

## DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO PERMANENTE DO CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA EDUCAÇÃO DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA - FAED/UDESC

Marcia Silveira Kroeff<sup>1</sup>

**Resumo:** Diagnóstico do Arquivo Permanente do Centro de Ciências Humanas e da Educação da Universidade do Estado de Santa Catarina, elaborado por meio do método de Evans e Ketelaar. Na coleta de dados foi utilizado o questionário, a observação e anotações em fichas. Os resultados apontam: a) o Arquivo não tem atendido às normas e legislação vigentes; b) O volume da massa documental é de 1088 caixas polionda, sendo que 910 caixas estão em estantes e 178 não possuem local adequado. Estima-se um total de 380.800 folhas; c) os documentos apresentam fungos e manchas; d) a área é de 37,50m<sup>2</sup> e a área ocupada pelos documentos é de 35,36 m<sup>2</sup>; e) a segurança do arquivo é vulnerável, não existe plano de prevenção de desastres e salvamentos dos documentos; f) não existe periodicidade e nem critérios para a realização da limpeza do arquivo; g) os técnicos administrativos necessitam de capacitação específica; h) as atividades previstas são de recepção, arquivamento, empréstimo, avaliação e seleção, eliminação, atendimentos a consultas e fornecimento de fotocópias de documentos. Nem todas são realizadas; i) não há restauração em documentos; j) o acesso é restrito.

**Palavras-chave:** Arquivo. Arquivo FAED. Arquivo Permanente. Diagnóstico de Arquivo. Memória Institucional.

## PERMANENT FILE DIAGNOSYS OF HUMANITIES AND EDUCATION CENTER OF THE STATE UNIVERSITY OF SANTA CATARINA - FAED/ UDESC

**Abstract:** Diagnosys of the Humanities and Education Center of the State University of Santa Catarina Permanent File, prepared by the method of Evans and Ketelaar. Questionnaires, observation and logs were used in data collection. The results show: a) the File has not met current standards and legislation; b) the volume of documentary mass is 1088 “polionda” boxes, being 910 boxes on shelves and 178 with no suitable place. The estimated total is 380,800 sheets; c) documents present fungi and stains; d) total area is 37,50m<sup>2</sup>, 35.36 m<sup>2</sup> being occupied by the documents; e) file security is vulnerable, there is no disaster prevention or document rescue plans; f) there is no basis or criteria for conducting the archive cleanup; g) the administrative staff needs specific training; h) the planned activities are receiving, archiving, loan, evaluation and selection, elimination, consulting and providing document photocopies. Not all are executed; i) there is no document restoration; j) access is restricted.

**Keywords:** Archive. FAED file. Permanent file. File diagnosys. Institutional memory.

### 1 INTRODUÇÃO

A Universidade do Estado de Santa Catarina, atualmente avaliada pelo Ministério da Educação (MEC) como a 4ª melhor Universidade estadual do Brasil, iniciou suas atividades acadêmicas em 1963 com o Centro de Ciências Humanas e da Educação (FAED).

A FAED no âmbito da UDESC, foi criada pela Lei nº 3191- Art. 76 em 08 de maio de 1963 e sua organização serviu de modelo para a criação de instituições congêneres em outros Estados, pois é considerada a primeira Faculdade de Educação do Brasil.

A FAED se notabilizou nestes 52 anos por ser um centro de excelência na produção e socialização de conhecimento na área da educação e das ciências humanas, comprometida com a cidadania e a sustentabilidade, formando profissionais nas áreas de Pedagogia, História, Geografia e Biblioteconomia,

---

<sup>1</sup> Professora da Universidade do Estado de Santa Catarina desde 1997. Bacharel em Biblioteconomia pela Universidade Federal de Santa Catarina (1993). Mestre em Ciência da Informação pela Pontifícia Universidade Católica de Campinas (1995). Doutorado em Ciências da Comunicação pela Universidade de São Paulo (2000). Especialista em Gestão de Arquivos Públicos e Empresariais pela Universidade Federal de Santa Catarina (2009).

por meio de cursos de graduação e pós-graduação, apoiados em mais de vinte laboratórios e núcleos, além de relevantes publicações. (UDESC,2014). Neste contexto entende-se que a preservação da memória institucional da FAED/UDESC é essencial, pois a sua história reflete a caminhada administrativa do centro, além da história de muitos alunos e professores que deixaram seus esforços de aprendizado e de conhecimento registrados em seus documentos que fazem parte da massa documental que hoje está acumulada no seu Arquivo Permanente, constituindo a sua memória, consolidando-se assim a identidade institucional.

Pela relevância histórica da FAED e por sua memória institucional, apresenta-se nesta pesquisa uma proposta de diagnóstico do Arquivo Permanente da FAED/UDESC.

O diagnóstico de um arquivo pode ser entendido como a fase de levantamentos dos dados, considerando os aspectos relativos à instituição em que se insere, aos recursos materiais e humanos e à sua estrutura física, observando os pontos fortes e fracos das práticas de gestão de documentos existentes. Um diagnóstico deve proporcionar os subsídios necessários para iniciar a gestão documental, por ser este, a primeira atividade a ser desenvolvida quando da sua implantação, por fornecer informações estruturadas para o provimento das ações no decorrer do processo de gerenciamento arquivístico.

Entende-se assim que a elaboração do diagnóstico é o ponto de partida para os projetos de organização de documentos e de gestão de arquivos a fim de que estes documentos representem às necessidades de informação da instituição.

O levantamento da situação do Arquivo Permanente da FAED/UDESC surgiu da necessidade de conhecer o seu funcionamento e modernizar suas práticas, mediante de sua implantação em um local mais adequado, no prédio novo, cuja mudança ocorreu no início do 2º semestre de 2014.

Como problema de pesquisa questionou-se: Qual é a situação atual do Arquivo Permanente da Faculdade de Ciências Sociais e da Educação - FAED da Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, em relação a fundos, edifício e mobiliário, recursos humanos, métodos e processos de trabalho e serviços oferecidos?

