



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ  
MEMORIAL DA UFC

## **DIAGNÓSTICO DO ANEXO DO ARQUIVO GERAL DA UFC**

No mês de agosto de 2012, a arquivista Marcela Gonçalves Teixeira, coordenadora do Memorial da UFC, realizou o diagnóstico do anexo do Arquivo Geral da UFC e organizou o pré-projeto para contratação dos serviços de digitalização dos documentos.

### **1. Contextualização**

Entre os dias 06 e 08 de agosto foi realizado um diagnóstico (análise do ambiente de arquivo, identificação ou não de técnicas arquivísticas, estado de conservação e preservação do acervo e acesso à informação) no acervo do prédio anexo pertencente ao Arquivo Geral da UFC, com o propósito de identificar as condições atuais do arquivo e propor alternativas de mudanças, métodos de intervenção e adequação às normas e requisitos arquivísticos essenciais para a gestão da informação neste ambiente.

Conforme dados que constam na placa localizada na entrada do Arquivo, este foi inaugurado em 30 de novembro de 2006, proveniente de doação de recursos de uma instituição financeira. Porém, é perceptível que não houve embasamento arquivístico para sua construção, tendo em vista que sua localização externa já não é um ambiente agradável e visível, pois está localizado em um ambiente repleto de ruídos e poeira, mais especificamente ao lado de uma oficina de pequenos reparos para a manutenção predial da Universidade, incluindo serviços de serralharia, entre outros.

### **2. Estrutura externa e mobiliário**

A estrutura externa é na forma de um galpão, onde é possível perceber a existência de cobogós que fazem com que agentes químicos externos como a poeira entrem com facilidade no Arquivo. Essas partículas cristalinas e amorfas não modificam apenas a estética dos documentos, mas também possuem ação cortante e abrasiva, prendendo-se aos interstícios das fibras e aderindo aos materiais orgânicos, causando alteração química e degradação ao acervo. Também há um portão de ferro já em estado de avançada corrosão. Sem contar com a questão da segurança, já que a única entrada é realizada por este portão. Ao adentrarmos é visível encontrarmos um piso inapropriado

(parte com cerâmica escura, outra apenas com cimento e bastante sujo), pouca iluminação com lâmpadas fluorescentes e telha de alumínio, o que acelera o processo de proliferação de microrganismos, pois propicia um ambiente bastante quente, ideal para a ação de insetos e elementos estranhos à preservação. Também não há prevenção de sinistros, pois não contém detectores de fumaça nem a presença de extintores de incêndio.



**FOTOS 1, 2 e 3** – Fachada da entrada do Prédio Anexo do Arquivo Geral da UFC  
**FONTE:** Dados da pesquisa. Ago. 2012

Quanto ao mobiliário, há cerca de 46 estantes simples e 66 estantes de ferro em dupla face com perceptível ferrugem e elevado grau de corrosão, o que propicia a transmissão de elementos metálicos para os documentos, aumentando a degradação e prejudicando o acesso à informação. O prédio ocupa cerca de 219m<sup>2</sup>. Também há ausência de técnicas de conservação preventiva, pois há presença de materiais oxidantes como cliques de metal, grampos, trilhos metálicos e ligas de borracha, o que diminui consideravelmente o prolongamento de vida útil deste acervo. Esses elementos metálicos causados principalmente pela composição de ferro e manganês presentes na água ou na atmosfera, na presença da luz reagem causando o amarelecimento do papel, o que pode causar perdas irreversíveis.



**FOTO 4** – Arquivo tratado como um verdadeiro depósito  
**FONTE:** Dados da pesquisa. Ago. 2012



**FOTOS 5 e 6** – Corrosão de estante e prendedor metálicos  
**FONTE:** Dados da pesquisa. Ago. 2012

O ideal seria substituir essas estantes por outras revestidas por pintura eletrostática à base de epóxi ou até mesmo a aquisição de arquivos deslizantes, pois além de constituírem de mobiliário apropriado, reduzem consideravelmente o espaço físico necessário para o acondicionamento do acervo. Também é preciso substituir os materiais existentes por outros com qualidade arquivística como a adoção de caixas de plástico tipo polionda, se possível neutra, ao invés de caixas de papelão *kraft*, já que esta última possui elevado grau de acidez que acaba contaminando o material que está acondicionado. Também é importante a aquisição de invólucros e caixas de papel com ph neutro ou básico, retirada de cliques metálicos e substituição de grampos trilho de metal por presilhas plásticas.

