

# VIII ENARQUIFES

Encontro Nacional dos Arquivistas e Técnicos  
das Instituições Federais de Ensino Superior

**Preservando o legado:** Integrando o passado com novas tendências arquivísticas para garantir um futuro seguro

**6 a 10 de outubro de 2025**

*Campus Pampulha da UFMG*

DIARQ  
DIRETORIA DE  
ARQUIVOS  
INSTITUCIONAIS

UF *m* G

## ARQUIVO VIVO DA UFPR: práticas e desafios na preservação da memória institucional

Nome do Autor Apresentador: Marcieli Brondani de Souza

Nomes dos demais Autores: Angélica do Carmo Coitinho

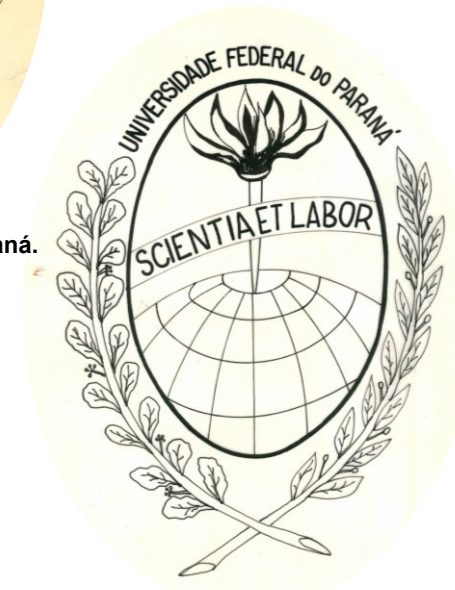
# CONTEXTUALIZAÇÃO

## UNIVERSIDADE DO PARANÁ

- Fundada em dezembro/1912
- Cursos: Ciências Jurídicas e Sociais; Engenharia; Medicina e Cirurgia; Comércio; Odontologia; Farmácia e Obstetrícia.
- Federalização em 04 de dezembro de 1950