O objetivo geral visou diagnosticar o Arquivo Permanente do Centro de Ciências Humanas e da Educação da Universidade de Santa Catarina - FAED/UDESC, e como objetivos específicos pretendeu-se: a) Contextualizar a FAED no âmbito da UDESC; b) Estudar a legislação vigente (leis, decreto, portarias, instruções normativas) do Governo Estadual e da UDESC em relação à gestão documental e arquivos; c) Quantificar e tipificar a espécie documental acumulada no arquivo; d) Levantar o estado de preservação dos documentos históricos e administrativos da FAED/UDESC; e) Analisar o espaço físico, equipamentos, materiais, mobiliário existentes no arquivo e segurança do acervo; f) Traçar o perfil profissional dos técnicos que atuam no arquivo; g) Descrever os procedimentos técnicos realizados no Arquivo; h) Verificar a existência de instrumentos de pesquisa e instrumentos de gestão no Arquivo; i) Descrever os serviços oferecidos aos usuários; j) Reunir registros fotográficos do Arquivo, realizados anteriormente à pesquisa e compará-los com os atuais; k) Elencar as fragilidades/limitações encontrados e propor soluções; l) Propor melhorias para as práticas de gestão administrativas a partir da organização documental; m) Propor modelo de atualização do website do Arquivo Permanente da FAED/UDESC.

## 2 MATERIAIS E MÉTODOS

O presente estudo é classificado como pesquisa aplicada, pois pretendeu ampliar o conhecimento a cerca do Arquivo Permanente da FAED/UDESC e sugerir novas questões a serem investigadas. Quanto a sua tipologia é caracterizada como uma pesquisa bibliográfica e estudo de caso. Em relação aos objetivos dessa pesquisa pode ser classificada como exploratória e descritiva.

Para a elaboração do diagnóstico, foi utilizado a metodologia de diagnóstico proposto no estudo de Evans e Ketelaarem 1983, elaborado especificamente para órgão dos da administração pública.

O diagnóstico elaborado por Evans e Ketelaar (1983 apud CORNELSEN; NELLI, 2006), um dos estudos da série RAMP<sup>2</sup>, é apresentado sob a forma de questionário, dividido em nove grupos a saber:

- a) apresentação geral: a apresentação geral preocupa-se em levantar algumas características da organização de arquivos, enquanto unidade administrativa;
- b) legislação e normas: trata basicamente da existência de legislação e de normas específicas sobre os arquivos, incluindo aqui as definições, a jurisdição que o órgão tem sobre os documentos; as proibições; os procedimentos utilizados; o estabelecimento de órgãos consultivos oficiais e permanentes; as atividades desempenhadas pelo arquivo; entre outras.
- c) recursos humanos: tem por objetivo inventariar os dados referentes às pessoas que trabalham no arquivo, como número de profissionais, de técnicos e de auxiliares, entre outros.
- d) recursos financeiros: questiona os valores sobre as fontes de recursos internos e externos e os gastos que o arquivo tem com recursos humanos, equipamentos e mobiliário, edifício, etc.
- e) edifício e materiais: visa os dados quantitativos e qualitativos sobre o edifício do arquivo e de seus respectivos serviços, condições de iluminação, ventilação, umidade, segurança, a caracterização e a quantidade dos equipamentos utilizados.
- f) fundos: busca identificar dados quantitativos sobre os fundos que o arquivo comporta.
- g) métodos e processos de trabalho: procura demonstrar a quantidade de documentos avaliados, eliminados, preservados, restaurados/reparados, ordenados, descritos e publicados.
- h) serviços oferecidos: investiga a quantidade de usuários que solicita informações ao arquivo, as unidades de armazenamento disponíveis para consulta, o número de consultas e de empréstimo de documentos, a quantidade de reprografia, de reprodução e de exposições realizadas pelo arquivo.
- i) centros de documentação: utilizado para complementar o levantamento, enfatiza os centros de documentação. Tal grupo, nem sempre será utilizado no diagnóstico de arquivos.

Cabe salientar que do estudo de Evans e Ketelaar (1983) foi utilizado a divisão dos grupos, sendo aproveitados sete deles, a saber: apresentação geral; legislação e normas; recursos humanos; edifício e materiais; fundos; métodos e processos de trabalho; serviços oferecidos.

A partir da conclusão do diagnóstico do Arquivo da FAED, pretende-se auxiliar no planejamento das atividades a serem futuramente desenvolvidas pelo setor de Arquivo da FAED/UDESC.

O estudo foi realizado no Arquivo Permanente do Centro de Ciências Humanas e da Educação da Universidade do Estado de Santa Catarina – FAED/UDESC de junho a novembro de 2014 e contou com a participação dos dois Técnicos Universitários bibliotecários que atuam no Arquivo Permanente do Centro de Ciências Humanas e da Educação da Universidade do Estado de Santa Catarina – FAED/UDESC.

O material bibliográfico que subsidiou a presente pesquisa foi composto principalmente de livros, artigos de periódicos e monografias, tanto impressos, quanto eletrônicos.

O cálculo do volume documental do Arquivo foi elaborado por meio de levantamento das caixas de documentos existentes. Inicialmente foi feita a leitura das etiquetas das caixas poliondas de arquivos, onde estão acondicionados os documentos, registrando manualmente em fichas, todas as caixas de todas as prateleiras das estantes. Em seguida, estes dados foram digitados em uma planilha eletrônica Excel, acrescentando os dados de localização da estante e de suas prateleiras. Estima-se que existam sob a tutela do arquivo da FAED, cerca de 380.000 (trezentos e oitenta mil) folhas de documentos.

Como instrumentos e procedimentos de coleta de dados para diagnosticar o Arquivo Permanente da FAED/UDESC foi utilizado um questionário elaborado pela pesquisadora, com base no estudo de Evans

---

<sup>2</sup> Records Archives Management Program (RAMP) é um programa de gestão de documentos e arquivos, criado na década de 70, composto por publicações da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO) em parceria com o Conselho Internacional de Arquivo (CIA). Os estudos RAMP têm como objetivo auxiliar os países filiados, na organização de bibliotecas, centros de documentação e arquivos. (CORNELSEN, NELLI, 2006, p. 72)

e Ketelaar (1983) que contemplou os seguintes grupos de análise: recursos humanos; métodos e processos de trabalho e serviços oferecidos.

