



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

INALDA MARIA EVANGELISTA

**OS IMPACTOS DA GESTÃO DOCUMENTAL - UM RELATÓRIO DE ESTÁGIO
NO NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO DE PESSOAL E INFORMAÇÃO DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA.**

JOÃO PESSOA-PB
2025

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

INALDA MARIA EVANGELISTA

OS IMPACTOS DA GESTÃO DOCUMENTAL - UM RELATÓRIO DE ESTÁGIO NO
NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO DE PESSOAL E INFORMAÇÃO DA UNIVERSIDADE
FEDERAL DA PARAÍBA.

Artigo apresentado ao Curso de Graduação em
Arquivologia do Centro de Ciências Sociais
Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba,
em cumprimento às exigências para obtenção do
Grau de Bacharelado em Arquivologia.

Orientadora: Profa. Dra. Claudialyne da Silva
Araújo.

JOÃO PESSOA- PB

2025

Catálogo na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

E92i Evangelista, Inalda Maria.

Os impactos da gestão documental: um relatório de estágio no Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação da Universidade Federal da Paraíba / Inalda Maria Evangelista. - João Pessoa, 2025.

31 f. : il.

Orientação: Claudialyne da Silva Araújo.

TCC (Graduação) - UFPB/CCSA.

1. Gestão documental. 2. Arquivística. 3. Observação participante. 4. Estudo de caso. I. Araújo, Claudialyne da Silva. II. Título.

UFPB/CCSA

CDU 930.25(043)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

FOLHA Nº 22 / 2025 - CCSA - CARQ. (11.01.13.08)

Nº do Protocolo: 23074.104936/2025-56

João Pessoa-PB, 08 de Outubro de 2025

FOLHA DE APROVAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

INALDA MARIA EVANGELISTA

OS IMPACTOS DA GESTÃO DOCUMENTAL - um relatório de estágio

no Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação da Universidade Federal da Paraíba.

Artigo apresentado ao
Curso de graduação em
Arquivologia da
Universidade Federal da
Paraíba, em cumprimento
às exigências para a
obtenção do grau de
bacharel em Arquivologia.

Data de aprovação: 1 de outubro de 2025

Resultado: APROVADO

BANCA EXAMINADORA:

Assinam eletronicamente esse documento os membros da banca examinadora, a saber: Profa. Dra. Claudialyne da Silva Araújo (orientadora), Profa. Dra. Danielle Alves de Oliveira e Prof. Dr. Luiz Eduardo Ferreira da Silva (membros).

(Assinado digitalmente em 08/10/2025 19:19)
CLAUDIALYNE DA SILVA ARAUJO
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1726643

(Assinado digitalmente em 08/10/2025 16:55)
DANIELLE ALVES DE OLIVEIRA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1959751

(Assinado digitalmente em 10/10/2025 18:38)
LUIZ EDUARDO FERREIRA DA SILVA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1031494

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: 22, ano: 2025, documento(espécie): FOLHA, data de emissão: 08/10/2025 e o código de verificação: 13d5f8c740

À minha amada mãe Antônia, por todo amor, estímulo e por sempre acreditar que eu conseguiria cumprir esta caminhada, que eu seria capaz. Dedico com muito carinho ao meu Pai Pedro (*In memoriam*) por ter sido o meu sinônimo de amor verdadeiro, incondicional, que em todos meus momentos de alegrias e também de dificuldades me lembrava nas suas palavras doces e fortes, que eu conseguiria chegar onde eu quisesse, bastava acreditar em mim mesma, “Não corra sem vê o bicho”, “enfrente seus medos com FÉ em Deus, pois certamente assim não haverá obstáculos insuperáveis na sua vida”.

AGRADECIMENTOS

À Deus, pela dádiva da vida, pela força e pela plenitude concedidas ao longo desta caminhada.

Ao meu filho, Fábio, pela confiança inabalável, pelo incentivo e pela motivação para dar o primeiro passo e perseverar nesta jornada desafiadora, que hoje concluo com gratidão. Ao meu esposo, pelo apoio constante, pela dedicação incondicional e pelo encorajamento que me fortaleceram nos momentos mais difíceis.

À minha mãe, aos meus irmãos e a toda a minha família, pelo amor, compreensão e presença em todas as etapas da minha vida, sustentando-me com carinho e apoio.

Aos professores que, com sua competência e dedicação, contribuíram para a minha formação acadêmica e pessoal. De modo especial, agradeço à minha orientadora, Doutora Claudialyne da Silva Araújo, pela orientação atenciosa, pelas oportunidades de aprendizado e pelo valioso conhecimento compartilhado.

Aos amigos que estiveram ao meu lado, pela amizade sincera e pela cumplicidade ao longo desta trajetória. Em especial, agradeço à querida Cláudia Marques, pela parceria, incentivo e apoio constantes.

A todos, minha profunda gratidão.

RESUMO

Este trabalho tem como objetivo descrever a aplicação da gestão documental no Arquivo do Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (NDPI) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), a partir de uma vivência prática desenvolvida durante estágio curricular obrigatório no setor. A pesquisa, de caráter exploratório e descritivo, adota uma abordagem qualitativa, utilizando a observação participante como técnica principal de coleta de dados. O estudo configura-se como um estudo de caso, permitindo compreender as práticas arquivísticas que foram vivenciadas na unidade, suas potencialidades e limitações. O embasamento teórico fundamenta-se em autores clássicos e contemporâneos da Arquivologia, além de legislações e normativas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), contemplando conceitos de gestão documental, ciclo de vida dos documentos, instrumentos arquivísticos e tipologia documental. Os resultados evidenciam avanços no tratamento da documentação física, especialmente quanto à higienização, organização, guarda e acesso. Contudo, foram identificadas fragilidades significativas, como a ausência de instrumentos técnicos mais adaptados (planos de classificação e tabelas de temporalidade), a carência de políticas institucionais integradas de gestão documental e a insuficiência de sistemas eletrônicos mais eficazes para o gerenciamento digital da informação. Assim, o estudo conclui que, embora o NDPI desempenhe papel estratégico na preservação e disponibilização da memória funcional da UFPB, ainda enfrenta desafios que comprometem a plena eficiência da gestão documental. Preconiza-se a adoção de políticas arquivísticas formais, o fortalecimento dos instrumentos técnicos e a ampliação do uso de tecnologias de informação como medidas fundamentais para aprimorar a governança informacional no contexto universitário.

