26º ENANCIB
Encontro Nacional de Pesquisa e Pós-Graduação em Ciência da Informação
A Amazônia na sociedade global em rede: assimetrias e potencialidades informacionais, tecnológicas e ambientais
Belém, Pará, 09 a 13 de novembro de 2026
Universidade Federal do Pará

XXVI ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO - XXVI ENANCIB

ISSN 2177-3688

GT 4 – Gestão da Informação e do Conhecimento

AVALIAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS NOS ARQUIVOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

EVALUATION OF RECORDS MANAGEMENT INSTRUMENTS IN THE ARCHIVES OF THE FEDERAL UNIVERSITY OF PERNAMBUCO

Erica Carolina Serrano Borges – Universidade Federal de Pernambuco (UFPE)
Igor Soares Amorim – Universidade Federal de Pernambuco (UFPE)

Modalidade: Trabalho Completo

Resumo: A implementação estratégica dos instrumentos de gestão documental transcende a organização burocrática, consolidando-se como o alicerce fundamental para a transparência administrativa e a preservação da memória institucional das Instituições Federais de Ensino Superior. Destarte, a pesquisa tem por objetivo avaliar a efetividade dos instrumentos de gestão de documentos nos arquivos da Universidade Federal de Pernambuco à luz da inexistência de um Sistema de Arquivos formalmente consolidado. Trata-se de uma pesquisa descritiva-exploratória, de natureza qualitativa, desenvolvida por meio de revisão documental e estudo de campo. Evidencia-se que, a presença de copiosas deficiências limita não somente a efetivação dos instrumentos de gestão de documentos nesses arquivos (sejam eles Plano de Classificação de Documentos; Tabela de Temporalidade de Documentos; Sistemas informatizados de gestão documental; manuais de procedimentos; banco de dados interno ou drive institucional) mas, compromete a visão que os arquivos devem empregar. Concluindo-se que os resultados alcançados pelos arquivos da Universidade Federal de Pernambuco dependem, fundamentalmente, da manutenção sistemática e da atualização constante desses instrumentos de gestão, bem como da apreciação e resolução das limitações em face da ausência de sistema de gestão arquivística consolidado e operante.

Palavras-chave: Instrumentos de gestão de documentos; arquivos; Universidade Federal de Pernambuco.

Abstract: The strategic implementation of records management tools goes beyond mere bureaucratic organization, serving as a fundamental cornerstone for administrative transparency and the preservation of institutional memory within Federal Higher Education Institutions. Accordingly, this research aims to evaluate the effectiveness of records management tools in the archives of the Federal University of Pernambuco, considering the absence of a formally consolidated records management system. This is a qualitative, descriptive-exploratory study conducted through document review and fieldwork. The findings reveal that significant deficiencies not only hinder the implementation of records management tools in these archives—such as document classification schemes, records

retention schedules, computerized management systems, procedural manuals, internal databases, or institutional drives—but also compromise the strategic vision these archives should adopt. The study concludes that the performance of the Federal University of Pernambuco's archives depends fundamentally on the systematic maintenance and constant updating of these management tools, as well as on addressing the limitations arising from the lack of a consolidated and operational archival management system.

Keywords: Records management tools; archives; Federal University of Pernambuco.

1 INTRODUÇÃO

Os instrumentos de gestão de documentos são determinantes para a aplicação da teoria das três idades, que classifica os arquivos em correntes (uso frequente), intermediários (uso pouco frequente, mas sob guarda legal) e permanentes (preservação definitiva). Ao estabelecerem o ciclo de vida documental, da produção à destinação final, esses são essenciais para a eficiência administrativa (Jardim, 1991).

Nesse sentido, tanto para a Arquivologia quanto para a Ciência da Informação (CI), tais mecanismos ultrapassam o aspecto operacional, configurando-se como ferramentas estratégicas para a gestão pública e para o suporte à tomada de decisão, tendo a Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) como adequado campo de análise para a observação desses equipamentos. Para mais, Garcez (2017) defende que a finalidade das unidades arquivísticas universitárias é subsidiar as instituições de ensino superior (públicas ou privadas) no desenvolvimento de suas atividades administrativas e nas esferas de ensino, pesquisa e extensão.