As informações relacionadas aos grupos de apresentação geral; legislação e normas; edifício e materiais e fundos, foram coletados por meio de pesquisa bibliográfica, observação e anotações em fichas especificamente para cada grupo e preenchida pela pesquisadora.

O projeto foi aprovado sem restrições, pelo Comitê de Ética e Pesquisa em Seres Humanos da UDESC, por meio do parecer no. 867533 de 22.09.2014.

Os dados foram analisados e apresentados de forma teórica, com auxílio de quadros para melhor compreensão e apresentação didática.

### 3 RESULTADOS

#### 3.1 A FAED NO CONTEXTO DA UDESC

O Arquivo Permanente está subordinado à Direção Administrativa da FAED, que na época do estudo tinha o Técnico Universitário Eduardo Angeloni como Diretor. Localiza-se na Av. Madre Benvenuta, 2007 - no bairro Itacorubi de Florianópolis - SC, atende no telefone (48) 3321.8554.

#### 3.2 ESTUDO DA LEGISLAÇÃO VIGENTE

A legislação existe para garantir à segurança dos documentos arquivísticos, apoiados na legislação específica em âmbito institucional, estadual e federal.

A UDESC, por ser uma fundação que integra o Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial do Estado de Santa Catarina, conforme o Decreto nº 1.975, de 09 de dezembro de 2008, deverá submeter-se às instruções normativas, ao controle técnico e à fiscalização específica do referido Sistema.

O Sistema de Gestão Documental da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina (SIGEDOC/UDESC), foi criado pela Resolução n. 032/2009 do Conselho Universitário (CONSUNI), com a finalidade de administrar a produção arquivística desde a geração ou recepção dos documentos, até o seu destino final, com ênfase na preservação, compartilhamento e disseminação das informações geradas pelas relações internas e externas da UDESC. O quadro 1, apresenta as Leis, decretos, instruções normativas e resoluções as quais a UDESC é submetida.

**Quadro 1 – Legislação e normass**

<b>OBSERVAÇÃO DO ARQUIVO PERMANENTE DA FAED/UDESC</b>			
<b>GRUPO: Legislação e normas</b>			
<b>Esfera Governamental</b>	<b>Número da Lei/ Decreto/ Instruções Normativas</b>	<b>Data da Lei/ Decreto/ Instruções Normativas</b>	<b>Caput da Lei / Decreto / Instruções Normativas</b>
FEDERAL	CONSTITUIÇÃO	1988	Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão documental governamental e as providências para franquear sua consulta à quantos dela necessitem.
FEDERAL	LEI Nº 8.159	8 Janeiro de 1991	Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
ESTADUAL	LEI Nº 9.747	26 Novembro de 1994	Dispõe sobre a avaliação e destinação dos documentos da Administração Pública Estadual, e dá outras providências.
ESTADUAL	DECRETO Nº 840	27 Dezembro de 1999	Institui o manual para padronização e redação de atos oficiais e d outras providências.

ESTADUAL	INSTRUÇÃO NORMATIVA 002/2006/SEA	2006	Orienta quanto aos procedimentos relativos a organização e transferência da documentação oficial recebida e produzida pela administração direta, autarquias e fundações, em face de extinção, incorporação e criação de órgãos públicos, visando a preservação do patrimônio documental e garantindo a recuperação e o acesso as informações.
ESTADUAL	INSTRUÇÃO NORMATIVA 003/2006/SEA	2006	Orienta quanto aos procedimentos relativos ao recebimento, registro, classificação, autuação, expedição, controle e distribuição de correspondências, formação, numeração de folhas, anexação, apensação, arquivamento de processos e tramitação de documentos.
ESTADUAL	INSTRUÇÃO NORMATIVA 004/2006/SEA	2006	Orienta quanto aos procedimentos para a designação das Comissões de Avaliação de Documentos e para a elaboração, atualização e aprovação das Tabelas de Temporalidade dos documentos públicos produzidos e acumulados pelas Secretarias e Estado, Autarquias e Fundações.
ESTADUAL	INSTRUÇÃO NORMATIVA 010/2006/SEA	2006	Dispõe sobre a Gestão de Documentos digitais em programas informatizados produzidos pela Administração Direta, Autarquias e Fundações, visando racionalizar e preservar o patrimônio Arquivístico Digital.
ESTADUAL	INSTRUÇÃO NORMATIVA 009/2007/SEA	2007	Orienta quanto aos procedimentos relativos a destinação da documentação oficial produzida e recebida visando a otimização da utilização dos espaços, a racionalização, a sistematização da organização das massas documentais nos órgãos, garantido a preservação do patrimônio documental e o acesso as informações.
ESTADUAL	INSTRUÇÃO NORMATIVA 010/2007/SEA	2007	Orienta sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos integrantes do Poder Público Estadual.
ESTADUAL	INSTRUÇÃO NORMATIVA 006/2008/SEA	2008	Orienta quanto aos procedimentos na designação e atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos dos órgãos setoriais e seccionais do Sistema de Gestão Documental.
ESTADUAL	INSTRUÇÃO NORMATIVA 018/2008/SEA	2008	Orienta sobre os procedimentos relativos ao Plano de Classificação de Documentos de Arquivo do Estado de Santa Catarina e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo do Estado de Santa Catarina das atividades-meio e atividades-fim, no âmbito da administração direta, autarquias e fundações.
ESTADUAL	DECRETO Nº 1.975	9 Dezembro de 2008	Dispõe sobre o Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial e estabelece outras providências.
UDESC/ CONSUNI	RESOLUÇÃO Nº 032/2009	30 de Julho de 2009	Dispõe sobre a criação do Sistema de Gestão Documental da Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC.

**Fonte:** autora.

### 3.3 VOLUME DA MASSA DOCUMENTAL E ESTADO DE PRESERVAÇÃO

Por massa documental entende-se o conjunto de todos os documentos existentes no arquivo. Todos os documentos em suporte papel, que exigem cuidados especiais para o resguardo. O volume da massa documental do arquivo da FAED está exposto nos quadros 2, 3, 4 e 5.

