

Microfilmagem híbrida no acervo documental do Senac Santa Catarina

Deborah Matias Gomes Universidade do Estado de Santa Catarina, SC, Brasil
<https://orcid.org/0000-0003-3287-2527>
dehgomes@gmail.com

Karla Peres Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial, SC, Brasil
<https://orcid.org/0000-0003-3847-0684>
karlaperes@sc.senac.br

Juliana Durieux Roncáglio Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial, SC, Brasil
<https://orcid.org/0000-0002-5640-6224>
julidr@gmail.com

Resumo O relato pretende disseminar a experiência do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC Santa Catarina, durante a implementação do Projeto de Microfilmagem Híbrida do acervo de documentos educacionais e administrativos do Departamento Regional e de suas Unidades Educacionais. Apresenta os objetivos do projeto, etapas de preparação dos documentos para microfilmagem, tipologia documental encontrada, gestão do software (indexação e disseminação dos documentos) e das equipes envolvidas no projeto. Menciona desafios encontrados e conhecimentos adquiridos durante a execução do projeto. Apresenta os resultados alcançados, como redução de 95% dos espaços físicos de arquivo, redução de custos de armazenagem e acesso rápido dos documentos microfilmados disponibilizados para consulta no software Neutron.

Palavras-chave Microfilmagem híbrida. Senac. Arquivo. Registros arquivísticos. Arquivologia.

Hybrid microfilming in the Senac Santa Catarina documentary collection

Abstract The report intends to disseminate the experience of the National Service of Commercial Learning - SENAC Santa Catarina, during the implementation of the Hybrid Microfilming Project of the educational and administrative documents of the Regional Department and its Educational Units. This report presents the Project objectives, documents preparation stages for microfilming, documentary typology found, software management (documents indexing and dissemination) and the team involved in the project. It mentions challenges encountered and knowledge acquired during the execution of the project. It describes the achieved results, such as the reduction of 95% of physical space, cost reduction and quick and easy access to the documents and information to microfilmed documents available for consultation in the Neutron software.

Keywords Hybrid microfilming. Senac. Archive. Archival records. Archival Science.



Licença de Atribuição BY do Creative Commons
<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>

Submetido em 10/03/2023
Aprovado em 19/06/2023
Publicado em 08/08/2023

1 INTRODUÇÃO

Com mais de 70 anos de atuação no estado de Santa Catarina, capacitando e formando pessoas, o Senac acumulou em seus arquivos, no Departamento Regional e suas Unidades, um grande acervo de documentos decorrente de suas atividades administrativas e educacionais. Embora o Senac possua uma gestão de documentos de arquivos, pautada em sua tabela de temporalidade, com prazos de guarda estabelecidos, os documentos, na sua grande maioria permanentes, aumentam consideravelmente o volume dos arquivos a cada ano, ocupando espaços físicos locados ou próprios do Senac, que geravam custos altos de manutenção.

Visando resolver o problema, o projeto de Microfilmagem Híbrida de documentos permanentes tem como objetivo principal reduzir até 95% do espaço físico destinado à guarda de documentos em papéis, minimizando os custos de armazenagem. Além disso, busca preservar os documentos permanentes e de valor histórico e garantir o acesso rápido e fácil às informações neles contidas.

O projeto realizou a microfilmagem híbrida de todos os documentos de guarda permanente do Departamento Regional e de suas Unidades Educacionais. Para execução, o Setor de Documentação do Senac, responsável pela gestão do projeto, precisou revisar seus procedimentos e instrumentos de trabalho, como a tabela de temporalidade, definir novos processos e capacitar equipes. Como resultado, além de esvaziar os arquivos, o setor de documentação disponibilizou o *software Neutron*, um repositório em que todos os documentos microfilmados estão disponíveis para consulta.

2 O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC

O Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Senac é uma instituição de ensino privada, sem fins lucrativos, criado no Brasil em 1946 pelo Decreto Lei nº8.621 e no estado de Santa Catarina em 1947 com a inauguração da Delegacia Regional do Senac em Florianópolis (GONÇALVES, 2014, p. 33). O Senac é administrado pela Confederação Nacional do Comércio de Bens e Serviços, por meio da Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo de Santa Catarina -Fecomércio.

O objetivo inicial do Senac era oferecer cursos de capacitação a empresários e profissionais do comércio de bens, serviços e turismo. Hoje o Senac está presente em todas as regiões do

estado, oferecendo cursos Livres, Técnico de nível médio, Graduação, Pós-Graduação, MBA e de Educação a distância a todo povo catarinense. A missão do Senac Santa Catarina é “Educar para o trabalho em atividades do comércio de bens, serviços e turismo” e sua visão é “Ser a instituição brasileira que oferece as melhores soluções em educação profissional, reconhecida pelas empresas”. Seus valores estão pautados em transparência, excelência, inclusão social, inovação, atitude empreendedora, desenvolvimento sustentável e educação para a autonomia (Senac, 2018a). A estrutura física do Senac Santa Catarina é constituída pelo Departamento Regional, localizado no centro de Florianópolis, e pelos Centros de Educação Profissional, Centros Especializados, Faculdades de Tecnologia e Postos Avançados, totalizando 28 unidades distribuídas no estado de Santa Catarina (Senac, 2017).

O Departamento Regional (DR) é o órgão executivo, responsável pela Administração Regional, com jurisdição em todo estado, composto pela Direção Regional, na pessoa do Diretor Regional, Senhor Rudney Raulino e suas Diretorias Financeira, Recursos Humanos, Inovação e Tecnologia, Marketing e Comunicação, Educação Profissional e Administrativa. A Diretoria Administrativa (DA) tem por finalidade planejar, coordenar, executar e controlar ações das atividades-meio do Departamento Regional e das Unidades Educacionais. A DA é composta pelos setores de Patrimônio, Licitações e Compras, Engenharia, Arquitetura e Projetos, Orientações Técnicas e Operacionais, Tecnologias da Informação e Comunicação e Documentação.

O setor de Documentação (Sedoc), área responsável pelo Projeto de Microfilmagem Híbrida, é composto pelo Protocolo e Arquivo Geral, e entre suas principais atribuições estão desenvolver a política de gestão documental do Sedoc (Protocolo e Arquivo Geral) e organizar, orientar e supervisionar a gestão dos Arquivos Setoriais das Unidades Educacionais (Senac, 2018b). Durante a realização do projeto, a equipe do Sedoc foi composta por 5 colaboradores, sendo que dos cinco, as três autoras deste relato, (*Dado removido para o processo de avaliação*), que participaram e trabalharam em todas as etapas do mencionado projeto. Além disso, o Departamento Regional contou com o auxílio de três estagiários de estágio não obrigatório, e três de estágio obrigatório, vindos de uma parceria firmada com a Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC, do curso de Arquivologia. O Projeto de Microfilmagem Híbrida foi patrocinado pelo Diretor da Diretoria Administrativa, Senhor Juarez Frassetto.

