

**XV COLÓQUIO INTERNACIONAL DE GESTÃO UNIVERSITÁRIA – CIGU**

Desafios da Gestão Universitária no Século XXI

Mar del Plata – Argentina

2, 3 e 4 de dezembro de 2015

ISBN: 978-85-68618-01-1

**A MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS DA UNIVERSIDADE  
FEDERAL DE SANTA CATARINA: UMA ANÁLISE SOBRE  
PRÁTICAS E NORMATIVAS ARQUIVÍSTICAS****SILVIA CINTRA BORGES MORAIS**

UNISUL

[silviacb83@hotmail.com](mailto:silviacb83@hotmail.com)**NEI ANTONIO NUNES**

UNISUL

[neinunes@bol.com.br](mailto:neinunes@bol.com.br)**ANDRE LUIS DA SILVA LEITE**

UFSC

[andre.leite@live.com](mailto:andre.leite@live.com)**JACIR LEONIR CASAGRANDE**

UNISUL

[jacir.unisul@gmail.com](mailto:jacir.unisul@gmail.com)**RESUMO**

Este trabalho visa analisar o processo de microfilmagem de documentos e sua aplicabilidade no Setor de Microfilmagem da Universidade Federal de Santa Catarina. Para tanto, se propõe a identificar as diferenças e semelhanças existentes entre a teoria e as práticas exigidas no processo de microfilmagem. Esta pesquisa teve abordagem qualitativa, e o procedimento investigativo utilizado é o “estudo de caso”. Com ele, procura-se elucidar o intrincado mosaico existente em situações cotidianas complexas e, nesse intento, utiliza-se, como passos metodológicos constitutivos da pesquisa, experimentos e/ou levantamento de dados. Por meio da aplicação do questionário ficou evidente a necessidade de um Termo de Eliminação e, também, de um Sistema de Arquivo. Nesta pesquisa foram apresentados os procedimentos adotados durante o processo de microfilmagem, desde a seleção dos documentos a serem microfilmados até o armazenamento, destacando-se também a comparação entre o sistema híbrido e a microfilmagem expondo a legalidade dos dois sistemas, suas vantagens e desvantagens. Conclui-se, contudo, que é mister a implantação de um Sistema de Arquivos como condição de viabilidade para o gerenciamento total dos arquivos em todos os seus suportes.

**Palavras-chave:** microfilmagem, preservação, informação, acesso.

## ABSTRACT

This work aims to analyze the process of microfilming of documents and its applicability in the microfilming of Federal University of Santa Catarina, it is proposed to identify the differences and similarities between theory and practice required during the microfilming process. This is a qualitative research, as we use case study as the main method of investigation, which focuses on elucidating the occasional actions in complex everyday situations for treatment through experiments or data collection. Through a questionnaire we found the need for a Disposal Agreement and also a File System. We also presented the procedures adopted during the microfilming process, from the selection of documents to be microfilmed to storage, also standing out the comparison between the hybrid system and microfilming exposing the legality of the two systems, their advantages and disadvantages. However, we concluded that only with the implementation of a file system total management of all files on all his supporters will be possible.

**Key words:** microfilm, preservation, information, access.

## 1 INTRODUÇÃO

A partir do momento em que o homem começou a utilizar a escrita como meio de comunicação e conservação de registros destinados a transmitir seus conhecimentos às gerações futuras, surgiu como consequência inevitável o problema do armazenamento inadequado da informação. Por isso, no século XIX, época marcada por grandes avanços técnicos e científicos, surgiu o microfilme, que se configurou por meio da conjugação do processo fotográfico, em desenvolvimento na época, ao registro de documentação escrita, conforme relata Souza Neto (1979).

Segundo Bellotto (2004, p. 282), “a documentação conservada nos arquivos, antes de ser um bem nacional, faz parte do Patrimônio cultural comum da humanidade”, por isso deve-se preservar, a fim de conservar os documentos que integram um arquivo para evitar perdas da memória das pessoas ou instituições.

Mas, um dos aspectos mais sensíveis, derivado da avalanche de registros, resultado da incrível expansão cultural e científica dos últimos séculos, é o problema das grandes áreas ocupadas por arquivos convencionais de documentos em suporte papel. Por isso, a microfilmagem representa uma forma cômoda, limpa e moderna de se manusear informações de um documento de arquivo, qualquer que seja o objetivo básico do sistema em uso. Inúmeras são as vantagens inerentes à microfilmagem de documentos, já que ela não representa apenas uma forma de manutenção de arquivo permanente. Tornou-se, isto sim, uma ferramenta moderna, capaz de dinamizar o manuseio de informações, sempre pronta a fornecer, com rapidez e segurança, as mais brilhantes soluções.