Palavras-chave: Gestão Documental; Arquivística; Observação Participante; Estudo de Caso.

ABSTRACT

This study aims to describe the implementation of records management in the Archive of the Personnel Documentation and Information Center (NDPI) at the Federal University of Paraíba (UFPB), based on practical experience developed during a mandatory internship in the sector. The research, exploratory and descriptive in nature, adopts a qualitative approach and uses participant observation as the main data collection technique. The study is configured as a case study, allowing us to understand the archival practices that were experienced in the unit, their potentialities and limitations. The theoretical framework is based on classical and contemporary authors in Archival Science, as well as on legislation and guidelines from the National Council on Archives (CONARQ), covering concepts such as records management, the life cycle of documents, archival instruments, and document typology. The results demonstrate progress in the treatment of physical documentation, particularly in cleaning, organization, storage, and access. However, significant shortcomings were identified, such as the absence of more adapted technical instruments (classification plans and retention schedules), the lack of integrated institutional records management policies, and the insufficiency of more effective electronic systems for digital information management. Thus, the study concludes that, although the NDPI plays a strategic role in preserving and providing access to UFPB's functional memory, it still faces challenges that compromise the full efficiency of records management.

Keywords: Records Management; Archival Science; Participant Observation; Case Study.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Imagem 1 - Tabela 1 – Funcionários do NPDI e respectivas cargas horárias	19
Imagem 2 - Tabela 2 – Organograma do NDPI	20
Imagem 3 - Estantes Deslizantes	21
Imagem 4 - Atividade de Higienização	23
Imagem 5 - Atividade de Classificação das Tipologias	24
Imagem 6 - Sala de atendimento aos usuários internos e externos do NDPI	29
Imagem 7 - Sala de Processamento Técnico	30
Imagem 8 - Arquivo com Estantes de Ferro	31

LISTA DE ABREVIACÕES E SIGLAS

AFD	Assentamento Funcional Digital
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CPAD	Comissão de Avaliação Permanente de Documentos
CPF	Cadastro de Pessoa Física
FGV	Fundação Getulio Vargas
NDPI	Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação
PROGEP	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
RG	Registro Geral
SEGD	Sistema Eletrônico de Gestão Documental
SIAPÉ	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SIGA	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
SIGRH	Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
SIPAC	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso
TJPB	Tribunal de Justiça da Paraíba
UFPB	Universidade Federal da Paraíba

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	10
2 GESTÃO DOCUMENTAL E ARQUIVÍSTICA: NORMAS, TEORIAS E PRÁTICAS APLICADAS	11
3 METODOLOGIA	14
4 AS PRÁTICAS DE GESTÃO DOCUMENTAL NOS ARQUIVOS DA UFPB	14
4.1. O SIPAC E SEUS DESAFIOS NA GESTÃO DOCUMENTAL DA UFPB	17
5 AS PRIMEIRAS ATIVIDADES REALIZADAS	22
6 ANÁLISE DOS RESULTADOS	24
6.1 APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	25
6.2 POLÍTICAS E DIRETRIZES DA GESTÃO DOCUMENTAL	25
6.3 PROCEDIMENTOS DE GUARDA E ACESSO	26
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS	26
8 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	27
ANEXOS	29

1 INTRODUÇÃO

A gestão documental nas instituições públicas configura-se como uma exigência legal e administrativa essencial para assegurar a eficiência na produção, tramitação, uso e arquivamento dos documentos institucionais. No contexto das universidades federais, onde há grande complexidade organizacional e elevado volume de registros, a implementação de políticas sistemáticas e eficazes de gestão da informação torna-se indispensável para garantir a organização, o acesso e a preservação da memória administrativa, acadêmica e científica.

Na Universidade Federal da Paraíba (UFPB), o Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (NDPI) desempenha função estratégica ao lidar cotidianamente com documentos essenciais à administração de pessoal e a outras atividades institucionais. Esses documentos demandam tratamento técnico adequado para assegurar sua integridade, acessibilidade e conservação ao longo do tempo, em consonância com os princípios arquivísticos e as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Diante desse cenário, descrever as práticas de gestão documental desenvolvidas no NDPI/UFPB mostra-se pertinente, pois possibilita identificar o grau de conformidade das rotinas arquivísticas com os referenciais técnicos da área, além de evidenciar desafios e potenciais de aprimoramento. A experiência prática do pesquisador, por meio do estágio curricular obrigatório no setor, proporcionou uma oportunidade enriquecedora de observação crítica dos processos internos, revelando tanto aspectos positivos quanto fragilidades que impactam na eficiência administrativa e na preservação da memória institucional.

Assim, este estudo justifica-se pela necessidade de fomentar a reflexão sobre as práticas arquivísticas no ambiente universitário, contribuindo para o fortalecimento da gestão documental como instrumento de boa governança e de valorização da cultura organizacional. Nesse sentido, a questão que orienta esta pesquisa é: De que forma as práticas de gestão documental do NDPI/UFPB estão alinhadas aos princípios arquivísticos e às diretrizes estabelecidas pelo CONARQ, e quais fragilidades podem ser identificadas nesse processo?

Para responder a essa problemática, definiu-se como objetivo geral: discutir a importância da gestão documental no Arquivo do NDPI/UFPB, a partir da experiência de estágio supervisionado no setor. Como objetivos específicos estabeleceu-se:

- Descrever os procedimentos adotados no NDPI relacionados à organização, guarda e acesso aos documentos

- Analisar as práticas arquivísticas observadas estão em conformidade com os princípios da gestão documental e com a Legislação vigente;
- Identificar lacunas, limitações e fragilidades nos processos arquivísticos do setor;
- Refletir sobre a relevância da atuação profissional do arquivista no aprimoramento da gestão documental no ambiente universitário.

Os arquivos constituem-se em instrumentos indispensáveis para o exercício da cidadania, uma vez que permitem o acesso à informação e garantem a continuidade administrativa e cultural das instituições (SILVA, 2002, p. 73). Essa afirmação de Silva ressalta a relevância dos arquivos como ferramentas fundamentais não apenas para a gestão administrativa, mas também para a sociedade em geral, porquanto os arquivos ultrapassam a função técnica de armazenamento de documentos e assumem um papel social: possibilitam o acesso à informação, asseguram a transparência dos atos públicos e contribuem para a preservação da memória coletiva. Nesse sentido, ao garantir direitos e subsidiar a tomada de decisões, os arquivos fortalecem o exercício da cidadania e a construção da identidade cultural.