3 GESTÃO DOCUMENTAL

A gestão documental abrange um conjunto de ações e diretrizes que visam gerenciar de forma eficiente e sistemática todo o ciclo de vida dos documentos em uma organização. Ela engloba o cuidado, o planejamento, a criação, a organização estruturada, o controle, o acesso, o armazenamento, a preservação e, por fim, o descarte apropriado dos documentos.

Para Prado (1986, p.4), o arquivo serve de instrumento principal de controle à ação administrativa de qualquer empresa, seja ela privada ou pública. Abriga documentos resultantes de uma atividade, sendo considerados comprovantes. Quando bem-organizados, transmitem ordens, evitando repetições desnecessárias de experiências, diminuindo a duplicidade de trabalho, revelando o que está a ser feito e os resultados obtidos. Constitui, ainda, fonte de pesquisa para todos os ramos administrativos e auxilia o administrador na tomada de decisões.

No Brasil, a gestão documental é regulamentada na Lei nº 8.159/91 que “Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências” que em seu artigo 3º a define como um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (BRASIL, 1991, p.1).

Em resumo, a gestão documental consiste em aplicar práticas e políticas bem definidas para lidar com os documentos de maneira organizada, garantindo que estejam disponíveis quando necessários, sejam protegidos contra perdas ou danos e descartados de acordo com as diretrizes legais. Essa abordagem sistemática assegura que a informação seja acessível, confiável e útil para uma organização, ao mesmo tempo que cumpre com as obrigações legais e regulamentares.

3.1 GESTÃO DE DOCUMENTOS NO SENAC/SC

Para a gestão documental no Senac/SC, foram observadas técnicas e procedimentos adotados pela Equipe do Senac durante a organização dos espaços físicos que iriam receber os acervos documentais produzidos pela entidade. Tais procedimentos foram descritos por Borszcz e Santos (2008) em artigo intitulado *Gestão Documental na Administração Regional do Senac Santa Catarina: Preservação Da Memória*. Na obra, os autores estruturam as etapas de trabalho efetuadas para a devida organização dos espaços arquivísticos. Tais etapas respeitam as diretrizes arquivísticas das três idades.

As diretrizes arquivísticas das três fases referem-se a um princípio básico da gestão documental que estabelece os parâmetros gerais para o arquivamento e destinação dos documentos ao longo de seu ciclo de vida. Essas diretrizes são conduzidas na teoria das três idades, que classificam os documentos em três categorias principais, de acordo com sua utilidade e valor ao longo do tempo. Sendo elas:

Idade Corrente: Nessa primeira idade, os documentos estão em uso ativo e são frequentemente consultados para as atividades administrativas e operacionais da organização. Geralmente, esses documentos estão localizados próximos aos setores ou indivíduos que os utilizam com frequência. No caso do Senac/SC estes documentos ficam arquivados nos setores produtores dos documentos.

Idade Intermediária: Na segunda idade, os documentos já não são acessados com tanta frequência, mas ainda possuem valor legal, administrativo ou fiscal. Nesse estágio, eles são transferidos para um local específico de armazenamento, geralmente em um arquivo intermediário. A retenção desses documentos é necessária para atender às obrigações legais, como auditorias ou investigação, mas eles não precisam estar disponíveis imediatamente.

Idade Permanente: Na terceira idade, os documentos possuem valor histórico, cultural, científico ou informativo duradouro. Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados. (BRASIL, 1991, p.1). Esses documentos são preservados permanentemente, pois representam a memória institucional e podem ser fontes valiosas de pesquisa e referência no futuro. Salientamos que, para o Senac/SC, foram considerados como documentos de valor permanente aqueles que contam fatos históricos ou marcantes para a entidade e ou sociedade, como a criação de cursos, instalação de unidades, plantas arquitetônicas, documentos normativos que nomeiam cargos diretivos, multimeios (vídeos, entrevistas, registros fotográficos), registros funcionais, dentre outros.

Para Bellotto (2004, p. 147), os documentos do primeiro nível da estrutura hierárquica de uma entidade constituirão o fundo e os títulos desses conjuntos corresponderão aos das unidades administrativas. O arranjo interno ainda será determinado pela estrutura organizacional e, em seguida, pela tipologia documental, que é a configuração assumida pela espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.

Para melhor identificar quais são documentos de cunho histórico permanente, foram mapeados os tipos documentais produzidos pelo Senac ao longo dos anos, seja na sua Diretoria Administrativa ou nas Unidades de ensino.

O termo "tipo documental" é amplamente utilizado no campo da arquivologia para se referir a uma categoria ou classificação específica de documentos com recursos e conteúdos semelhantes. Essa classificação é baseada na forma, função, estrutura ou conteúdo dos documentos.

Os tipos documentais são definidos para facilitar a organização e a recuperação dos documentos, permitindo uma gestão mais eficiente do acervo arquivístico. Eles podem variar dependendo da natureza e do contexto das instituições ou organizações.

No caso do Senac, existem diferentes tipos documentais, como contratos, relatórios, memorandos, correspondências, planilhas, entre outros. Cada tipo documental possui características específicas que o distinguem dos demais, como o formato, a finalidade, os campos de informação e o fluxo de tramitação.

A identificação e a classificação dos tipos documentais foram essenciais para a elaboração de instrumentos de pesquisa, como o plano de classificação que auxilia na organização dos documentos dentro do arquivo. Além disso, os tipos documentais auxiliaram na definição de políticas de retenção e descarte, preservação e acesso aos documentos.

Em resumo, o tipo documental é uma categoria ou classificação específica atribuída a um conjunto de documentos com características semelhantes, sendo utilizado como uma ferramenta de organização, recuperação e gerenciamento dos documentos.

Toda a construção dessa organização documental foi elaborada com base na legislação brasileira de arquivos e normas como a NOBRAD e as diretrizes do CONARQ, que deram subsídios para a construção da tabela de temporalidade de documentos do Senac/SC e abriu a possibilidade da elaboração de Projeto de Gestão de Documentos Eletrônicos - GED.

4 MICROFILMAGEM HÍBRIDA: INÍCIO DO PROJETO

O projeto de Microfilmagem Híbrida teve início no Senac em 2013, quando o diretor da Diretoria Administrativa, ciente do crescimento da instituição, e com o aumento do volume de documentos gerados em todos os processos administrativos e educacionais, solicitou ao Sedoc um estudo cujo objetivo seria identificar a estrutura física viável que oferecesse menor custo/benefício

para guarda e preservação dos documentos de arquivo da Administração Regional do Senac/SC. Em 2013, o arquivo geral do Departamento Regional do Senac ocupava uma estrutura física alugada de 165 m² no Centro de Florianópolis. Além do espaço do acervo, o local destinado ao arquivo possuía sala de trabalho, banheiros, copa e área de circulação e contava com dois colaboradores da equipe do Sedoc, responsáveis pela prestação de serviços do arquivo (análise documental, consulta e empréstimo de documentos).

O estudo apresentou quatro opções disponíveis para guarda de documentos de arquivo, sendo elas: arquivo terceirizado, arquivo em imóvel locado, arquivo em imóvel próprio e arquivo em microfilme, mencionando as principais vantagens e desvantagens, e análise financeira (Senac, 2013b). Após analisar o estudo, o Diretor da Diretoria Administrativa decidiu adquirir estantes deslizantes para o acervo intermediário do Departamento Regional e solicitou ao Sedoc a elaboração do escopo do projeto de Microfilmagem Híbrida para os documentos permanentes do Departamento Regional e das Unidades Educacionais.

