livros, artigos científicos, registros impressos, monografias e teses disponíveis em bases de dados como Google Acadêmico, BRAPCI, UFBA e SciELO, etc, além de informativos oficiais, tais como leis, decretos, portarias e resoluções.

De acordo com Gil (2008), as pesquisas bibliográficas são aquelas que “utilizam como base material já elaborado, como livros e artigos científicos, para desenvolver o estudo de um tema, permitindo ao pesquisador entrar em contato com o que já foi escrito e analisar o assunto sob diferentes enfoques”. Nesse tipo de pesquisa, visa-se o aprimoramento das discussões e ideias de diferentes autores.

Assim sendo, o presente estudo também entende a importância da pesquisa documental, como procedimento metodológico adequado para o levantamento das informações por meio de fontes primárias (originais), isto é, registros administrativos, fotografias, revistas, documentos oficiais, legislações, etc.

Dessa forma, a pesquisa documental possibilitou a interpretação e contextualização histórica, social ou institucional dos dados, contribuindo para a produção de conhecimento científico para uma compreensão mais eficaz do objeto o qual está sendo estudado.

A pesquisa documental é muito parecida com a bibliográfica. A diferença está na natureza das fontes, pois esta forma vale-se de materiais que não receberam ainda um tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os objetos da pesquisa (GIL, 2008, p.

5.2 Caracterização do Objeto

Quanto ao objeto de estudo, a pesquisa analisou as práticas de gestão documental aplicadas ao arquivo da UFCA, considerando seus instrumentos normativos, técnicos e diretrizes institucionais. A escolha desse objeto justifica-se pela necessidade do arquivo universitário enquanto espaço de preservação da memória institucional.

Do ponto de vista de seus objetivos, esta pesquisa caracteriza-se como exploratória. Segundo Marconi e Lakatos (2010, p. 171), a pesquisa exploratória é:

[...] investigações de pesquisa cujo objetivo é a formulação de questões ou de um problema, com tripla finalidade: desenvolver hipóteses, aumentar a familiaridade do pesquisador com um ambiente, fato ou fenômeno, para a realização de uma pesquisa futura mais precisa, ou modificar e clarificar conceitos (Marconi; Lakatos 2010, p. 171).

Para tanto, o Quadro 03 apresenta alguns autores e suas respectivas definições e contribuições acerca da pesquisa exploratória, oferecendo um panorama das diferentes abordagens que orientam este tipo de investigação.

Quadro 3 - Definições e Conceitos de Pesquisa Exploratória

Selltiz, Wrightsman e Cook (1965, p. 17): “todos aqueles que procuram explorar ideias e intuições, com o objetivo de obter maior familiaridade com o fenômeno procurado, são do tipo exploratório”.
Gil (1999, p. 56): “o principal objetivo da pesquisa exploratória é desenvolver, esclarecer e modificar conceitos e ideias, a fim de formular problemas mais precisos ou hipóteses de pesquisa para uma pesquisa profunda”.
Mattar (2001, p. 34): “os métodos de pesquisa exploratória são amplamente utilizados e flexíveis. Os métodos utilizados incluem: pesquisas de fontes secundárias, pesquisas empíricas, estudos de caso seletivos e observações informais”.
Aaker, Kumar e Day (2004, p. 53): “a pesquisa exploratória geralmente envolve abordagens qualitativas, como o uso de grupos focais. Em geral, caracteriza-se pela ausência de premissas ou premissas que não estão claramente definidas”.

Fonte: elaborado pela autora (2025)

Este estudo também considerou a pesquisa participante como procedimento fundamental para o desenvolvimento da sessão 3, onde se discute a política arquivística com ênfase no arquivo da UFCA.

A pesquisa participante, por sua vez, envolve a distinção entre ciência popular e ciência dominante. Esta última tende a ser vista como uma atividade que privilegia a manutenção do sistema vigente e a primeira como o próprio conhecimento derivado do senso comum, que permitiu ao homem criar, trabalhar e interpretar a realidade sobretudo a partir dos recursos que a natureza lhe oferece (Gil, 2002, p.56).

A luz do pensamento do autor Gil, este estudo também possui caráter participativo, uma vez que parte das análises sobre a gestão documental e as condições de preservação do acervo foi construída a partir da vivência prática durante o estágio realizado na Divisão Arquivística (DIARQ) da UFCA.

6 RESULTADOS E DISCUSSÕES .

Os resultados demonstram que a gestão documental contribui diretamente para a preservação da memória institucional, o que confirma Bellotto (2006), ao destacar que os arquivos universitários são responsáveis pela preservação da história das instituições. Entretanto, os estudos analisados também apontam que a ausência de políticas e práticas adequadas de gestão documental pode resultar no acúmulo desordenado de documentos.

