



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA
COORDENAÇÃO DE DIFUSÃO DA INFORMAÇÃO
DIVISÃO DE COMPETÊNCIA EM INFORMAÇÃO E SUPORTE À PESQUISA
MEMÓRIA DOCUMENTAL BU

**GUIA DO ARQUIVO DE MEMÓRIA DOCUMENTAL DA BIBLIOTECA
UNIVERSITÁRIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
(MD/BU)**

Florianópolis
Novembro, 2016.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	03
1.1	HISTÓRICO	03
1.2	ORIGEM DO MATERIAL RECOLHIDO E SISTEMÁTICA DO RECOLHIMENTO	04
1.3	INFORMAÇÕES GERAIS AOS USUÁRIOS	04
2	POLÍTICA	06
3	DESCRIÇÃO DO FUNDO	07
4	SÉRIES	09
5	ROTEIRO PARA INCLUSÃO DE ITEM	12
6	PROCEDIMENTO PARA INCLUSÃO DE REGISTROS NO RI	14
	REFERÊNCIAS.....	22
	APÊNDICES	23

1 INTRODUÇÃO

O presente guia é um instrumento arquivístico de pesquisa que tem o objetivo de prover acesso aos documentos de valor permanente custodiados pela Memória Documental da Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina. Este instrumento introduz às características do arquivo e de suas séries, e é destinado tanto aos usuários internos, no caso os servidores da biblioteca, quanto aos usuários externos, como pesquisadores e estudantes.

As informações deste instrumento de pesquisa foram estruturadas como resultado da articulação entre a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) e os princípios que norteiam a arquivística e as atividades de descrição e difusão de acervos arquivísticos.

1.1 HISTÓRICO

A história da Biblioteca Universitária (BU) da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) está ligada à história da própria Universidade, afinal, foi em 1968, com a consolidação do Campus Universitário, que foi criada uma Biblioteca Central (BC) para reunir os acervos das diversas faculdades existentes na capital do Estado. Em 1972 foi concebido o projeto arquitetônico para a construção de um edifício que abrigasse a BC, o qual, após anos de construção, foi inaugurado do dia 10 de maio de 1976. Entre os anos de 1995 e 1996 o edifício passou por uma ampliação, assumindo a estrutura na qual se encontra até os dias atuais (SOUZA, et.al, 2002).

A BU é um órgão suplementar, vinculado diretamente à Reitoria, que promove apoio ao processo de disseminação da informação e do conhecimento no desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas da UFSC.

Em termos de estrutura administrativa, a BU apresenta uma organização funcional, em que cada coordenação cumpre funções e atividades determinadas. Dentre as coordenações da BU está a Coordenação de Difusão da Informação e, subordinada a essa, a Divisão de Competência em Informação e Suporte à Pesquisa, que tem como atividades a prestação de diferentes serviços à comunidade, dentre os quais podem ser destacados: comutação bibliográfica, empréstimo interbibliotecário, acesso a bases de dados, capacitação de usuários e auxílio à normalização científica.

A Memória de Documental da BU (MD/BU) integra a Divisão de Competência em Informação e Suporte à Pesquisa, fisicamente localizada no piso superior do prédio da BC da Universidade Federal de Santa Catarina, bairro Trindade, em Florianópolis (SC).

A MD/BU caracteriza-se como um arquivo permanente, de fundo aberto, e tem a sua história intimamente ligada ao projeto *Memorial UFSC*, que foi apresentado pela Associação dos Ex-Alunos à UFSC, visando o resgate e a divulgação da história da Universidade. Tal projeto motivou, a partir de 2001, um trabalho de escrita da história da Biblioteca por uma comissão - Portaria 001/BU/2001 (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2016).

Por meio de entrevistas e pesquisa documental, a comissão produziu e publicou o livro “Biblioteca Universitária da UFSC: memória oral e documental”. Além disso, a iniciativa de recuperação, tratamento técnico e organização da documentação resultou na constituição de um arquivo permanente de memória da BU.

1.2 ORIGEM DO MATERIAL RECOLHIDO E SISTEMÁTICA DO RECOLHIMENTO

O acervo da MD/BU é constituído por séries e subséries que incorporam documentos textuais, iconográficos, cartográficos e tridimensionais.

Os documentos retrospectivos recuperados foram coletados junto à secretaria administrativa da BC, das bibliotecas setoriais e de ex-diretoras. Os documentos foram separados por assuntos e colocados em caixas-arquivo em ordem cronológica. Os primeiros documentos a serem processados foram fotografias, projetos, relatórios, ofícios e memorandos e portarias, no período de 2001 e 2003. Até 2007 foram inseridos também convênios, normas, organogramas, planejamentos e planos de ação, processos, regimentos, resoluções e termos de responsabilidade (patrimônio).

O recolhimento de materiais pela MD/BU, por este ser um acervo de fundo aberto, é permanente.

1.3 INFORMAÇÕES GERAIS AOS USUÁRIOS

Localização: Campus Universitário, Setor D – Trindade – Florianópolis/SC, CEP: 88010970

Contato: Telefone: (48) 3721-6470. Email: memoria.bu@contato.ufsc.br.

Site: <http://portal.bu.ufsc.br/conheca-a-bu/historico/memoria-bu/>.

Horário de atendimento: Segunda a Sexta-feira, das 7h30min às 22h.

Corpo funcional: Bibliotecário responsável.

Consulta: O pesquisador pode solicitar por email (memoria.bu@contato.ufsc.br) o material disponibilizado para consulta, ou comparecer pessoalmente. Todo material organizado está aberto à consulta. As consultas podem ser feitas nas bases de dados Lotus Notes e Repositório Institucional pelos links: <http://notes.ufsc.br/aplic/memoriabu.nsf> ;

<https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/154308>.

Reprodução: O material impresso pode ser reproduzido em microformas ou fotograficamente.