No acervo do Arquivo Geral do Departamento Regional, eram mantidos documentos desde abertura do Senac em 1947, embora tenha também documentos de alguns cursos, pois antigamente a guarda era centralizada no DR, e o maior volume documental refere-se a documentos administrativos decorrente das atividades-meio do Senac. Esses documentos apresentam em nossa tabela de temporalidade prazos de guarda determinados, entre 10, 20 e 30 anos. Assim, podemos considerar que em média 70% do Arquivo Geral possui documentos pertencentes ao arquivo corrente que, respeitando a legislação vigente, aguardam o decorrer de seu prazo legal para posterior análise e descarte, e 30% são documentos permanentes que tratam de registros históricos e de memória da entidade .

Nos arquivos das Unidades Educacionais, ao contrário do Departamento Regional, 80% do acervo é composto de documentos de cursos como os diários de classe e documentos dos alunos, que, conforme tabela de temporalidade e orientação do Art. 1º do Parecer CP 16/97, orienta o arquivamento de documentos escolares das instituições de ensino, observando as modalidades: a) o próprio documento no original ou em fotocópia autenticada; b) em fotograma obtido por microfilmagem; c) em disquete ou CD ROM obtido por sistema computadorizado. Art. 2º - Quando o arquivamento obedecer a alínea “a” do artigo anterior, será organizado em duas modalidades: a) Arquivo Vivo ou de Movimento, para pronta consulta e escrituração; b) Arquivo Morto ou permanente, quando concluída a escrituração pela conclusão de curso, transferência, trancamento

de matrícula ou abandono do curso. A maioria dos arquivos das Unidades Educacionais eram localizados nas próprias unidades, com apenas poucas exceções em que os arquivos eram mantidos em espaços locados, junto a depósitos, salas de aulas ou bibliotecas.

Os arquivos das unidades estavam lotados, principalmente os das unidades mais antigas e maiores, que tem um grande portfólio de cursos. Assim, considerando as informações acima mencionadas, e a solicitação do Diretor Administrativo, o Sedoc começou a elaborar o projeto a ser encaminhado para aprovação do Diretor Regional.

Para o projeto, o Sedoc precisou estudar conhecer melhor a Legislação que regulamenta o processo de microfilmagem no Brasil, como a Lei nº 5.433 de 08 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências (BRASIL, 1968), o Decreto Lei nº 1.799 de 30 de janeiro de 1996 que regulamenta a Lei nº 5.433, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências (BRASIL, 1996). Além disso, foi necessário mapear o quantitativo de documentos permanentes do DR e das Unidades Educacionais para estimar custos, riscos e prazos para execução do projeto. O projeto previa a microfilmagem dos documentos permanentes e a disponibilização desses documentos em um repositório (software) para consulta.

Inicialmente o projeto limitou-se a microfilmagem de todos os documentos permanentes até o ano 2014, com previsão de ser executado no prazo de 2013 a 2016. A opção do Senac pelo projeto de microfilmagem híbrida, também chamada microfilmagem eletrônica, foi por ser o processo mais moderno de microfilmagem. Os microfimes são gerados a partir de imagens digitalizadas através de scanners, resultando em microfimes de alta qualidade. É possível a vinculação do microfilme com as imagens digitalizadas, criando um arquivo de referência entre os dois suportes: imagens e microfilme (MGS, 2020).

Além disso, na microfilmagem híbrida, a digitalização e a microfilmagem acontecem em um único processo, sem interferência humana, o que garante mais segurança aos documentos. Em 29 de julho de 2013, o projeto construído pelo Sedoc foi aprovado. Dando início ao processo de compra do software a ser utilizado, onde foi necessário especificar corretamente qual a necessidade de uso para o Senac desta ferramenta, bem como qual o melhor prestador de serviço de microfilmagem a ser contratado. Para definir as especificações do serviço e os requisitos necessários à formalização do contrato, o Sedoc contou com auxílio de profissionais especialistas em microfilmagem do Departamento Regional do Senac São Paulo e da Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC, ambos contribuíram muito com seus conhecimentos, sanando dúvidas

sobre o processo. Além disso, foram consultadas algumas empresas que prestam o serviço de microfilmagem em Santa Catarina.

Após realização do processo de compra, foi firmado contrato com a Empresa MGS Imagem e Informação, localizada em Porto Alegre- Rio Grande do Sul. A Empresa MGS Imagem e Informação atende a região sul do Brasil (Santa Catarina, Paraná e Rio Grande do Sul), sendo revenda autorizada Kodak, empresa que possui as melhores máquinas para o processo de microfilmagem híbrida do Brasil. Com o contrato assinado, a gerente do projeto e a Colaboradora Inez Borszcz, do setor de Gestão de Processos, realizaram uma visita a Empresa MGS objetivando ver na prática o processo de microfilmagem híbrida, desde a preparação dos documentos, gestão da qualidade e segurança, indexação das imagens, geração dos filmes, armazenamento e disponibilização dos documentos no software.

A visita também esclareceu dúvidas referente ao processo de preparação dos documentos e logística para o DR e para as unidades. Conhecendo o processo de microfilmagem híbrida, foram agendadas reuniões para o mapeamento do fluxo documental, definição de procedimentos e criação de documentos técnicos para garantir controle, padronização e registros do novo processo.


Paralelo ao mapeamento do processo, foi criado um documento normativo a Ordem de Serviço nº 253/13 que institui o processo de microfilmagem híbrida para os documentos de guarda permanente no Senac Santa Catarina (SENAC, 2013a), homologado pelo Diretor Regional, com o objetivo de fortalecer o projeto formalizando o apoio do Diretor Regional.

Além disso, o projeto foi apresentado também na reunião dos Diretores das Unidades do Senac, para que eles pudessem conhecer o projeto e as etapas de trabalho junto às Unidades, e os benefícios que a sua implementação proporcionaria, como a liberação de espaço nos arquivos e o acesso rápido e fácil para consulta dos documentos microfilmados no sistema. Com a finalização e homologação dos procedimentos, ficou definido que os documentos permanentes seriam encaminhados à microfilmagem. Após serem microfilmados, seriam eliminados na própria empresa MGS, com exceção dos documentos classificados como históricos, que seriam microfilmados e, após este procedimento, devolvidos ao Senac para preservação da Memória Institucional. Os documentos permanentes estão identificados nas tabelas de temporalidade da atividade-fim (CONARQ/SIGA) e da atividade - meio (7ª versão), ambas aprovadas pela comissão de avaliação de documentos do Senac e homologada pelo Diretor Regional através das Ordem de Serviço nº 245 e 246/21 respectivamente.

No procedimento, a metodologia de trabalho definida seria pegar um determinado tipo documental a ser trabalhado, consultar a área responsável pelo documento, verificar com a área quais campos de indexação/busca seriam necessários para consulta no sistema.

