ARCHEION ONLINE
ISSN 2318-6186
Revista de Arquivologia da UFPB

RELATO DE EXPERIÊNCIA NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ - UFOPA: desafios e conquistas na gestão do arquivo central[1]

Sérgio Fredrich Rodrigues[2]

RESUMO

Este artigo tem como porto de partida enunciar as experiências vividas no campo profissional arquivístico e no que tange à gestão e as ações desenvolvidas no Arquivo Central da Universidade Federal do Oeste do Pará – UFOPA, ao longo dos últimos seis anos (2014 – 2020). A proposta é a de trazer aos leitores, sobretudo, estudantes e profissionais ou não da área em Arquivologia, as experiências decorrentes de uma gestão em arquivo voltadas para a visibilidade dentro do órgão e na comunidade de seu entorno, ou seja, daquilo que foi feito para a estruturação de um "arquivo visível" na instituição. Os trabalhos foram estruturados não só pelo caminho da vontade e do empenho de ser fazer, mas também com vistas a construir alicerces para efetivação do Arquivo Central da UFOPA. O trajeto trilhado permitiu conhecer as especificidades de Campus da Universidade, na construção, inicialmente mentalizada, das ações que deveriam ter prioridade, as que seriam complementares e como efetivamente agir para trazer a ideia na Instituição e nos servidores da importância de um "arquivo", de que caminhos seguir e qual o embasamento para as demandas.

Palavras-chave: Gestão de Arquivo. Arquivos invisíveis. Arquivo universitário.

EXPERIENCE REPORT AT THE FEDERAL UNIVERSITY OF THE WEST OF PARÁ - UFOPA: *challenges and achievements in the central archive management*

ABSTRACT

This article has as its starting point the cancellation as experienced in the professional archival field and it is not possible to manage actions and actions in the Central Archive of the Federal University of Western Pará - UFOPA, over the last few years (2014 - 2020). One proposal is to bring to readers, mainly students and professionals, or not, to the area of archivology, such as studies of file management and voltages for visibility within the organ and community of its surroundings, that is, what was done for structuring a "visible archive" in the institution. The works were structured not only in the direction of the will and in the execution process, but also with a view to building foundations for the implementation of the UFOPA Central Archive. The tracked tracking allowed to know the specificities of the University Campus, in the construction, mentally allowed, of the actions that must be prioritized, such as those that are necessary and effectively act to bring an idea in the Institution and in the servers of the importance of a "file", what paths they follow and qualify the basis for the demands.

Keywords*:* Archive Management. *Visible Achive. University archive.*

[1] Artigo oriundo da Comunicação apresentada na 4. Semana Nacional de Arquivos (SNA), com o tema "Empoderando a sociedade do conhecimento" realizado nos dias 8 a 14 de junho de 2020 na Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, Brasil.

[2] Arquivista da Universidade Federal do Oeste do Pará – UFOPA. E-mail: sergio.rodrigues@ufopa.edu.br

INTRODUÇÃO

Não teria como iniciar os relatos das experiências na subunidade Arquivo Central da Universidade Federal do Oeste do Pará-UFOPA, sem trazer algumas questões que rementem as ocasiões de minha formação acadêmica, na qual o indivíduo se depara com uma série de problemáticas no campo teórico e prático das ciências humanas e sociais, no caso específico, no curso de graduação de arquivologia da Universidade Federal da Paraíba – localizado no Campus I.

O contato inicial com o curso de Arquivologia ocorreu em 2008, era a primeira turma do curso no âmbito da UFPB. Ali já nos deparávamos nas aulas com as questões que iriam nos acompanhar por aqueles cinco longos e afetuosos anos de sobrevivência num curso de graduação que era carente de salas de aula, professores, laboratórios para aulas práticas e de representação estudantil que pudesse nos acolher e direcionar no que estava por vir.

Hoje, já profissional, ao rememorar o trilhar no curso de Arquivologia na instituição de minha formação, me leva a acreditar que ele poderia ter priorizado uma carga horária de atividades práticas compatível com a necessidade no campo de inserção do profissional arquivista, porém, naquele momento, não se tinha uma estrutura adequada, tampouco um corpo docente com formação na área.