2 POLÍTICA

À Memória Documental da Biblioteca Universitária (MD/BU) compete a gestão de documentos acumulados em decorrência das funções exercidas pela BU ao longo dos anos, visando a preservação e o acesso à informação relativas à sua história.

No acervo da MD/BU são aceitos documentos produzidos pela e para a BU, ou por seus funcionários no desempenho de sua função e que não tenham depósito obrigatório em outra unidade da instituição, desde que estejam em bom estado de conservação. O conteúdo desses documentos podem ter o seu acesso restrito a determinados públicos.

A partir de reunião realizada em 10 de novembro de 2015, definiu-se um escopo do projeto, visando a sua continuidade e estabelecendo as prioridades documentais: armazena-se apenas materiais relevantes e particulares ao funcionamento e à rotina da BU, além de produções técnico-científicas e artísticas realizadas pelos funcionários. Da referida reunião participaram os seguintes servidores: Cristiano Motta Antunes, Elson Mattos, Joana Carla Felicio, Karyn Munk Lehmkühl, José Paulo Speck Pereira, Luciana Bergamo Marques, Madja Garcia Pereira da Silva, Manoela Hermes Rietjens e Roberta Moraes de Bem.

Dessa forma, compõem o acervo os tipos documentais descritos abaixo.

Documentos referentes às atividades administrativas

Servem de apoio à tomada de decisão por parte dos gestores, tais como relatórios, planejamentos estratégicos, convênios, contratos com fornecedores, entre outros, os quais devem ser disponibilizados à MD/BU, no término de cada gestão, projeto ou comissão, na forma de dossiê, preferencialmente em formato digital.

Documentos referentes às atividades fim

- Documentos que contam a rotina da BU: como livro de registro de obras, parte de catálogo antigo, talão recibo de empréstimos, além de mobiliário e equipamentos.
- Documentos originários de eventos e ações promovidas pela BU: como fotografias, cartazes, banners, pastas e vídeos.
- Documentos diferentes dos descritos anteriormente, mas com caráter histórico, podem ser encaminhados ao setor MD/BU para avaliação.

3 DESCRIÇÃO DO FUNDO MEMÓRIA DOCUMENTAL BU

1 ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO	
1.1 Código de Referência	
1.2 Título	Memória Documental BU
1.3 Data (s)	1960 -
1.4 Nível de Descrição	(1) Nível Fundo
1.5 Dimensão de Suporte	2,9m lineares de documentos textuais, 1450 fotografias, 22 banners, materiais iconográficos e tridimensionais em gavetas, mesa expositora e vitrine com aproximadamente 12m ² .
2 ÁREA DE CONTEXTUALIZAÇÃO	
2.1 Nome dos Produtores	Biblioteca Universitária da UFSC (BU)
2.2 História Administrativa	<p>A Memória Documental da BU (MD/BU) é competência da Divisão de Competência em Informação e Suporte à Pesquisa, da Coordenação de Difusão da Informação, fisicamente localizadas no piso superior do Prédio da Biblioteca Central da Universidade Federal de Santa Catarina, no Bairro Trindade, em Florianópolis (SC).</p> <p>A MD/BU é caracterizada como um arquivo permanente, e tem a sua história intimamente ligada ao projeto <i>Memorial UFSC</i>, apresentado pela Associação dos Ex-Alunos à Universidade Federal de Santa Catarina. O objetivo era o resgate e a divulgação da história da Universidade. Tal projeto motivou, a partir de 2001, um trabalho de resgate da história da Biblioteca, por meio de entrevistas e pesquisas desenvolvidas por uma comissão, que foi formada pela portaria 001/BU/2001.</p> <p>Tal projeto teve como produto a publicação do livro “Biblioteca Universitária da UFSC: memória oral e documental”. Além disso, este trabalho de recuperação, tratamento técnico e organização, resultou na constituição de um espaço físico para abrigar tanto os documentos que contam a história da BU, quanto peças, equipamentos e mobiliários que fizeram parte dos diferentes momentos históricos (UFSC, 2016).</p>
2.3 História Arquivística	Os documentos retrospectivos recuperados foram coletados junto à secretaria administrativa da BU, às setoriais e às ex-diretoras, separados por assuntos e colocados em caixas-arquivo em ordem cronológica. Os primeiros documentos a serem processados foram fotografias, projetos, relatórios, ofícios e memorandos e portarias, entre os anos 2001 e 2003. Até 2007 foi inserida parte dos convênios, normas, organogramas, planejamentos e planos de ação, processos, regimentos, resoluções e termos de responsabilidade (patrimônio).
2.4 Procedência	Documentos produzidos e recebidos pela BU.
3 ÁREA DE CONTEÚDO E ESTRUTURA	
3.1 Âmbito e Estrutura	Por ser um arquivo ligado à memória da BU, comporta em seu acervo documentos que, apesar de não apresentarem um