Nos últimos anos, os filmes tornaram-se um importante material documentário, e seu uso para essa finalidade vem aumentando rapidamente. A quantidade crescente e o valor dos microfilmes usados pelas instituições financeiras, bibliotecas, órgãos do governo e empresas exigem cuidados com tais registros, para assegurar sua máxima duração.

A permanência dos registros fotográficos depende da estabilidade química do filme, de como ele é processado e das condições nas quais são armazenados depois de prontos. A estabilidade das camadas do filme é determinada na fabricação, no processamento, porém sob

o armazenamento o controle já não recebe a devida atenção na maioria das instituições que o utilizam no Brasil.

Na Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), localizada na cidade de Florianópolis, em Santa Catarina, assim como na maioria das instituições de ensino superior (IES), é nítida a necessidade de um tratamento adequado dos seus arquivos, para a administração e funcionamento das mesmas. Por isso, cada vez mais, os dirigentes das instituições buscam avanços nos serviços de arquivos, no caso da UFSC existe também a preocupação com a preservação, com o objetivo de possibilitar o acesso aos documentos da universidade.

Deste modo, com o crescimento do volume documental, no ano de 1981 foi implantado o Setor de Microfilmagem/UFSC para auxiliar no processo de gestão da informação, visando a preservação dos documentos, a otimização de espaço físico e o acesso seguro e eficiente à informação.

A importância do tema proposto deve-se, a preocupação com a preservação de documentos, muitos deles permanentes, que contam a história da Universidade Federal de Santa Catarina. Desta forma, a pesquisa busca responder ao seguinte problema: “Os procedimentos adotados e, conseqüentemente, sua aplicabilidade durante o processo de microfilmagem de documentos no Setor de Microfilmagem da UFSC estão em conformidade com a legislação vigente?”

## **2 GESTÃO DOCUMENTAL**

A Gestão de Documentos “compreende na responsabilidade dos órgãos produtores e das instituições arquivísticas em assegurar que a documentação produzida seja o registro fiel das suas atividades e que os documentos permanentes sejam recolhidos às instituições.” (Bellotto, 1991, p.46)

Segundo a Lei 8.159 de 8 de janeiro de 2001 a gestão de documentos é “o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. Para um gerenciamento de documentos eficaz pode-se destacar duas ferramentas básicas e indispensáveis: o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos. Estas ferramentas permitem simplificar e racionalizar a gestão dos documentos de forma a recuperar a informação arquivística com agilidade e precisão. Permitem, ainda, eliminar os documentos destituídos de valor permanente, preservando os detentores de tal valor.

Para Paes (2004), a gestão Arquivística de Documentos é uma ferramenta indispensável para dar suporte aos documentos, considera-se, em primeiro lugar, que os documentos arquivísticos conferem às entidades a capacidade de:

- conduzir as atividades de forma transparente, possibilitando a governança e o controle social das informações;
- apoiar e documentar a elaboração de políticas e o processo de tomada de decisão;
- possibilitar a continuidade das atividades em caso de sinistros;
- proteger os interesses do órgão ou entidade e os direitos dos funcionários e dos usuários ou clientes;
- assegurar e documentar as atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação, bem como a pesquisa histórica;
- manter a memória corporativa e coletiva.

Enfim, tudo isto somente será possível se for implantado um programa de gestão arquivística de documentos, aplicável a ambientes convencionais, digitais ou híbridos.

A conservação dos acervos de documentos em suporte de papel tem preocupado as instituições arquivísticas, em especial, pela deterioração desse patrimônio e a precariedade em que se encontram esses acervos. Isso é o que se leva a enfatizar a importância de adotar uma política de preservação como a microfilmagem de documentos.

### **3 A MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS**

A partir de 1871, iniciou a aplicação do microfilme à reprodução de registros comerciais em larga escala<sup>1</sup>, que segundo Luther (1979, p. 109) pode ser considerada a “primeira aplicação do microfilme na preservação de registros comerciais”.