Este trabalho tem o propósito de trazer aos leitores, sobretudo, estudantes e profissionais ou não da área em Arquivologia, as experiências decorrentes de uma gestão, no sentido de gerir/coordenar um arquivo no âmbito da Universidade Federal do Oeste do Pará.

RELATOS DE EXPERIÊNCIAS NO CAMPO DE ATUAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Ressalte-se, que não é minha pretensão adentrar em uma seara alheia, da grade curricular do curso de Arquivologia, o que é necessário ter nessa grade curricular a fim de formar de fato um arquivista.

Com as inquietações que foram aparecendo no decorrer da minha trajetória acadêmica, decidi defender no trabalho final de curso, sob a orientação da Profa. Bernardina Maria J. F. de Oliveira, um plano de gestão documental num condomínio privado localizado na cidade de João Pessoa. Além disso, levantamos dados acerca das atividades prática e teórica das grades curriculares de algumas universidades do país que abrigam os cursos de Arquivologia, até aquele ano de 2013.

Extraímos desses documentos informações relativas a carga de atividades prática e teórica, na qual a primeira com carga horária total de 16,24% do curso. Tal questão foi observada em quatro Universidades, em quatro regiões do País (Observar no quadro 1 - dados de 2013).

Quadro 1: Comparativo de atividades práticas em cursos de Arquivologia nas IFES

ATIVIDADES	INSTITUIÇÕES/CARGA HORÁRIA			
	UFSM	UFF	UFPB	UFAM
Disciplinas de base teórica	2070	2420	2460	1770
Disciplinas prática	300	Não informado	Não informado	390
Atividades práticas complementares	180	240	300	240
Percentual de atividades práticas (%)	18.83	9.03	10.87	26.25
Total geral carga horária do curso	2550	2660	2760	2400

Organização: Sérgio Fredrich Rodrigues. **Fonte:** sítios oficiais das Instituições/Departamentos: UFSM, UFF, UFPB e UFAM.

Fonte: Disponível em: http://www.ccsa.ufpb.br/arqv/contents/menu/copy2_of_tcc

Com o término do curso tive a oportunidade de prestar concurso para a Universidade Federal do Oeste do Pará – Ufopa no final de 2013, instituição criada pela Lei nº12.085, de 05 de novembro de 2009, por desmembramento de Campus da Universidade Federal do Pará - UFPA e de Campus da Universidade Federal Rural da Amazônia – UFRA em Santarém. Naquele ano a universidade estava com 4 anos de existência, e para o concurso existiam três códigos de vaga para o cargo de arquivista.

Sobre o quadro de servidores no Arquivo Central, me recordo que na ocasião existiam apenas duas servidoras técnicas em administração, tendo em vista que as duas

servidoras arquivistas já tinham sido redistribuídas, e, portanto, com a minha chegada, esse quadro "aumentava" para três servidores habitando uma estrutura física com aproximadamente 15 metros quadrados, o que corresponde, literalmente, a um quarto de hotel. Era uma pequena sala para três servidores e mais uma sala onde estava instalado o arquivo deslizante, sendo essa a estrutura que compunha o Arquivo Central, sendo que a mesma estava abrigada em outra unidade da instituição.

No período de minha chegada ao setor até assumir a coordenação, comecei a considerar a "construção" de um setor de arquivos, onde inicialmente passei a Ao assumir a coordenação da subunidade em 2014, conversamos, os integrantes do setor, sobre o que tínhamos que fazer para termos um "arquivo" que pudesse comportar as atividades de gestão e tratamento dos documentos, produzidos desde a criação da UFOPA, dos que estavam já organizados, dos que estavam nas salas de depósito junto a materiais inservíveis, e de como fazer. A partir deste momento, deixei de usar o eu e assumi o nós,

Ao assumir a coordenação da subunidade em 2014, conversamos, os integrantes do setor, sobre o que tínhamos que fazer para termos um "arquivo" que pudesse comportar as atividades de gestão e tratamento dos documentos, produzidos desde a criação da UFOPA, dos que estavam já organizados, dos que estavam nas salas de depósito junto a materiais inservíveis, e de como fazer. A partir deste momento, deixei de usar o eu e assumi o nós, como uma equipe, forma indispensável no serviço público e na gestão documental.