	valor de prova - o que justificaria o caráter permanente e o envio para o Arquivo Central -, apresentam um valor histórico para a BU. Como documentos pertinentes, são considerados relatórios, planejamentos estratégicos, convênios, contratos com fornecedores - entendidos como documentos referentes às atividades administrativas; e livros de registro de obras, parte de catálogo antigo, talão recibo de empréstimos, além de mobiliário e equipamentos, fotografias, cartazes, banners, pastas e vídeos, entendidos como referentes às atividades-fim da unidade organizacional.
3.2 Avaliação, Eliminação e Temporalidade	Tabela de Temporalidade de Universidade Federal de Santa Catarina
3.3 Incorporações	
3.4 Sistema de Arranjo	O Fundo de encontra organizado em séries.
4 ÁREA DE CONDIÇÕES DE ACESSO E USO	
4.1 Condições de acesso	Sem restrições de acesso
4.2 Condições de Reprodução	
4.3 Idioma	Português
4.4 Característica físicas e requisitos técnicos	
4.5 Instrumentos de Pesquisa	Base de dados Lotus Notes (http://notes.ufsc.br/aplic/memoriabu.nsf/snbu?OpenView), Repositório Institucional da UFSC (RI).
5 ÁREA DE FONTES RELACIONADAS	
5.1 Existência e localização dos originais	Arquivos digitais salvos no RI, documentos físicos armazenados no arquivo deslizante em aço, mesa expositora e vitrine de mobiliário e equipamentos.
5.2 Existência e localização de cópias	Digitalização, versão digital ou fotografia de documentos físicos, salvas no RI.
5.3 Unidade de Descrição Relacionadas	Não se aplica.
5.4 Nota sobre publicação	SOUZA et.al. Biblioteca Universitária: memória oral e documental. Florianópolis, 2002.
6 ÁREA DE NOTAS	
6.1 Notas sobre conservação	Documentos em bom estado de conservação.
6.2 Notas Gerais	
7 ÁREA DE CONTROLE DA DESCRIÇÃO	
7.1 Nota do Arquivista	
7.2 Regras e convenções	Nobrade
7.3 Data da descrição	28 de agosto de 2016
8 ÁREA DE PONTOS DE ACESSO E INDEXAÇÃO DE ASSUNTOS	
8.1 Pontos de acesso e indexação de assuntos	Universidade Federal de Santa Catarina, UFSC, Biblioteca Universitária, BU, Memória Documental.

4 SÉRIES

Série: ADMINISTRAÇÃO
<p>DATAS-LIMITE: 1960-</p> <p>HISTÓRICO DO TITULAR E DA CUSTÓDIA – A coleção Administração foi formada do interesse emergente da biblioteca em recuperar o histórico de sua organização, funcionamento, planejamento e estrutura.</p> <p>ORIGEM – Documentos produzidos e recebidos pela BU.</p> <p>DESCRIÇÃO – Coleção compõe-se de documentos textuais, cartográficos e iconográficos que narram a história da organização administrativa da biblioteca.</p> <p>QUANTIADE – 7 caixas</p> <p>ORGANIZAÇÃO – Organizado.</p> <p>INSTRUMENTO DE PESQUISA – Guia da MD no RI da UFSC.</p> <p>RESTRICÇÕES DE ACESSO – Não há.</p> <p>DESCRITORES – Biblioteca Universitária, Universidade Federal de Santa Catarina, organização, gestão de pessoas, estrutura, administração, planejamento.</p>
Série: ATENDIMENTO
<p>DATAS-LIMITE: 1960-</p> <p>HISTÓRICO DO TITULAR E DA CUSTÓDIA – A coleção Atendimento foi formada com objetivo de salvaguardar a memória do atendimento ao usuário realizado pela biblioteca da UFSC, incluindo tanto a capacitação destes usuários quanto a circulação dos materiais.</p> <p>ORIGEM – Documentos produzidos e recebidos pela BU.</p> <p>DESCRIÇÃO – Documentos textuais e iconográficos que narram a história do atendimento realizado na biblioteca.</p> <p>QUANTIADE – 1 caixa</p> <p>ORGANIZAÇÃO – Organizado.</p> <p>INSTRUMENTO DE PESQUISA – Guia da MD no RI da UFSC.</p> <p>RESTRICÇÕES DE ACESSO – Não há.</p> <p>DESCRITORES – Biblioteca Universitária, Universidade Federal de Santa Catarina, organização, estrutura, administração, planejamento, atendimento ao usuário, capacitação, empréstimo.</p>
Série: COMUNICAÇÃO E MARKETING COLEÇÃO
<p>DATAS-LIMITE: 1976-</p> <p>HISTÓRICO DO TITULAR E DA CUSTÓDIA – A coleção Comunicação e Marketing foi constituída para permitir a pesquisa e salvaguardar a memória dos diversos meios de comunicação entre a biblioteca e seus usuários. Inclui divulgações, notícias publicadas nas mídias, eventos e exposições.</p> <p>ORIGEM – Documentos produzidos e recebidos pela BU.</p> <p>DESCRIÇÃO – Coleção compõe-se de documentos textuais, iconográficos, cartográficos e tridimensionais.</p> <p>QUANTIADE – 4 caixas</p> <p>ORGANIZAÇÃO – Organizado.</p> <p>INSTRUMENTO DE PESQUISA – Guia da MD no RI da UFSC.</p> <p>RESTRICÇÕES DE ACESSO – Não há.</p> <p>DESCRITORES – Biblioteca Universitária, Universidade Federal de Santa Catarina, organização, evento, divulgação e mídia, SNBU, SNLB, exposições.</p>
Série: DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