**Quadro 2 - Volume da massa documental.**

GRUPO: Fundos		
Volume da massa documental / Mensuração de documentos textuais		
Curso/SérieArquivística	Cor da Pasta	Qtd. de Caixas
Biblioteconomia	Vermelha	73
Pedagogia	Verde	165
Geografia	Amarela	57
História	Azul	49
Estudos Sociais	Cinza	39
Pós Graduação "Lato Sensu" Especialização	Vermelha	21
Pós Graduação "Lato Sensu" Mestrado	Vermelha	13
Histórica UDESC	Verde	14
DEXT/Faed	Verde	51
Direção Administração	Amarela	52
Recursos Humanos	Azul	152
Financeiro	Verde	146
Coordenação Geral de Estágio	Amarela	26
Administração	Amarela	32
Direção de Ensino	Amarela	9
Diversos	Todas Cores	189
	<b>TOTAL GERAL</b>	<b>1088</b>

Fonte: autora.

**Quadro 3 - Quantidades de caixas e estantes.**

Prateleiras por Estante	Caixas por Prateleira	Total Caixas por Estante	Total de Estantes	Total Caixas Estantes
10	7	70	13	910
Total Geral Caixas		1088		
Total Caixas sem Estantes		910		
Total de Caixas no chão		178		

Fonte: autora.

**Quadro 4 - Mensuração dos materiais de acondicionamento.**

Objetos	Altura	Largura	Profundidade	Qtd. por objeto	Qtd. total objetos	Total metros lineares
Caixa Polion da	0,25 m.	0,13 m.	0,35 m.	0,13 m	1088	<b>141,44 m</b>
Estante	1,77 m.	1 m.	0,23 m.	9,1 m	13	<b>118,30 m</b>
Diferença entre estantes e caixas						<b>23,14 m</b>

Fonte: autora.

A quantidade de 178 caixas que não possuem espaço nas estantes, estão amontoadas no chão, umas em cima das outras, comprometendo a preservação dos seus documentos.

Pelos cálculos existe uma diferença comprovada em metros lineares ocupados pelas caixas polionda de arquivos e o espaço existente nas estantes. Considerando que cada estante ocupa 9,1 metros lineares, a diferença de 23,14 metros lineares, corresponde a duas estantes e meia.

**Quadro 5 - Mensuração de documentos textuais.**

<b>Mensuração de documentos textuais</b>	
Documentos acondicionados em caixas poliondas.	Média de folhas / documentos por caixa: 350 fls. Total de caixas: <u>1088cxs.</u> Total Geral de Folhas: <b>380.800 fls.</b>
Documentos empilhados ou empacotados	5 Caixas de papelão com documentos para descarte.
Documentos encadernados, livros ou pastas "A" a "Z"	7 livros de capa dura
Documentos em arquivos ou fichários de aço	nenhum
<b>Estado de preservação dos documentos históricos e administrativos</b>	
<b>Tipo</b>	<b>Estado de preservação</b>
Documentos de 1976 à 1995 - Série Secretaria Acadêmica - Vida Acadêmica Discentes	Estão amarelados, apresentando fungos, alguns com manchas que aparentam que foram molhados.
Documentos de 1990	Bom estado, porém mal acondicionados e com curvaturas.
Documentos a partir de 2000	Estão em bom estado e empoeirados.

**Fonte:** autora.

### 3.4 ESPÉCIE DOCUMENTAL

Segundo Belotto (2006, p.52), "tipologia de massa documental é a configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou" enquanto "a espécie documental é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas".

Fundo, por sua vez é o conjunto de documentos produzidos e/ou acumulados por determinada entidade pública ou privada, pessoa ou família, no exercício de suas funções e atividades, guardando entre si relações orgânicas, e que são preservados como prova ou testemunho legal e/ou cultural, não devendo ser mesclados a documentos de outro conjunto, gerado por outra instituição, mesmo que este, por quaisquer razões, lhe sejam a fim. (BELOTTO, 2006).

No Arquivo da FAED foram encontrados os seguintes documentos: Apostilas; Atas; Autorizações; Balancetes; Boletins; Cadernos; Calendários; Catálogos; Certidões; Certificados; Comunicados; Contratos; Controles; Contas telefônicas; Convênios; Convocações; Convites; Correspondências; Currículos; Declarações; Decretos; Diários de Classe; Diretrizes; Dossiês; Editais; Emendas Constitucionais; Ementas; Estatutos; Fichas; Folders; Folhas; Fotos; Guias; Informes; Instruções; Leis; Listas; Livros; Manuais; Memorial Descritivo; Notas Fiscais; Ofícios; Orçamentos; Organogramas; Pareceres; Pautas; Pedidos; Planilhas; Planos; Portarias; Prestações de Contas; Processos; Processos Seletivos; Programas; Projetos; Prontuários; Propostas; Protocolos; Regimentos; Registros; Regulamentos; Relatórios; Resoluções; Solicitações; Termos e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC's).

### 3.5 ESPAÇO FÍSICO, EQUIPAMENTO, MATERIAIS, MOBILIÁRIOS E SEGURANÇA

A realidade em relação ao espaço físico, equipamentos, materiais, imobiliários e segurança do arquivo da FAED pode ser visualizada no Quadro 6, onde percebe-se que o espaço físico é pequeno, que o mobiliário ocupa quase 90% do espaço físico, e que a segurança está extremamente vulnerável.