Com esses inventores do século XIX o mundo conheceu, experimentou, aprovou e adotou o uso do microfilme.

Os sistemas de microfilme basearam-se, principalmente, nos processos fotográficos e se desenvolveram como uma consequência natural das aplicações técnicas da fotografia. No início, a microfilmagem era uma aplicação pura da técnica fotográfica. Entretanto, o conhecimento de seus princípios e fundamentos tornou-se essencial para uma boa compreensão da microfilmagem como sistema.

Microfilmagem, segundo Andrade (2006) é uma cópia idêntica do documento original, reformatada para um novo suporte, cuja base é constituída de plástico transparente e flexível. Pode-se concluir então, que a microfilmagem é um sistema de reprodução de documentos que utiliza a miniaturização da imagem como agente principal, ou seja, podem ser admitidas novas formas de arquivos, levando-se em conta os recursos financeiros disponíveis e até mesmo o bom senso dos administradores. Porém, é importante destacar que as formas de arquivamento combinado com o emprego de tecnologia podem ser definidas de acordo com o valor financeiro disponível e prioridades administrativas da instituição.

O sistema de microfilmagem realiza mecanização em equipamentos, os quais segundo a classificação acima, irão se constituir nas unidades básicas do sistema.

As microfilmadoras permitem o registro das informações no microfilme, chamado de “unidades de entrada” do sistema, apresentando recursos variados, de acordo com cada modelo. Podem gravar diretamente do documento, à medida que o operador faça o mesmo passar pelo campo fotográfico da máquina, ou então, gravar diretamente a partir dos impulsos de uma fita magnética, do tipo usado em processamento eletrônico de dados.

---

<sup>1</sup> Andrade, Ana Célia Navarro de. Microfilme: Passado, Presente e Futuro da preservação documental

As processadoras de microfilmes possuem, em sua maioria, alto grau de automação oferecendo aos usuários comodidade e segurança no manuseio de microfilmes.

Os equipamentos que possibilitam a leitura das informações contidas no microfilme são chamados leitores, também denominados de unidades de saída. Estas unidades assumem diversos modelos para atender necessidades específicas ou apresentar múltiplo uso, como ter apenas um visor de microfilmes, ou um visor-copiador, capaz de gerar uma cópia em papel, de um documento qualquer microfilmado, em apenas alguns segundos.

A microfilmagem é o único processo de reprodução de documentos que possui respaldo arquivístico (legal), garantindo a permanência das informações registradas e permitindo o acesso em leitoras e, principalmente, preservandoos originais.

As instituições que detêm em sua guarda documentos da terceira idade, os de guarda permanente, obras raras e coleções de periódicos que são consultados com certa frequência ou apresentam problemas de conservação utilizam esse sistema, como: Arquivos Públicos, Bibliotecas, Museus, Centros de Documentação e Memória.

O CONARQ orienta que antes do descarte dos documentos é preciso realizar um estudo metuculoso das leis federais, estaduais e municipais que norteiam essa atividade. Deve ser elaborado um certificado que informe que o filme é uma cópia verdadeira e fiel do documento original e, quando o filme deverá ser destruído, arquivando o certificado de destruição.

Enfim, a microfilmagem favorece o sigilo das informações, permite a redução de espaço e peso, em 90%, o uso regulamentado por leis específicas, além de dificultar a falsificação.

Sistema híbrido é a junção de mais de uma tecnologia, aproveitando o melhor que cada uma tem a oferecer, com o objetivo de potencializar resultados, como: microfilmagem e digitalização. Enquanto a primeira é realizada para a preservação do documento original e da informação nele contida, conforme afirma Andrade (2007), a digitalização<sup>2</sup> é utilizada para agilizar a recuperação e a disponibilização da informação.

A implantação de sistemas híbridos de documentos de arquivo não é mais complicada devido a integração de equipamentos como computadores, leitores e scanners de microformas. Basicamente existem duas formas de adoção do sistema híbrido: utilizando equipamentos separados (microfilmadora e scanner de microformas) e utilizando equipamento híbrido (digitalização e microfilmagem realizadas pelo mesmo equipamento).

Para a preservação o sistema híbrido ideal é aquele que utiliza o microfilme como plataforma para o meio digital.

---

<sup>2</sup>Processamento eletrônico de imagem

## 4 METODOLOGIA

O Setor de Microfilmagem é compreendido como uma unidade de tratamento documental e gerencial que possui o controle de todos os documentos que serão microfilmados e eliminados.