<p>DATAS-LIMITE: 1960-</p> <p>HISTÓRICO DO TITULAR E DA CUSTÓDIA – A coleção Desenvolvimento de Coleções tem por pretensão narrar a história da formação das coleções da biblioteca, com documentos referentes a seleção e aquisição de livros.</p> <p>ORIGEM – Documentos produzidos e recebidos pela BU.</p> <p>DESCRIÇÃO – Coleção compõe-se de documentos textuais.</p> <p>QUANTIADE – 1 caixa.</p> <p>ORGANIZAÇÃO – Organizado.</p> <p>INSTRUMENTO DE PESQUISA – Guia da MD no RI da UFSC.</p> <p>RESTRICÇÕES DE ACESSO – Não há.</p> <p>DESCRITORES – Biblioteca Universitária, Universidade Federal de Santa Catarina, desenvolvimento de coleções, aquisição de livros, reforma, base de dados.</p>
<p>Série: GESTÃO DAS TICs</p>
<p>DATAS-LIMITE: 1960-</p> <p>HISTÓRICO DO TITULAR E DA CUSTÓDIA – A coleção Gestão das TIC's tem por objetivo a salvaguarda da memória, da construção, gestão, aperfeiçoamentos, e mudanças nas tecnologias de informação e comunicação da BU, como o Portal de Periódicos da UFSC, o Repositório Institucional, o Portal da BU e os sistemas gerenciadores de acervo.</p> <p>ORIGEM – Documentos produzidos e recebidos pela BU.</p> <p>DESCRIÇÃO – Coleção compõe-se de documentos textuais.</p> <p>QUANTIADE – 1 caixa.</p> <p>ORGANIZAÇÃO – Organizado.</p> <p>INSTRUMENTO DE PESQUISA – Guia da MD no RI da UFSC.</p> <p>RESTRICÇÕES DE ACESSO – Não há.</p> <p>DESCRITORES – Biblioteca Universitária, Universidade Federal de Santa Catarina, desenvolvimento, tecnologia de informação e comunicação, gestão, portal de periódicos, repositório institucional.</p>
<p>Série: GESTÃO FÍSICA DO ACERVO</p>
<p>DATAS-LIMITE: 1960-</p> <p>HISTÓRICO DO TITULAR E DA CUSTÓDIA – A coleção Gestão Física do Acervo objetiva mostrar a evolução da gestão do acervo no ambiente da biblioteca.</p> <p>ORIGEM – Documentos produzidos e recebidos pela BU.</p> <p>DESCRIÇÃO – Coleção compõe-se de documentos textuais.</p> <p>QUANTIADE – 1 caixa.</p> <p>ORGANIZAÇÃO – Organizado.</p> <p>INSTRUMENTO DE PESQUISA – Guia da MD no RI da UFSC.</p> <p>RESTRICÇÕES DE ACESSO – Não há.</p> <p>DESCRITORES – Biblioteca Universitária, Universidade Federal de Santa Catarina, acervo, organização, gestão.</p>
<p>Série: PRODUÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA</p>
<p>DATAS-LIMITE: 1960-</p> <p>HISTÓRICO DO TITULAR E DA CUSTÓDIA – A coleção Produção Técnico-Científica foi formada do interesse emergente da biblioteca em salvaguardar e recuperar a produção técnico-científica de funcionários e estagiários.</p> <p>ORIGEM – Documentos produzidos e recebidos pela BU.</p> <p>DESCRIÇÃO – Coleção compõe-se de documentos textuais.</p> <p>QUANTIADE – 1 caixa.</p>

ORGANIZAÇÃO – Organizado.

INSTRUMENTO DE PESQUISA – Guia da MD no RI da UFSC.

RESTRICÇÕES DE ACESSO – Não há.

DESCRITORES – Biblioteca Universitária, Universidade Federal de Santa Catarina, produção técnico-científica.

Série: TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

DATAS-LIMITE: 1960-

HISTÓRICO DO TITULAR E DA CUSTÓDIA – A coleção Tratamento da Informação versa sobre o processamento técnico da informação e formação de seu catálogo.

ORIGEM – Documentos produzidos e recebidos pela BU.

DESCRIÇÃO – Coleção compõe-se de documentos textuais.

QUANTIDADE – 1 caixa.

ORGANIZAÇÃO – Organizado.

INSTRUMENTO DE PESQUISA – Guia da MD no RI da UFSC.

RESTRICÇÕES DE ACESSO – Não há.

DESCRITORES – Biblioteca Universitária, Universidade Federal de Santa Catarina, processamento técnico, sistema gerenciador do acervo, tratamento da informação.

5 ROTEIRO PARA INCLUSÃO DE ITEM

Quando do recebimento do material, analisar a pertinência conforme a Política da MD/BU. Se constatada a relevância, proceder da maneira descrita a seguir.

Item físico

Documento impresso

- Realizar a higienização, se necessário.
- Verificar o assunto a que se refere, considerando as séries existentes e a tipologia documental.
- Digitalizar e salvar em formato PDF/A.
- Cofecionar capa, seguindo o padrão estabelecido para “Pasta”.
- Armazenar em caixa polionda, conforme a série, seguindo ordem sequencial.
- Inserir registro do item no Índice.
- Submeter ao RI.

Fotografias

- Realizar a higienização, se necessário.
- Verificar o assunto a que se refere, considerando as séries existentes e a tipologia documental.
- Digitalizar e salvar em formato jpg.
- Cofecionar capa, seguindo o padrão estabelecido para “Envelope”.
- Armazenar em caixa polionda, específica de fotografia, seguindo ordem sequencial.
- Inserir registro do item no Índice (geral e iconográfico).
- Submeter ao RI.

Banner

- Realizar a higienização, se necessário.
- Verificar o assunto a que se refere, considerando as séries existentes e a tipologia documental.
- Digitalizar/fotografar e salvar em formato jpg.
- Cofecionar etiqueta, seguindo o padrão estabelecido para “Etiqueta”.

- Armazenar em arara, seguindo ordem sequencial.
- Inserir registro do item no Índice (geral e iconográfico).
- Submeter ao RI

Tridimensionais

- Realizar a higienização, se necessário.
- Verificar o assunto a que se refere, considerando as séries existentes e a tipologia documental.
- Digitalizar/fotografar e salvar em formato jpg.
- Cofecionar capa, seguindo o padrão estabelecido para “Tridimensional”.
- Armazenar em gaveta.
- Inserir registro do item no Índice (geral e iconográfico).
- Submeter ao RI.

Item digital

Documento textual

- Verificar o assunto a que se refere, considerando as séries existentes e a tipologia documental.
- Converter para formato PDF/A.
- Inserir registro do item no Índice.
- Submeter ao RI.

Fotografias/vídeos/áudios

- Verificar o assunto a que se refere, considerando as séries existentes e a tipologia documental.
- Converter para formato indicado no Tutorial do RI.
- Inserir registro do item no Índice (geral e iconográfico).
- Submeter ao RI.

6 PROCEDIMENTO PARA INCLUSÃO DE REGISTROS NO RI

No momento da submissão dos itens no RI, alguns metadados são considerados imprescindíveis para o real e fácil entendimento dos materiais. Diante disso, foram estabelecidos os metadados indispensáveis para todas as coleções.

A submissão dos itens ao RI deve proceder conforme os passos a seguir.