**Quadro 6 -Edifício e materiais.**

<b>OBSERVAÇÃO DO ARQUIVO PERMANENTE DA FAED/UDESC</b>	
<b>GRUPO: Edifício e materiais</b>	
<b>Aspecto Analisado</b>	<b>Comentários</b>
<b>Espaço físico</b>	
<b>Instalações</b>	Atualmente o arquivo se encontra instalado no pavimento térreo do FAED, na sala número 85. O piso é de cerâmica, com alta resistência. A área da sala do arquivo é de 3,75 metros de largura e 10 de comprimento, totalizando 37,50 m <sup>2</sup> . A área ocupada pelos documentos é de 35,36 m <sup>2</sup> , considerando 0,0325 m <sup>2</sup> por caixa polionda, multiplicado por 1088 caixas.
<b>Iluminação</b>	A iluminação é feita por 4 luminárias com lâmpadas fluorescentes. A luz natural de 3 janelas na parede superior possuem proteção contra a luz solar através de cortinas de persianas.
<b>Ventilação</b>	A ventilação é efetuada pelo ar condicionado instalado no lado superior esquerdo da porta de entrada com bastante eficiência.
<b>Equipamentos</b>	
1 Computador 1 Impressora 1 Desumidificador 1 Extintor de incêndio	AOC - 74 Gbytes de HD - Processador AMD Atlon - Duo Core - 64 bits - RAM 2,00 Gbytes RICOH - Afício MP201 spf Desidrat - Plus I Com carga de água
<b>Mobiliário</b>	
1 Arquivo de aço com 4 gavetões 1 Mesa 1 Mesa de escritório 1 Mesa 13 Estantes de aço 1 armário pequeno com 5 gavetas 1 lousa branca 2 cadeiras	Medindo 0,48 X 0,68 metros - contendo materiais de escritório, luvas, plásticos para documentos e outros. Medindo 0,77 metros X 1,5 metros - na cor azul. Medindo 0,85 X 0,65 metros - para suporte ao computador. Medindo 0,70 X 0,60 metros - para papéis e outros objetos. Cada estante mede 1,77 metros de altura; 1,00 metro de comprimento e 0,55 metro de profundidade. Uso de objetos pessoais Medindo 0,90 X 0,60 - para lembretes
<b>Materiais de acondicionamento</b>	
<b>Pasta Poliondas</b>	Nas cores amarelas, azuis, cinzas, pretas, verdes e vermelhas. As cores das pastas identificam os cursos e também as demais séries de arquivo.
<b>Segurança</b>	
<b>Vigilância</b>	A vigilância é efetuada por empresa terceirizada, a mesma que presta serviços para o prédio da FAED. Não possui alarme na porta de acesso.
<b>Incêndio</b>	Não existe equipamento preventivo contra incêndio. Há um extintor de incêndio com carga de água, dentro do arquivo.
<b>Inundações</b>	Não existe risco de inundação, nas proximidades não existe córregos.
<b>Plano de prevenção de desastres e salvamentos dos documentos</b>	Não existe plano de prevenção de desastres e salvamento dos documentos.
<b>Agentes poluentes</b>	Internamente possui os agentes poluentes ambientais naturais como poeira do ar e excrementos de insetos. Externamente, a cantina da FAED, recentemente instalada no lado esquerdo do arquivo, poderá ser um agente poluidor.
<b>Controle Biológico</b>	A desinfestação e detetização é efetuada de acordo com as mesmas normas do prédio da FAED. A limpeza não é feita periodicamente e também não possuem nenhum critério de limpeza.

**Fonte:** Autora.



### 3.6 PERFIL PROFISSIONAL DOS TÉCNICOS

A profissão de arquivista foi regulamentada em 1978, sendo uma profissão relativamente nova, cabia até então, aos bibliotecários serem responsáveis pela gestão dos arquivos.

O perfil dos técnicos que atuam no arquivo da FAED, pode ser visualizado por meio do quadro 7, a seguir:

**Quadro 7 -Recursos Humanos.**

<b>OBSERVAÇÃO DO ARQUIVO PERMANENTE DA FAED/UDESC</b>	
<b>GRUPO: Recursos Humanos</b>	
O quadro funcional do Arquivo é composto por dois Técnicos Universitários que desenvolvem as tarefas pertinentes ao arquivo.	
1 Técnico Administrativo	Masculino, na faixa etária de 48 a 57 anos. Formação acadêmica superior em Biblioteconomia e especialização em Gestão de Bibliotecas. É servidor da UDESC há 38 anos e sempre trabalhou na FAED. Há 4 anos trabalha no arquivo permanente da FAED. Não possui cursos na área de arquivologia. Para realizar o seu trabalho utiliza equipamentos de proteção, principalmente as luvas de proteção. Nunca adquiriu doenças alérgicas no exercício de suas funções e também nunca se acidentou no trabalho.
1 Técnico Administrativo	Feminino, na faixa etária de 48 a 57 anos. Formação acadêmica superior em Biblioteconomia e especialização em Gestão de Bibliotecas. É servidora da UDESC há 30 anos, sendo que 4 anos no arquivo permanente da FAED. Não possui cursos na área de arquivologia. Para realizar o seu trabalho utiliza equipamentos de proteção, principalmente as luvas de proteção. Nunca adquiriu doenças alérgicas no exercício de suas funções e também nunca se acidentou no trabalho.

**Fonte:** Autora.

### 3.7 PROCEDIMENTOS TÉCNICOS

Os procedimentos técnicos em um arquivo compreendem as atividades de: arquivamento, cópia, transferência, classificação, empréstimo, eliminação, avaliação e seleção, digitalização e Microfilmagem.

O grupo de métodos e processos de trabalho procura demonstrar a quantidade de documentos avaliados, eliminados, preservados, restaurados e reparados, ordenados, descritos e publicados.

No arquivo da FAED os Métodos e Processos realizados são apresentados no Quadro 8 a seguir:

### Quadro 8 - Métodos e Processos.

<b>OBSERVAÇÃO DO ARQUIVO PERMANENTE DA FAED/UDESC</b>
<b>GRUPO: Métodos e Processos</b>
<p>O arquivo funciona como unidade depositária central dos documentos produzidos e recebidos pela FAED.</p> <p>As atividades desenvolvidas no Arquivo são: recepção de documentos; arquivamento; empréstimo dos documentos de Arquivo; avaliação e seleção; eliminação; atendimento a consultas; fornecimento de documentos para fotocópias</p> <p>Anualmente são recebidas 50 caixas poliondas para arquivamento.</p> <p>Não é empregado nenhum plano de classificação para arquivamento dos documentos.</p> <p>A ordenação de documentos é feita por uma tabela de cores e assuntos.</p> <p>Recebem as pastas dos diversos departamentos (séries) e arquivam a pasta na ordem sequencial na estante específica para a série.</p> <p>As pesquisas para localizar os documentos se dá no método direto, localizando as etiquetas nas pastas e fichários.</p> <p>A transferência de documentos dos setores da FAED é feita anualmente.</p> <p>A eliminação dos documentos se dá por meio de uma Comissão de Avaliação de Documentos da UDESC, Comissão de Documentação da FAED e dos Técnicos do Arquivo. Elaboram um Processo de Temporalidade, utilizando a Tabela de Temporalidade da UDESC, sendo esta o único instrumento de gestão existente e utilizado. Não existem instrumentos de pesquisa no Arquivo.</p> <p>São eliminados em média 10 caixas de arquivo anualmente.</p> <p>A preservação dos documentos se dá pela Seleção em caixas e prateleiras.</p> <p>Não é feita nenhuma restauração de documentos.</p> <p>O acesso ao arquivo é restrito aos servidores, ex-alunos e pesquisadores da FAED, mas o público interno e externo podem ter acesso com autorização da direção.</p> <p>Não existe documentos e nem atividades informatizadas no arquivo.</p>

