



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
ARQUIVO CENTRAL
COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL**

RELATÓRIO DO DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO DO IFCH

1 INTRODUÇÃO

O Centro de Filosofia e Ciências Humanas (CFCH) foi criado em 1973 e depois tornou-se Instituto de Filosofia e Ciências Humanas (IFCH). Este relatório teve como objetivo avaliar o estado de conservação e organização dos documentos arquivados, fornecendo recomendações para aprimorar o gerenciamento documental, tanto de documentos físicos quanto digitais.

As seguintes subunidades foram visitadas para a coleta de dados: Direção Geral – Secretaria executiva, Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Avaliação (CPGA), Biblioteca setorial, Faculdades de Ciências Sociais (FCS), Faculdade de Filosofia (FAFIL), Faculdade de Geografia e Cartografia (FGC), Faculdade de História (FAHIS), Clínica – Escola de Psicologia (Faculdade de Psicologia), Programa de Pós-Graduação em Antropologia (PPGA), Programa de Pós-Graduação em Ciência Política (PPGCP), Programa de Pós-Graduação em Filosofia (PPGFIL), Programa de Pós-Graduação em Geografia (PPGEO), Programa de Pós-Graduação em História (PPHIST), Programa de Pós-Graduação em Psicologia (PPGP), Programa de Pós-Graduação em Segurança Pública (PPGSP) e Programa de Pós-Graduação em Sociologia e Antropologia (PPGSA).

2 METODOLOGIA

A elaboração deste diagnóstico envolveu a coleta de dados qualitativos e quantitativos, visando dimensionar a documentação do IFCH, avaliar o estado de conservação e examinar a situação dos documentos produzidos e acumulados. As visitas técnicas foram realizadas no período de 19/08/2024 a 26/08/2024, conforme agendamento. O Instituto já havia solicitado e realizado visitas anteriores para a

realização de diagnósticos. Participaram dessas visitas a equipe da Coordenadoria de Gestão Documental (CGDOC) do Arquivo Central e os responsáveis pelas respectivas subunidades.

3 GESTÃO DOCUMENTAL

A gestão documental envolve procedimentos técnicos e operacionais relacionados à produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento dos documentos. Esses processos ocorrem nas fases corrente e intermediária, com o objetivo de garantir a manutenção, eliminação adequada ou recolhimento à guarda permanente dos documentos. É essencial atribuir um código de classificação e aplicar o prazo de guarda a cada documento, seguindo os critérios estabelecidos pelo Arquivo Nacional. Isso possibilita economizar espaço físico e agiliza a recuperação das informações.

4 CONDIÇÕES DE ARMAZENAMENTO E ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS

Foi constatado que a mensuração total dos documentos textuais é de 368,5 metros lineares, com aproximadamente 2.632 caixas de arquivo, 581 CDs, 35 DVDs e 273 disquetes. Com datas-limite de 1954 a 2024, incluindo documentos de valor primário (administrativo) e secundário (histórico). Os documentos são classificados como textuais, informáticos, sonoros, filmográficos e cartográficos.

Subunidade	Dimensão dos documentos (metros lineares e unidades)	Datas-limite	Espaço físico
CPGA	6,04	2012 a 2024	Arquivados na secretaria
FCS	41,65	1957 a 2024	Arquivados na secretaria
FAFIL	33,32 75 CD's 35 DVD's	1972 a 2024	Arquivados na secretaria
FGC	78,65	1955 a 2024	Arquivados na secretaria
FAHIS	34,74	1954 a 2024	Arquivados na secretaria e sala de consulta
FAPSI	23,66	1969-2023	Arquivados na secretaria e sala de consulta
PPGA	22,49	2009 a 2024	Arquivados na secretaria
PPGCP	29,84	1998 a 2024	Arquivados na secretaria

PPGFIL	5,88	2009 a 2024	Arquivados na secretaria
PPGP	8	2004 a 2024	Arquivados na secretaria
PPGSP	6,91	2009 a 2024	Arquivados na secretaria
PPGSA	4,19	1992 a 2024	Arquivados na secretaria
PPGEO	17,82	2004-2024	Arquivados na secretaria
PPHIST	7,73	2003 - 2024	Arquivados na secretaria
Biblioteca	4,98	Não possui	Arquivados na secretaria
Clínica – Escola de Psicologia	38,67	1977 a 2024	Arquivados na secretaria

Fonte: Elaborado pela CGDOC, 2024.

Observou-se que há alguns critérios de organização dos documentos em algumas subunidades; porém, na análise das subunidades, notou-se a ausência de instrumentos de recuperação, o que dificulta a localização dos documentos quando solicitados. Os documentos estão arquivados em vários tipos de armazenamento, incluindo pastas AZ, pastas suspensas, encadernados, caixas de arquivo em papelão, pastas plásticas em A4, pacotes amarrados e documentos soltos/avulsos dentro dos armários. Conclui-se que o estado de conservação é regular e o armazenamento não está adequado. Recomenda-se o uso de pastas de papel AP de 180 gramas e caixas de arquivo de papelão duplex.

