



Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz



CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM INFORMAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA EM SAÚDE

RESGATE DA MEMÓRIA HISTÓRICA DO ENSINO NO ICICT: PLANO DE GESTÃO DOCUMENTAL

por

Leda Cristina Moreira Alves

Fundação Oswaldo Cruz/ Instituto de Comunicação e Informação Científica e
Tecnológica em Saúde / Centro de Documentação (CEDOC)

Projeto apresentado ao Instituto de
Comunicação e Informação Científica e
Tecnológica em Saúde, da Fundação Oswaldo
Cruz, como requisito parcial para obtenção do
título de Especialista em Informação Científica e
Tecnológica em Saúde.

Orientadora: Maria de Fátima Moreira Martins
Mestre em Ciência da Informação

Rio de Janeiro, novembro de 2008

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	3
2	JUSTIFICATIVA	4
3	REFERENCIAL TEÓRICO	5
3.1	MEMÓRIA INSTITUCIONAL	6
3.2	ARQUIVO	6
3.2.1	Gestão de documentos	7
3.3	ESTUDO DE CASO: ICICT	8
3.3.1	Área de ensino do ICICT	9
3.3.2	Cenário Atual	11
3.3.3	Instrumento de Gestão	12
4	OBJETIVOS	13
4.1	OBJETIVO GERAL	13
4.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	13
5	METODOLOGIA	14
6	RESULTADOS ESPERADOS	15
7	REFERÊNCIAS CONSULTADAS	16
8	CRONOGRAMA	18
9	ORÇAMENTO	19

1 INTRODUÇÃO

No contexto administrativo e organizacional, a informação deve estar organizada, classificada e tratada, independente do suporte, como recurso tão importante quanto os recursos humanos, materiais ou financeiros, constituindo estoque de conhecimento, fundamental para qualquer instituição pública ou privada que pretenda implementar um programa amplo e consistente de organização e tratamento de acervos.

A informação é um insumo importante para a pesquisa e planejamento nas instituições que visam o acesso rápido e com segurança, e ainda constitui um importante passo ao desenvolvimento integrado da sobrevivência e consolidação das instituições.

Segundo Roncaglio, Szvzrça e Bojanoski (2004, p. 2), “os documentos de arquivo são produzidos com finalidade específica para atender várias demandas de informações”. Essas demandas podem ser de pesquisa e planejamento, que fornecem informações para os processos decisórios. Quando se trata de instituições públicas, constitui, ainda, os direitos e deveres dos cidadãos. Há, nos órgãos públicos, um grande volume de documentos gerados sem critérios definidos, tais como: avaliação, classificação e definição de período de guarda, dificultando a pesquisa e a recuperação da documentação.

Nos dias de hoje, a gestão documental, que segundo a Lei de Arquivos nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991, é definida como um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, tem um papel fundamental nas organizações. Dessa forma, possibilita a classificação e dá acesso à documentação vital aos processos de tomada de decisões, e, ainda, localiza rapidamente a documentação solicitada com qualidade e eficácia. Esses procedimentos além de garantir a melhor organização no acervo, são também, um facilitador para identificar a relevância dos documentos. Assim, a memória da instituição poderá ser preservada, já que nela repousa não somente a história institucional, mas, também, as necessidades e dúvidas atuais.

2 JUSTIFICATIVA

A proposta consiste na elaboração de um plano de gestão documental, que englobe a memória institucional da área de ensino do Instituto de Comunicação e Informação em Ciência e Tecnologia em Saúde (ICICT), da Fiocruz.

É importante ressaltar que, em sua concepção atual, o ICICT, unidade técnico-científica da Fundação Oswaldo Cruz, tem discutido e repensado ações visando à preservação do seu acervo documental como um bem público. Para tanto, vem desenvolvendo o projeto intitulado “Memória e História do ICICT”, idealizado pela pesquisadora e chefe do Laboratório de Pesquisa de Comunicação e Saúde, Kátia Lerner. Esse projeto tem, como objetivo, mapear as redes de conhecimento em informação e comunicação em saúde, e, entre outras vertentes, recuperar a história das atividades de ensino do ICICT.