1. Acesse o RI e localize a comunidade Memória (BU): RI> UFSC> Campus Florianópolis> Biblioteca Universitária> Memória.

The image consists of three screenshots of the UFSC Institutional Repository (RI) interface, illustrating the navigation steps:

- Top Screenshot:** Shows the main page of the 'Repositório Institucional da UFSC'. A red circle highlights the 'UFSC' link in the 'Comunidades no Repositório' section.
- Middle Screenshot:** Shows the 'UFSC' community page. A red circle highlights the 'Campus Florianópolis' link in the 'Subcomunidades nesta comunidade' section. A red arrow points from this link to the next screenshot.
- Bottom Screenshot:** Shows the 'Campus Florianópolis' community page. A red circle highlights the 'Biblioteca Universitária' link in the 'Subcomunidades nesta comunidade' section. A red arrow points from this link to the final screenshot.
- Bottom Screenshot (continued):** Shows the 'Biblioteca Universitária' community page. A red circle highlights the 'Memória BU' link in the 'Subcomunidades nesta comunidade' section.

2. Na comunidade Memória (BU), identifique a coleção na qual será realizada a submissão do item.

scar DSpace

Buscar DSpace
Esta comunidade

Navegar

Todo o repositório

Comunidades e Coleções
Por data do documento
Autores
Títulos
Assuntos

Esta comunidade

Por data do documento
Autores
Títulos
Assuntos

Minha conta

Entrar

Discover

Autor

Biblioteca Universitária (11)
Santos, Ana Paula Steffen (2)
Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Educação (1)

Memória BU

Pesquisar nesta comunidade e nas suas coleções: Ir



MEMÓRIA BU
DOCUMENTAL

MEMÓRIA DOCUMENTAL DA BU

A preocupação com o registro da história da Biblioteca motivou um importante trabalho de resgate histórico a partir de 2001. Desenvolvido por uma comissão formada pela portaria 001/BU/2001, compreendeu entrevistas com diversos ex-servidores, especialmente ex-diretores, do Sistema de Bibliotecas da UFSC, com o objetivo de recuperar e contextualizar documentos (formulários, fotos, relatórios, normas, ofícios, memorandos etc.) e relatos orais de experiências vividas, desde 1961. A partir do resgate da documentação, iniciou-se o tratamento técnico e a inserção dos registros em uma base de Dados (Locus Notes), desenvolvida especificamente para esta demanda. Com as atividades em andamento, sentiu-se a necessidade de gerar uma publicação com o objetivo de tornar público o trabalho. Assim, foi lançado o livro "Biblioteca Universitária de UFSC: memória oral e documental...". Concomitantemente aos trabalhos de resgate da memória oral e documental, procedeu-se a recuperação dos equipamentos e mobiliários da época, resultando na constituição de um espaço físico dentro da Biblioteca Central, abrangendo documentos que contam a história da BU e algumas peças que fizeram parte do cenário da época.

A Memória Documental da BU está vinculada e instalada no Serviço de Referência, no piso superior da Biblioteca Central. A Memória Documental da Biblioteca Universitária (MD/BU) compete a gestão de documentos acumulados em decorrência das funções exercidas pela BU ao longo dos anos, visando a preservação e o acesso à informação relativas à sua história.

No acervo da MD/BU são aceitos documentos produzidos pela e para a BU, ou por seus funcionários no desempenho de sua função e que não tenham depósito obrigatório em outra unidade da Instituição, desde que estejam em bom estado de conservação.

Para a salvaguarda do material, definiu-se como suporte eletrônico o Repositório Institucional (RI) da UFSC.

Contato: memoria_bu@ccotato.ufsc.br
Fone: 3721-6470

Subcomunidades nesta comunidade

Documentos Gerais (Memória BU) [91]

Buscar DSpace
Esta comunidade

Navegar

Todo o repositório

Comunidades e Coleções
Por data do documento
Autores
Títulos
Assuntos

Esta comunidade

Por data do documento
Autores
Títulos
Assuntos

Minha conta

Entrar

Discover

Autor

Biblioteca Universitária (85)
Santos, Ana Paula Steffen (2)
Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Educação (1)

Documentos Gerais (Memória BU)