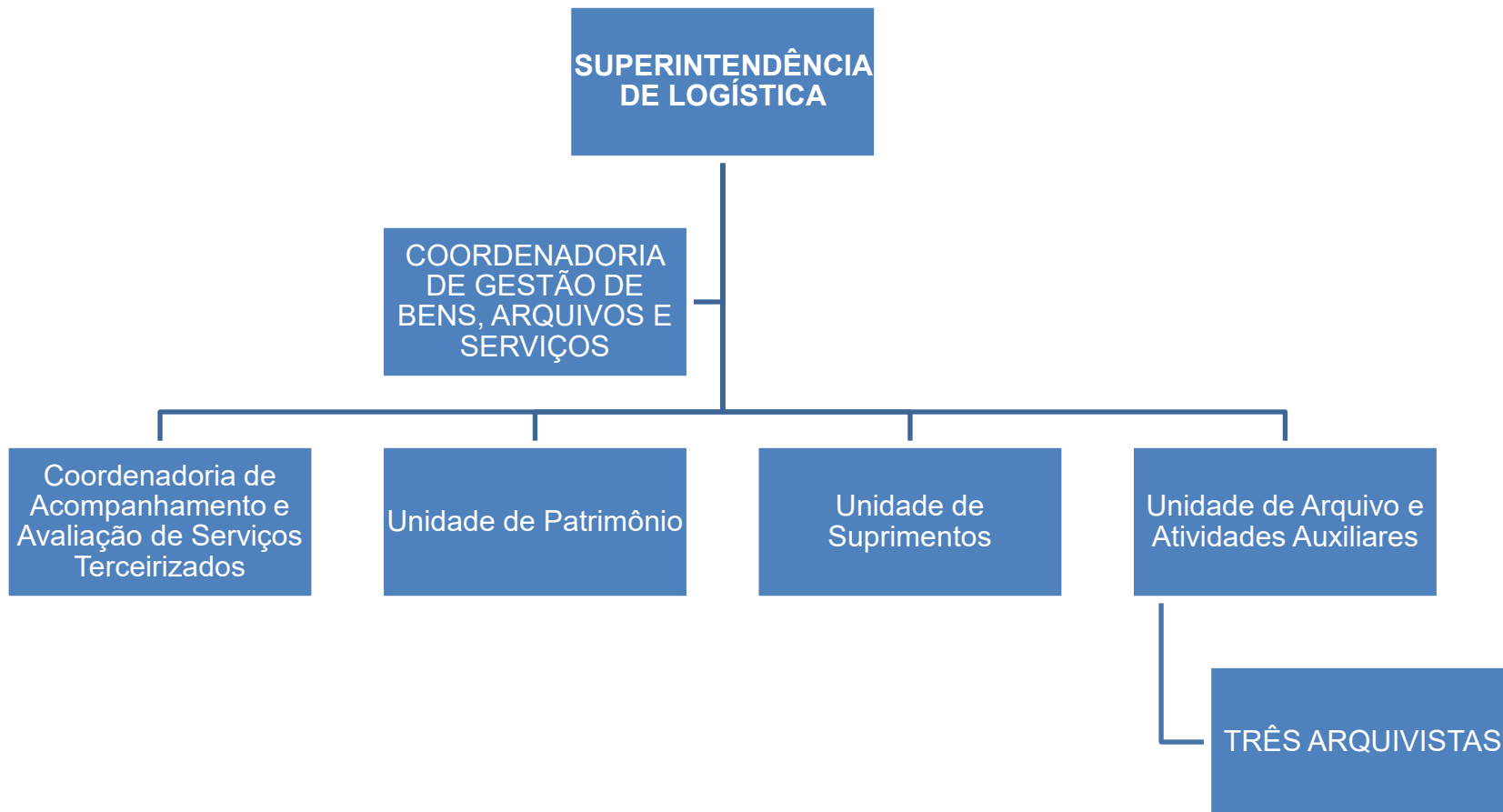


Escudo Universidade do Paraná.  
Acervo: UARQ/UFPR



Escudo Universidade Federal do Paraná. Acervo: UARQ/UFPR

# CONTEXTUALIZAÇÃO



# CONTEXTUALIZAÇÃO

## UNIDADE DE ARQUIVO E ATIVIDADES AUXILIARES



- RESOLUÇÃO Nº 09/23-COPLAD - Aprova a Política Arquivística da Universidade Federal do Paraná
- RESOLUÇÃO Nº 10/23-COPLAD – Estabelece as competências da UARQ