Uma análise tangencial dos documentos, demonstrou que, nos quase 21 anos de existência do ICICT, poucos documentos relacionados às áreas de ensino encontram-se adequadamente armazenados de acordo com os padrões da Arquivologia. Tudo se deve a uma falta de uma política de gestão documental. Dessa forma, o elevado volume de documentos coletados nas atividades desenvolvidas no projeto Memória e História do ICICT, conduzem a intervenções específicas, para as quais é necessário definir critérios e procedimentos, na resposta às necessidades de acesso rápido e eficaz à informação, e que possam ser utilizados institucionalmente, além de assegurar a preservação e a construção da memória institucional e coletiva do ICICT.

Dentro dessas perspectivas, este projeto vem cobrir uma lacuna existente, utilizando-se de modernos meios de comunicação, associado às novas tecnologias da informação, que garantam o armazenamento em ambiente seguro e viabilize a adoção de sistema digital, em substituição à forma tradicional - o papel. Preservando o suporte, preserva-se a informação.

Pretende-se, com esta iniciativa, democratizar ao máximo o acesso à informação e melhorar a qualidade dos serviços prestados aos usuários e demais interessados. Com a organização e informatização do acervo documental, o usuário poderá acessá-las virtualmente.

3 REFERENCIAL TEÓRICO

O referencial teórico fundamenta-se na literatura especializada e na análise do cenário atual, de forma a possibilitar a compreensão de melhores evidências para definição do plano de gestão documental.

3.1 MEMÓRIA INSTITUCIONAL

Para Simson (2000, p. 63), a memória consiste na competência humana de registrar e reter fatos e experiências do passado, para posterior mediação para as sociedades, por meio “[...] de diferentes suportes empíricos (voz, música, imagens, textos, etc.)”.

Por sua vez, a preservação da memória, segundo Peixoto (2001, p.2), é um “[...] apelo a uma solidariedade entre gerações, no sentido de uma verdadeira comunidade humana global empenhada em possibilitar às gerações vindouras o acesso à herança deixada pelas gerações passadas”.

Para Tessitore (2005, p. 15) um centro de memória e/ou de documentação, tem a capacidade de reunir diversos tipos de documentos em seu acervo, sejam eles arquivísticos, bibliográficos ou museológicos. A forma como esses documentos são reunidos e disponibilizados é que “possibilita aos Centros cumprirem suas funções de preservação documental e apoio à pesquisa”.

Sob este prisma, a memória institucional tem um olhar atento sobre o presente, mas volta-se para o passado, pensando em preservá-lo para o futuro.

As instituições públicas raramente mantêm sua memória institucional de natureza arquivística disponíveis de forma sistêmica e articulada para as instâncias decisórias, mesmo contendo a memória institucional, informações estratégicas, indispensáveis à gestão, tomada de decisão e ao planejamento organizacional (MATOS, 2005). A preocupação com a preservação da memória documental no Brasil aponta para novos pactos de guarda, proteção e disseminação dos acervos arquivísticos do país.

Atualmente, instituições públicas e privadas brasileiras importam-se cada vez mais com as discussões, no que se refere à preservação de bens culturais, refletindo sobre a importância na proteção do acervo, enquanto memória social e bem pública, preservando e registrando estas fontes de informação e consolidando sua disseminação e mediação às gerações do presente e do futuro, o que requer um trabalho de investigação e interação do gestor do processo de organização da informação com os diversos sujeitos que compõem esse contexto.

Observam-se profissionais da informação apenas preocupados com metodologias e tecnologias, visando somente à classificação dos documentos e a sua organização física, não levando em conta os vários sujeitos que compõem a memória institucional.

Segundo Lopes (1997), a organização de documentos deve pressupor o uso de metodologias de base científica, nas quais, antes mesmo da execução prática, deve se preocupar em definir o problema e objetivos coerentes com as necessidades propostas; levantar hipóteses e reunir dados mediante métodos de comprovada eficácia, e, por fim, apresentar conclusões e propostas de solução em consequência dos dados levantados e dos conhecimentos teóricos e práticos preexistentes. O profissional da informação deve representar o conteúdo dos documentos, de modo a facilitar a sua recuperação e uso como fontes de informação e pesquisa.