Situada no setor F, o ambiente da pesquisa foi a Universidade Federal de Santa Catarina cuja o Setor estudado tem um papel importante dentro da instituição. Situada no Setor F e atendendo toda Universidade.

Pesquisa, de acordo com Gil (2002, p 15) é “o procedimento racional e sistemático que tem como objetivo proporcionar respostas aos problemas que são propostos”. Por isso, o presente estudo pretende responder se os procedimentos adotados no processo de microfilmagem de documentos e sua aplicabilidade no Setor da Universidade Federal de Santa Catarina estão em conformidade com a legislação vigente, sendo um facilitador para efetivação de uma melhor gestão!

O objetivo da pesquisa foi realizar um estudo acerca da legislação vigente e sua aplicação na microfilmagem de documentos da UFSC, bem como constatar os erros e acertos em sua utilização.

Esta pesquisa teve abordagem qualitativa, isto é, não foi utilizado métodos ou técnicas que resultassem em tabelas estatísticas. De acordo com os objetivos proposto é classificada como descritiva buscando melhorar as práticas por meio de observação.

O método para o desenvolvimento da pesquisa é o estudo de caso, que foca em elucidar as ligações ocasionais em situações cotidianas complexas para tratamento por meio de experimentos ou levantamento de dados. Neste trabalho utilizamos também as pesquisas bibliográficas e documentais (YIN, 2001).

Para o estudo foi utilizada técnica de pesquisa de análise de conteúdo simples.

Definimos Análise de Conteúdo Simples como análise do conteúdo apresentado pela entrevista ou questionário, não havendo tratamento especial sobre as informações coletadas (RICHARDSON, 1999).

Inicialmente foi definido e delimitado o tema, assim como o problema a ser resolvido. Mas, apesar dessa definição era indispensável uma autorização da UFSC para a realização desta pesquisa, já que a mesma estará exposta. Assim, após a apresentação dos objetivos do

trabalho essa autorização foi concedida pelo chefe do Serviço de Digitalização e Microfilmagem, o servidor Edson Espindola.

## **5 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS**

Fundada no ano de 1960, a massa documental da Universidade Federal de Santa Catarina está tornando-se cada vez mais volumosa e, com isso foi verificado nesta pesquisa que ocorreu uma perda significativa de documentos no período anterior a criação do Serviço de Microfilmagem da UFSC, pois não havia transferência dos documentos dos Arquivos Setoriais para o Arquivo Central e, tampouco, existem arquivos adequados para a guarda dos documentos. De acordo com o respondente B os mesmos eram armazenados em qualquer lugar, como corredores, por exemplo. Além disso, o respondente A comentou que ocorreram perdas com alguns documentos em razão de pequenas inundações ou devido à desordem no armazenamento dos documentos, sem nenhum tratamento arquivístico.

Com relação a um sistema de arquivos os respondentes B e C destacaram que ainda não há um Sistema de Arquivo para coordenar e desenvolver a política e a gestão arquivística de documentos da Universidade, apesar de existir alguns procedimentos e instrumentos, como a TTD, termo de transferência, termo de eliminação.

Anteriormente a inauguração do Setor de Microfilmagem todos os documentos, em suporte papel da universidade, ficavam nos seus departamentos, onde havia muita desorganização e um acúmulo gradual de documentos, conforme afirmou o respondente C. Mas, ainda segundo o respondente C, este fato ocorreu somente antes de iniciar o processo de microfilmagem na UFSC, no ano de 1981.

Todo o processo de microfilmagem era realizado pelo setor, desde o critério de escolha dos documentos até a entrega dos microfimes aos departamentos.

Segundo o respondente A, havia no Departamento de Administração Escolar (DAE) dois corredores de documentos com um grande risco de ceder o piso, isto devido ao peso excessivo. Por esse motivo, foi o primeiro departamento escolhido para a realização da microfilmagem dos documentos. Na ocasião, essa documentação foi levada para o Setor de Microfilmagem para começar o processo na instituição.