Vale salientar também que quanto às condições ambientais, os ventiladores que se encontram neste depósito não estão funcionando, prejudicando tanto o funcionário ou pesquisador no desenvolvimento de suas atividades, quanto a própria conservação do acervo, já que um aspecto extremamente recomendado é manter a temperatura o mais próximo possível de 20°C e a umidade relativa entre 45% e 50%, evitando-se de todas as formas as oscilações de 3°C de temperatura e 10° de umidade relativa. Infelizmente não há presença de condicionadores de ar instalados ou equipamentos que controlam a umidade relativa do ar. Deve-se evitar também a incidência de radiação ultravioleta (UV) para coibir que o papel ou outro tipo de suporte se torne frágil, quebradiço, amarelecido e endurecido.



**FOTOS 7 e 8** – Ausência de climatização, incidência de calor e radiação ultravioleta sobre o acervo  
**FONTE:** Dados da pesquisa. Ago. 2012

### **3. Os acervos**

Diversos setores e unidades administrativas da Universidade possuem parte de seu acervo acondicionados neste Arquivo. A maioria está acondicionado em pastas AZ e caixas *kraft*. No entanto, ele é tratado como um verdadeiro depósito, pois além dos materiais de arquivo, há presença de materiais de expediente divergentes aos deste setor como: fardos de toalhas de papel, mobiliários quebrados, materiais permanentes não pertencentes ao Arquivo ainda lacrados como condicionadores de ar tipo *split*, vidros, entre outros.

Não há nenhum acervo com a utilização de técnicas arquivísticas, pois não possuem codificação estabelecidas pelos códigos de classificação e temporalidade de documentos das atividade-meio da administração pública federal e pelas atividades-fim específico das instituições federais de ensino superior. Embora o art.18 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, determine que “Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor”, a realidade da UFC é divergente, tendo em vista que não há portaria de criação deste grupo multidisciplinar encarregado pela avaliação de documentos e identificação de valores e definição de prazos de guarda para os documentos de arquivo, independente de seu suporte.

Foi possível identificar no acervo setores e unidades administrativas como os quais foram identificados e mensurados a seguir:

<b>SETOR / UNIDADE</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO DAS TIPOLOGIAS</b>	<b>MENSURAÇÃO (metros lineares)</b>
Setor de Passagem	Cartas de hospedagens, solicitações de concessões de diárias e passagens, respostas a auditoria, faturas de passagens. Foram encontrados documentos correspondentes aos anos de 2001 a 2008.	11,4 metros lineares
Pró-Reitoria de Planejamento - PRPL	Fax expedidos e recebidos, portarias, ofícios expedidos, férias dos servidores, memorandos e ofícios recebidos, ofício circular, documentação da Biblioteca Universitária, requisição de material de consumo, documentação da bolsa de Informática, distribuição de equipamentos e material permanente para o patrimônio, malotes, auditoria, indicadores de desempenho, perfil socioeconômico, reflexões sobre o ensino superior, projetos de avaliação e documentação da coordenadoria de análise institucional e avaliação. Foram encontrados documentos correspondentes aos anos de 2000 a 2010	9,35 m
Procuradoria	Há relatórios, manual do TCU, convênios, contratos, precatórios, estágios, declarações, pareceres, informações em mandados de segurança, contestações, relações de ações movidas contra a UFC, diversas	Documentação = 6,6m  Periódicos da Procuradoria = 12,3m

	<p>publicações de orientações da Procuradoria Geral da República, progressão funcional, gratificações e muitos periódicos como o “Boletim de Direito Administrativo – BDA”, “Boletim de Direito Municipal - BDM”, “ADCOAS Boletim Trabalhista e Previdenciário), ADCOAS “Boletim Legislativo – Índice Geral, Tomo I e Tomo II”, Boletim de Licitações e Contratos – BLC”, “LTR Suplemento – Matérias Trabalhistas”, livro Vade-mécum Jurídico. Os periódicos correspondem aos anos de 1969 a 2002 e a documentação produzida pela Procuradoria corresponde aos anos de 1971 a 2004.</p>	
Livros Contábeis	<p>Demonstrativo analítico das incorporações mensais (Mobiliário em Geral); Tomada de contas do almoxarifado central; Diário Contábil; Relação de pares, equipamentos e utensílios 1972, 1998-2000</p>	3,10m
Periódicos externos	<p>Encadernação de diversas obras sobre “Administração Universitária” Volumes 1,2 e 3. Seminário sobre Financiamento da Educação na América Latina; Revista Trimestral de jurisprudência, Revista de Direito Administrativo; Legislação do Trabalho e Previdência social; guia Postal Brasileiro; LDB, 5 Volumes de Fac Similes dos documentos do Senado</p>	2,10m