3.2 ARQUIVO

A evolução histórica dos arquivos, desde séculos antes da era cristã, revela que eram entendidos como simples depósito de papéis, hoje, sem dúvida, imprescindíveis para a pesquisa em diversas áreas do conhecimento.

Em linhas gerais, as tecnologias de informação e comunicações emergentes têm mostrado a necessidade de valorização dos arquivos. Por sua vez, a Lei de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, define os arquivos como: “unidade administrativa, cuja função é a de reunir, ordenar, selecionar, guardar e dispor, para uso, conjunto de documentos, segundo os princípios e técnicas arquivísticas”. Nos dias atuais, o arquivista não poderá ser visto apenas como um guardador de papéis velhos, mas o profissional que orienta o pesquisador na

busca de uma determinada documentação segundo os interesses de sua pesquisa. Ainda cabe-lhe administrar os documentos, acompanhando a seleção, a conservação, bem como a colocação apropriada, que facilite o acesso ao público.

De acordo com Paes (1997, p.16), o arquivo representa uma “acumulação ordenada de documentos, em sua maioria textual, criada por uma instituição ou pessoa, no curso de suas atividades e preservados para consecução de seus objetivos, visando a utilidade que poderão oferecer no futuro”.

Neste sentido, os arquivos bem planejados e organizados são responsáveis pelo processo da recuperação da informação, beneficiando a divulgação científica, tecnológica, cultural e social, bem como o valor jurídico e histórico. Os arquivos institucionais refletem o desenvolvimento de suas atividades, seus deveres e direitos, e reconstitui sua memória.

Segundo Braibant, citado por Bellotto (2002, p.9), os arquivos são o arsenal da administração e o celeiro da história. Neste sentido, a principal finalidade do arquivo é servir à administração e, a sua segunda finalidade, é servir à história.

3.2.1 Gestão de documentos

Por definição do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ, 2006, p. 124) a gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos, em fase corrente intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

A gestão de documentos é uma etapa da arquivística de grande importância e engloba aspectos necessários para organização e disponibilização da informação, bem como a racionalização e a modernização organizacional, garantindo, ainda, definição de forma criteriosa da parcela de documentos que constitui o patrimônio arquivístico de uma instituição.

Segundo a UNESCO (2002), 2% a 5% da massa documental produzida, já que, nem todo documento produzido deve ser conservado, se o mesmo não possuir valor probatório e/ou valor histórico para pesquisa, deverá ser eliminada.

Segundo Jardim (1987, p. 35): “a gestão de documentos veio contribuir para as funções arquivísticas sob diversos aspectos”. Um aspecto a ser destacado, é garantir uma organização eficaz de documentos, caso estes atinjam a fase permanente, dificultando sua eliminação, e a inclusão de documentos sem valor.

O art. 216, no inciso 2º, da Constituição Federal Brasileira diz que “cabe à administração pública na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências a franquear sua consulta a quantos dela necessitem”. No mesmo sentido, a legislação ordinária também atribui, ao Poder Público, a gestão documental e a proteção especial a documentos e arquivos, assim como define o que é a gestão documental, conforme se infere da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, arts. 1º e 3º. Ou seja, dispositivos legais estão em vigência cabendo aos agentes públicos a sua completa aplicação.

Os arquivos eram considerados simples depósitos de papéis velhos. Muitos o chamavam de “arquivos mortos”, mas, com a crescente produção documental e as novas tecnologias da informação, se fez necessário a criação de políticas públicas voltadas para a gestão de documentos.

Para que a “informação esteja disponível no lugar certo, na hora certa, para as pessoas certas e com o menor custo possível” (JARDIM, 1987, p. 37), essas políticas de gestão são indispensáveis, quando se refere à produção, utilização/conservação e destinação. Vários são os aspectos da gestão documental que colaboram na administração e preservação da memória, garantindo que as políticas e atividades das instituições sejam documentadas adequadamente.

Uma informação perdida no passado acarretará em gastos e perdas de tempo. Menos recursos humanos e materiais serão gastos se as informações estiverem organizadas e preservadas.

