

**UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC  
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA EDUCAÇÃO – FAED  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO – PPGInfo  
MESTRADO PROFISSIONAL EM GESTÃO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO**

**RAFAEL PINHEIRO DE ALMEIDA**

**ENTRE LIVROS E PERIÓDICOS: UM CAMINHO PARA A ORGANIZAÇÃO DO  
ACERVO DA FLORESTA NACIONAL DE CHAPECÓ/SC**

**FLORIANÓPOLIS  
2023**

**RAFAEL PINHEIRO DE ALMEIDA**

**ENTRE LIVROS E PERIÓDICOS: UM CAMINHO PARA A ORGANIZAÇÃO DO  
ACERVO DA FLORESTA NACIONAL DE CHAPECÓ/SC**

Dissertação apresentada ao Centro de Ciências Humanas e da Educação (FAED), da Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC), como requisito parcial para obtenção do título de mestre no Programa de Pós-Graduação em Gestão da Informação (PPGInfo).

Linha de Pesquisa: Informação, memória e sociedade

Orientadora: Prof<sup>a</sup>. Dra. Fernanda de Sales

Coorientadora: Prof<sup>a</sup>. Dra. Samira Peruchi Moretto

**FLORIANÓPOLIS**

**2023**

**Ficha catalográfica elaborada pelo programa de geração automática da  
Biblioteca Setorial do FAED/UDESC,  
com os dados fornecidos pelo(a) autor(a)**

Almeida, Rafael Pinheiro de

Entre livros e periódicos : um caminho para organização do  
acervo da Floresta Nacional de Chapecó/SC / Rafael Pinheiro de  
Almeida. -- 2023.

163 p.

Orientadora: Fernanda de Sales

Coorientadora: Samira Peruchi Moretto

Dissertação (mestrado) -- Universidade do Estado de Santa  
Catarina, Centro de Ciências Humanas e da Educação, Programa de  
Pós-Graduação Profissional em Gestão de Unidades de Informação,  
Florianópolis, 2023.

I. Acervo bibliográfico. 2. Acervo arquivístico. 3. Biblivre. 4.  
Floresta Nacional de Chapecó/SC. 5. História ambiental local . I.  
Sales, Fernanda de. II. Moretto, Samira Peruchi. III. Universidade do  
Estado de Santa Catarina, Centro de Ciências Humanas e da  
Educação, Programa de Pós-Graduação Profissional em Gestão de  
Unidades de Informação. IV. Título.

**RAFAEL PINHEIRO DE ALMEIDA**

**ENTRE LIVROS E PERIÓDICOS: UM CAMINHO PARA A ORGANIZAÇÃO DO  
ACERVO DA FLORESTA NACIONAL DE CHAPECÓ/SC**

**BANCA EXAMINADORA**

Presidente:

Dra. Fernanda de Sales  
Orientadora/ (UDESC)

Membros:

Daniela Fernanda Assis de Oliveira Spudeit, Doutora  
Universidade do Estado de Santa Catarina – (UDESC)

Marlon Brandt, Doutor  
Universidade Federal da Fronteira Sul – (UFFS)

Florianópolis, 22 de junho de 2023

## AGRADECIMENTO

Começo meus agradecimentos, à **Deus** primeiramente que me guiou até aqui. Por esta Instituição de ensino público e de qualidade **Universidade do Estado de Santa Catariana – (UDESC)**, e por todo seu corpo técnico administrativo e docentes do PPGInfo.

À professora **Lani Lucas** (primeira orientadora), por quem tive a honra de ser escolhido para ser seu orientando. Obrigado por ter sido um porto seguro, uma escuta e um direcionamento importante para chegar até aqui. Você sempre será uma referência. Gratidão por tudo!

À Profa. **Samira Peruchi** (coorientadora), que gentilmente não mediou esforços para contribuir com este trabalho. Obrigado por me acolher no seu projeto e pela sua disponibilidade de compartilhar essa experiência.

E à Profa. **Fernanda de Sales** (atual orientadora). Penso que em uma seção não seria possível dissertar toda minha gratidão na reta final deste trabalho. Você não mediou esforços para o desenvolvimento final deste projeto. Todo meu carinho e respeito, por quem dedica anos de sua vida pela educação. Você representa o que há de melhor em um ambiente educacional. Sempre bondosa, prestativa, acolhedora e principalmente humana. Quero ter, um dia, 1% da sua gentileza e sensibilidade. Obrigado por tanto. Serei eternamente grato!

Meus pais, **Telma Pinheiro** e **Rosemberg Almeida** (*In memoriam*), que apesar de todos os percalços da vida, sempre fizeram além do necessário para que seus filhos jamais desistissem de suas conquistas. Devo tudo a vocês!

Minha irmã (**Rafaela P. de Almeida**), com quem dividi minha vida, esse prêmio é nosso. Obrigado pelos meus maiores presentes, meus sobrinhos (**Matheus Almeida** e **Maria Júlya**).

Agradeço, de todo meu coração, à minha prima (**Divanete Furtado**), por ser tão presente, tão companheira e o alicerce desde a partida do meu pai. Gratidão eterna!

Não poderia deixar de citar, um dos meus grandes exemplos para seguir a carreira acadêmica, minha tia (**Laurinete Pinheiro**), por sempre incentivar a trilhar o caminho da educação. Obrigado por todo amor e cuidado, desde sempre.

Gratidão aos meus colegas da **Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS)**, que seguraram as pontas da minha ausência durante esse período de 2

anos. Aos bolsistas do Laboratório Fronteiras, por todo apoio durante o projeto. Obrigado!

Também, não poderia deixar de agradecer à minha turma do mestrado. Foi uma grata surpresa conviver nesse período com todos. Levarei enormes lembranças dessa loucura que foi o mestrado. Por fim, ressalto a importância de todo ciclo e rede de apoio que tive ao longo dessa trajetória.

E como todo ato de resistência, digo que chegar até aqui, foi provar o quanto a educação transforma, edifica e qualifica o indivíduo. Foi trilhar um percurso cheio de altos e baixos, porém, acreditei e cheguei até aqui.

“Antes do compromisso, há hesitação, a oportunidade de recuar, uma ineficiência permanente. Em todo ato de iniciativa (e de criação), há uma verdade elementar cujo desconhecimento destrói muitas ideias e planos esplêndidos. No momento em que nos comprometemos de fato, a Providência também age. Ocorre toda espécie de coisas para nos ajudar, coisas que de outro modo nunca ocorreriam. Toda uma cadeia de eventos emana da decisão, fazendo vir em nosso favor todo tipo de encontros, de incidentes e de apoio material imprevistos, que ninguém poderia sonhar que surgiriam em nosso caminho. Começas tudo o que possas fazer; ou que sonhas poder fazer. A ousadia traz em si o gênio, o poder e a magia.” (GOETH apud PESSOA, 2005, p.133-34)

## RESUMO

Este trabalho apresenta a organização do acervo bibliográfico e arquivístico da Floresta Nacional de Chapecó/SC, visando sua disseminação, preservação e conservação. Este acervo está relacionado com a história local e a preservação do meio ambiente na região oeste do estado de Santa Catarina. O objetivo central da dissertação é a organização de materiais bibliográficos e arquivísticos, bem como a estruturação de um ambiente digital, que possibilite armazenamento e disponibilização seus conteúdos e preservação da história ambiental local. No primeiro momento, foi realizado um levantamento bibliográfico, tanto em livros, periódicos e base de dados referente ao assunto. A pesquisa tem natureza aplicada, que buscou práticas e soluções para melhor preservação do material da Flona Chapecó/SC. Os procedimentos metodológicos desenvolveram-se a partir do estudo de caso, com abordagem qualitativa. Discute questões técnicas e tecnológicas voltadas à preservação, conservação e disseminação da informação. Apresenta e fundamenta a importância de organizar o referido acervo físico e digital. Relata ainda, a descrição detalhada do processo de tratamento técnico dado aos livros e documentos arquivísticos da Flona Chapecó/SC e ressalta a importância de um gerenciamento continuado do acervo, a partir da contratação de bibliotecário e arquivista. Como resultado, apresenta o produto final, qual seja, o acervo organizado com base nas regras da Biblioteconomia e da Arquivologia, com intuito também, de servir como proposta de modelo de organização de acervos por outras Flonas brasileiras e ressalta a importância dos documentos para a história ambiental local.

**Palavras-chave:** Acervo bibliográfico; Acervo arquivístico; Biblivre; Floresta Nacional de Chapecó/SC; História ambiental local.

## **ABSTRACT**

This work presents the organization of the bibliographic and archival collection of the National Forest of Chapecó/SC, aiming at its dissemination, preservation and conservation. This collection is related to local history and the preservation of the environment in the western region of the state of Santa Catarina. The central objective of the dissertation is the organization of bibliographic and archival materials, as well as the structuring of a digital environment, which allows the storage and availability of its contents and preservation of the local environmental history. At first, a bibliographical survey was carried out, both in books, periodicals and database related to the subject. The research has an applied nature, which sought practices and solutions for better preservation of material from Flona Chapecó/SC. The methodological procedures were developed from the case study, with a qualitative approach. It discusses technical and technological issues related to the preservation, conservation and dissemination of information. It presents and justifies the importance of organizing the aforementioned physical and digital collection. It also reports a detailed description of the technical treatment process given to the books and archival documents of Flona Chapecó/SC and emphasizes the importance of continued management of the collection, starting with the hiring of a librarian and archivist. As a result, it presents the final product, that is, the collection organized based on the rules of Librarianship and Archival Science, with the intention also of serving as a proposal for a model of organization of collections by other Brazilian Flonas and emphasizes the importance of documents for the local environmental history.

**Keywords:** Bibliographic collection; Archival collection; Biblivre; National Forest of Chapecó/SC; Local environmental history.

## **LISTA DE ILUSTRAÇÕES**

## **LISTA DE QUADROS**

Quadro 1 - Unidades de Conservação no Brasil .....	27
Quadro 2 - Suportes da escrita .....	49
Quadro 3 - Pontos importantes para implementação de uma biblioteca digital .....	57
Quadro 4 - Conceitos de Unidades de Informação .....	62
Quadro 5 - Classificação inicial dos arquivos .....	64
Quadro 6 - Etapas de trabalho para organização de arquivos .....	64
Quadro 7 - Exemplo de tabela de classificação de Instituição de Atividade-Fim sobre Meio Ambiente .....	66
Quadro 8 - Matriz de Consistência da Metodologia.....	77

## **LISTA DE GRÁFICOS**

Gráfico 1 - Levantamento de materiais bibliográficos.....	84
Gráfico 2 - Levantamento de materiais bibliográficos quanto seu ano de publicação .....	84

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

BIBLIVRE	Programa biblioteca livre
CDD	Classificação Decimal de Dewey
CNPQ	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CPD	Centro de processamento de dados
EA	Educação ambiental
EPIs	Equipamentos de proteção individual
FLONA	Floresta Nacional
GED	Gerenciamento eletrônico de documentos
GNUTECA	Sistema de Gestão de Acervo, Empréstimo e Colaboração para bibliotecas
H	Hidrogênio
IBCT	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
ICMbio	Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade
MEC	Ministério da Educação
MARC	Machine Readable for Cataloging
MMA	Ministério do Meio Ambiente
NR	Norma Regulamentadora
T	Temperatura
TIC	Tecnologias de informação e comunicação
UCs	Unidades de conservação
UFFS	Universidade Federal da Fronteira Sul
UR	Umidade relativa
UV	Ultravioleta
RDA	Resource Description and Access
SC	Santa Catarina
SGBD	Sistema gerenciadores de banco de dados
SNUC	Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza
SNIF	Sistema Nacional de Informações Nacionais

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>13</b>
1.1	PROBLEMA	15
1.2	OBJETIVOS	15
1.3	JUSTIFICATIVA	16
1.4	ESTRUTURA DO TRABALHO	17
<b>2</b>	<b>MEIO AMBIENTE: BREVES FATOS HISTÓRICOS</b>	<b>19</b>
2.1	HISTÓRIA DA FLORESTA NACIONAL (FLONA)	23
2.2	HISTÓRIA DA FLORESTA NACIONAL DE CHAPECÓ/SC	29
2.3	FRONTEIRAS: LABORATÓRIO DE HISTÓRIA AMBIENTAL (UFFS)	32
<b>3</b>	<b>PRÁTICAS E NARRATIVAS SOBRE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS FÍSICOS</b>	<b>37</b>
<b>4</b>	<b>A IMPORTÂNCIA DOS DOCUMENTOS PARA A CONSTRUÇÃO DA MEMÓRIA</b>	<b>44</b>
<b>5</b>	<b>ORGANIZAÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO</b>	<b>48</b>
5.1	ACERVO BIBLIOGRÁFICO FÍSICO	48
5.2	ACERVO BIBLIOGRÁFICO DIGITAL	55
<b>6</b>	<b>DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS: CARACTERÍSTICAS E POSSIBILIDADES DE ORGANIZAÇÃO</b>	<b>59</b>
6.1	ARQUIVOS FÍSICOS	61
6.2	ARQUIVOS DIGITAIS	68
<b>7</b>	<b>PERCURSO METODOLÓGICO</b>	<b>75</b>
<b>8</b>	<b>RESULTADOS E DISCUSSÕES</b>	<b>79</b>
8.1	APRESENTAÇÃO DE UM MODELO DE ORGANIZAÇÃO DOS ACERVOS	88
<b>9</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>90</b>
	<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>93</b>
	<b>APÊNDICE A – OFÍCIO PARA FLONA CHAPECÓ/SC</b>	<b>103</b>
	<b>APÊNDICE B – SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES AO ICMBIO</b>	<b>104</b>
	<b>APÊNDICE C – LEVANTAMENTO DO ACERVO ARQUIVÍSTICO</b>	<b>107</b>
	<b>APÊNDICE D – LEVANTAMENTO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO</b>	<b>111</b>
	<b>ANEXO A – RELATÓRIO DA ORGANIZAÇÃO DO ACERVO</b>	<b>116</b>

## 1 INTRODUÇÃO

O século XXI vem sendo marcado por grandes desastres socioambientais, decorrentes de séculos de uso desenfreado de recursos naturais e da falta de ações humanas sustentáveis. No Brasil, esses fenômenos parecem acontecer com uma frequência cada vez maior. A título de exemplo, nos últimos sete anos assistimos a dois rompimentos de barragens de rejeitos advindos de atividades de mineração: barragem Fundão, no município de Mariana, estado de Minas Gerais (2015), e Mina do Feijão (2019), no município de Brumadinho, também em Minas Gerais; a um incêndio de grandes proporções da Chapada dos Veadeiros (GO, 2017); a um vazamento de óleo de proporções absurdas, que atingiu o litoral de estados do Sudeste e do Nordeste brasileiros (2019). Em 2022 os estados do Espírito Santo, Alagoas, Pernambuco, Bahia, Sergipe, Goiás, Rio de Janeiro, São Paulo, Paraná e Santa Catarina passaram por inundações destrutivas decorrentes de chuvas intensas e mal distribuídas. Centenas de vidas foram ceifadas nestes eventos.

Alarmantes também, são os dados que apontam a destruição da Amazônia. Segundo Reis (2021, p. 21) “Em abril de 2020, foi registrado o maior recorde de desmatamento da Amazônia dos últimos dez anos, com 529 quilômetros quadrados de vegetação derrubada, contabilizando um aumento de 171% comparado a abril de 2019”. Este cenário mostra a urgência de políticas e ações que combatam o avanço de atividades degradantes, como é o caso do garimpo ilegal, que atinge diretamente as comunidades indígenas e ao meio ambiente, levando ameaça de extinção à fauna e à flora brasileira.

Foi compreendendo que a sociedade e as instituições também dividem a responsabilidade da preservação ambiental, que optou-se, nesta pesquisa, por um universo concernente com a temática. Com esse propósito, coloca-se em tela a Floresta Nacional de Chapecó/SC (FLONA). Essa escolha se deu pela proximidade geográfica deste local com o município de residência do autor deste trabalho.

As Flonas caracterizam-se como espaços florestais de conservação de espécies nativas, que visam a preservação dos recursos naturais. “A partir da década de 90, as florestas nacionais passam a ser utilizadas para pesquisa, conservação e uso da biodiversidade, e manutenção de populações locais”. (BRASIL, 2004).

Segundo o decreto federal no. 1.298 de 27 de outubro de 1994,

Florestas Nacionais Flonas são áreas de domínio público, provida de cobertura vegetal nativa ou plantada, estabelecidas com os seguintes objetivos:

- I - promover o manejo dos recursos naturais, com ênfase na produção de madeira e outros produtos vegetais;
- II - garantir a proteção dos recursos hídricos, das belezas cênicas, e dos sítios históricos e arqueológicos;
- III - fomentar o desenvolvimento da pesquisa científica básica e aplicada, da educação ambiental e das atividades de recreação, lazer e turismo. (BRASIL, 1994, [não paginado])

Com base nesta definição, pode-se observar que uma Flona, vai além de um ecossistema. É uma organização, com regimento estabelecido pelo IBAMA. O ano 2000 foi um marco no que diz respeito a preservação ambiental. Neste ano foi promulgada a Lei nº 9.985, que criou e instituiu o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza (SNUC) que tem como missão potencializar o papel das unidades de conservação de maneira planejada e integrada. Na prática, as Flonas ganham uma estrutura organizacional com apoio do Estado, da sociedade e de pesquisadores.<sup>1</sup>

Essa estrutura organizacional e o espaço aberto para pesquisas científicas estabelece uma nova realidade nas Flonas: a produção de documentos, relatórios, teses e outros tipos de registros advindos dos resultados das investigações científicas e da rotina administrativa. Além disso, cresce também o interesse por materiais bibliográficos que deem apoio a todas estas atividades, o que leva a constituição de acervos especializados que se tornam importantes fontes de informação que fomentam trabalhos como o presente.

Entende-se que a manutenção e o tratamento adequado dado a estes acervos também podem apoiar a administração das Flonas, bem como a produção científica que visa a preservação do meio ambiente.

Neste contexto, considera-se que a organização do acervo da Floresta Nacional de Chapecó/SC (FLONA), além de beneficiar a toda a comunidade envolvida com ela, pode também servir como modelo, ou método, para a organização de outros acervos com as mesmas características.

O laboratório Fronteiras: Laboratório de História Ambiental da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS), vem realizando pesquisas científicas para entender a importância da Flona Chapecó/SC para a conservação e preservação do meio

---

<sup>1</sup> As Flonas, em especial a Flona Chapecó/SC, será melhor caracterizada na seção 2 deste trabalho.

natural da região. É a partir deste laboratório que este trabalho ganha os primeiros contornos.

## 1.1 PROBLEMA

Um acervo físico demanda de uma estrutura adequada para a guarda e disseminação deste material. Em uma Instituição pública, geralmente estes investimentos estão cada vez mais escassos. Com isso, quando uma unidade de informação decide por manter esta estrutura, deve-se ter uma fundamentação que justifique essa decisão. Ao verificar *in loco* toda a situação documental da Floresta Nacional de Chapecó/SC (FLONA), entendeu-se a necessidade de questionar como se daria a preservação do acervo documental e como seria essa conservação para a comunidade científica e para a sociedade como um todo.

As tecnologias de informação são comunicações que auxiliam na gestão da informação, pois estas, estruturam os fluxos informacionais por meio dos bancos de dados que facilitam o trabalho da busca e diminuem o tempo para a recuperação de documento e/ou informação. Os bancos e bases de dados congregam documentos e/ou informações desde a geração, coleta, armazenamento e recuperação, ou seja, quanto mais bem gerenciado for, melhor será a recuperação e o uso do documento e/ou informação. Isso, portanto nos leva a compreender que o uso de ferramentas tecnológicas voltadas para a organização da informação, é algo inerente ao tempo que vivemos.

Com base nestes apontamentos iniciais, faz-se a seguinte pergunta norteadora desta pesquisa: *como organizar fisicamente e digitalmente o acervo da Flona Chapecó/SC, para a conservação da história ambiental local?*

Para responder à questão pretende-se apresentar um modelo para disponibilização do acervo, para a melhor recuperação e guarda desse material bibliográfico e documental.

## 1.2 OBJETIVOS

Este trabalho, pretende colaborar para a preservação do patrimônio bibliográfico e arquivístico da Floresta Nacional de Chapecó/SC (FLONA), por meio da organização e disponibilização do acervo, e tem como **objetivo geral** organizar

*fisicamente e digitalmente o acervo da Flona Chapecó/SC, para a conservação da história ambiental local.*

E como **objetivos específicos** o que segue:

- a) Apresentar breves fatos históricos sobre o meio ambiente e a floresta nacional (Flona) de Chapecó – SC;
- b) Abordar a importância dos documentos para a história local;
- c) Identificar na literatura formas de organizações de acervos físicos e digitais;
- d) Apresentar um modelo de organização de acervos bibliográficos e arquivísticos para as Flonas.
- e) Aplicar o modelo a partir da organização do acervo da Flona de Chapecó/SC.;

### 1.3 JUSTIFICATIVA

A preservação da documentação é fundamental em qualquer ambiente, pois quanto maior for a produção de informação, mais os arquivos se tornam estratégicos para as instituições. A forma como a informação é encontrada e selecionada, é importante para a agilidade e acesso aos usuários, pois, quanto mais rápida a recuperação, mais ágil será a tomada de decisão para solucionar problemas.

No Brasil, de acordo com a lei 12.527, o direito à informação é constitucional e garantido por lei. Essa própria lei define o que é informação: “[...] dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato”. (BRASIL, 2011). Porém, alguns administradores desconhecem a importância dessas informações, principalmente no poder público, onde a informação é um patrimônio de domínio público.

Nesse contexto, esse trabalho pretende destacar o *acervo bibliográfico e arquivístico*, e resgatar por meio da pesquisa bibliográfica e documental a história que compreende a memória da Flona Chapecó/SC. O acesso as documentações e informações desses registros, podem viabilizar pesquisas, investigações e divulgações de seus resultados para a sociedade como todo.

A justificativa pessoal para a realização deste trabalho, é a possibilidade de aplicar todo o conhecimento na área em que atua o autor deste texto, e contribuir com a sociedade para a preservação e disseminação deste material, que possui suma importância no âmbito acadêmico e regional.

No campo profissional, como este autor trabalha atualmente como bibliotecário/documentalista, especialmente na parte de processamento técnico (catalogando, indexando e organizando o repositório digital), considera-se de grande relevância a oportunidade de participar e poder colaborar para a construção de um modelo de organização do acervo da Flona Chapecó/SC.

Em 2019, a professora Samira Peruchi Moretto institucionalizou um projeto chamado: “Organização e catalogação do acervo documental da Floresta Nacional de Chapecó (FLONA)”, visando a limpeza, para posterior pesquisa no acervo da Flona Chapecó/SC. Assim, esta pesquisa justifica-se no campo acadêmico e científico a partir a preocupação da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS), juntamente com o Laboratório de História Ambiental – Fronteiras, de garantir a organização deste material, beneficiando pesquisadores, acadêmicos e sociedade como um todo para possíveis estudos sobre o meio ambiente.

Este trabalho também justifica-se porque acredita-se que a história da Flona Chapecó/SC, mantenha-se preservada para que a sociedade tenha acesso quando for necessário. Com isso, sabemos que a organização e gestão documental deste material, organizada e mantida de forma adequada, trará benefícios para toda a comunidade da região.

É justamente por isso que o acervo físico passará pelo processo de digitalização, ganhando com isso uma identidade digital. Esse processo garantirá a preservação digital dos documentos, possibilitando o acesso remoto ao acervo, além de resguardá-los do contato manual e das ações do tempo, preservando assim os registros do desgaste natural do ambiente em que estão expostos.

#### 1.4 ESTRUTURA DO TRABALHO

Este trabalho está estruturado em **nove seções**.

A **primeira seção**, contempla o início do trabalho com a introdução, abordando brevemente: um sintético relato sobre o objeto de pesquisa, a apresentação inicial das Flonas; a importância da conservação e preservação dos materiais bibliográficos e documentais para a comunidade. Nesta seção também, está apresentado o problema da pesquisa, seus objetivos gerais e específicos e a justificativa do trabalho realizado, tanto no âmbito: pessoal, profissional e social.

Na **segunda seção**, trata-se da revisão de literatura, com embasamento para construção e aplicação do projeto de pesquisa, focando no conceito e histórico do meio ambiente, da Floresta Nacional e Floresta de Chapecó/SC. Também, no surgimento do Laboratório Fronteiras, que faz parte da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS) e seu surgimento e implantação da UFFS no Sul do Brasil.

Como o trabalho retrata a organização de acervo, a **terceira seção** será para refletir, com base na literatura, a respeito da conservação e da preservação de acervos físicos, tanto bibliográficos, quanto arquivísticos.

A **quarta seção** mostra como o trabalho desenvolvido em uma Instituição pública, poderá contribuir para a disseminação da história do meio ambiente local, além de enfatizar a relevância da conservação documental para a história da Floresta como bem público.

A **quinta seção** mostra todo aparato teórico de organização de acervo bibliográfico, buscando na literatura seus: conceitos, sua evolução perante a história e organização tanto no meio físico, quanto no meio digital.

Na **sexta seção**, será descrito como deve-se realizar a organização de acervo arquivístico de acordo com a literatura. Apresenta também um resumo de marcos históricos, conceitos e evolução dos arquivos ao logo do tempo.

Na **sétima seção**, encontra-se todo o percurso metodológico, desde sua coleta de dados, até a escolha do software para a disponibilização em ambiente digital.

A **oitava seção** do trabalho apresenta os resultados e as discussões sobre o desenvolvimento do produto final, a partir da organização do acervo físico da Flona Chapecó/SC.

Este trabalho se encerra com as considerações finais na **nona seção**.

## 2 MEIO AMBIENTE: BREVES FATOS HISTÓRICOS

Esta seção pretende discorrer sobre alguns aspectos históricos do meio ambiente, e assim, possibilitar reflexões sobre a temática do presente trabalho. A partir da preocupação sobre o tratamento de questões ambientais, o objetivo do trabalho, além de dar destaque para a preservação e conservação da documentação encontrada na Flona Chapecó/SC, também expressa a importância e o cuidado que se deve ter com o meio ambiente.

O meio ambiente, ao longo do tempo, tornou-se uma das grandes preocupações da humanidade. Com isso, surgiram vários contextos para discutir a seu respeito. Especialmente neste século, tem-se várias vertentes para estudos científicos que apontam a urgente necessidade de proteção e sua preservação. Além de todo essa urgência de cuidado com o meio ambiente, sua terminologia chega a ser abrangente e complexa, que torna sua relação com o meio natural e com sentido a vida, desde seus comportamentos até suas características, de acordo com Abbagnano (2023, [não paginado]).

A história ambiental é um tema relevante, e dialoga, com frequência, com a vivência do ser humano e suas relações no cotidiano. De acordo com Duarte (2005, p. 32),

“os primeiros a cunharem o termo “história ambiental” foram historiadores norte-americanos, reunidos em 1977, em torno da fundação da Sociedade Americana de História Ambiental (American Society for Environmental History) e da revista Environmental History, especializada no tema, além dos congressos anuais organizados...”.

Esse movimento tornou-se bastante relevante no estabelecimento de diálogos entre situações ambientais atuais e as causas e comportamentos sociais, que exercem sobre o meio ambiente impactos exponenciais, no que diz respeito, por exemplo, a emissão de componentes poluidores no ar, nas águas e no solo.

Ainda em busca de compreender a história ambiental, recorremos a Martinez (2006, p. 20), para quem

A história ambiental é uma abordagem das questões ambientais no tempo e que encontra no meio ambiente o seu objeto de investigação. Contudo, o meio ambiente não constitui um objeto exclusivo da História e demais ciências sociais, como Geografia ou Antropologia, mas comporta múltiplas abordagens disciplinares, um domínio do conhecimento comum também às ciências físicas e biológicas. (MARTINEZ, 2006, p. 20)

Nesta afirmação, vê-se a amplitude de áreas do conhecimento organizado socialmente que podem, a partir do fazer científico, oferecer informações sobre as condições reais de degradação dos recursos naturais e suas consequências à manutenção da vida em sociedade como conhecemos. Ao mesmo tempo, podem, a partir dos mesmos estudos científicos, propor possíveis soluções relacionadas ao comportamento humano, o que pode envolver modos de produção a partir de tecnologias limpas; uma outra forma de consumo; elaboração de políticas locais, nacionais e internacionais efetivas no combate à destruição do meio ambiente; políticas de educação ambiental.

Donald Worster (1991, p.199), relata que “A idéia (*sic*) de uma história ambiental começou a surgir na década de 1970, à medida que se sucediam conferências sobre a crise global e cresciam os movimentos ambientalistas entre os cidadãos de vários países. Em outras palavras, ela nasceu numa época de reavaliação e reforma cultural, em escala mundial.” Daí, tem-se que além da história ambiental ter uma base de cunho político enraizada, essa temática tornou-se também em objeto de pesquisa, interessando à comunidade acadêmica e científica. O viés acadêmico sobre o meio ambiente, levou ao entendimento da necessidade de preservação e conservação da vida, através do cuidado com a natureza e de políticas de proteção ao meio ambiente.

É relevante apontar, que o berço da história ambiental, deu-se nos Estados Unidos, tanto pelo seu desenvolvimento, quanto pelas suas indústrias e crescimento demográfico. No entanto, do final do século XX “outro centro inovador [foi]<sup>2</sup> a França, especialmente os historiadores ligados à revista *Annales*, que há décadas vêm chamando a atenção para o ambiente.” (WORSTER, 1991, p. 200).

No entanto, podemos recuar um pouco mais no tempo para encontrar estudos relacionados ao meio ambiente. Assim nos mostra Woster (1991), que a preocupação com o meio ambiente: [...]começou ainda no século XIX, mas foi especialmente nas últimas três ou quatro décadas que surgiu uma escola ecológica (sem um currículo definido, e com rótulos conflitivos tais como ecologia cultural, ecologia humana, antropologia ecológica e materialismo cultural. (WOSTER, 1991, p, 207)

A partir destes breves apontamentos, nota-se que, infelizmente, a crise ambiental não é um acontecimento recente. A falta de reflexão sobre os impactos que

---

<sup>2</sup> O texto entre colchetes foi acrescido ao original.

os dilemas ambientais ocasionaram à sociedade nos últimos tempos, tem fator determinante no que está acontecendo atualmente.

Infere-se que, no Brasil, as questões ligadas ao meio ambiente, já podem ser observadas desde seu ‘descobrimento’ e com sua decorrente ocupação territorial. Sua grandiosa e vasta natureza, acabou por criar uma exploração desenfreada dos recursos naturais, ao longo do tempo. Marcondes (2005, p. 22) aponta, que “o impacto que a natureza brasileira causou nos primeiros europeus que aqui chegaram não foi pequeno. Manifestada nos cerca de 130 milhões de hectares de Mata atlântica (hoje reduzida a menos de 8% dessa cifra) que cobriam o litoral da nova terra, os europeus surpreenderam-se, e muito, com a enorme quantidade e variedade de formas e tamanhos de animais e vegetais.”

Ainda em relação ao Brasil, por conta do contexto de

formação social e econômica e as características físicas de seu território, a natureza foi objeto e presença incontornável na historiografia. Uma peculiar visão social da natureza, inerente aos espaços e tempos que marcaram a história do país, ainda que a referência europeia tenha perdurado como contraponto principal, foi elaborada e sedimentada ao longo desses quinhentos e tantos anos de registros da terra e da gente dessa porção do globo (MARTINEZ, 2006, p. 29-30 apud BELLUZZO E MORAES, 2000).

Portanto, nesta relação de ‘descoberta’ e colonização do Brasil pelos portugueses, é importante frisar que “O momento do descobrimento, apresentou um caráter explorador e predatório da natureza. Os colonizadores estabeleceram com a nova terra uma relação meramente utilitária...” (MARCONDES, 2005, p. 27).

Observa-se como a natureza, que antes era usufruída somente para sobrevivência dos povos originários, começou a ser explorada de forma desordenada pelos colonizadores, e assim, deu-se início a uma história de destruição que vem se alastrando até hoje com maiores proporções.

Todo esse cenário aponta a importância da conservação ambiental para a própria existência da raça humana. É urgente que se tenha um olhar sério e comprometido direcionado ao meio ambiente.

De fato, os problemas ambientais, não são vistos somente ao dias atuais, ao longo da história estas condições são efetivadas muito pelas atividades do ser humano, que age em prol do desenvolvimento e do progresso, sem preocupações em avaliar se essas ações destróem a natureza. Ou seja, os problemas ambientais, são

decorrentes de um desequilíbrio entre a espécie e suas possibilidades de adaptação ao meio ambiente.

Na sociedade, esses problemas, mediados pelas relações sociais e históricas, são em boa medida, consequência direta da intervenção humana nos ecossistemas da Terra. Isso causa desequilíbrios por meio do esgotamento e contaminação de recursos naturais, e interfere nos ciclos ecológicos que sustentam a vida humana e de outras espécies. (BORINELLI, 2011, [não paginado])

Acredita-se que, além da criação de políticas de conservação e preservação ambientais por parte dos governos e do Estado, de leis e de campanhas ambientais, é preciso também a compreensão da sociedade acerca desses espaços e mecanismos que visam ao cuidado e à gestão do meio ambiente. As Unidades de conservação, interesse deste trabalho, podem qualificar a economia baseada na sustentabilidade, podem ser utilizadas para lazer, educação ambiental, e, também como fonte de estudos e pesquisas para área ambiental.

Ao longo desta breve trajetória ambiental, é possível perceber, que essas questões começaram a surgir em várias pautas da sociedade, desde as, empresas, escolas, organizações sociais e até nas nossas vidas pessoais. Neste cenário, não podemos deixar de citar as Organizações não governamentais, que atuam fortemente nesses movimentos ambientalistas de proteção e conservação, para contribuir com a sociedade contemporânea.

Esses movimentos ecológicos no Brasil, passaram “por um processo acelerado de crescimento econômico nas últimas quatro décadas e que, portanto, também sofre a crise ecológica, o que levou o surgimento de movimentos ecológicos no país” (CUNHA; GUERRA, 2018, p. 38). Acredita-se que a indústria e a globalização ajudaram a essa ampla preocupação sobre as questões ambientais, visto que, os impactos causados pela industrialização e urbanização das cidades, que se deram de forma desordenada e sem reflexões para o impacto ao meio ambiente.

Esta questão reflete também, em debates sobre como podemos conscientizar a população sobre o meio ambiente. Nesta concepção de conscientização, podemos citar a educação ambiental (EA), como uma base para transformação dos indivíduos para as causas ambientais. Desta forma,

[...] sendo o meio ambiente e sua problemática os conteúdos básicos da Educação Ambiental, é que se apresenta a interdisciplinaridade como um dos tratamentos adequados ao seu processo pedagógico. A interdisciplinaridade,

como sendo a construção de um conhecimento complexo, busca superar a disciplinaridade e se aproximar mais adequadamente de uma realidade complexa. (CUNHA; GUERRA, 2018, p. 99)

Isso reflete em uma realidade baseada em um contexto social, em que se precisa investir em políticas e didáticas escolares, para cada realidade em que o indivíduo está inserido, pois a “natureza do problema está, portanto, no atual modelo de sociedade, fragmentária, reducionista, individualista, consumista, concentradora de riqueza, exploratória, que se volta para a degradação, antagônica às características de uma natureza que é complexa, coletiva, sistêmica, sinergética, que recicla, que se volta para a vida.” , como nos apontam Cunha e Guerra (2018, p. 100).

Nesta linha de raciocínio, esta seção consistiu-se num breve apontamento de fatos históricos sobre meio ambiente, até as questões políticas e sociais para possibilitar entendimento sobre o tratamento com meio ambiente. Precisamos, além de entender a importância da natureza, ter responsabilidade sobre sua preservação, por meio de ações diárias ao nosso cotidiano. Sobretudo, mobilizar movimentos que protejam e resguardem o meio em que estamos inseridos. Este trabalho, ao colocar luz sobre a Flona de Chapecó (SC), pretende ser parte destas mobilizações.

## 2.1 HISTÓRIA DA FLORESTA NACIONAL (FLONA)

A Floresta Nacional (FLONA), possui uma área repleta com mata nativa e com seu meio ambiente protegido pelo Estado em que a mesma encontra-se situada. A intenção governamental é manter a sua preservação ambiental, servindo-se do seu ambiente para pesquisas, explorando sua sustentabilidade e resguardando suas florestas nativas.

De acordo com o site do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBIO), em 18 de julho de 2000, foi promulgada a Lei nº 9.985, instituindo o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza (SNUC) como:

Espaço territorial e seus recursos ambientais, incluindo as águas jurisdicionais, com características naturais relevantes, legalmente instituído pelo Poder Público, com objetivos de conservação e limites definidos, sob regime especial de administração, ao qual se aplicam garantias adequadas de proteção (BRASIL, 2000, [não paginado])

A partir da lei, foram estabelecidos critérios para a criação, implantação e gestão das unidades de conservação. Atualmente existem 334 Unidades de Conservação (UCs) federais no Brasil, as quais abrangem os biomas Amazônia, Cerrado, Pantanal, Caatinga, Mata Atlântica, Pampa e áreas marinhas.

De acordo com o site da Unidades de Conservação no Brasil, as Florestas Nacionais dispõem de um conselho consultivo, constituído de representantes de órgãos públicos, de organizações da sociedade civil, e, se presentes, das populações tradicionais ali residentes. A presidência deste Conselho, contudo, é reservada ao órgão responsável pela administração da unidade de conservação.

O conceito das Florestas Nacionais nasceu com o Código Florestal de 1934<sup>3</sup>, que institui quatro tipos de florestas especialmente protegidas em: protetoras, remanescentes, modelo e de rendimento. Mais tarde, o Código Florestal de 1965 (Lei nº 4771/65)<sup>4</sup> sancionou no “Art. 1º As florestas existentes no território nacional e as demais formas de vegetação, reconhecidas de utilidade às terras que revestem, são bens de interesse comum a todos os habitantes do País, exercendo-se os direitos de propriedade, com as limitações que a legislação em geral e especialmente esta Lei estabelecem.” (LEI Nº 4.771, DE 15 DE SETEMBRO DE 1965, [não paginado]).

A Floresta Nacional, possui uma grande importância com o processo de sustentabilidade do país, assim preservando:

[...] uma área com cobertura florestal de espécies predominantemente nativas e tem como objetivo básico o uso múltiplo sustentável dos recursos florestais e a pesquisa científica, com ênfase em métodos para exploração sustentável de florestas nativas (BRASIL, 2000, [não paginado]).

De acordo com informações das organizações responsabilizadas por força de lei pela conservação das Florestas Nacionais:

[...] são de posse e domínio públicos, sendo que as áreas particulares incluídas em seus limites devem ser desapropriadas de acordo com o que dispõe a lei. A visitação pública é permitida, condicionada às normas estabelecidas para o manejo da unidade. A pesquisa é permitida e incentivada, sujeitando-se à prévia autorização do órgão responsável pela administração da unidade, às condições e restrições por este estabelecidas e àquelas previstas em regulamento. (ICMBio, 2022, [não paginado]).

---

<sup>3</sup> Acesso ao código Florestal 1934, Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1930-1939/decreto-23793-23-janeiro-1934-498279-publicacaooriginal-78167-pe.html>.

<sup>4</sup> Acesso ao código Florestal de 1965, Disponível em:  
[https://www.icmbio.gov.br/cepsul/images/stories/legislacao/Lei/1965/lei\\_4771\\_1965\\_rvrgd\\_antigocodigo\\_florestal\\_rvrgd\\_lei\\_12.pdf](https://www.icmbio.gov.br/cepsul/images/stories/legislacao/Lei/1965/lei_4771_1965_rvrgd_antigocodigo_florestal_rvrgd_lei_12.pdf).

Considera-se relevante, antes de tudo, compreender a definição de floresta. De acordo com o Sistema Nacional de informações florestais (SNIF)<sup>5</sup>, floresta é "...qualquer vegetação que apresente predominância de indivíduos lenhosos, onde as copas das árvores se tocam formando um dossel. Sinônimos populares para florestas são: mata, mato, bosque, capoeira, selva. Para tratar de florestas no meio acadêmico, científico e governamental, necessita-se de uma definição mais técnica e objetiva, que possibilite a estimativa de área de florestas do país e também atenda a regulamentos e normas, nacionais ou internacionais, que não podem permitir dúvidas de interpretação."(SNIF, 2019, [não paginado])

Com toda a preocupação em torno do meio ambiente, o Governo Federal e suas esferas do poder público (federal, estadual e municipal), possuem formas de acompanhamento da situação das UC por bioma, tanto pela sua área de ecossistema, de proteção, e sua infinitas categorias.

Dada essa preocupação, conseguimos ter acesso a todas essas informações através de um Painel de UC Brasileiras<sup>6</sup>, que podem ser consultadas diretamente pelo site do Ministério do Meio Ambiente e Mudanças do Clima.

---

<sup>5</sup> Disponível em: <https://snif.florestal.gov.br/pt-br/conhecendo-sobre-florestas/167-definicao-de-floresta>.

<sup>6</sup> Disponível em:  
<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrljoiMDNmZTA5Y2ItNmFkMy00Njk2LWI4YjYtZDJINzFkOGM5NWQ4IiwidCI6ljJiMjY2ZmE5LTNmOTMtNGJiMS05ODMwLTYzNDY3NTJmMDNINCIsImMiOjF9>

Figura 1 – Painel interativo de Unidades de Conservação Brasileiras



Fonte: Ministério do Meio Ambiente e Mudanças do Clima (2023).

O uso desse painel gera uma importante transparência do Governo Federal com a sociedade, que acaba permitindo que cada unidade tenha suas prestações de conta de como anda o cuidado com essas áreas de conservação. Isso mostra todo o benefício para sociedade e uma grande expansão da economia como um todo, de como a sustentabilidade e os espaços estão sendo criados e interligados a toda comunidade brasileira.

Para melhor visualizar e entender como estão divididas as Unidades de Conservação pelo Brasil, abaixo serão disponibilizados alguns dados estruturados que permitem conhecer o quantitativo de Unidades de conservação vigentes do Brasil.