	<p>da câmara do Rio de Janeiro em comemoração pelo Centenário da Independência do Brasil”,etc.  Obs.: Encontra-se nas estantes, porém não podemos considerá-los como documentos de Arquivo</p>	
Periódicos internos	<p>Periódicos produzidos pela UFC: “Boletim de Pessoal” , “Dados básicos da UFC”; Avaliação da Reforma Universitária no âmbito da UFC”; “Pesquisa do Perfil Socioeconômico dos Servidores Técnico Administrativos da UFC</p>	1,72m
Faculdade de Direito	<p>Portarias, Editais, Informações, convites, Atas de Concursos para docentes, Livro de Conta Corrente (Pagamento de Taxas de Frequência, Certificados de Exames, Matrículas), Ofícios, Boletins de Frequência do Pessoal e quadro de pessoal e contratados da Faculdade de Direito da UFC; Remessa de Coleta de Preços; Livro de registro de Diplomas; Livro de atas da Congregação da Faculdade de Direito; Ofícios recebidos, Livros de Registro de diplomas, entre outros</p>	1,76m
Comitê de Ética em Pesquisa UFC	<p>Processos submetidos para apreciação de projetos e parecer do Comitê de Ética em Pesquisa da UFC acondicionados em caixas de polionda</p>	44,6m
Protocolo	<p>Relação de Malotes, Circulares, Declarações, Frequência, Plano Departamental, entre</p>	10,8m



	outros.	
Seção de Controle de Pagamentos/Núcleo de Controle e Redistribuição de Cargos e empregos- NCRCE/DAP/SRH	Documentos relativos a pagamento de Guias de recolhimento; Consignações; Previdência Privada (Pecúlios); Auxílio Transporte; Adicional noturno; Auxílio Saúde; Ofícios recebidos e expedidos, Memorandos recebidos e expedidos; empenho; importação; doação; Parecer; Fax recebidos; Publicações no DOU	31,5m
Divisão de Apoio Administrativo- DAAD/DRH	Relatórios, Ofícios expedidos e recebidos, memorandos expedidos e recebidos etc.	44,1m
Gabinete do Reitor	Ofícios expedidos e recebidos, Memorandos expedidos e recebidos, Fax expedidos e recebidos, etc.	19,8m
Pró-Reitoria de Administração	Pareceres, Termos de Compromisso, Contratos, Ofícios, Auditoria, Requisição de Material, Fax recebidos e expedidos, Documentos dos bolsistas de Administração, etc.	20,7m
Divisão de Contabilidade e Finanças	Contratos, Pregão, Prestação de contas, Fichas financeiras, aditivos contratuais, termos de compromisso, relatórios de estágio, etc.	117,9m
Faculdade de Economia, Administração, Atuária, Contabilidade e Secretariado Executivo – FEAAC	Relação de docentes e processos referentes à gratificação por estímulo à docência - GED	60,8m
Histórico Escolar	Provenientes de diversos cursos e faculdades da UFC acondicionados em caixas de papelão <i>kraft</i>	118,8m
Divisão de registro Funcional/DAP/SRH	Dossiês dos servidores	21,6m
Diário Oficial da União	Publicações encadernadas de diários oficiais da União Seções 1, 2e 3. Várias	215,2m