3.3 ESTUDO DE CASO

O Instituto de Comunicação e Informação Científica e Tecnológica em Saúde (ICICT). Foi criado, a princípio, como uma superintendência, em 1986, com o objetivo de integrar e articular as diferentes unidades geradoras de dados científicos e tecnológicos da Fiocruz. A trajetória do ICICT é marcada pelo

avanço no desenvolvimento tecnológico de Sistemas de Informação, do Portal Institucional e das Bibliotecas Virtuais em Saúde. É nítida, na Unidade, a vocação para agregar a comunicação e informação a serviço da saúde, quando é destacada a criação do Núcleo de Vídeo da Fiocruz, o setor de Programação Visual e o Sistema Integrado de Bibliotecas. A Unidade delinea novos caminhos, em 1993, quando foi realizada a primeira edição do Curso de Aperfeiçoamento em Comunicação e Saúde, que, mais tarde, se tornaria uma especialização “Lato Sensu”.

Com a parceria, em 2003, entre a Escola Politécnica em Saúde Joaquim Venâncio (EPSJV), a Escola Nacional de Saúde Pública (ENSP) e o ICICT, deve-se início ao mestrado profissional em gestão da informação em saúde.

O ICICT, hoje, é uma unidade técnico-científica da Fiocruz, que desenvolve estratégias e executa ações para ampliar o campo da informação científica, da comunicação, da ciência e tecnologia em saúde, visando fortalecer a política de acesso livre ao conhecimento científico no Brasil, e em outros países de Língua Portuguesa.

Recentemente, o ICICT, dando continuidade ao seu processo de avanço e inovação na área de ensino, teve aprovado, pela CAPES, o Programa de Pós-graduação, *stricto sensu*, em informação e comunicação em saúde, que é um programa inédito na América Latina, em pós-graduação, que articula a comunicação, a informação e a saúde.

3.3.1 Área de ensino do ICICT

As parcerias firmadas com a Escola Nacional de Saúde Pública Sergio Arouca, Casa de Oswaldo Cruz e a Escola Politécnica de Saúde Joaquim Venâncio, confirmam a evolução da área do ensino do ICICT. Estas unidades foram parceiras nos Cursos de Aperfeiçoamento em Comunicação e Saúde, Especialização em Comunicação e Saúde, Análise espacial e Geoprocessamento e Mestrado profissional em Gestão da Informação e Comunicação e Saúde, no período de 1993 a 2004.

Destacamos, ainda, parcerias com o Ministério da Saúde e outras instituições públicas, parceiros na realização do Curso de Especialização em Informação

Científica e Tecnológica em Saúde, cooperação no campo da formação e qualificação dos profissionais de informação e comunicação, educação a distância, produção de estratégias e materiais educativos (BIREME/OPAS/OMS) e com o Laboratório de Pesquisas sobre Práticas de Integralidade em Saúde (LAPPIS), entre outras instituições no Brasil e no mundo, como Portugal e Cuba, que receberam o curso de Atualização em Análise Espacial e Geoprocessamento, e a cooperação com o Ministério da Saúde de Angola. A partir dessas experiências, com turmas no Rio de Janeiro, e em diversos estados do Brasil, e em outros países, a Coordenação de Ensino do ICICT, ressalta o interesse por esses cursos e enfatiza o ineditismo do programa de pós-graduação na América Latina.

Todos esses esforços da Unidade na área do ensino, produziram, e produzem, uma gama de documentos de diferentes tipos. O ICICT, por ser um Instituto responsável pela informação e comunicação em saúde, deve diferenciar a forma de valorizar as suas informações e o conhecimento institucional, não somente na preservação de sua memória, mas, também, no intuito de fortalecer a comunicação entre os seus departamentos, clientes, fornecedores e parceiros.

Com a implantação do projeto Memória e História do ICICT, identificou-se o histórico das atividades acadêmicas através do levantamento dos cursos e disciplinas oferecidos pelo ICICT, tanto na unidade como através de parcerias; os dados dos docentes da unidade, levantando sua produção científica e documentações diversas; o número e o perfil de alunos que procuraram à instituição, contrastando com os que efetivamente nela permaneceram, e por fim, a temática dos trabalhos desenvolvidos no final do curso, investigando sua eventual implementação.