Pesquisar nesta comunidade e nas suas coleções: Ir

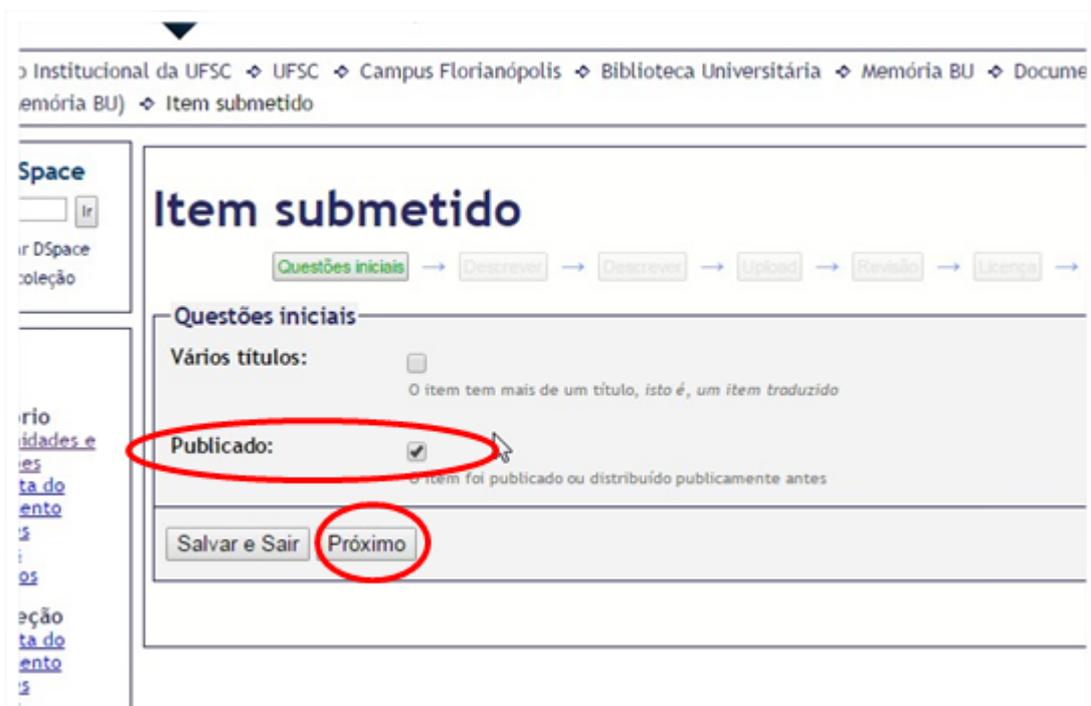
Coleções nesta comunidade

- [Automação \(Memória BU\) \[1\]](#)
- [Bibliotecas Setoriais \(Memória BU\) \[0\]](#)
- [Boletins Informativos \(Memória BU\) \[0\]](#)
- [BU na Mídia \(Memória BU\) \[1\]](#)
- [Confraternizações \(Memória BU\) \[19\]](#)
- [Convênios \(Memória BU\) \[0\]](#)
- [Cotidiano da BU \(Memória BU\) \[10\]](#)
- [Diversos \(Memória BU\) \[0\]](#)
- [Estágios BU \(Memória BU\) \[3\]](#)
- [Eventos \(Memória BU\) \[24\]](#)
- [Exposições \(Memória BU\) \[9\]](#)
- [FGV \(Memória BU\) \[0\]](#)
- [Formulários Estatísticos \(Memória BU\) \[0\]](#)
- [ISTEC \(Memória BU\) \[0\]](#)
- [Memória Documental \(Memória BU\) \[5\]](#)
- [Metal Mecânica \(Memória BU\) \[0\]](#)
- [Normas \(Memória BU\) \[1\]](#)
- [Ofícios e Memorandos BU \(Memória BU\) \[0\]](#)
- [Organogramas \(Memória BU\) \[0\]](#)
- [Planejamento/planos de Ação \(Memória BU\) \[3\]](#)
- [Portarias \(Memória BU\) \[0\]](#)
- [Processos \(Memória BU\) \[0\]](#)
- [Produção Técnico Científica BU \(Memória BU\) \[0\]](#)
- [Projetos \(Memória BU\) \[0\]](#)
- [Regimento \(Memória BU\) \[0\]](#)
- [Relatórios \(Memória BU\) \[4\]](#)
- [Resoluções \(Memória BU\) \[0\]](#)
- [SNBU \(Memória BU\) \[2\]](#)
- [SNLB \(Memória BU\) \[9\]](#)

3. Clicando na coleção desejada, aparecerão os itens já submetidos e a opção de submissão de um novo item.



4. O primeiro metadado a ser preenchido refere-se à publicação. Como se trata de materiais já utilizados anteriormente em outros meios, o campo Publicado deve ser assinalado. Em seguida, clique em Próximo.



5. Na tela seguinte, os metadados a serem preenchidos são referentes a:

- (1) Autores: Biblioteca Universitária e outros que compuserem o material. Para inserir mais de um autor, deve-se digitar o nome conforme solicitado e clicar em Add; em seguida, inserir o(s) próximo(s);
 - (2) Título: nome do documento ou evento que identifique o material a ser submetido;
 - (3) Data de publicação: ano, pelo menos, específico ou aproximado, da ocorrência e da circulação do material a ser submetido;
 - (4) Editora: este campo deve ser preenchido sempre com “Florianópolis, SC”;
 - (5) Identificador: “Outros” + código referente à série, coleção e pasta (ex.: 8.1_9);
 - (6) Tipo: identificar e selecionar o tipo do material;
 - (7) Idioma: Identificar e selecionar o idioma no qual o material está disponível.
- Ao término do preenchimento desses metadados, clique em Próximo.

The screenshot shows the 'Item submetido' (Submitted Item) form in DSpace. The form is titled 'Descrever o item' (Describe the item) and has a progress bar at the top. The fields are as follows:

- Autores:** Field 1. Contains 'Biblioteca Universitária'. Below it, a smaller field for 'Último sobrenome, p. ex. Silva' and a larger field for 'Nome(s) sobrenome(s), p. ex. João Souza da Silva'. An 'Add' button is to the right.
- Título:** Field 2. Contains 'Semana Nacional do Livro'. Below it, a smaller field for 'Escreva o título do documento.'
- Data de publicação:** Field 3. Contains '2008'. Below it, smaller fields for 'Ano', 'Mês', and 'Dia'. A note says 'Escreva a data de publicação do documento.'
- Editora:** Field 4. Contains 'Florianópolis, SC'. Below it, a smaller field for 'Nome da editora.'
- Como citar:** Field 5. Contains an empty field. Below it, a smaller field for 'Escreva como citar o documento.'
- Nr. do Identificador:** Field 5. Contains an empty field. Below it, smaller fields for 'Nome da série' and 'Relatório ou número do trabalho'. An 'Add' button is to the right. A note says 'Escreva o número do documento, ou deixe em branco.'
- Identificador:** Field 6. Contains 'ISSN'. Below it, a smaller field for 'Escolha um dos identificadores, ou deixe em branco.' and an 'Add' button.
- Tipo:** Field 6. A dropdown menu is open, showing options: 'Hipermedia', 'Imagem', 'Imagem 3D', 'Mapa', 'Musical Score', and 'Plan or blueprint'. Below it, a smaller field for 'Escolha o tipo de documento.'
- Idioma:** Field 7. Contains 'Português (Brasil)'. Below it, a smaller field for 'Selecione o idioma do documento.'

At the bottom of the form, there are buttons for 'Anterior', 'Salvar e Sair', and 'Próximo'. The 'Próximo' button is circled in red.