A proposta do estudo é avaliar a efetividade dos instrumentos de gestão de documentos nos arquivos da UFPE a partir do levantamento e identificação dos arquivos da instituição e seus equipamentos de gestão de documentos, caracterizando-os e, posteriormente, analisando-os junto aos arquivistas e técnicos em arquivo, presentes nestas unidades. Assim, o estudo pretende investigar "qual a efetividade dos instrumentos de gestão de documentos nos arquivos da Universidade Federal de Pernambuco?"

Aos aspectos metodológicos, esta pesquisa caracteriza-se como um estudo de campo e documental, com abordagem qualitativa. Classifica-se, ainda, como exploratória e descritiva, buscando aprofundar a compreensão sobre a efetividade da gestão de documentos nos arquivos da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), por meio da aplicação de questionários, os quais possibilitam uma análise detalhada dos procedimentos adotados.

O presente trabalho organiza-se em cinco seções principais, além desta, entre teóricas, metodológica, análise de dados e conclusiva. A seção seguinte aborda o referencial teórico sobre a Universidade Federal de Pernambuco e seus arquivos; a terceira discute sobre gestão de documentos arquivísticos e seus instrumentos; a quarta aponta as escolhas metodológicas e sua aplicabilidade no estudo; a quinta seção trata da análise dos dados coletados em questionário junto às unidades arquivísticas da UFPE; e, por fim, são apresentadas as considerações finais acerca dos desafios e perspectivas para a gestão documental na instituição.

2 UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO E SEUS ARQUIVOS

Inaugurada em 1946 a partir da congregação de faculdades precedentes, a Universidade de Recife foi implantada como um dos primeiros centros universitários do Nordeste. A instituição adquiriu o atual nome em 1967, quando passou a integrar o então recente sistema educacional do país, tornando-se uma autarquia vinculada ao Ministério da Educação (Universidade Federal de Pernambuco, 2026a). Hoje a universidade conta com mais 45 mil pessoas, dentre elas: estudantes de graduação e de pós-graduação, docentes e servidores técnico-administrativos, distribuídos em três campi: Recife, Caruaru e Vitória de Santo Antão (Universidade Federal de Pernambuco, 2026b).

A produção de documentos na UFPE é algo orgânico, como em outras instituições públicas, e exigiu-se, para o estudo, mapeamento dos ambientes arquivísticos responsáveis pela normatização e gestão dessa documentação. O rastreamento desses arquivos ocorreu de maneira sequencial: desde o organograma, as regulamentações e sucessivamente, suas descrições como espaços de aplicação desta pesquisa.

Antes de especificar detalhadamente a trajetória desta pesquisa, é importante mencionar a existência do Decreto Nº 12.939/2026 (Brasil, 2026b) que regula sobre Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGAD), o funcionamento das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD) e a eliminação de documentos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal. A Universidade Federal de Pernambuco, como autarquia federal, é abrangida pelos requisitos descritos nesta norma, dentre eles a designação de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos), destinada a orientar e

executar a análise, avaliação e triagem de documentos, garantindo sua destinação final conforme a legislação vigente.

O estudo recorreu primeiramente ao *site* da instituição para a visualização de tais aspectos no organograma. Em seguida, observou o Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal de Pernambuco. No entanto, não ficou clara a existência de estrutura formal de arquivo em ambos mecanismos reguladores.

Adiante, explorou o *website* junto às demais estruturas da universidade, são elas: pró-reitorias, superintendências, órgãos suplementares, campi e centros acadêmicos. Atentando-se a isso, buscou-se características que revelassem as denominações dos arquivos, unidades a que se vinculam, suas especificidades e equipes de trabalho, sucedendo nos elementos presentes no Quadro 1:

Quadro 1 - Identificação de ambientes arquivísticos no *site* da UFPE

Denominação	**Unidade vinculadora**	**Especificidades**	**Equipe de trabalho**
Arquivo Geral	Pró-reitoria de Administração	Guarda e gestão da documentação da universidade na fase intermediária e permanente.	Sinaliza 1 servidor, descrito como responsável pela unidade
Coordenação de Protocolo Geral	Pró-reitoria de Administração	Protocolo de documentos externos, malote interno, gestão de postagem de encomendas e correspondências institucionais e outras questões normativas de mesma ordem.	6 servidores não especificados
Seção de Arquivo de Pessoal	Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	Responsável pelo arquivo funcional físico e arquivo funcional digital	Exibe todos os servidores da coordenação que está atribuída, mas, não delimita a equipe responsável
Arquivo da Faculdade de Direito do Recife	Centro Acadêmico de Ciências Jurídicas	Organização e disponibilização do acervo da faculdade.	Constituída de 2 técnicas em arquivos

Fonte: elaboração própria (2026).