Uma das ações desse projeto foi o recolhimento da documentação acima referida, que estava nas Unidades parceiras do ICICT, e dispersa em diversas áreas do Instituto. Assim, foi pensado um projeto que se destina a organizar, disseminar e disponibilizar essa documentação, definindo um tratamento para todo o acervo da memória do ensino do ICICT, integrando e padronizando todos os procedimentos teóricos e práticos arquivísticos e criando o Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).

3.3.2 Cenário Atual

Ao ser recolhida a documentação que estava dispersa em setores do ICICT e nas unidades parceiras na área de ensino, esses documentos foram acondicionados em caixas, identificadas por áreas produtoras ou mantenedoras dos mesmos. Ao se realizar um levantamento prévio, foi constatada uma documentação em vários tipos de suportes: em meio eletrônico; textuais; audiovisuais e bibliográficos. Algumas caixas estavam em um arquivo vertical, e outras depositadas em uma sala. A quantidade e diversidade de documentos em suporte eletrônico, é grande, vai desde atas de comissões de ensino do ICICT, mapeamentos de cursos e listas de egressos, até relatórios de atividades e projetos publicados.

No momento em que foi feito o levantamento da situação, também foi realizada uma reunião com a equipe do projeto Memória e História de Ensino no ICICT, na qual ficou clara a intenção de recolher um número maior de documentos para esse acervo, e a necessidade de empregar políticas arquivísticas, de modo a transformar essa documentação acumulada em documentos de arquivo, além de digitalizar a documentação textual.

Após um diagnóstico preliminar da situação arquivística na documentação resgatada dos setores de ensino da unidade, iniciou-se um processo de pesquisa de uma solução para atender a demanda, identificada através da elaboração de um modelo de gestão documental, objetivando diminuir o tempo de tomada de decisão e de resposta.

Neste sentido, o projeto propõe um estudo de fluxo documental, plano de classificação, seleção de documentos, arranjo funcional, definição das políticas arquivísticas e a transferência de suporte físico da documentação para o digital.

Por fim, o projeto enfatiza a utilização de sistemas informatizados, para uma circulação automática, acompanhada dos processos entre todos os intervenientes, resultando numa excelente solução para o tratamento e armazenagem de arquivos eletrônicos, associando-se, assim, às técnicas de Arquivologia e ao uso de ferramentas tecnológicas que garantam armazenamento em ambiente seguro, viabilizando a adoção de sistema digital como alternativa à forma tradicional.

Sendo assim, o gerenciamento eletrônico de documentos faz uso de novas tecnologias, para agilizar o fluxo de documentos, representados na forma de papel, além de aumentar a velocidade na troca de informações e tornar os fluxos e/ou processos mais rápidos na instituição (SPRAGUE JR., 1995). E, ainda, pensa-se na redução da área de arquivamento, na facilidade para atualização dos dados e na manutenção de cópias de segurança.

3.3.3 Instrumento de Gestão

O emprego de políticas arquivísticas na documentação da área do ensino do ICICT será necessário, com o objetivo de tornar essa documentação acumulada em documentos de arquivo. Para tanto, serão utilizadas ferramentas que auxiliam a gestão de documentos, como o código de classificação, que é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades. E ainda, a tabela de temporalidade, que é um instrumento arquivístico resultante da avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vistas a garantir o acesso à informação. Sua estrutura básica deve, necessariamente, contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final - guarda permanente ou eliminação - além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação (CONARQ, 1995).

Outro destaque é a necessidade de um plano de digitalização para converter a informação em papel para um sistema informatizado. Essa digitalização não pode e não deve ser feita aleatoriamente. Ela deve ser acompanhada por um processo técnico adequado, capaz de gerir o fluxo da imagem do documento, dentro de um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED). Dessa forma, transformando documentos textuais em documentos eletrônicos de arquivo. Essa tecnologia permitirá organizar a documentação que já nasce em um ambiente eletrônico, como memorandos, ofícios, cartas e, entre outros, o “e-mail”. As novas tecnologias bem empregadas servirão para facilitar, dar mais eficiência e menos custos ao manejo da informação.