**Fonte:** Autora.

### 3.8 SERVIÇOS AOS USUÁRIOS

Os serviços oferecidos aos usuários podem ser descritos como o conjunto de ações que tem como objetivo atender aos ex-alunos, professores, funcionários e pesquisadores que possuem documentos arquivados no Arquivo da FAED, fornecendo documentos necessários às pesquisas científicas ou administrativas sempre que solicitados. Na FAED os serviços oferecidos são apresentados no Quadro 9.

### Quadro 9 -Serviços oferecidos.

<b>OBSERVAÇÃO DO ARQUIVO PERMANENTE DA FAED/UDESC</b>
<b>GRUPO: Serviços Oferecidos</b>
<p>São efetuadas em média 50 consultas mensais e são controladas manualmente.</p> <p>Não é realizado o empréstimo do documento original, o documento é fotocopiado e a cópia entregue ao usuário solicitante.</p> <p>Não foi realizada nenhuma exposição.</p>

**Fonte:** autora.

### 3.9 FRAGILIDADES / LIMITAÇÕES ENCONTRADAS NO ARQUIVO

Problemas encontrados nos arquivos universitários brasileiros, são comuns, visto que a maioria ainda não possuem um sistema de gestão documental totalmente implementada.

Alguns destes problemas já foram apresentados por OHIRA et al, 2004, há 10 anos.

Na maioria das universidades, os arquivos que recolhem as informações orgânicas, geralmente, não estão providos de metodologias arquivísticas. Por vezes, os documentos produzidos são armazenados indiscriminadamente; outras vezes, os documentos são eliminados sem critérios de avaliação, seleção e descarte, sob risco de perderem-se registros de valor permanente que contêm informações de relevância para a administração, para a pesquisa e para a preservação de fatos históricos.

Por meio do diagnóstico realizado entre os meses de junho/novembro de 2014, no arquivo da FAED/UDESC sob a ótica da pesquisadora foram encontrados as seguintes fragilidades/limitações:

- Espaço físico mesmo sendo novo, é pequeno, restringindo os movimentos dos técnicos na busca de documentos;
- As estantes não são adequadas, ocupam muito espaço e são em número insuficientes;
- As estantes não possuem um código de localização e não estão numeradas;
- As caixas poliondas de arquivo não estão agrupadas na sequência correta de acordo com a sua série, ou seja, existem caixas de uma mesma série arquivística espalhadas por todo o arquivo;
- As etiquetas das pastas não possuem uma padronização, ora identificam uma série pelo curso, ora identificam a série pelo departamento;
- Pastas referentes a mesma série do arquivo possuem nomenclaturas diferentes, que podem causar dificuldades na busca de documentos, por exemplo: correspondências recebidas e documentos recebidos;
- Nos documentos da série - Secretaria Acadêmica Vida Acadêmica Discentes cada dossiê de aluno está reunido em saco de plástico. Para cada aluno é designado um número que é etiquetado no saco plástico. Por fora da caixa polionda, existe uma etiqueta com a listagem dos nomes e o número decada acadêmico, ou seja, se esta etiqueta for danificada, não será possível localizar o aluno;
- Algumas caixas não estão preenchidas totalmente, causando o encurvamento dos documentos;
- Existem 178 caixas polionda de arquivo fora das estantes, algumas embaixo das estantes, outras em cima das caixas da primeira prateleira numa fileira dupla deformando a caixa de baixo, outras ainda no meio entre uma estante e outra;
- Documentos recentes que ainda estão na fase corrente, que deveriam estar junto ao setor produtor, já foram encaminhados ao arquivo descaracterizando assim a função do arquivo permanente;
- Os projetos da série DEXT/FAED, identificam apenas o nome do produtor da pesquisa e o ano. É impossível localizar um projeto ou relatório por título, por assunto;
- A mesa que deveria ser utilizada para as tarefas dos técnicos do arquivo, está lotada com caixas de arquivo;
- Não há iniciativa para gestão dos documentos digitais produzidos na FAED;
- Não há nenhum documento digitalizado no Arquivo;
- Desmotivação dos técnicos do arquivo, no que se refere a execução dos procedimentos técnicos é notória;

- A falta de higiene e limpeza é visível, tornando-se a sujeira um agente agravante na deterioração dos documentos, levando-os a instabilidade física e/ou química, com comprometimento de sua integridade e existência;
- Não existe um plano de Segurança e Preservação. Há que se considerar a grande quantidade de papéis que podem rapidamente perecer diante de fogo. Em quase todas as situações de desastres, as causas tem estado ligadas à deficiência nas instalações e à falta de prevenção contra sinistros.

### 3.10 PROPOSTAS DE MELHORIA PARA O ARQUIVO

Diante das fragilidades e limitações dificuldades levantados pelo diagnóstico, seguem abaixo algumas propostas e observações para a melhoria do Arquivo Permanente da FAED/UDESC.