Com isso definido, os campos de indexação/busca serão incluídos em planilhas de *Excel*, os quais denominamos de índices, onde além do tipo documental e dos campos de indexação/busca do referido documento, também seriam solicitadas informações da Unidade, nome do responsável pela organização dos documentos, data e números de páginas de cada documento. Esses índices seriam definidos e padronizados pelo Sedoc, disponibilizados na intranet para utilização no DR e nas Unidades Educacionais. Após preenchimento dos índices, eles devem ser salvos na pasta compartilhada do Sedoc, ou das Unidades Educacionais, respectivamente, para registro e controle dos documentos a serem encaminhados à microfilmagem e uma cópia desses índices deve ser impressa para ser colocada na caixa do documento que seguirá para a empresa. Todo este processo de microfilmagem dos documentos segue a Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010, que dispõe sobre a adoção de recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes e visa auxiliar as instituições detentoras de acervos arquivísticos de valor permanente, na concepção e execução de projetos e programas de digitalização.

Figura 1 - Modelo índice Diários de classe

Arquivo de Documentos							
							
ÍNDICE DE DOCUMENTOS PARA MICROFILMAGEM E ELIMINAÇÃO							
DIVISÃO/UNIDADE: FLORIANÓPOLIS						Obs: Para cursos FIC que possuem mais de um diário, informamos que todos serão agrupados e numerados em sequência, juntamente com os documentos do curso.	
SETOR/NÚCLEO: NEB							
TIPO DE DOCUMENTO: Diário de Classe							
DATA: 11.05.2018							
RESPONSÁVEL: DEBORAH M. GOMES							
CAIXA: 21 RIA 057701 A 069901							
UNIDADE	CIDADE	CURSO	DISCIPLINA	RIA/PROGRAMAÇÃO	DATA INICIAL	DATA FINAL	Nº PAG
FLORIANÓPOLIS	FLORIANÓPOLIS	INGLES III	INEXISTENTE	057701	07/08/2001	04/12/2001	9
FLORIANÓPOLIS	FLORIANÓPOLIS	INGLES V	INEXISTENTE	057801	08/08/2001	05/12/2001	9
FLORIANÓPOLIS	FLORIANÓPOLIS	INGLES V	INEXISTENTE	057901	07/08/2001	04/12/2001	8
FLORIANÓPOLIS	FLORIANÓPOLIS	INGLES IV	INEXISTENTE	058001	04/08/2001	15/12/2001	12
FLORIANÓPOLIS	FLORIANÓPOLIS	INGLES IV	INEXISTENTE	058101	06/08/2001	07/11/2001	8
FLORIANÓPOLIS	FLORIANÓPOLIS	INGLES IV	INEXISTENTE	058201	06/08/2001	03/12/2001	8
FLORIANÓPOLIS	FLORIANÓPOLIS	INGLES IV	INEXISTENTE	058401	07/08/2001	04/12/2001	10
FLORIANÓPOLIS	FLORIANÓPOLIS	INGLES IV	INEXISTENTE	058501	07/08/2001	04/12/2001	9
FLORIANÓPOLIS	FLORIANÓPOLIS	INGLES V	INEXISTENTE	058601	13/08/2001	05/12/2001	10
FLORIANÓPOLIS	FLORIANÓPOLIS	INGLES V	INEXISTENTE	058701	07/08/2001	04/12/2001	11
FLORIANÓPOLIS	FLORIANÓPOLIS	INGLES V	INEXISTENTE	058801	06/08/2001	03/12/2001	9
FLORIANÓPOLIS	FLORIANÓPOLIS	INGLES V	INEXISTENTE	058901	04/08/2001	15/12/2001	10
FLORIANÓPOLIS	FLORIANÓPOLIS	INGLES VI	INEXISTENTE	059201	07/08/2001	04/12/2001	12
FLORIANÓPOLIS	FLORIANÓPOLIS	INGLES VI	INEXISTENTE	059301	07/08/2001	04/12/2001	8
FLORIANÓPOLIS	FLORIANÓPOLIS	INGLES VI	INEXISTENTE	059401	07/08/2001	04/12/2001	8
FLORIANÓPOLIS	FLORIANÓPOLIS	DIGITAÇÃO WINDOWS E WORD	INEXISTENTE	059601	17/05/2001	24/07/2001	9
FLORIANÓPOLIS	FLORIANÓPOLIS	DIGITAÇÃO WINDOWS E WORD	INEXISTENTE	059701	15/05/2001	19/07/2001	9
FLORIANÓPOLIS	FLORIANÓPOLIS	DIGITAÇÃO WINDOWS E WORD	INEXISTENTE	059801	16/05/2001	29/06/2001	8
FLORIANÓPOLIS	FLORIANÓPOLIS	INGLES VII	INEXISTENTE	059901	07/08/2001	04/12/2001	12
FLORIANÓPOLIS	FLORIANÓPOLIS	INGLES VIII	INEXISTENTE	060001	13/08/2001	19/11/2001	9
FLORIANÓPOLIS	FLORIANÓPOLIS	INGLES VIII	INEXISTENTE	060101	14/08/2001	20/11/2001	10

DR/SC/DAT/SEGEF - Validação em 29/04/2015 - Revisão 02 - Página 1 - 4. Impressão em 30/04/2020

Fonte: Sedoc e Setor de Gestão de Processos.

Figura 2 - Modelo índice Clipagens

UNIDADE	SINOPSE	VEÍCULO	FONTE	CIDADE	DATA	IMAGEM	Nº PÁGINA
Senac Xanxerê	Informa inauguração da Unidade do Senac em Xanxerê	Impresso	Folha do Alto Irani	Xanxerê	09/12/2000	Color	1
Senac Xanxerê	Informa inauguração da Unidade do Senac em Xanxerê	Impresso	Folha do Alto Irani	Xanxerê	10/12/2000	Color	1
Senac Xanxerê	Homenagem aos 55 anos do Senac	Impresso	Folha do Alto Irani	Xanxerê	13/01/2001	Color	1
Senac Xanxerê	Apresenta breve histórico de atuação do Senac em seus 55 anos de existência no estado e divulga os cursos ofertados na unidade de Xanxerê	Impresso	Folha do Alto Irani	Xanxerê	13/01/2001	Color	1
Senac Xanxerê	Informa oferta do curso de Montagem e Manutenção de Computadores	Impresso	Folha do Alto Irani	Xanxerê	01/09/2003	Color	1
Senac Xanxerê	Apresenta relato sobre importância da qualificação profissional	Impresso	Gazeta Regional	Xanxerê	19/03/2003	Color	1
Senac Xanxerê	Informa Oferta do curso de Furukawa	Impresso	Gazeta Regional	Xanxerê	11/12/2004	Color	1
Senac Xanxerê	Relata visita dos alunos do curso de Auxiliar de Consultório Dentário - ACD a estação de tratamento de água da CASAN de Xanxerê, Ponte Serrada, Faxinal do Guedes, Ipuçu e Xaxim	Impresso	Gazeta Regional	Xanxerê	05/11/2004	Color	1
Senac Xanxerê	Informa sobre o lançamento do Projeto 2005 em boa companhia que visou motivar e capacitar a equipe interna do Senac Xanxerê	Impresso	Gazeta Regional	Xanxerê	11/12/2004	Color	1

DR/SC/DAT/SEGEP – Validação em 29/04/2015 – Revisão 02 -

Página 1 - 16. Impressão em 30/04/2020

Fonte: Sedoc e Setor de Gestão de Processos.