A pesquisa também constatou que a organização adequada dos documentos não contribui apenas para a eficiência administrativa, mas também para a valorização da história e da identidade institucional.

Diante disso, os resultados obtidos reforçam a necessidade de implementação de políticas de gestão documental nas instituições públicas, especialmente nas universidades, onde a produção documental é intensa. A luz do autor Jardim (2006) a gestão documental deve ser entendida não apenas como uma atividade técnica, mas como uma estratégica vinculada às políticas públicas voltadas à garantia do direito à informação e à preservação do patrimônio documental.

Ao analisar a fundamentação teórica apresentada no capítulo sobre memória institucional, segundo Le Goff (1990), destaca que, a memória está diretamente ligada à identidade individual e coletiva, sendo responsável por preservar informações que permitem compreender a trajetória histórica de um grupo social.

Essa concepção Le Goff (1990), pode ser aplicada à realidade observada no arquivo da UFCA, uma vez que documentos como diplomas, atas, resoluções, portarias e registros acadêmicos representam não apenas informações administrativas, mas também elementos fundamentais para a construção da identidade institucional da universidade.

A análise dos resultados também pode ser compreendida a partir da perspectiva de Halbwachs (1990), que entende a memória como um fenômeno coletivo, construído socialmente a partir das experiências compartilhadas por um grupo. Nesse sentido, a memória institucional da UFCA não está apenas nos documentos isolados, mas no conjunto documental produzido ao longo do funcionamento da universidade.

Dessa forma, os resultados também indicam que a UFCA já possui uma estrutura administrativa voltada para a gestão documental, representada pela Divisão Arquivística (DIARQ) e pela Secretaria de Documentação e Protocolo (SEDOP), responsáveis pelo planejamento e pela organização das atividades. A UFCA também possui um acervo documental, com documentos administrativos, acadêmicos e institucionais de grande valor histórico.

A existência desses setores demonstra que a universidade reconhece a importância da gestão documental como instrumento de apoio às atividades administrativas, acadêmicas da instituição.

A Secretaria de Documentação e Protocolo (Sedop), setor diretamente subordinado à Reitoria é responsável pelo planejamento e desenvolvimento e organização da gestão sistemática das atividades de protocolo, gestão documental e da proteção dos acervos com valor administrativo, probatório, informacional, acadêmico e/ou histórico no âmbito da UFCA (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI, 2026).

No entanto, a análise dos dados também evidenciou limitações no que se refere à infraestrutura física do arquivo. O acervo ainda não dispõe de um espaço adequado para sua preservação, permanecendo em local que não oferece condições apropriadas de conservação. Essa situação representa um risco à integridade dos documentos e demonstra a necessidade de maiores investimentos institucionais voltados à preservação do patrimônio documental da universidade.

Dessa forma, os resultados indicam que a UFCA apresenta avanços importantes na implantação da gestão documental, porém ainda enfrenta desafios que precisam ser superados.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante do exposto, o trabalho buscou abordar os principais pontos acerca da gestão e preservação da memória institucional, considerando o papel da Divisão Arquivística (DIARQ) e os instrumentos normativos e técnicos que orientam suas práticas de gestão documental.

Os objetivos apresentados neste estudo foram alcançados de forma clara, objetiva e direta, uma vez que foi possível identificar os conceitos de gestão e preservação do patrimônio documental, além de encontrar uma vasta quantidade de informações sobre o assunto nas bases de dados e periódicos institucionais. Essa fundamentação teórica permitiu compreender como os arquivos universitários, tanto administrativos quanto acadêmicos, constituem instrumentos de apoio à gestão e à transparência pública.

Em contrapartida, a pesquisa buscou analisar a realidade da Universidade Federal do Cariri, com um olhar voltado no Arquivo Geral da instituição e nas condições em que se encontra o acervo. Verificou-se que, embora a UFCA ainda dependa de investimentos por parte das autoridades, faz-se necessária também a ampliação da infraestrutura e o fortalecimento da política de arquivo, por meio da implementação de um espaço mais adequado à grande quantidade de documentos produzidos e recolhidos pela universidade.

Dessa forma, destaca-se outro objetivo específico, que consiste em avaliar as práticas de gestão documental. Nesse contexto, ao relatar a experiência vivenciada no arquivo da UFCA envolvendo atividades de: levantamento e diagnóstico do acervo, a classificação e organização documental, a elaboração de planilhas e inventários, bem como a implementação do arquivo setorial da Famed/UFCA, foi possível evidenciar avanços importantes na política arquivística da instituição.