As subunidades dispõem de móveis para arquivamento, e a maioria conta com condições climáticas favoráveis no ambiente. O armazenamento é variado em algumas subunidades, mas, em sua maioria, é identificado em estantes, armários e arquivos de aço. Os móveis incluem armários e estantes de MDF. A maioria dos documentos é armazenada nas secretarias da faculdade ou programas de pós-graduação; entretanto, alguns documentos estão localizados em outras salas.

Recomenda-se a preservação dos armários de MDF e a realização de inspeções periódicas para prevenir infestações de insetos. Além disso, é essencial garantir uma ventilação adequada para evitar o acúmulo de poeira e umidade, que podem comprometer a integridade dos documentos.

Recomenda-se que os materiais de uso diário e os itens inservíveis sejam armazenados separadamente para evitar danos aos documentos de arquivo. Essas práticas contribuirão para a preservação dos documentos do IFCH e garantirão o acesso eficiente às informações quando necessário.

5 CONDIÇÕES DE ARMAZENAMENTO E ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITAIS

Observe-se que os documentos digitais são gerenciados por meio dos sistemas SIPAC, SIGAA e SAGITTA. A maioria dos documentos produzidos no SIPAC e não recebe o código de classificação conforme as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ), e não há critérios definidos para o arquivamento nas pastas virtuais. Constatou-se que não há uma gestão eficiente dos processos organizacionais dos documentos no IFCH, o que poderia facilitar a criação e a tramitação documental, promovendo maior eficiência para a universidade. Apenas uma minoria de servidores participou de capacitação no curso de Processo Administrativo Eletrônico (PAE), e apresentam desta forma algumas dificuldades no uso do SIPAC.

Além disso, constatou-se que o PPHIST não realiza backup dos documentos. É importante destacar que a ausência de cópia de segurança pode resultar na perda de documentos devido a falhas de software, hardware ou acidentes. Portanto, sugerimos a implementação de cópias periódicas das informações.

Subunidade	Produzidos em sistema	Código CONARQ	Tratamento no SIPAC	Armazenados	Backup	Dificuldade SIPAC
CPGA	SIPAC	Não	Parcial	PC	Sim	Não
FCS	SIPAC	Não	Não	Sistema UFPA, PC, Nuvem	Sim	Sim
FAFIL	SIPAC, SIGAA	Não	Não	Sistema UFPA, PC, Nuvem	Sim	Sim
FGC	SIPAC, SIGAA, SAGITTA	Sim	Parcial	Sistema UFPA e Nuvem	Sim	Não
FAHIS	SIPAC	Não	Parcial	Sistema UFPA, PC, HD, Nuvem	Sim	Sim
PPGA	SIPAC, SIGAA, SAGITTA	Sim	Não	Sistema UFPA, PC, HD, Nuvem	Sim	Não
PPGCP	SIPAC, SIGAA, SAGITTA	Sim	Sim	Sistema UFPA e nuvem	Sim	Não
PPGFIL	SIPAC, SIGAA, SAGITTA	Sim	Não	Sistema UFPA, PC, HD, Nuvem	Sim	Não
PPGP	SIPAC, SIGAA, SAGITTA	-	Parcial	Sistema UFPA, PC, HD, Nuvem	Sim	Não

PPGSP	SIPAC, SIGAA, SAGITTA	Não	Não	Sistema UFPA, nuvem	HD,	Sim	Não
PPGSA	SIPAC, SIGAA, SAGITTA	Não	Parcial	Sistema UFPA, Nuvem	PC,	Sim	Sim
PPGEO	SIPAC, SIGAA, SAGITTA	Não	Não	Sistema UFPA, HD, Nuvem	PC,	Sim	Não
PPHIST	SIPAC, SIGAA, SAGITTA	Não	Sim	Sistema UFPA, Nuvem	PC,	Não	Não
Biblioteca	SIPAC	Não	Não	Sistema UFPA, PC, HD		Sim	Não
Clínica – Escola de Psicologia	SIPAC	Não	Não	Sistema UFPA, nuvem	HD,	Sim	Sim

Fonte: Elaborado pela CGDOC, 2024.

6 CONFORMIDADE COM NORMAS E RESOLUÇÕES

O IFCH deve aderir aos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos referentes às atividades meio e fim, conforme estipulado pela Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do Arquivo Nacional, e pelas Resoluções nº 40/2014 e nº 44/2020 do CONARQ. Estes instrumentos se aplicam a documentos administrativos e acadêmicos de todas as unidades e subunidades da Universidade Federal do Pará (UFPA), em conformidade com o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (SIGA) do Ministério da Educação (MEC).