Como critério estabelecido pelo Setor de Microfilmagem, o primeiro passo para iniciar o processo de microfilmagem era a escolha do departamento ou setor com o maior volume documental de valor secundário (histórico), sendo definida deste modo, a seguinte ordem para a microfilmagem dos documentos:

- Departamentos Administrativos;
- Departamentos Acadêmicos;
- Órgãos Suplementares;
- Departamento de Pesquisa e Extensão;

De acordo com o respondente A, no começo, todos os documentos eram microfilmados, sem nenhuma avaliação. Após várias reuniões, da equipe responsável pelo serviço, decidiram que alguns documentos não seriam mais microfilmados, como por exemplo, documentação pessoal de aluno, pois a universidade não tinha interesse nessa documentação, em razão de não possuir valor secundário (histórico) para a instituição.

A primeira Comissão de Avaliação (CA) da UFSC foi nomeada em 1988, com a participação de dois bibliotecários, um administrador, um historiador. Porém, somente as bibliotecárias e o historiador participavam efetivamente das reuniões e discutiam os prazos e os valores dos documentos.

Atualmente, a UFSC constituirá legalmente sua Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD). A CPAD tem por finalidade assessorar a Divisão de Arquivo Central nas ações e procedimentos referentes à avaliação documental, também orientar e realizar a análise, avaliação e seleção da produção documental produzida e acumulada. Além disso, deve ser formada por representantes dos mais importantes setores da instituição.

Segundo o respondente B, as etapas de conferência da massa documental, bem como a organização e avaliação, não eram realizadas. De acordo com a legislação, recomenda-se que todas as etapas da gestão documental devem ser realizadas antes do processo, sendo a microfilmagem uma etapa de preservação da documentação. Sem uma eficiente gestão é possível que essa informação se perca.

De acordo com a legislação vigente são necessários algumas simbologias. Como por exemplo, codificação, quando necessário, que segundo o respondente B todos os procedimentos exigidos para a microfilmagem de documentos são realizados pela UFSC.

Quanto às exigências da necessidade de que haja no final do rolo o termo de encerramento do filme, por exemplo, o responde B salientou que o Setor de Microfilmagem da UFSC adota os procedimentos apresentados no Anexo 10, em conformidade com a legislação vigente, Decreto Nº 64.398, de 24 de abril de 1969, que determina a necessidade de que haja no final do rolo o nome da organização e data do término da microfilmagem, ordem de colocação dos documentos contidos no filme, indicativo de final de filme e termo de encerramento do filme.

Quanto ao processamento dos filmes são utilizados equipamentos e técnicas que asseguram o poder de definição, densidade e durabilidade na UFSC, segundo o respondente A.

O respondente B ressaltou que o equipamento que não existe no setor é a duplicadora de filmes, que “é necessária quando o filme cópia estraga, por algum motivo”, segundo Souza Neto (1979, p 37).

Após a microfilmagem o filme era passado pelo controle de qualidade, no próprio Setor. Se houvesse algum erro esses documentos eram sinalizados e microfilmados novamente. Se ocorresse alguma irregularidade no filme, ele deveria ser incinerado ou fragmentado e todo processo era realizado novamente, concluiu o respondente A. Esse processo estava de acordo com as normas arquivísticas.

Existem dois tipos de microfimes: o de prata, que tem valor do documento original de câmara e o microfilme de diazo, que tem valor de cópia de consulta. Há várias diferenças entre os dois filmes, como o valor dos documentos, preço, durabilidade e resistência, pois a nitidez do filme e a impressão dos documentos são iguais. No caso da UFSC os dois são originais de câmara (prata).



Para o armazenamento, um dos microfilmes era guardado no Setor de Microfilmagem e o outro era enviado ao setor de origem. Como a maioria dos departamentos não tinha a leitora/copiadora, a chefia do Setor decidiu que as duas cópias ficariam na própria microfilmagem. Para o respondente B, isso não deveria ocorrer, pois se ocorre um incêndio ou uma inundação todas aquelas informações podem se perder. Andrade salienta da necessidade do backup de segurança ser armazenado em local distinto para a segurança da informação nos microfilmes.

Na UFSC os documentos microfilmados são preservados em conformidade com as normas arquivísticas, quer dizer, os filmes são conservados com a temperatura e umidade recomendada, segundo enfatiza Andrade. Além disso, os documentos estão armazenados em armários adequados, ou seja, de aço e contra fogo, conforme sugere o CONARQ.