- Escolher para o arquivo um local adequado, com espaço suficiente para a guarda dos documentos, que possibilite o trabalho técnico e administrativo. Lembra-se que segundo o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ (2000), o local do arquivo deve possuir áreas de depósito reservados, com condições climáticas e de segurança adequadas. Resumindo o local do arquivo deve possibilitar no mínimo atividades de trabalho técnico, de guarda dos documentos, de atendimento ao público e de pesquisa. Devem estar previstas ainda as facilidades de acesso para deficientes físicos.
- Capacitar os técnicos universitários que atuam no arquivo por meio de cursos de gestão documental. O ideal para o setor é atuação de um arquivista para implantar a gestão documental, conforme as diretrizes da Coordenadoria de gestão documental da UDESC.
- Os técnicos que atuam no arquivo devem ministrar palestras para todos técnicos dos outros setores, que produzem documentos na FAED, sobre a importância de transferir os documentos para o arquivo conforme o padrão pré-definido, além de elaborar um manual de gestão documental que deverá a ser divulgado e usado por todos na FAED. Caso essas atividades sejam realizadas pela Coordenadoria de Documentação da UDESC, caberá aos técnicos do arquivo da FAED, implementá-los;
- Reunir as caixas da mesma série no mesmo local;
- Confeccionar cartões de espaçamento para as caixas que não estão cheias, para que os documentos fiquem bem apoiados evitando o enrolamento e os danos às margens;
- Identificar as estantes e as prateleiras com código de localização, para que se obtenha um acesso mais rápido aos documentos;
- Definir um padrão de etiquetas para as caixas polionda;
- Ordenar as caixas na sequência lógica dentro das prateleiras;
- Desenvolver e implantar um plano de prevenção contra desastres para a salvaguardar os documentos em caso de sinistro;
- Divulgar o plano de prevenção em todos os setores da FAED e treinar os técnicos para utilizá-lo em caso de sinistro.

### 3.11 SUGESTÃO DE WEBSITE DO ARQUIVO

A página atual do arquivo FAED/UDESC não é um website pois está vinculado ao site da FAED/UDESC, com acesso por meio da aba administração, e de difícil localização para os usuários. Seu conteúdo é apenas uma página em hipertexto (html), estática, sem interação com os usuários, muito desatualizado, pelo que presume-se datando de 2008/2009.

O CONARQ, no ano 2000, elaborou um documento para as instituições que desejam criar ou redesenhar um website por meio de "Diretrizes Gerais para a Construção de *websites* de instituições arquivísticas". Segundo consta no documento o website de uma instituição arquivística deve ser visto

como um instrumento de prestação de serviços – dinâmico e atualizável – e não simplesmente como a reprodução de um folder institucional. (CONARQ, 2000).

Adequando-se as recomendações do CONARQ à realidade do arquivo da FAED, sugere-se que o conteúdo apresente as informações abaixo:

Nos aspectos Gerais:

- informações sobre os objetivos do website;
- informações sobre a instituição: histórico, competências, estrutura organizacional, programas de trabalho, quadros diretores (e-mails e telefones), endereço físico da instituição e formas de acesso (mapas de localização);
- informações sobre os serviços prestados via web, por correspondência ou no local;
- adequação da linguagem utilizada, evitando-se termos técnicos pouco conhecidos;
- informações sobre a existência de conteúdos do website (relatórios, manuais, normas, imagens etc.) em documentos impressos (e, nesse caso, como tais documentos podem ser obtidos);
- informações sobre o responsável pelo conteúdo da página (incluindo seu e-mail);
- links atualizados, relacionados à administração pública na qual se insere a instituição arquivística;
- informações sobre programas, planos, projetos e relatório anual da instituição (possibilitando o download, conforme critérios da instituição);
- utilização de normas técnicas de citação vigentes.
- estrutura de funcionamento do atendimento ao usuário: horário de funcionamento, formas de atendimento;
- acervo (características gerais, datas-limites, quantidade, tipologia etc.);
- serviços arquivísticos prestados (obtenção de cópias de documentos, p. ex.) tanto no local como via e-mail (não se trata do e-mail do webmaster, mas sim do responsável pelo atendimento ao usuário);
- instrumentos de pesquisa disponíveis aos usuários;
- métodos de trabalho arquivístico; arranjo e descrição dos documentos, avaliação e transferência, emprego de tecnologias da informação etc.;
- além das informações anteriores, outros recursos podem ser oferecidos no website: biblioteca virtual sobre temas arquivísticos; glossário de termos arquivísticos; perguntas e respostas (FAQ – Frequently Asked Questions) sobre temas arquivísticos; links arquivísticos (atualizados); publicações arquivísticas (possibilitando o download, conforme critérios da instituição);
- legislação arquivística (regras gerais de acesso, restrições, privacidade, possibilitando o download desses documentos, conforme critérios da instituição), modalidades de atendimento, tempo previsto de resposta etc.;
- Pode-se incluir ainda o acesso às redes sociais, tais como: Twitter, Google+, Instagram, Facebook, You Tube.

#### 4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O diagnóstico do arquivo permanente do Centro de Ciências Humanas e da Educação - FAED, elaborado pelo método de Evans e Ketelaar, deu subsídios para conhecer-se a situação atual do arquivo. Espera-se que após tomar conhecimento dos resultados, a direção da FAED e responsáveis pelo arquivo possam tomar decisões efetivas para a implementação da gestão documental no Centro como um todo,

assim como fazer cumprir o que dispõe a RESOLUÇÃO Nº 032/2009 – CONSUNI, que estabelece em seu Artigo 8º, § 6º - Compete ao Setor de Arquivo dos centros de ensino:

- I - Recepcionar, arquivar e conservar os processos e documentos considerados conclusos do Centro;
- II - Eliminar os documentos, conforme a Tabela de Temporalidade, Destinação de Documentos e legislação pertinente, mediante comunicação ao órgão produtor;
- III - Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente; ou desenvolver outras atividades inerentes ao Setor.

No estudo da legislação, constatou-se que o Arquivo não tem atendido às normas e legislação vigente na esfera federal, estadual nem no âmbito da própria UDESC.

Os resultados do volume da massa documental, apontam que existem 1088 caixas polionda de arquivos, sendo que 910 caixas estão armazenadas em estantes e 178 não possuem local adequado para sua permanência, (estão no chão e em cima da mesa) dificultando a busca de documentos.

Como o volume da massa documental é muito maior do que as estantes podem suportar, as caixas de arquivo são empilhadas, às vezes, em até 3 pilhas de caixas, umas em cima de outras, danificando a caixa de baixo, ficando os documentos expostos à perdas e danos.