No Quadro 1, fica expressa a presença de 04 espaços arquivísticos, 3 subordinados a 2 pró-reitorias, Administração e Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida; como também o último submetido ao Centro Acadêmico de Ciências Jurídicas, todos sujeitos ao campus Joaquim Amazonas, no Recife. Os ambientes identificados, não mantêm relação direta entre si, com exceção da Coordenação de Protocolo Geral e do Arquivo Geral que desempenham funções complementares que perpassam o ciclo vital dos documentos e as interligam enquanto dependentes de uma única pró-reitoria.

O Arquivo Geral tem sua delimitação como unidade responsável pela custódia de arquivos intermediários e permanentes da universidade, enquanto a Coordenação de Protocolo é responsável pelo registro e encaminhamento de documentos externos à instituição, além dos serviços de comunicação interna oficial. Em contrapartida, a Seção de Arquivo e Pessoal (SAP) e o Arquivo da Faculdade de Direito do Recife (FDR) ou Arquivo do Centro de Ciências Jurídicas (CCJ) são considerados arquivos especializados, demandada a eles reunião de documentos de campo específico do conhecimento, independentemente do suporte ou forma física que se apresentam.

A Seção de Arquivo de Pessoal tem sob sua responsabilidade os dossiês funcionais físicos e digitais dos servidores da instituição dispondo sobre si - segundo regimento interno da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (PROGEPE) - questões que norteiam a comprovação e garantia direitos trabalhistas de servidores ativos e aposentados, além de contratados no âmbito das atividades laborais exercidas na instituição, mas também a beneficiários de pensão civil. Já o Arquivo da Faculdade de Direito do Recife, único ligado à unidade acadêmica, atende à organização e disponibilização de todo o acervo histórico de um dos mais antigos cursos de Direito do país, cujos documentos são datados desde do século XIX, no que tange a sua individualidade como acervo, trajetória e atuação histórica e social.

A designação das equipes de trabalho não está claramente definida na página eletrônica institucional, expondo 2 profissionais cujos cargos advém da Arquivologia no Arquivo da Faculdade de Direito do Recife. Esse dado é esclarecido em averiguação feita no Portal da Transparência (Brasil, 2026a) que apresenta 10 profissionais ativos, dentre eles 6 arquivistas e 3 técnicos em arquivo que se encontram lotados nos espaços apontados, além de outro profissional na Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Jurídicas. Algumas destas

equipes foram compostas, em parte, por profissionais com formação em outras áreas, visto que o número de profissionais lotados conforme portal é inferior ao apresentado no *site*, como, por exemplo, na Coordenação de Protocolo Geral.

No *site* (UFPE, 2026b), os mesmos encontram-se inseridos em edifícios compartilhados com outros departamentos. De maneira geral, percebe-se que os espaços destinados à gestão e guarda documental na UFPE atendem o compromisso da difusão da informação de arquivo, primordialmente, ao público interno (direcionado ao atendimento de demandas administrativas ou à pesquisa científica).

3 GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS E SEUS INSTRUMENTOS

Os instrumentos de gestão de documentos nos arquivos, de maneira geral, são essenciais para o funcionamento orgânico das atividades arquivísticas, como também transmitem o cumprimento das diretrizes e normativas vigentes. No Brasil, a padronização é evidenciada pela Lei nº 8.159 (Brasil, 1991), conhecida como Lei de Arquivos, da qual normaliza de maneira basilar a política nacional de arquivos públicos e privados.

De modo complementar ainda é possível citar outras normas regulamentadoras no país, como a Lei nº 12.527/2011 (Brasil, 2011) que dispõe sobre procedimentos visam garantir o acesso a informações previstas na lei e Lei nº 12.682/2012 (Brasil, 2012) que versa sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnético. No âmbito das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) é possível destacar planos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos como recursos essenciais para tratamento adequado da documentação arquivística presente nos acervos, em conformidade com Barbosa e Santos (2024).