6. Continuando a inserção de metadados, é imprescindível preencher (1) as **Palavras-chave**, conforme **Vocabulário Controlado** apresentado ao final do **Índice**, e o **Resumo**, se

necessário, com informações que sejam pertinentes para a localização do item. Ao finalizar essas inserções, clique em Próximo.

Importante: Caso haja a necessidade de inserir um termo que não conste na lista de Vocabulário Controlado, deve-se inseri-lo nesta e submeter o Índice atualizado ao RI.

car DSpace

Buscar DSpace

Esta coleção

regar

do o repositório

Comunidades e Coleções

Por data do documento

Autores

Titulos

Assuntos

ta coleção

Por data do documento

Autores

Titulos

Assuntos

ha conta

ir

efil

omissões

texto

itar coleção

epar item

ortar coleção

ortar metadado

Item submetido

Questões Iniciais -> Descrever -> Descrever -> Upload -> Escolher -> Upload -> Escolher

Descrever o item

Palavra-chave:

Campanha Add (max. 5)

Biblioteca Universitária

Fotografia

SILB

Evento

Remove selected

Resumo:

Fotos referentes à Semana Nacional do Livro e da Biblioteca de 2008. Neste evento estavam presentes...

Escreva a(s) fonte(s) de financiamento da pesquisa.

Financiamento:

Escreva a(s) fonte(s) de financiante da pesquisa.

Descrever:

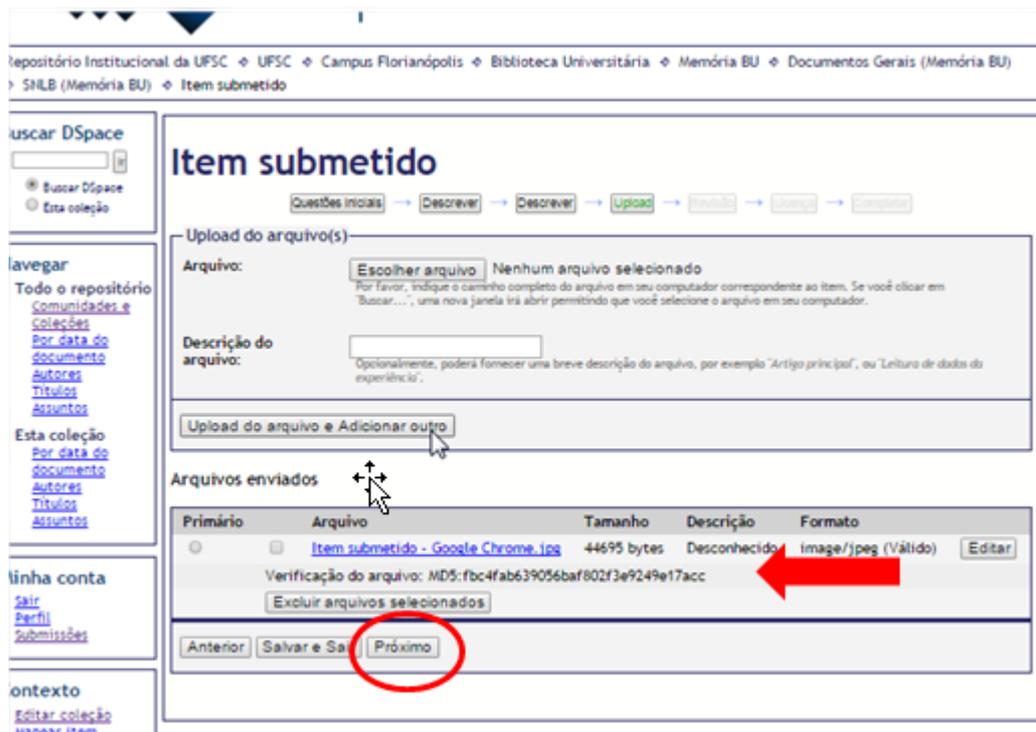
Descreva o documento. Por exemplo: Livro da pesquisa Rede CEDES (...)

Anterior Salvar e Sair Próximo

7. Na tela de upload de arquivos, é preciso selecionar o item a ser submetido. Clique em Escolher arquivo, localize-o no computador, descreva-o, caso seja possível, e clique em Upload do arquivo e Adicionar outro.



8. Para inserir mais de um arquivo, repita o procedimento anterior. Ao finalizar o upload dos arquivos desejados, clique em Próximo.



9. Após a finalização dos procedimentos de inserção de metadados e de upload de arquivos, deve-se conferir se as informações estão corretas. Caso seja necessário, é possível corrigir qualquer dado. Ao finalizar, clique em Próximo.

esta coleção

Questões iniciais Descrever Descrever Upload **Revisão** Licença Comentários

Revisar a submissão

Questões iniciais

Vários títulos: Não

Publicado: Sim

[Corrigir um destes](#)

Descrever o item

Autores: Biblioteca Universitária

Título: Semana Nacional do Livro e da

Data de pub.: 2008

Editora: Florianópolis, SC

Tipo: Imagem

Idioma: Português (Brasil)

[Corrigir um destes](#)

Descrever o item

Palavra-chave: Biblioteca Universitária

Palavra-chave: Fotografia

Palavra-chave: SHLB

Palavra-chave: Evento

Palavra-chave: Campanha

Resumo: Fotos referentes à Semana Nacional do Livro e da Biblioteca de 2008. Neste evento estavam presentes...

[Corrigir um destes](#)

Upload do arquivo(s)

[Item submetido - Google Chrome.jpg - JPEO \(Conhecido\)](#)

[Corrigir um destes](#)

[Anterior](#) [Salvar e Salvar](#) [Próximo](#)

10. Para que o material esteja disponível para reprodução, tradução e distribuição, é preciso concordar com os termos constante da licença de distribuição padrão. Para isso, clique em Eu concedo a licença e, em seguida, em Submissão completa.