Quadro 1 – Unidades de Conservação no Brasil

ESTADO	QUANTIDADE DE UCS	QUANTIDADE DE UCS PROTEGIDAS INTEGRALMENTE
ACRE	9	2
ALAGOAS	1	3
AMAPÁ	2	5
AMAZONAS	2	16
BAHIA	4	21
CEARÁ	6	4
DISTRITO FEDERAL	4	2
ESPIRITO SANTO	2	8
GOIÁS	3	3
MATO GROSSO	4	4
MATO GROSSO DO SUL	9	7
MINAS GERAIS	0	3
PARÁ	4	10
PARAÍBA	38	10
PERNAMBUCO	3	1
PIAUÍ	3	12
RIO DE JANEIRO	2	5
RIO GRANDE DO NORTE	2	5
RONDÔNIA	3	11
RORAIMA	7	3
SANTA CATARINA	3	6
SÃO PAULO	6	6
SERGIPE	10	8
TOCANTINS	1	5
		3

Fonte: Adaptado de Instituto Socioambiental - Sistema de Áreas Protegidas (SisArp) - 08/04/2023. De acordo com a base cartográfica de UCs produzida pelo ISA e base de unidades da federação do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (Escala 1:250.000). (2023, [não paginado])

Todo esse cenário aponta a importância da conservação ambiental para a nossa sociedade, visto que, é um assunto atual que merece um olhar diferenciado para tudo que está acontecendo nos dias atuais.

De fato, os problemas ambientais, não são vistos somente ao dias atuais, ao longo da história estas condições são efetivadas muito pelas atividades do ser humano, que age em prol do desenvolvimento e do progresso, sem preocupações em avaliar se essas ações destróem a natureza. Ou seja, os problemas ambientais (geral e biológico), são decorrentes de um desequilíbrio entre a espécie e suas possibilidades de adaptação ao meio ambiente.

Na sociedade, esses problemas, mediados pelas relações sociais e históricas, são em boa medida consequência direta da intervenção humana nos ecossistemas

da Terra. Isso causa desequilíbrios por meio do esgotamento e contaminação de recursos naturais, e interfere nos ciclos ecológicos que sustentam a vida humana e de outras espécies. (BORINELLI, 2011, [não paginado])

No entanto, nota-se avanços em relação as criações de certa vigilância, num panorama global. Borinelli (2011, p. 71) constata que nos:

[...] anos 1950 em diante, desencadeou a criação de legislações, instituições e programas ambientais em muitos países. O que se denominou genericamente de a política ambiental era uma resposta do Estado e da sociedade ao crescente esgotamento e contaminação dos recursos naturais e do ambiente, denunciados por vítimas desses fenômenos, movimentos ambientais, acadêmicos e consumidores.

Neste contraponto de uma crise ambiental que sempre assombrou o mundo globalizado, é necessário também apontar, o contexto da Educação Ambiental (EA) e trazer reflexões de sua importância. A este respeito, no Brasil, o movimento ambientalista ganha espaço nos anos de 1980, com a chegada de exilados políticos envolvidos com o movimento ambientalista no exterior.

A EA inicialmente se deu informalmente com intuito de difundir os ideais ambientalistas. Estas ações ganham força com a Rio 92, quando a EA chega de forma institucional ao sistema de ensino. Tem –se, então, as primeiras iniciativas consistentes junto às secretarias de educação e no próprio Ministério da Educação (MEC) e, posteriormente, nas Universidades. (GUIMARÃES, 2002, [não paginado]).

Nesta narração de destruição e descuidado com o meio ambiente, em todos os tempos, não é difícil de encontrar estudos sobre o quanto as questões ambientais afetam diariamente o cotidiano da sociedade, mas, ao mesmo tempo apontam fatos que abriram caminho para a preservação ambiental. Exemplo disso é o surgimento da EA em Paris, no ano de 1923, época em que a ecologia se constituiu como ciência. Neste mesmo período, ocorreu o I Congresso Internacional para a Proteção da Natureza. Já em 1946, em Basileia - Suíça, depois da Segunda Guerra Mundial, realizou-se a Conferência para a Proteção Internacional da Natureza, promovida pela Liga Suíça para Proteção da Natureza. (REIS, 2021, [não paginado]).

Voltando ao contexto atual, especificamente no Brasil, não tem como passar despercebido o agravamento dos problemas ambientais que assolaram o país nos últimos tempos. Isso ocorreu, em grande medida, por conta de um crescente estímulo do governo Jair Bolsonaro (presidente entre 2019 e 2022), em desmontar políticas

públicas e principalmente ambientais, e assim, causando ainda maiores danos ao meio ambiente. Bauer e Knill (2012, 2014) apud Neves (2023, p. 43), afirmam que

[...] o desmonte de política corresponde a um tipo particular de mudança no comprometimento governamental em um determinado setor de política, cuja direção aponta para a redução e não para a expansão. Para efeitos de identificação de desmonte, há que se considerar grandes setores e também todo o campo de uma determinada política, assim entendido como todo o universo das atividades legais e administrativas que estão relacionadas a um determinado campo de política.

Acredita-se que, além da criação de políticas de conservação e preservação ambientais por parte do governo, das leis e campanhas ambientais, é preciso também a compreensão da sociedade acerca desses espaços e mecanismos que visam ao cuidado e à gestão do meio ambiente. Até porque essas UCs, podem qualificar a economia baseada na sustentabilidade, podem ser utilizadas para lazer, educação ambiental, e, também como fonte de estudos e pesquisas para área ambiental.

A Flona Chapecó/SC é uma destas unidades. Vejamos, a seguir, um pouco de sua história.

## 2.2 HISTÓRIA DA FLORESTA NACIONAL DE CHAPECÓ/SC

Em sua origem, a floresta nacional de Chapecó/SC era conhecida como parque florestal João Goulart. Somente em 1968, a partir da portaria 560/1968 do instituto brasileiro de desenvolvimento florestal, ele passa à categoria de floresta, passando a chamar-se floresta nacional de Chapecó/SC, que está localizada no município de Guatambu, antigo distrito de Chapecó/SC.

Historicamente, a origem da floresta em Chapecó/SC é contada a partir:

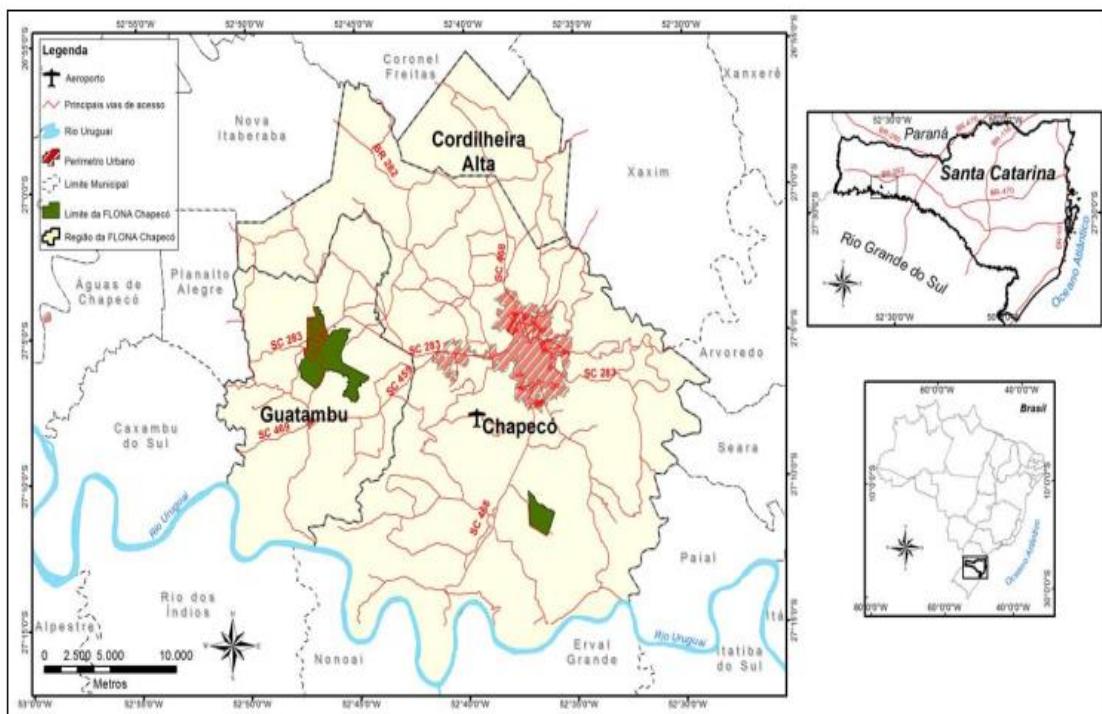
[...] dos anos 1900 até meados da década de 1960, [período em que]<sup>7</sup> esteve ligada ao ciclo econômico da madeira na região. Em 1965, a área da atual Flona de Chapecó foi instituída em Parque Florestal pelo então Instituto Nacional do Pinho (INP), “destinada ao plantio de *Araucaria angustifolia* com o objetivo de estudar seu crescimento e comportamento, sob diferentes condições silviculturais, mas, também à implantação de espécies exóticas como o *Pinus elliottii* e o *Pinus taeda*” (ICMBioa, 2013, p.10 apud Graeff et al, 2019, p. 4)

---

<sup>7</sup> Texto acrescentado pelo autor.

A forma de acesso até a Flona Chapecó/SC dá-se por meio terrestre, sendo pelo centro da cidade, ou por vias municipais que percorre basicamente mais de 18 km pela rodovia BR/SC-283.

Figura 2 – Localização e acesso à Flona Chapecó/SC



Fonte: Instituto Chico Mendes de Conservação de Biodiversidade (2023).

A Flona Chapecó/SC atualmente está dividida em três glebas, sendo que a 1 e a 3 estão localizadas no município de Guatambu, e a gleba 2, no distrito de Marechal Bormann, município de Chapecó/SC. No total, a área da Floresta Nacional de Chapecó corresponde a 1.590,60 hectares. Do ponto de vista organizacional, mesmo antes da implementação do Parque Florestal João Goulart, Chapecó já contava com uma agência da Flona Chapecó/SC que era utilizada somente para cultivo e com presença de áreas de araucária. Mais tarde tornou-se uma grande área de estudo e plantação de espécies nativas e exóticas de várias plantas.

Além de servir como área de preservação e de estudos para pesquisadores, a Flona Chapecó/SC também possui vários atrativos nas suas áreas ecológicas, como suas trilhas, sua vegetação e fauna, seus quiosques e seus açudes, sendo uma opção de lazer para a comunidade em geral. Atualmente desenvolve atividades na área de educação ambiental priorizando e sensibilizando a sociedade de forma de preservar o meio ambiente.

Figura 3 – Açude de uso público da Flona Chapecó/SC



Fonte: Acervo do autor (2023).

O Plano de Manejo da Floresta Nacional de Chapecó/SC (2013, p. 1), apresenta exatamente todas as medidas e localizações da Flona:

[...] A área da UC, de acordo com a restituição aerofotogramétrica realizada no ano de 2006 em escala 1: 10.000, engloba 1.590,60 hectares, dividida em 3 glebas: Gleba I com uma área de 1.287,54 hectares, onde está instalada a sede da Flona Chapecó, localizada no município de Guatambu; Gleba II, localizada no município de Chapecó, possuindo uma área de 302,62 hectares; e Gleba III com uma área de 4.330 m [...]

Ribeiro (2020, p. 11)), explica em sua monografia que a Floresta Nacional de Chapecó/SC, atualmente é coordenada pelo Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio)," sendo caracterizada na categoria de uso sustentável, definida pela Lei 9.985, de 18 de julho de 2000<sup>8</sup>, como "exploração do ambiente de maneira a garantir a perenidade dos recursos ambientais renováveis e dos processos ecológicos, mantendo a biodiversidade e dos demais atributos ecológicos, de forma

<sup>8</sup> Brasil. Lei 9.985, de 18 de julho de 2000. Disponível em:  
[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9985.htm#:~:text=LEI%20No%209.985%2C%20DE%2018%20DE%20JULHO%20DE%202000.&text=Regulamenta%20o%20art.%20225%2C%20%C2%A7,Natureza%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%A3ncias.](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9985.htm#:~:text=LEI%20No%209.985%2C%20DE%2018%20DE%20JULHO%20DE%202000.&text=Regulamenta%20o%20art.%20225%2C%20%C2%A7,Natureza%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%A3ncias.)

socialmente justa e economicamente viável.” . Suas ações são desenvolvidas na unidade e possuem direções pelo Plano de Manejo instituído em 2013, em acordo e objetivo de possibilitar a conservação da biodiversidade e preservação do meio ambiente.

A Flona Chapecó/SC também possui caracterizações bem específicas em relação ao seu clima que é subtropical, com chuvas durante o ano e calor superior 22º C. Sua geologia é de formação Serra Geral, que está constituída por rochas efusivas e ácidas. Seu relevo é de uma área de planalto e sua vegetação é marcada por diversidades de seus diferentes tipos de floresta. E por fim sua fauna possui 14 espécies de peixes, sendo divididas nas suas Glebas. (Plano de Manejo da Floresta Nacional de Chapecó, 2013).

A investigação dos aspectos históricos das atividades desenvolvidas na Flona, possibilita entender como a floresta encontra-se hoje e como foi preservada ao longo do tempo. A existência de locais de mata nativa e de cultivos de plantas dentro da Flona Chapecó/SC, desdobra-se em ações efetivadas internamente, que se tornam relevantes fontes de informações para pesquisas sobre as questões ambientais.

Desta forma, além de a Flona Chapecó/SC servir como espaço de parque ambiental, ela possui uma relação com a sociedade científica ao longo do tempo. Para além da exploração das florestas, que atingiu grande parte da região sul do Brasil, considera-se que a criação destes parques é relevante, pois se constituem como locais preservados para diminuição dos impactos de desmatamentos ambientais.

Importante destacar que a Flona Chapecó/SC, teve um percurso longo até torna-se uma floresta com toda sua mata e vegetação atualmente. De acordo com Ribeiro (2020, p. 57), “O Parque Florestal João Goulart, por ter sido o último instituído pelo Instituto Nacional do Pinho, já na década de 1960, apresenta como principal diferença em relação aos demais parques, o fato de não ter presenciado um período em que os monocultivos de araucária foram mais intensos do que o plantio de exótica.” Com isso, toda área que hoje está reflorestada, passou por grandes processos até tornar-se a paisagem atual.

## 2.3 FRONTEIRAS: LABORATÓRIO DE HISTÓRIA AMBIENTAL (UFFS)

Como já dito anteriormente, a Flona Chapecó/SC mantém estreitas relações com a comunidade a seu redor. Uma das instituições que faz parte deste entorno é a

Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS), por meio de seu Laboratório de História Ambiental. Foi justamente o contato com este laboratório que possibilitou a elaboração e a execução desta pesquisa. Por isso, julga-se necessária sua apresentação.

Descrever sobre o Laboratório de História Ambiental, é também conhecer um pouco do processo de criação da instituição em que está inserido. A Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS), é uma universidade pública federal, que está localizada e entrelaçada em três estados da região Sul do Brasil, sendo: Rio Grande do Sul, Paraná e Santa Catarina.

Indiscutivelmente, seu processo desde seu estudo preliminar até sua implantação foi um grande ganho para a sociedade como um todo, visto que, o ensino superior no Brasil, demanda de grande carência em áreas com poucas universidades, ainda mais tratando-se de cidades afastadas das capitais brasileiras. Isso reflete diretamente no projeto político-institucional da UFFS que diz que:

[...] às distâncias, a vida na fronteira é normalmente mais precária, instável, difícil e submetida à escassez de recursos e de condições. A instabilidade e a precariedade são dimensões fáticas do cotidiano, obrigando os indivíduos e os grupos sociais a mobilizarem as suas energias em diferentes formas de luta pela invenção de novas formas de sociabilidades e de soluções. (RADIN, 2015, p. 347)

Com essa grande movimentação, política e social ao entorno da implantação da UFFS, de acordo com documentos da própria universidade “, inúmeras reuniões e audiências públicas foram realizadas em diversas cidades para discutir os contornos finais do projeto, especialmente os cursos a serem criados e o número e localização dos campi a serem implantados” (RADIN, 2015, p. 346).

A partir de todas essas reuniões, estudos e comissões para avaliar a criação e implantação da universidade, no início do ano de 2009, o Ministério da Educação, empossa a comissão de implantação da UFFS e designa o Professor Dilvo Ristoff, para encaminhar os trabalhos para criação da universidade. Em meados de setembro de 2009, o então presidente Luis Inácio Lula da Silva, sanciona a lei de criação da UFFS e a partir disso, deu-se os primeiros encaminhamentos de seleção de servidores para compor o corpo docente e técnico administrativo da própria universidade.

Todo este processo de reconhecimento e trabalho árduo, serviu para a implantação da universidade nas 6 cidades da Fronteira Sul (Cerro Largo/RS,

Chapecó/SC, Erechim/RS, Laranjeiras do Sul/PR, Passo Fundo/RS e Realeza/PR), que iniciou suas atividades letivas a partir do dia 29 de março de 2010.

Atualmente a reitoria encontra-se localizada no maior campus da universidade, que fica localizado na cidade de Chapecó no estado de Santa Catarina. Abaixo está uma imagem área do campus onde fica também localizado o Laboratório de História Ambiental.

Figura 4 – Universidade Federal da Fronteira Sul – Campus Chapecó/SC



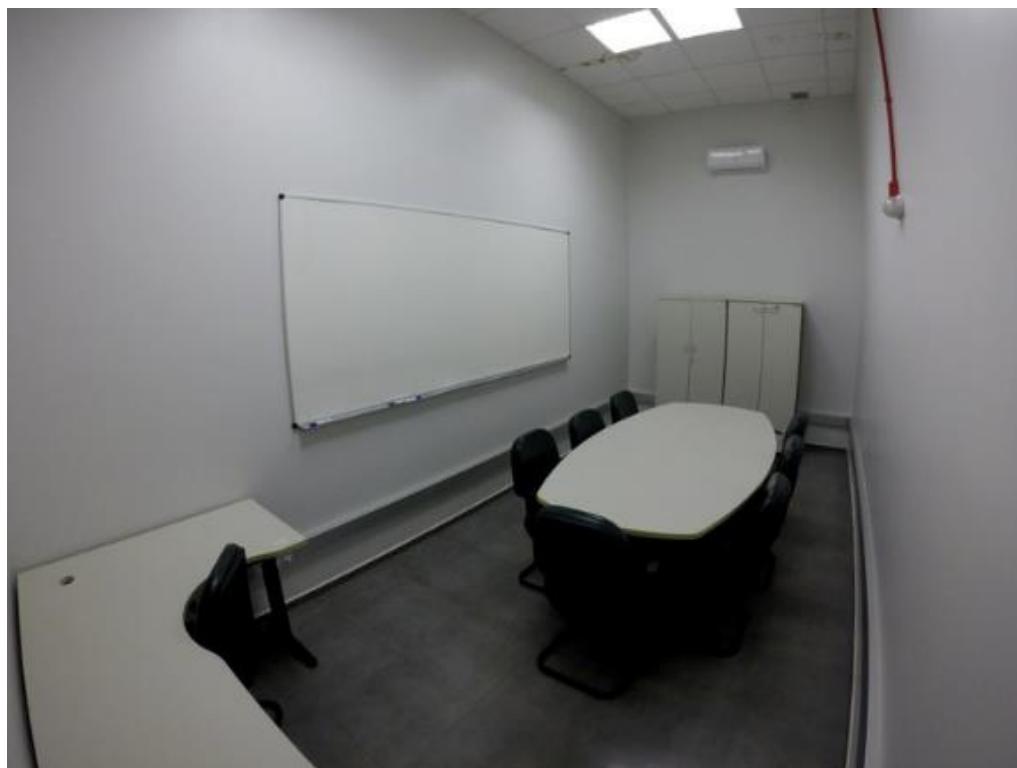
Fonte: Site da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS)

A UFFS, atualmente conta com mais de 50 cursos de graduação, e possui uma marca de mais de 8 mil alunos, contando com treze anos de história. Além dos cursos de graduação, a universidade oferece cursos de pós-graduação em nível de especialização, mestrado, doutorado, pós-doutorado e estágio de pós-doutorado. De acordo com informações do site Institucional, possui mais de 40 cursos de especialização, 33 residências médicas e 16 mestrados e doutorado, todos com seu corpo docente e técnicos em todos os níveis de ensino. (APRESENTAÇÃO DA UFFS, 200-?, [não paginado]).

O laboratório Fronteiras, atualmente está localizado no Campus de Chapecó/SC, no bloco de laboratórios 02, sala 104-2. De acordo com informações do

site<sup>9</sup>, possui uma capacidade para 10 pessoas, com área total de 13,30 metros quadrados. Segue apresentação do laboratório:

Figura 5 - Laboratório Fronteiras



Fonte: Site da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS)

O Laboratório de História Ambiental da Universidade Federal da Fronteira Sul, atua desde 2016, com sua formação inicial envolvendo estudantes de graduação e pós-graduação. Em 2018, o grupo de estudos Fronteiras, foi institucionalizado no diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq, coordenado pelos professores Dr. Marlon Brandt e Dra. Samira Peruchi Moretto. Cerca de 20 alunos e 6 docentes participam do laboratório, sendo professores e alunos dos cursos de graduação em Geografia e História e do Programa de Pós-Graduação em História e Geografia da Universidade Federal da Fronteira Sul.

Dentre os vários gêneros de materiais existentes no Laboratório de História Ambiental da UFFS, os documentos bibliográficos foram escolhidos para elaboração desta pesquisa.

---

<sup>9</sup> Disponível em: [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br).

O objetivo do laboratório é empreender estudos ligados a história ambiental, com perspectivas de trabalho com equipe de pesquisadores, possibilitando uma interação de conhecimentos e técnicas, para melhor aplicar neste setor de ensino e pesquisa.

O acervo do laboratório de História ambiental da UFFS é de grande relevância para a reconstituição da história e memória do meio ambiente, é de grande importância para o patrimônio florestal brasileiro, pois resgata e transforma a evolução do Estado e da sociedade no seu tempo e espaço, a partir da evolução da sua história.

Com as grandes tecnologias de informação e comunicação e as atualizações do mundo contemporâneo, pretende-se aplicar um modelo virtual, que realizará a organização, a guarda adequada, e a divulgação desses materiais bibliográficos, através de ambientes digitais. O que será importante para preservação da história, e de grande investimento para a conservação destes materiais.

### 3 PRÁTICAS E NARRATIVAS SOBRE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS FÍSICOS

Começar esta seção é contar um pouco sobre a trajetória da conservação e preservação de acervos no suporte papel. Desde que nos entendemos no mundo, essas práticas de conservação e restauração são voltadas para o objeto documental em nossa volta.

Este trabalho possui o objetivo geral de organização dos acervos bibliográficos e documentais. Com isso, pretende-se constituir nessa etapa, um embasamento teórico que possibilite o entendimento acerca de conservação e preservação dos materiais encontrados na Flona Chapecó/SC.

Castro (2012, p. [47]), enfatiza que “a preservação, conservação e restauração do patrimônio constituem-se como empreendimento culturais direcionados a prolongar a vida útil dos objetos materiais e, consequentemente, possibilitar a relação dialógica com esses bens culturais portadores de múltiplas significações”. Além de constituírem um conjunto de documentos históricos, os documentos da entidade em estudo, constituem-se como importantes fontes de pesquisas para a comunidade acadêmica da UFFS.

Um fator significativo para a realização deste trabalho, foi o estado de degradação dos documentos encontrados no acervo proveniente da Flona Chapecó/SC. Sabe-se que a conservação e preservação de bens públicos, visa manter a história de um povo resguardada para sua sociedade. Para além disso, os documentos examinados e tecnicamente tratados nesta pesquisa, também constituem memória acerca da preservação ambiental na região oeste do estado de Santa Catarina. A falta de cuidados com esses documentos pode apagar estas memórias. Diante dessa situação nos interessa conhecer as causas que levam a degradação física de documentos registrados no suporte papel. Para Castro (2012)

Muitos são os agentes físicos, químicos e biológicos de degradação que ameaçam a existência desse patrimônio, que vão desde as variações climáticas de temperatura e umidade, poluição atmosférica, insetos, fungos, catástrofes e, até mesmo, a ação do próprio homem quando age em função de guerras, vandalismo ou negligência. A ação inexorável do tempo destrói os artefatos, as obras de arte, os documentos gráficos, os monumentos e os vestígios resultantes do processo civilizatório. (CASTRO, 2012, p. 48)

Na sequência serão apresentados conceitos que elucidam aspectos do cuidado com documentos, como conservação, restauração, entre outros, a partir do âmbito da

documentação. Mas, é importante apresentar o entendimento inicial que temos a respeito deste processo. Parte-se da ideia de conservação como um processo necessário para a manutenção física de documentos. No entanto, ao se conservar o suporte, prima-se também pelo cuidado com o conteúdo que esses suportes registram.

Portanto, tomamos a conservação como um procedimento que visa a manutenção de documentos na sua integralidade. A relevância da conservação está na possibilidade de disseminação de informações históricas, científica, judiciais, sociais produzidas em tempos antigos.

Agora sim, trazemos o primeiro conceito de conservação apresentado por Cassares e Tanaka (2008). Para os autores, conservação

consiste principalmente, em ações diretas no bem cultural degradado, com o objetivo de estabilizar suas condições e retardar sua deterioração. Uma vez instalado o processo de degradação, a conservação busca tratamentos para interromper esse processo e desenvolver a estabilidade perdida, sempre com ajuda de intervenções não invasivas. (CASSARES; TANAKA, 2008, p. 38)

Vemos nesta afirmação que um documento pode ser conservado mesmo depois de iniciado o processo de degradação. Isso é possível graças a técnicas desenvolvidas por profissionais que se dedicam a atividades arquivísticas e de restauração.

Por esta razão damos destaque ao que os mesmos autores consideram restauração. Esta atividade é composta de

[...] ações diretas no bem cultural danificada ou deteriorada com o objetivo de facilitar a sua percepção, apreciação e riscos potenciais de compreensão, respeitando suas propriedades estéticas, históricas e físicas. (CASSARES; TANAKA, 2008 p. 38)

A conservação e preservação de acervos bibliográficos, são compostas de materiais de todos os tipos e em vários suportes. Mas, nos referimos uma vez mais ao papel, por entendermos que em arquivos, este nos parece ser o suporte mais encontrado. O papel

tornou-se tão comum na vida do século XX, que raramente refletimos sobre o fato de que esse material comumente usado tanto como suporte para escrita e a impressão de livros, periódicos, gravuras, selos, etc., como para incontáveis usos nobres ou humildes, protagonize um processo histórico de cerca de 2.000 anos. (SPINELLI JUNIOR, 1997, p.11)

E como principal protagonista de um acervo físico, o papel é totalmente sensível há várias situações do dia a dia. De acordo com Coradi e Eggert-Steindel (2008, p. 350), "... o papel é sensível a agentes deteriorantes como umidade, pragas, calor, luminosidade e processos químicos como a acidez".

Mas, este material também passou por transformações, e, atualmente "é possível obter-se papéis tão bons como os utilizados no passado. Mas, ao mesmo tempo, pode acontecer que um cidadão ou um artista pouco informado utilize papéis que durarão escassamente o mesmo tempo que poderia durar um papel periódico.", aponta (SPINELLI JUNIOR, 1997, p.15).

Antigamente, como os documentos em suporte de papel possuíam bastante informações históricas e importantes, e ao longo do tempo, a disseminação da informação e do conhecimento foi tão grande que "a indústria editorial [trouxe]<sup>10</sup> uma nova preocupação, a de preservar e conservar o acervo bibliográfico para gerações futuras, tomando, o cuidado para que estas tenham acesso a um material de qualidade, similar ao seu original." Coradi e Eggert-Steindel (2008, p. 349).

Preocupação semelhante é apresentada por Cassares e Tanaka (2008, p. 38-39), para quem por conta do "processo de degradação das obras em papel, faz-se necessário conhecer a constituição desse suporte e suas sensibilidades à ação de determinados fatores aos quais fica exposto". Por isso, torna-se importante compilar e implantar políticas de preservação e conservação de documentos por profissionais atuantes em arquivos e bibliotecas. Essas políticas devem levar em conta os processos naturais, químicos e biológicos a que o papel está submetido.

O primeiro processo de risco, é formado por fatores externos que tornam a vida do papel mais reduzida. Abaixo segue quatro elementos que aceleram esse processo ambiental, de acordo com Cassares e Tanaka (2008).

- a) umidade relativa (UR):** índices elevados (acima de 60%) de UR favorecem as reações ácidas por meio da doação de hidrogênio (H), da composição da água, favorecem a proliferação de microorganismos, como os fungos, entre outras deformações físicas no papel, como distorções, dissoluções de tintas etc.;
- b) Temperatura (T):** é responsável pela aceleração das reações químicas instaladas no papel.;
- c) Qualidade do ar:** os gases poluentes vindos do ar externo trazem substâncias altamente reativas que vão combinar com o H da UR elevada e

---

<sup>10</sup> O texto entre colchetes foi acrescido pelo autor.

formar mais ácidos, que se instalaram no material bibliográfico, rompendo as cadeias de celulose,

**d) Luz:** ainda do ambiente de guarda do acervo, temos a ação da luz, que fornece energia capaz de provocar inclusive reações de natureza ácida com os componentes da poeira, ou ainda daqueles oriundos do processo de fabricação. Os danos causados pela luz são irreversíveis. (CASSARES; TANAKA, 2008, p. 41)

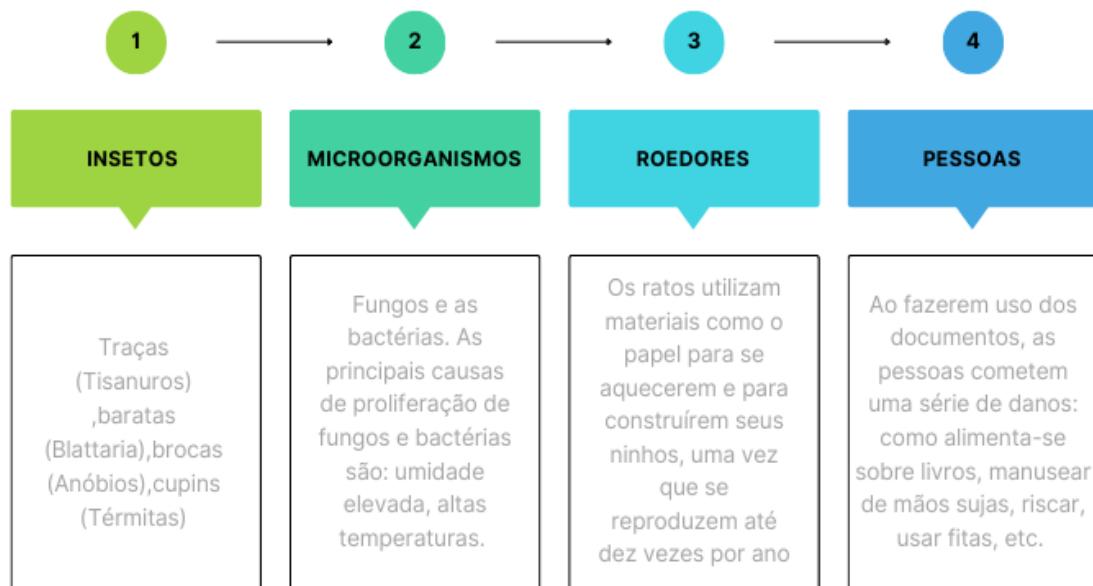
Outros fatores, além dos ambientais, também afetam diretamente a vida útil do papel. Também se apresentam como fatores externos divididos em agentes químicos e agentes biológicos, que são caracterizados da seguinte forma:

**1 – Agentes químicos:** são constituídos por fatores como poluição atmosférica ou ambiental que causam grande danos ao papel, pois na poluição existem gases tóxicos como óxido de carbono, enxofre e nitrogênio, que atacam a celulose e causam reações químicas destrutivas ao papel.

**2 – Agentes biológicos:** dentre os vários agentes deteriorantes vistos até agora, os biológicos são de fato os mais danosos, muitas vezes irreparáveis. Dentre eles estão os insetos, os microorganismos, os roedores e o próprio ser humano. (CORADI; EGGERT-STEINDEL, 2008, p. 351)

Para exemplificar de forma mais objetiva como os agentes biológicos danificam os papéis, segue esquema elaborado a partir de Coradi e Eggert-Steindel (2008, p. 352-355):

Figura 6 - Tipos de agentes biológicos



Fonte: Adaptado de Coradi, Eggert-Steindel (2008, p.352-355).

Além de apontar aqui alguns agressores e fatores de risco para a vida do papel no geral, é relevante destacar algumas técnicas de conservação e preservação de acervos físicos. Ainda de acordo com as autoras Coradi e Eggert-Steindel (2008, p. 356), estas são técnicas que

envolvem a higienização do acervo, a conscientização por parte dos usuários, a limpeza do local onde os livros se encontram, o manuseio correto das obras e em especial a prevenção, ou conservação preventiva. O objetivo da conservação preventiva é desenvolver ações de prevenção contra possíveis danos aos livros, além de conscientizar quanto ao correto manuseio e utilização destes. O programa de preservação e conservação destaca a importância de “conservar para não restaurar”, poupando o acervo de intervenções custosas e exaustivas.

Esse processo de higenização de documentos, é bastante importante para a conservação desses materiais, e entre as vantagens que apresenta, a eliminação o máximo possível de todas as sujidades extrínsecas às obras é um exemplo de medida que pode ser tornar sistemática. Esta prática estabelece certa frequência na identificação de qualquer tipo de ataque de microorganismos aos documentos “através de uma simples ação que podemos chamar de monitoramento” explana, (SPINELLI JUNIOR, 1997, p. 38-39).

Como a limpeza de papéis é um método de conservação bastante importante para a preservação desses documentos que estão neste suporte, abaixo citaremos alguns procedimentos na higienização de livros que consideramos adaptáveis a documentos, apresentadas por Yamashita e Paletta (2006, p. 178):

Higienização de livros: Colocar o livro sobre a mesa ou capela. • Passar pincel, trincha ou brocha de maciez adequada suavemente nos cortes. • Passar pincel, trincha ou brocha no cabeceado, de dentro para fora. • Passar pincel ou trincha suavemente na contracapa, nas primeiras e últimas folhas, empurrando a poeira no sentido contrário ao operador. • Limpar página a página, quando o documento apresentar sujidade. • Passar trincha ou pincel bem próximo à costura, pois geralmente é onde há um maior acúmulo de sujidades. • Passar trincha ou pincel sobre a superfície da capa. • Passar uma fralda macia em toda a superfície da capa. • Após a higienização das páginas, deve fazer-se a oxigenação da obra, isto é, folhear a obra várias vezes, o que proporciona a sua aeração. • Se a higienização for periódica, restringir a limpeza às quinze primeiras e às quinze últimas folhas.

Parte destas técnicas está representada abaixo, na Figura 7.

Figura 7 - Técnicas de limpeza de livros e documentos



Fonte: Ymashita e Paletta (2006, p.178-180), adaptado pelo autor.

Outra técnica com bastante relevância é a retirada de grampos e cliques dos documentos. As técnicas para remoção de grampos de acordo com relatos de Ymashita e Paletta (2006, p.180-181) podem ser realizadas da seguinte forma

Apoiar sobre a mesa o documento grampeado com o verso para cima; abrir o grampo, com o auxílio da espátula; puxar o grampo com delicadeza, para não rasgar o papel; passar a trincha ou pincel no documento, retirando a sujidade de oxidação e aplicar o saquinho com pó de borracha, para retirar as manchas de oxidação.

Figura 8 - Técnicas de remoção de grampos e cliques



Fonte: Adaptado de Ymashita e Paletta (2006, p.181-182).

Além dos cuidados relatados acima com os papéis, executar a higienização de um acervo requer também preocupações de cuidados com os profissionais que estão executando essas atividades. Existem equipamentos de segurança para esses

profissionais, como “ máscara, touca e óculos de proteção; avental de mangas longas; luvas e botas”. (CORADI; EGGERT-STEINDEL, 2008, p. 357)

Todos esses procedimentos e técnicas de higienização, além de oferecer o cuidado com o material, abrem também a possibilidade de que esses documentos possam ser preservados com acesso informatizado. Na era tecnológica, “...o sistema de informação está fortemente voltado para o acesso a documentos. Uma cópia digitalizada de documentos resolveria parte dos problemas de acesso, mas não os de preservação.” Importante constar, que a digitalização não garante a preservação desses documentos, por depender “... de ações permanentes contra a obsolescência dos equipamentos, dos programas e sistemas onde estão armazenados” apontam (CASSARES; TANAKA, 2008, p. 71-72)

Importante destacar que a reprodução de documentos de acordo com a Legislação brasileira, possuem diretos autoriais que “...define que toda reprodução é considerada uma cópia, e para as obras que não estão na categoria de domínio público, a cópia sem autorização constitui contravenção...”. (CASSARES; TANAKA, 2008, p. 73)

Finalizamos esta seção afirmando que as técnicas que foram descritas acima, são de grande valia para manter e conservar acervos bibliográficos ou documentais. Observa-se que esses procedimentos podem ser adequados de acordo com a realidade de cada espaço mantenedor de acervos.

## 4 A IMPORTÂNCIA DOS DOCUMENTOS PARA A CONSTRUÇÃO DA MEMÓRIA

Abordaremos, em forma de revisão de literatura, de que maneira o trabalho desenvolvido em uma Instituição pública, poderá contribuir para a disseminação da história do meio ambiente local, além de enfatizar a relevância da conservação documental para a história da Floresta como bem público.

Para se manter uma história de um local, precisa-se de uma base organizada de registros e informações, uma vez que este suporte apresenta elementos que auxiliam a preservar a memória e história desses ambientes.

Esta seção também tem por objetivo enfatizar a importância da conservação documental encontrada na Flona Chapecó/SC, com vistas ao acesso à informação para as futuras gerações e a comunidade em um todo, para que possa usufruir deste material, que até então, não estava sendo organizado de forma adequada.

A memória social, aqui entendida como “memória socialmente construída, representada e compartilhada por um grupo, estejam eles institucionalizados (compondo os acervos de arquivos, bibliotecas e museus) ou não.” (OLIVEIRA; RODRIGUES, 2011), pode ser constituída por meio da preservação e conservação de arquivos e documentos históricos, visto que, isso permite conhecer e compreender o movimento histórico da nossa sociedade. Necessita-se que, através da preservação de materiais diversos, as instituições resguardem sua história e mantenham viva sua memória. Para tal é essencial que se mantenha um ambiente organizado e acessível, que permita sua disseminação, além de sua adequada salvaguarda.

Nesse sentido, esperamos que o esforço de termos uma estrutura organizacional física e digital para tornar público o acervo encontrado na Flona, venha a surtir efeito, pois o material que foi encontrado sem sua organização, tem potencial como fonte de informação para a comunidade acadêmica que utiliza dessa temática para seus estudos e pesquisas. Além de ser uma fonte de pesquisa, também constrói uma história relevante da história ambiental local.

Moreno, Lopes e Di Chiara (2011, p. 3) apontam que “o resgate da memória de uma organização é sempre um desafio em razão da complexidade do tema e da dificuldade em escolher uma metodologia capaz de recolher os fatos de uma trajetória de forma completa, sem lacunas ou ênfases intencionais.”

Levando em consideração a relevância das informações históricas para as instituições, sendo elas públicas ou privadas, é necessário a busca de variados suportes para a disseminação e guarda de materiais bibliográficos e arquivísticos. Daí a necessidade da preservação e conservação dos documentos encontrados na Flona Chapecó/SC, pois, uma vez destruída ou má alocada, a conservação, bem como a recuperação desses materiais torna-se inviável, e assim, inibindo a construção de uma história ambiental local.

Diante dessas abordagens, coloca-se que:

É obrigação das instituições, principalmente das universidades, preservar e organizar os documentos produzidos no decorrer da sua trajetória, disponibilizando-os para consulta dos seus gestores, de modo a auxiliá-los na tomada de decisão, bem como para a consulta do público interno e externo, viabilizando a realização de pesquisas científicas. A preservação do patrimônio documental, por meio de técnicas adequadas, facilita o acesso universal a esse patrimônio documental e, ainda, propicia condições para uma maior conscientização do ser humano sobre a importância desse mesmo patrimônio para as atuais e futuras gerações. (MORENO; LOPES; DI CHIARA, 2011, p. 9)

Esse trabalho dialoga bastante com a importância do patrimônio documental, e com isso, a necessidade de realizar um trabalho voltado para a preservação e conservação de materiais encontrados sem tratamento nessa instituição. Com base nisso, o trabalho parte do pressuposto que falta reconhecimento sobre a importância dos documentos, ao que se liga a acontecimentos do passado.

A respeito do conceito de documento, adotamos neste trabalho, o proposto por Otlet (1937, [não paginado]), que conceitua documento como “livros, a revista, o jornal, a peça de arquivo, a estampa, a fotografia, a medalha, a música ...”. Isto representa bem todo o material encontrado na Flona de Chapecó/SC, que vem carregado de informações e história. O que tem relevante potencial para a construção memória.

Comumente, a preservação da memória nos coloca com o que habituou-se chamar de fontes históricas. Buscamos apoio em Burke (1992, [não paginado]), para a seguinte compreensão a respeito do documento histórico:

Denomina-se fonte histórica todo documento trabalhado pelo historiador em sua busca de conhecimento sobre o passado. Tal noção inclui uma outra, a de registro [...]. Assim, o termo registro, que no dicionário tem uma multiplicidade de significados, está sendo utilizado como uma forma de guardar, de comprovar a existência de algo, de servir como atestado, portanto, de documentar uma experiência coletiva, ação ou sentimento. Assim, os registros do passado também podem ser considerados fontes históricas (MAUAD; CAVALCANTE, 2010, p. 29).

Um documento histórico ou não, apresenta marcas de um tempo, de um local, de um contexto. Através deles, é possível, de acordo com Carli (2013, p. 189) “identificar impressões do período em que foram produzidos, mesmo que da forma mais subjetiva possível, tornando os acontecimentos imortais aos olhos dos que analisam esses fragmentos. Porém, o documento torna-se histórico diante dos argumentos ou da pergunta que é feita pelo historiador/pesquisador, do que significado e da interpretação que lhe é atribuído, como por exemplo, a Carta de Pero Vaz de Caminho ou o Diário de Anne Frank.”