2 GESTÃO DOCUMENTAL E ARQUIVÍSTICA: NORMAS, TEORIAS E PRÁTICAS APLICADAS

A gestão documental constitui um instrumento indispensável para o funcionamento eficaz das instituições públicas, ao permitir o controle sistemático da produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos, desde sua criação até a destinação final. Segundo Bellotto (2006), a gestão documental tem como finalidade principal assegurar a racionalização administrativa, a eficiência na recuperação da informação e a preservação da memória institucional

A gestão de documentos compreende um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (Bellotto. 2006, p. 9)

Nesse sentido, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ, 2014), órgão vinculado ao Arquivo Nacional — é responsável por definir políticas, normas e diretrizes para a gestão, preservação e acesso aos documentos e arquivos públicos e privados de interesse nacional — destaca que sua implementação deve estar fundamentada em princípios como legalidade,

acessibilidade, autenticidade, integridade e preservação.

Tais diretrizes encontram respaldo na Lei nº 8.159/1991, que institui a política nacional de arquivos públicos e privados, e no Decreto nº 4.915/2003, que estabelece o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), ambos marcos normativos essenciais à administração pública federal.

A Arquivologia, enquanto ciência, fornece os fundamentos teóricos, técnicos e metodológicos necessários ao tratamento documental ao longo de seu ciclo de vida. Nesse contexto, destaca-se a teoria das três idades — corrente, intermediária e permanente — proposta por Schellenberg (2005), que permite compreender a evolução do valor dos documentos no tempo, orientando as ações de avaliação, seleção e destinação.

Segundo Schellenberg (2005, p. 162) Os arquivos devem ser entendidos como organismos vivos, que passam por fases distintas, de acordo com o valor administrativo e informativo dos documentos, sendo imprescindível tratá-los segundo sua idade. Complementando essa abordagem, Paes (2009) observa que a função arquivística vai além da simples custódia de documentos, envolvendo práticas proativas de organização e gestão da informação, com vistas à sua utilização estratégica. Nessa mesma perspectiva, Rondinelli (2005) ressalta que a gestão documental deve estar integrada às rotinas administrativas, contribuindo para a otimização dos fluxos de trabalho e para o fortalecimento da transparência na gestão pública.

Segundo Rondinelli (2005, p. 87) “A ausência de políticas institucionais claras pode levar a práticas desorganizadas, comprometendo a eficiência administrativa e a preservação documental”. A colocação de Rondinelli (2005, p. 87) é bastante pertinente, pois a falta de políticas institucionais bem definidas realmente compromete o funcionamento adequado dos arquivos. Sem diretrizes claras, as práticas arquivísticas tendem a ser fragmentadas e improvisadas, o que resulta em perda de informações, dificuldades na recuperação de documentos e até riscos à memória institucional.

A correta identificação das tipologias documentais é etapa essencial para a construção e aplicação dos principais instrumentos arquivísticos, como o plano de classificação — que é um instrumento técnico que organiza os documentos de acordo com as funções e atividades da instituição, permitindo sua sistematização e recuperação eficiente. Além de favorecer a padronização dos procedimentos arquivísticos, contribui para a gestão da informação e para a transparência administrativa — e também a tabela de temporalidade — que se constitui em um

instrumento arquivístico que estabelece os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, sejam eles destinados à eliminação ou à guarda permanente —. Para Schellenberg (2005, p. 162): “a classificação documental deve refletir as funções e atividades da instituição, de modo a assegurar o acesso e a preservação dos documentos em conformidade com sua idade e valor”.

Isso porque, ao relacionar a espécie documental à função ou atividade que lhe deu origem, a tipologia fornece a base para o agrupamento lógico dos documentos, permitindo tanto a organização quanto a definição de prazos de guarda e destinação. Assim, ambos os instrumentos configuram-se como ferramentas indispensáveis para a gestão documental, orientando decisões técnicas e fortalecendo a governança informacional no âmbito das instituições públicas.

Portanto, como observa Campello (2003), a análise tipológica garante maior precisão e eficiência nos processos de gestão documental, ao assegurar que cada documento seja tratado em conformidade com sua natureza e valor administrativo, jurídico e histórico.

No contexto do NDPI/UFPB, por exemplo, a espécie “portaria” pode assumir a tipologia “portaria de afastamento de servidor”, enquanto a espécie “termo” pode configurar-se como “termo de posse”. Esses exemplos demonstram como a análise tipológica contribui para identificar de forma mais específica o valor e a função dos documentos no ciclo de vida documental.

Além disso, autores como Silva (2002) e Lopes (2009) enfatizam o papel dos arquivos como espaços de preservação da memória institucional, fundamentais para o exercício da cidadania, para a construção da identidade organizacional e para a salvaguarda do patrimônio histórico. Para Silva (2002, p.73) “Os arquivos constituem-se em instrumentos indispensáveis para o exercício da cidadania, uma vez que permitem o acesso à informação e garantem a continuidade administrativa e cultural das instituições”.

Nesse sentido, a prática arquivística ultrapassa a esfera operacional e assume uma dimensão estratégica, especialmente em instituições complexas, como as universidades públicas. Portanto, ao observar as práticas implementadas no Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (NDPI) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), torna-se possível refletir sobre a aderência dessas ações aos fundamentos teóricos e legais que norteiam a gestão documental. Este trabalho, portanto, propõe-se a contribuir para essa reflexão, por meio de uma análise crítica das práticas observadas a partir da vivência prática do pesquisador no referido setor.

3 METODOLOGIA

A presente pesquisa caracteriza-se como um estudo de caso, com abordagem qualitativa, de natureza exploratória e descritiva. Segundo Gil (2002), a pesquisa exploratória tem como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema, enquanto a pesquisa descritiva busca observar, registrar, analisar e correlacionar fatos ou fenômenos sem manipulá-los.

A abordagem qualitativa foi escolhida por possibilitar uma compreensão aprofundada do contexto institucional do Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (NDPI) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), considerando aspectos subjetivos, organizacionais e operacionais que não poderiam ser mensurados quantitativamente.