	décadas Obs.: Não é considerado documento de Arquivo por ser uma publicação produzida externamente pela Imprensa Nacional	
Processos Administrativos SAM/DA/UFC	Processos Administrativos gerados por unidades administrativas da Universidade	70,2m
Processos Contábeis	Processos contábeis gerados por unidades de contabilidade e finanças da Universidades provenientes principalmente de licitações	172,8m
Diversos	Eventos, PROGRAF etc.	9,45m
Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	Documentação de assistência estudantil	14,4m
DEMEC-CE (Segundo Pesquisa online significa “Delegacia Regional do MEC no Estado do Ceará” já extinta; também há Documentação da Faculdade de Filosofia de Fortaleza – FAFIFOR e diversas Prescrições Médicas do Hospital Universitário Walter Cantídio - UFC	Massa Documental Acumulada em forma de “pilha” contendo Documentação do DEMEC-CE; Férias de Docente, Fichas de registro de professor, Mapa de notas, histórico escolar, prescrições médicas. Programa de disciplinas, atestados, etc.	40m
Documentação microfilmada	Conforme o Projeto do Sistema de Microfilmagem e Plano de Arquivamento da UFC realizado em 1989, são documentos provenientes do Arquivo Geral, Superintendência de Recursos Humanos – SRH, Divisão de Contabilidade e Finanças – DCF; Pró-Reitorias; Coordenação de Ensino e Graduação – CEG e Hospital Universitário - SAME	210 m
<b>MENSURAÇÃO TOTAL</b>	<b>TOTAL</b>	<b>1.240,98 metros lineares</b>



**FOTO 9** – Ausência de organização, acondicionamento e técnicas arquivísticas com a documentação da extinta DEMEC-CE

**FONTE:** Dados da pesquisa. Ago. 2012



**FOTO 10** – Documentação que foi microfilmada sobrecarregando as estantes e sem tratamento e acondicionamento adequado

**FONTE:** Dados da pesquisa. Ago. 2012

#### **4. Conclusões**

A partir desse levantamento, é possível reconhecer a necessidade de implantação de um programa de gestão de documentos no acervo da UFC, desenvolvido através da aplicação de técnicas voltadas para o tratamento informacional como forma de assegurar a melhoria dos serviços arquivísticos, resgatando com isso a função social que os arquivos devem ter, aumentando-lhes a eficácia, garantindo o cumprimento dos

direitos de cidadania e sendo suporte também para as decisões político administrativas da Instituição. Também deve ser um local de preservação da memória institucional para a sociedade cearense e gerações futuras.

Gerenciar esta informação significa estabelecer relação do seu conteúdo de forma interdisciplinar e colaborativa para atender as necessidades da comunidade universitária. Enquanto instrumento das atividades administrativas, ele atua na melhoria da comunicação interna, propicia maior fluxo e rapidez da informação trazendo a excelência dos vários setores. Ou seja, um arquivo universitário organizado, adequado e capaz de dar respostas evita que a Universidade recrie coisas, refaça caminhos antes percorridos, tanto nas questões administrativas como também em aspectos pedagógicos, culturais e gerais.

Prover informações para operacionalização da instituição bem como avaliar, recolher, organizar, tornar disponível e preservar documentos com valor histórico, legal, fiscal e administrativo são também aspectos que justificam as funções do arquivo universitário.

Este arquivo, diferente da sua situação atual, deve ser considerado o repositório oficial dos documentos administrativos bem como um local de importância histórica, acadêmica e social, emergindo daí a ideia e o papel que o arquivo vai desempenhar junto à administração e à sociedade através do fornecimento de informações que lhes são pertinentes, independentemente de sua finalidade.

É preciso, portanto, a aplicação da gestão documental em todo o acervo existente tanto neste Arquivo, como no âmbito geral da UFC. Primordialmente, daremos maior ênfase no tratamento do acervo ali existente pertencente à Faculdade de Direito da Universidade Federal do Ceará, antiga Faculdade Livre de Direito, por alusão à comemoração pelos seus 110 anos a ser realizado no ano de 2013.

## **ACERVO DA FACULDADE DE DIREITO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**

Inicialmente denominada “Faculdade Livre de Direito” até 1954, com a criação da Universidade Federal do Ceará. Seus fundadores foram os senhores Nogueira Accioli e Tomás Pompeu de Sousa Brasil. É a primeira instituição de ensino superior do estado, criada por meio da Lei Estadual nº 717, de 21 de fevereiro de 1903 e reconhecida pelo

Governo Federal por meio do Decreto-Lei nº 421, de 12 de maio de 1938. A Faculdade é uma instituição de referência para a sociedade cearense e brasileira.

Inicialmente, o curso foi instalado no andar superior do antigo prédio da Assembleia Legislativa, atual Museu do Ceará. Em 12 de março de 1938, a Faculdade foi transferida para o seu prédio atual, situado à rua Meton de Alencar, em frente à praça Clóvis Beviláqua, antiga praça da Bandeira.