É importante considerar que a preservação dos materiais para a construção da história das instituições, servirá de espelho para trajetória dessas entidades, a partir do momento em que são conservados e organizados. Muitas vezes, esses locais não contribuem para construção de ambientes organizados, que possam proporcionar disseminação de acervos importantes, para fins de memória e até mesmo como fonte de pesquisas para a sociedade como um todo.

Neste contexto, “o documento de valor histórico, a relevância de o abordarmos se deve a sua capacidade de contextualizar os sentidos históricos de um fato, evidenciar signos e simbologia, evidenciar questões probatórias, registrar os eventos e acontecimentos em uma época ao longo do tempo.” (MOURA e CAMPOS, 2020, p. 5). Isso condiz, com a construção da memória das instituições, que precisam, de fato, permitir e planejar a guarda destes materiais para preservar sua história e assim, construir uma narrativa das suas atividades ao longo do tempo. E a história, para ser lembrada, precisa ser registrada. Tem-se assim que:

Lembrar é uma necessidade prática da vida cotidiana de qualquer pessoa ou instituições, é o resultado da necessária continuidade da vida dos indivíduos como organismos, isto é, a continuidade de cada uma de suas ações. Em qualquer época, tanto na administração quanto nas empresas ou nas profissões liberais, uma sucessão ou uma transferência de atribuições é acompanhada pela transmissão dos registros e dos documentos, numa palavra: dos arquivos. (DELMAS, 2010, p. 27)

Partimos do pressuposto que a memória tem por intenção fortalecer laços com passado e o presente. Neste contexto, Thiesen (2013, p. 87), reflete que “As instituições lembram e esquecem. No âmbito da memória institucional, lembrar e esquecer constituem dois momentos de um único e mesmo movimento. Para que determinadas lembranças aflorem é necessário que outras fiquem adormecidas,

contidas, silenciadas ou mesmo esquecidas. A memória é seletiva. A instituição, na medida em que retém o que interessa a sua reprodução, também trabalha por seleção."

Para além disso, a era da informação trouxe consigo uma grande oportunidade de disseminar o que está sendo preservado nas e pelas instituições. Sichmann (2003, [não paginado]) relata que:

atualmente há um despertar da nossa sociedade pela busca de soluções e medidas simples para salvaguardar adequadamente os nossos bens culturais. A era da informação valorizou ainda mais os dados vitais e estratégicos que precisam ser preservados, divulgados e acessados rapidamente para uso presente e futuro. É provável que essa valorização seja um dos atuais motivos pelo qual a sociedade busca resgatar o original, o mais antigo, a primeira versão. Então, nos deparamos com danos ou perdas irreparáveis dos acervos bibliográficos e documentais. Somente a partir daí percebemos a importância da manutenção dessas coleções para a continuidade da memória do patrimônio histórico e cultural da nação.

Por fim, frisamos que, para além da conservação da memória institucional, é essencial uma política de organização de materiais regido por um profissional da informação, sendo em uma entidade pública, ou também, particular. É exatamente por isso que, neste trabalho, nos propusemos a apresentar e aplicar um modelo de organização de acervos para a Flona de Chapecó/SC. Entendemos que esta instituição é importante para contribuir em vários aspectos da sociedade, sendo do ponto de vista social, político e cultural, e, especialmente, auxiliando a constituição de uma memória ambiental por meio da preservação do patrimônio documental.

## 5 ORGANIZAÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Esta seção tem o objetivo de apresentar questões teóricas levantadas a partir da literatura especializada na área de Biblioteconomia e Ciência da Informação. Questões estas relacionadas à organização das informações, com foco no tratamento de acervos bibliográficos.

Iniciaremos a partir da caracterização e composição de acervo bibliográfico, compostas geralmente por livros, cds, dvds, periódicos, mapas, teses, dissertações, folhetos, atualmente por *e-books* em bases virtuais.

Observamos, portanto, que os acervos são constituídos de materiais físicos e de materiais digitais. Para melhor organização deste texto, essas duas ‘formas’ de material bibliográfico serão apresentadas em subseções diferentes. Na subseção sobre o acervo físico, o leitor encontrará uma breve indicação histórica da evolução dos suportes físicos utilizados para os registros humanos, além de conceitos sobre organização e a administração de um acervo bibliográfico em unidades de informações.

Já na subseção do acervo bibliográfico digital, serão apresentados pontos a respeito da evolução das tecnologias. Também será apresentada, ainda que de forma breve, a primeira relação entre a teoria e a prática estabelecida nesta pesquisa: será relatado como deu-se a escolha de software para o desenvolvimento da aplicação prática do trabalho aqui narrado.

Esta seção, portanto, tem o objetivo de sistematizar reflexões sobre o tema, surgidas a partir da literatura com relevância para execução da organização de um acervo bibliográfico.

### 5.1 ACERVO BIBLIOGRÁFICO FÍSICO

Para discorrer sobre esta subseção, é considerável começá-la conceituando de forma clara, o que são unidades de informação de acordo com a sua terminologia clara e sucinta. Macedo e Ortega (2019, [não paginado]) apud Belluzzo, (2007, [não paginado]) afirmam

[...] que as unidades de informação podem ser entendidas como organizações que se denominam como bibliotecas, sistemas de informação, serviços de informação, núcleo de informação, centro de informação, dentre

outros. São instituições que têm como objetivo principal ofertar produtos e serviços que permitam aos seus usuários o acesso às fontes de informação, que atenderão às suas necessidades informacionais específicas.

As unidades de informação, principalmente em ambientes físicos, tornam-se bem mais fáceis e práticos de serem compreendidas (o que pode facilitar o acesso à informação), quando possuem controle e organização de modo que garanta fácil localização dos itens de informação e profissionais capacitados para tal serviço.

Fazendo uma indicação da história dos registros humano, Silva e Araújo (2003, p. 15), citam que “com a invenção da escrita, cujos criadores são considerados o povo Sumério, surge a primeira tentativa de fixar a linguagem.” Os autores iniciam a discussão citando a escrita nas tábuas de argila, passando pelos suportes da escrita, que foram papiro, pergaminho e o papel, a imprensa, livro e a evolução do livro.

Para uma melhor visualização desses conceitos, segue abaixo um quadro com esses suportes e um breve conceito de acordo com Silva e Araujo (2003):

Quadro 2 – Suportes da escrita

SUPORTES DA ESCRITA	CONCEITO
PAPIRO	Os egípcios utilizaram o papiro, plantas silvestres que crescem às margens do rio Nilo, e de cujo talo fabricavam uma pasta sobre qual podia escrever.
PERGAMINHO	Em Pérgamo, cidade da Ásia Menor, utilizou-se pele de cabra, vaca e cordeiro, que se tornaram-se suportes mais flexíveis e resistentes que o papiro.
PAPEL	Utilizando bambu e córtex de amoreira como matéria-prima, os chineses fabricaram uma pasta que, uma vez seca, servia de suporte para a escrita.
IMPRENSA	A imprensa, propriamente dita, data do dia em que o alemão Johann Gutenberg teve a ideia de fazer uma matriz de cada tipo para reproduzir características iguais e modificou a composição da tinta a fim de dar-lhe consistência mais adequada.
LIVRO	É considerado o primeiro produto feito em série. A impressa foi logo aceita como meio de transmissão de informação.
EVOLUÇÃO DO LIVRO	Placas de argila; Rolos de papiro ou pergaminho; folhas costuradas e e-book (livro eletrônico)

Fonte: Adaptado de Silva e Araujo (2003).

Foram os suportes utilizados para os registros do conhecimento humano (físicos ou digitais) que possibilitaram a constituição e organização de acervos, desde os mais rudimentares até os pós-modernos, como conhecemos hoje. Esta é uma atividade fundamental para o acesso à informação e ao conhecimento.

De acordo com Prado (2003, p. [3]), sobre as observações gerais e a organização de unidades de informação:

Ao pretendermos organizar uma biblioteca precisamos considerar dois aspectos básicos: o intelecto e o material. O intelecto é a preocupação de servir a um público que pede conhecimento, podendo esse público ser ou não especializado. O material é a preparação técnica do acervo para que fique em condições de atender rápida e acertadamente às consultas dos leitores.

Geralmente, os acervos existentes em unidades de informação são formados por coleções e materiais específicos e que atendam às necessidades daquele público. É importante entender também, que o profissional qualificado faz toda diferença para constituir as atividades de tratamento do acervo.

Antes de qualquer organização, é preciso planejar todas as atividades e determinar o melhor caminho para execução do trabalho. Para Prado (2003, p. 5) "... a organização ideal será: *selecionar* o trabalho e decidir o processo de execução; *registrar*, por meio de observação minuciosa, os resultados quanto à utilização das técnicas determinadas; *examinar* os fatos registrados, analisando tudo com o senso crítico, anotando os detalhes, a finalidade de cada atividade...". Esses métodos, de acordo com Prado, são fundamentais para obter resultados que possam satisfazer a organização de uma unidade, de modo que atenda às necessidades da comunidade usuária onde está inserida.

Além de organizar tecnicamente as unidades de informação, a administração também precisa estar em conformidade para melhor atender as necessidades de gestão deste ambiente. Prado (2003, p. 5), aponta administração da seguinte forma:

Administrar é dirigir. O administrador precisa estar capacitado a dominar as finalidades e as necessidades, sabendo aproveitar todas as oportunidades que lhe garantem o sucesso do empreendimento; deve definir com clareza os problemas que sempre surgem no trabalho de direção e deve possuir suficiente agilidade mental para tomar decisões rápidas e certas, encontrando meios de resolver dificuldades.

Estes critérios podem ser aplicados em instituições como as bibliotecas, mas também em unidades de informação voltadas à gestão de acervos documentais, como os arquivos.

Um acervo documental, que Silva e Araujo (2003, p. 37) apontam como “conjunto de documentos, devidamente selecionado, adquirido e organizado tendo em vista a natureza de seus objetivos. Esse conjunto forma a coleção da biblioteca [e de arquivos] que se constitui na memória cultural da humanidade. Essa coleção é formada por diversos tipos de documentos.”<sup>11</sup> Temos, assim uma ampliação dos tipos de materiais bibliográficos: livros, folhetos, periódicos, separatas, patentes, teses, normas técnicas e relatórios, entre outros. Estes documentos de cunho mais administrativo e menos bibliográfico serão, como o leitor verá mais adiante, os que mais se apresentaram no acervo organizado na esfera prática desta pesquisa.

Além de estarmos falando sobre questões de organização e administração de ambientes informacionais, é imprescindível citar, que para esses lugares de acervo físico, precisa-se também disponibilidade e organização de um espaço físico adequado para a acomodação de vários tipos de materiais existentes nessas unidades de informação. Isso pode depender das necessidades e dos serviços em que essas unidades prestam para seus públicos e principalmente onde estão inseridas para o desenvolvimento das suas atividades. Um ponto, no entanto, que não deve deixar de ser observado e de importância para atualidade social inclusiva que pretendemos, é a questão da acessibilidade. É essencial a criação de espaços acessíveis e que atendam, com a mesma qualidade e eficiência, todas as pessoas que apresentem necessidade de acessar a esses serviços,

Tratando do planejamento desses espaços, é possível observar aspectos importantes como: área de armazenamento do acervo, área para atividades de comum acesso a todos e área de circulação. O espaço precisa ser suficiente para abrigar acervo físico e atendimento ao usuário e, se possível, uma área administrativa, de acordo com a estrutura organizacional da unidade de informação.

Como em toda área, existem parâmetros que determinam adequadamente como é previsto a construção física desses ambientes informacionais, desde a sua temperatura, iluminação, área de armazenagem, mobiliários, *layout*, área de atendimento, área administrativa, entre outros. Para uma melhor observação,

---

<sup>11</sup> O texto entre colchetes foi acrescido ao original.

apresentamos abaixo informações de como seriam as condições básicas para o funcionamento desses locais.

Figura 9 – Espaço para Unidade de Informação (Exemplo para uma biblioteca)



Fonte: Adaptado de Rocha (2010).

Segundo Rocha (2010), todas essas áreas devem conter acomodações e acessibilidade para usuários que as necessite-as, tais como, usuários com necessidades visuais e cadeirantes e profissionais qualificados para esses tipos de demandas.

Tão importante quanto o planejamento do espaço físico de uma unidade de informação, é a criação de políticas de gestão de acervos. Se retomarmos o objetivo deste trabalho, vemos que a intenção é a elaboração de uma estrutura física e digital do acervo da Flona Chapecó/SC. Por se tratar de um acervo relativamente pequeno, e levando em conta que a Flona Chapecó/SC não possui uma sede física, julgamos importante empenhar mais esforços em refletir sobre as atividades de organização da informação. Dentre estas, as que merecem foco neste texto são a Representação Temática, que inclui a indexação e a classificação de assuntos, e a Representação Descritiva de informações, que envolve o processo de catalogação.

A este conjunto de atividades, chamamos tratamento técnico de acervos. Segundo Sales (2016, p. 52) “por tratamento de informação, ou ainda, organização da informação, entende-se um conjunto de (...) práticas aplicadas a documentos bibliográficos, que tem como objetivo a organização física de acervos (reais ou digitais), mas, sobretudo, a facilitação do acesso a este material.”

Segundo Rabelo e Pinto (2019, p. 67)

A representação temática/indexação de assuntos tem como objetivo extrair ou associar os assuntos que melhor representam os conteúdos ou as temáticas registradas nos documentos, de modo a identificá-los de forma particular em meio a outros documentos independentemente, se textos verbais ou não verbais e de suportes de registros, analógicos ou digitais. Ela se efetiva por meio de palavras-chave, conceitos, descritores, termos, resumos, entre outros.

Nestas frases, as autoras demonstram a relevância da representação temática da informação. Desta atividade decorre:

- a) a representação resumida dos conteúdos dos materiais bibliográficos e/ou administrativos;
- b) a indicação desses conteúdos a partir de códigos que marcam a localização de um determinado item em meio a toda a coleção;
- c) a recuperação da informação, ou seja, o acesso ao conteúdo que originou uma dúvida de informação, por parte do usuário, pesquisador, leitor ou equipe profissional de uma unidade de informação; e
- d) o uso da informação.

A indexação é a atividade que corresponde à busca da essência dos conteúdos tratados nos itens de um acervo, ou seja, a identificação dos assuntos. Isso se dá a partir de uma leitura técnica dos itens. No caso dos livros, isso inclui ler a capa, a contracapa, as orelhas, a página de rosto, o sumário, a apresentação e demais partes do livro que sejam necessárias para a identificação essencial dos assuntos. Esta atividade é auxiliada por instrumentos técnicos chamados tesauros, ou listas de descritores, ou ainda listas de cabeçalhos de assuntos, criados e mantidos por organizações envolvidas com a organização da informação e do conhecimento.

Estes instrumentos, por sua vez, são criados a partir da filosofia e sua forma de compreender e selecionar o conhecimento humano e de teorias como a Teoria do Conceito, que

[...] é proposta como um método analítico idealizado para tornar clara a natureza e a estrutura dos conceitos, sendo aplicado para sustentar os procedimentos apropriados para seu estudo, desenvolvido por Ingetraut Dahlberg na década de 1970, no âmbito do desenvolvimento de terminologias no campo das Ciências Sociais. (BUENO *et al.*, 2017, p. 479)

Após a identificação dos assuntos possibilitada pela indexação, passa-se à atividade da classificação. Esta atividade resulta na organização física dos itens de um acervo, “reunindo os que tratam de assuntos semelhantes a partir da inscrição de um código alfanumérico em cada item classificado.” (SALES, 2016, p. 53). Sua finalidade é servir de base para organização ordenada dos registros produzidos pelo homem, que estão armazenados nas bibliotecas ou em catálogos, e, consequentemente, facilitar o acesso ao documento. Sales (2016).

Os sistemas de catalogação mais conhecidos e utilizados mundialmente são a Classificação Decimal de Dewey (CDD) e a Classificação Decimal Universal (CDU). Ambos são instrumentos criados no final do século XIX e recebem atualizações periodicamente.

Já na representação descritiva, elabora-se a catalogação. Esta utiliza-se de

códigos internacionais que regem a descrição física do documento (responsáveis, título, edição, editora, data de publicação, número de páginas, coleção, ilustrações, entre outros). Esses códigos indicam as informações bibliográficas necessárias para a identificação do material, direcionando a tomada de decisão pelo uso ou não do material. São utilizados também os chamados vocabulários controlados, que são termos que auxiliam na descrição terminológica dos cabeçalhos que representam os assuntos (SALES, 2011 apud SALES, 2016, p. 53)

Aganette et. al. (2017, [não paginado]) corroboram deste entendimento ao lembrarem que a catalogação ocupa-se dos registros bibliográficos de itens de uma unidade de informação, e que utilizam códigos como forma de padronizada para a representação destes.

De maneira prática, a catalogação representa as características específicas de um documento, que permite a sua individualização. Além disso ela também define e padroniza os pontos de acesso, responsáveis pela busca e recuperação da informação, assim como pela reunião de documentos semelhantes, por exemplo, todas as obras de um determinado autor ou de uma série específica, Maiamone, et. al. (2011, p. 28)

A padronização, a que se referem as autoras, estão reunidas no Catálogo de Catalogação Anglo-americano – 2<sup>a</sup>. Edição. Trata-se de regras que estabelecem a

forma de descrever fisicamente um item, bem como na elaboração de pontos de acesso a este mesmo item.

O Código de Catalogação Anglo-Americano (Anglo-American Cataloguing Rules – AACR), em sua primeira edição de 1967, seguia os Princípios da Declaração de Paris de 1961, que contou com as colaborações de especialistas como Lubetsky e Spalding. Os esforços norte-americanos e britânicos forneceram meios necessários à sua revisão permanente, o que possibilitou a publicação da segunda edição do AACR, em 1978 (SALGADO; SILVA, 2013, [não paginado])

Os mesmos autores lembram que a partir da última metade do século XX, foi necessária a adequação da catalogação, tanto pela diversidade nas publicações como por novas formas de conteúdo e de plataformas de informação. Considerou-se essencialmente necessária uma revisão das regras de catalogação. Esta revisão resultou em mudanças que deram origem a um novo código de catalogação, a Resource Description and Access – (RDA).

## 5.2 ACERVO BIBLIOGRÁFICO DIGITAL

É indiscutível que a revolução na área tecnológica chegou possibilitando mudanças em todas as áreas do conhecimento. Com isso, é perceptível a evolução humana e de como as unidades de informação estão se adequando a vários sistemas e softwares para melhor atender a comunidade como um todo.

No século XXI, as tecnologias, permitem a facilidade de armazenamento e a rapidez de procura de documentos, com isso um novo fator possível de se vivenciar é a agilidade de unidades de informação em transmitir informações aos seus usuários, e a garantia de um bom serviço em todos os setores, principalmente na administração pública.

Desde a sua introdução nas organizações, no final dos anos 1950 (EIN-DOR; SEGEV, 1993), a utilização dos computadores no suporte de atividades organizacionais tem vindo a alargar-se. Observa-se que os grandes avanços na área da informática e atualização na área documental precisa permanentemente ser inovada, tornando-se mais eficaz e eficiente com as novas tecnologias da informação a favor das instituições.

Desse modo, é necessário elaborar novas abordagens e metodologias, visando a gestão documental como um elemento fundamental das organizações que buscam

mais eficiência e eficácia aos seus processos. Hoje em dia, qualquer que seja a atividade organizacional e institucional em pauta, ela envolve alguma forma de fluxo de informação, o que, consequentemente, pode gerar o desenvolvimento das tecnologias da informação.

De acordo com Tammaro e Salarelli (2008, p. 60), a produção de documentos:

[...] em formato digital e transmissão de dados pelas redes de comunicação não teriam alcançado as características de uma verdadeira revolução se ambas essas inovações tecnológicas não fossem utilizáveis e estivessem acessíveis a todos os cidadãos que queriam usá-las. Esclarecendo melhor, quando falamos de tecnologias utilizáveis por todos temos sempre em mente um alcance territorial que, inevitavelmente, limita-se ao mundo ocidental, entendendo-se com isso, em primeiro lugar, os Estados Unidos e a Europa.

É, portanto, também graças a essas tecnologias, que as unidades de informação podem, cada vez mais tornarem-se acessíveis, proporcionando ampla disseminação de informação, e criando mais possibilidade de acesso à informação.<sup>12</sup>

Nesse contexto, Cunha (1999, p.258) aponta que “O conceito biblioteca digital aparenta algo revolucionário, mas, na verdade, ele é resultado de um processo gradual e evolutivo”. Então, sabe-se que nesta era digital, é necessário que as organizações e instituições estabeleçam mudanças para ter acesso a informação em meio eletrônico e ao ambiente digital.

Além da grande evolução desses ambientes digitais, existem pontos importantes a serem mencionados, como pontua Cunha (1999, p. 258):

A introdução de processos digitais nos diversos serviços comumente existentes numa biblioteca já está provocando impactos, com reflexos positivos e negativos, nas funções e serviços de uma biblioteca. Não existe uma estratégia única a ser empregada na implementação de uma biblioteca digital. As estratégias, tal como as bibliotecas, nascem num determinado tempo e, obviamente, sofrem influências da cultura e das situações econômico-financeiras.

No entanto, atravessados quase 20 (vinte) anos deste apontamento do autor, considera-se sim a necessidade de pensar estratégias mais estruturas de implantação

---

<sup>12</sup> Sabe-se que o acesso à informação ainda é uma lacuna na sociedade brasileira. Ainda há uma imensa carência na constituição de políticas públicas de Estado que garantam à população o acesso irrestrito a informações. No entanto, esse, por si só, seria tema para uma dissertação de mestrado. Neste trabalho, buscamos discutir as possibilidades oferecidas pelas tecnologias de informação e comunicação.

de ambientes virtuais nas unidades de informação. Podemos aproveitar de forma sucinta, alguns pontos levantados por Cunha (1999).

No quadro a seguir em sistematizamos três destes pontos:

Quadro 3 - Pontos importantes para implementação de uma biblioteca digital

<b>Instalações físicas</b>	Nem todas as unidades de informação possuem espaços ou capacidade para adquirir terminais e máquinas de acesso à internet. O ideal é pensar em cada unidade e seu público. Analisar, como esse ambiente terá essa estrutura e recursos para esse acesso eletrônico.
<b>Aquisição, desenvolvimento e coleções e comutação bibliográfica</b>	Com a facilidade da tecnologia e seus procedimentos eletrônicos, o autor coloca a questão de aquisição de material digital, referente a base de dados que possuem custos. Pensando também na questão de gerenciamento de direitos autorais das obras. Isso, será uma demanda de cada Instituição.
<b>Catalogação, classificação e indexação</b>	Pensado no advento da internet, surgem vários tipos de documentos para serem processados em serviços técnicos. Então, cada unidade deverá pensar em políticas de como esse material será tratado tecnicamente nesses ambientes digitais.

Fonte: Adaptado de Cunha (1999).

Além de uma estrutura física de acesso a esses novos ambientes, dependendo também de como será o fluxo de utilização dessas unidades de informação, é importante ter profissionais bem treinados e programas que auxiliem a comunidade usuária.

No que diz respeito ao desenvolvimento de uma unidade de informação digital, de acordo com Marcondes et. al. (2006, p. 78), afirmam que o processo de planejamento baseia-se de forma semelhante a uma unidade de informação tradicional/convencional

desde o processo de aquisição (compra, digitalização, acesso e outros sites e auto-arquivamento), o processo técnico (catalogação, classificação-metadados, e iniciativa de arquivos abertos), a recuperação (ferramentas de busca), a disseminação (boletins eletrônicos), o atendimento ao usuário (setor de referência digital - meio de comunicação digital e sistemas agentes).

Todos esses processos também são tão importantes no ambiente digital, quanto em sua forma física, assim, construindo uma unidade de forma estruturada e com prestação de serviço de acordo com a comunidade que atenda.

Importante frisar e entender que além de toda responsabilidade da inerentes a estes ambientes digitais é de grande relevância focar na atuação do profissional e nos serviços oferecidos aos usuários, de modo que, todos consigam ter o melhor acesso à informação. Côrte (2002, p. 20 apud Figueredo, 1999) alerta para:

[...] a responsabilidade do profissional em entender a informatização como um processo que proporciona a chave para que os sistemas de informação se aperfeiçoem, se expandam, se linguem, com a finalidade de executar melhor o serviço e torná-lo mais conveniente para o profissional e o usuário.

Além de pensar na informatização desses ambientes é importante entender como será a gestão e estrutura organizacional desses lugares. Côrte (2002, p. 20), pontua e enfatiza este como "... um conjunto estruturado de atividades que incluem o modo como as instituições produzem, obtêm, distribuem e usam a informação e o conhecimento, tendo os recursos tecnológicos o instrumento facilitador deste processo."

Este trabalho não pretende deter-se a uma simples digitalização dos documentos encontrados na Flona Chapecó/SC. Ele pretende uma nova forma de acesso ao conhecimento a partir da organização e da estruturação de um ambiente digital. O que, última instância, também colabora com a preservação dos documentos componentes deste acervo.

## 6 DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS: CARACTERÍSTICAS E POSSIBILIDADES DE ORGANIZAÇÃO

As primeiras aproximações com o acervo pesquisado, deram conta de que parte considerável do acervo da Flona Chapecó/SC é composta por documentos arquivísticos. Por isso, esta seção é reservada para o embasamento teórico necessário para melhor compreensão a respeito do tratamento desses documentos.

A arquivística não se propõe apenas a preservar e organizar as informações, mas, tem como objetivo, disseminar a história e memória de um povo. Para Schellenberg (2002, p. 41) os arquivos são:

[...]documentos de qualquer instituição pública ou privada que haja sido considerado de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que haja sido depositado ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia.

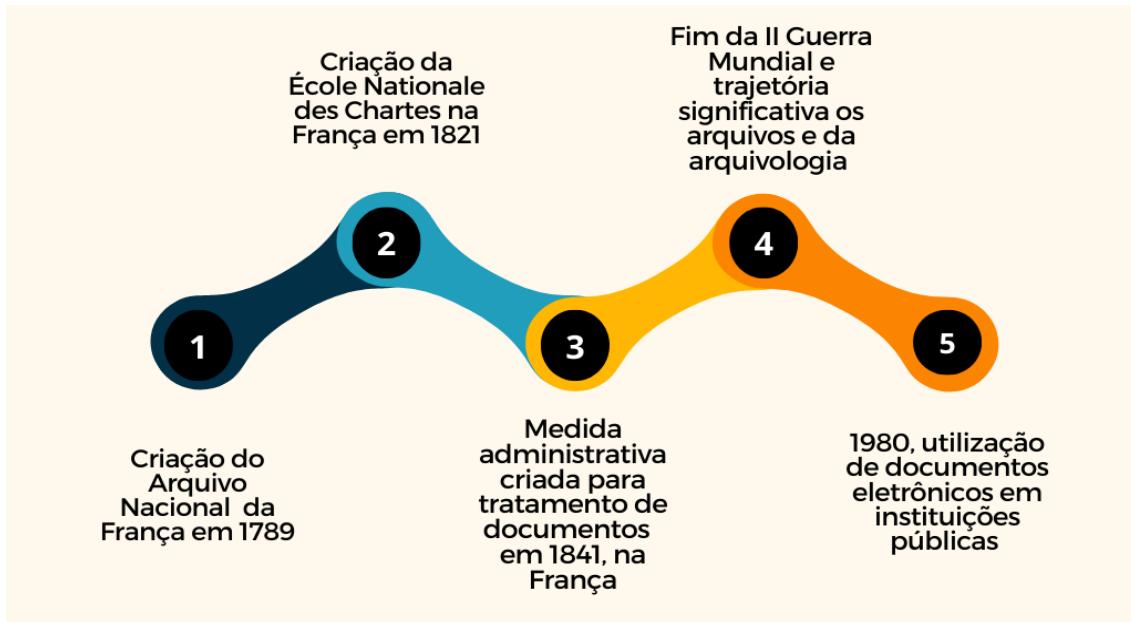
Com o domínio e o desenvolvimento da escrita, a humanidade deu um grande passo no sentido da preservação de importantes elementos, como os registros da evolução cultural, científica e social. Esta ferramenta foi utilizada para os mais diversos fins da vida em sociedade, inclusive para as manifestações culturais e literárias de um povo, às suas crenças religiosas, entre outras. Dessa forma a escrita passou a integrar vida humana<sup>13</sup>.

Para este contexto, trazemos Rondinelli (2005, p. 40-42) que descreve os cinco marcos sobre a história da arquivologia, representada inicialmente na figura abaixo:

---

<sup>13</sup> É sabido que existem milhões de pessoas não alfabetizadas ao redor do mundo, o que as impede de usufruir da escrita, e da leitura. No entanto, neste momento, nos reservamos a tratar da escrita como criação humana, e, como tal, vista como uma criação/descoberta que ofereceu rumos para a evolução humana - no que diz respeito à produção e acesso à informação -, como a conhecemos hoje.

Figura 10 – Cinco marcos históricos para arquivologia



Fonte: Adaptado de Rondinelli (2005).

O primeiro marco, de acordo com Rondelli (2005, p. 40),

refere-se à criação do Arquivo Nacional da França, em 1789, como Arquivo da Assembléia Nacional. Mais tarde, em 1794, foi transformado em depósito central dos arquivos do Estado, ao qual se subordinavam os arquivos das provinciais. Ao criar o Arquivo Nacional, o Estado francês assumia seu papel de guardião dos documentos arquivísticos por ele acumulados. O passo seguinte foi o reconhecimento do direito público de acesso aos arquivos.

O segundo marco, “foi a criação, em 1821, também na França, da École Nationale des Chartes, a qual fortalece a arquivologia como ciência auxiliar da história e, consequentemente, a concepção culturalista dos arquivos. Tal concepção se refletia numa organização dos documentos que privilegiava a classificação por assunto em detrimento do arranjo dos conjuntos documentais.” de acordo com Rondelli (2005, p. 40).

O terceiro marco, aponta que “...o historiador e arquivista francês Natalis Du Wailly promulgou o princípio da proveniência, ao sugerir ao ministro do Interior a emissão de uma circular determinando que os documentos fossem reunidos por fundos, isto é, pelos órgãos de origem”, cita Rondelli (2005, p. 40). Isso consagra uma fase histórica para as medidas administrativas referente aos arquivos, naquela época na França, sendo que, naquela época já pensava-se na restauração e guarda desses

documentos como facilitador da administração pública e consequentemente como guarda histórica de um passado, servindo como fonte de pesquisa e história.

O quarto marco, diz respeito ao aumento da produção de documentos no fim da II Guerra Mundial. Isso "... levou à necessidade de se racionalizar a produção e o tratamento desses documentos, sob pena de as organizações inviabilizarem sua capacidade gerencial e decisória", de acordo com Rondelli (2005, p. 41).

Por fim, no quinto marco representa a era da globalização e da informática, onde os documentos eletrônicos passaram a ser grandemente produzidos e utilizados pelas instituições públicas. Assim, ainda segundo Rondelli (2005, p. 42), "a arquivologia iniciou um longo processo de revisão dos seus princípios e métodos, inaugurando o que se constitui no quinto marco histórico dessa área do conhecimento."

No que diz respeito ao Brasil, a arquivologia possui seu próprio órgão relacionado aos arquivos, chamado de Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que é um colegiado instituído no âmbito do Arquivo Nacional, atualmente ligado ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

A seguir, abordaremos a questão da organização dos arquivos físicos e sua importância, sua organização e ainda, a transformação para um ambiente digital.

## 6.1 ARQUIVOS FÍSICOS

Conforme vimos acima, a reprodução intensa de documentos é uma das importantes etapas da evolução da arquivística. Esta etapa exigiu novas noções de unidades de informação. Num dado momento, houve a necessidade de se conceituar mais apropriadamente as bibliotecas, os arquivos e ou museus, para que suas funções também ficassem mais compreendidas. Paes (2004, p. 16) aponta que essas noções "...se confundiram, não só pela finalidade e forma física dos documentos, mas também porque estas instituições tinham o mesmo objetivo. Na verdade, elas funcionavam como grandes depósitos de documentos, de qualquer espécie, produzidos pelo homem".

Considerando este panorama, Paes (2004) cunhou conceitos que dessem conta de diferenciar as três tipologias de unidades de informação. É o que vemos, resumidamente, no quadro 4, a seguir.

#### Quadro 4 - Conceitos de Unidades de Informação

<b>Arquivo</b>	<b>É a acumulação ordenada de documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer.</b>
<b>Biblioteca</b>	<b>É o conjunto de material, em sua maioria impresso, dispostos ordenadamente para estudo, pesquisa e consulta.</b>
<b>Museu</b>	<b>É uma instituição de interesse público, criada com a finalidade de conservar, estudar e colocar à disposição do público conjunto de peças e objetos de valor cultural.</b>

Fonte: Adaptado de Paes (2004),

Ainda com o intuito de caracterizar a evolução dos arquivos, citamos Reis (2006) que aponta a evolução dos arquivos ao longo do tempo. No primeiro momento, ele mostra os arquivos nas civilizações Pré-clássicas da seguinte forma:

Os Arquivos mais antigos que são conhecidos, remontam ao 4º milênio a.C., junto das Civilizações do Vale do Nilo e Mesopotâmia. Graças à Arqueologia foram descobertos, quer em Elba, Lagash, Maari, Ninive, Ugarit, etc. diversos vestígios dos primeiros Arquivos. Em Elba por exemplo encontraram-se numerosas placas de argila, dispostas em estantes de madeira e em distintas salas, grandes volumes de documentos, missivas governamentais, sentenças judiciais, cartas, actos privados, etc. (REIS, 2006, [não paginado])

No segundo momento, Reis (2006, [não paginado]) atribui aos Greco-Romanos a criação do primeiro arquivo do mundo grego. O autor conta que os arquivos se situavam em templos e em dependências do Senado (tanto em Ágora, quanto em Atenas). Da Grécia Antiga ele destaca os arquivos de Gea e Palas Atenen, como importantes depósitos de documentos, como leis e decretos, atas judiciais, decretos, entre outros.

Seguindo para o terceiro momento, Reis (2006, [não paginado]) cita os arquivos na era medial como "...espaço ou serviço onde se preservam registros antigos, ou seja, começa-se a difundir a ideia de Arquivo como espaço ou serviço onde se recolhem documentos de valor, por constituírem prova ou memória de actos ocorridos no passado, sob as designações de origem Pré-Clássica, como Santuário ou Tesouro." Já na modernidade, os arquivos, ainda de acordo com Reis (2006), há o surgimento de um novo sistema administrativo, o Estado Moderno, que se apresenta

absolutista e centralizador. Neste momento há um controle maior sobre a produção de documentos em arquivos, fazendo surgir os primeiros Arquivos de Estado, que são resultado de novas concepções de administração institucional.

Por fim, chegando na era contemporânea, Reis (2006, [não paginado]) coloca que os “arquivos vão adquirir dupla dimensão, onde se por um lado são garantia dos direitos dos cidadãos, por outro conservam e gerem a memória do passado da nação e por isso vão ser objecto da investigação histórica.”

Para Calderon (2013, p. 39) “...os arquivos ocuparam lugares nobres, como templos e palácios, cujos vestígios encontrados são um testemunho do volume considerável de documentos produzidos naquela época e da forma de organização exercida pela sociedade”. Vemos aqui a importância dos arquivos ao longo dos séculos, e como os órgãos governamentais, em todos os tempos, consideravam importante a guarda desses documentos em suas instituições.

Para essa trajetória dos arquivos, é relevante para este trabalho conceituar as definições antigas desse material, inclusive para Paes (2004, p. [19]), colocam os arquivos como “... depósitos de documentos de papéis de qualquer espécie, *tendo sempre relação com os direitos* das instituições ou indivíduos. Os documentos serviam apenas para estabelecer ou reivindicar direitos. Quando não atendiam mais a exigência, eram transferidos para museus e bibliotecas. Surgiu daí a ideia de arquivo administrativo e arquivo histórico.”

Esse conceito nos auxilia na compreensão da função dos documentos ao longo de seu tempo, e comprova a importância dos arquivos para sociedade, apontado a sua legalidade, desde uma comprovação administrativa de uma instituição ou indivíduo, ou até um documento preservando uma história.

Com todo esse percurso histórico, desde a escrita até a transformação desses documentos em arquivo, é significativo apontar uma breve introdução de como deram a origem, o conceito e a finalidade dos arquivos nessa era contemporânea.

Abaixo, representaremos em mais um quadro, algumas características sobre classificação dos arquivos desde suas entidades mantenedoras, seus estágios de evolução, a sua extensão de atuação até a natureza dos documentos.

Quadro 5 - Classificação inicial dos arquivos

Entidades mantenedoras	Estágios de sua evolução	Extensão de sua atuação
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Públicos:</b> Federal, Estadual e Municipal;</li> <li><b>Institucionais:</b> Educacional, Igrejas, Corporações, sociedade;</li> <li><b>Comerciais:</b> Firmas, corporações e companhias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Arquivo corrente:</b> Documentos em curso ou consultas frequentes;</li> <li><b>Arquivo intermediário:</b> Documentos que deixam de ser consultados com frequência;</li> <li><b>Arquivo permanente:</b> Documentos que perderam valor administrativo, que poderão ser descartados ou não.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Arquivos setoriais:</b> documentos operacionais, cumprindo sua função corrente;</li> <li><b>Arquivos gerais ou centrais:</b> documentos correntes, que integram a estrutura de uma instituição, centralizando, portanto, as atividades de arquivo corrente.</li> </ul>
Natureza dos documentos		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Arquivo especial:</b> aquele que tem sob sua guarda documentos de forma física diversa;</li> <li><b>Arquivo especializado:</b> documentos resultantes de experiência humana num campo específico.</li> </ul>		

Fonte: Adaptado de Paes (2004).

A partir do problema e do objetivo desta pesquisa, consideramos necessário explanar como se dá o processo de organização da informação em arquivos, com base na literatura.

Ainda partindo das e concordando com as ideias de Paes (2004, p. [p.36]) citamos que “a organização de arquivos, como de qualquer outro setor de uma instituição, pressupõe o desenvolvimento de várias etapas de trabalho”.

Essas etapas são: “levantamento de dados, análise dos dados coletados, planejamento e implantação e acompanhamento”. (PAES 2004, p. [p.36] -52). É o que se vê abaixo.

Quadro 6 – Etapas de trabalho para organização de arquivos

ETAPAS	BREVES CONCEITOS
<b>Levantamento de dados</b>	O levantamento deve ter início pelos exames do estatuto, regimentos, regulamentos, normas, organogramas e demais documentos constitutivos da instituição. Assim sendo, é preciso analisar o gênero dos documentos, suas espécies etc.
<b>Análise dos dados coletados</b>	Analizar objetivamente a real situação dos serviços de arquivo e a fazer seu diagnóstico para formular e propor alterações para o arquivo.
	Para um arquivo ter sua estrutura organizada e que possa cumprir seus objetivos, é indispensável

<b>Planejamento</b>	a formulação de um plano arquivístico desde sua posição do arquivo na estrutura da instituição, centralização ou descentralização e coordenação dos serviços de arquivo, escolha de métodos de arquivamento, estabelecimentos de normas de funcionamento, recursos humanos, escolha de equipamentos e instalações, constituição de arquivos intermediários e permanentes e implementação e acompanhamento de manuais de arquivo.
<b>Implementação e acompanhamento</b>	Fase de implementação de normas através de divulgação que atinja os níveis hierárquicos da instituição onde esse arquivo está inserido

Fonte: Adaptado de Paes (2004).

Além de todas essas etapas de trabalho para a organização do arquivo, a execução e gerenciamento arquivístico de documentos físicos é a parte que se coloca em prática todo este planejamento teórico citado acima. Para Castro, Castro e Gasparin (2007, p. 43), todo esse processo é iniciado com a “elaboração dos instrumentos arquivísticos: código de classificação de documentos de arquivo e tabela de temporalidade de documentos”.

Esta classificação é de grande relevância para dar início ao processo de organização desses arquivos. De acordo com Castro, Castro e Gasparin (2007, p. 43), a classificação de documentos é:

[...] utilizada com objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos.

Neste processo Castro, Castro e Gasparin (2007, p. 43) elencam as etapas para elaboração desses códigos de classificação, de acordo com a lista abaixo:

- 1 – Conhecimento da estrutura e funcionamento da instituição;
- 2 – Entrevistas e coletas de dados;
- 3 – Levantamento da documentação que será organizada;
- 4 – Exame da documentação;
- 5 – Elaboração do código de classificação de documentos,
- 6 – Aplicação do código de classificação de documentos.

A partir disso, é criado um código de classificação de documentos e adaptado para cada instituição que realizará a organização desse arquivo. Castro, Castro e Gasparin (2007, p. 44) cita e esclarece de forma clara como deve ser essa tabela de

classificação, que "... contém assuntos, funções, estruturas, atividades e, até mesmo, em alguns casos, espécies documentais e possibilitem, desta forma, uma total abrangência de todas as especialidades dos documentos da empresa ou instituição...". Com isso, essas atividades-meio já foram definidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), que cada arquivo adaptará com a sua realidade e seus documentos.

Por este trabalho dar foco, principalmente, a uma documentação especializada em meio ambiente, segue um exemplo de Castro, Castro e Gasparin (2007, p. 44) de uma tabela de classificação para arquivos.

Quadro 7 – Exemplo de tabela de classificação de Instituição de Atividade-Fim sobre Meio Ambiente

<b>100 – RECURSOS FLORESTAIS E FLORÍSTICOS</b>	
100.01	Normas
100.02	SISPROF – Sistema de produtos florestais
<b>110 – GESTÃO DE RECURSOS FLORESTAIS E FLORÍSTICOS</b>	
110.1	Acesso aos recursos florestais
110.11	Manejo florestal
110.12	Desmatamento
110.13	Coleta de material botânico
110.2	Controle de produtos florestais
110.21	Transportes de produtos florestais
110.22	Exportação de produtos florestais
110.23	Cites (Espécies da Flora)
110.3	Reposição florestal
110.4	Averbação de reserva legal

Fonte: Adaptado de Castro, Castro e Gasparin (2007).