Minayo (2001) afirma que a principal técnica utilizada para a coleta de dados foi a observação participante, método no qual o pesquisador se insere no ambiente de estudo e participa das atividades ali desenvolvidas, ao mesmo tempo em que observa e registra comportamentos, interações e procedimentos. Essa técnica foi aplicada durante o estágio curricular obrigatório realizado pelo pesquisador no NDPI, permitindo o contato direto com as rotinas arquivísticas e os fluxos documentais do setor. Durante o período do estágio, foram observados aspectos como:

- As formas de organização dos documentos físicos e digitais;
- Os procedimentos de classificação, guarda, tramitação e acesso aos documentos;
- O uso de instrumentos arquivísticos, como planos de classificação e tabelas de temporalidade;
- A existência de políticas ou diretrizes formais de gestão documental.

O estágio foi realizado com carga horária de 20 horas semanais, no período de 03 de julho de 2023 a 30 de junho de 2025, sob supervisão da arquivista Mayara Virgínia dos Santos, conforme as exigências do curso de graduação. As observações foram registradas em diário de campo e serviram de base para a análise crítica desenvolvida ao longo deste trabalho.

A análise dos dados seguiu uma abordagem interpretativa, confrontando as práticas observadas com os princípios da arquivologia e as diretrizes de gestão documental propostas por autores como Bellotto (2006), Schellenberg (2005), Paes (2009) e pelas normativas do CONARQ(2014).

4 AS PRÁTICAS DE GESTÃO DOCUMENTAL NOS ARQUIVOS DA UFPB

A gestão de documentos constitui um dos pilares centrais da Arquivologia contemporânea, desempenhando papel essencial na organização, no controle, no uso e na

preservação das informações produzidas pelas instituições. Trata-se de um conjunto articulado de procedimentos técnicos e administrativos aplicados ao ciclo de vida dos documentos, desde sua produção até sua destinação final — seja pela eliminação, seja pelo recolhimento para guarda permanente. Sob a perspectiva arquivística, Rondinelli (2005, p. 23) define a gestão de documentos como “um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento”. A autora também adverte que a ausência de políticas institucionais bem definidas compromete diretamente a eficiência administrativa e a preservação adequada do patrimônio documental.

Nesse cenário, a atuação do arquivista revela-se estratégica, uma vez que este profissional possui a formação necessária para aplicar metodologias fundamentais, como a avaliação documental, a classificação por meio de planos de classificação e a elaboração de tabelas de temporalidade. Esses instrumentos técnicos permitem o controle racional da massa documental, prevenindo o acúmulo desnecessário de documentos e assegurando a preservação daqueles com valor permanente. Adicionalmente, a gestão de documentos contribui significativamente para a governança informacional das organizações, promovendo maior agilidade nos processos internos, redução de custos operacionais e o cumprimento das normativas arquivísticas, como a Lei nº 8.159/1991, que estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados.

Logo, a gestão documental, à luz da Arquivologia, transcende a mera organização física dos documentos. Ela se consolida como uma prática técnico-científica indispensável à eficiência institucional, à preservação da memória organizacional e à garantia do direito de acesso à informação.

O arquivo da documentação de pessoal e informação da Universidade Federal da Paraíba é aquele que reúne e organiza toda a documentação relacionada à vida funcional de um servidor público (técnico-administrativo ou docente) produzidas desde o seu ingresso até sua saída da instituição e permanece custodiada após a sua aposentadoria e mesmo depois da sua morte para possíveis elucidações das solicitações dos pensionistas, e dos órgãos de controle da união. Esse tipo de arquivo é essencial para a gestão de pessoal, pois contém os registros oficiais que comprovam a trajetória funcional do servidor e embasam decisões administrativas, jurídicas e previdenciárias.

O conteúdo das pastas no arquivo de documentação pessoal pode variar dependendo do cargo e do tempo de serviço do servidor, demandando documentos tais como:

1. Documentos de Ingresso:
 - Edital e resultado do concurso público
 - Termo de posse
 - Termo de exercício
 - Declarações exigidas na nomeação (como acumulação de cargos, bens, etc.)
 - Cópias de documentos pessoais (CPF, RG, título de eleitor, diploma, etc.)
2. Registros de Vida Funcional:
 - Fichas funcionais (registro de alterações na vida funcional)
 - Portarias de nomeação, designação e exoneração
 - Registros de promoções, progressões, enquadramentos
 - Alterações de regime de trabalho (20h, 40h, dedicação exclusiva, etc.)
 - Atos de afastamento (licenças, férias, licenças para capacitação, etc.)
 - Registros de penalidades ou sindicâncias (caso existam)
3. Capacitação e Avaliação:
 - Certificados de cursos realizados
 - Avaliações de desempenho
 - Resultados de estágios probatórios
 - Participações em eventos, congressos, missões técnicas
4. Encerramento da Atividade:
 - Aposentadoria ou desligamento
 - Certidão de tempo de serviço
 - Requerimentos de aposentadoria ou exoneração
 - Declarações de bens e acertos de contas

Os assentamentos funcionais reúnem documentos indispensáveis à comprovação da vida funcional do servidor, incluindo termos de posse, fichas funcionais, portarias, registros de capacitação, afastamentos e atos de aposentadoria” (NOTA INFORMATIVA nº 02/2024 – PROGEP/UFPB).

Na UFPB, esses arquivos são tradicionalmente gerenciados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), através do Núcleo de Documentação Pessoal e Informação.

Eles podem ser mantidos em formato físico (pastas arquivadas em estantes ou arquivos deslizantes) e também em formato digital, especialmente com a crescente digitalização dos processos administrativos. “Os documentos podem estar disponíveis tanto em meio físico no NDPI quanto em meio digital, no Assentamento Funcional Digital (AFD) .” Assentamento Funcional Digital - AFD é um repositório digital dos documentos (pastas funcionais) do servidor público federal, considerada fonte primária da informação, que substituirá a tradicional pasta funcional física. (Portal do servidor, gov. br).

Os processos natos digitais a partir de 2019, estão sendo incluídos no AFD, porém existe um volume muito grande da documentação física, o legado funcional, que ainda está sendo digitalizado. embora essa digitalização esteja avançando, muitas partes do arquivo funcional estão apenas em meio físico, especialmente documentos mais antigos.

Os documentos produzidos através dos processos administrativos demandados pelos usuários internos e externos são cadastrados através do SIPAC — O SIPAC é o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos da UFPB, que automatiza processos administrativos, permitindo o acesso público a documentos e processos, a tramitação e o controle das atividades administrativas.