Em relação aos documentos digitais, a UFPA segue o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, da Presidência da República, que regulamenta o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos. Nesse contexto, em 2021, foi instituída a Portaria nº 4458/2021, que regulamenta o uso do meio eletrônico para a produção de processos eletrônicos no âmbito da UFPA, através do Processo Administrativo Eletrônico (PAE-UFPA), assegurando assim a tramitação de processos administrativos em formato eletrônico.

7 ELIMINAÇÃO E ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS

Identificou-se que, no IFCH, houve algumas eliminações documentais. Recomenda-se que cópias ou duplicatas de documentos, após serem conferidas com

o documento original, sejam eliminadas e descaracterizadas para preservar a integridade do documento original. No entanto, é importante mensurá-las em metros lineares.

A eliminação de documentos deve ser realizada somente após a avaliação e elaboração da Lista de Eliminação de Documentos (LED), em conformidade com a legislação vigente e as orientações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da universidade, acompanhada pelos arquivistas do Arquivo Central. A aprovação da eliminação será assinada pelo reitor, em conformidade com a orientação do Arquivo Nacional de acordo com o Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, da Presidência da República.

Documentos produzidos digitalmente, armazenados em CDs, videocassetes, pendrives, microfimes ou computadores, devem ser recolhidos para um repositório arquivístico digital confiável (RDC-ARQ) para garantir sua preservação e acesso adequado.

A UFPA dispõe de softwares para a preservação digital, bem como para o acesso e difusão dos documentos de guarda permanente, sendo esses geridos pelo Arquivo Central. O [AtoM](#), que é um repositório, foi desenvolvido para proporcionar o acesso dos documentos da instituição à sociedade.

8 ORIENTAÇÕES PARA TCC'S, DISSERTAÇÕES E TESES

Os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs), de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e Arquivos das Instituições de Ensino Superior (IFES), são devolvidos ao aluno após o registro das notas. Caso não haja uma devolução, os documentos ficam por um ano e, depois, são eliminados. Recomendamos que os TCCs sejam selecionados conforme a criação de uma comissão do IFCH para a avaliação e seleção para guarda permanente por amostragem. Já dissertações e teses, segundo a TTD, devem ser guardadas para guarda permanente.

A Biblioteca Central da UFPA possui uma diretriz para trabalhos acadêmicos em formato digital. Esses trabalhos são inseridos na Biblioteca Digital de Monografias (BDM) e podem ser encaminhados de duas formas: através das secretarias ou diretamente pelo autor junto à secretaria. Para isso, é necessário a assinatura do

Termo de Autorização e Declaração de autoria e o arquivo deve ser enviado em PDF/A.

9 TRANSFERÊNCIA E RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

Dada a restrição de espaço físico para transferência e/ou recolhimento de documentos para o Arquivo Central, é crucial que haja um espaço apropriado para armazenar os documentos produzidos e acumulados pela unidade acadêmica. As unidades/órgãos e entidades devem assegurar a organização, conservação e avaliação de seus documentos.

Os acervos a serem transferidos ou recolhidos devem estar devidamente classificados, avaliados e higienizados, acompanhados por instrumentos de controle que facilitem sua identificação e acesso. A decisão de transferir ou recolher os acervos para o Arquivo Central deve considerar os procedimentos estabelecidos, a disponibilidade de espaço físico, a complementação dos conjuntos documentais existentes e a demanda por pesquisa. Uma vez transferidos ou recolhidos, os acervos serão administrados pela equipe técnica do Arquivo Central, seguindo os princípios arquivísticos.

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Arquivo Central oferece orientações técnicas e disponibiliza uma lista de materiais adequados para o tratamento documental arquivístico em seu site. Devido ao espaço físico limitado para armazenamento e/ou recolhimento de documentos, é crucial garantir um espaço apropriado para armazenar os documentos gerados e acumulados pelo IFCH. Documentos eletrônicos e digitais de guarda permanente devem ser identificados e listados para análise e recomendação de armazenamento pela CGDOC. Para mais informações e orientações sobre o tratamento documental, consulte o site do Arquivo Central: www.ufpa.br/arquivocentral ou entre em contato por e-mail: [cgdoc.ac@ufpa.br](mailto:cgdac@ufpa.br).

FIGURA - Fotos do armazenamento dos documentos

Clínica de Psicología



FGC



FCS



FAFIL



FAHIS



PPGA



PPGCP



PPGFIL



PPGEO



PPGSA



PPGSP





Emitido em 17/09/2024

RELATÓRIO Nº 6/2024 - COORDGESTDOC (11.03.03)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 25/09/2024 13:47)

AYRTON LIMA MORAIS

ARQUIVISTA

ARQGERAL (11.03)

Matrícula: ###864#9

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpa.br/documentos/> informando seu número: 6
, ano: 2024, tipo: RELATÓRIO, data de emissão: 25/09/2024 e o código de verificação: 16936d91ae