Após a criação desta tabela de classificação dos documentos, passa-se para uma etapa bastante importante, a de decidir como será executada a guarda e o tempo de armazenamento desses documentos nas organizações. Essa fase, exige o uso ou a elaboração de instrumento para avaliação de arquivos, que é chamada de tabela de

temporalidade de documentos. Para Castro, Castro e Gasparin (2007, p. 49) essa tabela é conceituada como:

[...] um instrumento arquivístico resultante da avaliação que tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vistas a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem. Sua estrutura básica deverá necessariamente, contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos no exercício de suas atividades, prazos de guarda, nas fases correntes e intermediária e a destinação final – eliminação ou guarda permanente.

Os autores finalizam afirmando que a tabela pode ser elaborada a partir de um código de classificação de documentos de arquivos, também devem ser observados os princípios da teoria das três idades (para os documentos) que são: corrente, intermediária e permanente. É a idade que vai definir os parâmetros gerais para arquivamento e destinação dos documentos. No caso da fase de descarte desse material, a instituição pode definir com seus responsáveis e determinar a guarda ou eliminação desses arquivos. Castro, Castro e Gasparin (2007).

Por interessar especialmente a esta pesquisa, apresentamos abaixo parte da tabela de temporalidade atual de atividade-fim do meio ambiente do governo brasileiro:

Figura 11 – Print de tabela de temporalidade de Atividade-Fim sobre Meio Ambiente elaborada pelo Governo Federal Brasileiro

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Fase Corrente	Fase Intermediária		
<b>100 ELABORAÇÃO DE POLÍTICAS E NORMAS DO MEIO AMBIENTE</b>				
110 PROPOSIÇÃO DE POLÍTICAS E NORMAS	Enquanto vigora	8 anos	Eliminação	
120 NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	8 anos	Guarda Permanente	
<b>200 GESTÃO DE POLÍTICA DO MEIO AMBIENTE</b>				
210 GESTÃO DE PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS	Enquanto vigora	9 anos	Guarda Permanente	
220 CELEBRAÇÃO DE CONVÉNIOS, ACORDOS, CONTRATOS E AJUSTES	Enquanto vigora	20 anos	Guarda Permanente	
230 ELABORAÇÃO DE ESTUDOS, PESQUISAS E DIAGNÓSTICOS	4 anos	8 anos	Guarda Permanente	
240 PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO AMBIENTAL E DO CONHECIMENTO	1 ano após a vigência	8 anos	Guarda Permanente	
250 GERENCIAMENTO DE RECURSOS FINANCEIROS RELACIONADOS AO MEIO AMBIENTE	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas	10 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	Eliminação	* ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão. Nos casos em que o repasse não for concretizado, eliminar a documentação após 2 anos.
260 GESTÃO DE EVENTOS DO MEIO AMBIENTE				

Fonte: Ministério do Meio Ambiente (2022)

Para além do exposto até o momento, considera-se relevante citar o valor do profissional que é habilitado para realizar essas atividades. Paes (2004, p. 43) cita a importância do arquivista e a regulamentação da profissão no Brasil, de acordo com: "... o Conselho Federal de Educação aprovou a criação do curso superior de arquivo, e a 7 do mesmo mês aprovou o currículo do curso de arquivística como habilitação profissional no segundo grau. Em agosto de 1974, foi instituído o curso superior de arquivologia, com duração de três anos e, em 4 de julho de 1978, foi sancionada a Lei nº 6.546, regulamentada pelo Decreto nº 82.590, de 6 de novembro do mesmo ano, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de arquivística e técnico de arquivo."

## 6.2 ARQUIVOS DIGITAIS

Fazendo uma reflexão acerca do mundo globalizado, é importante frisar o início desta era tecnológica, que de acordo com Rondinelli (2005, p. [23]) deu-se "após a II Guerra mundial, a tecnologia do computador saiu dos limites do uso militar e começou

uma lenta expansão pelas instituições públicas e privadas dos países do capitalismo central." A partir disso, foi possível ampliar o uso do computador para várias áreas do conhecimento.

Fazendo uma retrospectiva desse período, Rondinelli (2005, p. [23]), aponta que:

[...] na década de 1970, o uso do computador era limitado aos especialistas, devido à necessidade de domínio de estruturas complexas de hardware e de software. Eram os tempos do CPD (Centro de processamento de dados), cujos profissionais atuavam completamente separados do resto da instituição,

A década de 1980 "...trouxe duas grandes novidades: os computadores pessoais e as redes de trabalho. Os primeiros marcaram o fim do CPDs e o inícios da descentralização dos trabalhos informáticos" aponta Rondinelli (2005, p. [23]). Percebe-se que década após década a evolução digital vai aprimorando-se.

A partir dos anos 90, de acordo com o Conarq (2011, p. 16) o avanço das tecnologias de informação e comunicação (TIC) "...muda radicalmente o mecanismo de registro e comunicação da informação nas instituições públicas e privadas." Essa mudança ocorre com a preocupação da guarda de documentos de forma física, que passam a ser gerados em ambientes eletrônicos, assim, armazenados em suportes digitais, deixando de ser ambientes organizados convencionalmente e transformados e transferidos para um local digital.

Com isso, a chegada de um novo suporte para a guarda desses arquivos, começa a ser feita "por meio de um sistema informatizado conhecido como gerenciamento eletrônico de documentos (GED)" de acordo com o Conarq (2011, p. 16).

É indiscutível que era digital trouxe benefícios nesta fase de implantação de softwares e transformação deste material impresso e sua migração para um ambiente digital. O Conarq (2011, p. 16) enfatiza essa fase como:

[...] uma série de vantagens no que se refere à produção, transmissão, armazenamento e acesso que, por sua vez, acarretaram alguns problemas. A simplicidade de criação e transmissão de documentos traz como consequência a informalidade na linguagem, nos procedimentos administrativos, bem como o esvaziamento das posições hierárquicas. A facilidade de acesso acarreta, às vezes, intervenções não autorizadas que podem resultar na adulteração ou perda de documentos.

Para além de toda essa facilidade de acesso aos documentos digitais, é importante lembrar que há problemas como o tratamento, espaço, acesso, e questões voltadas com o gerenciamento de dados em ambientes tecnológicos.

Com o passar do tempo, o conceito de gestão arquivística de documentos principalmente na década de 50, teve como seu objetivo a racionalização da produção documental, assim, contribuindo para o acesso aos materiais e regularizando a eliminação ou a guarda. Esse processo ocorre especialmente nos Estados Unidos, de acordo com o Conarq (2011, p. 16).

No Brasil, os arquivos públicos e privados tiveram a criação de uma política de acordo com:

[...] o Conselho Nacional de Arquivos, criado pela lei n. 8.159, de 1991, tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, e exercer orientação normativa, visando a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo, conforme o decreto n.4.073, de 3 de janeiro 2002." (CONARQ, 2011, p. 17)

Este decreto representa para o Brasil, uma segurança de como estes arquivos estão sendo tratados. Além disso, este conselho ficou vinculado ao Arquivo Nacional, composto por várias câmaras e comissões especiais em todos os poderes representativos do Brasil.

Atualmente o Conarq (2023) de acordo com informações do seu próprio órgão,

promove e desenvolve ainda importantes ações técnico-científicas, como seminários, oficinas, workshops, cursos, por intermédio de suas Câmaras Técnicas Consultivas e pela Comissão de Avaliação de Acervos Privados, constituídas não só por especialistas da área arquivística como de outras áreas do conhecimento, tais como ciência da informação, biblioteconomia, tecnologia da informação, administração e direito.

O Conarq (2023) é uma das principais fontes de informação sobre arquivos, padronização e práticas arquivísticas. O conselho vem produzindo e divulgando um significativo repertório de publicações técnicas, o que ajuda a disseminar conhecimento arquivístico. As publicações do Conarq são também consideradas referência em instituições públicas e privadas em todo o Brasil e na América Latina. Conarq (2023). Isso mostra o quanto importante é esse colegiado para as diretrizes e fortalecimento dessa gestão de arquivos para a sociedade brasileira e latino-americana.

Como acima fizemos um breve panorama histórico sobre os arquivos digitais, é considerável neste trabalho falarmos também sobre o conceito de documento digital, para termos ciência de como é formado um acervo digital. Santos, Innarelli e Sousa (2009, p. 26) apontam como documento digital a sua base com “...três elementos o hardware, o software e a informação armazenada em um suporte.” Desta forma, esse documento pode ser gerado de três formas “...por meio de sistemas informatizados através de dados contidos em sistemas gerenciadores de bancos de dados (SGBD), por processo de digitalização e/ou diretamente com um uso de software ou sistema específico” de acordo com Santos, Innarelli e Sousa (2009, p. 26-27).

Explanando um pouco sobre esse processo de geração de documentos digitais, Santos, Innarelli e Sousa (2009, p. 27), apresentam três processos de sistemas e suas gerações de documentações da seguinte forma:

1. O primeiro processo é **o sistema informatizado**, que pelos autores são “Documento gerado por sistema informatizado a partir dos dados contidos em um sistema gerenciador de dados, eles são processados e apresentados de acordo com critérios definidos pelo próprio sistema informatizado, ou seja, os dados de um mesmo documento podem estar armazenados em diversos arquivos.
2. O segundo processo é sobre **software ou sistema específico**, caracterizado pelos autores como “Documento contém todas suas características e dados armazenados em um mesmo arquivo.
3. O terceiro processo é a digitalização, apontando pelos autores como “Documento é gerado a partir de uma matriz analógica, como por exemplo, o processo de escâner de uma fotografia através do negativo ou suas ampliações.

Como o objetivo central do trabalho é a constituição de um ambiente que possibilite a disponibilização do material de forma digital, a partir desse ponto, discorreremos sobre como deve ser o gerenciamento arquivístico de documentos digitais, de acordo com a literatura. Julgamos que este embasamento teórico será essencial para o processo organização e disseminação no acervo da Flona Chapecó/SC.

Todos os procedimentos que serão abordados a seguir, tem como base a estrutura de gestão de arquivos digitais apresentado por Castro, Castro e Gasparin (2007, p. 74), que apontam que “a estrutura de arquivamento digital compreende: legislação; políticas, procedimentos e guias; atribuições e responsabilidades; criação e implementação de sistemas de arquivamento e treinamento de usuários.”

Começando pela **legislação**, cada arquivo deve ser organizado de acordo com a legislação de cada país. No Brasil, atualmente, é seguida a legislação do Arquivo Nacional. Também, a legislação brasileira prevê o gerenciamento de documentos eletrônicos através do Conarq. O Conarq (2011, p. 13), por sua vez, aponta duas resoluções do Conselho Nacional de Arquivos, que são:

Resolução do CONARQ n. 14, de 24 de outubro de 2001 – aprova a versão revisada e ampliada da Resolução do CONARQ n.4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o “Código de classificação de documentos de arquivos para administração pública: atividades-meio”.

Resolução do CONARQ n. 20, de 16 de julho de 2004 – dispõe sobre a inserção de documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de arquivos.

A legislação servirá de proteção dessa organização de documentos arquivísticos digitais, e dará suporte jurídico para que as instituições tenham um padrão de arquivamento de acordo com as leis vigentes.

Para além das resoluções citadas acima, o Brasil conta também com a resolução CONARQ, N. 48, de 10 de novembro de 2021, que dispõe sobre diretrizes e orientações no processo de digitalização de documentos públicos e privados.

Importante destacar que esta resolução, prevê o processo de digitalização e guarda de materiais físicos, desde que promova a preservação dos documentos físicos, a partir da disponibilização na sua forma digital.

Passando para o próximo tópico que abrange as **políticas, procedimentos e normas**, temos que cada instituição, sendo ela pública ou privada, deve definir as suas políticas para preservação dessa documentação em seus ambientes digitais:

Políticas, procedimentos e normas devem ser elaborados de acordo com o tamanho, a complexidade, a estrutura e a cultura de cada empresa. Grandes empresas, por exemplo, devem ter múltiplas políticas para atender a diferentes áreas de arquivos digitais, como os de e-mail; preservação de arquivos eletrônicos; segurança e arquivos eletrônicos baseados na “web”. (CASTRO; CASTRO; GASPARIN, 2007, p. 79)

Estima-se que, para a realização desses procedimentos, seja fundamental que os servidores desses órgãos estejam envolvidos no desenvolvimento dessas políticas. Isso pode garantir a manutenção de um trabalho de confiabilidade, da produção e manutenção desses locais, e podendo oferecer credibilidade dos serviços, a partir das políticas e diretrizes institucionais.

Para que o serviço arquivístico funcione de maneira adequada, é preciso criar as **atribuições e responsabilidades** para gestão desses arquivos. Destacamos que este é um espaço de atuação dos profissionais arquivistas, que possuem os conhecimentos fundamentais para desenvolver métodos de arquivamento, e garantir que a guarda dos documentos seja apropriada, em ambiente físico ou digital, de forma correta.

Não há possibilidade de passar por todo esse processo e não pensar no processo de **treinamento** e capacitação dos servidores que irão trabalhar diretamente com esses arquivos. Castro, Castro e Gasparian (2007, p. 84) elencam 6 itens para essa etapa, que são: “importância dos documentos; quais documentos são eletrônicos; responsabilidade dos funcionários; práticas para capturar documentos eletrônicos dentro do sistema de arquivamento da empresa; segurança para arquivos digitais e captura dos metadados apropriados.” Esse treinamento é fundamental para que o processo seja executado de forma correta e consciente, e que atenda às necessidades de informação que são apresentadas a estas unidades de informação.

A organização de ambientes físicos ou digitais que abrigam acervos arquivísticos, desde a escolha ou criação de um sistema, passando pela organização propriamente dita desses materiais no âmbito digital (ou físico), exige a verificação e análise, por isso é importante estipular critérios de **avaliação, temporalidade e destinação** desses documentos. Esses procedimentos, de acordo com a Conarq (2011, p. 29) “permitem racionalizar o acúmulo de documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes.” Para isso, é importante verificar a tabela de temporalidade da instituição e o valor do documento, no caso de guarda ou eliminação dos mesmos.

Para que todo esse processo ocorra de forma **segura**, é primordial que o sistema tenha um controle de acesso e cópias de segurança, para garantir a integridade e seguridade dos documentos. Cada instituição planeja as formas de efetuar esse controle, por exemplo, impondo limitação de acesso ao sistema onde são inseridos os documentos, ou estabelecendo normas de segurança em suas redes, ou também, instalando software contra-ataques de usuários externos, implementando também a tecnologia de criptografia e realizando auditorias e *backup* do sistema para a proteção contra perda dos documentos.

Por fim, o Conarq (2011, p. 35) destaca a necessidade de manter nos processos, atividades que visem a **preservação** desses materiais digitais. Os documentos devem estar:

[...] acessíveis e utilizáveis pelo tempo necessário, garantindo-se longevidade, funcionalidade e acesso contínuo. Devem ser assegurados as características dos documentos, tais como autenticidade e acessibilidade, pela adoção de estratégias institucionais e técnicas proativas de produção e preservação que garantem sua perenidade. Essas estratégias são estabelecidas por uma política de preservação.

É relevante citar novamente, que todo esse processo serve de embasamento para a realização do âmbito prático que este trabalho propõe-se a executar na Flona Chapecó/SC.

## 7 PERCURSO METODOLÓGICO

O objetivo deste trabalho visa a organização do material físico existente e a disponibilização do acervo bibliográfico e arquivístico do Laboratório de História Ambiental - Fronteiras da (UFFS) em um ambiente digital. Por esta característica, a natureza do estudo foi aplicada. Importante destacar que esta ação possibilitou também uma melhor preservação do material referido acima, para o acesso oferecido à comunidade acadêmica e sociedade em geral.

Do entendimento sobre todos os procedimentos utilizados neste trabalho, a pesquisa bibliográfica foi a estratégia necessária para a revisão de literatura e a descrição das suas seções. Visto que, Para Martins e Theóphilo (2016, p.52) apud Soares, Picolli e Casagrande (2018, p. 317):

pesquisa bibliográfica trata-se de estratégia de pesquisa necessária para a condução de qualquer pesquisa científica. Uma pesquisa bibliográfica procura explicar e discutir um assunto, tema ou problema com base em referências publicadas em livros, periódicos, revistas, enciclopédias, dicionários, jornais, sites, CDs, anais de congressos etc. Busca conhecer, analisar e explicar contribuições sobre determinado assunto, tema ou problema. A pesquisa bibliográfica é um excelente meio de formação científica quando realizada independentemente – análise teórica – ou como parte indispensável de qualquer trabalho científico, visando à construção da plataforma teórica do estudo.

A partir disso, o estudo, que se propôs à organização do acervo da Flona Chapecó/SC, sob o ponto de vista dos objetivos, caracterizou-se como explicativa. De acordo com Prodanov (2013, p. 54):

A pesquisa explicativa apresenta como objetivo primordial a necessidade de aprofundamento da realidade, por meio da manipulação e do controle de variáveis, com o escopo de identificar qual a variável independente ou aquela que determina a causa da variável dependente do fenômeno em estudo para, em seguida, estudá-lo em profundidade.

Para a elaboração desta pesquisa, elegemos o método de estudo de caso, que se mostrou importante na definição do modelo de organização para unidade de informação da Flona Chapecó/SC. Essa decisão foi tomada de acordo com o processo proposto para a organização do acervo, conforme segue.

Como mencionado acima, o percurso metodológico utilizado foi o estudo de caso, considerando a investigação de “[...] um fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto da vida real”. (YIN, 2005, p. 32). Ainda que existam limitações, segundo

Yin (2005), o estudo de caso permite conhecer com mais detalhes as distinções de um fenômeno.

Este procedimento metodológico favoreceu a compreensão do contexto, origem e dinâmica de sua ocorrência, o que requer um estudo minucioso que favoreça o seu amplo e detalhado conhecimento. (GIL, 2007).

Com o objetivo principal de responder à questão central do projeto, foram exploradas diversas formas de abordagem para que esta pesquisa tivesse um método que abrangesse seu objeto. A partir disso, entendeu-se que o estudo de caso, com todos seus procedimentos e técnicas, enquadrava-se melhor para o tema do trabalho. Conforme Yin (2015, p. 20),

Embora o estudo de caso seja uma forma diferenciada de investigação empírica, muitos pesquisadores desprezam a estratégia. Em outras palavras, como empreendimento de pesquisa, os estudos de caso têm sido considerados como uma forma menos desejável de investigação do que os experimentos ou os levantamentos.

Nos baseamos nas premissas do estudo de caso, por caracterizar-se pela coleta e registro de informações de um determinado objeto. Utilizando métodos observacionais ligados à pesquisa qualitativa e participante, utilizando-se em alta escala a observação.

Seguindo os trâmites para organização da documentação, um dos primeiros passos para a utilização dessa metodologia, foi definir que abordagem seria adotada quanto sua natureza. Creswell (2010, p. 26), descreve a pesquisa qualitativa como:

Um meio para explorar e para entender o significado que os indivíduos ou os grupos atribuem a um problema social ou humano. O processo da pesquisa envolve questões e os procedimentos que emergem, os dados tipicamente coletados no ambiente do participante, a análise dos dados indutivamente construída a partir das particularidades para os temas gerais e as interpretações feitas pelo pesquisador acerca do significado dos dados.

Com base nesta característica, observou-se o laboratório e seu acervo bibliográfico e documental, e fez-se um exame do que foi recolhido a partir do observado, para que fosse possível decidir se a criação do acervo em ambiente digital seria a melhor solução para o resguardo dos materiais bibliográficos e documentais. (SAMPLIERI; COLLADO; LUCIO, 2013, [não paginado]).

A pesquisa baseou-se em uma proposta de organização e digitalização do acervo bibliográfico pertencente à Flona Chapecó/SC, localizado no Laboratório de

história Ambiental, localizado na Universidade Federal da Fronteira Sul, campus Chapecó/SC. Com isso, foi discutido o tratamento desse material, os serviços e o atendimento que foram aplicados nessa unidade de Informação. Diante disso, o estudo foi desenvolvido no laboratório, para resguardar a história da Flona Chapecó/SC, por meio da utilização das tecnologias.

Em síntese, utilizou-se como instrumento de pesquisa a observação participante, permitindo o registro de fatos importantes ocorridos durante a presença do pesquisador no campo. O estudo de caso, considerado mais vantajoso por abranger um número maior de documentos bibliográficos em curto espaço de tempo, facilitou o tratamento dos dados obtidos, culminando na organização do acervo. E, para complementar, foi usado a técnica de pesquisa bibliográfica para melhor desenvolvimento das reflexões.

Para uma melhor visualização do percurso metodológico, a seguir será apresentado o Quadro 8 sobre o processo da pesquisa, de acordo com seus métodos, abordagens e classificações.

Quadro 8 – Matriz de Consistência da Metodologia

Natureza	Objetivo da pesquisa	Procedimento	Método
Sua natureza foi <b>aplicada</b> , buscando práticas e soluções para melhor preservação desse material, para a disponibilização desse acervo para a comunidade acadêmica e sociedade como um todo.	O estudo que propôs a construção e organização do acervo da Flona Chapecó/SC, consistiu que a pesquisa seja do ponto de vista dos objetivos, seja uma <b>pesquisa explicativa</b> .	<b>Método de estudo de caso</b> , que foi importante para propor um modelo de organização para os acervos da Floresta Nacional de Chapecó/SC.	<b>Método qualitativo</b> desde suas coletas, análises e interpretações, até a composição e aplicação do modelo.

Fonte: Dados da pesquisa (2022).

Para a coleta de dados, no primeiro momento foi realizado um levantamento informal com a Coordenadora Professora Doutora Samira Peruchi Moretto, sobre o projeto intitulado: “Organização e catalogação do acervo da Floresta Nacional de Chapecó (Flona)”, com o registro CUL-2019-0037 na Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS).

Depois deste encontro, foi agendada uma visita na Flona Chapecó/SC, situada na cidade de Guatambú/SC, sempre com agendamentos diretamente com o local, para assim analisar como seria o processo entre a Flona Chapecó/SC e a UFFS, para a organização do acervo e consequentemente o transporte desse material para o Campus Chapecó/SC.

Para obtermos esse material, primeiro foi solicitado para o diretor do Campus Chapecó/SC, uma sala para que pudéssemos realizar os trabalhos com os materiais que estavam na Flona Chapecó/SC. Com a disponibilidade da sala, a Professora e Coordenadora do Projeto, Samira Peruchi Moretto, redigiu um documento informando o transporte dos materiais e a importância da organização para o futuro da memória da Flona Chapecó/SC. (ofício disponível no Apêndice A)

Com a autorização do transporte dos materiais para a UFFS, seguiram todas as caixas para sala reservada para o tratamento de todo material.

Por fim, com todo material alocado na UFFS *Campus Chapecó*, foi definida a equipe de trabalho composta por uma mestrandona que trabalha com a Flona, e com 5 bolsistas de graduação que estão iniciando seus trabalhos diretamente com a coordenadora do projeto.

Na próxima seção serão apresentados como resultados das etapas das atividades, e as discussões com base na literatura, bem como o modelo de organização de acervos para as Flonas, à partir da Flona de Chapecó/SC.

## 8 RESULTADOS E DISCUSSÕES

No primeiro momento foram analisados quais materiais comporiam o *corpus* da pesquisa. A partir das reuniões e conversas com orientadora e Coordenadora do Projeto, decidiu-se que os materiais iniciais seriam os bibliográficos e documentais, pois, os mesmos, demandavam maior tratamento e análise minuciosa sobre seu conteúdo e relevância para a Flona Chapecó/SC.

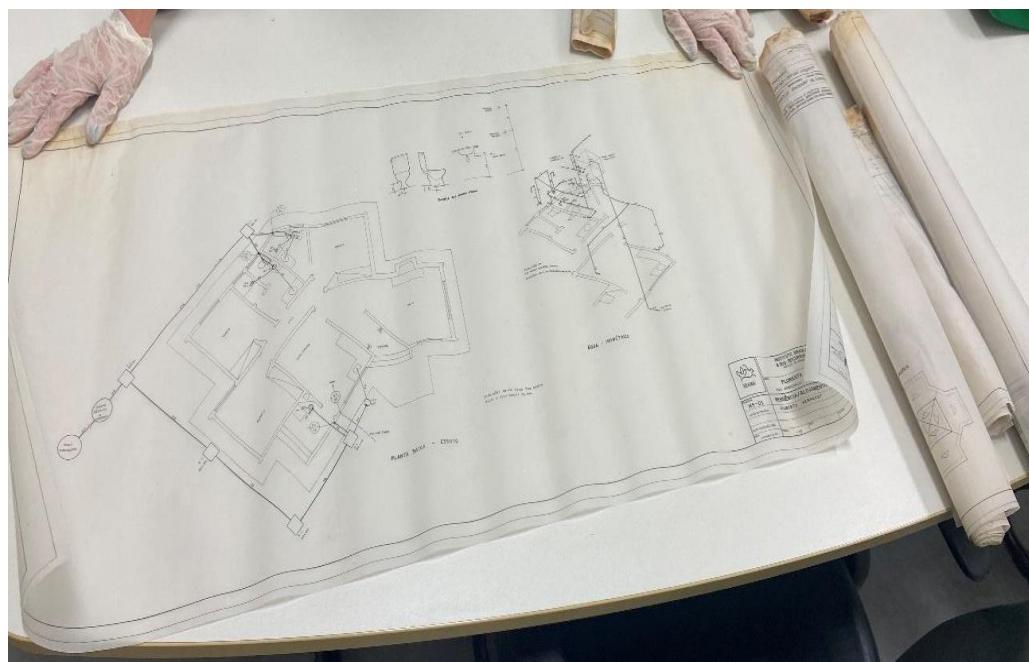
Segue as primeiras imagens da amostra dos materiais que estavam no Laboratório Fronteiras e tinham passado por restauração em um curso ministrado para os integrantes do projeto.

Figura 12 - Acervo de Periódicos restaurados



Fonte: Acervo do autor (2022).

Figura 13 - Amostra do Acervo de planta baixa



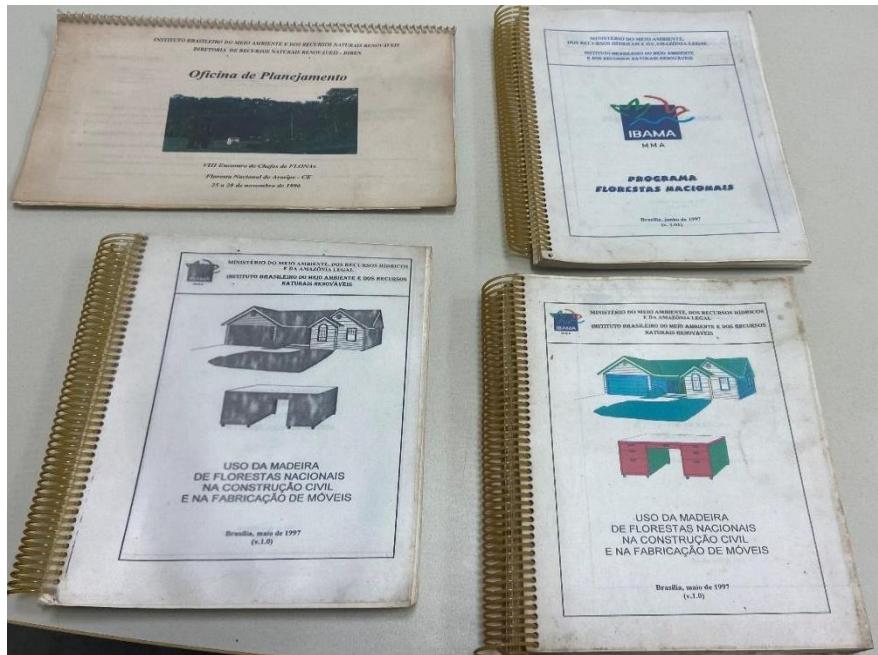
Fonte: Acervo do autor (2022).

Figura 14 – Amostra do Acervo de Cartazes



Fonte: Acervo do autor (2022).

Figura 15 – Amostra do Acervo Bibliográfico



Fonte: Acervo do autor (2022).

No segundo momento, depois de decididos os materiais a serem analisados (*Corpus*) e o trabalho que seria feito, todos os materiais foram transportados da Flona Chapecó/SC, para a sala de trabalho localizado no Campus Chapecó/SC no Bloco da Biblioteca. Segue fotografia desta fase:

Figura 16 - Transporte dos materiais da Flona para UFFS



Fonte: Acervo do autor (2022).

Na terceira fase, com todas as atividades definidas iniciou-se a fase de recebimento do material, organização dos materiais no local de trabalho, higienização e levantamento dos materiais bibliográficos e documentais. Seguem fotografias que registram a realização desta etapa.

Figura 17 - Organização do material no Campus



Fonte: Acervo do autor (2022).

Figura 18 - Higienização e fotografias do acervo documental



Fonte: Acervo do autor (2022).

A partir das etapas descritas acima, o estudo do acervo começou pelo processo de levantamento dos materiais bibliográficos. Foi criada uma planilha para o primeiro passo de verificação do que tínhamos de materiais bibliográficos. Esta planilha contém informações iniciais como, tipo de material, responsabilidade, título, local, editora, data, volume, número, dimensão, assunto, conteúdo, ISBN/ISSN, versão eletrônica e informações adicionais. A partir disso, criamos um código para cada material bibliográfico encontrado para melhor recuperação a partir de sua organização no acervo que foi organizado. Segue abaixo o modelo da planilha utilizada para este levantamento (tabela completa no Apêndice D).

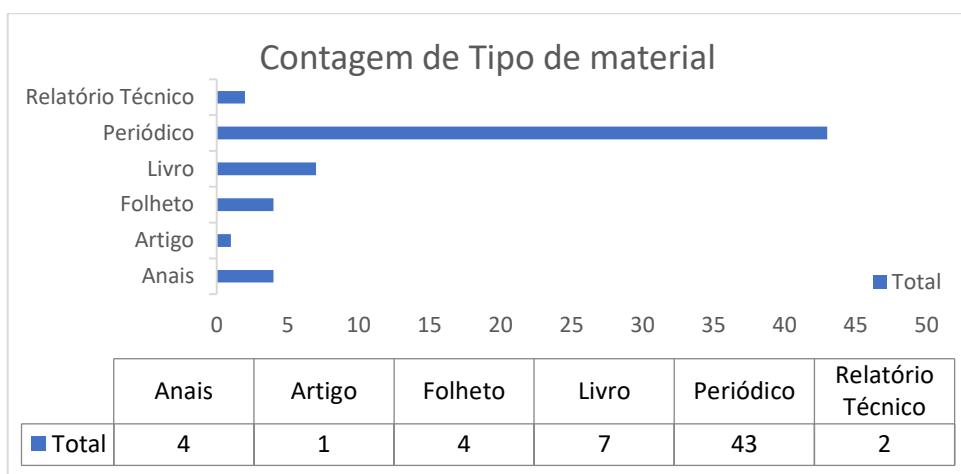
Figura 19 - Planilha para levantamento do acervo bibliográfico

Planilha de Material Bibliográfico														
Número	Código	Tipo de material	Responsabilidade	Título	Local	Editora	Data	Volume	Número	Dimensão (AxB)	Assunto	Conteúdo	Informações	Versão eletrônica
1	AN001	Anais		Sociedade Brasileira do Brasil - Manaus 1986 Anais do XXXVI Congresso Nacional da Brasil	Brasília	Irama	1990	1		22 cm. X 15 cm	Biblínica	Documento sobre assuntos relacionados à botânica. O livro conta com simpósios, conferências, palestras e seção técnica de comunicações científicas relacionadas à botânica.		
2	AN002	Anais		Sociedade Brasileira do Brasil - Manaus 1986 Anais do XXXVI Congresso Nacional da Brasil	Brasília	Irama	1990	2		23 cm. X 15 cm	Biblínica	Documento sobre assuntos relacionados à botânica. O livro conta com simpósios, conferências, palestras e seção técnica de comunicações científicas relacionadas à botânica.		
3	AN003	Anais		Sociedade Brasileira do Brasil - Curitiba 1985 Anais do XXXV Congresso Nacional da Botânica	Curitiba	Irama	1991			24 cm. X 15 cm	Biblínica	Documento sobre assuntos relacionados à botânica. O livro conta com simpósios, conferências, palestras e seção técnica de comunicações científicas relacionadas à botânica.		
4	AN004	Anais		Anais do VI SEMINÁRIO SOBRE AVALIAÇÕES E PERSPECTIVAS DESENTRALIZAÇÃO DA INDUSTRIALIZAÇÃO DA INDÚSTRIA FORESTAL NO BRASIL	Curitiba	Irama	1983			26 cm. X 21 cm.	Floricultura, entomologia, arboricultura, florestas, silvicultura	A FEVEREIRA organiza este seminário sobre avaliações e perspectivas florestais, para discutir a situação atual da entomologia e paisagismo florestal no Brasil, com objetivo de despertar interesse pela pesquisa, que é bastante incipiente nestas duas áreas.	0017631 <a href="http://www.bibliotecavirtual.ufsc.br/handle/123456789/7517">http://www.bibliotecavirtual.ufsc.br/handle/123456789/7517</a>	
5	Art001	Artigo	R. L. L. BALDIN, J. M. PEREIRA, M. H. A. DAPOZZI, & S. CHRISTOVAM, A. C. CAETANO	Folhas de pés vegetais sobre Zelkova holziana bohemica (Sapotaceae) tratadas em grão de leigo americano	Bol. San. Wag. Pagan.	2008			24 cm. X 17 cm.	Caruncho-de-leigo, plantas medicinais	Artigo com o objetivo avaliar possíveis efeitos de folhas de pés vegetais impregnados a grão de leigo sobre a botânica.	<a href="file:///C:/Users/rafael.almeida/Downloads/Folhas_de_pés_vegetais_sobre_Zelkova_holziana.pdf">file:///C:/Users/rafael.almeida/Downloads/Folhas_de_pés_vegetais_sobre_Zelkova_holziana.pdf</a>		
6	Fl001	Folheto	IBAMA, Ministério do Meio Ambiente, dos recursos hídricos e da Amazônia Legal	Plano de utilização da reserva extrativista marinha do Projáubá	Brasília	Ministério do meio ambiente	1997			21 cm. X 15cm.	Reserva extrativista meio ambiente costeiro	Plano para o manejo da reserva de extração da Marinha do Projáubá, de acordo com o decreto do presidente da república daquela época.		
7	Fl002	Folheto	SOLZA, Maria Helena de	Substituição da madeira de costelação por folhóis excessiva hum. & Brag. 3	Brasília	Ministério do meio ambiente	2002			21 cm. X 15cm.	Madeira, costelação meio ambiente	Folheto sobre a costelação, também chamada costela-de-pé, explicando o contexto sobre a madeira e sua proteção por lei e seu valor como alimento na cultura da exportação.	002716640	
			INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO								Manejo florestal, florestas	Folheto sobre o manejo florestal e sua importância para a conservação e preservação		

Fonte: Dados da Pesquisa (2022).

A partir do preenchimento da planilha, foram identificados 61 títulos, entre eles anais, artigo, folhetos, livros, periódicos e relatórios técnicos. Abaixo o Gráfico 1 apresenta a quantidade exata de cada documento.

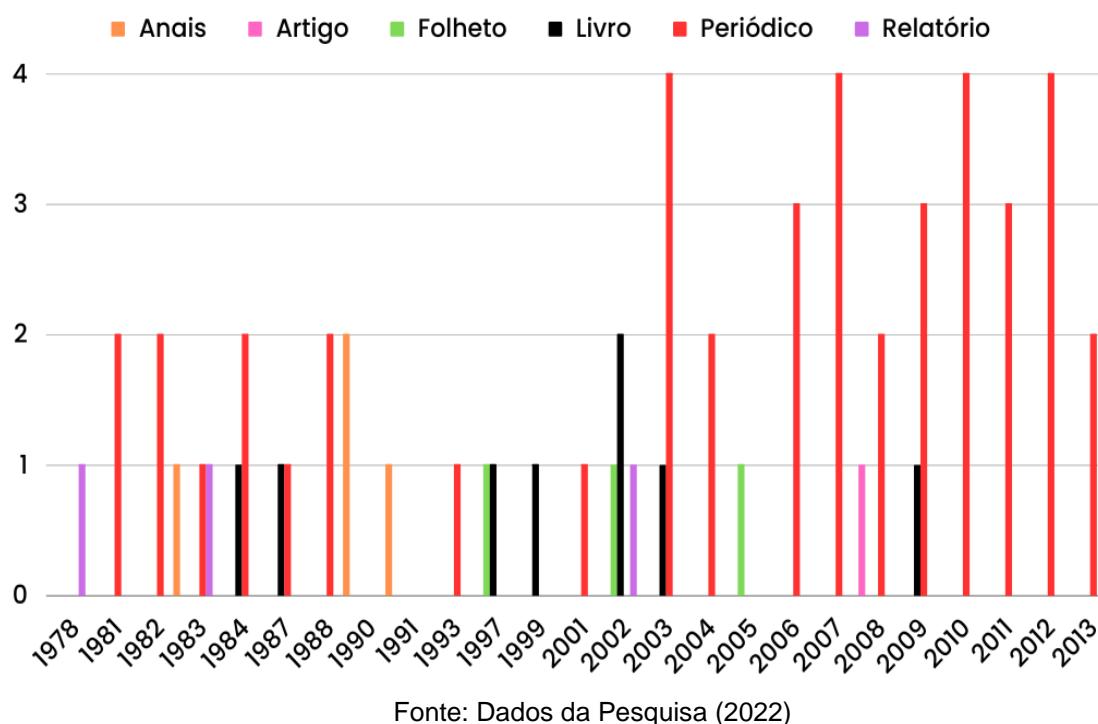
Gráfico 1 – Levantamento de materiais bibliográficos



Fonte: Dados da Pesquisa (2022)

Depois destas informações coletadas, foram verificados os anos de publicação dos materiais, onde identificou-se que a maioria se encontra com suas publicações entre os anos de 1975 até 2015, o que se pode observar o Gráfico 2.

Gráfico 2 – Levantamento de materiais bibliográficos quanto seu ano de publicação



Fonte: Dados da Pesquisa (2022)

Todo o levantamento desses dados, foi realizado entre março de 2022 até meados de agosto do mesmo ano. Foi de grande importância essa avaliação, para

verificarmos como seriam realizadas as próximas etapas do processo de escolha de software e levantamento do acervo documental.

Com a finalização do acervo bibliográfico, seguimos para o acervo documental. No primeiro momento, depois do início da higienização, iniciamos o processo de análise de documentos arquivísticos, o que estabelece os prazos de guarda e a destinação de acordo com os valores intrínsecos. Porém, como os documentos não estão sob responsabilidade da Universidade e possuem valor histórico para memória da Flona Chapecó/SC, decidimos que todos seriam guardados de forma permanente.

Nesta fase, foi realizada uma tabulação das pastas dos documentos arquivísticos que estavam sendo higienizadas e digitalizadas. Criou-se uma planilha, com os seguintes itens: o número da pasta, ano da documentação, assunto da pasta e número de documentos digitalizados. Segue figura abaixo sobre esse processo (tabela completa no apêndice C):

Figura 20 - Planilha para levantamento do acervo arquivístico

	A Número da pasta	B Ano da documentação	C Assunto da pasta	D Número de documentos digitalizados
1	1	1980	documentos referentes ao credenciamento de jornalistas, entrevistas, noticiários, reportagens e editoriais.	88
2	2	2010	documentos referentes aos direitos e obrigações dos servidores e empregados públicos, dos servidores temporários, dos residentes (aqueles inscritos nas residências médica, multiprofissional em saúde, pedagógica e jurídica, entre outras), dos estagiários, dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo, lotados no órgão e entidade, bem como aqueles referentes aos direitos e obrigações do empregador.	382
3	3	2000	documentos referentes aos direitos e obrigações dos servidores e empregados públicos, dos servidores temporários, dos residentes (aqueles inscritos nas residências médica, multiprofissional em saúde, pedagógica e jurídica, entre outras), dos estagiários, dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo, lotados no órgão e entidade, bem como aqueles referentes aos direitos e obrigações do empregador.	35
4			documentos referentes aos direitos e obrigações dos servidores e empregados públicos, dos servidores temporários, dos residentes (aqueles inscritos nas residências médica, multiprofissional em saúde, pedagógica e jurídica, entre outras), dos estagiários, dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo, lotados no órgão e entidade, bem como aqueles referentes aos direitos e obrigações do empregador.	0

Fonte: Dados da Pesquisa (2023).

No segundo momento, realizamos a escolha da Tabela de temporalidade de documentos, e que órgão possuía maior compatibilidade com os assuntos relacionados aos materiais Flona Chapecó/SC. Como trata-se de documentos de um órgão público da área ambiental, decidiu-se por escolher duas tabelas de temporalidade da mesma área. A primeira tabela escolhida, foi o Código de

Classificação e Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos às atividades-fim do Ministério do Meio Ambiente (2022), relacionada somente ao meio ambiente. A segunda, foi o código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal (2020), relacionada aos processos administrativos da Flona Chapecó/SC.

No terceiro momento, os documentos que foram higienizados e digitalizados no período entre março de 2022 até maio de 2023, começaram a ser classificados de acordo com as tabelas de temporalidade selecionadas. A partir da classificação de documentos, foi realizada a digitalização de 84 pastas, com quantitativo entre 100 e 500 laudas. As datas de produção de documentos variam entre 1980 até 2013. Sua classificação maior é entre relatórios diversos, autuações, setores financeiros, setores administrativos de recursos humanos, controle e uso de automóveis, criação e autuações ambientais, atas de reunião e conselhos institucionais e recursos ambientais.

Partindo do pressuposto dos benefícios do uso das tecnologias da informação, começamos a discutir a utilização de um *software* para automação do acervo, com uma aquisição sem custo, o que facilitou a guarda de informações e organização, e consequentemente, a preservação de toda documentação que está em formato impresso. O mais viável foi a escolha de um *software* livre, sem custo para a UFFS e para Flona Chapecó/SC.

A alternativa foi escolher entre diversos *softwares*, a melhor possibilidade que contemplasse os dois tipos de acervo e, consequentemente, oferecesse a facilidade de acesso e possibilidade de adaptação para seu uso no ambiente da Flona Chapecó/SC.