Com a quantidade mínima de caixas de documentos prontos para microfilmagem estipulada no contrato, o Sedoc vai solicitar e agendar a coleta para a Empresa MGS. Para coleta é necessário fazer a lista e o termo de microfilmagem e eliminação ou microfilmagem de documentos históricos (ambos com modelo padrão disponível na intranet) e encaminhar à comissão de avaliação de documentos de arquivo para análise e aprovação. Somente depois da aprovação da comissão, os documentos podem ser coletados mediante emissão de nota fiscal de saída de mercadoria em duas vias, onde a Empresa MGS leva uma via para segurança do transporte e assina a segunda, que deve ser mantida na Unidade que encaminha cópia ao Sedoc para registro e controle do Projeto.

Antes de iniciar efetivamente os trabalhos no DR, foi realizada uma reunião com a comissão de avaliação de documentos de arquivo do Departamento Regional para falar sobre o novo processo de microfilmagem, os procedimentos e o papel da comissão nesse processo, como análise e aprovação das listas de microfilmagem e eliminação ou microfilmagem de documentos históricos. As comissões de avaliação de documentos de arquivos setoriais seriam orientadas sobre o novo projeto e processo de microfilmagem nas visitas a serem realizadas pela equipe do Sedoc a cada Unidade Educacional para capacitação no processo por amostragem.

4.1 PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA MICROFILMAGEM DO DEPARTAMENTO REGIONAL - DR

Os trabalhos de preparação dos documentos para microfilmagem do Senac tiveram início no Departamento Regional e a primeira etapa dos trabalhos foi uma análise dos documentos existentes. Com o auxílio da Empresa MGS, foi feito um estudo da documentação, a fim de definir os tipos documentais que seriam enviados para microfilmagem, e definir o formato do índice e os campos de indexação/busca dos documentos.

O critério estabelecido pelo Setor de Documentação para definir qual tipo documental seria iniciada a microfilmagem foi o volume de documentos no acervo, os tipos documentais que tinham uma grande quantidade foram preparados primeiro, no caso os livros diários e as pastas funcionais. As etapas de preparação da documentação para microfilmagem foram estabelecidas no procedimento, a fim de padronizar o trabalho e o resultado. Toda a documentação passou por um processo de higienização, em que foram retirados cliques, grampos e elásticos. Em documentos muito danificados ou rasgados foram feitos pequenos reparos, além disso, cópias também eram retiradas.

Após a higienização, todas as páginas de cada documento eram numeradas, e os documentos eram inseridos nos índices que seria o registro de toda documentação contida nas caixas, com a quantidade de páginas de cada documento. Durante a preparação da documentação para microfilmagem, o setor de documentação teve auxílio de todos os setores (áreas) do Senac; contribuição que ajudou na análise dos documentos apresentados, definição dos campos de busca mais adequados para cada tipo documental, entre outras dúvidas que surgiram no decorrer do trabalho.

Na análise documental observou-se que alguns documentos tinham ultrapassado o prazo de guarda, conforme a Tabela de Temporalidade Documental do Senac, estes, por sua vez, foram separados para descarte, pois somente a documentação de caráter permanente seria microfilmada. Para cada lote de documentos enviados para a microfilmagem era elaborado um termo de microfilmagem e eliminação do material físico, o qual era enviado para a comissão avaliar e assinar, autorizando o procedimento.

O primeiro lote de documentos enviados para microfilmagem foram os livros diário e razão. Os livros diários e razão são documentos que obedecem a um padrão, sendo fácil de trabalhar, com poucos campos de busca, apenas número de livro e ano. Alguns livros diários e razão muito

antigos, dos anos iniciais das atividades do Senac em Santa Catarina, foram separados e classificados como históricos.

O segundo lote de documentos preparados foram as pastas funcionais. Durante os trabalhos, com o objetivo de facilitar a busca no sistema, foi definido, juntamente com o setor de Recursos Humanos, a separação dos documentos, classificando-os de acordo com seu tipo documental: benefícios, pessoais, contrato de trabalho, entre outros, sendo identificados nessa ocasião 10 classes documentais. Iniciou-se o processo de separação dos documentos. Após algumas semanas, percebeu-se que a separação pelas classes estava tornando o processo moroso. A fim de resolver o problema, o Sedoc conversou com a equipe de recursos humanos para uma nova análise e concluiu-se que a demanda por pastas funcionais é muito pequena, e que o tempo gasto para recuperar documentos solicitados em uma pasta funcional seria menor do que o tempo levado para separar essa documentação. Assim, ambos os setores concordaram e optaram pelo cancelamento dos trabalhos de separação das pastas funcionais por classes documentais, e o processo voltou a ser como no início, sem separação.

Vários tipos documentais foram incluídos no terceiro lote de documentos a serem enviados para a microfilmagem: documentos educacionais (diários de Classes, livros de registros de certificados), relatórios de Gestão e auditoria, e uma caixa de documentos normativos (portarias e resoluções). Anteriormente todo o material educacional das unidades era enviado para o Departamento Regional, com isso, o volume de diários de classe era muito grande e demandou um tempo superior aos demais documentos para a preparação. Os documentos normativos também levaram mais tempo, pois foi preciso uma análise minuciosa dos documentos para definição dos termos de busca.

O quarto lote de documentos enviados para a microfilmagem continha os projetos de engenharia e parte do acervo de plantas e mapas, processos licitatórios e documentos normativos. Contamos com a ajuda dos setores responsáveis pelos materiais de engenharia e licitação, visto que eram materiais muito complexos para serem analisados. Foram encontrados documentos muito antigos e extensos, e a análise em conjunto facilitou e agilizou o processo de preparação desse material. Para facilitar as buscas no sistema de consulta, para os documentos de licitação, além do índice dos campos de busca específicos do projeto de microfilmagem, foram feitos também índices dos documentos da licitação no mesmo formato que é exigido hoje pela legislação vigente.

Nesse material do quarto lote, foram identificados diversos documentos históricos e algumas situações curiosas como: nas negociações para aquisição do terreno de Joinville, houve uma permuta com um terreno em Florianópolis. O Senac de Blumenau teve sua construção suspensa por aproximadamente dois anos, pois a Prefeitura de Blumenau mudou o plano diretor e precisou utilizar uma parte do terreno do Senac para alargamento da rua. Em setembro de 2015 o Senac Nacional estava realizando um concurso para eleger o selo em comemoração aos 70 anos do Senac, no mesmo dia em que recebemos o selo vencedor, foi encontrado em nossos documentos um selo de comemoração aos 30 anos do Senac, de 1976.