Resolvemos que todas as atividades do setor ficariam suspensas e nos concentraríamos em *"construir" um arquivo, começando praticamente do "zero".* Iniciando pela estruturação de um setor de Arquivo na instituição que envolveria pessoal, local, materiais de consumo, de móveis e equipamentos e, o principal: um local adequado para o Arquivo funcionar efetivamente.

- Concomitante com essas ações, passamos a trabalhar com a possiblidade de o Arquivo Central perpassar, de superar as suas atribuições eminentemente administrativas e levarmos o conhecimento para a comunidade do entorno da Universidade, e que além das ações sociais inclusivas da Instituição, trabalhando

com as mais diversas ações sociais voltadas para pessoas, e outras instituições públicas e privadas. Sobre a função social dos arquivos, encontramos na literatura alguns trabalhos de conclusão de cursos e artigos que tratam do tema.[3] A partir desses trabalhos, fizemos um cronograma de organização para fins de encaminhamento do que iríamos realizar, quais sejam:

- reestruturar o arquivo com pessoal, estávamos em três servidores, mas ainda tínhamos dois códigos de vaga para arquivistas;
- infraestrutura de salas e móveis;
- equipar o arquivo com material de consumo e equipamentos;

O cronograma não foi seguido à risca, pois as oportunidades foram aparecendo e fomos na corrente das águas, onde na medida que essas apareciam íamos abraçando.

Em 2015, preparamos e enviamos a Pró-Reitoria de Administração o Regimento Interno do Arquivo Central, com as atribuições e procedimentos técnicos da subunidade.

Ainda em 2015, preparamos e enviamos ao Conselho Superior de Administração - CONSAD, documento de criação da Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD, bem como o Regimento Interno da Comissão. A Comissão e seu Regimento Interno foram aprovadas pela Resolução nº5 do Conselho Superior de Administração em 20 de outubro de 2015.[4]

A reestruturação com pessoal começou em 2016 com a possibilidade de edital de concurso para suprir os códigos remanescentes do último concurso (2013) e de novos códigos de vaga recebidos do MEC, para técnicos e docentes.

Na instituição não tínhamos códigos de vaga para Técnicos de Arquivo, servidores de importância para o Arquivo Central. Em tratativas com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP, conseguimos a troca de dois códigos de Assistente em Administração por dois de Técnicos de Arquivo e ainda a colocação em vaga no edital para os dois códigos para arquivistas não preenchidos. Conseguimos ainda mais Em

[3] Para maiores informações sobre o tema consultar: SANTOS, S.F.L., 2017; ALMEIDA, C.D.; SILVA, E.B.F.; 2016; BRITTO, A.C.L.; MOKARZEL, M.O.; CORRADI, A., 2017.
[4] Disponível em: file:///D:/Downloads/Resoluo%20n%2005.15%20-%20Consad%20-%20Aprova%20o%20Regimento%20Interno%20da%20Comisso%20Permanente%20de%20Avaliao%20(3).pdf

2017, conseguimos junto a Pró-Reitoria de Planejamento Institucional – PROPLAN, a destinação de um prédio cedido pela Polícia Federal, que passaria por reformas, para as instalações do Arquivo Central. Uma construção que abrigaria toda a estrutura administrativa do "pensado" arquivo, envolvendo a coordenação, as duas "pensadas" seções, uma para tratamento de documentos digitais e outra para tratamento dos documentos físicos, abrigando ainda o arquivo deslizante, composto de dez estantes (duas de 01 face e oito de dupla face), e os planejados laboratórios de higienização e restauro (um de área seca e um de área molhada) e ainda o laboratório de digitalização de documentos.

Os laboratórios eram uma idealização desde 2016 quando conseguimos da Universidade a aquisição de três mesas de higienização, duas escadas para acesso as partes altas do deslizante e aspiradores de pó e líquidos para higienização do ambiente de guarda dos documentos.