Hoje, a UFSC conta com cerca de 10 milhões de documentos microfilmados e sua consulta é, segundo o respondente C, uma média de 10 consultas diárias. Mas, para a validação, de acordo com Feijó (1988, p. 95), “convém lembrar que o sistema de microfilmagem aplicado ao desenvolvimento de arquivos, além de registros especiais em livros apropriados, inclui a exigência legal de autenticação do microfilme em órgão designado para tal fim”. Foi verificado que na UFSC existe a preocupação com a exigência legal da autenticação, conforme sugere o autor, sendo que todas as cópias que saem do setor levam o carimbo de autenticidade do documento.

Em 2005 a Divisão de Arquivo Central, na qual o Setor de Microfilmagem é subordinado, elaborou um projeto visando a Gestão Eletrônico de Documentos (GED). A ideia era desativar a microfilmagem convencional e implantar o Sistema Híbrido, onde o microfilme é produzido a partir da imagem digital de documentos denominado microfilme eletrônico, mas devido ao alto custo até hoje o sistema híbrido não foi implantado.

No dia 05 de dezembro de 2006 foi realizado o último processo de microfilmagem. Atualmente com a digitalização, o setor passou a se chamar Serviço de Microfilmagem e Digitalização e, todos os departamentos que tiveram seu acervo digitalizado têm acesso às informações, diretamente do seu computador, em sua mesa de trabalho. O software utilizado como ferramenta é o Neutron de propriedade da empresa MGS, de Porto Alegre, RS.

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A partir dos resultados e da análise dos mesmos, e de acordo com os objetivos desta pesquisa, é possível apresentar algumas considerações e recomendações.

O objetivo da microfilmagem na UFSC era a redução do espaço físico, evitando o acúmulo de documentos e o acesso rápido da informação. Além disso, destaca-se que foi observado que não há perda de informação com o emprego de um sistema de microfilmagem, pois o que ocorre é apenas a mudança do suporte, de papel para o filme.

Com relação aos procedimentos práticos e as rotinas foi analisado e evidenciado que se fundamentam, segundo critérios e normas teóricas que regem a microfilmagem. No que se refere aos equipamentos utilizados também foi verificado que são adequados, segundo os procedimentos técnicos. Há microfilmadora planetária, rotativa, leitora/copiadora e processadora de filmes.

Quanto aos benefícios que a microfilmagem trouxe para a UFSC foi possível verificar que o tratamento da documentação, mesmo que parcial e, conseqüentemente, a diminuição da massa documental acumulada, visando à preservação do documento permanente, foi citada pelos respondentes como aspectos positivos do processo de microfilmagem. Pode-se perceber ao longo da pesquisa que é consenso que o intuito é facilitar e agilizar o acesso/busca conforme interesse da comunidade escolar.

Hoje a UFSC tem 4 novos campus, por isso a microfilmagem não satisfaz mais as necessidades da instituição, especialmente, conforme foi constatado a inexistência de leitoras foi um fator considerado predominante para a busca de novas soluções. Para tanto, recentemente, foi estudado a possibilidade da busca por novas soluções, como a implantação de um Sistema Híbrido.

O Sistema Híbrido surgiu como a solução para agilizar o acesso aos documentos nos departamentos, via rede, a fim de preservar os documentos permanentes, com o microfilme eletrônico obtido através da digitalização/microfilmagem simultâneas.

A Microfilmagem eletrônica oferece a melhor forma para arquivamento de informações. A partir de arquivos digitais, organizados e classificados (por tipo de documento e data) cria-se cópias dos registros em mídia micrográfica. Além disso, gera um arquivo de índice contendo informações de cada imagem microfilmada e esse arquivo de índice pode ser importado para qualquer banco de dados, facilitando assim a sua pesquisa no microfilme.

O problema da falta de espaço ainda existe porque ainda não foi implantado um Sistema de Arquivos formalizado na instituição. Porém, com a contratação de nove arquivistas o processo de avaliação documental e descarte de documentos estão sendo executados em conformidade com a legislação arquivística brasileira.

O novo sistema de GED que vem sendo implantado na instituição desde 2005 é uma etapa importante e necessária na organização e gestão informacional da UFSC, porém, somente com a implantação de um Sistema de Arquivos será possível o gerenciamento total de todos os arquivos em todos os seus suportes. Por fim, é imprescindível a implantação, com urgência, de um Sistema de Arquivo que promova uma gestão, preservação e o acesso aos documentos na sua esfera de competência.