Com objetivo de preservar os alguns documentos históricos do Senac, esses documentos foram separados para, em reunião, serem apresentados aos setores responsáveis e à comissão de avaliação de documentos de arquivo do DR. Essa documentação, considerada com valor histórico para a instituição, foi enviada para a microfilmagem e, após o processo, será devolvida ao Senac para compor o acervo de memória Institucional. Ainda durante este processo, o Departamento Regional recebeu toda a documentação do extinto Senac TI, mais especificamente os documentos educacionais, documentos dos cursos e dos alunos, a qual também precisou ser preparada para enviar para a microfilmagem. Os documentos permanentes foram registrados nas planilhas para serem encaminhados a microfilmagem, e os documentos que possuem prazo de guarda foram separados e mantidos no arquivo geral.

No quinto lote de documentos foi dada continuidade na documentação do Senac TI, e dos Projetos de obras- Plantas. Houve bastante dificuldade em trabalhar com os projetos de obras, para identificar os tipos de projetos, visto que as plantas mais antigas não tinham descrição, então contou-se com a ajuda do setor de Engenharia que prontamente nos auxiliou, se deslocando até o arquivo para ajudar na análise e identificação dos documentos. Foram encontradas muitas caixas com projetos de mobiliário, e o setor de Engenharia autorizou o descarte, pois tratava-se de projetos muito antigos, e a maioria dos móveis nem existiam mais nas Unidades. Alguns projetos e plantas, como o do Hotel Escola, foram mantidos devido ao seu caráter histórico. Neste lote também foram incluídos os documentos do setor de Recursos Humanos e setor Educacional.

No sexto e último lote a ser preparado para a microfilmagem foram incluídas as Clipagens do Departamento Regional e das Unidades que nos enviaram seus materiais para serem preparados, e algumas caixas de documentos diversos. Para a preparação das clipagens contamos com o auxílio do setor de Marketing, foi definido que os campos de busca já utilizados em outro sistema

atendem à necessidade, portanto, foram mantidos os campos no índice da microfilmagem. Nessa documentação também foi necessária uma análise mais criteriosa, pois havia muitos anúncios e muitas cópias junto às clipagens.

Como não conhecíamos, o setor de marketing nos ensinou a diferença entre anúncio e clipagem. As clipagens também apresentavam cores diversas, e embora no microfilme todos os documentos fossem preto branco, na digitalização poderíamos definir a cor do documento, que poderia ser colorido, cinza, ou preto e branco. O acervo fotográfico foi o último material a ser preparado e, para identificação de algumas fotos, buscamos o auxílio de colaboradores mais antigos do Senac. As fotografias foram inseridas no sistema *Neutron* no próprio DR pela equipe do Sedoc, não sendo necessário o envio do material para a empresa MGS, uma vez que as fotos foram consideradas de valor histórico.

4.2 CAPACITAÇÃO DO PROCESSO DE MICROFILMAGEM NAS UNIDADES EDUCACIONAIS

Para desenvolvimento pleno do projeto de Microfilmagem Híbrida foi necessária a realização de capacitação das equipes que tem suas atividades ligadas aos arquivos setoriais presentes em cada unidade educacional, sendo elas os setores administrativo-financeiro, marketing, secretaria escolar e acadêmica. Para isso, a equipe do Sedoc elaborou junto às unidades um calendário de visitas técnicas, onde realizou-se visita *in-loco* a cada uma delas a fim de apresentar o projeto, seus objetivos, os materiais a serem utilizados (Tabelas de Temporalidade Atividades Meio - Administrativo e Atividades Fim - Educacional, *Check List* de Documentos, e planilhas para descrição dos tipos documentais), bem como passar todas as orientações de como tratar os documentos, identificar documentos que poderiam ser eliminados como duplicatas, documentos que não são de guarda permanente e já cumpriram o prazo descrito nas tabelas de temporalidade, separar documentos que possuem caráter histórico para a instituição, como o registro de aluno de um ex-governador, dados sobre a implantação de um curso novo na cidade que foi ofertado pelo Senac, fotos com registro de aulas, formaturas entre outras ocorrências.

Durante as visitas a equipe do Sedoc sempre foi muito bem recebida pelas equipes de trabalho e pelos diretores das unidades educacionais, que se colocaram à disposição para aprender sobre os procedimentos que seriam realizados e se comprometeram a seguir os prazos delimitados por nossa equipe. Após a realização desta conversa e apresentação da equipe, iniciava-se o processo de análise documental com os colaboradores, onde eram divididas as equipes dos

setores educacionais da equipe administrativa, para que cada um desses setores trabalhasse apenas com o tipo documental específico de seu setor.

Nessa etapa do trabalho, as equipes sempre apontavam dúvidas sobre alguns documentos que não tinham tanta familiaridade, e caso estes também fossem desconhecidos por nossa equipe, eram então encaminhados para os representantes destes setores dentro do DR para que, em conjunto, fosse conversando sobre o documento, do que ele tratava, para assim verificar o seu prazo que deveria ser guardado.

Posteriormente cada equipe local recebeu um prazo para finalizar a análise e preparação dos documentos iniciados em conjunto com nossa equipe para envio à empresa de microfilmagem. Este prazo considerou o volume documental que cada unidade possuía, assim unidades maiores tiveram um prazo mais extenso para término destas etapas.

Em geral, todas as visitas de orientação foram enriquecedoras, pois, além de sanar as dúvidas da equipe local, o Sedoc teve a possibilidade de poder conhecer pessoalmente as equipes, estreitar os laços de trabalho, trocar conhecimentos e verificar como estavam as instalações de cada arquivo setorial. Foi possível perceber a singularidade na forma de arquivamento de cada Unidade, pois, embora o Sedoc oriente a gestão documental, devido vários fatores, cada unidade tem autonomia para gerir seu arquivo. Também observamos a mudança nos documentos ao longo dos anos, por exemplo, foram encontrados vários formatos diferentes de diários de classes.

Conforme já mencionado, a maioria dos documentos nos arquivos das Unidades são da área educacional, ou seja, documentos dos cursos. Para definir o campo de busca a ser inserido no índice dos documentos dos cursos, o Sedoc contou com o auxílio das secretarias acadêmicas e escolares de algumas Unidades Educacionais como Florianópolis, Joinville, Criciúma, Chapecó e Jaraguá do Sul. O Sedoc tinha ciência da importância dos documentos educacionais para instituição, alunos e para o sucesso do projeto, uma vez que os documentos educacionais seriam os mais consultados em todo o estado. Além disso, a equipe do Sedoc iria trabalhar com documentos que não haviam sido trabalhados anteriormente no arquivo do DR, pois eram referentes aos cursos técnicos, cursos de graduação, pós-graduação e estágios dos alunos, os quais não tínhamos no arquivo do DR. Foi então criado um e-mail grupal para que as secretarias pudessem dar sua opinião, apresentar sua necessidade e, com auxílio da Empresa MGS, definirmos juntos os principais campos de busca para os documentos educacionais.