Em 2018 demandamos junto a Pró-Reitoria de Administração – Proad, à qual estávamos agora vinculados, a aquisição de equipamentos para um laboratório de higienização e restauro de documentos composto de uma Mesa de Obturação de Papéis (MOP), uma mesa de sucção, uma mesa de sucção com umidificação, (um) conjunto multifuncional hidróxido de cálcio e água deionizada e uma secadora de papéis. Fomos atendidos e parte do laboratório estava se concretizando, pelo menos em equipamentos.

Em 2019 solicitamos a Pró-Reitoria de Administração – Proad, a aquisição de um scanner planetário para o laboratório de digitalização, na qual fomos atendidos, tinha-se agora um laboratório quase completo, faltando o local adequado para funcionar.

Em 2020, nesse período de distanciamento social, a reforma do prédio está em fase final e pronto para entrega, que só não foi realizada diante da pandemia do Covid19.

Ressaltamos que todas as demandas por pessoal, material de consumo, móveis, equipamentos e um local adequado para as atividades do Arquivo Central, tem como base desses pedidos a Legislação, as Resoluções, Portarias e outros dispositivos balizadores dos Arquivos.

No interim de "demandas" atendidas, realizamos diversas oficinas com a comunidade voltadas para a higienização e restauro de acervos bibliográficos e documentais avulsos a seguir:

No interim de "demandas" atendidas, realizamos diversas oficinas[5] com a comunidade voltadas para a higienização e restauro de acervos bibliográficos e documentais avulsos.

- ✓ 2016 – Oficina de higienização e restauração de acervos bibliográficos e de confecção de blocos de notas e agendas: realizado com a participação de arquivista do Instituto Federal de Sergipe IFS, convidada para ministrar a oficina; O evento contou com 40 participantes;

Figuras 1 e 2: Oficina de higienização e restauração de acervos bibliográficos

Fonte: Acervo pessoal Sérgio Fredrich Rodrigues 2016

- ✓ 2016 – Oficina de confecção de blocos de notas e agendas: com participantes de turma do 3ºano de escola municipal de Santarém, com 30 (trinta) alunos participantes. O Trabalho foi voltado para a conscientização de uso de livros reutilizáveis nas escolas municipais, em um projeto de "Formação Cidadã";
- ✓ 2017 - Oficina de higienização e restauração de acervos bibliográficos e de confecção de blocos de notas e agendas: ministrado por arquivistas da Ufopa, com 40 participantes;

Figuras 3 e 4: Oficina de higienização e restauração de acervos bibliográficos

[5] Estas atividades estavam ancoradas em projetos de extensão sob a minha coordenação e com a colaboração de parceiros.

Fonte: Acervo pessoal Sérgio Fredrich Rodrigues 2017

- ✓ 2017 – Oficina de restauração de acervos bibliográficos: realizado na Casa de Cultura João Fona, em parceria com a Secretaria de Cultura do Município de Santarém, com 10 participantes servidores do município e servidores do museu;

✓

Figura 5: Oficina de restauração de acervos bibliográficos

Fonte: Acervo pessoal Sérgio Fredrich Rodrigues 2017.

- ✓ 2018 – Oficina de confecção de blocos de notas e agendas: realizado em parceria com a Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTRAS e Juizado da Infância e da Juventude da Comarca de Santarém: Duas turmas de 10 menores infratores em cumprimento de medidas socioeducativas;

Figura 6: Oficina de confecção de blocos de notas e agendas

DOI - 0.22478/ufpb.2318-6186.2020v8n1.54386
https://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/archeion - ISSN 2318-6186. Licença
(cc) BY-NC-ND

Fonte: Acervo pessoal Sérgio Fredrich Rodrigues 2018.