Como podemos perceber, até mesmo pelo tempo de sua existência, a Faculdade de Direito da UFC apresenta um marco para a sociedade cearense, e essa memória deve ser disponibilizada através do tratamento do seu acervo.

Neste galpão pertencente ao Arquivo Geral da UFC, podemos encontrar duas prateleiras disponibilizadas em estantes metálicas já em avançado grau de corrosão e, apesar da sua importância histórica, o acervo é constituído por cerca de 50 livros, apresentando degradação, ausência de codificação, classificação arquivística, acondicionamento adequado e técnicas de preservação e disponibilização ao usuário.

Contém portarias de diversos anos, editais, informações e convites do ano de 1949; relatórios, atas de concursos para docentes livres; livro denominado “conta corrente” o qual consta pagamento de alunos referente a taxas de frequência, certificados de exames e matrículas; também possui ofícios e boletim de frequência do quadro de pessoal e contratados da Faculdade de Direito da UFC, além de remessa de coleta de preços e ata de registro de diplomas, desde o início da faculdade.

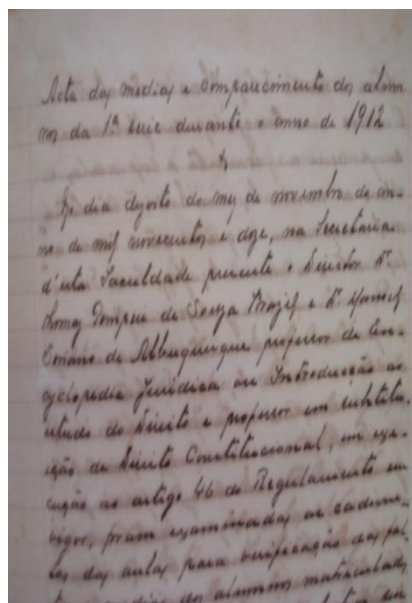
Também há relatório de provas como as do ano de 1932; livro de atas da Congregação da Faculdade de Direito, livro de concludentes por turmas como os de 1904 a 1970; Relação dos matriculados no 1º e 2º anos 1903-1970; livro de termos de posse do ano de 1960; atas de exames desde o 1º ano compreendendo o período de 1904 a 1937; ata do Conselho Técnico Administrativo; atas das médias dos alunos da 1ª série 1912-1913; livro de exames do 2º ano 1933-1936; programas de ensino e algumas



publicações como as de Francisco César Asfor Rocha, o qual inclui o discurso de formatura do ano de 1971. Também há atas de exames do 5º ano 1906-1937; ofícios expedidos 1924-1930; livro para cópia de ofícios 1918-1919; ofícios recebidos em 1909, entre outros.

**FOTO 11** – Armazenamento do acervo histórico da Faculdade de Direito localizado no Arquivo Geral da UFC

**FONTE:** Dados da pesquisa. Ago. 2012



**FOTOS 12 e 13** – Acervo histórico da Faculdade de Direito da UFC acondicionado do Arquivo Geral  
**FONTE:** Dados da pesquisa. Ago. 2012

É notório que este acervo precisa passar por um tratamento adequado, já que muitos documentos, apesar da sua importância histórica e cultural, apresentam elevado grau de deterioração. O ambiente já não é favorável por não possuir controle de climatização e umidade relativa do ar. Além disso, o acervo está acondicionado em mobiliários inapropriados como é o caso das estantes metálicas em elevado grau de corrosão, ausência de higienização, presença de insetos impregnados ao acervo, e papel extremamente ácido notados pelo amarelecimento, esmaecimento e desintegração do suporte informacional. Os documentos manuscritos, também sofrem oxidação principalmente os do início da Faculdade por serem constituídos de tinta ferrogálica que tornam os papéis escurecidos, amarelos e corrosivos transmitindo um alto teor de acidez que contaminam sua parte interna, provocando por sua vez a perda da informação.