No entanto, quando se fala numa ferramenta completa e eloquente para gestão de documentos em universidades públicas é viável referir-se a um sistema de arquivos (Emerick; Schmidt, 2021). Podendo ser compreendido como a estrutura responsável pelo tratamento sistêmico entre unidades de arquivo e arquivos na mesma instituição ou âmbito governamental, de natureza pública ou privada, em consonância com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DIBRATE), que define sistema de arquivos como “conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas

administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns" (Arquivo Nacional, 2005, p. 156).

Dentre as Instituições Federais de Ensino Superior cabe destacar a existência de sistemas de arquivos consolidados e operantes, na Universidade de Brasília (UnB), Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) e na Universidade de São Paulo (Emerick; Schmidt, 2021; Roncaglio, 2016). Já na Universidade Federal de Pernambuco, como observado na seção anterior, esta formalização é inexistente. Ademais, as informações sinalizadas em *website* não apresentam uniformidade nos elementos disponíveis, inclusive suprimindo os dispositivos de gestão de documentos arquivísticos aplicados na UFPE.

4 METODOLOGIA

Esta é uma pesquisa que possui abordagem qualitativa, classificada como uma pesquisa exploratória quanto a obtenção de uma compreensão inicial e ampla de um fenômeno e descritiva, visto que aborda os aspectos de descrição, registro, análise e interpretação do fato ou fenômeno (Marconi; Lakatos, 2017).

Os procedimentos adotados para a coleta de dados consistiram na aplicação de questionário digital estruturado, amparada nos preceitos de Marconi e Lakatos (2017), que o constitui como o instrumento adequado a esse fim, devido a taxa de resposta alcançada de 24,08% como cientificamente aceitável diante da auto seleção amostral. Sendo este operacionalizado na plataforma *Google Forms* e distribuído eletronicamente as unidades arquivísticas apontadas no Quadro 1, possibilitou-se a obtenção total das respostas pretendidas.

Por fim, a análise dos dados foi conduzida por meio de estatística descritiva e inferencial (Barbetta, 2008) com o objetivo de observar as correlações existentes neste cenário.

5 ANÁLISE DOS DADOS

A coleta de dados instituída por questionário *online* (com respostas de natureza mista, objetivas e subjetivas) foi aplicada entre os dias 14 e 20/05/2026, cadenciando aspectos sobre caracterização das unidades respondentes; mapeamento dos equipamentos de gestão de documentos; relação institucional de suporte e aprimoramento da universidade para com as unidades arquivísticas e seus instrumentos; e por fim, exposição de percepção quanto a

criação de um Sistema de Arquivos. Para além disso, definiu-se preliminarmente que cada unidade retornaria *feedback* único.

5.1 MAPEAMENTO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Dos respondentes da pesquisa (Quadro 2), todos relataram a utilização de algum instrumento normalizador para as atividades arquivísticas. No entanto, observa-se que a Coordenação de Protocolo Geral e a Seção de Arquivo de Pessoal citam instrumentos de gestão de documentos específicos às suas atribuições.

Quadro 2 – Tipos de instrumentos de gestão de documentos na UFPE

Tipos	**Respondente**
Plano de Classificação de Documentos (PCD)	Todas as unidades
Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)	3 unidades, exceto a Coordenação de Protocolo Geral
Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)	Coordenação de Protocolo Geral e Seção de Arquivo de Pessoal
Manual de procedimentos/normas técnicas	Coordenação de Protocolo Geral
Assentamento funcional digital (SIGEPE); Sistema interno de banco de dados para pastas funcionais; *Google Drive* institucional para guarda e recuperação de documentação digitalizada e produção de listagens documentais	Seção de Arquivo de Pessoal

Fonte: elaboração própria (2026).

Acerca da efetividade desses a Seção de Arquivo de Pessoal entende que os mecanismos operados atendem à maioria das necessidades da unidade no tocante a gestão de dossiês funcionais, visto que se utiliza de equipamentos internos específicos, como por exemplo: criação e utilização de sistema interno (da qual a nomenclatura não foi especificada em resposta). Já o Arquivo Geral, a Coordenação de Protocolo Geral e o Arquivo da Faculdade de Direito do Recife concordam que são regularmente efetivos, ou seja, funcionam, mas reconhecem que necessitam de aperfeiçoamento, expondo suas dificuldades.