4.1. O SIPAC E SEUS DESAFIOS NA GESTÃO DOCUMENTAL DA UFPB

O Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) foi implantado nas universidades federais com o intuito de informatizar e modernizar os processos administrativos, ampliando a eficiência e reduzindo a dependência de trâmites em suporte físico. No âmbito da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), o SIPAC é utilizado para registros patrimoniais, contratuais, de compras, licitações e, sobretudo, como ferramenta de gestão documental. Entretanto, a prática revela que sua utilização ainda enfrenta desafios que comprometem a plena efetividade do sistema.

Um dos principais problemas identificados refere-se à complexidade na usabilidade,

uma vez que o SIPAC apresenta uma interface pouco intuitiva, o que demanda tempo de adaptação e treinamentos frequentes para os usuários. Essa dificuldade impacta diretamente na tramitação documental, prolongando prazos que poderiam ser reduzidos com processos mais automatizados.

Outro desafio diz respeito à integração limitada com outros sistemas institucionais, como o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) e os sistemas governamentais voltados para a administração pública federal. Essa falta de integração gera duplicidade de informações e retrabalho, contrariando um dos princípios básicos da gestão documental: a racionalização dos fluxos informacionais Bellotto (2006) e Paes (2009).

Também se destacam as instabilidades técnicas, como lentidão ou indisponibilidade do sistema em períodos de alta demanda. Essas falhas comprometem a continuidade dos serviços administrativos, dificultando a tramitação eletrônica dos documentos e, muitas vezes, obrigando setores a recorrerem às práticas paralelas em suporte físico.

Além disso, ocorre uma falta de padronização no uso do sistema entre os diferentes setores da UFPB. Cada unidade tende a aplicar procedimentos próprios na alimentação do SIPAC, o que prejudica a uniformidade e dificulta o controle centralizado dos processos. Nesse aspecto, Rondinelli (2005) aponta que a ausência de políticas institucionais claras de gestão documental resulta em práticas desarticuladas e ineficientes.

A capacitação insuficiente dos usuários é outro fator crítico. Muitos servidores e estagiários não recebem treinamentos adequados, o que aumenta a curva de aprendizado e eleva a probabilidade de erros na inserção de dados. Conforme Schellenberg (2005), a correta aplicação dos procedimentos arquivísticos depende não apenas de normas e sistemas, mas também da qualificação dos profissionais envolvidos.

Por fim, é relevante considerar a resistência cultural ao meio digital. Embora o SIPAC seja projetado para a tramitação eletrônica de documentos, muitos setores ainda mantêm a prática de imprimir processos ou realizar controles paralelos em papel, o que enfraquece a proposta de modernização administrativa e de alinhamento às diretrizes arquivísticas estabelecidas pelo CONARQ (2014).

Diante desse panorama, compreende-se que o SIPAC representa um importante avanço na gestão universitária da UFPB. Contudo, sua efetividade enquanto ferramenta de gestão documental depende da superação de desafios relacionados à usabilidade, integração, capacitação, padronização e cultura organizacional. Investimentos nessas áreas são fundamentais para que o sistema atinja plenamente seus objetivos de racionalizar fluxos informacionais, garantir o acesso ágil à informação e preservar a memória institucional.

No Arquivo do NDPI existem quatro arquivistas, um técnico de Arquivo, um assistente administrativo, um auxiliar de limpeza e uma estagiária.

Tabela 1 – Funcionários do NPDI e respectivas cargas horárias

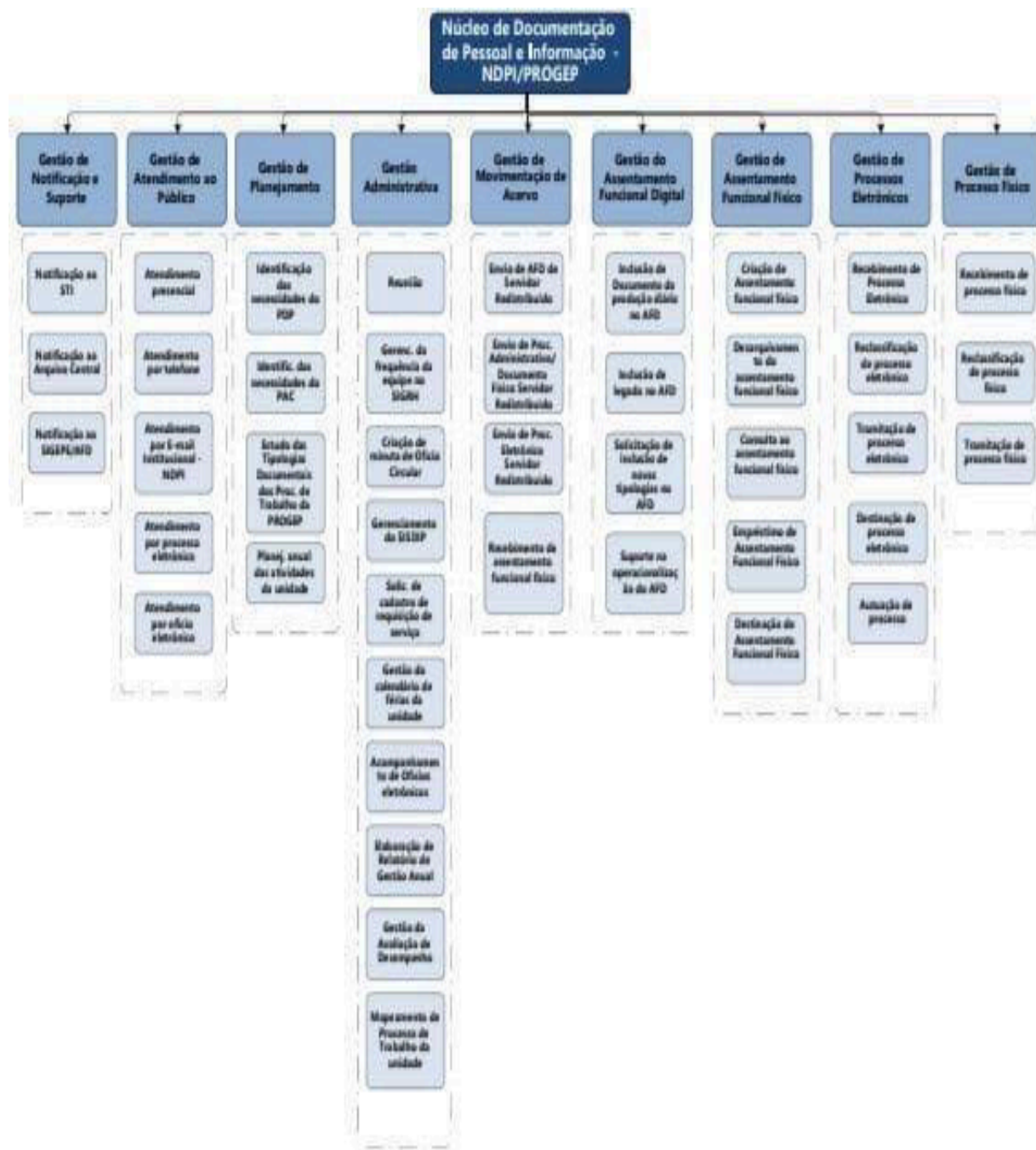
FUNCIONÁRIOS	CARGO	CARGA HORÁRIA
04	Arquivista	40h
01	Técnico de Arquivo	40h
01	Assistente Administrativo	40h
01	Auxiliar de Limpeza	40h
01	Estagiário	20h