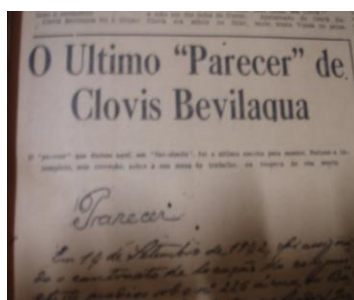


**FOTOS 14 e 15** – Elevado estado de deterioração do acervo histórico da Faculdade de Direito da UFC  
**FONTE:** Dados da pesquisa. Ago. 2012



É preciso, portanto, adotar medidas de combate à deterioração, sejam corretivas, de substituição, de adoção de programas de preservação, entre outras intervenções. Se o suporte no qual a informação está inscrita está inacessível ao consulente, é preciso consultar um especialista para estudar e avaliar qual a melhor solução para o caso. A mais comum é a restauração que consiste em um conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico. Essas medidas devem ser adotadas através da análise de profissional especializado como o restaurador e químico e realizadas em laboratório específico para este fim, ou seja, laboratório de conservação e restauração de acervos bibliográficos e documentais.

O acervo histórico da Faculdade de Direito possui também documentação hemerográfica da década de 40 que retrata figuras ilustres do cenário jurídico cearense e brasileiro que, pelo fato do jornal ser um material bastante frágil, está se degradando e pode tornar-se inacessível se medidas corretivas não forem adotadas brevemente. Trata-se, por exemplo, de um número especial do periódico denominado “Dom Casmurro” que a diretoria nacional da ‘sul América companhia Nacional de Seguros de Vida’ prestam em homenagem à memória de Clóvis Bevilaqua por sempre, segundo os mesmos, “solucionar problemas técnicos de caráter jurídico” dedicando, desta forma, uma edição sobre esta personalidade do notável professor de Direito. A edição contém um total de 20 páginas publicadas em 30 de setembro de 1944.



**FOTOS 16, 17 e 18** – Publicação de edição especial do jornal “Dom Casmurro” em homenagem à Clóvis Bevilaqua

**FONTE:** Dados da pesquisa. Ago. 2012

É preciso preservar essa documentação, mas ao mesmo tempo torná-la acessível através de troca de suportes ou até mesmo estabelecimento de adoção de novas tecnologias de informação. Na década de 90 a UFC microfilmou documentação pertencente à esta instituição, dentre elas parte do acervo da Faculdade de Direito, mais especificamente, dossiês dos alunos que continha sobretudo seus respectivos históricos escolares. Encontra-se em gavetas na Seção de Arquivo e Microfilmagem da Universidade, cerca de 248 rolos de microfilme.



**FOTOS 19 e 20** – Rolos de microfilmes da Faculdade de Direito da UFC disponíveis na Seção de Arquivo e microfilmagem da Universidade.

**FONTE:** Dados da pesquisa. Ago. 2012

Porém, hoje em dia, a microfilmagem é um mecanismo obsoleto, já que a sua manutenção tem um alto custo e o seu acesso requer aparelhos específicos como os leitores de microfilmes. É preciso pensar uma melhor solução da gestão de documentos eletrônicos deste acervo, por meio de tratamento da informação criada em meio eletrônico ou digitalizada através da migração de um suporte como o papel ou microfilmes para o meio eletrônico, sempre obedecendo as normas e padrões arquivísticos como a Norma Brasileira de Descrição Arquivística, Norma Internacional de Descrição Arquivística e Gestão de Documentos Eletrônicos.

Uma orientação é a aplicação de Modelos de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), o qual pode ser aplicado em sistemas que compreendem a gestão de documentos digitais e eletrônicos sem deixar de preservar elementos essenciais como a sua autenticidade e fidedignidade.



É necessário que os arquivos facilitem o estabelecimento de programas de gestão arquivística de documentos e articulem a definição de requisitos funcionais, que devem se tornar padrões ou normas, de forma a garantir que sejam incorporados aos sistemas eletrônicos de gestão arquivística. Uma tecnologia bastante utilizada no meio eletrônico é o *workflow* que possibilita automatizar processos, racionalizando-os e potencializando-os, por meio de dois componentes implícitos: organização e tecnologia. Para recomendar requisitos de uma ferramenta de *workflow* adaptada às necessidades arquivísticas, deve-se levar em conta o e-ARQ Brasil, que estabelece um modelo de requisitos para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD). Nesse contexto, pode-se afirmar que o e-ARQ Brasil apresenta os requisitos de uma ferramenta de *workflow* adaptada às necessidades arquivísticas.