No que diz respeito aos principais obstáculos para a aplicação eficiente deles, todas as unidades de arquivo estudadas (inclusive a SAP) julgam serem impactadas pelas equipes reduzidas, o que atravanca a realização de consultorias acerca da produção documental em outras unidades do órgão, conforme Barbosa e Santos (2024) expõem em diagnóstico

arquivístico dos acervos do Centro de Artes e Comunicação (CAC) e do Centro de Filosofia e Ciências Humanas (CFCH).

Em complemento relatam a falta de informações sobre os procedimentos da instituição para sua comunidade, o que provoca demandas desnecessárias e retrabalho, uma vez que o usuário interno por vezes demanda serviços em canais errados ou sobre documentos já disponibilizados. Segundo um dos respondentes "há ausência de profissionais de arquivo nas unidades para disseminar as normativas que direcionam a gestão de documentos e comunicação geral mais efetiva acerca destas normativas". Por fim, as respostas destacam a carência de suporte de Tecnologia da Informação (TI) para a melhoria das ferramentas digitais.

Os resultados evidenciam que as ferramentas de gestão de documentos arquivísticos disponíveis pela UFPE não atendem as demandas estabelecidas devido às restrições efetivas de pessoal e desconhecimento da própria instituição para com as particularidades das atividades de arquivo. E para isso, algumas delas criam e aplicam manuais de procedimentos ou *drive* interno para minimizar questões que envolvem manipulação da massa documental e recuperação de informação.

5.2 RELAÇÃO INSTITUCIONAL PARA APRIMORAMENTO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

Os dados da pesquisa (Quadro 3) apontam que o nível de suporte institucional é regularmente ou parcialmente efetivo, o que significa que existe, mas exige transformações ou atende apenas demandas específicas. Em relação ao nível de eficiência das diretrizes arquivísticas emanadas pela UFPE, todas concordam que não atendem totalmente às necessidades previstas. Entretanto, Menezes (2012) assinala que é papel dos órgãos de arquivos universitários tratar da produção, organização, gestão, segurança e acessibilidade a esse conjunto informacional, no âmbito de toda organização.

Quadro 3 – Relação de suporte para com os instrumentos de gestão de documentos e atendimento às necessidades dos arquivos

Respondente	**Nível de suporte**	**Nível de eficiência**
Arquivo Geral	Regularmente efetivo	Parcialmente eficiente
Coordenação de Protocolo Geral	Parcialmente efetivo	Pouco eficiente
Arquivo da Faculdade de Direito do Recife	Regularmente	Parcialmente eficiente

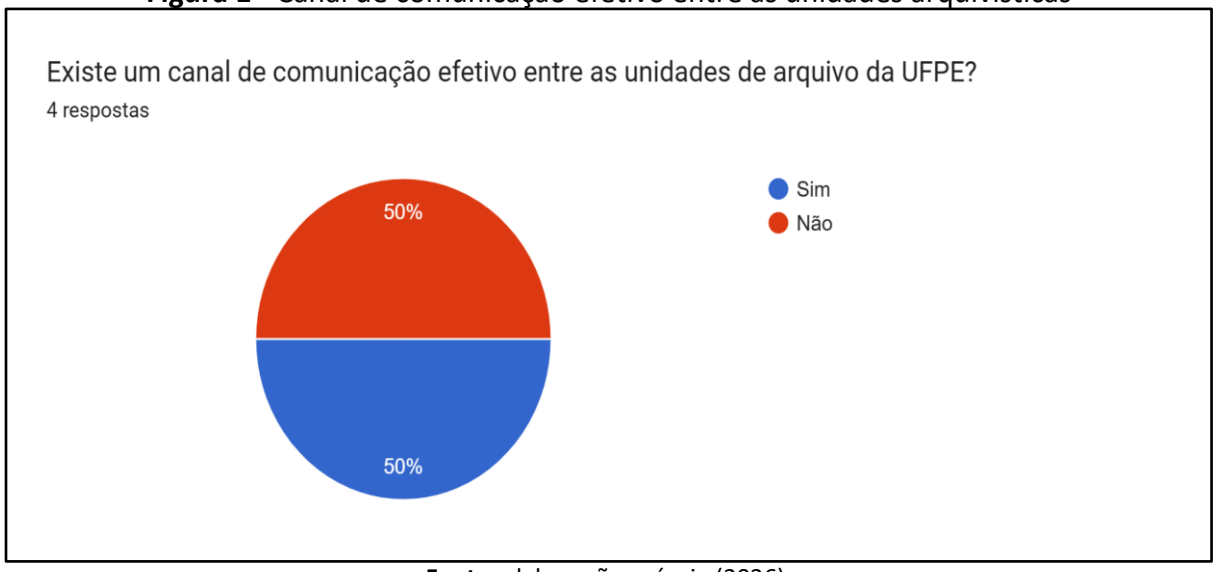
	efetivo	
Seção de Arquivo de Pessoal	Parcialmente efetivo	Nada eficiente

Fonte: elaboração própria (2026).