- ✓ 2018 – Oficina de Férias para confecção de blocos de notas e agendas: 02 turmas de 20 crianças filhos de servidores e de moradores da comunidade;

Figuras 7 e 8: Oficina de Férias para confecção de blocos de notas e agendas

Fonte: Acervo pessoal Sérgio Fredrich Rodrigues 2018

- ✓ 2018 – Oficina de confecção de blocos de notas e agendas: realizado em parceria com a Casa de Acolhimento de Santarém, com 10 crianças de faixa etária de 03 anos a 16 anos;

Figuras 9 e 10: Oficina de confecção de blocos de notas e agendas

Fonte: Acervo pessoal Sérgio Fredrich Rodrigues 2018

- ✓ 2018 - Higienização e restauro de acervos documentais: 10 participantes alunos do curso de História da Ufopa;

Figura 11: Projeto de restauração de documentos na Ufopa

Fonte: Comunicação Ufopa/Acervo. 2018

- ✓ 2018 - Disciplina Optativa de Prática de Higienização e Restauro de Documentos Avulsos do curso de História:
- ✓ 2018.1 carga horária de 60h 10 participantes – Sérgio Fredrich
- ✓ 2018.2 carga horária 60h 20 participantes – Arquivista Giselle Castro.

Figuras 12 e 13: Disciplina Optativa de Prática de Higienização e Restauro de Documentos

Fonte: Acervo pessoal Sérgio Fredrich Rodrigues 2018

Fomos a primeira IFES do País a ofertar em um curso de História uma disciplina pratica de higienização e restauro de documentos avulsos.

- ✓ 2019 – Capacitação de servidores dos Campi de fora da sede (Alenquer, Monte Alegre, Itaituba)

Figura 14: Capacitação de servidores dos Campi de fora da sede

Fonte: Acervo pessoal Sérgio Fredrich Rodrigues 2019

- ✓ 2019 – Apresentação do Processo Digital para a comunidade acadêmica.

DOI - 0.22478/ufpb.2318-6186.2020v8n1.54386
https://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/archeion - ISSN 2318-6186. Licença (cc) BY-NC-ND

Figura 15: Apresentação do Processo Digital para a comunidade acadêmica

Fonte: Acervo pessoal Sérgio Fredrich Rodrigues 2019

Não poderia deixar de relatar as participações que os servidores da subunidade Arquivo Central executam em Comissões, Comitê e Grupos de Trabalho.

Os servidores da subunidade trabalharam junto com a Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio, com a atualização do inventário de todas as unidades e subunidades dos Campus sede e de fora da sede, com a inclusão dos bens levantados na última atualização de patrimônio Permanente.

Estamos trabalhando em parceria com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas PROGEP, com a digitalização das pastas dos servidores da Instituição, no processo de Assentamento Funcional Digital, onde já cadastramos no sistema AFD 55% das pastas dos servidores.

Desenvolvemos atividades voltadas para o processo eletrônico desde 2015, trabalhando com o Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015, e cumprimos o prazo elencado no documento para as atividades digitais nos processos, iniciando pelos Campus de fora da sede.

Participamos ativamente no Comitê Gestor de Protocolo da UFOPA e do NUP e Barramento do Processo Eletrônico Nacional, com atividades de capacitações de

servidores, hoje com cerca de 90 servidores capacitados como Promotores/Protocolizadores para a implantação de Protocolo Descentralizado na Instituição, para atuarem nessas UP's. Elaboramos a árvore de Unidades Protocolizadoras para a UFOPA, com base na estrutura organizacional cadastrada no Sistema de Informações Organizacionais SIORG do governo federal, criando 21 unidades e cadastrando 95 servidores como Promotores/Protocolizadores nessas unidades.

Participamos ainda, da Comissão de Implantação do Processo Eletrônico CIPROD da UFOPA, trabalhando junto com Administradores no processo de mapeamento dos processos, que atualmente já foram mapeados mais de 50 (cinquenta) processos digitais em pleno funcionamento, com vistas a 100% de processos digitais na Instituição. Os processos depois de mapeados e testados, são portariados pela Gestão Superior e passam a ser exclusivamente digitais. Nessa Comissão trabalhamos ainda com a questão dos metadados dos documentos que fazem parte de todo o fluxo dos processos mapeados, e que atualmente já montam em mais de 200 tipos de documentos.