# CONTEXTUALIZAÇÃO

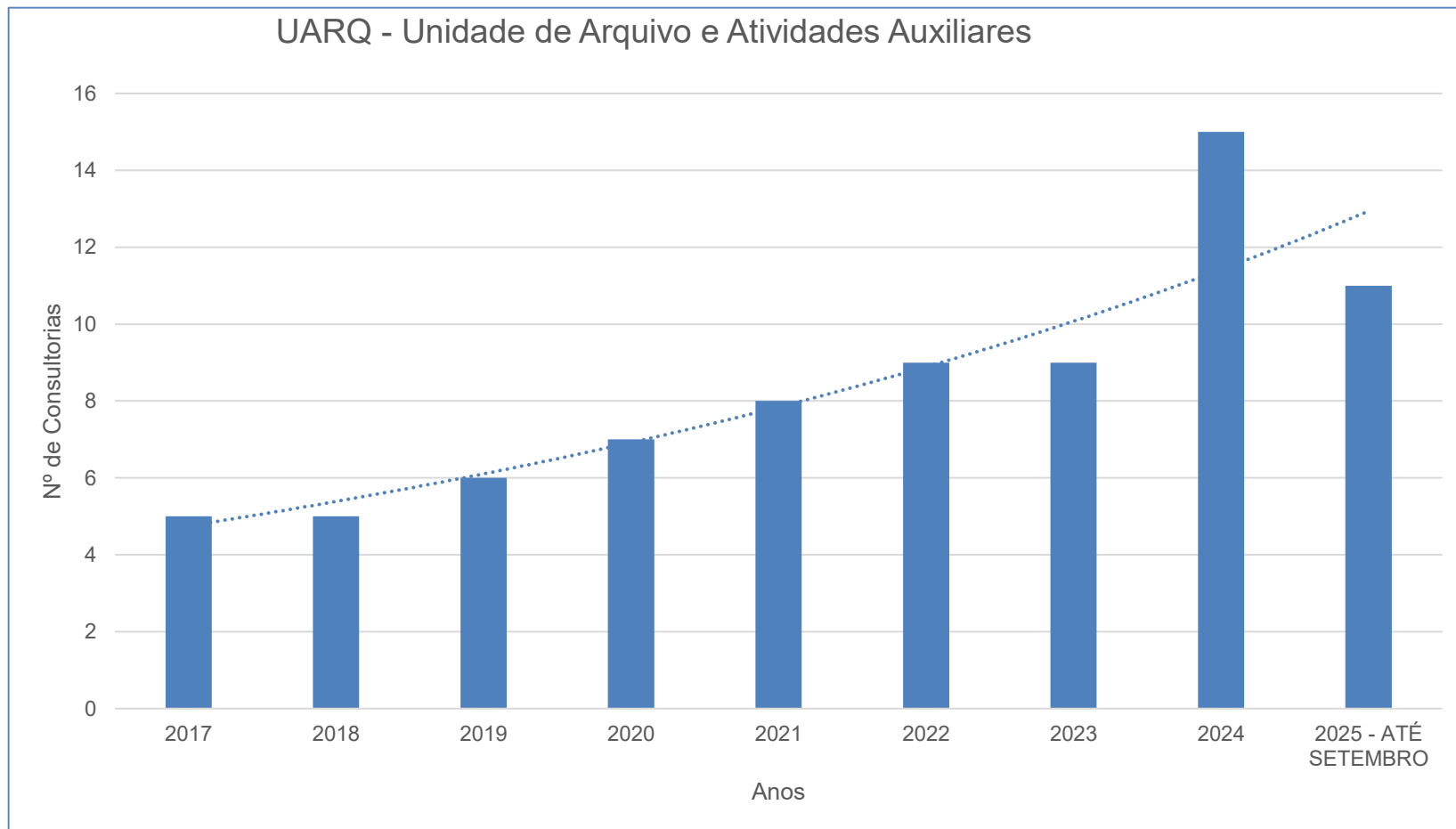
Art. 20. Compete à Unidade de Arquivo e Atividades Auxiliares (UARQ):

XIV - **prestar consultoria arquivística** aos Arquivos de área dos departamentos, coordenadorias e demais setores e unidades da UFPR relativa à gestão documental, bem como a eliminação e recolhimento de documentos para guarda permanente, conforme as técnicas e legislação arquivísticas.

§1º A consultoria arquivística aos Arquivos de área da UFPR, mediante demanda, visa aprimorar a gestão documental e o uso racional dos espaços, bem como contribuir para a eliminação ou recolhimento da documentação para guarda permanente.



# CONSULTORIA ARQUIVÍSTICA



# ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

2025		
Fevereiro	59 metros lineares	3 toneladas
Julho	153 metros lineares	7,5 toneladas
Aguardando (publicada em DOU)	130 metros lineares	6,5 toneladas
<b>TOTAL</b>	<b>342 metros lineares</b>	<b>17 toneladas</b>



# SETOR DE TECNOLOGIA

## Escola de Engenharia e Arquitetura

- **Sala 1 – Antigo banheiro adaptado:**

Os documentos (textuais e iconográficos) estão acondicionados em armários e caixas, sem qualquer critério de organização, classificação ou higienização.



- **Sala 2 – Térreo do prédio do Setor de**

**Tecnologia:** Espaço com arquivos deslizantes, abrigando cerca de 5.500 dossiês de alunos do Curso de Engenharia Civil, organizados numericamente. Também há fotografias e documentos administrativos dispersos.