Estimou-se uma quantidade média de 350 folhas por caixa de arquivo, totalizando 380.800 folhas de documentos.

Quanto à preservação de documentos, observou-se que os mais antigos, de 1976 até 1995, apresentam fungos e alguns deles têm manchas amareladas, enquanto outros manchas que aparentam que foram molhados.

O espaço físico (sala do arquivo) é de 37,50m<sup>2</sup> e a área ocupada pelos documentos é de 35,36 m<sup>2</sup>, resultando numa diferença perceptível de que o novo local já precisa de adequação, que pode ser de espaço físico, ou de estantes deslizantes, ou de mudança de lay-out da sala.

O computador existente está sendo subutilizado, visto que não há nenhum controle informatizado do acervo.

A segurança do arquivo é extremamente vulnerável, visto que não existe plano de prevenção de desastres e salvamentos dos documentos, o local do arquivo sequer atende as normas de segurança contra incêndios estabelecidas pelo Corpo de Bombeiros de Santa Catarina.

Com relação à higiene e limpeza do arquivo, não existe uma periodicidade e nem critérios para sua realização. Sabe-se que diariamente a faxineira terceirizada, tira o pó da mesa, varre e passa um pano úmido no chão. Procedimento considerado impróprio para arquivos.

Quanto aos recursos humanos, percebeu-se que os técnicos responsáveis necessitam de capacitação específica, para a realização dos procedimentos técnicos exigidos ao arquivo. Recomendam-se também cursos/palestras motivacionais.

Os métodos e processos utilizados e descritos pelos técnicos do arquivo, mostram que estão previstas as atividades de recepção de documentos, arquivamento, empréstimo de documentos, avaliação e seleção, eliminação, atendimentos a consultas e fornecimento de documentos para fotocópias, no entanto observa-se que nem todas as atividades são realizadas.

São recebidas anualmente cerca de 50 caixas poliondas de arquivos transferidas dos setores da FAED. A ordenação de documentos é feita por tabela de cores e assuntos. A pesquisa de documentos é feita pelo método direto, localizando os documentos pelas etiquetas coladas nas caixas. A eliminação de documentos deve ser feita por meio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UDESC, Comissão de Documentação da FAED e dos técnicos do arquivo que são responsáveis pela elaboração do processo de temporalidade, utilizando a tabela de temporalidade da UDESC. Não é feita nenhuma restauração em documentos. O acesso ao arquivo é restrito aos servidores, ex-alunos e professores/pesquisadores da FAED.

O serviço oferecido pelo arquivo é o de consulta. Não é realizado empréstimo de documento original, o documento é fotocopiado e a cópia entregue ao usuário.

Por meio da observação das fotos do arquivo de 2002 até 2008, notou-se que houve uma evolução no sentido de que as pastas foram trocadas por pastas poliondae organizadas em prateleiras. Em 2008/2009, o arquivo já localizado no prédio novo, na Av. Madre Benvenuta, a Professora Ms. Maria de Lourdes BlattOhira, juntamente com 4 alunos/bolsistas fizeram a higienização, limpeza e organização do acervo. Em 2010, a Profa. Dra. Marcia Silveira Kroeff deu continuidade ao trabalho iniciado em 2008/2009, juntamente com os alunos da disciplina de Gestão de documentos em arquivos, do curso de Biblioteconomia, proporcionando uma atividade prática aos alunos com o propósito de higienizar e fazer uma prévia organização das caixas nas estantes. Observando-se a trajetória histórica do Arquivo Permanente da FAED, percebe-se que o mesmo "anda em círculos" e que tem dependido de ações isoladas de professoras do curso de Biblioteconomia da FAED para apresentar alguma evolução no que se refere à organização do acervo. Percebeu-se que o Arquivo Permanente da FAED pouco evoluiu nos últimos 25 anos.

Atualmente o arquivo está em situação precária, após a mudança para o bloco novo, pois a sala número 85 é muito pequena para a massa documental acumulada.

O arquivo precisa de apoio e atenção tanto Reitoria e da Direção da FAED, como dos técnicos que lá atuam.

## REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 320 p.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS.(CONARQ). *Recomendações para construção de arquivo*. 2000. Disponível em:

[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes\\_para\\_construo\\_de\\_arquivos.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf). Acesso em 06 nov.2014.

CORNELSEN, Julce Mary; NELLI, Victor José. Gestão integrada da informação arquivística: o diagnóstico de arquivos. *Arquivística.net*, Rio de Janeiro, v. 2, n.2, p. 70-84, ago/dez. 2006. Disponível em: <http://www.brapci.ufpr.br/documento.php?dd0=0000004445&dd1=f4667>. Acesso em: 18 maio 2014.

KROEFF, Marcia Silveira. O modelo monarquista de política de informação na Universidade do Estado de Santa Catarina. *Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis*, v.15, n.2, p. 151-161, jul./dez., 2010. Disponível em:

[http://www.brapci.inf.br/\\_repositorio/2011/04/pdf\\_7349a19926\\_0015691.pdf](http://www.brapci.inf.br/_repositorio/2011/04/pdf_7349a19926_0015691.pdf). Acesso em: 06 nov. 2014.

OHIRA, Maria de Lourdes Blatt, et al. Gestão de documentos em Arquivos Universitários: estudo de caso no Arquivo Central da FAED/UDESC. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 1., 2004, Brasília. *Anais...* Brasília: [s.n.], 2004. Disponível em:

[http://www.udesc.br/arquivos/id\\_submenu/619/faed\\_congresso.pdf](http://www.udesc.br/arquivos/id_submenu/619/faed_congresso.pdf). Acesso em 18 jun. 2014.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA. *História da FAED*. 2014. Disponível em :<http://www.faed.udesc.br/?id=856>. Acesso em 06 nov. 2014.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA. *Resolução nº 032 de 2009 – CONSUNI*, de 30 de julho de 2009. Dispõe sobre a criação do Sistema de Gestão Documental da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC. Disponível em:

<http://www.secon.udesc.br/consuni/resol/2009/032-2009-cni.pdf>. Acesso em: 06 nov. 2014.