Tendo como foco principal a facilidade e utilização de um sistema, foram apontados e descritos *softwares* livres. Identificou-se a possibilidade de uso de quatro sistemas que poderiam servir para a implantação e organização dos acervos. Segue um breve resumo sobre os quatro *softwares* selecionados:

- a) Gnuteca: sistema de automação para toda biblioteca, sem limites para quantidade de material e de usuários. Foi criado para desenvolver e organizar acervos de bibliotecas, também prevê facilidades de imigração para outros sistemas, de acordo com a (GNOTECA, 2015).

- b) Biblivre: é um sistema com rotinas e procedimentos de fácil acesso e utilização, tanto por parte de usuários quanto por parte de operadores que utilizarão o sistema. Proporciona de acordo com informações do site, informatizar e ter sua implantação sem custo-benefício para as instituições que desejarem usufruir deste programa. De acordo com o site, “[...] o Biblivre, proporciona, ainda, a inclusão digital, uma vez que muitas bibliotecas públicas brasileiras não estão informatizadas.” (BIBLIVRE, 2022).
- c) Phl Elycio: de acordo com o seu site, possui alta tecnologia e baixo custo, é indicado para bibliotecas no geral, arquivos e museus. Possui sua versão sem custo-benefício, permite acesso sem restrições de tamanho ou tempo a ser utilizado. (PHL, 2022).
- d) Koha: É um software livre de código aberto lançado na Nova Zelândia na virada do milênio. No Brasil, o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT) desenvolveu uma série de serviços para apoiar a disseminação do Koha. Informações fornecidas pelo próprio site, despertam o interesse de acesso ao seu sistema.

Entendeu-se que os sistemas indicados acima possuem vários benefícios em comum, quanto sua qualidade, agilidade, acesso e informatização para acervos no geral. A partir desta análise, foi escolhido o Biblivre, por este permitir a geração de relatórios, que são importantes instrumentos para os gerenciamentos de acervos e serviços bibliotecários.

Julgamos ser relevante recorrer à literatura especializada, para reforçar a as escolhas relacionadas à criação de um ambiente digital de acesso à informação, Cortê *et al.* (1999, p. 242), refere-se às tecnologias nas bibliotecas como:

A modernização das bibliotecas está diretamente ligada à automação de rotinas e serviços, com o intuito de implantar uma infraestrutura de comunicação para agilizar e ampliar o acesso à informação pelo usuário, tornando-se necessário haver uma ampla visão da tecnologia da informação e sua aplicação nas organizações.

As análises acima mostraram que as atividades de tratamento técnico do acervo, bem como da disponibilização de seus dados, estavam concernentes com os objetivos deste estudo, que envolvem o diagnóstico da situação dos materiais da Floresta Nacional de Chapecó/SC; a identificação dos materiais, quanto ao seu estado

de conservação; o planejamento para o tratamento do acervo, bem como sua disseminação; e a disponibilização digital de conteúdo.

## 8.1 APRESENTAÇÃO DE UM MODELO DE ORGANIZAÇÃO DOS ACERVOS

Nesta subseção será apresentado o modelo de organização de acervos para as Flonas. Todas as etapas foram realizadas seguindo o proposto pela literatura especializada, sendo adaptada ao planejamento e à estrutura disponibilizados pela UFFS.

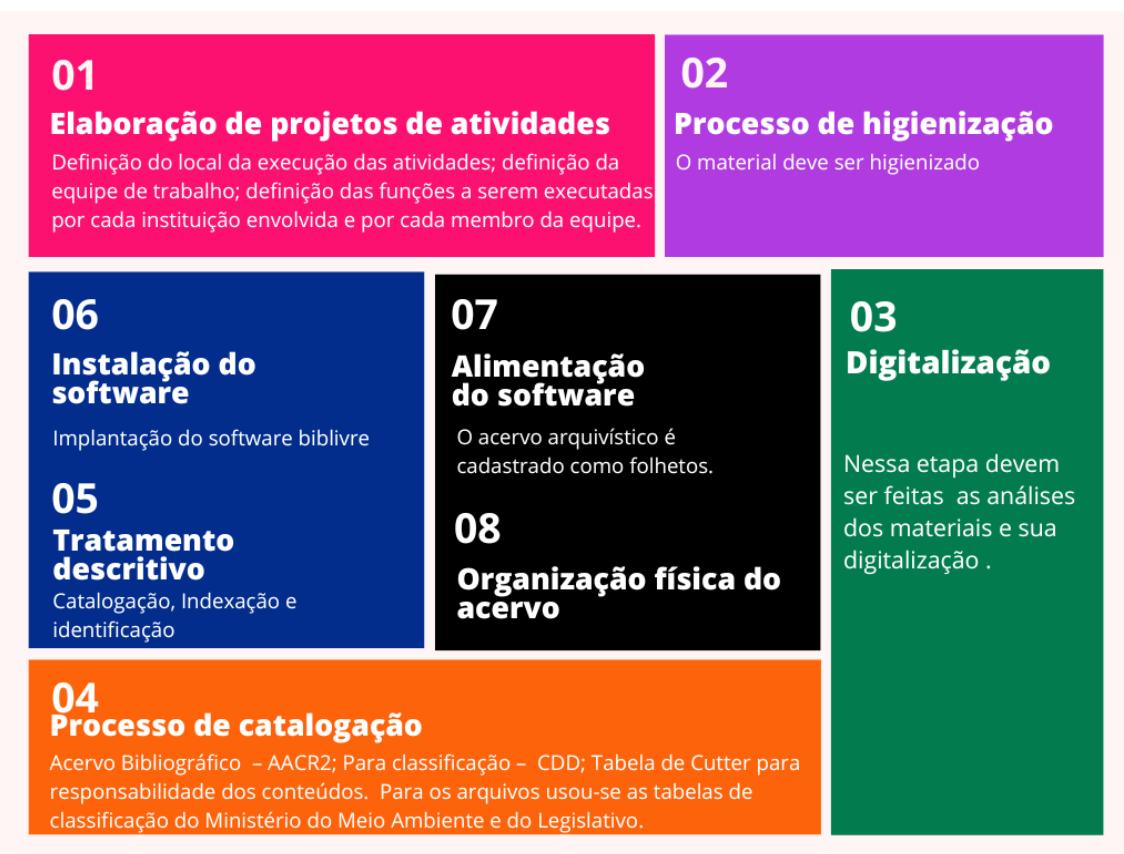
O processo de organização desses acervos nos leva a refletir sobre a realidade administrativa dessas instituições, o que significa, lidar com a falta de recursos e preocupação com o bem público, sendo ele um bem material ou imaterial. Foi observado na Flona de Chapecó/SC.

Em virtude, da má locação desses materiais encontrados, foi possível pensar em um modelo de organização de acervo e seu fácil acesso através da utilização do uso do software do Biblivre.

A organização deste acervo possibilita que a comunidade acadêmica e a sociedade como um todo, usufrua desse material e, tendo conhecimento a respeito, preserve a memória local. Portanto, é dever das instituições manter esse material preservado, e assim, buscarem formas de torná-lo acessível ao público em que está inserido.

Apresentamos a seguir, numa representação ilustrativa, o modelo de organização de acervos para as Flonas do Brasil.

Figura 21 – Modelo de organização dos acervos para as Flonas



Fonte: Elaborado pelo autor (2023).

No decorrer das atividades, foram inseridos critérios técnicos, foram realizadas discussões entre a equipe que debateu sobre a relevância de um espaço físico e digital para o acervo, sempre estabelecendo um diálogo com o objetivo do trabalho que era organizar os acervos com vistas a preservar e contribuir para a construção da história do meio ambiente local e, o mais importante: fazer a Flona ter uma memória de existência de fato.

Como o problema desta pesquisa questionava *como organizar fisicamente e digitalmente o acervo da Flona Chapecó/SC, para a conservação da história ambiental local*, aplicamos o modelo de organização de acervos na Flona Chapecó, como proposto nos objetivos específicos, apresentados na seção 1 deste trabalho.

Ao final deste trabalho foi criado um relatório de todas as atividades executadas, cujo texto as descreve com riqueza de detalhes, visando a utilização do modelo por Flonas espalhadas em todo o país. Esse relatório pode ser consultado no Anexo A desta dissertação.

## 9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As unidades de informação, principalmente em ambientes físicos, tornam-se mais eficientes quando possuem controle e organização de modo que garanta a praticidade e acesso a todo material disponível nestes locais. Essa é, de fato, a mais importante característica de uma unidade de informação.

Além de uma estrutura física e digital que garanta o acesso aos conteúdos componentes dos acervos, é fundamental que unidades de informação, tenham compõendo seu quadro funcional um bibliotecário, profissional preparado para gerir todos os serviços de informação e para compor equipes bem treinadas, que trabalhem em prol do acesso à informações adequadas e da manutenção da cidadania a partir uma sociedade mais esclarecida.

Uma unidade de informação, seja ela pública, particular, universitária ou especializada, possui grande relevância na comunidade em que está inserida, pois, exercem seu papel social para a formação de seus indivíduos. Além desse papel social, esses lugares de conhecimento, disseminam a informação e disponibilizam a comunidade o conhecimento e potencializam o processo de fomento e acesso à informação e à pesquisa científica.

Para além da importância dessas unidades de informação, é inquestionável a importância da preservação e conservação deste ambiente para a sociedade. Com isso, este trabalho, teve a finalidade de organizar o acervo da Flona Chapecó/SC, com base num modelo criado a partir do que foi apurado na literatura especializada, para ampliar a disseminação do conhecimento por meio dos conteúdos registrados nos materiais bibliográficos e arquivísticos. Acreditamos que isso contribui também para reflexões e preservação das florestas nacionais, uma vez que: a) o acervo organizado e divulgado entre a comunidade científica, pode fomentar pesquisas interessadas na manutenção do meio ambiente, e b) que esta experiência possa vir a ser replicada e servir de modelo para as demais Flonas de Santa Catarina e, por que não, do Brasil.

Através dos métodos empregados para a organização do acervo da Flona Chapecó/SC, atingiu-se padrões de estruturação baseadas nas regras de Representação Descritiva e de Representação Temática, o que coloca esse acervo condizente com o que preconiza a Biblioteconomia, o que pode facilitar o compartilhamento de informações com outras unidades de informação.

As atividades desenvolvidas demandaram tempo e a atuação dos bolsistas envolvidos com as atividades do Laboratório Fronteiras. No entanto, esta equipe desempenhava também atividades inerentes ao ensino e à pesquisa, o que não permitiu a conclusão absoluta do trabalho, faltando ainda a higienização e digitalização de uma pequena parte do acervo arquivístico. Outras dificuldades enfrentadas ao longo da execução da pesquisa: a ausência de profissionais especializados em restauro de documentos, pois muitos foram encontrados em estado de deterioração; ambiente adequado para higienização e digitalização dos arquivos; suporte técnico: tanto para instalação e manutenção do *software*, quanto no fornecimento de materiais tecnológicos para utilização do aplicativo do Biblivre, inclusive, a digitalização do acervo, tanto bibliográfico quanto arquivístico, foi realizada a partir de aplicativos instalados nos aparelhos celulares de componentes da equipe; pouca quantidade de equipamentos de proteção individual para a limpeza dos arquivos, e de suporte para obtenção de materiais de consumo para a identificação e guarda dos materiais da Flona Chapecó/SC.

No entanto, destacamos que, mesmo em meio a todos estes imprevistos, os objetivos da pesquisa, propostos na introdução deste texto, foram alcançados, pois as soluções possíveis foram construídas em conjunto com as orientadoras da pesquisa. No que diz respeito a não finalização da digitalização de parte dos documentos: o autor deste texto atua profissionalmente na UFFS e manterá contato com a equipe de bolsistas fornecendo as orientações necessárias quando os problemas de suporte forem sanados.

Sobre a ausência de restauradores, deixamos à instituição a recomendação de contratação (que pode ser por empreitada) de profissionais especializados. Da mesma forma, recomendamos fortemente à Flona Chapecó/SC, a presença de profissionais da Biblioteconomia e Arquivologia, para dar continuidade à organização da informação, além da criação de serviços que ampliem o atendimento às pesquisas científicas.

Acreditamos que a ausência de suporte tecnológico e material, possa ser resolvida a partir do momento em que as instituições envolvidas construirão uma proposta conjunta de responsabilidades relacionadas a este acervo.

A partir da finalização da organização do acervo arquivístico, o próximo passo será fazer a devolução desse material para Flona Chapecó/SC, e propor agendamento de encontros para colocarem em prática as discussões sobre a

alocação do acervo, sobre a ampla divulgação e disponibilização do acervo para a comunidade, visto que, o objetivo do trabalho, além da preservação e conservação do acervo, é também o acesso às fontes de pesquisa para memória local.

Neste ponto, uma vez mais recorremos à literatura especializada para enfatizar que “a necessidade de ser conservar documentos de arquivos e outros tipos de documentos deve ser um aspecto que deve ser levado em consideração (...) Os mesmos são prova da existência e das atividades realizadas por estas instituições.” (PEMBELE, 2020, p. 22). A partir disso, é recomendável que as Florestas Nacionais abram diálogos acerca dessa necessidade e que este projeto, desenvolvido na Flona Chapecó/SC, possa ser usado de modelo para isso.

Com base em todo o trabalho desenvolvido com vistas à conclusão do Curso de Mestrado em Gestão de Unidades da Informação, consideramos que a organização do acervo da Flona Chapecó/SC, pode tornar-se importante fonte de informação para pesquisadores, para alunos, professores, estudiosos e comunidade como todo. Para tanto, é preciso garantir as melhores práticas de gestão documental e organização de acervo, para que os documentos se efetivem como fontes de pesquisas e ajudem a contar e manter a história da Floresta Nacional de Chapecó/SC.

Acredita-se que a realização deste trabalho possa contribuir como modelo de organização para as outras Flonas, sendo um parâmetro de tratamento adequado de acervos. Entende-se também, que são necessárias mais discussões voltadas para a temática, de forma que proporcione a construção de relações entre as unidades de conservação, com a comunidade onde está inserida, estreitando laços entre a documentação, a história e a memória destes lugares.

## REFERÊNCIAS

ABBAGNANO, N. **Dicionário de filosofia**. São Paulo: Martins Fontes, 2003.

AGANETTE, Elisângela Cristina; TEIXEIRA, Livia Marangon Duffles; AGANETTE, Karina de Jesus Pinto. A representação descritiva nas perspectivas do século XXI: um estudo evolutivo dos modelos conceituais. **Encontros Bibl:** revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação, v. 22, n.50, p. 176-187, set./dez., 2017. Disponível em: <https://www.redalyc.org/pdf/147/14752558014.pdf>. Acesso em: 01 jun. 2023.

ARQUIVO NACIONAL. **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal [recurso eletrônico]**. / -- Dados eletrônicos -- Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-relativos-as-atividades-meio-do-poder-executivo-federal>. Acesso em: 01 abr. 2023.

ASSMANN, Aleida. **Espaços da recordação**. Campinas, SP: Unicamp, 2011. (Espaços de memória)

BELLOTTO, H. L. **Arquivística**: objetivos, princípios e rumos. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.

BELLUZZO, R. C. B. Unidades de informação sob a ótica da gestão: protocolos de certificação para o acesso universal. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E. DOCUMENTAÇÃO. 21. **Anais[...]** Brasília.2007.

BERTONCINI, Fabiana. **As aves da Floresta Nacional de Chapecó**. Chapecó, SC: Avis Brasilis, 2015.

BIBLIVRE. **Programa de biblioteca livre**. Disponível em: [www.biblilivre.org.br](http://www.biblilivre.org.br). Acesso em: 18 maio. 2022.

BORINELLI, Benilson. Problemas ambientais e os limites da política ambiental. **Serv. Soc. Rev., Londrina**. V13, n. 2, p.-63-84, jan./jun. 2011. Disponível em: [https://scholar.google.com.br/citations?view\\_op=view\\_citation&hl=pt-BR&user=3BIWVCEAAAAJ&citation\\_for\\_view=3BIWVCEAAAAJ:YsMSGLbcyi4C](https://scholar.google.com.br/citations?view_op=view_citation&hl=pt-BR&user=3BIWVCEAAAAJ&citation_for_view=3BIWVCEAAAAJ:YsMSGLbcyi4C). Acesso em: 24 maio. 2023.

BRASIL. **Decreto Nº 1.298**, de 27 de outubro de 1994. [recurso eletrônico]. Brasília: Subchefia para assuntos jurídicos, 1994. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1990-1994/d1298.htm#:~:text=DECRETO%20N%C2%BA%201.298%2C%20DE%2027,visa%20o%20disposto%20nos%20arts](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/d1298.htm#:~:text=DECRETO%20N%C2%BA%201.298%2C%20DE%2027,visa%20o%20disposto%20nos%20arts). Acesso em: 05 jun. 2023.

BRASIL. **Lei nº 9.985**, de 18 de julho de 2000. Regulamenta o art. § 1º, incisos I, II, III, e VII da Constituição Federal, institui o Sistema Nacional de Unidades de

Conservação da Natureza e dá outras providências. Disponível em:  
[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9985.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9985.htm). Acesso em: 19 jan. 2022.

BUENO, Danilo André; RODRIGUES, Ana Célia; CAMPOS, Maria Luiza de Almeida. Análise do conceito de “identificação arquivística” à luz dos princípios da teoria do conceito de Dahlberg. In: Congresso Espanha e Portugal – XIII Congresso ISKO Espanha. **Anais** [...]. 3. Espanha. 2017. Disponível em:  
[http://sci.uc.pt/eventos/atas/comunicacoes/isko2017/isko2017\\_478\\_487.pdf](http://sci.uc.pt/eventos/atas/comunicacoes/isko2017/isko2017_478_487.pdf). Acesso em: 01 jun. 2023.

**CADERNOS DO CEOM:** arquivos e tecnologias digitais, Chapecó, ano 24, n. 34. jun. 2011.

**CADERNOS DO CEOM:** arquivos: pesquisa, acervo, comunicação, Chapecó, ano 18, n. 22. dez. 2005.

**CADERNOS DO CEOM:** espaço de memória: abordagens e práticas, Chapecó, ano 22, n. 31. dez. 2009.

CALDERON, Wilmara Rodrigues. **O arquivo e a informação arquivística: da literatura científica à prática pedagógica no Brasil**. São Paulo: Cultura acadêmica, 2013. Disponível em:  
<https://repositorio.unesp.br/bitstream/handle/11449/109305/ISBN9788579834868.pdf?sequence=1>. Acesso em: 27 abr. 2023.

CARBONERA, Mirian; ONGHERO, André Luiz; RENK, Arlene; SALINI, Ademir Miguel. (Orgs.). **Chapecó 100 anos**: histórias plurais. Chapecó: Argos, 2017.

CARLI, Deneide Teresinha de Carli. O documento histórico como fonte de preservação da memória. **Ágora**, Florianópolis, v. 23, n.47, p. 183-197, 2013. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/12650>. Acesso em: 06 jul. 2013.

CARVALHO, João Álvaro. Tecnologias e sistemas de informação: uma área científica orientada às necessidades de conhecimento dos profissionais envolvidos na contínua transformação das organizações através das tecnologias da informação. **Enc. Bibli**: Revista Eletrônica Biblioteconomia Ciência da Informação. Florianópolis, nº esp., p.1-35, jul./dez. 2010.

CASSARES, Norma Cianflone; TANAKA, Ana Paula Hirata. **Preservação de acervos bibliográficos**: homenagem a Guita Mindlin . São Paulo: Imprensa Oficial - SP, 2008.

CASTRO, Aloisio Arnaldo Nunes de. **A trajetória histórica da conservação-restauração de acervos em papel no Brasil**. Juiz de Fora, MG: Ed. UFJF: FUNALFA, 2012.

CASTRO, Astréa de Moraes e; CASTRO, Andresa de Moraes e; GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivos**: físicos e digitais. Brasília, DF: Thesaurus, 2007

**CHAPECÓ.** Disponível em: <https://www.chapecosc.com/>. Acesso em: 12 set. 2021.

**CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL).** **e-ARQ Brasil:** modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos: versão 1.1, adotada pelo Conselho Nacional de Arquivos em dezembro de 2009. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

**CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL).** **Subsídios para a implantação de uma política municipal de arquivos:** o Arquivo Municipal a serviço dos cidadãos. Rio de Janeiro, RJ: CONARQ, 2000.

CORADI, Joana Paula; EGGERT-STEINDEL, Gisela. Técnicas básicas de conservação e preservação de acervos bibliográficos. **Revista ACB:** Biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis, v. 13, n.2, p.347-363, jun./dez, 2008. Disponível em: <https://revista.acb.org.br/racb/article/view/588>. Acesso em: 01 maio. 2023.

CORTE, Adelaide Ramos e et. al. **Avaliação de softwares para bibliotecas e arquivos:** uma visão do cenário nacional. 2. ed. rev. e ampl. São Paulo: Polis, 2002. 219 p. (Palavra-Chave)

CÔRTE, A. R. et al. Automação de bibliotecas e centros de documentação: o processo de avaliação e seleção de softwares. **Ciência da informação,** Brasília, DF., v. 28, n. 3, p. 241-256, set./dez. 1999. Disponível em: [www.revista.ibct.br](http://www.revista.ibct.br). Acesso em: 18 maio. 2022.

CRESWELL, John W. **Projeto de pesquisa:** métodos qualitativo, quantitativo e misto. 3. ed. Porto Alegre: Artmed: Bookman, 2010. viii, 296 p. (Métodos de Pesquisa)

CUNHA, Murilo Bastos de. Desafios na construção de uma biblioteca digital. **Cin. Inf.,** Brasília, v. 28, n. 3, p. 257-268, set./dez. 1999. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/ci/a/Wb33LWZdjFTqxTrRhpDbwcp/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 12 abr. 2023.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia.** Brasília: Briquet de Lemos, 2008. 451 p.

CUNHA, Sandra Baptista da; GUERRA, Antonio José Teixeira (Org.). **A questão ambiental:** diferentes abordagens. 10. ed. Rio de Janeiro, RJ: Bertrand Brasil, 2018. DELMAS, Bruno. **Arquivos para quê?** Textos escolhidos. São Paulo: iFHC, 2010.

DUARTE, Regina Horta. **História & natureza.** Belo Horizonte: Autêntica, 2005. 111 p. (História & reflexões.)

DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em Arquivística: princípios, teóricos e problemas práticos. **Arquivo & Administração,** Rio de Janeiro: 1986. v.10 - 14 n. 1.

**ECO. Dicionário ambiental:** o que é uma floresta nacional. Disponível em: <https://oeco.org.br/dicionario-ambiental/29215-o-que-e-uma-floresta-nacional/>. Acesso em: 25 jun. 2022.

**FIGUEREDO, Nice Menezes de. Paradigmas modernos da ciência da informação:** em usuários/coleções/ referências & informação. São Paulo: Polis/APB, 1999. (Palavra-chave, 10)

**FONSECA, M. O.** Informação, arquivos e intuições arquivística. **Arquivo e Administração**, Rio de Janeiro, v.1, n.1, p.33-34, jan./jun. 1998.

**FONSECA, M.D.** **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

**FROTEIRAS:** Laboratório de História da UFFS. Disponível em: <http://www.fronteiras.eco.br/>. Acesso em: 11 abr. 2023 .

**GIL, A. C.** **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

**GIL, Antonio Carlos.** **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

**GNUTECA. Sistema de gestão de acervo, empréstimo e colaboração para bibliotecas.** Disponível em: [www.gnuteca.org.br](http://www.gnuteca.org.br). Acesso em: 18 maio. 2022.

**GONÇALVES, Ana Lúcia Ferreira.** **Gestão da informação na perspectiva do usuário:** subsídios para uma política em bibliotecas universitárias. Niterói, RJ: Intertexto; Rio de Janeiro: Interciênciia, 2013.

**GREFF, Ademar et al.** Floresta Nacional de Chapecó (SC): aproximações entre o trabalho de campo e o ensino de biogeografia. In: **Simpósio Brasileiro de Geografia Aplicada**, 18, 2019, Fortaleza. Disponível em: <https://imprensa.ufc.br/wp-content/uploads/2021/12/07-metodologias-para-o-ensino-da-geografia-física-no-ambiente-escolar.pdf>. Acesso em: 09 abr. 2023.

**GUIMARÃES, Mauro.** Por uma educação ambiental crítica na sociedade atual. **Revista Margens Interdisciplinar**, v. 7, n. 9, p. 11-22, 2013. Disponível em: <http://novoperiodicos.ufpa.br/periodicos/index.php/revistamargens/article/view/2767/2898>. Acesso em: 24 maio. 2023.

**HISSA, Cássio Eduardo Viana, (Org.).** **Saberes ambientais:** desafios para o conhecimento disciplinar. 2. ed. Belo Horizonte: Ed. UFMG, c2018. 303 p. (Humanitas)

**IBGE.** Disponível em: <https://cidades.ibge.gov.br/>. Acesso em: 11 set. 2021.

**ICMBIO. Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade.** 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/icmbio/pt-br>. Acesso em: 19 jan. 2022.

ICMBio. **Plano de manejo:** Floresta Nacional de Chapecó: Santa Catarina. 2013. Disponível em: [https://www.gov.br/icmbio/pt-br/assuntos/biodiversidade/unidade-de-conservacao/unidades-de-biomas/mata-atlantica/lista-de-ucs/flona-de-chapeco/arquivos/flona\\_chapeco\\_pm\\_vol1plano1.pdf](https://www.gov.br/icmbio/pt-br/assuntos/biodiversidade/unidade-de-conservacao/unidades-de-biomas/mata-atlantica/lista-de-ucs/flona-de-chapeco/arquivos/flona_chapeco_pm_vol1plano1.pdf)[https://www.icmbio.gov.br/porta/l/images/stories/docs-planos-de-manejo/flona\\_chapeco\\_pm\\_res\\_exec.pdf](https://www.icmbio.gov.br/porta/l/images/stories/docs-planos-de-manejo/flona_chapeco_pm_res_exec.pdf). Acesso em: 03 jan. 2023.

LEGOFF, Jacques. **História e memória.** Trad. Bernardo Leitão *et al.* 5. ed. Campinas: ed. Da Unicamp, 2003.

LOMBARDI, José Claudinei; MAGALHÃES, Lívia Diana Rocha; CASIMIRO, Ana Palmira Bittencourt Santos. **A pesquisa e a preservação de arquivos e fontes para a educação, cultura e memória.** Campinas: Alínea, 2009

MACEDO, S. M. S.; ORTEGA, C. D. Unidades de informação: termos e características para uma diversidade de ambientes de informação. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 25, n. 2, p. 326–347, 2019. DOI: 10.19132/1808-5245252.326-347. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/84821>. Acesso em: 11 abr. 2023.

MAIMONE, Giovana Deliberali; SILVEIRA, NAIARA Christofeletti; TÁLAMO, Maria de Fátima Gonçalves Moreira. Reflexões acerca das relações entre representação temática e descritiva. **Inf. & Soc.:Est.**, João Pessoa, v.21, n.1, p. 27-35, jan./abr. 2011. Disponível em: [https://www.brapci.inf.br/\\_repositorio/2015/12/pdf\\_941288fa87\\_0000010197.pdf](https://www.brapci.inf.br/_repositorio/2015/12/pdf_941288fa87_0000010197.pdf) Acesso em: 01 jun. 2023.

MARCONDES, Carlos H. *et al.* (org.). **Bibliotecas digitais:** saberes e práticas. 2. ed. Salvador: Ed. da UFBA, 2006. 336 p.

MARCONDES, Sandra. **Brasil, amor à primeira vista!**: viagem ambiental no Brasil do século XVI ao XXI. São Paulo: Peirópolis, 2005. Disponível em: <https://books.google.com.br/books?hl=pt-BR&lr=&id=YmiM3NC2ZBcC&oi=fnd&pg=PA19&dq=como+surgiu+a+historia+ambiental+no+brasil&ots=Cz98dOEneT&sig=G4AQrTTJevq87dT7CpVLpZsKZ3Y#v=onepage&q=como%20surgiu%20a%20historia%20ambiental%20no%20brasil&f=false>. Acesso em: 28 jun. 2023.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia do trabalho científico.** 7.ed. rev. ampl. São Paulo: Atlas, 2013.

MARQUES, Amélia. Arquivos nas Ciências da Informação. **Origem histórica dos arquivos.** 2007.

MARTINEZ, Paulo Henrique. **História ambiental no Brasil:** pesquisa e ensino. São Paulo: Cortez, 2006. 119 p. (Questões da nossa época; v. 130).

MAUAD, A. M.; CAVALCANTE, P. **História e documento.** v. 1. Rio de Janeiro: Fundação Cecierj, 2010.

MEDEIROS, Simone Assis; MAGALHÃES, Roberto; PEREIRA, José Roberto. **Lei de acesso à informação:** em busca da transparência e do combate à corrupção. Inf. Inf., Londrina, v. 19, n. 1, p. 55 – 75, jan./abr. 2014.  
<https://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/13520>. Acesso em: 19 maio. 2022.

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES. **Koha:** sistema integrado de gestão de biblioteca. Disponível em: <https://www.gov.br/ibict/pt-br/assuntos/informacao-cientifica/koha>. Acesso em: 05 jul. 2022.

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE. **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim do ministério do meio ambiente.** Brasília: Ministério do Meio Ambiente, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo>. Acesso em: 01 abr. 2023.

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E MUDANÇA DO CLIMA. **Florestas Nacionais encontram novas vocações.** [Brasília]: Ibama, 2004. Disponível em: <https://www.gov.br/mma/pt-br/noticias/florestas-nacionais-encontram-novas-vocacoes>. Acesso em: 05 jun. 2023.

MIRANDA, Antonio; SIMEÃO, Elmira (Org.). **Alfabetização digital e acesso ao conhecimento.** Brasília: Universidade de Brasília, 2006. (Série comunicação da Informação Digital; v. 4)

MIRANDA, Élvis Corrêa. **Arquivologia para concursos:** questões gabaritadas comentadas. 3. ed. Brasília: Vestcon, 2010.

MORENO, Nadina A.; LOPES, Maria Aparecida; DI CHIARA, Ivone Guerreiro. A contribuição da preservação de documentos e a (re) construção da memória. **Biblionline, João Pessoa**, v. 7, n. 2, p. 3-11, 2011. Disponível em: [https://www.brapci.inf.br/\\_repositorio/2011/12/pdf\\_691a270b4f\\_0019727.pdf](https://www.brapci.inf.br/_repositorio/2011/12/pdf_691a270b4f_0019727.pdf). Acesso em: 29 jun. 2023.

MOURA, E. M. B. de; CAMPOS, L. M. . A preservação dos documentos históricos em ambientes digitais. **Revista Brasileira de Preservação Digital**, Campinas, SP, v. 1, n. 00, p. e020005, 2021. Disponível em: <https://econtents.bc.unicamp.br/inpec/index.php/rebpred/article/view/13858>. Acesso em: 6 jul. 2023.

NAVES, Madalena Martins Lopes; KURAMOTO, Hélio. **Organização da informação:** princípios e tendências. Brasília, DF: Lemos Informação e Comunicação, 2006.

NEGREIROS, Leandro Ribeiro; DIAS, Eduardo José Wense. A prática arquivística: os métodos da disciplina e os documentos tradicionais e contemporâneos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 13, n. 2, p. 2-19, set./dez. 2008. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/pci/a/FpkZfbZcXgt6Y5hDPHnMgxg/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 26 abr. 2023.

NEVES, EMSC. Mudança de política, desmonte e proteção ambiental no Brasil. **Sustentabilidade em Debate**, [S. I.] , v. 14, n. 1, pág. 26–57, 2023. DOI: 10.18472/SustDeb.v14n1.2023.46600. Disponível em: <https://periodicos.unb.br/index.php/sust/article/view/46600>. Acesso em: 24 maio. 2023.

OLIVEIRA, D. de P. R. de. **Sistemas, organização e métodos**. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

OTLET, Paul. **Documentos e documentação**. Disponível em: <http://www.conexaorio.com/biti/otlet/>. Acesso em: 28 jul. 2023.

PÁDUA, José Augusto. As bases teóricas da história ambiental. **Estudos avançados**, v. 24, p. 81-101, 2010. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/ea/a/Q4JBvrMMzw6gBvWhshnKXN/abstract/?lang=pt>. Acesso em: 28 jun. 2023.

PAES, M. L. **Arquivo**: teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

PALLETA, Fátima Aparecida Colombo; YAMASHITA, Marina Mayumi; PENILHA, Débora Ferrazoli. **Manual de higienização de livros e documentos encadernados**. São Paulo: Hucitec, 2004.

PAVÃO, L. **Conservação de coleções de Fotografia**. Lisboa: Dinalivro, 1997.

PEMBELE, Celma da Conceição Santana *et al.* Reflexões teóricas e conceituais sobre conservação e preservação de documentos de arquivo. **Revista Publicando**, 7 (24), 21-38. Disponível em: <https://revistapublicando.org/revista/index.php/crv/article/view/2051>. Acesso em: 19 maio. 2023.

PESSOA, Simone. **Dissertação não é o bicho-papão**: desmitificando monografias, teses e escritos acadêmicos. Rio de Janeiro: Rocco, 2005. (Hiperestudos)

PHL. Disponível em: [www.elysio.com.br](http://www.elysio.com.br). Acesso em: 18 maio. 2022.

PRADO, Heloísa de Almeida. **Organização e administração de bibliotecas**. 2. ed. rev. São Paulo: T. A. Queiroz, 2000.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar de. **Metodologia do trabalho científico**: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico. 2. ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

RABELO, Camila Regina de Oliveira; PINTO, Virgínia Bentes. Tendências nos estudos de representação: uma revisão integrativa dos artigos científicos indexados na Brapci. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 25, n. 2, p. 66-88, maio/ago. 2019. Disponível em: <https://www.seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/82314/52546>. Acesso em: 01 jun. 2023.

RADIN, José Carlos; VALENTINI, Delmir José; ZARTH, Paulo A. (Org.). **História da Fronteira Sul**. Porto Alegre: Letra & Vida, 2015.

REIS, Luís. O arquivo e arquivística evolução histórica. **Biblos**, v. 7, n. 24, abr./jun., 2006. Disponível em: <https://www.redalyc.org/pdf/161/16172402.pdf>. Acesso em: 26 abr. 2023.

REIS, Luiza Jaeger dos. **As possibilidades de atuação do bibliotecário escolar na educação ambiental das crianças do ensino fundamental I**. Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) - Universidade do Estado de Santa Catarina, Centro de Ciências Humanas e da Educação, Graduação em Biblioteconomia – Habilitação em Gestão da Informação, Florianópolis, 2021. Disponível em: <https://sistemabu.udesc.br/pergamumweb/vinculos/0000a2/0000a2a4.pdf>. Acesso em: 24 maio. 2023.

RIBEIRO, Carlos Eduardo Navarro; DAMASIO, Edilson. Software livre para bibliotecas, sua importância e utilização: o caso Gnuteca. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, v.4, n. 1, p. 70-86, jul./dez. 2006. Disponível em: <https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rdbci/article/view/2036>. Acesso em: 11 maio. 2023.

RIBEIRO, Michely Cristina. **Um histórico da criação da Flona**: a floresta nacional de Chapecó (1960-1988). 2020. Trabalho de Conclusão de Curso (Licenciatura em História) – Universidade Federal da Fronteira Sul, Chapecó/SC, 2020. Disponível em: <https://rd.uffs.edu.br/bitstream/prefix/4028/1/RIBEIRO.pdf>. Acesso em: 20 jan. 2022.

RONCAGLIO, C.; SZVARÇA, D. R.; BOJANOSKI, S. F. Arquivos, Gestão de documentos e informação. **Encontros Bibl.** n. especial, p. 1-13, 2º semestre 2004. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2004v9nesp2p1>. Acesso em: 26 abr. 2023.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

ROCHA, Sueli Nemen. **Organização do espaço físico da biblioteca escolar Sueli Nemen Rocha**. Curitiba: UTFPR, 2010. Disponível em: [http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/arquivos/File/profuncionario/11organizacao\\_espaco\\_fisico\\_biblioteca.pdf](http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/arquivos/File/profuncionario/11organizacao_espaco_fisico_biblioteca.pdf). Acesso em: 10 abr. 2023.

SALES, Fernanda de. **'A gente quer ter voz ativa, no nosso destino mandar': contribuições da música como fonte de informação para a prática pedagógica nas bibliotecas escolares**. 202 p. Tese (Doutorado) - Universidade do Estado de Santa Catarina, Centro de Ciências Humanas e da Educação, Doutorado em Educação, Florianópolis, 2016. Disponível em: <https://sistemabu.udesc.br/pergamumweb/vinculos/000021/0000219d.pdf>. Acesso em: 01 jun. 2023.

SALGADO, Denise Mancera; SILVA, José Fernando Modesto da. AACR2 X RDA: breves reflexões acerca dos registros de autoridade. In: Congresso Brasileiro de Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação. 25. **Anais**[...]. Florianópolis. 2013. Disponível em: <https://anaiscbbd.emnuvens.com.br/cbbd2019/article/view/1374>. Acesso em: 01 jun. 2023

SAMPIERI, Roberto Hernández; COLLADO, Carlos Fernández; LUCIO, María del Pilar Baptista. **Metodología de Pesquisa**. 5. ed. Porto Alegre: Penso, 2013.

SANTOS, B. R. P. dos; FERNANDES, M. V. da L.; DAMIAN, I. P. M.; ALBUQUERQUE, A. C. de. (2018). A valorização do grafite como documento de arquivo: uma abordagem interdisciplinar entre a competência em informação e a teoria da complexidade. **Revista Ibero-Americana De Ciência Da Informação**, 11(2), 481–497. Disponível em: <https://periodicos.unb.br/index.php/RICI/article/view/8339>. Acesso em: 26 abr. 2023.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. 3. ed. Brasília: SENAC, 2009.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 1973.

SERIACOPI, Gislaine. **História**. São Paulo: Ática, 2005.

SICHMANN, M. **O reconhecimento da importância de preservação de acervos na região**. Campinas, 2003.

SILVA, Divina Aparecida da; ARAUJO, Iza Antunes. **Auxiliar de biblioteca: técnicas e práticas para formação profissional**. 5. ed. Brasília: Thesaurus, 2003.

SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. **Tabela Cutter-Sanborn**. Disponível em: <https://biblioteca.furg.br/pt/ferramentas/tabela-cutter-sanborn>. Acesso em: 07 maio. 2023.

SOARES, Sandro Vieira; PICOLLI, Icaro Roberto Azevedo; CASAGRANDE, Jacir Leonir. Pesquisa bibliográfica, pesquisa bibliométrica, artigo de revisão e ensaio teórico em administração e contabilidade. **Administração: ensino e pesquisa**, v. 19, n. 2, p. 308-339, 2018. Disponível em: <https://www.redalyc.org/journal/5335/533557910005/533557910005.pdf>. Acesso em: 10 jul. 2023.

SODRÉ, Nelson Werneck. **Ofício de escritor: dialética da literatura**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1965.

SOUSA, R. T. B. **A informação orgânica arquivística.** S.n.t. Disponível em: [https://scholar.google.com.br/citations?user=osl\\_5ZoAAAAJ&hl=pt-BR](https://scholar.google.com.br/citations?user=osl_5ZoAAAAJ&hl=pt-BR). Acesso em: 27 abr. 2021.

SOUSA, Renato *et al.* O uso do código de classificação de documentos de arquivo do Conselho Nacional de Arquivos. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 19-37, ago./dez. 2006. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/56384#:~:text=Quanto%20%C3%A0%20import%C3%A2ncia%20da%20cria%C3%A7%C3%A3o,de%20documentos%20nas%20atividades%20espec%C3%ADficas>. Acesso em: 08 maio. 2023.

SOUTO, Leonardo Fernandes (Org.). **Gestão da informação e do conhecimento:** práticas e reflexões. Rio de Janeiro: Interciência, 2014.

SPINELLI JUNIOR, Jayme. **A conservação de acervos bibliográficos e documentais.** Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 1997. (Documentos técnicos, 1).

TAMMARO, Anna Maria; SALARELLI, Alberto. **A biblioteca digital.** Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

THIESEN, I. **Memória institucional.** João Pessoa: Editora UFPB, 2013.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA. BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA. **Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos Udesc:** artigo, relatório, trabalho de conclusão de curso, dissertação, tese. 8. ed. Florianópolis: UDESC, 2021.

WORSTER, Donald. Para fazer história ambiental. **Revista Estudos Históricos**, v. 4, n. 8, p. 198-215, 1991. Disponível em: <https://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/2324/1463>. Acesso em: 05 jul. 2023.

YAMASHITA, Marina Mayumi; PALETTA, Fátima Aparecida Colombo. Preservação do patrimônio documental e fotográfico com ênfase na higienização de livros e documentos textuais. **Arquivística net**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 172-187, ago./dez. 2006. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/56200>. Acesso em: 02 maio. 2023.

YIN, R. K. **Estudo de caso:** planejamento e métodos. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.