Fonte: Elaborado pela autora (2025).

No NDPI, o fluxograma permite visualizar as relações que se estabelecem entre todos os setores que produzem documentos no âmbito institucional, por onde tramitam e para quem destinam, ocorrendo as mais diversas interações provenientes dos processos demandados pelos usuários internos e externos.

Os macroprocessos do NDPI englobam a gestão de assentamentos funcionais (digitais e físicos), tramitação e destinação de documentos, atendimento ao público e apoio administrativo. (UFPB, 2024).

Tabela 2 – Organograma do Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação



Fonte: Macroprocessos. João Pessoa: PROGEP, 07 jun. 2024

O estágio foi iniciado em 03 de julho de 2023, concluído em 30 de junho de 2025, desenvolvido com uma carga horária semanal de 20 horas. As atividades foram realizadas no Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (NDPI), unidade responsável pela gestão e custódia dos documentos relacionados aos direitos e deveres dos servidores da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), bem como de outros documentos administrativos produzidos e

recebidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) no exercício de suas atribuições.

O NDPI atende às demandas de toda a instituição no que se refere ao controle de arquivamento, à conservação e preservação documental, bem como ao acesso à informação, especialmente no que diz respeito à vida funcional dos servidores da UFPB. Esse atendimento abrange servidores ativos — docentes e técnicos administrativos — e inativos, como aposentados, pensionistas, instituidores de pensão, servidores redistribuídos com posse em outros órgãos, além de exonerados e demitidos. A unidade é vinculada à PROGEP, a qual é subordinada à Reitoria da UFPB, localizada na cidade de João Pessoa, estado da Paraíba.

O arquivo do NDPI está situado no térreo do prédio da Reitoria e conta com uma estrutura física composta por: uma sala administrativa destinada à recepção e atendimento das demandas dos usuários; uma sala de processamento técnico, onde ocorrem o recebimento inicial da documentação, os procedimentos de higienização, ordenação dos assentamentos funcionais, montagem das caixas e confecção de etiquetas para posterior arquivamento; além de três áreas de acervo — duas equipadas com estantes deslizantes e uma com estantes fixas de ferro. Assim, o NDPI configura-se como setor estratégico para a manutenção da memória do acervo funcional da UFPB, assegurando a guarda adequada dos documentos e a disponibilidade da informação necessária para a gestão de pessoas na instituição.

Foto 3: Estantes Deslizantes



Fonte: Acervo Pessoal da Autora (2025)

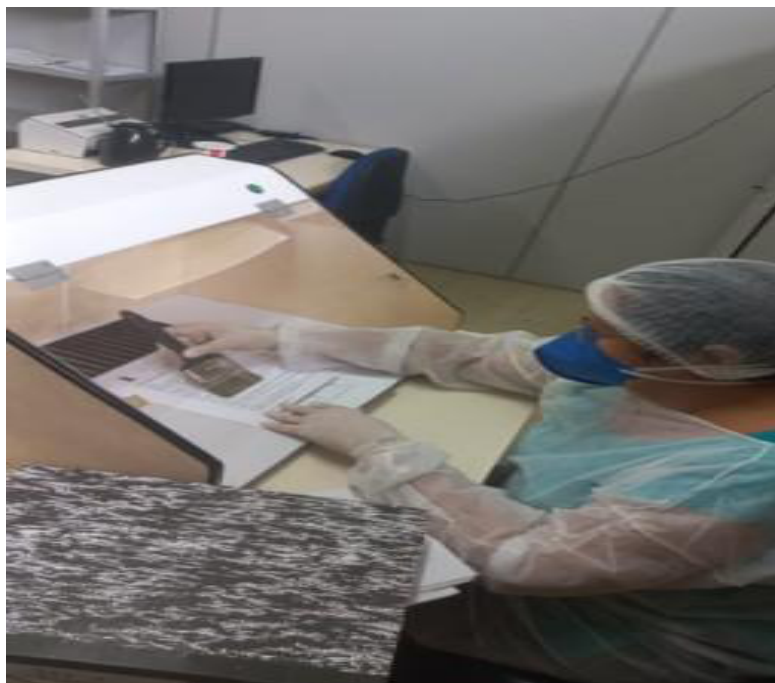
5 AS PRIMEIRAS ATIVIDADES REALIZADAS

O estágio teve início com o acolhimento na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), onde fui apresentada à Arquivista Mayara Virgínia, supervisora responsável, e aos demais colaboradores do setor. Na ocasião, foi possível perceber um ambiente receptivo e colaborativo, que proporcionou a integração ao espaço de estágio. Em seguida, realizou-se uma reunião para apresentação das normas de funcionamento do arquivo, dos termos de boa conduta e dos princípios éticos que orientam o atendimento aos usuários. Também foi oferecido um treinamento inicial acerca das principais tarefas desempenhadas no arquivo. Durante o período inicial, foram apresentadas as instalações do Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (NDPI) e, ao longo dos dias, foram realizadas atividades de capacitação relacionadas ao atendimento aos usuários, tanto no formato presencial quanto no atendimento eletrônico, por meio das demandas recebidas via e-mail institucional. As tarefas envolveram a pesquisa nas pastas funcionais a partir do número de matrícula UFPB de servidores e técnicos administrativos, com apoio de planilhas eletrônicas em Excel contendo informações como nome completo, matrícula SIAPE e matrícula UFPB.