# SETOR DE TECNOLOGIA

## Escola de Engenharia e Arquitetura

- **Sala 3 – Subsolo da Biblioteca do Setor de Tecnologia:**

Sala com arquivos deslizantes, porém sobrecarregados e com pouco espaço disponível para expansão. Nessa sala estão armazenados cerca de 3.000 dossiês de alunos de Engenharia Química, livros de registros de notas e frequência, conteúdos programáticos, ementas, atas de reuniões de colegiado, livros caixa, entre outros referentes também a outros cursos do Setor de Tecnologia.



- **Sala 4 – Gabinete da Direção do Setor de Tecnologia:**

Trata-se de um armário de madeira, com vidro nas portas, contendo uma mistura de documentos e material bibliográfico. Os materiais estão soltos, empilhados sobre prateleiras ou acondicionados em pastas de papelão. Precinde de uma avaliação para separar os documentos arquivísticos visando encaminhamento para um ambiente onde haja melhores condições de acondicionamento e armazenamento.



# SETOR DE TECNOLOGIA

## Escola de Engenharia e Arquitetura



Reunião no Setor de Tecnologia. Prof.<sup>a</sup> Juliana Suzuki, Prof. Rodrigo Jabur, Servidora Vanessa dos Santos, Diretor do Setor de Tecnologia Prof. Luiz Fernando de Lima Luz Junior, Arquivista Marcieli Brondani.

Fotógrafa: Thaise Jorge Mendonça. Acervo pessoal.

# SETOR DE TECNOLOGIA

## Escola de Engenharia e Arquitetura

PROPOSTAS	DESAFIOS	SOLUÇÃO
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Separar os documentos dos materiais obsoletos e não documentais.</li><li>2. Destinar um espaço permanente, exclusivo e adequado para guarda do acervo, com mobiliário apropriado e condições ambientais estáveis.</li><li>3. Ventilar e limpar emergencialmente os ambientes, especialmente aqueles com presença de fungos, evitando sua proliferação.</li><li>4. Disponibilizar mesas no espaço de guarda, possibilitando o trabalho da equipe na organização da documentação.</li></ol>	<p>Inexistência de espaço físico apropriado e de materiais específicos para higienização.</p> <p>Insuficiência de recursos humanos.</p>	<p>Realizar levantamento da utilização dos espaços físicos buscando destinar um espaço adequado para receber toda a documentação.</p> <p>Disponibilizar um bolsista para iniciar o tratamento.</p>

# SETOR DE TECNOLOGIA

## Escola de Engenharia e Arquitetura

PROPOSTAS	DESAFIOS	SOLUÇÃO
<p>5. Priorizar o tratamento das fotografias, por se tratar de um grupo menor de documentos, que desperta maior atenção e dá visibilidade ao trabalho.</p>	<p>Definição de materiais apropriados a serem utilizados.</p> <p>Adoção de métodos específicos para o tratamento das fotografias físicas.</p> <p>Dificuldade de encontrar profissionais especializados.</p>	<p>Apoio do Diretor do Setor de Tecnologia para a compra dos materiais corretos.</p> <p>Solicitação de orientação técnica ao Arquivo Nacional.</p>

# CONSIDERAÇÕES FINAIS

- A experiência evidenciou **desafios estruturais** significativos, relacionados às condições de guarda, falta de recursos materiais e necessidade de adequação dos espaços físicos para garantir preservação e acesso ao acervo.
- No âmbito da **governança institucional**, ressaltou-se a importância da participação do arquivista não apenas em instâncias estratégicas de decisão, mas também no papel de sensibilizar gestores para a relevância da gestão documental como parte das políticas institucionais de preservação da memória e transparência.
- Apesar dos **obstáculos**, a UARQ já contribuiu com eliminação legal de toneladas de documentos, liberação de espaços físicos e descoberta de documentos históricos de grande relevância.

# OBRIGADA.

Marcieli Brondani de Souza  
[marcieli.brondani@ufpr.br](mailto:marcieli.brondani@ufpr.br)  
[marci.br@gmail.com](mailto:marci.br@gmail.com)