## APÊNDICE A – OFÍCIO PARA FLONA CHAPECÓ/SC

[https://pacs.ufsc.br/pacs/protocolo/documento/documento\\_visualizar.jsp?print=true&idDoc=011621](https://pacs.ufsc.br/pacs/protocolo/documento/documento_visualizar.jsp?print=true&idDoc=011621)

[https://pacs.ufsc.br/pacs/protocolo/documento/documento\\_visualizar.jsp?print=true&idDoc=011621](https://pacs.ufsc.br/pacs/protocolo/documento/documento_visualizar.jsp?print=true&idDoc=011621)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**  
**COORDENAÇÃO ACADÊMICA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO - CHAPECÓ**

**ofício nº 1 / 2023 - CAPG - CH (18.41.13.10)**

**Nº do Protocolo: 23205.007293/2023-24**

**Chapecó-SC, 14 de março de 2023.**

**Ao senhor Cláudemir Luiz da Silva,**

**Chefe da Floresta Nacional de Chapecó**

**Viemos através deste ofício solicitar o empréstimo da documentação antiga da Floresta Nacional de Chapecó (FLONA), para que possamos limpar, higienizar e organizar o acervo da FLONA.**

**A solicitação é um complemento de diálogos anteriores e será uma fase do projeto institucionalizado na Universidade Federal da Fronteira Sul, denominado: "Organização e catalogação do acervo documental da Floresta Nacional de Chapecó (FLONA)". Além deste projeto, a documentação servirá para a elaboração de duas dissertações a serem desenvolvidas em Programas de Pós-graduação da UFFS e UFSC.**

**O empréstimo se dará por 60 (sessenta dias), a partir da data de retirada. O material ficará alocado na UFFS, na sala 209, no Bloco da Biblioteca. A coordenadora do projeto, professora Samira Penuchi Moretto ficará responsável pela retirada, pelo apropriado manuseio e devolução dos documentos após a limpeza e organização.**

**O deslocamento destes documentos se justifica pelo espaço disponibilizado pela UFFS ser propício para o trabalho que pretendemos realizar e termos acesso aos materiais necessários. Soma-se o fato de que o espaço da FLONA não é ambientado para realizarmos o referido trabalho.**

**O objetivo de tratar desse material no laboratório da Universidade Federal da Fronteira Sul é facilitar e divulgar os estudos ligados à história ambiental da Floresta Nacional de Chapecó, com perspectivas de trabalho com equipe de pesquisadores, possibilitando a divulgação de conhecimentos e técnicas, para melhor aplicação do ensino e pesquisa para comunidade geral.**

**Sabe-se que o acervo situado na FLONA Chapecó/SC é de grande relevância para a reconstituição da história e memória vinculada meio ambiente. É de grande importância que esse acervo bibliográfico seja preservado e conservado. Esta parceria será bastante relevante para preservação dos documentos e manutenção da história, além de um grande investimento para a conservação destes materiais.**

**Em anuencia a este pedido, assinam comigo o presente ofício, o Pro-Rector de Pesquisa e Pós-graduação/UFS, Doutor Clevison Giacobbo e a bibliotecária da UFFS, mestrandra Rafael Pinheiro de Almeida.**

[https://pacs.ufsc.br/pacs/protocolo/documento/documento\\_visualizar.jsp?print=true&idDoc=011621](https://pacs.ufsc.br/pacs/protocolo/documento/documento_visualizar.jsp?print=true&idDoc=011621)

103

## APÊNDICE B – SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES AO ICMBIO

### Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação Detalhes da Manifestação

#### Dados Básicos da Manifestação

Tipo de Manifestação: Acesso à Informação

Esfera: Federal

NUP: 02303.009601/2022-12

Órgão Destinatário: ICMBio – Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade

Órgão de Interesse:

Assunto: Serviços e Sistemas

Subassunto:

Data de Cadastro: 21/09/2022

Situação: Concluída

Data limite para resposta: 21/10/2022

Canal de Entrada: Internet

Modo de Resposta: Pelo sistema (com avisos por email)

Registrado Por: Rafael Pinheiro de Almeida

Tipo de formulário: Acesso à Informação

Serviço:

Outro Serviço:

#### Teor da Manifestação

Resumo: Informação sobre documentos das Florestas Nacionais (FLONA)

Extrato: Estou fazendo mestrado sobre a organização dos documentos bibliográficos e oficiais da Floresta Nacional de Chapecó. O intuito do meu trabalho é transformar todo acervo físico em digital, utilizando um sistema para atender a demanda da Flona de Chapecó/SC. Gostaria de saber se alguma Flona no Brasil, possui seu acervo (seja ele bibliográfico ou documental) organizado e disponível em ambientes virtuais?

Proposta de melhoria:

Município do local do fato:

UF do local do fato:

Local:

Não há anexos originais da manifestação.

Não há anexos complementares.

Não há textos complementares.

Não há envolvidos na manifestação.

**Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação**  
**Detalhes da Manifestação**

Tipo de Resposta	Data/Hora	Teor da Resposta	Decisão
Resposta Conclusiva	14/10/2022 16:39	Prezado, Em resposta à solicitação - SIC - MANIFESTAÇÃO - NUP 02303.009601/2022-12 acerca do acervo das FLONAS, o qual solicita saber se alguma Flona no Brasil, possui seu acervo (seja ele bibliográfico ou documental) organizado e disponível em ambientes virtuais, encaminhamos as informações, conforme abaixo: 01 - Em nosso acervo possuímos dossiês de 63 Florestas Nacionais organizados fisicamente e estão em processo de digitalização e posteriormente serão disponibilizados no SEI. 02 - Os processos de criação das unidades de conservação e criação de conselhos consultivos das FLONAS arquivados no Arquivo Central encontram-se disponíveis no SEI. 03 - Quanto ao acervo bibliográfico, sugerimos consultar a biblioteca na ACADEBIO, visto que a biblioteca da sede foi desativada e não possuímos os dados solicitados. Atenciosamente, SIC/ICMBio.	Acesso Concedido

**Denúncia de descumprimento**

Não há registro de denúncias de descumprimento.

25/10/2022 16:10

Zimbra

**Zimbra****rafael.almeida@uffs.edu.br****ENC: Informação sobre acervo das Florestais Nacionais**

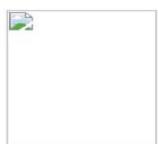
**De :** Acadебio - <acadебio@icmbio.gov.br> **ter, 25 de out de 2022 13:28**  
**Assunto :** ENC: Informação sobre acervo das Florestais Nacionais  
**Para :** rafael almeida <rafael.almeida@uffs.edu.br>

Prezado Rafael, boa tarde.

O Centro de Formação em Conservação da Biodiversidade (ACADEBio) foi criado em setembro de 2009 para atender ao Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio) nos processos de formação e capacitação continuada de seus servidores. Instalada na Floresta Nacional de Ipanema, em Iperó, município localizado na região metropolitana de Sorocaba-SP, a ACADEBio contribui para o constante aprendizado e qualificação profissional dos seus agentes públicos, colaboradores e parceiros do ICMBio.

Segue resposta da nossa bibliotecária Elaine para conhecimento e demais tratativas.

Atenciosamente,



Assessoria/Coordenação  
 ACADEBio/ICMBio  
**Telefone:** (15) 3266 - 9327 VOIP 9009  
**E-mail:** [acadебio@icmbio.gov.br](mailto:acadебio@icmbio.gov.br)  
**Site:** <http://www.icmbio.gov.br>

**De:** Elaine de Oliveira Machado <elaine.machado.terceirizada@icmbio.gov.br>

**Enviado:** terça-feira, 25 de outubro de 2022 08:18

**Para:** Acadебio - <acadебio@icmbio.gov.br>; Fernanda Henriques Pedro Mendes <fernanda.mendes@icmbio.gov.br>

**Assunto:** RE: Informação sobre acervo das Florestais Nacionais

Oi Rafael, bom dia!  
 Tudo bem?

Sou bibliotecário Elaine da ICMBio é estou organizando o acervo físico da Biblioteca da ACADEBio no qual atuo.

Estou bem animada com a sua pesquisa Rafael que certamente contribuirá no enriquecimento direto e indireto na organização dos documentos bibliográficos e oficiais conforme a demanda que temos aqui.

Atualmente, eu e a servidora Fernanda Mendes Analista Ambiental estamos fazendo a triagem e análise do acervo.

E nesta triagem já estamos determinando e encaminhando os materiais que estão sendo incorporados de forma definitiva no acervo, os que seriam doados e os destinados para a

[https://webmail.uffs.edu.br/h/printmessage?id=22305&tz=America/Sao\\_Paulo](https://webmail.uffs.edu.br/h/printmessage?id=22305&tz=America/Sao_Paulo)

1/4

reciclagem.

E estamos em fase de envolvimento, desenvolvimento e incorporações de novas metodologias educacionais e tecnologias, mas atualmente fazemos o uso do ambiente virtual do AVA, no qual consta a nossa Biblioteca Digital.

O sistema de gestão da Biblioteca está em estudo e análise pela chefia.

E estou à sua disposição conforme o andamento da sua pesquisa.

Abraços,

Atenciosamente,

**Elaine de Oliveira Machado**  
**Bibliotecária coordenadora**  
 Centro de Formação em Conservação de  
 Biodiversidade - **ACADEBio**  
 Instituto Chico Mendes de Conservação da  
 Biodiversidade - **ICMBio**  
**Telefones:** (15) 32669336  
**Voip:** (61) 20289563  
 WhatsApp: (16)9999631682  
**E-mail:** [elaine.machado.terceirizada@icmbio.gov.br](mailto:elaine.machado.terceirizada@icmbio.gov.br)  
<http://www.icmbio.gov.br>

## APÊNDICE C – LEVANTAMENTO DO ACERVO ARQUIVÍSTICO

Número da pasta	Ano da documentação	Assunto da pasta	Número de documentos digitalizados	Classificação de acordo com assunto
1	1980	documentos referentes ao credenciamento de jornalistas, entrevistas, noticiários, reportagens e editoriais.	88	019.11
2	2010	documentos referentes aos direitos e obrigações dos servidores e empregados públicos, dos servidores temporários, dos residentes (aqueles inscritos nas residências médica, multiprofissional em saúde, pedagógica e jurídica, entre outras), dos estagiários, dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo, lotados no órgão e entidade, bem como aqueles referentes aos direitos e obrigações do empregador.	382	020.12
3	2000	documentos referentes aos direitos e obrigações dos servidores e empregados públicos, dos servidores temporários, dos residentes (aqueles inscritos nas residências médica, multiprofissional em saúde, pedagógica e jurídica, entre outras), dos estagiários, dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo, lotados no órgão e entidade, bem como aqueles referentes aos direitos e obrigações do empregador.	35	020.13
4	1996	documentos referentes aos direitos e obrigações dos servidores e empregados públicos, dos servidores temporários, dos residentes (aqueles inscritos nas residências médica, multiprofissional em saúde, pedagógica e jurídica, entre outras), dos estagiários, dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo, lotados no órgão e entidade, bem como aqueles referentes aos direitos e obrigações do empregador.	157	20
5	1997	documentos referentes aos direitos e obrigações dos servidores e empregados públicos, dos servidores temporários, dos residentes (aqueles inscritos nas residências médica, multiprofissional em saúde, pedagógica e jurídica, entre outras), dos estagiários, dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo, lotados no órgão e entidade, bem como aqueles referentes aos direitos e obrigações do empregador.	286	20
6	1993	Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de redistribuição	19	022.4
7	2009	documentos referentes à contratação de pessoas físicas (autônomos e colaboradores) para a realização de serviços técnicos profissionais especializados, transitórios, de caráter eventual, por prazo determinado e sem vínculo empregatício, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas.	44	029.5
8	1995	documentos referentes à aquisição definitiva de material permanente e de consumo.	52	031.1
9	2003	documentos referentes à aquisição definitiva de material permanente e de consumo.	100	031.1
10	2003	documentos referentes à aquisição definitiva de material permanente e de consumo.	54	031.1
11	1996	documentos referentes ao controle e a utilização de veículos, bem como aqueles referentes à requisição e autorização para uso, dentro e fora do horário de expediente.	187	044.4
12	1997	documentos referentes ao controle e a utilização de veículos, bem como aqueles referentes à requisição e autorização para uso, dentro e fora do horário de expediente.	96	044.4
13	1998	documentos referentes ao controle e a utilização de veículos, bem como aqueles referentes à requisição e autorização para uso, dentro e fora do horário de expediente.	198	044.4
14	1999	documentos referentes ao controle e a utilização de veículos, bem como aqueles referentes à requisição e autorização para uso, dentro e fora do horário de expediente.	148	044.4
15	1999	documentos referentes ao controle e a utilização de veículos, bem como aqueles referentes à requisição e autorização para uso, dentro e fora do horário de expediente.	209	044.4
16	2000	documentos referentes ao controle e a utilização de veículos, bem como aqueles referentes à requisição e autorização para uso, dentro e fora do horário de expediente.	550	044.4
17	2000	documentos referentes ao controle e a utilização de veículos, bem como aqueles referentes à requisição e autorização para uso, dentro e fora do horário de expediente.	140	044.4
18	2003	documentos referentes ao controle e a utilização de veículos, bem como aqueles referentes à requisição e autorização para uso, dentro e fora do horário de expediente.	151	044.4
19	1996-2001	a documentos referentes às atividades de programação e elaboração do orçamento, à gestão e execução orçamentária e financeira, às operações bancárias e ao controle externo das atividades financeiras do órgão e entidade	100	50
20	1988-1993	documentos referentes à autorização e ao controle do uso dos serviços de telex	52	073.2
21	1988-1993	documentos referentes à autorização e ao controle do uso dos serviços de telex	54	073.2

22	1996-1999	documentos referentes à autorização e ao controle das ligações interurbanas, internacionais e de telefonia móvel.	96	073.32
23	1947	documentos referentes às atividades de formulação, definição, elaboração, acompanhamento e avaliação de políticas públicas e normas para a gestão do meio ambiente relacionadas à melhoria da qualidade ambiental, conservação da biodiversidade, enfrentamento da mudança do clima, educação ambiental e articulação institucional, como as notas informativas, orientações técnicas, pareceres, moções, estudos e notas técnicas.	47	120
24	1988	documentos referentes às atividades de formulação, definição, elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos, tais como: qualidade ambiental, conservação da biodiversidade, enfrentamento da mudança do clima, educação ambiental, preservação e controle do desmatamento no cerrado e florestas, articulação institucional e demais programas e projetos relacionados à gestão ambiental.	104	210
25	1997	documentos referentes às atividades de formulação, definição, elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos, tais como: qualidade ambiental, conservação da biodiversidade, enfrentamento da mudança do clima, educação ambiental, preservação e controle do desmatamento no cerrado e florestas, articulação institucional e demais programas e projetos relacionados à gestão ambiental.	317	210
26	1997	documentos referentes às atividades de estudos, pesquisas, diagnósticos e relatórios técnicos que visam aprimoramento, divulgação ou criação de subsídios para a formulação de políticas 18 relacionadas à preservação, conservação e utilização sustentável de ecossistemas, biodiversidade e florestas; gestão das mudanças climáticas e combate ao desmatamento e desertificação; melhoria da qualidade ambiental; patrimônio genético; gestão ambiental territorial; zoneamento ecológico econômico; resíduos sólidos e segurança química; educação ambiental; unidades de conservação e áreas protegidas, ecoturismo e serviços ambientais.	202	230
27	1984-1990	documentos referentes às atividades de captação, gerenciamento, transferência e fiscalização dos recursos financeiros de fontes diversas, como os provenientes dos fundos sob responsabilidade da pasta e de entidades vinculadas, bem como os recursos externos oriundos de organismos nacionais e internacionais	244	250
28	1988-1992	documentos referentes às atividades de captação, gerenciamento, transferência e fiscalização dos recursos financeiros de fontes diversas, como os provenientes dos fundos sob responsabilidade da pasta e de entidades vinculadas, bem como os recursos externos oriundos de organismos nacionais e internacionais	195	250
29	1990-1991	documentos referentes às atividades de captação, gerenciamento, transferência e fiscalização dos recursos financeiros de fontes diversas, como os provenientes dos fundos sob responsabilidade da pasta e de entidades vinculadas, bem como os recursos externos oriundos de organismos nacionais e internacionais	172	250
30	1991	documentos referentes às atividades de captação, gerenciamento, transferência e fiscalização dos recursos financeiros de fontes diversas, como os provenientes dos fundos sob responsabilidade da pasta e de entidades vinculadas, bem como os recursos externos oriundos de organismos nacionais e internacionais	104	250
31	1997	documentos referentes às atividades de captação, gerenciamento, transferência e fiscalização dos recursos financeiros de fontes diversas, como os provenientes dos fundos sob responsabilidade da pasta e de entidades vinculadas, bem como os recursos externos oriundos de organismos nacionais e internacionais	317	250
32	2000	documentos referentes às atividades de captação, gerenciamento, transferência e fiscalização dos recursos financeiros de fontes diversas, como os provenientes dos fundos sob responsabilidade da pasta e de entidades vinculadas, bem como os recursos externos oriundos de organismos nacionais e internacionais	387	250
33	2001	documentos referentes às atividades de captação, gerenciamento, transferência e fiscalização dos recursos financeiros de fontes diversas, como os provenientes dos fundos sob responsabilidade da pasta e de entidades vinculadas, bem como os recursos externos oriundos de organismos nacionais e internacionais	373	250
34	2003	documentos referentes às atividades de captação, gerenciamento, transferência e fiscalização dos recursos financeiros de fontes diversas, como os provenientes dos fundos sob responsabilidade da pasta e de entidades vinculadas, bem como os recursos externos oriundos de organismos nacionais e internacionais	171	250
35	1997-2001	documentos referentes à composição e funcionamento dos Conselhos, Comitês e órgãos colegiados do Ministério do Meio Ambiente.	442	310
36	1996	documentos referentes à organização das reuniões do órgão e entidade, agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.	157	312
37	1998	documentos referentes à organização das reuniões do órgão e entidade, agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.	396	312
38	2002-2012	documentos referentes à organização das reuniões do órgão e entidade, agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.	442	312
39	2005-2006	documentos referentes à organização das reuniões do órgão e entidade, agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.	272	312
40	2006	documentos referentes à organização das reuniões do órgão e entidade, agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.	408	312

41	2011	documentos referentes à organização das reuniões do órgão e entidade, agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.	175	312
42	1988	documentos referentes às atividades de avaliação, controle e monitoramento da situação ambiental decorrentes de denúncias, diligências e manifestações direcionadas ao Ministério do Meio Ambiente	104	340
43	1989	documentos referentes às atividades de avaliação, controle e monitoramento da situação ambiental decorrentes de denúncias, diligências e manifestações direcionadas ao Ministério do Meio Ambiente	340	340
44	2009-2011	documentos referentes às atividades de avaliação, controle e monitoramento da situação ambiental decorrentes de denúncias, diligências e manifestações direcionadas ao Ministério do Meio Ambiente	171	340
45	2009-2011	documentos referentes às atividades de avaliação, controle e monitoramento da situação ambiental decorrentes de denúncias, diligências e manifestações direcionadas ao Ministério do Meio Ambiente	244	340
46	2010	documentos referentes à contratação de pessoas físicas (autônomos e colaboradores) para a realização de serviços técnicos profissionais especializados, transitórios, de caráter eventual, por prazo determinado e sem vínculo empregatício, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas.	70	029.5
47	1998-2000	documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de telefonia e de fax.	58	071.4
48	1997	documentos e informações referentes aos registros das liberações, tomadas de decisão, atos de instituição, regras para atuação designação e substituição de membros, resoluções e atas.	456	210
49	1993	documentos e informações referentes aos registros das liberações, tomadas de decisão, atos de instituição, regras para atuação designação e substituição de membros, resoluções e atas.	93	250
50	1998	documentos e informações referentes aos registros das liberações, tomadas de decisão, atos de instituição, regras para atuação designação e substituição de membros, resoluções e atas.	42	311
51	2004	documentos e informações referentes aos registros das liberações, tomadas de decisão, atos de instituição, regras para atuação designação e substituição de membros, resoluções e atas.	629	311
52	2000	documentos e informações referentes aos registros das liberações, tomadas de decisão, atos de instituição, regras para atuação designação e substituição de membros, resoluções e atas.	267	311
53	1990-1991	documentos e informações referentes aos registros das liberações, tomadas de decisão, atos de instituição, regras para atuação designação e substituição de membros, resoluções e atas.	52	311
54	2006	documentos e informações referentes aos registros das liberações, tomadas de decisão, atos de instituição, regras para atuação designação e substituição de membros, resoluções e atas.	980	311
55	1990	documentos e informações referentes aos registros das liberações, tomadas de decisão, atos de instituição, regras para atuação designação e substituição de membros, resoluções e atas.	117	311
56	1998-1993	documentos e informações referentes aos registros das liberações, tomadas de decisão, atos de instituição, regras para atuação designação e substituição de membros, resoluções e atas.	91	311
57	1998-2000	documentos e informações referentes aos registros das liberações, tomadas de decisão, atos de instituição, regras para atuação designação e substituição de membros, resoluções e atas.	109	311
58	1992-1993	documentos e informações referentes aos registros das liberações, tomadas de decisão, atos de instituição, regras para atuação designação e substituição de membros, resoluções e atas.	187	311
59	1995-2000	documentos e informações referentes aos registros das liberações, tomadas de decisão, atos de instituição, regras para atuação designação e substituição de membros, resoluções e atas.	74	311
60	2001	documentos e informações referentes aos registros das liberações, tomadas de decisão, atos de instituição, regras para atuação designação e substituição de membros, resoluções e atas.	44	311
61	2002-2003	documentos e informações referentes aos registros das liberações, tomadas de decisão, atos de instituição, regras para atuação designação e substituição de membros, resoluções e atas.	589	311
62	2003	documentos e informações referentes aos registros das liberações, tomadas de decisão, atos de instituição, regras para atuação designação e substituição de membros, resoluções e atas.	689	311
63	1989	documentos e informações referentes aos registros das liberações, tomadas de decisão, atos de instituição, regras para atuação designação e substituição de membros, resoluções e atas.	333	311
64	1992-1993	documentos e informações referentes aos registros das liberações, tomadas de decisão, atos de instituição, regras para atuação designação e substituição de membros, resoluções e atas.	187	311
65	1987-1988	documentos e informações referentes aos registros das liberações, tomadas de decisão, atos de instituição, regras para atuação designação e substituição de membros, resoluções e atas.	156	311

66	1988-1993	documentos e informações referentes aos registros das liberações, tomadas de decisão, atos de instituição, regras para atuação designação e substituição de membros, resoluções e atas.	91	311
67	1991-1992	documentos e informações referentes aos registros das liberações, tomadas de decisão, atos de instituição, regras para atuação designação e substituição de membros, resoluções e atas.	137	311
68	1992-1993	documentos e informações referentes aos registros das liberações, tomadas de decisão, atos de instituição, regras para atuação designação e substituição de membros, resoluções e atas.	289	311
69	1993	documentos e informações referentes aos registros das liberações, tomadas de decisão, atos de instituição, regras para atuação designação e substituição de membros, resoluções e atas.	253	311
70	1994-1995	documentos e informações referentes aos registros das liberações, tomadas de decisão, atos de instituição, regras para atuação designação e substituição de membros, resoluções e atas.	169	311
71	1995-1997	documentos e informações referentes aos registros das liberações, tomadas de decisão, atos de instituição, regras para atuação designação e substituição de membros, resoluções e atas.	101	311
72	1997	documentos e informações referentes aos registros das liberações, tomadas de decisão, atos de instituição, regras para atuação designação e substituição de membros, resoluções e atas.	285	311
73	1998	documentos e informações referentes aos registros das liberações, tomadas de decisão, atos de instituição, regras para atuação designação e substituição de membros, resoluções e atas.	163	311
74	1999-2000	documentos e informações referentes aos registros das liberações, tomadas de decisão, atos de instituição, regras para atuação designação e substituição de membros, resoluções e atas.	256	311
75	2002-2003	documentos e informações referentes aos registros das liberações, tomadas de decisão, atos de instituição, regras para atuação designação e substituição de membros, resoluções e atas.	289	311
76	2002-2003	documentos e informações referentes aos registros das liberações, tomadas de decisão, atos de instituição, regras para atuação designação e substituição de membros, resoluções e atas.	51	311
77	2004	documentos e informações referentes aos registros das liberações, tomadas de decisão, atos de instituição, regras para atuação designação e substituição de membros, resoluções e atas.	34	311
78	2005-2006	documentos e informações referentes aos registros das liberações, tomadas de decisão, atos de instituição, regras para atuação designação e substituição de membros, resoluções e atas.	492	311
79	1987-1991	documentos referentes às atividades de avaliação, controle e monitoramento da situação ambiental decorrentes de denúncias, diligências e manifestações direcionadas ao Ministério do Meio Ambiente.	339	340
80	1991	documentos referentes às atividades de avaliação, controle e monitoramento da situação ambiental decorrentes de denúncias, diligências e manifestações direcionadas ao Ministério do Meio Ambiente.	149	340
81	1992	documentos referentes às atividades de avaliação, controle e monitoramento da situação ambiental decorrentes de denúncias, diligências e manifestações direcionadas ao Ministério do Meio Ambiente.	1043	340
82	2004	documentos referentes às atividades de avaliação, controle e monitoramento da situação ambiental decorrentes de denúncias, diligências e manifestações direcionadas ao Ministério do Meio Ambiente.	236	340
83	1992-1994	documentos referentes às atividades de avaliação, controle e monitoramento da situação ambiental decorrentes de denúncias, diligências e manifestações direcionadas ao Ministério do Meio Ambiente.	122	340
Total				18704

## APÊNDICE D – LEVANTAMENTO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Número	Código	Tipo de material	Responsabilidade	Título	Local	Editora	Data	Volume	Número	Dimensão (Axl)	Assunto	Planilha de Material Bibliográfico	
												Conteúdo	ISBN/ISSN
1	A0001	Anais		Sociedade Botânica do Brasil – Manaus 198: Anais do XXXVI Congresso Nacional de Botânica	Brasília	Ibama	1990	1		22 cm. X 15 cm.	Botânica	Documento sobre assuntos relacionados a botânica. O evento contou com simpósios, conferências, palestras e seção técnica de comunicações científicas relacionada a botânica.	
2	A0002	Anais		Sociedade Botânica do Brasil – Manaus 198: Anais do XXXVI Congresso Nacional de Botânica	Brasília	Ibama	1990	2		23 cm. X 15 cm.	Botânica	Documento sobre assuntos relacionados a botânica. O evento contou com simpósios, conferências, palestras e seção técnica de comunicações científicas relacionada a botânica.	
3	A0003	Anais		Sociedade Botânica do Brasil – Curitiba 1985: Anais do XXXV Congresso Nacional de Botânica	Brasília	Ibama	1991			24 cm. X 15 cm.	Botânica	Documento sobre assuntos relacionados a botânica. O evento contou com simpósios, conferências, palestras e seção técnica de comunicações científicas relacionada a botânica.	
4	A0004	Anais		Anais do VI SEMIÁRIO SOBRE ATUALIDADES E PERSPECTIVAS FLORESTAIS: Situação da entomologia e da patologia florestal no Brasil	Curitiba	Embrapa	1983			28 cm. X 21 cm.	Florestas, entomologia, semiárido, florestas, patologia	A EMBRAPA organizou este seminário sobre atualidades e perspectivas florestais, para discutir a situação atual da entomologia e patologia florestal no Brasil, com objetivo de despertar interesse pela pesquisa, que é bastante incipiente nestas duas áreas.	01017691
5	Art0001	Artigo	E. L. L. BALDIN, J. M. PEREIRA, M. H. F. A. DAL POGETI-0, R. S. CHRISTOVAM, A. C. CAETANO	Efeitos de pós vegetais sobre Zabrotes subfasciatus bohemann (coleóptero: bruchidae) em grão de feijão armazenado	Bol. San. Veg. Plagas		2008			24 cm. X 17 cm.	Caruncho-de-feijão, plantas inseticidas	trabalho teve por objetivo avaliar possíveis efeitos de pós vegetais impregnados a grãos de feijoeiro sobre a biologia.	
6	F0001	Folheto	BRASIL. Ministério do Meio Ambiente, dos recursos hídricos e da Amazônia Legal	Plano de utilização da reserva extrativista marinha do Pirajubé	Brasília	Ministério do meio ambiente, dos recursos hídricos e da Amazônia legal – MMA, Ibama, Centro Nacional de Desenvolvimento sustentado das populações tradicionais – CNPT	1997			21 cm. X 15cm.	Reserva extrativista/meio ambiente/ecologia	Plano para regulamentação da reserva de extrativismo da Marinha do Pirajubé, de acordo com o decreto do presidente da república daquela época.	
7	F0002	Folheto	SOUZA, Maria Helena de	Substituição da madeira de castanheira bertholletia excelsa humb. & Bonpl. 3	Brasília	Ministério do meio ambiente	2002			21 cm. X 15cm.	Madeira, castanheira, meio ambiente	Folheto sobre a castanheira, também chamada castanha-do-pará, explorando o conteúdo sobre a árvore e sua proteção por lei e seu valor como alimento e pauta de exportação.	858716645x
8	F0003	Folheto	INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS	Manejo florestal sustentado da caatinga	Brasília	Ibama	1999			22 cm. X 15cm.	Manejo florestal, caatinga, desenvolvimento sustentável	Folheto sobre o manejo florestal e sua representatividade como alternativa viável e legalizada para obtenção de vários produtos florestais, de forma sustentável	857300083x
9	F0004	Folheto		Parque Nacional de Jericoacoara: planejamento participativo 2004-2006	Fortaleza	Ibama	2005			24 cm. X 16 cm.	Parque Nacional, Unidades de conservação, planejamento participativo	O plano participativo para o Parque e APA de Jericoacoara nasce da vontade de fazer a gestão com os atores sociais envolvidos na área referente às UCs e às populações do entorno, entendendo-se que essa é a forma de se avançar na construção de programas que viabilizem a gestão participativa e a melhoria da qualidade de vida de todos os sujeitos participantes do processo.	
10	L0001	Livro	CAVALCANTI, Francisco José de Barros	Manejo florestal sustentável na amazônia	Brasília	Ibama	2002			21 cm. X 28 xm.	Manejo florestal, Amazônia, floresta amazônica, plano de manejo, sistema de monitoramento, mapeamento, desenvolvimento sustentável	O desenvolvimento de todos os tipos de manejo florestal desempenhou como um dos mais importantes objetivos da Rio-92. É o sexto documento de uma série iniciada em 1997. Relatório das vistorias dos planos de manejo florestal.	8573001461
11	L0002	Livro	MINISTÉRIO DA AGRICULTURA	Manejo florestal sustentável na Amazônia	Brasília	Instituto Brasileiro de Desenvolvimento Florestal – IBDF	1984			25 cm. X 18cm.	Medição de toras de madeira, Classificação de madeiras, comércio de madeiras	Livro sobre normas e inspeção, medição e classificação de madeiras em toras.	
12	L0003	Livro		Conselhos deliberativos em Resex/Rds: uma experiência de capacitação participativa em processo	Brasília	ICMBio	2009			21 cm. X 15cm.	área protegida, área de conservação ecológica, populações tradicionais	Projeto de gerenciamento e capacitação em reservas de uso sustentável na amazônia (OCCA), desenvolvido pelo ICMBio em parceria com várias fundações. Pretende intervir no processo de gestão das unidades de conservação.	9788561842
13	L0004	Livro		Legislação paranaense de recursos hídricos: lei estadual nº12.726/99 e decretos que estruturam a gestão de recursos hídricos no Estado do Paraná	São Paulo	Astúrias	2002			21 cm. X 15cm.	Recursos hídricos, desenvolvimento, legislação	O governo do Paraná, atento às novas condições, nacionais e internacionais, para a promoção do desenvolvimento, vem promovendo ações no sentido de transformar o perfil econômico paranaense.	
14	L0005	Livro		A reserva extrativista que conquistamos: Manual de manejo florestal de uso múltiplo	Brasília	Ministério do meio ambiente	2003	1		21 cm. X 15 cm.	manejo de florestas, unidades de conservação, meio ambiente	O reconhecimento das reservas extrativistas como unidade de conservação representou uma conquista, tanto para o movimento social, especialmente dos seringueiros, quanto para o movimento ambiental.	
15	L0006	Livro	MARQUES, Helena Bezerra (coord.)	Madeiras da Amazônia: características e utilização	Brasília	Instituto do Meio Ambiente e dos recursos renováveis	1997	3		31 cm. X 22 cm.	Madeira, espécie (botânica), Extrativismo vegetal, secagem, preservação	O laboratório de produtos florestais (LPF) do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA), lançou essa publicação que apresenta a caracterização de 47 espécies da região da Amazônia oriental.	8573000325
16	L0007	Livro	BRASIL. Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária	Pesquisas florestais em andamento no Brasil (terceiro levantamento)	Curitiba	Embrapa	1987			28 cm. X 20 cm.	Florestas, levantamento, pesquisa	Levantamento de pesquisas florestais no Brasil	

17	P0001	Periódico		RODRIGUÉSIA: Revista do Jardim Botânico do Rio de Janeiro	Rio de Janeiro	Instituto de Pesquisas Jardim Botânica do Rio de Janeiro	2006	57	1	27 cm.x 20 cm.	Botânica; Jardim botânica do Rio de Janeiro; Jardins Botânicos	Possui onze artigos sobre diversos temas de botânica e enfoques abrangentes geograficamente na área do meio ambiente.	03706583
18	P0002	Periódico		RODRIGUÉSIA: Revista do Jardim Botânico do Rio de Janeiro	Rio de Janeiro	Instituto de Pesquisas Jardim Botânica do Rio de Janeiro	2006	57	2	27 cm.x 20 cm.	Botânica; Jardim botânica do Rio de Janeiro; Jardins Botânicos	Número 2: Continuidade dos tratamentos da flora da Reserva do Ducke e sua relevância.	03706583
19	P0003	Periódico		RODRIGUÉSIA: Revista do Jardim Botânico do Rio de Janeiro	Rio de Janeiro	Instituto de Pesquisas Jardim Botânica do Rio de Janeiro	2006	57	3	27 cm.x 20 cm.	Botânica; Jardim botânica do Rio de Janeiro; Jardins Botânicos	Levantamento taxonômicos, pesquisas de campo de base ecológica, sobre flora e a vegetação da Reserva Biológica de Poço das Antas.	03706583
20	P0004	Periódico		RODRIGUÉSIA: Revista do Jardim Botânico do Rio de Janeiro	Rio de Janeiro	Instituto de Pesquisas Jardim Botânica do Rio de Janeiro	2007	58	1	27 cm.x 20 cm.	Botânica; Jardim botânica do Rio de Janeiro; Jardins Botânicos	Possui quinze artigos sobre diversos temas e enfoque sobre a botânica, contribuições oriundas da Costa Rica, Cuba e Venezuela, além de vários estados brasileiros.	03706583
21	P0005	Periódico		RODRIGUÉSIA: Revista do Jardim Botânico do Rio de Janeiro	Rio de Janeiro	Instituto de Pesquisas Jardim Botânica do Rio de Janeiro	2007	58	2	27 cm.x 20 cm.	Botânica; Jardim botânica do Rio de Janeiro; Jardins Botânicos	Assunto sobre as plantas vasculares leguminosas, suas espécies, famílias e composição. Trata-se também sobre ecologia e centro de biodiversidades em diferentes tipos de habitats como clima, edafologia e topografia variada.	03706583
22	P0006	Periódico		RODRIGUÉSIA: Revista do Jardim Botânico do Rio de Janeiro	Rio de Janeiro	Instituto de Pesquisas Jardim Botânica do Rio de Janeiro	2007	58	3	27 cm.x 20 cm.	Botânica; Jardim botânica do Rio de Janeiro; Jardins Botânicos	continuidade sobre tratamentos toxonômicos da flora da Reserva Ducke. Abordando 10 famílias de angiospermas, totalizando 76 gêneros e 222 espécies.	03706583
23	P0007	Periódico		RODRIGUÉSIA: Revista do Jardim Botânico do Rio de Janeiro	Rio de Janeiro	Instituto de Pesquisas Jardim Botânica do Rio de Janeiro	2007	58	4	27 cm.x 20 cm.	Botânica; Jardim botânica do Rio de Janeiro; Jardins Botânicos	Inicio ao projeto para elaboração de um número dedicado à diversidade botânica da região de Cabo Frio e arredores.	03706583
24	P0008	Periódico		RODRIGUÉSIA: Revista do Jardim Botânico do Rio de Janeiro	Rio de Janeiro	Instituto de Pesquisas Jardim Botânica do Rio de Janeiro	2008	59	3	27 cm.x 20 cm.	Botânica; Jardim botânica do Rio de Janeiro; Jardins Botânicos	Compõe este número, artigos de floras e inventários realizados em diferentes regiões fitogeográficas do Brasil e uma revisão taxonômica das espécies de capaifera da amazônica, além de estudos morfológicas de frutos, sementes e pólen.	03706583
25	P0009	Periódico		RODRIGUÉSIA: Revista do Jardim Botânico do Rio de Janeiro	Rio de Janeiro	Instituto de Pesquisas Jardim Botânica do Rio de Janeiro	2008	59	4	27 cm.x 20 cm.	Botânica; Jardim botânica do Rio de Janeiro; Jardins Botânicos	Conteúdo sobre sementes e área de vegetação, aspectos biológicos, espécies do pantanal e desenvolvimento ambiental.	03706583
26	P0010	Periódico		RODRIGUÉSIA: Revista do Jardim Botânico do Rio de Janeiro	Rio de Janeiro	Instituto de Pesquisas Jardim Botânica do Rio de Janeiro	2009	60	2	27 cm.x 20 cm.	Botânica; Jardim botânica do Rio de Janeiro; Jardins Botânicos	Estudos em algas a comunidades ambientais vegetais, passando por revisões toxonômicas e anatomia ecológica.	03706583
27	P0011	Periódico		RODRIGUÉSIA: Revista do Jardim Botânico do Rio de Janeiro	Rio de Janeiro	Instituto de Pesquisas Jardim Botânica do Rio de Janeiro	2009	60	3	27 cm.x 20 cm.	Botânica; Jardim botânica do Rio de Janeiro; Jardins Botânicos	Estudo de biologia vegetal, história da botânica e atividades em jardins botânicos.	03706583
28	P0012	Periódico		RODRIGUÉSIA: Revista do Jardim Botânico do Rio de Janeiro	Rio de Janeiro	Instituto de Pesquisas Jardim Botânica do Rio de Janeiro	2009	60	4	27 cm.x 20 cm.	Botânica; Jardim botânica do Rio de Janeiro; Jardins Botânicos	Estudo de biologia vegetal, história da botânica e atividades em jardins botânicos.	03706583



42	P0026	Periódico		Boletim de Pesquisa Floresta	Curitiba	Embrapa - Unidade Regional de Pesquisa Florestal Centro-Sul	1981		3	21 cm. X 16cm.	Florestas; Empresa Brasileira de agropecuária.Unida de de Pesquisa	Artigos científicos em diversas áreas sobre floresta, meio ambiente e agricultura.	01011057
43	P0027	Periódico		Boletim de Pesquisa Floresta	Curitiba	Embrapa - Unidade Regional de Pesquisa Florestal Centro-Sul	1982		4	22 cm. X 16cm.	Florestas; Empresa Brasileira de agropecuária.Unida de de Pesquisa	Artigos científicos em diversas áreas sobre floresta, meio ambiente e agricultura.	01011057
44	P0028	Periódico		Boletim de Pesquisa Floresta	Curitiba	Embrapa - Unidade Regional de Pesquisa Florestal Centro-Sul	1982		5	23 cm. X 16cm.	Florestas; Empresa Brasileira de agropecuária.Unida de de Pesquisa	Trabalhos técnicos-científicos originais, resultantes de pesquisa florestal.	01011057
45	P0029	Periódico		Boletim de Pesquisa Floresta	Curitiba	Embrapa - Unidade Regional de Pesquisa Florestal Centro-Sul	1988		16	24 cm. X 16cm.	Florestas; Empresa Brasileira de agropecuária.Unida de de Pesquisa	Trabalhos técnicos-científicos originais, resultantes de pesquisa florestal.	01011057
46	P0030	Periódico		Circular Técnico:Comparação entre essências florestais nativas e exóticas em Quedas do Iguaçu, PR – Resultados Preliminares.	Curitiba	Embrapa - Centro Nacional de pesquisas de florestas	1987		15	21cm. X 15 cm.	Essência florestal;aproveitamento econômico; floresta nativa	Avalia o crescimento inicial e a sobrevivência de 19 espécies indígenas do estado do Paraná e doze espécies exóticas estabelecidas no município de Quedas do Iguaçu.	01011847
47	P0031	Periódico		Brasil Florestal:Revista Científica do Ibama – Ano XV	Brasília	Instituto Brasileiro de Desenvolvimento Florestal	1988		64	25 cm. X 18cm.	Floresta/Conservação da natureza/meio ambiente/botânica	Publicação sobre conservação da natureza, florestamento e reforestamento, comercialização e industrialização de produtos resultantes da flora e da flora.	
48	P0032	Periódico		Brasil Florestal: Revista Científica do Ibama – Ano XXI	Brasília	Ibama	2003		75	25 cm. X 18cm.	Floresta/Conservação da natureza/meio ambiente/botânica	Contém entrevista com pesquisador amazonense, reforça diretrizes do Ministério do meio ambiente. Assuntos abordados sobre floresta nativa e seu mapeamento.	0045270X
49	P0033	Periódico		Brasil Florestal:Revista Científica do Ibama – Ano XXII	Brasília	Ibama	2003		76	25 cm. X 18cm.	Floresta/Conservação da natureza/meio ambiente/botânica	Indicar os caminhos do desenvolvimento sustentável, com seus modelos empíricos e tecnológicos gerados e apropriados.	0045270X
50	P0034	Periódico		Brasil Florestal:Revista Científica do Ibama – Ano XXII	Brasília	Ibama	2003		77	25 cm. X 18cm.	Floresta/Conservação da natureza/meio ambiente/botânica	Indicar os caminhos do desenvolvimento sustentável, com seus modelos empíricos e tecnológicos gerados e apropriados.	0045270X
51	P0035	Periódico		Brasil Florestal:Revista Científica do Ibama – Ano XXII	Brasília	Ibama	2003		78	25 cm. X 18cm.	Floresta/Conservação da natureza/meio ambiente/botânica	Indicar os caminhos do desenvolvimento sustentável, com seus modelos empíricos e tecnológicos gerados e apropriados.	0045270X
52	P0036	Periódico		Brasil Florestal:Revista Científica do Ibama - Ano XXIII	Brasília	Ibama	2004		79	25 cm. X 18cm.	Floresta/Conservação da natureza/meio ambiente/botânica	Indicar os caminhos do desenvolvimento sustentável, com seus modelos empíricos e tecnológicos gerados e apropriados.	0045270X
53	P0037	Periódico		Brasil Florestal:Revista Científica do Ibama - Ano XXIII	Brasília	Ibama	2004		80	25 cm. X 18cm.	Floresta/Conservação da natureza/meio ambiente/botânica	Indicar os caminhos do desenvolvimento sustentável, com seus modelos empíricos e tecnológicos gerados e apropriados.	0045270X
54	P0038	Periódico		XI Seminário sobre atualidades e perspectivas florestais: A influência das florestas no manejo de bacias hidrográficas	Curitiba	Embrapa	1984			28 cm. X 21 cm.	Bacia Hidrográfica Balanço Hídrico Conservação Ecologia Erosão Floresta Manancial Manejo Proteção Florestal Solo	trabalhos enfocando diferentes aspectos multidisciplinares sempre ressaltaram os benefícios indiretos que as florestas proporcionam ao meio ambiente, principalmente sua influência na conservação do solo e qualidade de água.	01017691
55	P0039	Periódico		IPEF – Instituto de pesquisa e estudos florestais	Piracicaba	IPEF	1983			26 cm. x 20 cm.	Exploração florestal, meio ambiente, estudo do solo, pesquisa florestal	sobre pesquisas e estudos florestais com enfoque em silviculturais, tecnológicos, energéticos, ambientais, sociais e econômicos da engenharia florestal	01004557
56	P0040	Periódico		Subprograma projetos demonstrativos:Uma trajetória pioneira	Brasília	Ministério do meio ambiente	2001			30 cm. X 21 cm.	movimentos sociais, movimentos ambientais, proteção de florestas	Projeto demonstrativos com participação dos grupos sociais tradicionalmente excluídos (extrativistas, povos indígenas, agricultores familiares e ribeirinhos), assegurando-lhes condições de vida dignas, a partir do manejo sustentável e da preservação dos recursos naturais.	