Como se extrai do curto relato de experiências passadas na Ufopa, os integrantes do Arquivo Central trabalharam, trabalham e continuarão trabalhando, na medida do possível, para a aplicação do conhecimento aprendido e apreendido na academia e no "viver" do dia-a-dia de suas atribuições na instituição.

Nesse relato não poderia deixar de exalar a importância não só dos arquivistas e dos técnicos de arquivo, mas também dos assistentes em administração, que no nosso caso, participam de maneira importante na construção do que é o Arquivo Central da UFOPA. Muito ainda precisa ser feito, mas com calma, programação e compromisso teremos um Arquivo de referência.

CONSIDERAÇÕES

Este artigo elaborado com o intuito de trazer um estímulo aos graduandos e graduados dos cursos de Arquivologia, de que com organização e muito trabalho, podemos fazer a nossa parte como Arquivistas e termos o reconhecimento de nossa função em nossas instituições.

Esperamos que o nosso trabalho seja um legado para as futuras gerações, na medida em que essas indicações, rotas e rumos, adquiridos com a experiência de vivência em nossa jornada, possam servir para aqueles que estão saindo das Universidades e começando a caminhada profissional. Que possa de alguma forma, trazer para o campo arquivístico e aos profissionais de arquivos, o melhor de cada um, na medida em que o trabalho desenvolvido na UFOPA indique aos leitores possíveis trilhas de como, com organização e perseverança, fazer seus próprios caminhos em suas instituições de trabalho, sejam públicas ou privadas, estruturando arquivos e preservando os documentos para futuras consultas do que foi produzido, recebido e tratado para a manutenção e preservação da Memória das pessoas e instituições.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Carla Maria de; SILVA, Edcleyton Bruno Fernandes da. ESPAÇOS DE MEMÓRIA: A FUNÇÃO SOCIAL DOS ARQUIVOS PESSOAIS. I Simpósio do GPAS & VII Seminário de Saberes Arquivísticos. Universidade Estadual da Paraíba/UEPB.2016. Disponível em: http//www.even3.com.br/anais/gpas/36257. Acesso em: 08 jun. 2020.

BRASIL. Lei nº8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>. Acesso: 10 jun. 2020.

_____. Lei nº 12.085, de 05 de novembro de 2009. Dispõe sobre a criação da Universidade Federal do Oeste do Pará - UFOPA, por desmembramento da Universidade Federal do Pará - UFPA e da Universidade Federal Rural da Amazônia - UFRA, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br-> Acesso: 13 jun. 2020.

_____.Decreto nº4.073, de 03 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. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>. Acesso: 25 jun. 2020.

_____.Decreto nº8.539, de 08 de outubro de 2015. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>. Acesso: 30 jun. 2020.

BRITTO, Augusto Cesar Luiz, MOKARZEL, Marisa de Oliveira.; CORRADI, Analaura; O ARQUIVO ENQUANTO LUGAR DE MEMÓRIA e sua relação com a identidade. ÁGORA, ISSN 0103-3557, Florianópolis, v. 27, n. 54, p. 158-182, jan./jun., 2017. Acesso: 20 jun. 2020.

RODRIGUES, Sérgio Fredrich. ARQUIVO PRIVADO CONDOMINIAL: análise a partir da aplicação prática de um plano de gestão documental no Residencial Parque dos Ipês – PB. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Arquivologia). Universidade Federal da Paraíba UFPB. 2013.

SANTOS, Sônia Luiza Freitas dos. A AÇÃO CULTURAL EM ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS: Uma Análise do Arquivo Geral da Universidade Federal da Paraíba. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Arquivologia). Universidade Federal da Paraíba – UFPB, João Pessoa, Paraíba. 2017.Disponível:<file:///D:/Downloads/145SoniaLuizaFreitasdosSantos%20(1).pdf>. Acesso: 30 jun. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO Pará UFOPA. Resolução nº5 Conselho Superior de Administração CONSAD. Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação Documental CPAD. 2015. Disponível em: <http://www2.ufopa.edu.br/ufopa/arquivo/consun/resolucoes/Resoluon05.15ConsadAprovaoRegimentoInternodaComissoPermanentedeAvaliao.pdf>.Acesso: 17 jun. 2020.