No caso do acervo da Faculdade de Direito, é preciso a adoção de medidas a ser implantadas antes da contratação de empresa especializada em digitalização, para que a informação seja tratada e recuperada de forma rápida e acessível a qualquer cidadão, podemos citar:

- ✓ Retirar a documentação pertencente à esta Faculdade e que está localizada no anexo do Arquivo Geral da UFC;
- ✓ Levar para um local apropriado para um tratamento inicial, como um Laboratório de conservação e Preservação de Acervos;
- ✓ Separar a documentação que precisa de medidas preventivas das que necessitam de medidas corretivas;
- ✓ Retirar grampos, cliques, pastas, elásticos, alfinetes e outros materiais que prejudiquem a preservação dos documentos
- ✓ Higienizar toda a documentação de forma mecânica ou manual dependendo da situação de cada documento podendo também ser adotado um sistema de desinfecção de superfície de amplo espectro e alta durabilidade como é o caso do método por atmosfera anóxica que utiliza absorvedores de oxigênio para desinfestação sem prejudicar a saúde do profissional e a vida útil do acervo e ao mesmo tempo eliminando ácaros, bactérias, fungos e vírus que provocam uma série de patologias;
- ✓ Realizar também estudo técnico e aplicar intervenções por desacidificação ou reconstituição do suporte, enxerto, reintegração, reencolagem, planificação e demais procedimentos necessários para a preservação do material que compõe o acervo da Faculdade;
- ✓ Implantar código e Classificação dos documentos segundo os critérios arquivísticos a fim de indexar e recuperar a informação de forma ágil sempre que necessário;
- ✓ Acondicionar a documentação em materiais de qualidade arquivística como caixas e capilhas de ph alcalino e cadarços de algodão;
- ✓ Digitalizar a documentação de acordo com o Sistema Integrado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD e a recente Lei nº 12.682 de 09 de julho de 2012 que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Considerando que cada centímetro equivale a cerca de

cem documentos, o acervo físico encontrado no Arquivo Geral da UFC possui 66,8 metros lineares desconsiderando as capas o que equivale a 6.680 documentos e ressaltando que possuem frente e verso, por serem constituídos principalmente por atas, isto dá um total de 13.360 documentos a serem digitalizados;

- ✓ É importante ressaltar que a documentação que já está microfilmada (cerca de 248 rolos de microfimes), deve ser também digitalizada obedecendo os mesmos critérios;
- ✓ Além da digitalização, é extremamente recomendável a sua indexação e disponibilização por meio de *software* livre de descrição arquivística **ICA-Atom (Conselho Internacional de Arquivos - Acesso à Memória)**.

Entre os destaques do software ICA-Atom, programa criado há poucos anos e atualizado constantemente muito em função da adoção do mesmo pelas instituições e da adequação a novas demandas podemos elencar:

- É um software livre de descrição arquivística que foi elaborado pelo Conselho Internacional de Arquivos – CIA;
- É definido como “uma base de dados em ambiente *web*, com aplicação de fontes de informação aberta para uso das normas de descrição em um ambiente multi-linguas e multi-repositório”;
- É um software de controle de informações descritivas para a plataforma web;
- É financiado e/ou apoiado por diversas instituições interessadas na automação da recuperação da informação em instituições de custódia de documentação arquivística, tais como a UNESCO, a *World Bank Library and Archives Development, French Archives Directorate*;
- Pode ser usado por uma única Instituição para a sua própria descrição ou pode ser definido como um multi-depósitos "lista de união" aceitando descrições de qualquer número de Instituições;
- É construído com base nas normas de descrição do Conselho Internacional de Arquivos (ICA): Norma Internacional de Descrição Arquivística geral (ISAD) - 2ª edição, 1999; Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística (Entidades Coletivas, Pessoas, Famílias) (ISAAR) - 2ª edição, 2003; Norma Internacional para Descrição de Instituições Arquivísticas (ISDIAH) - 1ª edição, Março de 2008; Norma Internacional para Descrição de Funções (ISDF) - 1ª edição, Maio de 2007; todas essas normas estão disponíveis em: <<http://conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>;
- Ainda, foi projetado para ser flexível o suficiente para a adaptação a outras normas e/ou padrões descritivos.

A partir desse planejamento é possível colocar em prática um projeto de digitalização do arquivo permanente da Universidade, sobretudo por sua importância legal, histórica e cultural.