No que se refere à memória a UFCA, constatou-se que a UFCA, figura pública e renomada da região do Cariri, enquanto instituição “nova’ com apenas 11 anos de criação, percebe-se um grande volume de documentos de grande relevância e história que necessitam de acondicionamento adequado e políticas de conservação.

Infelizmente, o arquivo não dispõe de espaço físico adequado, permanecendo em uma sala de aula pequena cedida pela instituição, sem condições apropriadas de conservação. Essa realidade evidencia a falta de investimentos tanto na infraestrutura do acervo quanto na disponibilização de profissionais capacitados para sua

organização, visto que a reduzida quantidade de bolsistas e estagiários, somada à ausência de contratação de terceirizados, mostra-se insuficiente para atender à demanda.

Em síntese, este trabalho evidenciou que a gestão e a preservação da memória da UFCA encontram-se em processo de desenvolvimento. Embora haja avanços na política de arquivo, como a criação da DIARQ, ainda persistem lacunas a serem enfrentadas, entre elas a necessidade de uma política de arquivo eficiente que norteie a gestão documental e a consolidação da Divisão de Arquivo.

Para tanto, a problemática e os objetivos do estudo foram alcançados com sucesso ao investigar teoricamente a gestão documental, analisar a realidade da UFCA e propor melhorias para a conservação de sua história institucional. Nesse sentido, esta pesquisa contribui para a valorização dos arquivos universitários como instrumentos de identidade e cidadania, ressaltando que a memória não se restringe apenas ao passado, mas também fortalece o presente e projeta novos horizontes que nortearão o futuro da Universidade Federal do Cariri.

REFERÊNCIAS

AAKER, David A.; KUMAR, V.; DAY, George S. **Pesquisa de marketing**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Gestão de documentos**: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal. 2. ed. rev. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2019. (Publicações Técnicas, 55).

BARBOSA, A. A. **O lugar da memória institucional nas organizações complexas**. In: CONGRESSO BRASILEIRO CIENTÍFICO DE COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL E DE RELAÇÕES PÚBLICAS, 4., 2010. Anais [...].

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir 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. Brasília: DOU, 2011. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12527.htm. Acesso em: 21 jul. 2025.

Basma; CAVALCANTE, Lídia Eugenia. **Avaliação arquivística**: bases teóricas, estratégias de aplicação e instrumentação. Encontros Bibli: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação, Florianópolis, n. 26, v. 13, p. 201-213, 2008. Disponível em: <https://doi.org/10.5007/1518-2924.2008v13n26p201>. Acesso em: 15 set. 2025.

BELLOTTTO, Heloísa L., CAMARGO, Ana Maria de A. (coord.). **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: AAB-Núcleo Regional de São Paulo, Secretaria de Estado da Cultura, Departamento de Museus e Arquivos, 1996.

BOTTINO, Cíntia da Silva. **Arquivos universitários**: um estudo sobre gestão e preservação de documentos nas instituições de ensino superior. Rio de Janeiro: UFRJ, 2014.

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

BRASIL. **Lei nº6.546 de 04 de Julho de 1978**. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. DF. Presidência da República, 1978.

BRASIL. **Arquivo Nacional (Brasil). Recomendações para constituição de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)**. Elaboração: Maria Izabel de Oliveira, Raquel Bandeira e Thayron Rangel. Supervisão: Cláudia Lacombe Rocha. Série: Recomendações para gestão de documentos nos órgãos e entidades do Poder Executivo federal. Brasília: Arquivo Nacional, out. 2020. Atualizado em abr. 2021.glos.

BRASIL. **Arquivo Nacional**. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. 2. ed. rev. e atual. Brasília: CONARQ, 2004a.

BRASIL. **Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)**. Gestão de documentos: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA da administração pública federal. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional,

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, 1988. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 14 ago. 2025.

BRASIL. **Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003.** Aprova a estrutura regimental e o quadro demonstrativo dos cargos em comissão e das funções gratificadas do Arquivo Nacional. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 15 dez. 2003. Disponível: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4915.htm. Acesso em: 01 out. 2025.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Glossário de terminologia arquivística.** 2. ed. rev. atual. e ampl. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BRASIL. **Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1978.** Regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a profissão de arquivista e técnico de arquivo, e autoriza a criação do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Arquivologia.