Após muitos debates, foi definido o tipo documental “Documentos de Cursos”, que foi dividido em três subtipos: Documento de curso (ementas, atas de conselho de classe, plano de curso, calendário de curso, entre outros), diários de classe, e documentos dos alunos (RG, CPF, Ficha de matrícula, histórico escolar). Cada subtipo possui campos de buscas específicos e outros que são comuns aos três subtipos, como o campo “nome do curso”. Ainda nestas visitas, pode-se bem traçar com cada unidade uma linha de trabalho, e nossa equipe pode monitorar a distância o andamento das atividades nestas unidades, verificando possíveis atrasos nos prazos estipulados para envio dos documentos para a microfilmagem, e auxílio em dúvidas que poderiam surgir posteriormente ao nosso retorno e no decorrer das atividades das equipes locais.

4.3 SISTEMA DE MICROFILMAGEM - SOFTWARE NEUTRON

A última entrega da Empresa MGS para o Senac no processo de microfilmagem seria a disponibilização das imagens digitalizadas dos documentos em um repositório, o *software Neutron*. O *Neutron* é uma plataforma ECM (*Enterprise Content Management*) desenvolvida pela MGS, em que “através de um processo modular, é possível parametrizar o Nêutron para atender as necessidades específicas de um projeto” (MGS, 2020).

Em março de 2014, com auxílio dos colegas da informática do Senac, a empresa MGS, através de acesso remoto, fez a instalação do Software Neutron no servidor do Senac com integração aos usuários do AD (*Active Directory*), e o consultor veio ao DR para apresentar o *software* e capacitar no primeiro momento apenas as colaboradoras envolvidas no projeto, depois o acesso ao sistema seria disponibilizado a todos os colaboradores. O sistema não tem limites de licenças e todo o Senac/SC poderá utilizá-lo.

Com a instalação do software no Senac, as imagens dos primeiros documentos microfilmados foram importadas dos livros diários e pastas funcionais. O sistema era simples e não foi necessário dar capacitação presencial aos usuários para acesso e consulta, apenas um pequeno manual com print das telas foi elaborado e encaminhado para todos os colaboradores por e-mail, informações que ficariam disponíveis também na intranet.

Antes da liberação do acesso ao sistema para consulta de documento, foram feitas pesquisas teste de documentos aleatórios, padronização de termos de indexação, criação de listas e algumas correções, haja visto que os documentos foram preparados por várias pessoas e em todas as Unidades. O Sedoc também consultou os Diretores das áreas responsáveis para verificar a questão

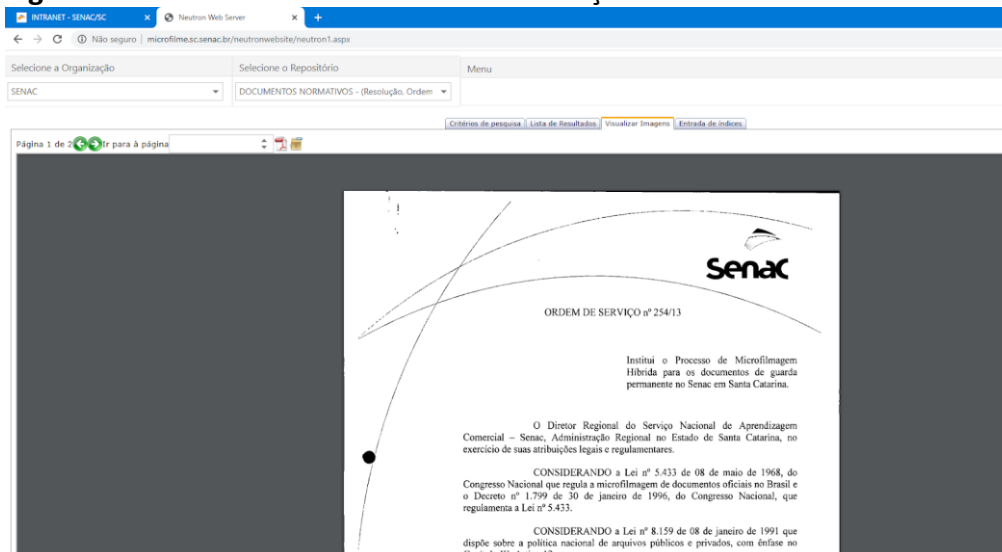
de acesso e segurança das informações, e eles auxiliaram a definir quais documentos seriam de acesso público ou privado. Também, em caso de documento privado, quais pessoas e setores poderiam acessá-los. A questão do acesso e da segurança é padronizada no sistema para cada tipo documental, podendo ser por usuários, grupos, setores ou Diretorias. Além disso, os campos de indexação e os campos busca pelo usuário seguem as recomendações de metadados para documentos digitais. Segundo Sayão (2010), os metadados pode ser classificados como:

- a) Metadados descritivos: é a face mais conhecida dos metadados, são eles que descrevem um recurso com o propósito de descoberta e identificação; podem incluir elementos como título, autor, resumo, palavras-chave e identificador persistente.
- b) Metadados estruturais: são informações que documentam como os recursos complexos, compostos por vários elementos, devem ser recompostos e ordenados. Por exemplo, as páginas de um livro, digitalizadas separadamente, são vinculadas entre si e ordenadas para formar um capítulo.
- c) Metadados administrativos: fornecem informações que apoiam os processos de gestão do ciclo de vida dos recursos informacionais. Incluem, por exemplo, informações sobre como e quando o recurso foi criado e a razão da sua criação. Nessa categoria, estão metadados técnicos que explicitam as especificidades e dependências técnicas do recurso; inclui também os metadados voltados para apoio à gestão dos direitos relacionados ao recurso, bem como as orientações do e-ARQ Brasil, que versa sobre a digitalização, microfilmagem e gerenciamento eletrônico de acervos arquivísticos.

Figura 6 - Software Neutron -tela de pesquisa

The screenshot shows a web browser window with the URL `microfilme.sc.senac.br/neutronwebsite/neutron1.aspx`. The page title is "DOCUMENTOS NORMATIVOS - (Resolução, Ordem de Serviço, Deliberação, Inst. Normativa, Portaria)". The search interface includes several fields: "TIPO" (Type), "NUMERO" (Number) with sub-fields for initial and final numbers, "ASSUNTO" (Subject), "DATA" (Date) with sub-fields for initial and final dates, "DIRETORIA" (Directorate), and "SITUAÇÃO" (Situation). A "Pesquisar" (Search) button is located at the bottom right of the search criteria section. Navigation links at the top right include "Critérios de pesquisa", "Lista de Resultados", "Visualizar Imagens", and "Entrada de índices".

Fonte: Neutron, 2020.

Figura 7 - Software Neutron -tela de visualização do documento

Fonte: Neutron, 2020

5 RESULTADOS

O projeto de microfilmagem trouxe muito aprendizado, experiência e satisfação para a equipe do Sedoc, pois entendemos que, apesar de algumas dificuldades, os objetivos foram alcançados. Trabalhar com várias pessoas, das diversas equipes do DR e das Unidades envolvidas no projeto, com características profissionais e pessoais bem diferentes, em situações diversas, com certeza foi um ponto positivo do projeto, com grande aprendizado na questão das relações interpessoais.