Entre as atividades realizadas, destacou-se a higienização parcial dos documentos durante o desarquivamento, com a substituição de materiais deteriorados por novos, visando à preservação documental.

Também foi realizada a identificação e separação das tipologias documentais para fins de digitalização e posterior envio aos usuários. A digitalização de processos constituiu uma das tarefas centrais do estágio, permitindo a conversão de documentos físicos em formatos digitais, tanto para atendimento presencial e eletrônico quanto para inserção no Assentamento Funcional Digital (AFD) — repositório digital que substitui a pasta funcional física e constitui fonte primária de informações dos servidores públicos federais.

Foto 4: Atividade de Higienização



Fonte: Acervo Pessoal da Autora (2025)

Essa etapa do trabalho demandou atenção especial para garantir a integridade dos documentos e assegurar um fluxo de trabalho contínuo, contribuindo para a modernização do acesso à informação e para a agilidade nas consultas.

Após a digitalização, os documentos físicos foram reorganizados de forma cronológica, removendo-se materiais que pudessem danificá-los, como grampos, cliques e outros itens metálicos, e devolvidos às estantes deslizantes nos espaços de acervo.

Outra atividade relevante foi a montagem de caixas e pastas, bem como a confecção de etiquetas padronizadas, com informações claras e objetivas, facilitando a organização das estantes e a recuperação ágil dos documentos.

O estágio também proporcionou o aprendizado sobre o trâmite de empréstimos e devoluções de pastas funcionais aos setores autorizados, com o devido registro no formulário Google Forms e no livro físico, assegurando a assinatura presencial dos solicitantes.

Com o avanço das atividades presenciais, foi possível iniciar o atendimento virtual aos usuários, por meio do uso dos sistemas informatizados da UFPB, como o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) e o Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), além do Sistema de Protocolo, responsável pelo registro, movimentação e arquivamento dos processos administrativos da instituição. Essa etapa contribuiu para a compreensão do fluxo documental e das relações orgânicas entre os documentos no contexto dos

processos administrativos.

Por fim, as atividades envolveram o recebimento, a análise e a classificação dos documentos com base em suas tipologias, assegurando o correto enquadramento nos instrumentos técnicos utilizados pelo setor. Foram realizadas pesquisas nos assentamentos funcionais para atendimento das demandas dos usuários, bem como a codificação dos documentos, com a atribuição do número correspondente à matrícula UFPB do servidor. Esse procedimento permitiu o arquivamento adequado e facilitou a posterior recuperação dos documentos, tanto em meio físico quanto digital, contribuindo para a eficiência na gestão da informação e para a preservação da memória institucional.

Foto 5: Atividade de Classificação das Tipologias



Fonte: Acervo Pessoal da Autora (2025)

6 ANÁLISE DOS RESULTADOS

A análise dos resultados está fundamentada nas observações realizadas durante o estágio supervisionado no Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (NDPI) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), estabelecendo uma correlação entre as práticas adotadas no setor e os princípios e normativas que orientam a gestão documental. A experiência prática permitiu identificar tanto os avanços na implementação de políticas arquivísticas quanto os aspectos que ainda carecem de aperfeiçoamento, evidenciando a necessidade de ajustes para o pleno alinhamento às diretrizes técnicas e legais da arquivologia. A seguir:

6.1 APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

A aplicação de instrumentos arquivísticos, como as tabelas de temporalidade e os planos de classificação, no contexto do NDPI/UFPB enfrenta desafios tanto de capacitação e conscientização quanto de infraestrutura e integração tecnológica, e a limitação do uso desses instrumentos compromete diretamente a eficiência da gestão documental, dificultando a correta destinação dos documentos e resultando, muitas vezes, no acúmulo desnecessário de materiais sem valor permanente ou, ainda, no descarte inadequado de documentos relevantes. Assim, para Schellenberg (2005), toda decisão relativa à eliminação ou retenção documental deve estar fundamentada em um processo de avaliação bem planejado, que considere os valores atribuídos a cada tipo de documento, assegurando sua correta destinação.

6.2 POLÍTICAS E DIRETRIZES DA GESTÃO DOCUMENTAL

Apesar de o NDPI dispor de uma estrutura voltada ao tratamento documental, não foi possível identificar a existência de uma política formal integrada com os setores produtores de documentos. Essa lacuna compromete a padronização das práticas e dificulta a implementação de ações sistemáticas e consistentes no setor. Observa-se que as atividades relacionadas à gestão de documentos são conduzidas, majoritariamente, com base em procedimentos informais, carecendo de diretrizes institucionalizadas que orientem de forma clara os processos arquivísticos. Rondinelli (2005) destaca que a inexistência de políticas institucionais bem definidas pode resultar em práticas desorganizadas, com impactos negativos na eficiência administrativa e na preservação dos documentos. A exemplo institucional: a Resolução UFSM nº 052/2021 demonstra como universidades podem formalizar políticas arquivísticas, criando sistemas próprios e instituindo a CPAD para a gestão documental (UFSM, 2021).

A CPAD que “é um órgão criado para orientar a análise e avaliação dos documentos produzidos na instituição com o objetivo de decidir sua eliminação ou o seu recolhimento para a guarda permanente, respeitando o tratamento adequado e respaldado pela lei.”(Decreto 10.148, de 2 dez. 2019).

Portanto, a elaboração e adoção de uma política formal de gestão documental no âmbito da UFPB representa um passo fundamental para o fortalecimento das práticas arquivísticas, promovendo maior conformidade com os parâmetros estabelecidos por órgãos reguladores, como o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

6.3 PROCEDIMENTOS DE GUARDA E ACESSO

No que se refere à guarda e ao acesso aos documentos, constatou-se que o NDPI adota práticas eficazes voltadas à preservação dos acervos físicos, mantendo-os em condições estruturais seguras e organizadas. Contudo, a gestão dos documentos digitais ainda apresenta fragilidades relevantes, especialmente pela ausência de uma plataforma integrada como o SIGAD - refere-se a um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos, que é uma ferramenta focada na gestão do ciclo de vida dos documentos, desde sua produção até sua destinação final - que possibilite o armazenamento sistematizado e a recuperação ágil das informações.