BRASIL. **Lei nº 12.826, de 5 de junho de 2015.** Dispõe sobre a criação da Universidade Federal do Cariri - UFCA, por desmembramento da Universidade Federal do Ceará - UFC, e dá outras providências. DF: Presidência da República, 2016.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília: DOU, 1991. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 03 set. 2025.

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. Diário Oficial da União, Brasília, 9 jan. 1991. Conforme texto atualizado. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 28 set. 2025.

BRASIL. **Ministério da Justiça.** Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos. Rio de Janeiro, 2004b. Disponível em: < <http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/Media/>. Acesso em: 06 set. 2025.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTT, Heloísa Liberalli. **Dicionário de terminologia arquivística**: São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo, Secretaria de Estado de Cultura, 1996.

CHRISTO, Tatiana Ribeiro. **Restauração de acervos bibliográfico e documental**. In. FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL. Curso de Preservação de Acervos bibliográficos e documentais. Rio de Janeiro. Fundação Biblioteca Nacional, 2006.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). e-ARQ Brasil: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Rio de Janeiro: Conarq, 2011.

COSTA, Icléia Magalhães Thiesen. **Memória institucional**. João Pessoa: editora UFPB, 2013. Acesso em: 15 set. 2025.

Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 8 nov. 1978

FLORES, Daniel. **Preservação de documentos arquivísticos digitais**: reflexões sobre o uso de padrões abertos nos acervos. 2014.

GIL, Antonio Carlos. **Como classificar as pesquisas**. Como elaborar projetos de pesquisa, v. 4, p. 44-45, 2002. Disponível em: <http://www.uece.br/nucleodelinguasitaperi/dmdocuments/gil_como_elaborar_projeto_de_pesquisa.pdf>. Acesso em: 20 jul. 2025.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

GOVERNO DO CEARÁ. **O futuro Hospital Universitário Federal vai reforçar a saúde no Cariri**. 21 set. 2024. Disponível em: site do Governo do Ceará. Acesso em: 29 jul. blogrobertomoreira.com+3ceara.gov.br+3ceara.go. Acesso em: 21 set. 2025.

HABERMAS, Jurgen. **Mudança estrutural da esfera pública**: investigação quanto a uma categoria da sociedade burguesa. 2. ed. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 2003.

HALBWACHS, Maurice. **A memória coletiva**. São Paulo: Revista dos tribunais, 1990. Disponível em: file:///C:/Users/UFCA/Downloads/lucio_geller,+12%20(3).pdf. Acesso em: 17 set. 2025.

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de documentos**: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. Arquivística.net. v. 3, n. 2, 2007. Disponível em: <http://www.brapci.ufpr.br/download.php?dd0=3553>>. Acesso em: 10 ago. 2025.

JARDIM, José Maria. **A invenção da memória nos arquivos públicos**. Revista Ciência da Informação, Brasília, v. 25, n. 2, 1995. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/index.php/ciinf/article/viewFile/439/397>>. Acesso em: 26 set. 2025.

LE GOFF, Jacques. **História e memória**. Campinas, SP: UNICAMP, 1990. 366p. MAIA, Marly Pommot. **Conservação e preservação documental**: interiorizando a informação cultural. Cuiabá: SEC, 1997.

MAKHLOUF, Basma; CAVALCANTE, Lídia Eugenia. **Avaliação arquivística**: bases teóricas, estratégias de aplicação e instrumentação. Encontros Bibli: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação, Florianópolis, n. 26, v. 13, p. 201-213, 2008. Disponível em: <https://doi.org/10.5007/12004518-2924.2008v13n26p201>. Acesso em: 12 jul. 2025.

MARCONI, M. A LAKATOS; CIENTÍFICA, EM Metodologia. 5ª edição. São Paulo, SP. Editora Atlas, 2010.

MATTAR, Fauze Najib. **Pesquisa de marketing**: metodologia, planejamento. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

MEDEIROS, Nilcéia Lage de; AMARAL, Cléia Márcia Gomes do. **A representação do ciclo vital dos documentos**: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos. Em *Questão*, Porto Alegre, v. 16, n. 2, p. 297-310, jul./dez. 2010. Disponível em: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6067037>. Acesso em: 02 jul. 2025.

MOREIRA, Raimundo Nonato Pereira. **História e memória**: algumas observações. 2005.

QUEIROZ, Roosevelt Brasil. **Formação e gestão de políticas públicas**. Curitiba: ED. IBPEX, 2007.

RHOADS, James B. **La Funcion de la gestion de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información**: un estudio del Ramp. Paris: UNESCO, 1989. Disponível em: <https://www.redalyc.org/pdf/4656/465645963019.pdf>. Acesso em: 30 set. 2025.