Em 2020, o DR e todas as Unidades Educacionais começaram a acessar os diversos tipos documentais disponíveis no sistema *Neutron*, como livros diários, pastas funcionais, documentos dos cursos, licitação, livros de registro de certificados, relatórios, clipagens, projetos de obras (plantas), documentos normativos, entre outros.

Além dos benefícios de disponibilização fácil e rápida para consulta dos documentos no sistema, o projeto esvaziou literalmente os arquivos das Unidades, que ficaram muito satisfeitas, inclusive foi por solicitação das unidades que o projeto foi prorrogado até 2018. Algumas unidades receberam a visita da equipe do Sedoc mais de uma vez para auxiliar na preparação dos documentos para microfilmagem.

O projeto de microfilmagem também desempenha um papel social, uma vez que uma empresa parceira da MGS efetua a compra dos papéis descartados para reciclagem e, em comum

acordo entre o Senac/SC e a Empresa MGS, os valores resultantes da venda dos documentos do Senac são doados para instituições carentes.

Registramos o dia 15 de abril de 2014 como um dia que ficará na história do Senac/SC, pois, neste dia, recebemos os primeiros seis rolos de microfilmes, resultados do Projeto de Microfilmagem Híbrida. Nos seis rolos estão armazenados 132 livros contábeis totalizando 69.645 imagens e 70.786 fotogramas.

Por fim, no primeiro semestre de 2023 o projeto contabiliza mais de 2.000.000 (dois milhões) de imagens, de 252.712 (duzentos e cinquenta e dois mil, setecentos e doze) documentos microfilmados que estão armazenados em 138 rolos de microfilme 3mm, estes documentos, que antes ocupavam diversos ambientes físicos nas unidades do Senac em todo o estado de Santa Catarina, hoje ocupam o espaço de três gavetas de um armário específico para o acondicionamento de microfilmes, em local adequado e com controle de temperatura no Departamento Regional - Setor de Documentação - Arquivo Geral.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

BORSZCZ, Inez; SANTOS, Marcus Vinícius Machado dos. Gestão documental na administração regional do SENAC Santa Catarina: preservação da memória. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, v. 13, n. 1, p. 159-173, jan.-jun. 2008. Disponível em: <https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/557>. Acesso em: 02 jun. 2023.

BRASIL. Decreto nº 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. Brasília, DF, ano 175, n. 108. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D1799.htm. Acesso em: 19 fev. 2023.

BRASIL. Lei nº 5.433 de 8 de maio de 1968. **Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências**. Brasília, DF, ano 147, n. 80. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L5433.htm. Acesso em: 19 fev. 2023.

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**. Brasília, DF. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 23 mai. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**: e-ARQ Brasil. Rio de Janeiro, 2011. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV203MAI2022.pdf> . Acesso: 03 jun. 2023

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010. **Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes**. Brasília, DF. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-31-de-28-de-abril-de-2010>. Acesso em: 03 jun. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO (Brasil). Parecer CP 16/97. **Normas para a simplificação dos registros e do arquivamento de documentos escolares**. Brasília, DF. Disponível em: https://normativasconselhos.mec.gov.br/normativa/view/CNE_PNCP1697.pdf. Acesso em: 03 jun. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Câmara técnica de normalização da descrição arquivística. **Norma brasileira de descrição arquivística (Nobrade)**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/nobrade.pdf>. Acesso em: 03 jun. 2023.

GONÇALVES, Janice da Silva (Org.). **Nossa história é sua história**: Senac Santa Catarina. Florianópolis, SC: SENAC. DR. SC, 2014. 516 p. ISBN 9788567932002.

MGS Imagem e Informação. **Serviços de microfilmagem de documentos**. Porto Alegre: [s.n.], 2020. Disponível em: <https://www.mgsii.com.br/microfilmagem-de-documentos>. Acesso em: 19 fev. 2023.

PRADO, Heloísa de Almeida. A técnica de arquivar. São Paulo: T. Queiroz, 1986.

SAYÃO, F. Uma outra face dos metadados: informações para a gestão da preservação digital. **Encontros Bibli**: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação, [S. l.], v. 15, n. 30, p. 1–31, 2010. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2010v15n30p1>. Acesso em: 3 jun. 2023.

SENAC (Santa Catarina). Departamento. **Relatório de Gestão**. Florianópolis: Senac.DR.SC, 2018. 125 p.

SENAC (Santa Catarina). Departamento Regional. **Sobre o Senac**. 2017. Disponível em: <https://portal.sc.senac.br/portal/site/institucional/sobre-o-senac/sc>. Acesso em: 19 fev. 2023.

SENAC. (Santa Catarina) Departamento Regional. Ordem de serviço nº 253 de 04 nov. de 2013. **Institui o processo de microfilmagem híbrida para os documentos de guarda permanente no Senac Santa Catarina**. Florianópolis: Senac.DR.SC, 2013.

SENAC. (Santa Catarina). Departamento Regional. **Estudo de viabilidade para guarda e preservação dos documentos de arquivo da Administração Regional do Senac Santa Catarina.** Florianópolis: Senac.DR.SC, 2013.

SENAC. (Santa Catarina). Departamento Regional. Resolução nº 49 de 14 dez de 2018. **Aprova o Regimento da Administração Regional.** Florianópolis: Senac.DR.SC,2018.

NOTAS DE AUTORIA

Deborah Matias Gomes

Mestranda em Gestão da Informação pelo Programa de Pós-Graduação em Gestão da Informação pela Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC. Bacharel em Biblioteconomia - habilitação em Gestão da Informação pela Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC (2009) ; Bolsista do Programa de Monitoria PROMOP -UDESC; Membro do Grupo de Pesquisa em Informação - GPINFO/UDESC. Especialista em Gestão de Bibliotecas Escolares pela Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC (2015). Vice Presidenta Associação Catarinense de Bibliotecários - Gestão 2021-2023. Tem experiência na área de Ciência da Informação, com ênfase em Biblioteconomia, atuando principalmente nos seguintes temas: planejamento e marketing, ética profissional e recuperação da informação, indexação, classificação, catalogação e gerenciamento eletrônico de Documentos.

Link Currículo Lattes - <http://lattes.cnpq.br/3270994491246185>

Karla Peres

Graduada em Biblioteconomia pela Universidade Federal de Santa Catarina, Pós-graduada em Gestão Empresarial Estratégica e Gestão Estratégica de Pessoas pelo Senac- SC. Atua a mais de 15 anos na gestão de documentos e de Arquivo. Idealizadora do projeto de Microfilmagem Híbrida do Senac/SC Atualmente chefia a equipe responsável pela gestão de documentos e repositório digital do Senac em Santa Catarina.

Link Currículo Lattes - <http://lattes.cnpq.br/9857266074733234>

Juliana Durieux Roncáglio

Graduada em Biblioteconomia pela Universidade Federal de Santa Catarina, atua a 12 anos com gestão de documentos (GED), organização, classificação, arranjo, e descrição dos documentos para arquivamento, organização de arquivos físicos e atividades administrativas correlatas. Atualmente é responsável pela gestão de documentos da empresa Jepp DVA na cidade de Florianópolis.

Link Currículo Lattes - <http://lattes.cnpq.br/4518683377816126>