A percepção dos respondentes reconhece que a gestão documental no âmbito da Universidade Federal de Pernambuco tem enfrentado resistência e por isso vem realizando cursos e eventos. Os mesmos ainda sinalizam que "a prioridade deve ser fortalecer a integração da política arquivística na instituição, garantindo padronização entre as unidades, além de ampliar e qualificar a equipe dos arquivos. Também é essencial melhorar a infraestrutura física e tecnológica."

Para além disso, outro respondente reforça a formação ou treinamento das equipes de trabalho e investimento em materiais para melhor ordenação e preservação do acervo. Para tal, é primordial que haja boa comunicação entre as unidades arquivísticas da UFPE, como observado em Figura 1.

Figura 1 - Canal de comunicação efetivo entre as unidades arquivísticas



Fonte: elaboração própria (2026).

Os dados da Figura 1 revelam uma divergência na percepção das unidades arquivísticas quanto à eficácia da comunicação interna. Por um lado, as unidades vinculadas à Pró-Reitoria de Administração (o Arquivo Geral e a Coordenação de Protocolo Geral) sustentam que não há uma comunicação efetiva. Por outro, o Arquivo da Faculdade de Direito do Recife e a Seção de Arquivo de Pessoal sinalizam que a comunicação ocorre sob demanda,

impulsionada pela iniciativa espontânea dos próprios profissionais por meio de *e-mails* institucionais e mensagens de *WhatsApp* (sendo este último meio informal de comunicação).

Essa disparidade evidencia um conflito conceitual: enquanto o Arquivo da Faculdade de Direito e a Seção de Arquivo de Pessoal consideram que a troca coloquial de *e-mails* e mensagens é suficiente para caracterizar uma comunicação efetiva, o Arquivo Geral e a Coordenação de Protocolo Geral entendem que tais práticas pontuais não bastam para garantir uma verdadeira integração e suporte técnico entre as unidades.

Nas entrelinhas, ambas unidades opinam sobre pontos que permeiam o fortalecimento da política arquivística na instituição, tal como a criação de um sistema de arquivos. Em especial, aqueles que expõem aspectos da priorização da gestão documental.

5.3 PERCEPÇÃO DE MUDANÇA QUANTO A CRIAÇÃO DE UM SISTEMA DE ARQUIVOS

No tópico de fechamento do questionário indagou-se sobre a criação de um Sistema de Arquivos como resolução para os problemas de gestão enfrentados (por meio de escalonamento de concordância) e em seguida abriu-se espaço para que fosse possível expor comentários sobre a realidade da unidade em face desta perspectiva. Sobre o primeiro quesito, parte dos respondentes mostraram-se de acordo com a criação do sistema, enquanto os outros (Arquivo Geral e Seção de Arquivo de Pessoal) apresentam certo nível de neutralidade ou indecisão quanto a sua eficácia.

Em síntese, faz-se relevante exibir a preocupação literal de uma das unidades respondentes, através do seguinte relato: “mesmo considerando a centralidade da existência do sistema sugerido, deve-se notar que os elementos que compõem a resposta ao último item do "bloco 3" (priorização da UFPE no que tange a melhoria da gestão documental) indicam problemas que não seriam imediatamente resolvidos por ele e, possivelmente, lhe imporiam empecilhos”. Posto isto, sugere-se refletir sobre quais atitudes carecem ser subsidiadas para provimento da transparência administrativa e a preservação da memória institucional.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os resultados permitiram compreender, de modo preliminar, o cenário arquivístico da Universidade Federal de Pernambuco. Em paralelo, percebe-se entraves relacionados a política arquivística interna e seus desencadeamentos para aplicação, aprimoramento e

efetividade das ferramentas de gestão documental; relações de ordenamento institucional; inexistência de um sistema de arquivos e enfrentamentos na gerência de documentos arquivísticos físicos e digitais.