RICHTER, Eneida Izabel Schirmer; GARCIA, Olga Maria Correa; PENNA, Elenita Freitas. **Introdução à arquivologia**. 2. ed. Santa Maria: FACOS-UFSM, 2004. SAMPIERI, R. H.; COLLADO, C. F.; LUCIO, M. del P. B. **Metodologia de Pesquisa**. 5ª ed. Porto Alegre: Penso, 2013.

SARAIVA, Enrique. Introdução à teoria da política pública. In: SARAIVA, Enrique; FERRAREZI, Elisabete (Org.). **Políticas públicas**: coletânea. Brasília: ENAP, 2006. P. 21-42.

SÁ-SILVA, J. R; ALMEIDA, C. D.; GUINDANI, J. F. **Pesquisa documental**: pistas teóricas e metodológicas. *Revista brasileira de história & ciências sociais*, v. 1, n. 1, p. 1-15, 2009. SILVA, F. *Documentação*. São Paulo: DASP, 1961.

SELLTIZ, Claire; WRIGHTSMAN, Lawrence S.; COOK, Stuart W. **Métodos de pesquisa nas relações sociais**. São Paulo: EPU, 1965.

SILVA, Karina Vanderlei; SILVA, Maciel Henriques. **Dicionário de Conceitos Históricos**. 2. ed. São Paulo: Contexto, 2009.

Terminologia arquivística. São Paulo: **Associação dos Arquivistas Brasileiros**, 1996.

UFMG – Universidade Federal de Minas Gerais. História da escrita. Espaço do Conhecimento. Disponível em:
<https://www.ufmg.br/espacodoconhecimento/historiaescrita/>. Acesso em: 03 out. 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI. **Manual de gestão de documentos arquivísticos da Universidade Federal do Cariri**. Organização: Josedete Gonçalves Xavier; colaboração: Cicero Joaquim Pereira Macedo. Juazeiro do Norte: UFCA, 2023. 58 p. il. PDF. Acesso em: 04 out. 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI. **Projeto pedagógico do curso de Arquivologia**. Juazeiro do Norte: UFCA, 2024. Acesso em: 04 jun. 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI. **Secretaria de Documentação e Protocolo (Sedop)**. Disponível em:
<https://www.ufca.edu.br/instituicao/administrativo/estruturaorganizacional/orgaoscomplementares/sedop/>. Acesso em: 08 out. 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI. **UFCA no Instagram: total de cursos anunciados**. Instagram, 2025. Disponível em:
<https://www.instagram.com/UniversidadeFederaldoCaririOficial/>. Acesso em 23 set. 2025

VIEIRA, Sebastiana Batista. **Técnica de Arquivo e Controle de Documentos**. Rio de Janeiro: Temas & Idéias Editora, 2005.

VENÂNCIO, Renato Pinto. **Políticas públicas e legislação arquivística no Brasil**. Informação Arquivística, Rio de Janeiro, v. 6, n. 2, p.12, jul./dez. 2017.

WIKIPEDIA. Universidade Federal do Cariri. **História**. Disponível em:
https://pt.wikipedia.org/wiki/Universidade_Federal_do_Cariri. Acesso em: 05 out. 2025.

XAVIER, Josedete Gonçalves. **Gestão Documental: política de gestão arquivística para a Universidade Federal do Cariri**. Dissertação. 2022. (Mestrado em Biblioteconomia) - Universidade Federal do Cariri, Juazeiro do Norte, 2022. .

XAVIER, Josedete Gonçalves (org.); MACEDO, Cicero Joaquim Pereira (colab.) **Manual de gestão de documentos arquivísticos da Universidade Federal do Cariri. Juazeiro do Norte**: Universidade Federal do Cariri, 2023. 58 p.

ANEXO
DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que o Trabalho de Conclusão de Curso (Monografia), intitulado “Gestão e preservação da memória institucional: uma análise do arquivo institucional da Universidade Federal do Cariri”, de autoria de Maria das Dores Alves da Silva, escrito sob minha orientação, encontra-se em versão final, de acordo com as solicitações realizadas pela banca examinadora.

Informo também que procedi à revisão final do texto, constatando que atende às especificações das normas da ABNT para apresentação de trabalhos acadêmicos da UFCA, no que diz respeito ao conteúdo e à formatação.

Juazeiro do Norte (CE), 13/05/2026.

 Documento assinado digitalmente
ARILUCI GOES ELLIOTT
Data: 13/05/2026 16:33:15-0300
Verifique em <https://validar.itu.gov.br>