57	P0041	Periódico	BRASIL. Ministério do Meio Ambiente, dos recursos hídricos e da Amazônia Legal	Laboratório de produtos florestais: 20 anos - 1973-1993	Brasília	Ministério do meio ambiente	1993		31 cm. X 21 cm.	natureza, solo brasileiro, florestas	No início deste século, a indústria da madeira passou a ter importância no Brasil e se tornou uma atividade organizada. Dentro deste contexto em 1973, o laboratório de Produtos Florestais - LPF, do então Instituto Brasileiro de Desenvolvimento Florestal - IBDF.	
58	P0042	Periódico		Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária: Programa Nacional de Pesquisas de Florestas	Curitiba	Embrapa	1984		30 cm. X 21 cm.	Florestas, pesquisa, história da floresta	O programa nacional de pesquisa de florestas (PNPF), executado sob a liderança da EMBRAPA, com participação do setor privado, de instituições do Sistema Cooperativo de pesquisa agropecuária e do IBDF, nos últimos anos, tem sido aperfeiçoado para atender adequadamente a essa demanda	
59	P0043	Periódico	STURION, José Alfredo	Documentos: Métodos de produção e técnicas de manejo que influenciam o padrão de qualidade de mudas essências florestais	Curitiba	Embrapa	1981	3	28 cm. X 21 cm.	Essências florestais, métodos de produção, viveiros florestais, técnicas de manejo	A regeneração artificial, sob condições favoráveis, poderá ser efetuada mediante a distribuição de sementes diretamente sobre áreas onde novos povoamentos são desejados. A produção de mudas em recipientes, de espécies florestais, segue basicamente dois métodos de semeadura: semeadura de canteiro, com posterior repicagem das mudas para recipientes e semeadura feita diretamente nos recipientes.	
60	R0001	Relatório Técnico	HUMMEL, Antônio Carlos (coord.)	ProManejo – Projeto de Apoio ao manejo florestal sustentável na Amazônia	Manaus	Ibama	2002		23 cm. X 15 cm.	Desenvolvimento sustentável, Florestas tropicais na Amazônia, Manejo florestal	O promanejo tem testado e desenvolvido estratégias inovadoras relacionadas com o manejo sustentável da região.	
61	R0002	Relatório Técnico		Floresry development and research (Desenvolvimento e pesquisa florestal); The food and agriculture organization of the united nations acting as executing agency for the united nations development programme (a organização de alimentação e agricultura das nações unidas atuando como agência executora do programa de desenvolvimento das nações unidas)	Brasília	Instituto Brasileiro de desenvolvimento ambiental	1978	7	29 cm. X 21 cm.	Alimentação, organização de alimentos, agricultura, programa de desenvolvimento	Este relatório técnico faz parte de uma série de relatórios preparados durante a execução do projeto UNDP identificado na página do título. As conclusões e recomendações dadas no relatório foram as consideradas apropriadas na época da preparação, elas podem ser modificadas ao longo do processo de aquisição de conhecimento em etapas subsequentes do projeto.	

**ANEXO A – RELATÓRIO DA ORGANIZAÇÃO DO ACERVO**

**UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC  
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA EDUCAÇÃO – FAED  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO – PPGInfo  
MESTRADO PROFISSIONAL EM GESTÃO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO**

**RAFAEL PINHEIRO DE ALMEIDA**

**RELATÓRIO DA ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DA FLORESTA NACIONAL DE  
CHAPECÓ/SC (FLONA)**

**FLORIANÓPOLIS  
2023**

**RAFAEL PINHEIRO DE ALMEIDA**

**RELATÓRIO DA ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DA FLORESTA NACIONAL DE  
CHAPECÓ/SC (FLONA)**

Relatório apresentado como complemento da dissertação ao Centro de Ciências Humanas e da Educação (FAED), da Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC), como requisito parcial para obtenção do título de mestre no Programa de Pós-Graduação em Gestão da Informação (PPGInfo).

Linha de Pesquisa: Informação, memória e sociedade

Orientadora: Prof<sup>a</sup>. Dra. Fernanda de Sales

Coorientadora: Prof<sup>a</sup>. Dra. Samira Peruchi Moretto

**FLORIANÓPOLIS**

**2023**

## RESUMO

Este relatório descreve a organização e catalogação do acervo bibliográfico e arquivístico da Floresta Nacional de Chapecó/SC, localizado em Santa Catarina, Brasil. O trabalho foi motivado pela necessidade de valorizar e preservar o acervo e facilitar o acesso para pesquisadores e interessados no assunto. Foi elaborado um conjunto de medidas para a organização do acervo, incluindo higienização, reparo, catalogação e criação de um ambiente digital para disponibilização das informações. A metodologia adotada foi de natureza aplicada, buscando soluções para organização, catalogação e preservação do acervo. Destaca-se a importância do bibliotecário na organização do acervo, pois ele possui as habilidades e competências necessárias para lidar com a informação, coletar, tratar, recuperar e disseminar os materiais de forma adequada. Por fim, espera-se que este relatório possa servir de modelo para as Flonas do Brasil organizarem seus acervos, contribuído assim para a construção da memória destas importantes instituições.

**Palavras-chave:** Floresta Nacional de Chapecó/SC; Acervo bibliográfico; Acervo arquivístico; Organização de acervo; Ambiente digital.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Acervo encontrado na Flona Chapecó/SC .....	9
Figura 2 – Início de Higienização dos documentos na Flona Chapecó/SC .....	9
Figura 3 – Estado do Acervo encontrado na Flona Chapecó/SC .....	10
Figura 4 - Processo de digitalização do acervo por celular .....	11
Figura 5 - Processo de identificação do acervo bibliográfico .....	16
Figura 6 - Identificação do acervo bibliográfico anexado em cada material .....	17
Figura 7 - Proposta para organização do acervo na Flona Chapecó/SC .....	18
Figura 8 - Processo de guarda do acervo bibliográfico .....	18
Figura 9 - Organização do arquivo na Flona Chapecó/SC .....	20
Figura 10 - Digitalização dos documentos arquivísticos.....	20
Figura 11 – Documentos sem higienização.....	21
Figura 12 - Processo de identificação do acervo arquivístico .....	27
Figura 13 - Processo de guarda do acervo arquivístico .....	27
Figura 14 - Breve percurso histórico do Biblivre .....	32
Figura 15 - Processo de Instalação do Biblivre .....	33
Figura 16 - Interface de acesso ao Biblivre 4 .....	34
Figura 17 - Acesso ao menu inicial do Biblivre 4 .....	35
Figura 18 - Acesso para catalogação.....	36
Figura 19 - Material catalogado no sistema.....	37
Figura 20 – Acervo documental catalogado .....	38
Figura 21 - Emissão de relatórios para identificação do acervo .....	39
Figura 22 - Relatório de material cadastrado emitido pelo sistema Biblivre.....	40

## **LISTA DE QUADROS**

Quadro 1 - Classes Principais da CDD .....	13
Quadro 2 -Trecho da Tabela de Cutter – Sanborn.....	14
Quadro 3 - Exemplo de utilização da Tabela de Cutter – Sanborn para obras com autor.....	15
Quadro 4 - Exemplo de utilização da Tabela de Cutter – Sanborn para obras publicados por associações, instituições ou federações .....	15
Quadro 5 - Código das funções das atividades-fim.....	22
Quadro 6 - Estrutura da tabela de classificação com a classe 000 - Administração Geral.....	25
Quadro 7 - Principais campos do MARC 21 .....	31

## **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

BIBLIVRE	Programa biblioteca livre
CDD	Classificação Decimal de Dewey
CNPQ	Conselho Nacional de desenvolvimento científico e tecnológicos
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
EPIs	Equipamentos de proteção individual
FLONA	Floresta Nacional
GED	Gerenciamento eletrônico de documentos
IBCT	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
ICMbio	Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade
MARC	Machine Readable for Cataloging
MMA	Ministério do Meio Ambiente
NR	Norma Regulamentadora
TIC	Tecnologias de informação e comunicação
UCs	Unidades de conservação
UFFS	Universidade Federal da Fronteira Sul
RDA	Resource Description and Access
SC	Santa Catarina
SGBD	Sistema gerenciadores de banco de dados

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>7</b>
<b>2</b>	<b>ORGANIZAÇÃO DO ACERVO FÍSICO: DESENVOLVIMENTO DO PRODUTO</b>	<b>8</b>
2.1	PROCESSO DE ORGANIZAÇÃO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO FÍSICO	8
2.2	PROCESSO DE ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO FÍSICO	19
<b>3</b>	<b>ORGANIZAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DO ACERVO DIGITAL: UMA PROPOSTA DE MODELO PARA AS FLONAS</b>	<b>29</b>
<b>4</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>43</b>
	<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>44</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Este relatório foi elaborado com o objetivo de dar ordem lógica para o acervo encontrado na Flona Chapecó/SC, criando, efetivamente, uma estrutura organizacional para fins de pesquisa, que pudesse atender as necessidades intelectuais dos acadêmicos e que, ao mesmo tempo, criasse subsídios para futuros estudos e construção da história ambiental local, a partir das técnicas mais propriamente recomendadas pela biblioteconomia moderna.

Atualmente, encontra-se na Flona de Chapecó/SC um acervo com uma variedade imensa de documentos bibliográficos e arquivísticos provenientes de origens distintas; que vão desde materiais acadêmicas na área ambiental, até documentações administrativas. Uma fonte vasta de informações que narra a trajetória da História ambiental local, que até então, não possuía uma estrutura organizada e com más condições de guarda, tudo alocado na Flona, mas sem o tratamento adequado.

Dentro da avaliação do acervo, foram descobertos materiais riquíssimos para o uso de pesquisa, registros relevantes não apenas para o entendimento da história ambiental local, mas também para a história da sociedade.

Neste relatório há o registro de todo o processo de organização do acervo da Flona Chapecó/SC. É preciso levar em consideração que realizamos este trabalho de acordo com as condições e estrutura oferecidas pela UFFS, e que tudo foi adequado para a melhor guarda e disponibilização deste acervo.

A seguir estão todas as etapas descritas detalhadamente a respeito da organização do acervo da Flona Chapecó/SC.

## 2 ORGANIZAÇÃO DO ACERVO FÍSICO: DESENVOLVIMENTO DO PRODUTO

O processo de organização documental da Flona Chapecó/SC enfrenta alguns problemas de manejo das informações registradas, para isso a atualização se faz necessária, bem como, a manipulação adequada desses aparelhos eletrônicos e programas utilizados para as rotinas bibliotecárias.

A grande preocupação, é manter as cópias de segurança atualizada para garantir o armazenamento dessas informações. As tecnologias atuais, permitem otimização das atividades relacionadas a gestão de acervos, a facilidade de armazenamento e a rapidez de na busca por documentos. Com isso, pode-se garantir agilidade ao transmitir essa informação aos seus usuários.

A evolução tecnológica, permite atualmente processos mais rápidos e eficazes de armazenamento e compartilhamento de informações por meio da digitalização, não só de impressos, mas também em outros suportes como áudio, vídeo, fotos, slides etc.

Como o acervo bibliográfico e documental não tinha sido tratado e muito menos digitalizado, foi de grande relevância utilizar das novas tecnologias para manter esse material acessível para todos.

Nesta seção, será descrito o processo técnico do acervo da Flona Chapecó/SC, que cumpre o objetivo geral, e responde à questão norteadora da pesquisa.

### 2.1 PROCESSO DE ORGANIZAÇÃO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO FÍSICO

Nesta subseção o leitor poderá conhecer o processo de organização do acervo bibliográfico encontrado na Flona Chapecó/SC e o trabalho de tratamento dos documentos desenvolvido no Laboratório Fronteiras.

Iniciaremos essa fase relatando o surgimento do projeto intitulado: “Organização e catalogação do acervo da Floresta Nacional de Chapecó/SC (FLONA)”, coordenado pela Samira Peruchi Moretto, atualmente professora efetiva da UFFS. Esse projeto iniciou-se dia 20/09/2019, registrado na grande

área do Conselho Nacional de desenvolvimento científico e tecnológicos (CNPQ) em ciências sociais e área de história.

O projeto tem como finalidade realizar a limpeza, reparo, organização e catalogação do acervo documental da Flona Chapecó/SC. Abaixo segue imagem de como o material foi encontrado na Flona Chapecó/SC em 2019.

Figura 1 - Acervo encontrado na Flona Chapecó/SC



Fonte: Acervo de Samira Moretto (2019)

A imagem a seguir, mostra como deu-se o início da execução de higienização, com a coordenadora e os voluntários que participavam do projeto inicial.

Figura 2 - Início de Higienização dos documentos na Flona Chapecó/SC



Fonte: Acervo de Samira Moretto (2019)

Como o espaço na Flona Chapecó/SC não era suficiente para realização deste processo, o trabalho foi realizado lá somente parcialmente, até que todo o acervo fosse transportado para UFFS, em 2022.

O processo de higienização do acervo, de acordo com Paletta e Yamashita (2004, p. 21) “é um dos procedimentos mais significativos que há no processo de conservação de materiais bibliográficos. A poeira é um grande inimigo da conservação dos documentos, pois contém partículas de areia que cortam e arranham; graxas, fuligem, mofo e numerosas outras impurezas atraem umidade e degradam papéis.” Percebeu-se que os materiais da Flona já estavam, em sua maioria, com grande parte comprometida por más condições de armazenamento. Segue imagem abaixo:

Figura 3 - Estado do acervo encontrado na Flona Chapecó/SC



Fonte: Acervo de Samira Moretto (2019)

O estado de degradação encontrado nos documentos, reafirma a necessidade de sistematização de ações e políticas que visem a gestão documental, desde a higienização, passando pela recuperação e, especialmente pela preservação de conteúdos e do suporte físico onde estes estão registrados,

Além de realizar o procedimento de limpeza, foi necessário também avaliar o local e os materiais e técnicas a serem utilizadas pela equipe, pois,

Essa atividade demanda lugar e material apropriado e deve ser um hábito na rotina de manutenção de bibliotecas e arquivos. Por excelência, é uma medida preventiva que aumentará a vida útil dos livros. (PALETTA; YAMASHITA, 2004, p. 22)

Para realização deste processo de higienização, foram utilizados os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), que “têm o seu uso regularizado pela Norma Regulamentadora nº6 (NR6) que define EPIs: “todo dispositivo ou produto, de uso individual, utilizado por trabalhador, destinado à proteção de risco suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho.”” (PALETTA; YAMASHITA, 2004, p. 23). Foram utilizados máscaras e luvas descartáveis doadas pelo projeto.

A partir do momento em que todos os documentos foram transportados para a UFFS Campus Chapecó/SC, iniciou-se o restante da limpeza dos materiais e a digitalização dos acervos bibliográficos e arquivísticos, o que pode ser observado na imagem abaixo.

Figura 4 - Processo de digitalização do acervo por celular



Fonte: Acervo do autor (2022).

Este processo foi realizado pelos bolsistas que participam do projeto. O serviço foi executado de acordo com a disponibilidade da equipe e com a supervisão de uma mestrandona que também possui seu trabalho de pesquisa sobre a História da Flona Chapecó/SC.

A higienização e a digitalização foram realizadas, inicialmente, com os materiais bibliográficos, por serem encontrados em menor quantidade. Todo esse processo durou cerca de quatro meses, e foram realizados entre março e junho de 2022.

Passando a fase da limpeza, deu-se iniciou o processo de atividades de processamento técnico, que é uma realização essencial para a organização do acervo tanto bibliográfico quanto documental. Conforme por Cunha e Cavalcanti (2008, p.70), “catalogação é o processo técnico para registro e descrição de itens tendo em vista a organização dos catálogos.”

Outra decisão merecia atenção: a escolha de um sistema de classificação bibliográfica. É fundamental que um acervo tratado com base nas regras biblioteconômicas, utilize um sistema de classificação, pois, é ele que permite a organização de acervos por assunto, bem como a localização física individualizada de um item dentro de uma coleção. Na “...biblioteconomia, *classificar* significa agrupar os livros segundo os assuntos de que tratam. Portanto, *classificar* é determinar o assunto de um livro. É a classificação que dá, à biblioteconomia, a oportunidade de ser considerada ciência. A classificação é usada como ferramenta no serviço de recuperação da informação e no de referência.” (PRADO, 2003, p. [33]).

Cunha e Cavalcanti (2008, p. 84), afirmam ainda que é a “linguagem classificatória, que representa, de forma sintética, o assunto de um documento, ou o próprio ato de *classificar*.”. O sistema adotado para classificação dos materiais bibliográficos da Flona Chapecó/SC, foi a Classificação Decimal de Dewey (CDD). Essa classificação foi criada por Melvil Dewey (1851-1931), que “foi um bibliotecário norte-americano, [e]<sup>14</sup> criou um sistema de classificação, que utiliza a numeração decimal, a qual se inicia do tema geral para o específico.” (ROCHA, 2010, p. 51)

Este sistema foi adotado para o tratamento os documentos da Flona Chapecó/SC, por ser um sistema mais fácil de ser manuseada, tanto no que diz respeito à classificação em si, quanto pela guarda dos itens por assunto. Isso mostra que

---

<sup>14</sup> O texto entre colchetes foi acrescido ao original.

É indispensável adotar um sistema de classificação para que se tenha estre trabalho tecnicamente realizado. O sistema de classificação dá um número a cada assunto. Muitos são os sistemas existentes, porém o mais aconselhável para bibliotecas gerais e populares é o sistema decimal de Melvil Dewey. Universalmente conhecido, adotado por numerosas bibliotecas, já há muito provou sua eficiência” (PRADO, 2003, p. [33])

Este sistema segue uma numeração decimal para a definição de cada assunto, onde “o número de classificação é representado por três algarismo inteiros, depois dos quais virão as subdivisões decimais. Por essa razão colocaremos um ponto para separar os inteiros dos decimais.” (PRADO, 2003, p. 34).

Abaixo segue uma estrutura básica da tabela da CDD de acordo com a sua estrutura decimal geral, e, inicialmente dividida em 10 classes:

Quadro 1 - Classes Principais da CDD

<b>000 – Obras gerais. Generalidades</b>
<b>100 – Filosofia</b>
<b>200 – Religião</b>
<b>300 – Ciências Sociais</b>
<b>400 – Linguística</b>
<b>500 – Ciências Puras</b>
<b>600 – Ciências Aplicadas</b>
<b>700 – Artes e divertimentos</b>
<b>800 – Literatura</b>
<b>900 – História – Geografia – Biografia</b>

Fonte: Adaptado de Prado (2003, p. [141]).

Como uma unidade de informação possui diversos materiais do mesmo assunto, fazemos a distinção de cada obra pela sua autoria. Essa identificação é realizada com a utilização da Tabela de Cutter - Sanborn. Esta tabela

[...] é uma codificação elaborada por Charles Ammi Cutter e, posteriormente, expandida por Kate F. Sanborn, tendo como base, sobrenomes da língua inglesa. Essa codificação é estruturada,

normalmente, a partir do sobrenome do autor e representa as três primeiras letras do sobrenome. Na Tabela Cutter-Sanborn, é possível consultar qual sequência numérica representa a sequência do sobrenome do autor. A principal função da notação de autor de Cutter-Sanborn é ordenar as diversas obras de um mesmo autor dentro de um mesmo assunto (número de classificação). (SISTEMA DE BIBLIOTECAS UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE)

Abaixo segue um trecho da tabela que também pode ser encontrada online.<sup>15</sup>

Quadro 2 - Trecho da Tabela de Cutter – Sanborn

A	B	C
111 Aa	111 Ba	111 Ca
112 Aal	112 Bab	112 Cab
113 Aar	113 Babe	113 Cabas
114 Aars	114 Bahi	114 Cabe
115 Aas	115 Babr	115 Cabi
116 Aba	116 Bac	116 Cabo
117 Abal	117 Bacci	117 Cabr
118 Abar	118 Bach	118 Cac
119 Abat	119 Bache	119 Cach
121 Abau	121 Bachell	121 Cad
122 Abb	122 Bachet	122 Cade
123 Abbat	123 Bachi	123 Cadet
124 Abbe	124 Bachm	124 Cadi
125 Abbo	125 Baci	125 Cado
126 Abbot	126 Back	126 Cadr
127 Abbot, J.	127 Bacm	127 Cae
128 Abbot, M.	128 Baco	128 Caes
129 Abbot, S.	129 Bacon, M.	129 Caf
131 Abbott	131 Bacr	131 Cag
132 Abbott, J.	132 Bad	132 Cah
133 Abbott, M.	133 Bade	133 Cai
134 Abbott, S.	134 Baden	134 Cail
135 Abd	135 Badg	135 Cain
136 Abdul	136 Badi	136 Cair
137 Abdy	137 Bado	137 Cais
138 Abe	138 Badr	138 Caju
139 Abel	139 Bae	139 Caj

Fonte: Google (2003)

A utilização desta tabela funciona da seguinte maneira, acima observa-se que há uma coluna de numeração e outra coluna de letras dividida por ordem alfabética. Para a classificação, utilizamos a combinação de letras que mais aproxima do sobrenome do autor e/ou da autoria da obra (que pode ser uma organização, instituição etc.). Segue exemplo abaixo, de acordo com Prado (2003, p. 185):

<sup>15</sup> Disponível em: <https://fichacatalografica.ufrj.br/cutter/cutter1.html>

Quadro 3 - Exemplo de utilização da Tabela de Cutter – Sanborn para obras com autor

025.4 L59c <b>025.4 – Representa o número de classificação de acordo com o Sistema da CDD.</b> <b>L – Inicial do sobrenome da autora.</b> <b>59 – Número encontrado na tabela de Cutter abreviada, para esse sobrenome</b> <b>c – Inicial do título da obra</b>
--

Fonte: Adaptado de Prado (2003, p. 185)

Esse é um exemplo padrão de uma obra com autor e representa como foram classificadas as obras encontradas na Flona Chapecó/SC. Com o manuseio do acervo percebeu-se que muitas publicações possuíam sua entrada principal por nome de associações, instituições ou federações, neste caso, foi utilizado a inicial do título da obra, seguindo o número da tabela e sem a inicial da obra no final da numeração do cutter, como segue a regra de classificação citado por Prado (2003). Abaixo segue exemplo:

Quadro 4 - Exemplo de utilização da Tabela de Cutter – Sanborn para obras publicados por associações, instituições ou federações

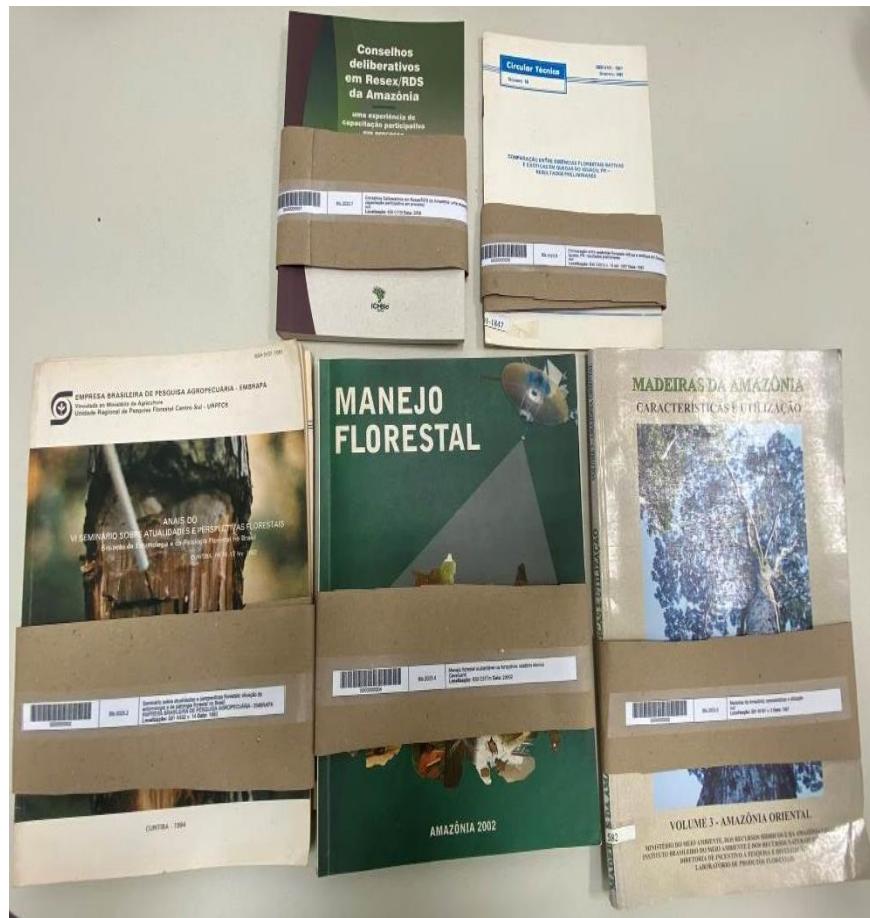
401.4 C100 <b>401.4 – Representa o número de classificação de acordo com o Sistema da CDD.</b> <b>C – Inicial do primeiro nome do título da obra.</b> <b>100 – Número encontrado na tabela de Cutter abreviada, para esse primeiro nome do título</b>
---

Fonte: Adaptado de Prado (2003, p. 185).

Depois do processo de catalogação e classificação do acervo bibliográfico, todo o material foi inserido no software do Biblivre. A partir disso,

foram geradas etiquetas para identificação de cada material inserido no sistema. Como o material será devolvido para Flona de Chapecó/SC, e por não saber se haverá uma gestão que cuidará desses documentos, decidiu-se em não colocar informações diretamente nos materiais, assim utilizar um invólucro em cada obra. As imagens abaixo registram esta etapa.

Figura 5 - Processo de identificação do acervo bibliográfico



Fonte: Acervo do autor (2023).

Para a confecção dos invólucros foi utilizado papel pardo, fitas para fixação no papel envolta dos materiais. Assim, a informação do material, que foi retirada do próprio sistema, fica visível no invólucro, conforme figura abaixo.

Figura 6 - Identificação do acervo bibliográfico anexado em cada material

Nro. Registro	Tombo Patrimonial	Qtd. Exemplares
 000000001	Bib.2023.1	Métodos de produção e técnicas de manejo que influenciam o padrão de qualidade de mudas de essências florestais Sturion Localização: 630.981 S935m Data: 1981
 000000002	Bib.2023.2	Seminário sobre atualidades e perspectivas florestais: situação da entomologia e da patologia florestal no Brasil EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA - EMBRAPA Localização: 581 A532 v. 14 Data: 1983

Fonte: Relatório do Biblivre (2023).

Esse relatório gerado pelo software do Biblivre, possui informações de: número de registro (o próprio sistema gera) de acordo com a inserção do material; tombo patrimonial de acordo também com a inclusão do material (gerado automaticamente pelo sistema) e informações da descrição do material, sua localização e data de publicação.

Essa metodologia de identificação dos materiais foi adotada para facilitar a guarda e encontro desses materiais no modo físico. Esta decisão acabou sendo tomada pelo fato de que a Flona Chapecó/SC não possui um bibliotecário em sua equipe profissional. É este profissional que faz a organização física da coleção, de acordo com regras específicas da Biblioteconomia. Com a ausência deste profissional, acreditamos que a guarda dos itens poderia não ser realizada de forma adequada.<sup>16</sup>

A última fase desse processo, foi a organização do material. Porém, a Flona Chapecó/SC não decidiu por uma forma de organização física do acervo. Por isso, o acervo foi sugerido que seja acomodado em um armário. O itens bibliográficos, dispostos lado a lado, conforme a Classificação Decimal de Dewey, e os documentos acomodados em pastas, devidamente identificadas. A Figura 7 mostra esta composição.

---

<sup>16</sup> A profissão de Bibliotecário, conforme Lei 9.674 de 25 de junho de 1998, o exercício da profissão de Bibliotecário, em todo território nacional, somente é permitido a pessoas portadoras de diploma de bacharel em Biblioteconomia. A atuação deste profissional é fundamental em unidades de informação, ou em outras ambientes em que circule informação, e que exija organização e desenvolvimento de acervos. Por isso, recomendamos fortemente que a Flona Chapecó/SC considere a contratação de bibliotecário. É esse profissional que vai garantir a manutenção da organização da informação.

Figura 7 - Proposta para organização do acervo na Flona Chapecó/SC



Fonte: Acervo do autor (2023).

Como a Flona Chapecó/SC não possui profissionais bibliotecários e nem arquivistas, a proposta de organização do material é por número de registro, pois, com o relatório do Biblivre será fácil a retirada e guarda destes materiais.

A partir de então, todo material físico estava pronto para a devolução à Flona de Chapecó/SC.

Figura 8 - Processo de guarda do acervo bibliográfico



Fonte: Acervo do autor (2023)

É plausível apontar neste processo, que a estrutura e os materiais para realização da maioria das atividades não foram adequadas ou suficientes para esse trabalho. A falta de recurso de ambas instituições, podem ter afetado de alguma forma o resultado final deste processo.

Importante afirmar também, a importância de profissionais capacitados para a realização das atividades. Seria de grande ajuda ter um profissional especializado em restauro de materiais e um arquivista para melhor realização dos processos.

## 2.2 PROCESSO DE ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO FÍSICO

Nesta subseção será abordado o processo de organização do arquivo físico encontrado na Flona Chapecó/SC, que possui o objetivo de promover e facilitar a recuperação desses documentos, bem como zelar e manter a história da Flona de Chapecó/SC resguardada através desses documentos, que também servirão para pesquisas e comunidade acadêmica e geral.

Lembrando que a importância de um profissional da informação capacitado para coordenar esse tipo de atividade é imprescindível para a realização dessa organização. Neste contexto, o arquivista é o profissional capacitado para tal atividade, porém, a Flona Chapecó/SC não possui esse profissional para exercício das atividades relacionadas a organização dos documentos arquivísticos.

O trabalho da organização do arquivo encontrado na Flona Chapecó/SC, iniciou-se primeiramente com a higienização no próprio local em que se encontrava, de acordo com a figura abaixo.

Figura 9 - Organização do arquivo na Flona Chapecó/SC



Fonte: Acervo de Samira Moretto (2019)

Como a estrutura da Flona não era adequada para esse tipo de atividade e logo depois surgiu a pandemia, essas atividades foram interrompidas até o acordo entre UFFS e Flona Chapecó/SC, que definiu que o material fosse tratado e organizado nas dependências da universidade.

Finalmente após o retorno das atividades na Universidade e com os documentos alojados na UFFS, retomou-se a limpeza dos documentos e logo em seguida a digitalização dos mesmos. Neste processo, decidiu-se manter os documentos agrupados da mesma forma em que estavam na Flona Chapecó, a única alteração esteve relacionada com os descartes de pastas que estavam em péssimo estado. Segue imagem deste processo.

Figura 10 - Digitalização dos documentos arquivísticos



Fonte: Acervo do autor (2022).

O processo de limpeza foi um dos procedimentos mais significativos desta organização, pois, a quantidade de poeira e umidade, aceleravam o processo de

degradação dos documentos. Em alguns documentos, foram removidos grampos, clipes e prendedores metálicos utilizados no papel. Algumas caixas que visivelmente possuíam documentos com maior desgaste, não receberam a limpeza, por motivo de não termos materiais adequados e nem profissionais capacitados para recuperação dos documentos. A Figura 11 indica este estado de degradação.

Figura 11 - Documentos sem higienização



Fonte: Acervo do autor (2022).

Realizar esse diagnóstico inicial permitiu avaliar o local de trabalho, as condições mínimas para realização do projeto, a limpeza dos documentos, a escolha da tabela de classificação e posteriormente a organização desse material em um ambiente digital.

Após o processo de higienização e digitalização, procedeu-se a escolha de qual seria o código de classificação de documentos de arquivo que seria utilizado nesse acervo. Para Sousa, *et al.* (2006, p. 31), a importância do código de classificação é “...a garantia do acesso aos documentos, sistematização das atividades, permitindo a facilitação do entendimento dos conteúdos e organização dos documentos, facilitação da gestão e classificação de documentos nas atividades específicas.”

Como a Flona Chapecó/SC, está subordinada ao órgão de esfera Federal, optou-se pela utilização do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e destinação de arquivo relativo às atividades-fim do Ministério do Meio Ambiente - (MMA). De acordo com apresentação da tabela, foram

[...] elaborados considerando as premissas da Política Nacional do Meio Ambiente disposta na Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981, e tendo como insumo as competências legais estabelecidas na Lei nº 13.844, de 18 de junho de 2019, que dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios, e Decreto nº 10.455, de 11 de agosto de 2020, que aprova a Estrutura Regimental do MMA. (MMA, 2022, p. 7)

A tabela em questão é voltada especificamente em assuntos relacionados ao meio ambiente e de acordo com MMA, e possui as seguintes competências:

- I - política nacional do meio ambiente;
- II - política de preservação, conservação e utilização sustentável de ecossistemas, biodiversidade e florestas;
- III - estratégias, mecanismos e instrumentos econômicos e sociais para a melhoria da qualidade ambiental e o uso sustentável dos recursos naturais;
- IV - políticas para a integração do meio ambiente e a produção econômica; V - políticas e programas ambientais para a Amazônia;
- VI - estratégias e instrumentos internacionais de promoção das políticas ambientais; e
- VII - zoneamento ecológico econômico. (MMA, 2022, p. 9)

Essas competências condizem com a maioria dos documentos arquivísticos encontrados na Flona Chapecó/SC, e com isso, foi a melhor escolha para organização desse arquivo, visto que, não houve a necessidade de elaboração de instrumentos arquivísticos para tal funcionalidade.

Abaixo segue as funções as quais o MMA reservou para os seguintes códigos. Essas funções são as principais e todas citadas possuem subclasses mais específicas, de acordo com a criação da tabela. Segue informações:

Quadro 5 - Código das funções das atividades-fim

<b>100</b>	Elaboração de Políticas e Normas do Meio Ambiente
<b>200</b>	Gestão de Política do Meio Ambiente
<b>300</b>	Articulação com órgãos, entidades nacionais, entidades internacionais e sociedade civil

Fonte: Adaptado de Tabela do MMA (2022, p. 9),

Cada classe representa um assunto. Na classe 100, de acordo com o quadro acima, são os documentos reservados para elaboração de políticas e normas do meio ambiente. Essa classe possui duas subclasses;

- Na subclasse **110 PROPOSIÇÃO DE POLÍTICAS E NORMAS** serão classificados os documentos referentes ao acompanhamento e análise de normas e proposições que tramitam no Congresso Nacional ou na Casa Civil;
- Na subclasse **120 NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO** serão classificados os documentos que são a base para as políticas ambientais. (MMA, 2022, p. 10)

A classe 200, diz respeito a gestão de política do meio ambiente e possui cinco subclasses, que estão dividida da seguinte forma:

- Na subclasse **210 GESTÃO DE PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS** serão classificados os documentos referentes às atividades relacionadas a plano, programas e projetos sobre gestão do meio ambiente.
- Na subclasse **220 CELEBRAÇÃO DE CONVÉNIOS, ACORDOS, CONTRATOS E AJUSTES** serão classificados os documentos referentes às negociações relacionadas às políticas do meio ambiente. Na subclasse **230 ELABORAÇÃO DE ESTUDOS, PESQUISAS E DIAGNÓSTICOS** serão classificados os documentos referentes aos estudos, pesquisas e diagnósticos para a formulação das políticas do meio ambiente.
- Na subclasse **240 PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO AMBIENTAL E DO CONHECIMENTO** serão classificados os documentos referentes à capacitação sobre educação ambiental.
- Na subclasse **250 GERENCIAMENTO DE RECURSOS FINANCEIROS RELACIONADOS AO MEIO AMBIENTE** serão classificados os documentos referentes aos recursos financeiros nacionais e internacionais relacionados ao meio ambiente.
- Na subclasse **260 GESTÃO EVENTOS DO MEIO AMBIENTE** serão classificados os documentos referentes aos eventos relacionados à gestão do meio ambiente. (MMA, 2022, p. 10)

A última classe é a 300, e contempla quatro subclasses, de acordo com MMA (2022, p. 10-11):

- Na subclasse **310 PARTICIPAÇÃO EM CONSELHOS, COMITÊS E ÓRGÃOS COLEGIADOS** serão classificados os documentos referentes às atividades dos conselhos, comitês e órgãos colegiados relacionados ao Ministério do Meio Ambiente.
- Na subclasse **320 ARTICULAÇÃO COM ÓRGÃOS, ENTIDADES NACIONAIS E SOCIEDADE CIVIL** serão classificados os documentos referentes ao acompanhamento dos órgãos, entidades nacionais e sociedade civil sobre o meio ambiente.
- Na subclasse **330 ARTICULAÇÃO E AÇÕES DE GESTÃO AMBIENTAL NO CENÁRIO INTERNACIONAL** serão classificadas os documentos referentes à gestão do meio ambiente no cenário internacional.
- Na subclasse **340 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MEIO AMBIENTE** serão classificados os documentos referentes a denúncias, diligências e manifestações relacionadas ao meio ambiente.

Todas as classes e subclasses acima, ajudaram de forma objetiva na organização/indexação dos documentos arquivísticos da Flona Chapecó/SC. Como os documentos atualmente são da Flona, e, não querendo desconfigurar a organização do material, optamos por realizar a classificação de acordo com as pastas e os anos já indicados no documento. A única coisa que foi modificada no arquivo, foi que nas pastas deterioradas e/ou remoção de materiais danosos aos documentos como: clips, grampos e objetos metálicos.

Além de documentos arquivísticos na área do meio ambiente, encontramos também documentos relativos a vários outros assuntos que não estavam contemplados na primeira tabela do MMA. Esses documentos possuem assuntos como: recursos humanos, serviço de terceirizados, contratados orçamentários, compras de materiais de insumo, documentos referentes a contratação de telefonia, organização de eventos, prestação de contas entre outros.

Então optou-se por escolher uma segunda tabela de código de classificação do Poder Executivo Federal, que contemplasse os conteúdos dos documentos administrativos produzidos pela Flona Chapecó/SC, em todo esse período de funcionamento. De acordo com Arquivo Nacional (2020, p. 7), “A classificação refere-se ao estabelecimento de classes nas quais se identificam as funções e as atividades exercidas, e as unidades documentárias a serem classificadas, permitindo a visibilidade de uma relação orgânica entre uma e outra, e determinando agrupamentos e a representação do esquema de classificação proposto sob a forma de hierarquia.” Com isso, as tabelas estão no mesmo poder e possuem afinidades por serem estabelecidas e aprovadas pelo Arquivo Nacional.

Como uma parte da documentação trata de assuntos administrativos, consideramos compatíveis com a estrutura do Código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, citado abaixo:

A classe 000 – Administração Geral tem como subclasses:

- 010 – Organização e Funcionamento
- 020 – Gestão de Pessoas
- 030 – Gestão de Materiais

- 040 – Gestão de Bens Patrimoniais e de Serviços
- 050 – Gestão Orçamentária e Financeira
- 060 – Gestão da Documentação e da Informação
- 070 – Gestão dos Serviços Postais e de Telecomunicações
- 080 – Pessoal Militar
- 090 – vaga (ARQUIVO NACIONAL, 2020, p. 10)

Já as subclasses, de acordo com Arquivo Nacional (2020, p. 10-11), estão assim descritas:

Quadro 6- Estrutura da tabela de classificação com a classe 000 -  
Administração Geral

<b>000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>
<b>010 - Organização e Funcionamento</b> contempla documentos referentes à definição e alteração das políticas institucionais, à criação e modificação das estruturas organizacionais e aos registros que garantam a existência do órgão e entidade como pessoa jurídica e a sua atuação no meio público, privado, com o terceiro setor e com o cidadão, bem como aqueles referentes ao planejamento e acompanhamento das ações institucionais, da gestão ambiental e da comunicação social.
<b>020 - Gestão de Pessoas</b> contempla documentos referentes aos direitos e obrigações dos servidores e empregados públicos, dos servidores temporários, dos residentes (aqueles inscritos nas residências médica, multiprofissional em saúde, pedagógica e jurídica, entre outras), dos estagiários, dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo, lotados no órgão e entidade, bem como aqueles referentes aos direitos e obrigações do empregador.
<b>030 – Gestão de Materiais</b> contempla documentos referentes à aquisição, movimentação, alienação, baixa e inventário de material permanente (mobiliário, equipamentos, utensílios, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte) e de consumo (material destinado às atividades de expediente, limpeza, manutenção, alimentação e abastecimento de veículos, medicamentos, uniformes, peças de reposição, matérias-primas e cobaias para uso científico), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços e à execução de serviços de instalação e manutenção.
<b>040 – Gestão de Bens Patrimoniais e de Serviços</b> contempla documentos referentes à aquisição, alienação e inventário de bens imóveis (terrenos, edifícios, residências e salas), de veículos motorizados (terrestres, fluviais, marítimos e aéreos) e não motorizados (propulsão humana e tração animal), e de bens semoventes (animais utilizados para patrulhamento, investigação e transporte), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços para fornecimento de serviços essenciais, manutenção e reparo das instalações, e execução de obras, e ao controle, proteção, guarda e segurança patrimonial.
<b>060 – Gestão da Documentação e da Informação</b> contempla documentos referentes à produção, controle, classificação, avaliação, destinação e tratamento técnico da documentação arquivística, à aquisição, processamento

técnico, controle, distribuição e acesso aos acervos bibliográfico e museológico, bem como aqueles referentes à conservação e preservação de acervos, à produção editorial e à gestão de sistemas e de infraestrutura tecnológica do órgão e entidade.