4 OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GERAL

Estabelecer um plano de gestão de documentos, o qual disponibilizará o acesso às informações onde existam fundos documentais e/ou materiais da área do ensino do ICICT.

4.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

1. Criar uma comissão para a gestão de documentos e equipe técnica;
2. Planejar das soluções para a documentação em papel do acervo recolhido a partir de 2003, da área de ensino da Unidade do ICICT;
3. Elaborar política arquivística e a definição de ferramentas a serem utilizadas (definição da classificação, tabela de temporalidade, código de classificação temática, descrição dos documentos e sistema de arranjo funcional dos documentos);
4. Selecionar uma ferramenta tecnológica que garanta o armazenamento em ambiente seguro que viabilize a adoção de um sistema digital;
5. Elaborar o estudo e definições do fluxo de documentos;
6. Definir técnicas adequadas para a transferência de suporte físico da documentação para o digital (digitalização);
7. Reorganizar a atual estrutura de arquivo.

5 METODOLOGIA

A metodologia adotada, nesta proposta de projeto, será orientada na utilização de modernas técnicas de gestão documental. Seu desenvolvimento consistirá em uma ampla revisão bibliográfica referente ao assunto, na qual vários aspectos serão abordados. A segunda parte do trabalho consistirá no desenvolvimento do modelo prático, sendo dividida nas seguintes etapas:

1. Criar uma comissão para a gestão de documentos e equipe técnica;
2. Planejar as soluções para a documentação em papel do acervo recolhido a partir de 2003, da área de ensino da Unidade do ICICT;
3. Elaborar política arquivística e a definição de ferramentas a serem utilizadas (definição da classificação, tabela de temporalidade, código de classificação temática, descrição dos documentos e sistema de arranjo funcional dos documentos);
4. Selecionar uma ferramenta tecnológica que garanta o armazenamento em ambiente seguro que viabilize a adoção de um sistema digital;
5. Elaborar o estudo e definições do fluxo de documentos;
6. Definir técnicas adequadas para a transferência de suporte físico da documentação para o digital (digitalização);
7. Reorganizar a atual estrutura de arquivo.

Cabe destacar que o presente projeto contempla ações de curto, médio e longo prazos.

6 RESULTADOS ESPERADOS

Espera-se, que com a conclusão desse projeto, controlar e monitorar as informações geradas pelas áreas acadêmicas e administrativas que estão setorizadas em sua estrutura organizacional, além de promover o resgate e a preservação dos documentos arquivísticos. E, ainda que, a preservação da memória institucional não seja somente uma preocupação, mas sobre tudo, uma responsabilidade de todos, percebendo-se a importância no resgate da história da instituição na qual estão inseridos.

A expectativa, também, é que seja instituída uma implementação continuada da história da área de ensino do ICICT, de maneira a subsidiar novas investigações por pesquisadores e interessados nos documentos, permitindo economia de tempo e energia, e, principalmente, a favorecer a pesquisa na área e a divulgação do patrimônio histórico-cultural.

7 REFERÊNCIAS CONSULTADAS

- 4 BELLOTTO, H. L. Documento de arquivo e sociedade. **Ciência & Letras** – Revista da Faculdade Porto Alegre, Porto Alegre, n. 31, p. 167-175, 2002.
- 5 BRASIL. Constituição (1998). **Constituição da República Federativa do Brasil**: texto constitucional de 5 de outubro de 1988 com as alterações adotadas pelas Emendas Constitucionais de n^{os}. 1/92, a 38/2002, e pelas Emendas Constitucionais de Revisão de n^{os}.1 a 6/94. 19. ed. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações. 2002.
- 6 BRASIL. Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Seção 1.
- 7 CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ. Resolução n.º 1, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=46>> Acesso em: 17 abr. 2008.
- 8 CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ. Resolução n.º 2, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=46>> Acesso em: 17 abr. 2008.
- 9 CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ. **Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos**. Rio de Janeiro: 2006. Disponível em: <http://www.arquivosnacional.gov.br/conarq/cam_tec_doc_ele/index.asp>. Acesso em: 20 abr. 2006.
- 10 JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, jul./dez., p.35-42, 1987.
- 11 LOPES, Luis Carlos. **A Gestão da Informação**: as organizações, os arquivos e a informática. Rio de Janeiro: APERJ, 1997.
- 12 MATOS, Maria Teresa Navarro de Britto. Memória institucional e gestão universitária: o caso da Universidade Federal da Bahia. **Cadernos de Biblioteconomia, Arquivística e Documentação**, n. 2, p. 33-56, 2005.
- 13 PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3.ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Fundação Getulio Vargas, 1997.