## REFERÊNCIAS

ANDRADE, A. N. de. **Microfilme: passado, presente e futuro da preservação documental.** São Paulo: CEDIC, 2007 (no prelo)

ANDRADE, A. N. de. **Os processos da Microfilmagem.** São Paulo: CEDIC, 2006 (no prelo)

ANTUNES, M. T. F. **A microfilmagem na perspectiva da preservação documental: um estudo realizado nas Universidades Públicas Brasileiras que congregam curso de Arquivologia.**Santa Maria: 2009

BECK, I. **Manual de preservação de documentos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1991.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes: tratamento documental.** São Paulo: T.A.Queiroz, 1991. 198 p.

BELLOTTO, H. L.; CAMARGO, A. M. A. **Dicionário de terminologia arquivística.** São Paulo: Associação de Arquivistas Brasileiros, 1996.

BRASIL. Decreto n. 1.799, de 30 de janeiro de 1996. Regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências. Diário Oficial da União, de 31 de janeiro de 1996.

BRASIL. Lei 5.433, de 8 de maio de 1968. Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, de 10 de maio de 1968.

BRASIL. Lei 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 República Federativa do Brasil, n. 6, janeiro de 1991.

BRASIL. Resolução nº 10 de 6 de dezembro de 1999. Dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos. Diário Oficial da União, de 22 de dezembro de 1999. Seção 1, pg. 202.

CAMUSSO, Wilson. **Controle de qualidade da imagem micrográfica.** São Paulo, 1993. (Apostila de curso)

CAMUSSO, Wilson. **Introdução à microfilmagem.** São Paulo, 1993. (Apostila de curso)

CHEPESUIK, R. **The future is here: America's libraries go digital.** American Libraries, v. 2, n. 1, p. 47-49, 1997.

CONARQ. **Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.** 2010.

COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves. **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística.** Lisboa: Dom Quixote, 1998. 357 p.

CUNHA, Murilo Bastos da. **Desafios na construção de uma biblioteca digital.** Ciência da Informação, Brasília, v. 28, n. 3, p. 257-268, set./dez. 1999. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cienciainformacao/rst/viewarticle.php?id=323>>. Acesso em: 28 jul. 2004.

FEIJÓ, V. de M. **Documentação e arquivos.** Porto Alegre: SAGRA, 1988. 147 p.

FOX, L. **Microfilmagem de preservação:** um guia para bibliotecários e arquivistas. Tradução de. José Luiz Pedersoli Jr. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. 54 p. (PROJETO CPBA, 48). Disponível em: <[http://siarq02.siarq.unicamp.br/cpba/pdf\\_cadtec/48.pdf](http://siarq02.siarq.unicamp.br/cpba/pdf_cadtec/48.pdf)>. Acesso em: 10 março 2007.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa.** São Paulo: Atlas, 2002.

GORBEA, J. Q. de.; Garcia-Diaz, E. S.; VELA, O. M. de. Tradução de Luiz Aparecido Caruso. **Sistemas de arquivos e controle de documentos.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 1979. 212 p.

HEDSTROM, Margaret. **Digital preservation: a time bomb for digital libraries.** Disponível em: <<http://www.uky.edu/~kiernan/DL/hedstrom.html>>. Acesso em: 28 jul. 2004.

LOPEZ, A. P. A. Organização arquivística de documentos imagéticos e pesquisa histórica. **Cadernos de Metodologia e Técnicas de Pesquisa,** Maringá (PR), 7 (1996) 189-198

MORELLI, A. J. (org). **Introdução ao estudo da História.** Maringá: Eduem, 2005, p. 71-78 (Coleção Formação de professores EAD, n. 27)

LUTHER, F. **Microfilme: sua história (1839-1900).** São Paulo: SOUZA NETO, 1979.

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática.** 3. ed. rev. ampl. reimp. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

RICHARDSON, R. J. **Pesquisa social.** São Paulo: Atlas, 1999.

SOUZA NETO, J.M. **O microfilme.** 2. ed. rev. pelo autor . São Paulo: SOUZA NETO, 1979. 79 p.

THOMAS, J.R.; NELSON, J.K.; SILVERMAN, S.J. **Métodos de pesquisa em atividade física.** 5. ed. Porto Alegre, RS: Artmed, 2007.

YIN, R. K. **Estudo de caso: planejamento e métodos.** Porto Alegre: Bookman, 2001.