Diante do cenário em relação aos instrumentos de gestão de documentos nos arquivos da Universidade Federal de Pernambuco, reitera-se a compreensão de que a manutenção sistemática e a atualização constante desses equipamentos são imprescindíveis para a efetividade das atividades arquivísticas, voltadas para atendimento de demandas de ordem administrativa ou histórica.

Por fim, sugere-se a realização de estudos futuros mais amplos, bem como o fortalecimento das discussões na própria instituição sobre os desafios e perspectivas para a gestão arquivística com vistas à minimização e eliminação das deficiências reportadas (equipes reduzidas, ausência de sistemas formais, suporte de tecnologia da informação insuficiente, carência de profissionais de arquivo nas unidades e canais consolidados de comunicação), mas também apreciação acerca da criação de um Sistema de Arquivos formalmente consolidado que fomente permanentemente ações em face da gestão de documentos físicos e digitais.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. p. 27-100.

BARBETTA, P. A. **Estatística Aplicada às Ciências Sociais**. 7. ed. Florianópolis: Editora da UFSC, 2008.

BARBOSA, B. O.; SANTOS, T. H. N. Diagnóstico de arquivos universitários: um contributo à gestão de documentos da Universidade Federal de Pernambuco. **Ciência da Informação em Revista**, Alagoas, v. 11, p. e18584, 2024. Disponível em: https://periodicos.ufal.br/cir/article/view/18584. Acesso em: 3 jun. 2026.

BRASIL. Controladoria Geral da União. **Portal da Transparência**. Brasília, DF: CGU, 2026. Disponível em: https://portaldatransparencia.gov.br/l. Acesso em: 30 abr. 2026a.

BRASIL. Decreto n. 12.939, de 16 de abril de 2026. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo, o funcionamento das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos e a eliminação de documentos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal. **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília (DF), n. 73, p. 10-16, 2026. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2026/decreto/d12939.htm#art20. Acesso em: 10 set. 2026b.

BRASIL. Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília (DF), , v. 17, p. 455, 1991. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm Acesso em: 20 mar. 2026.

BRASIL. Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5o, no inciso II do § 3o do art. 37 e no § 2o do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília (DF), p. 1, 2011. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 20 mar. 2026.

BRASIL. Lei n. 12.682, de 9 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília (DF), 2012. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12682.htm. Acesso em: 29 abr. 2026.

EMERICK, L.; SCHMIDT, C. M. S. Sistema de arquivos em universidades públicas. **Revista Brasileira de Educação em Ciência da Informação**, São Paulo, v. 8, 2021. Disponível em: https://portal.abecin.org.br/rebecin/article/view/269. Acesso em: 3 jun. 2026.

GARCEZ, I. J. J. **Proposta para a política e o sistema de arquivos da Universidade Federal Fluminense**. Produto técnico-científico (Mestrado Profissional de Gestão de Documentos e Arquivos) - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2017.

JARDIM, J. M. O conceito e a prática da gestão de documentos. *In*: BASES PARA A IMPLANTAÇÃO DE UM ARQUIVO MODERNO: O ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE, 1., 1990, Belo Horizonte. **Anais** [...]. Belo Horizonte: Secretaria Municipal de Cultura, 1991. p. 63-70.

MARCONI, M. D. A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

MENEZES, J. L. A segurança dos arquivos universitários e a missão institucional. **Ágora**, Florianópolis, v. 22, n. 44, p. 61-87, 2012. Disponível em: https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/398 Acesso em: 3 jun. 2026.

RONCAGLIO, C. O papel dos arquivos das instituições federais de ensino superior e a experiência do Arquivo Central da Universidade de Brasília. **Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação**, Brasília, v. 9, n. 1, p. 178-194, 2016. Disponível em: https://periodicos.unb.br/index.php/RICI/article/view/2227 Acesso em: 3 jun. 2026.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE. **Institucional**. 2026b.Disponível em: https://www.ufpe.br/institucional. Acesso em: 24 abr. 2026.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE. **O desafio de uma época**. Recife: UFPE, [2026a]. Disponível em: https://www.ufpe.br/institucional/historia. Acesso em: 2 jun. 2026.