**070 – Gestão dos Serviços Postais e de Telecomunicações** contempla documentos referentes às atividades desenvolvidas pelo órgão e entidade para a gestão dos serviços postais e de telecomunicações (radiofrequência, telex, telefonia, fax e transmissão de dados, voz e imagem), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços de instalação, manutenção e reparo, e à autorização e controle de uso.

**080 – Pessoal Militar** destina-se ao uso no Ministério da Defesa, nos Comandos Militares e nas organizações que os integram.

090 - encontra-se vaga para possíveis expansões e inserção de novos descritores. Cabe ressaltar que os descritores que vierem a ser criados, bem como sua temporalidade e destinação, deverão ser encaminhados ao Arquivo Nacional para aprovação.

Fonte: Adaptado de Arquivo Nacional (2020, p. 10-11).

Aqui apresentamos uma importante decisão, acerca da inserção dos dados descritivos do material que compõe o arquivo em questão: os documentos arquivísticos foram inseridos no mesmo sistema do material bibliográfico, pois, um sistema apropriado para arquivo demanda um suporte e aparato de um setor de tecnologia, e esse suporte, infelizmente, não ocorreu neste projeto. Com isso, decidimos em catalogar todo material arquivístico em forma de folheto e com seu título de ACERVO DOCUMENTAL, para facilitar a busca no software do Biblivre.

O mesmo processo de catalogação e classificação do acervo bibliográfico, ocorreu com o acervo arquivístico. Atualmente, existem 45 pastas inseridas no software do Biblivre, 20 cadastros completos (Incluindo o material digitalizado no software) e 25 cadastros sem o material digitalizado<sup>17</sup>. A partir disso, foram geradas etiquetas para identificação de cada pasta inserida no sistema.

Como o material será devolvido para Flona de Chapecó/SC, e por não nos ter sido dada a certeza a respeito de uma gestão que cuidará desses documentos, decidiu-se em não colocar informações diretamente nos materiais, garantindo alguma integridade física de cada item.

Segue abaixo imagem de como ocorreu essa organização depois do processo de limpeza, digitalização e cadastro das pastas no Biblivre.

---

<sup>17</sup> Não foi possível disponibilizar o conteúdo destas 25 pastas, por questões técnicas, não sanadas pelo setor de informática, a tempo da finalização desta pesquisa.

Figura 12 - Processo de identificação do acervo arquivístico



Fonte: Acervo do autor (2022).

Atualmente existe 84 pastas higienizadas e digitalizadas no Laboratório Fronteiras. Dessa quantidade, 45 pastas estão inseridas no sistema do Biblivre e 20 pastas estão com seu cadastro completo (Incluindo o material digitalizado no seu cadastro.) Esse processo de inclusão no software demandava o uso de um computador com uma memória suficiente para comportar os documentos digitalizados, e o labortório não possui esse suporte.

Depois de todo o processo de limpeza e organização da documentação, segue imagem da fase final para entrega do acervo para a Flona Chapecó/SC.

Figura 13 - Processo de guarda do acervo arquivístico



Fonte: Acervo do autor (2023).

Todo esse processo de organização de acervo demanda de uma estrutura, que infelizmente foi limitada em alguns pontos, conforme segue:

- a) O local em que ocorreu a higienização dos documentos, era fechado e pequeno;
- b) a iluminação do ambiente não era favorável para a digitalização dos documentos;
- c) a falta de tempo dos bolsistas para a limpeza e digitalização dos documentos atrasaram a entrega desse arquivo,
- d) falta de apoio técnico em relação área de informática. Até o momento o Biblivre está instalado no Notebook emprestado pela Biblioteca da UFFS, e com a falta de memória o sistema não consegue ser alimentado com novos cadastros.

### 3 ORGANIZAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DO ACERVO DIGITAL: UMA PROPOSTA DE MODELO PARA AS FLONAS

Nesta seção será relatado a implantação do *software* livre escolhido, e o passo a passo da inserção do acervo bibliográfico e arquivístico em foco. Além disso, essa etapa final serve como modelo para as Flonas que não possuem seu acervo organizado e nem sua disponibilização em ambiente digital.

Entende-se que para os dias atuais, criar espaços digitais nas unidades de informação é uma tarefa prioritária, visto que a globalização e as tecnologias estão sendo atualizadas de minuto e minuto. Além disso, as atividades referentes as bibliotecas e centros de informações requerem atendimentos e prestações de serviços ágeis, assim, dinamizando o tempo do usuário e acelerando o acesso à informação às vistas de quem solicita.

Para a disponibilização do acervo físico em um ambiente digital, optamos por um *software livre*, “que pode ser utilizado, copiado, distribuído, aperfeiçoado, ou seja, modificado, por qualquer pessoa, mesmo não sendo proprietária.” (RIBEIRO; DAMASIO, 2006, p. 74). Escolhemos o Biblivre.

Esta escolha, foi feita com base em diálogos com as instituições envolvidas, e na certeza de que a ferramenta fosse de fácil entendimento. A escolha ainda esteve amparada no fato de se apresentar como a melhor opção para utilização dentro e fora do ambiente da Flona Chapecó/SC, até mesmo por servir também como apoio dentro do laboratório da UFFS.

O diferencial do Biblivre é a proposta colaborativa e a interação entre a utilização do sistema e de quem o administra. A ideia do sistema é ter profissionais especialmente da área da biblioteconomia que auxiliem a gerência desses ambientes virtuais, de forma que o *software* tenha proximidade com ambiente em que está inserido.

Sobre o uso destes recursos, é importante citar que, mesmo em se tratando de um *software* livre, seu manuseio requer um apoio de profissionais para sejam utilizados de maneira efetiva, adequada, e condizente com as necessidades da unidade de informação. De acordo com Côrte *et al.* (2002, p. 35), “a escolha de um *software* exige, fundamentalmente, a análise da ferramenta, seus recursos, suas potencialidades, a capacidade do parque tecnológico institucional. Exige também a avaliação e atenção a outros itens de

igual importância que interferem diretamente no sucesso ou fracasso do processo.”

Um fator importante para todo o funcionamento de um sistema é ter um suporte técnico e uma manutenção que não afete os dados existentes nas bases. Côrte et al. (2002, p. 53) aponta serviços imprescindíveis abaixo:

- a) correção de erros do software licenciado.
- b) Fornecimento e implantação de versões atualizadas, com os manuais e literatura técnica pertinentes em português (Brasil)
- c) Apoio técnico no período de implantação de novas versões, tendo em vista eventuais dispositivos ou componentes introduzidos na nova versão.
- d) Treinamento e reciclagem de servidores, visando à perfeita compreensão das novas versões.

Todos esses recursos são relevantes para um bom andamento do processo de utilização desses softwares. Além disso, profissionais precisam estar treinados para manusear o programa de forma eficaz.

Como o Biblivre foi o software escolhido para o desenvolvimento desta etapa, é relevante apontar algumas de suas características. Esse software livre é

capaz de proporcionar a inclusão digital, considerando-se que muitas bibliotecas públicas ainda não estão informatizadas, por questões técnicas e financeiras, e a maior parte do público que constitui o universo dos usuários finais das bibliotecas públicas, não está familiarizado com o uso de recursos das tecnologias atuais existentes nas bibliotecas mais modernas do mundo. (BIBLIVRE, 2022, [não paginado]).

Além de ser um software simples, o Biblivre possui um sistema com vários módulos que auxiliam no controle e gestão de unidades de informação. Além dos módulos, o sistema utiliza o formato Marc 21 e contempla um espaço vasto na área de catalogação.

No âmbito da catalogação, o Machine – Readable for Cataloging (MARC 21), permitiu o desenvolvimento de “procedimentos e programas de conversão, manutenção de arquivos e distribuição de dados compatíveis com o formato.” (CÔRTE et al, 2002, p. 45). O MARC é bastante utilizado entre bibliotecas e possui grande eficiência na utilização da catalogação de materiais, e, possui três elementos principais: líder, diretório e campos variáveis. Do ponto de vista de Cortê et al. (2002, p. 48),

O líder armazena informações necessárias ao processo de registro. Contém códigos ou números identificados pela posição relativa do caractere. Possui tamanho fixo de 21 caracteres e é o primeiro campo de um registro MARC. O diretório é uma série de entradas possuindo 12 caracteres que contém a etiqueta (tag), tamanho e posição inicial de cada campo variável em um registro. Cada entrada do diretório possui 12 caracteres e a sequência de diretórios é encerrada por um caractere delimitador de campo (ASCII30). O conteúdo propriamente dito é armazenado em campos variáveis, os quais são identificados por etiquetas compostas por três algoritmos. Cada campo termina com um caractere delimitador de registro (ASCII29).

Seus principais campos, são apresentados da seguinte forma:

Quadro 7 - Principais campos do MARC 21

<b>100</b>	Entrada principal pelo nome pessoal
<b>110</b>	Entrada principal pela entidade coletiva
<b>240</b>	Título uniforme
<b>245</b>	Título principal
<b>250</b>	Dados referentes à edição
<b>260</b>	Área de publicação (impressão)
<b>300</b>	Descrição física
<b>440</b>	Título de série
<b>490</b>	Indicação da série
<b>500</b>	Área de notas
<b>600</b>	Área de assunto
<b>700</b>	Área das entradas secundárias
<b>830</b>	Área da entrada secundária da série.

Fonte: Adaptado de Cortê *et al.* (2002, p. 49)

Os campos descritos acima, servem para identificar o material catalogado, convertendo essas informações para uma linguagem técnica (no âmbito da Biblioteconomia), passível de ser recuperada.

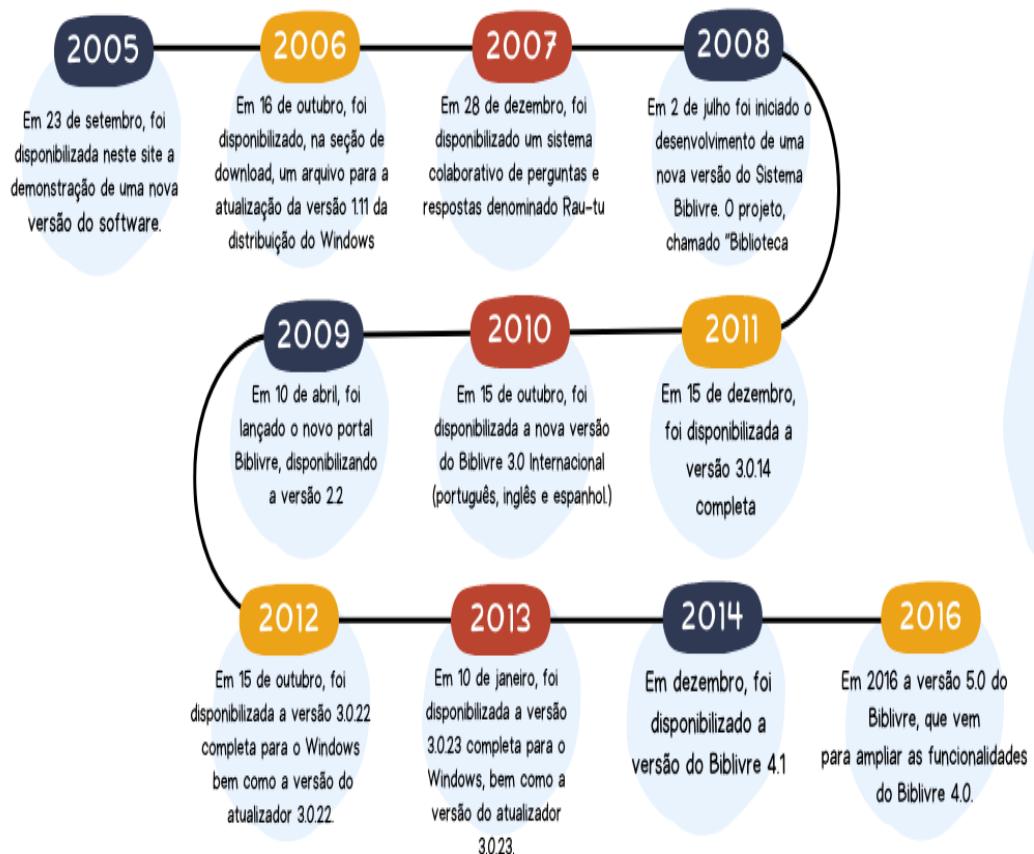
A partir deste ponto, será descrito como foi a implantação deste *software* e o caminho percorrido para a catalogação do material bibliográfico e arquivístico.

A versão utilizada para este projeto, foi o Biblivre 4.1: “Trata-se de um software para catalogação e a difusão de acervos de bibliotecas públicas e privadas, de variados suportes. Além disso, qualquer pessoa pode compartilhar no sistema seus próprios textos, músicas, imagens e filmes.” (BIBLIVRE, 2014, p. [2]).

O Biblivre teve sua primeira versão criada em 2006, com o “objetivo informatizar bibliotecas dos mais variados portes e propiciar a comunicação entre elas” (BIBLIVRE, 2014, p. 4), sob a presidência do Dr. Paulo Fernando Marcondes Ferraz.

Atualmente, o software encontra-se na versão 5.0, que foi atualizada para ampliar as funcionalidades da versão anterior. Abaixo segue uma linha cronológica de um breve percurso histórico do programa ao longo do tempo.

Figura 14 - Breve percurso histórico do Biblivre



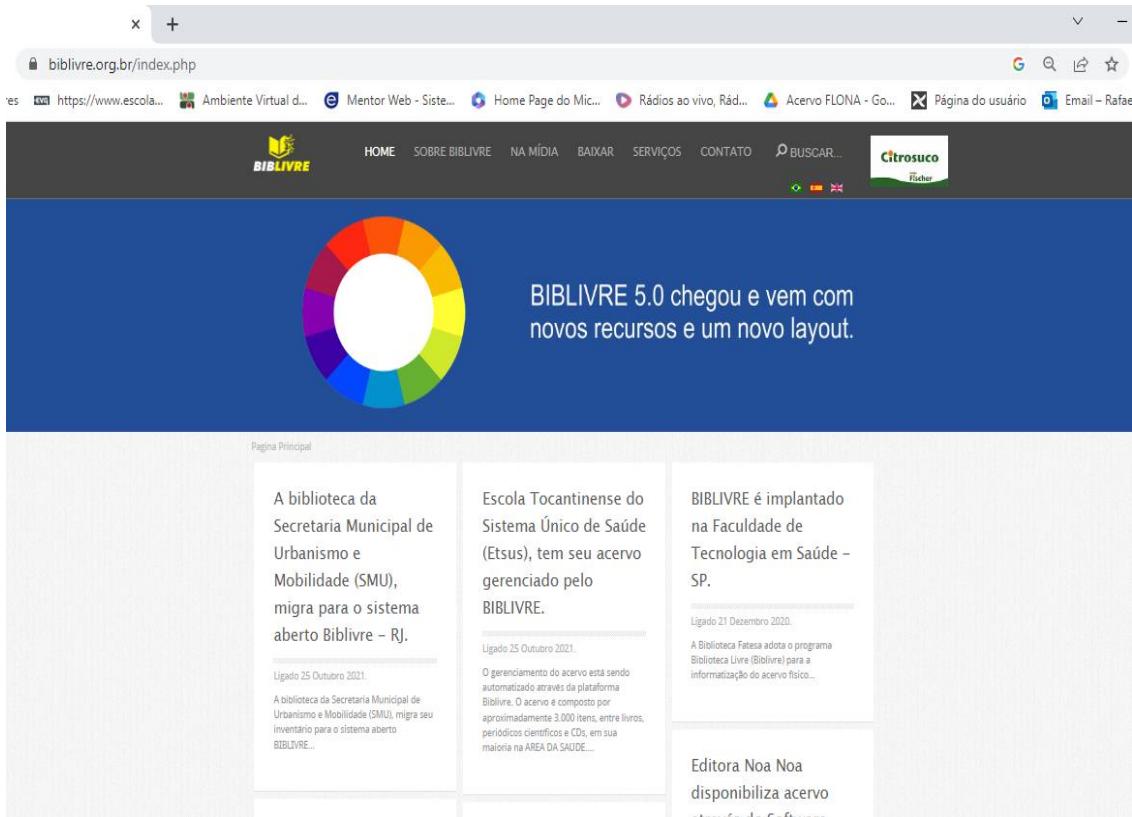
Fonte: Adaptado de Biblivre (2014, p. 5-8).

A primeira parte para execução do software do Biblivre, foi realizar a instalação do programa. Como o laboratório Fronteiras, não possuía nenhum

computador disponível, foi solicitado um empréstimo de um notebook para a biblioteca, e assim, instalado o programa de acordo com o manual disponibilizado pelo Biblivre.

A instalação ocorreu de forma fácil e o programa até então, não apresentou nenhuma dificuldade. Segue abaixo o processo de instalação:

Figura 15 - Processo de Instalação do Biblivre



Nesta página representada na imagem acima, obtivemos acesso ao Biblivre acessando o site [www.biblivre.org.br](http://www.biblivre.org.br). A versão escolhida foi a 4, pois a versão mais atual, por demandar operações avançadas, não tinha compatibilidade com o computador a ser utilizado.

O sistema acompanha um manual bem explicativo, que também sugere que o computador que for instalado o software tenha antivírus desativado, para não ocorrer problemas na sua configuração. O programa possui também, versões em outras línguas, porém optamos pelo Português.

Como todo processo de instalação de qualquer software, há uma tela de boas-vindas com algumas poucas instruções; logo em seguida terá o acordo de

licença, e, logo após os aceites para instalação. Em seguida serão apresentados os componentes que acompanham o aplicativo, que são eles: Java, Postgres, Tomcat, Apache e Biblivre 4. O manual solicita que não se desmarque nenhuma opção.

A partir da instalação, vê-se a seguinte interface:

Figura 16 - Interface de acesso ao Biblivre 4



Fonte: Biblivre 4 (2014)

Após a instalação da versão 4, o software solicita o cadastro de um usuário e senha para utilização do aplicativo. É possível visualizar também, duas funções de pesquisa e ajuda, que significam: a função **PESQUISA** – “permite fazer pesquisa do tipo bibliográfico, autoridades, vocabulário e distribuída.” Na função **AJUDA** - “abre a janela do Biblivre para você consultar em caso de dúvida operacional.” (BIBLIVRE, 2014, p.23).

Na função **PESQUISA**, consegue-se visualizar o material cadastrado no programa, sem precisar de cadastro no aplicativo. Nesse menu, é possível visualizar as seguintes informações, de acordo com o manual do Biblivre:

- a) Circulação: responsável pelas principais funções de administração de usuários e empréstimos de livros;
- b) Catalogação – responsável pelas principais funções de catalogar livros e registros;
- c) Aquisição – responsável pelas principais funções de administração do Biblivre;
- d) Sair – saída do Biblivre e retorno à tela de entrada. (BIBLIVRE, 2014, p.25)

É o que se vê na Figura 17:

Figura 17 - Acesso ao menu inicial do Biblivre 4

'Biblivre4/?action=search\_bibliographic#query=&material=all'

**Fronteiras**  
Laboratório de História Ambiental da UFFS

Português (Brasil) ↗

Pesquisa Ajuda Usuário Senha Entrar

Pesquisa > Bibliográfica ?

**Pesquisa Bibliográfica Simplificada**  
Trocá para Pesquisa Avançada

Preencha os termos da pesquisa

Tipo de material  
Todos Listar Todos

Total (109) Ordenar por: Título

1 2 3 4 5 >

**Selecionar registros desta página**

**1**

**Título:** Anais do XXXV Congresso Nacional de Botânica  
**Autor:** Congresso Nacional de Botânica  
**Ano de publicação:** 1990  
**Localização:** 581 C749a  
**Assunto:** Botânica - Congressos - Brasil; Desenvolvimento sustentável; Meio ambiente  
**Exemplares:** 1 - Disponíveis: 1 Emprestados: 0 Reservas: 0

**Abrir registro**  
**Selecionar**

**2**

**Título:** Anais do XXXVI Congresso Nacional de Botânica  
**Autor:** Congresso Nacional de Botânica  
**Ano de publicação:** 1990  
**Localização:** 581 C749a  
**Assunto:** Botânica - Congressos - Brasil; Desenvolvimento sustentável; Meio ambiente  
**Exemplares:** 7 - Disponíveis: 7 Emprestados: 0 Reservas: 0

**Abrir registro**  
**Selecionar**

**3**

**Título:** Boletim de pesquisa florestal  
**Autor:** EMBRAPA  
**Ano de publicação:** 1980-  
**Localização:** 634.9 B688  
**Assunto:** Florestas - Brasil; Florestas - Proteção - Brasil  
**Exemplares:** 4 - Disponíveis: 4 Emprestados: 0 Reservas: 0

**Abrir registro**  
**Selecionar**

**4**

**Título:** Brasil Floresta; Especial Jardim Botânico - 180 anos  
**Ano de publicação:** 1988

**Abrir registro**

Fonte: Biblivre 4 (2014).

A partir do momento em que acessamos o sistema como usuário administrador, conseguimos ter acesso a todos as funcionalidades do Biblivre. A partir de então, passamos a explorar as possibilidades para a catalogação.

Na **CATALOGAÇÃO**, conforme Figura 40, o sistema permite o cadastro dos seguintes materiais: livros, panfletos, manuscritos, teses, periódicos, artigos, arquivo de computador, mapa, foto, filme, partitura, música, som não musical, objeto 3D. Como o trabalho contempla somente materiais bibliográficos e

arquivísticos, foram cadastrados os documentos nos seguintes itens: livros, periódicos, artigos e panfletos. Para o acervo arquivístico, foi escolhido o item panfleto, pois, era o conceito aproximado que contemplava essa categoria.

Figura 18 - Acesso para catalogação

The screenshot shows the 'Fronteiras' cataloging interface. At the top, there's a message: 'Você está a mais de 3 dias sem fazer nenhuma ação no sistema'. Below it, the 'Catalogação > Bibliográfica' section is active. The 'Base de dados selecionada' is 'Base de dados de testes' with 'Registros nesta base: 10'. There are buttons for 'Novo registro', 'Salvar', and 'Cancelar'. The form fields include 'Título', 'Autor', 'Ano de publicação', 'Localização', and 'Nº do registro'. Below the form, there are tabs for 'Resumo Catalográfico', 'Formulário', 'MARC', and 'Exemplares'. Under 'Formulário', there's a dropdown for 'Tipo de material' set to 'Livro'. The 'Informação do controle de patentes (013)' section has fields for 'Número', 'País', 'Tipo', 'Data', 'Estado da patente', and 'Parte de um documento'. The 'ISBN (020)' section has a field for 'Número do ISBN'. The 'ISSN (022)' section has a field for 'Número do ISSN'. The 'Fonte de catalogação (040)' section has fields for 'Código da agência catalogadora' and 'Língua da catalogação'.

Fonte: Biblivre 4 (2014).

Neste passo, realizou-se a catalogação do acervo bibliográfico e do acervo arquivístico. Nota-se que o formulário possui os campos em formato de MARC 21. Observa-se um botão do lado direito escrito **NOVO REGISTRO**. Clicando nesse ícone inicia-se a tela cadastro de materiais a serem incluídos no acervo. A partir do ícone **TIPO DE MATERIAL**, poderá ser escolhido entre as opções de: livros, panfletos, manuscritos, teses, periódicos, artigos, arquivo de computador, mapa, foto, filme, partitura, música, som não musical, objeto 3D.

Durante esse processo de cadastro, após preencher as informações de cada material cadastrado, deve-se **SALVAR** cada registro, e então, visualiza-se o material cadastrado no sistema, de acordo com o que se vê na Figura 19.

Figura 19 - Material catalogado no sistema

The screenshot shows a software interface for cataloging. At the top, there's a header with the title 'Fronteiras' and 'Laboratório de História Ambiental da UFFS'. A navigation bar below it includes links for Pesquisa, Circulação, Catalogação (which is highlighted), Aquisição, Administração, Ajuda, and Sair. A red banner at the top states 'Você está a mais de 3 dias sem gerar uma cópia de segurança (backup)' with a 'Resolver este problema' button. Below this, a message says 'Base de dados selecionada: Principal' and 'Registros nesta base: 109'. There are buttons for 'Novo registro', 'Retornar à pesquisa', 'Anterior', 'Próximo', 'Editar', and 'Excluir'. The main content area displays detailed information about a cataloged item:

- Título:** Anais do XXXV Congresso Nacional de Botânica
- Autor:** Congresso Nacional de Botânica
- Ano de publicação:** 1990
- Localização:** 581 C749a
- Nº do registro:** 46

Below this, tabs for 'Resumo Catalográfico' (selected), 'Formulário', 'MARC', and 'Exemplares' are visible. The 'Resumo Catalográfico' tab contains the following data:

- Tipo de material:** Livro
- Autor Evento:** Congresso Nacional de Botânica. (35 : 1984 : Manaus)
- Titulo:** Anais do XXXV Congresso Nacional de Botânica
- Título uniforme:** Trigésimo quinto Congresso Nacional de Botânica
- Imprenta:** Brasília: Sociedade Botânica do Brasil, 1990
- Descrição física:** 446 p. il. 22 cm.
- Assunto tópico:** Botânica - Congressos - Brasil  
Desenvolvimento sustentável  
Meio ambiente
- Localização:** 581 C749a
- CDD:** 581 23

At the bottom left, there's a section for 'Arquivos Digitais' with a radio button for 'anais'. A search bar says 'Procurar...' and 'Nenhum arquivo selecionado.' To the right is a 'Enviar' button.

Fonte: Biblivre 4 (2014).

Na figura acima verifica-se o **RESUMO CATALOGRÁFICO** com todas as informações descritas sobre o material. Nota-se também, a parte de **ARQUIVOS DIGITAIS** representada nesta Figura 19 pelo arquivo **ANAIIS**, local onde ocorrer a inclusão de cada material digitalizado. Portanto, no software cada material cadastrado, possui um arquivo digital, atendendo assim, os objetivos específicos da pesquisa aqui relatada.

No processo de catalogação, especialmente no caso do acervo arquivístico, tivemos que fazer as seguintes adaptações, sendo elas:

1. O tipo de material escolhido para o registro dos documentos, foi o panfleto, forma encontrada para adaptar a inserção destes itens arquivísticos;
2. Na classificação utilizamos o campo 082 da CDD, informando o número da classificação e a data dos documentos encontrado nas pastas;
3. Como utilizamos dois tipos de classificações, utilizamos o campo 500, de notas, para informar a tabela escolhida, de acordo com as características de cada documento.

Segue imagem desse processo:

**Figura 20 - Acervo documental catalogado**

**Titulo:** Gerenciamento de recursos financeiros relacionados ao meio ambiente  
**Autor:** Acervo documental  
**Localização:** 250 1990-1991  
**Nº do registro:** 108

Resumo Catalográfico

Formulário

MARC

Exemplares

**Tipo de material:** Panfleto  
**Autor:** Acervo documental  
**Título:** Gerenciamento de recursos financeiros relacionados ao meio ambiente  
**Notas:** Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do Ministério do Meio Ambiente - 2022  
**Notas de conteúdo:** A pasta contém documentos às atividades de captação, gerenciamento, transferência e fiscalização dos recursos financeiros de fontes diversas, como os provenientes dos fundos sob responsabilidade da pasta e de entidades vinculadas, bem como os recursos externos oriundos de organismos nacionais e internacionais, tais como recursos provenientes do Fundo Nacional do Meio Ambiente, Fundo Nacional sobre Mudança do Clima – FNMC e Fundo Nacional para a Repartição de Benefícios – FNRB e demais recursos nacionais e internacionais relacionados ao meio ambiente.  
**Localização:** 250 1990-1991

**000** 01091cam a2200133 a 4500  
**001** 0000108  
**005** 20230503075523.158  
**008** 230331s|||| bl|||||||por|u  
**082** \_\_ja250  
**090** \_\_ja250|c1990-1991  
**100** 1\_\_Acervo documental  
**245** 10|aGerenciamento de recursos financeiros relacionados ao meio ambiente  
**500** \_\_ja Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do Ministério do Meio Ambiente - 2022  
**505** \_\_jaA pasta contém documentos às atividades de captação, gerenciamento, transferência e fiscalização dos recursos financeiros de fontes diversas, como os provenientes dos fundos sob responsabilidade da pasta e de entidades vinculadas, bem como os recursos externos oriundos de organismos nacionais e internacionais, tais como recursos provenientes do Fundo Nacional do Meio Ambiente, Fundo Nacional sobre Mudança do Clima – FNMC e Fundo Nacional para a Repartição de Benefícios – FNRB e demais recursos nacionais e internacionais relacionados ao meio ambiente.

Copyright © BIBLIVRE

Fonte: Biblivre 4 (2014).

Com todo o acervo bibliográfico e uma boa parte do acervo arquivístico inserido no sistema, foi utilizada, na aba de **ADMINISTRAÇÃO**, a emissão dos relatórios que geraram informações sobre o acervo recém disponibilizado em ambiente digital. Essa mesma aba, possui outros itens como: troca de senha, login e permissões, tipos de usuário, cartões de acesso, relatórios, manutenção, configurações, traduções, como mostra a figura abaixo.

Figura 21 - Emissão de relatórios para identificação do acervo

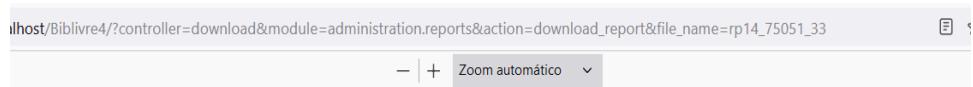
The screenshot shows the Biblivre 4 administration interface. At the top, there is a message: "Você está a mais de 3 dias sem gerar uma cópia de segurança". Below it, the navigation bar includes links for Pesquisa, Circulação, Catalogação, Aquisição, Administração, Ajuda, and Sair. The Administração link is currently selected, and a dropdown menu is open, listing options like Troca de Senha, Logins e Permissões, Tipos de Usuário, Cartões de Acesso, Servidores Z39.50, Relatórios, and Manutenção. The 'Relatórios' link in the main menu is also highlighted. On the left, there are sections for Relatórios, Aquisição (with a sub-section for Relatório de Pedidos de Aquisição Efetuados Por Período), Catalogação (with sub-sections for Sumário do Catálogo, Estatística por Classificação Dewey, Relatório de Inclusões de Obras por Período, Relatório de Bibliografia do Autor, Relatório de Tombo Patrimonial, Relatório completo de Tombo Patrimonial, Relatório Topográfico, and Relatório de Cadastro de Exemplares), and Circulação (with sub-sections for Relatório por Usuário, Relatório de Todos os Usuários, Relatório de Empréstimos em Atraso, and Relatório de Reservas).

Fonte: Biblivre 4 (2014).

Dentre todas as opções de relatórios oferecidas pelo Biblivre, optou-se, para identificação dos materiais cadastrados, o **RELATÓRIO DE TOMBO COMPLETO**, pois este relatório apresenta as informações sobre: número do registro, tombo patrimonial e quantidade de exemplares, o que se mostrou como sendo a solução para a guarda desses materiais, especialmente no que tange à

sua organização física. As informações fornecidas pelo relatório de tombo completo são número de registro, tombo patrimonial e quantidade de exemplares, bem como localização e data de cada documento.

Figura 22 - Relatório de material cadastrado emitido pelo sistema Biblivre



Nro. Registro	Tombo Patrimonial	Qtdd. Exemplares
000000001	Bib.2023.1	Métodos de produção e técnicas de manejo que influenciam o padrão de qualidade de mudas de essências florestais Sturnon <b>Localização:</b> 630.981 S935m <b>Data:</b> 1981
000000002	Bib.2023.2	Seminário sobre atualidades e perspectivas florestais: situação da entomologia e da patologia florestal no Brasil EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA - EMBRAPA <b>Localização:</b> 581 A532 v. 14 <b>Data:</b> 1983
000000003	Bib.2023.3	Manual de manejo florestal de uso múltiplo Cavalcanti <b>Localização:</b> 631.51 C377m v. 1 <b>Data:</b> 2003
000000004	Bib.2023.4	Manejo florestal sustentável na Amazônia: relatório técnico Cavalcanti <b>Localização:</b> 630 C377m <b>Data:</b> 2002
000000005	Bib.2023.5	Madeiras da Amazônia: características e utilização null <b>Localização:</b> 581 M181 v. 3 <b>Data:</b> 1997
000000007	Bib.2023.7	Conselhos Deliberativos em Resex/RDS da Amazônia: uma experiência de capacitação participativa em processo null <b>Localização:</b> 630 C730 <b>Data:</b> 2009
000000008	Bib.2023.8	Rodriguésia: revista do Jardim Botânico do Rio de Janeiro null <b>Localização:</b> 580 R696 v.62 n.1 <b>Data:</b> 2011
000000009	Bib.2023.9	Comparação entre essências florestais nativas e exóticas em Quedas do Iguaçu, PR: resultados preliminares null <b>Localização:</b> 634 C331c n. 15 set. 1987 <b>Data:</b> 1987
000000010	Bib.2023.10	Rodriguésia: revista do Jardim Botânico do Rio de Janeiro null <b>Localização:</b> 580 R696 v.61 n.1 <b>Data:</b> 2010
Rih 2023.11	Rih 2023.11	Rodriguésia: revista do Jardim Botânico do Rio de Janeiro null

Fonte: Biblivre 4 (2014).

O **NRO. REGISTRO** apresentado no exemplo acima, é gerado de acordo com a ordem de inserção de cada material no programa, igualmente com o **TOMBO PATRIMONIAL**. Na informação de **QTDD. EXEMPLARES**, os números são gerados a partir de informações de título do material, sua localização e a data descrita no material (caso houver).

Cabe aqui uma observação: o Biblivre versão 4.0, possui suporte para utilização em vários espaços pela versão on-line. Isso significa que:

[...] numa única instalação do **Biblivre** é possível criar diversas bibliotecas, e o software dará suporte sem nenhum tipo de limitação. Essa opção, contudo, só é justificada se tivermos mais de uma

biblioteca em uma mesma instituição, por exemplo, bibliotecas departamentais, ou mesmo setoriais. (BIBLIVRE, 2014, p. 143)

Essa poderá ser uma opção adotada, caso a Flona Chapecó/SC concretize um acordo com a UFFS, para ter também esse acervo disponibilizado virtualmente no âmbito da Universidade. Isso permitiria a ampliação de atendimento às demandas de pesquisa advindas da comunidade científica e da sociedade como um todo, a partir do acervo encontrado, e, agora organizado física e digitalmente organizado na Flona.

Os processos de instalação e utilização do Biblivre atenderam as necessidades iniciais da Flona Chapecó/SC. No entanto, o sistema possui vários itens que ainda não foram explorados por essa organização. Os espaços de **CIRCULAÇÃO** e **AQUISIÇÃO**, não foram utilizados pela falta dos acordos estabelecidos entre as instituições que estão responsáveis por esse processo, conforme citado acima.

O item de **CIRCULAÇÃO** abrange as opções: cadastro de usuários, empréstimos e devoluções, reservas, controle de acesso e impressão de carteirinhas. Essas opções poderão ser utilizadas futuramente.

Já o item **AQUISIÇÃO**, contempla as funcionalidades de: fornecedores, requisições, cotações e pedidos. Elas poderão ser utilizadas quando as políticas de desenvolvimento de acervos forem criadas no âmbito da Flona Chapecó/SC.

Apesar de o *software* ter a função disponibilizada para acesso on-line de forma automática, optou-se pelo processo manual, pois até a execução desta pesquisa, não houve uma resolução sobre como será administrado e disponibilizado o sistema nas instituições. De toda forma, tão logo os responsáveis pelos trâmites definam questões burocráticas, a conversão para o acesso on-line pode ser efetivada.

Quanto a instalação e acesso ao manual, observou-se que a funcionalidade é básica e prática, que todas as demandas foram contempladas por esse *software*. Outro ponto importante é o suporte que o Biblivre oferece através de seus fóruns, dando assim todo suporte técnico das instituições que utilizam o serviço oferecido por este sistema livre.

No entanto, cumpre-nos frisar que, além de acesso ao suporte técnico do Biblivre, precisa-se também de suporte técnico das instituições que o utilizam, para melhor andamento das atividades, visto que, a utilização de computadores

demandas atualizações e manutenções que vão além das competências de um gestor da unidade de informação, no caso do ambiente onde se desenvolveu este estudo.

## 4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Julga-se importante destacar nestas considerações, que todo este projeto foi pensado primeiramente para a preservação da história ambiental local, e para isso, é de extrema importância saber o valor da documentação para o registro da história. Leva-se também em consideração os impactos que as novas tecnologias vêm exercendo no que diz respeito ao tratamento técnico, a conservação e a disponibilização de documentos para a comunidade. Por isso, entendemos que seria essencial organizar também digitalmente o referido acervo.

Para além da importância destas unidades de informação, é inquestionável a importância da conservação deste ambiente para a sociedade, que compõem importante elemento na constituição de sua própria memória. Daí a necessidade de organizar o acervo da Flona Chapecó/SC, para ampliar a disseminação do conhecimento por meio dos conteúdos registrados nos materiais bibliográficos e arquivísticos.

Acreditamos que isso possa contribuir também para reflexões e preservação das florestas nacionais, uma vez que: a) o acervo organizado e divulgado entre a comunidade científica, pode fomentar pesquisas interessadas na manutenção do meio ambiente, e b) que esta experiência possa vir a ser replicada nas demais Flonas de Santa Catarina e, por que não, do Brasil.

Por fim, é preciso garantir as melhores práticas de organização de acervo, para que os documentos atuem como verdadeiros instrumentos de pesquisas históricas e ajudem a manter a história da Floresta Nacional. Alguns dos acervos das Flonas do Brasil estão em processo de organização, de acordo com informações do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade, que atualmente responde por esses centros de conservações da biodiversidade. Espera-se que este relatório possa auxiliar neste processo.

## REFERÊNCIAS

- AGANETTE, Elisângela Cristina; TEIXEIRA, Livia Marangon Duffles; AGANETTE, Karina de Jesus Pinto. A representação descritiva nas perspectivas do século XXI: um estudo evolutivo dos modelos conceituais. **Encontros Bibli**: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação, v. 22, n.50, p. 176-187, set./dez., 2017. Disponível em: <https://www.redalyc.org/pdf/147/14752558014.pdf>. Acesso em: 01 jun. 2023.
- ARQUIVO NACIONAL. **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal [recurso eletrônico]**. / -- Dados eletrônicos -- Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-relativos-as-atividades-meio-do-poder-executivo-federal>. Acesso em: 01 abr. 2023.
- BIBLIVRE. **Programa de biblioteca livre**. Disponível em: [www.biblilivre.org.br](http://www.biblilivre.org.br). Acesso em: 18 maio. 2022.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). **e-ARQ Brasil**: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos: versão 1.1, adotada pelo Conselho Nacional de Arquivos em dezembro de 2009. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). **Subsídios para a implantação de uma política municipal de arquivos**: o Arquivo Municipal a serviço dos cidadãos. Rio de Janeiro, RJ: CONARQ, 2000.
- CORTE, Adelaide Ramos e et. al. **Avaliação de softwares para bibliotecas e arquivos**: uma visão do cenário nacional. 2. ed. rev. e ampl. São Paulo: Polis, 2002. 219 p. (Palavra-Chave)
- CÔRTE, A. R. et al. Automação de bibliotecas e centros de documentação: o processo de avaliação e seleção de softwares. **Ciência da informação**, Brasília, DF., v. 28, n. 3, p. 241-256, set./dez. 1999. Disponível em: [www.revista.ibct.br](http://www.revista.ibct.br). Acesso em: 18 maio. 2022.
- CUNHA, Murilo Bastos de. Desafios na construção de uma biblioteca digital. **Cin. Inf.**, Brasília, v. 28, n. 3, p. 257-268, set./dez. 1999. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/ci/a/Wb33LWZdjFTqxTrRhpDbwcp/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 12 abr. 2023.
- CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia**. Brasília: Briquet de Lemos, 2008. 451 p.

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE. **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim do ministério do meio ambiente.** Brasília: Ministério do Meio Ambiente, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo>. Acesso em: 01 abr. 2023.

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E MUDANÇA DO CLIMA. **Florestas Nacionais encontram novas vocações.** [Brasília]: Ibama, 2004. Disponível em: <https://www.gov.br/mma/pt-br/noticias/florestas-nacionais-encontram-novas-vocacoes>. Acesso em: 05 jun. 2023.

PRADO, Heloísa de Almeida. **Organização e administração de bibliotecas.** 2. ed. rev. São Paulo: T. A. Queiroz, 2000.

RIBEIRO, Carlos Eduardo Navarro; DAMASIO, Edilson. Software livre para bibliotecas, sua importância e utilização: o caso Gnuteca. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, v.4, n. 1, p. 70-86, jul./dez. 2006. Disponível em: <https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rdbci/article/view/2036>. Acesso em: 11 maio. 2023.

ROCHA, Sueli Nemen. **Organização do espaço físico da biblioteca escolar Sueli Nemen Rocha.** Curitiba: UTFPR, 2010. Disponível em: [http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/arquivos/File/profuncionario/11organizacao\\_espaco\\_fisico\\_biblioteca.pdf](http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/arquivos/File/profuncionario/11organizacao_espaco_fisico_biblioteca.pdf). Acesso em: 10 abr. 2023.

SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. **Tabela Cutter-Sanborn.** Disponível em: <https://biblioteca.furg.br/pt/ferramentas/tabela-cutter-sanborn>. Acesso em: 07 maio. 2023.

SOUZA, Renato *et al.* O uso do código de classificação de documentos de arquivo do Conselho Nacional de Arquivos. **Arquivística. net**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 19-37, ago./dez. 2006. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/56384#:~:text=Quanto%20%C3%A0%20import%C3%A2ncia%20da%20cria%C3%A7%C3%A3o,de%20documentos%20nas%20atividades%20espec%C3%ADficas>. Acesso em: 08 maio. 2023.