- 14 PEIXOTO, Paulo. **O patrimônio mundial como fundamento de uma comunidade humana e como recurso das indústrias culturais urbanas.** Coimbra: Universidade de Coimbra, 2001.
- 15 RONCAGLIO, C.; SZVARCA, D. R.; BOJANOSKI, S. F. Arquivo, gestão de documentos e informação. **Encontros Bibli: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Florianópolis, Santa Catarina, n. esp., p. 1-13, 2004.
- 16 SILVA, Flávio de Oliveira. **Gerenciamento eletrônico de documentos (GED): natureza, princípios e aplicações.** 2001. 72f. Monografia (Curso de Graduação em Ciência da Computação da Universidade Federal do Mato Grosso), Cuiabá, 2000.
- 17 SIMSON, Olga Rodrigues de Moraes Von. Memória, cultura e moderna sociedade do esquecimento: o exemplo do Centro de Memória da UNICAMP. In: FARIA FILHO, Luciano Mendes de. **Arquivos, fontes e novas tecnologias: questões para a história da educação.** Campinas: Autores Associados, 2000.
- 18 SPRAGUE JR., Ralph H. Electronic Document Management: Challenges and Opportunities for Information Systems Managers. Disponível em: <<http://www.cba.hawaii.edu/sprague/MISQ/MISQfinal.htm>. Hawaii, 1995> Acesso em: 30 jul. 2008.
- 19 TESSITORE, Viviane. **Como implantar centros de documentação.** São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2003.
- 20 UNESCO. **Memória del mundo: directrices.** Paris, 2002. Disponível no site <<http://www.unesco.org/webworld/mdm/index.html>> Acesso em: 10 jul. 2008.

8 CRONOGRAMA

ETAPA /MÊS	1	2	3	4	5	6
Criação de uma comissão para a gestão de documentos e equipe técnica						
Planejamento das soluções para a documentação em papel do acervo recolhido a partir de 2003, da área de ensino da Unidade do ICICT						
Elaboração política arquivística e a definição de ferramentas a serem utilizadas						
Selecionar uma ferramenta tecnológica que garanta o armazenamento em ambiente seguro que viabilize a adoção de um sistema digital						
Elaboração do estudo e definições do fluxo de documentos						
Definição de técnicas adequadas para a transferência de suporte físico da documentação para o digital (digitalização)						
Reorganizar a atual estrutura de arquivo.						

9 ORÇAMENTO

O orçamento abaixo discrimina os recursos financeiros a serem utilizados ao longo do desenvolvimento do projeto. Os itens relacionados ao material de consumo serão definidos conforme a demanda no desenvolvimento das atividades.

PROPOSTA DETALHADA DE ORÇAMENTO

DESCRIÇÃO	ITEM	QUANTIDADE	VALOR (R\$)	JUSTIFICATIVA
Bolsa de Pesquisa	Bolsa	1 (6 meses)	7.200,00	Bolsa por 6 meses, para pesquisador que irá desenvolver a pesquisa.
Bolsa de Estágio	Bolsa	2 (6 meses)	6.240	Bolsa por 6 meses, para 2 estagiários da área de Arquivologia
Computador	Material Permanente	2	4.800,00	Aquisição de 2 computadores para o processamento técnico
Impressora	Material Permanente	1	300,00	Aquisição de 1 impressora
Scanner	Material Permanente	1	450,00	Aquisição de 1 scanner
Banner	Serviço de Terceiros	2	300,00	Impressão de banner para divulgação e andamento do projeto, bem como, para ser usado em trabalhos científicos.
Passagens	Passagem (total)	1	1.100,00	Passagens para apresentar resultados em evento científico.
Diárias	Diárias Totais	2	247,40	Diárias para apresentar resultados em evento científico.