Conforme apontam Paes (2009) e Bellotto (2006), a digitalização e o uso de tecnologias da informação são elementos fundamentais para a otimização da gestão documental, sobretudo em instituições de ensino superior, onde a demanda por acesso rápido e preciso à informação é constante.

A adoção das novas tecnologias deve ser compreendida como um recurso indispensável à gestão documental, uma vez que amplia o acesso, agiliza os processos de recuperação da informação e garante maior segurança e preservação dos documentos digitais. (PAES, 2009, p. 112).

O uso de ferramentas tecnológicas e da digitalização constitui não apenas um mecanismo de modernização administrativa, mas também uma exigência diante do volume e da complexidade dos documentos produzidos nas instituições. (BELLOTTO, 2006, p. 98).

Diante disso, a implementação de um Sistema Eletrônico de Gestão Documental (SIGAD) configura-se como uma medida estratégica para modernizar e integrar os processos arquivísticos no âmbito do NDPI.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estágio supervisionado no Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (NDPI) da Universidade Federal da Paraíba proporcionou uma vivência prática enriquecedora, que possibilitou não apenas o desenvolvimento de competências técnicas, mas também uma compreensão mais ampla sobre a relevância da gestão documental para o funcionamento das instituições públicas. A experiência superou as expectativas iniciais, ao evidenciar a complexidade das rotinas arquivísticas e o impacto direto que estas exercem sobre a preservação e ao acesso à informação.

As observações ao longo do trabalho mostraram avanços importantes no tratamento da

documentação física, especialmente no que se refere à higienização, à organização do acervo, ao atendimento aos usuários e ao cumprimento de procedimentos básicos de guarda e acesso.

No entanto, também foram identificadas fragilidades significativas, no tocante aos instrumentos arquivísticos (planos de classificação e tabelas de temporalidade), e também a adequação de uma política institucional voltada para uma gestão documental eficiente e célere.

Essas limitações reforçam a necessidade de que a gestão documental seja compreendida como uma função estratégica dentro da universidade, exigindo investimentos tanto na adequação dos instrumentos técnicos quanto na implementação de soluções digitais integradas, como os sistemas eletrônicos de gestão documental. Tais medidas se mostram indispensáveis para assegurar a agilidade na recuperação da informação, a transparência administrativa e a preservação de documentos com valor permanente.

Ademais, a experiência reforçou a importância do papel do arquivista como profissional fundamental para orientar, planejar e executar as práticas arquivísticas e fomentar a reflexão para a correta identificação das tipologias documentais, do respeito à natureza dos documentos e da aplicação de normas padronizadas de descrição, pois são elementos fundamentais para assegurar o acesso eficiente à informação, beneficiando tanto usuários internos quanto externos.

Conclui-se, portanto, que a gestão documental no NDPI/UFPB apresenta potencial de desenvolvimento, mas depende da adoção de políticas institucionais consolidadas, do fortalecimento dos instrumentos arquivísticos e da modernização tecnológica.

Recomenda-se ainda a integração entre os setores administrativos da universidade e a formalização de políticas de gestão documental são passos essenciais para a consolidação de uma atuação mais eficiente, transparente e alinhada às exigências legais e normativas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), e também sugere-se a continuidade de pesquisas e práticas voltadas à gestão de documentos digitais, em especial no contexto universitário, a fim de alinhar-se às exigências contemporâneas da administração pública e garantir o pleno exercício do direito de acesso à informação.

8 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BELLOTTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: organização e gestão**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BRASIL. **Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002**. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 4 jan. 2002.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos

públicos e privados. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 9 jan. 1991.

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto na Constituição Federal. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 18 nov. 2011.

BRASIL. Ministério da Justiça e Segurança Pública. Arquivo Nacional. **Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020**. Aprova a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública. Brasília, DF: Arquivo Nacional, 2020.

CAMPELLO, Bernadete Santos. **Tipologia documental**: fundamentos e aplicações. Belo Horizonte: Autêntica, 2003.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014**. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. Brasília, DF: CONARQ, 2014.

LOPES, Luiz Carlos. **Arquivo e memória**: desafios da arquivologia contemporânea. Rio de Janeiro: Ed. UFRJ, 2009.

MELO, Ívina Flores; LUZ, Charley dos Santos. **Aderência de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos aos requisitos do e-ARQ Brasil**. Revista Acervo, Arquivo Nacional, 2021.

MINAYO, Maria Cecília de Souza (org.). **Pesquisa social**: teoria, método e criatividade. 18. ed. Petrópolis: Vozes, 2001.

PAES, Marilena Leite. **Arquivos**: teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2009.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gestão de documentos**: uma abordagem arquivística. São Paulo: Thomson Learning, 2005.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 2. ed. rev. Brasília: Arquivo Nacional, 2005.

SILVA, Armando Malheiro da. **Arquivística**: ciência da informação. Porto: Afrontamento, 2002.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (UFPB). **Nota informativa nº 02/2024 – PROGEP/UFPB**. João Pessoa: PROGEP, 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (UFPB). **Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação – NDPI**. João Pessoa: PROGEP, 2025. Disponível em:

<https://progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/links-das-unidades-progep/ndpi>. Acesso em: 7 set. 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (UFPB). **Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação – NDPI**: macroprocessos. João Pessoa: PROGEP, 7 jun. 2024. Disponível em:

<https://www.ufpb.br/progep/contents/documentos/links-das-unidades-progep/macroprocessos/macro-ndpi-pdf.pdf>. Acesso em: 7 set. 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA (UFSM). **Resolução nº 052, de 8 de julho de 2021**. Normatiza a política de gestão arquivística de documentos da UFSM. Santa Maria: UFSM, 2021. Disponível em:

<https://www.ufsm.br/pro-reitorias/proplan/resolucao-ufsm-n-052-2021>. Acesso em: 7 set. 2025.

ANEXOS

APÊNDICE A FOTO 6 - Sala de atendimento aos usuários internos e externos do NDPI



Fonte: Acervo Pessoal da Autora (2025)

APÊNDICE B FOTO 7 - Sala de Processamento Técnico



Fonte: Acervo Pessoal da Autora (2025)

APÊNDICE C FOTO 8 - Arquivo com Estantes de Ferro



Fonte: Acervo Pessoal da Autora (2025)