Repositório Institucional da UFSC → UFSC → Campus Florianópolis → Biblioteca Universitária → Memória BU → Documentos Gerais (Memória BU) → SNLB (Memória BU) → Item submetido

Buscar DSpace

Buscar DSpace
 Esta coleção

Navegar

Todo o repositório

- [Comunidades e Coleções](#)
- [Por data do documento](#)
- [Autores](#)
- [Títulos](#)
- [Assuntos](#)

Esta coleção

- [Por data do documento](#)
- [Autores](#)
- [Títulos](#)
- [Assuntos](#)

Minha conta

- [Sair](#)
- [Perfil](#)
- [Submissões](#)

Contexto

- [Editar coleção](#)
- [Mover item](#)
- [Excluir coleção](#)
- [Excluir metadado](#)

Item submetido

Questões iniciais → Descrição → Descrição → Upload → Revisão → **Licença** → Comentar

Licença distribuída

Há um último passo: No DSpace, para reproduzir, traduzir e distribuir sua submissão em todo o mundo, você deve concordar com os termos a seguir.

Conceder a licença de distribuição padrão, selecionando "Eu concedo a licença" e clique em "Finalizar submissão".

Você tem a liberdade de: Compartilhar – copiar, distribuir e transmitir a obra. Recriar – criar obras derivadas. Sob as seguintes condições: Atribuição – Você deve creditar a obra da forma especificada pelo autor ou licenciante (mas não de maneira que sugira que estes concedem qualquer aval a você ou ao seu uso da obra). Uso não-comercial – Você não pode usar esta obra para fins comerciais. Ficando claro que: Renúncia – Qualquer das condições acima pode ser renunciada se você obtiver permissão do titular dos direitos autorais. Domínio Público – Onde a obra ou qualquer de seus elementos estiver em domínio público sob o direito aplicável, esta condição não é, de maneira alguma, afetada pela licença. Outros Direitos – Os seguintes direitos não são, de maneira alguma, afetados pela licença: Limitações e exceções aos direitos autorais ou quaisquer usos livres aplicáveis; Os direitos morais do autor; Direitos que outras pessoas podem ter sobre a obra ou sobre a utilização da obra, tais como direitos de imagem ou privacidade. Aviso – Para qualquer reutilização ou distribuição, você deve deixar claro a terceiros os termos da licença a que se encontra submetida esta obra. A melhor maneira de fazer isso é com um link para esta página. Licença Creative Commons - <http://creativecommons.org/licenses/by-nc/3.0/br/>

Se você tiver dúvidas sobre esta licença, por favor entre em contato com os administradores do sistema.

Licença distribuída: Eu concedo a licença

[Anterior](#) [Salvar e Sair](#) [Submissão completa](#)

11. Ao finalizar o procedimento de submissão, aparecerá uma mensagem de Submissão completa. Você pode, então, Ir para a página de submissões ou Submeter outro item.

REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL | UFSC

Repositório Institucional da UFSC → Submissão

Buscar DSpace

Buscar DSpace
 Esta coleção

Navegar

Todo o repositório

- [Comunidades e Coleções](#)
- [Por data do documento](#)
- [Autores](#)
- [Títulos](#)
- [Assuntos](#)

Esta coleção

- [Por data do documento](#)
- [Autores](#)
- [Títulos](#)
- [Assuntos](#)

Minha conta

- [Sair](#)
- [Perfil](#)
- [Submissões](#)

Submissão completa

Sua coleção seguirá para o processo de revisão para esta coleção. Você receberá por e-mail uma notificação assim que sua submissão for incluída na coleção, ou caso tenha algum problema com o seu envio. Você também pode verificar o status da sua submissão, visitando sua página de submissões.

[Ir para página de submissões](#)

[Submeter outro item](#)

REFERÊNCIAS

- BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. Disponível em: <http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>> Acesso em: 16 mar. 2016.
- BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **NOBRADE**: norma brasileira de descrição arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.
- LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo**: elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002.
- SOUZA et.al. **Biblioteca Universitária**: memória oral e documental. Florianópolis, 2002
- UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Memória Documental**. Disponível em: <<http://portal.bu.ufsc.br/conheca-a-bu/historico/memoria-bu/>>. Acesso em: 23 ago. 2016.

APÊNDICE 1 – MODELO DE CAPA “PASTA”

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA
MEMÓRIA DOCUMENTAL

ADMINISTRAÇÃO

PLANEJAMENTO

PLANO DE ATIVIDADES

PASTA 1

Planejamento dos trabalhos administrativos e bibliotecários para 1977

APÊNDICE 2 – MODELO DE CAPA “TRIDIMENSIONAL”

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA
MEMÓRIA DOCUMENTAL

COMUNICAÇÃO E MARKETING

EVENTOS

SNBU

**SEMINÁRIO NACIONAL DE
BIBLIOTECAS
UNIVERSITÁRIAS 11 2000**

Pasta, camiseta, modelo de crachá, lenço, broche e CD dos anais

GAVETA 3

APÊNDICE 3 – MODELO DE CAPA “ETIQUETA”

<p>UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA MEMÓRIA DOCUMENTAL</p> <p>ATENDIMENTO CIRCULAÇÃO SUGESTÃO/RECLAMAÇÃO</p> <p>BANNER_A BIBLIOTECA DO CED VAI MUDAR</p> <p>1</p>	<p>UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA MEMÓRIA DOCUMENTAL</p> <p>ATENDIMENTO CAPACITAÇÃO DIVULGAÇÃO</p> <p>BANNER_PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO</p> <p>2</p>
<p>UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA MEMÓRIA DOCUMENTAL</p> <p>ATENDIMENTO CAPACITAÇÃO DIVULGAÇÃO</p> <p>BANNER_PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO PCUBU</p> <p>3</p>	<p>UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA MEMÓRIA DOCUMENTAL</p> <p>ATENDIMENTO CIRCULAÇÃO GUIA DO USUÁRIO</p> <p>BANNER_AEI 2008</p> <p>4</p>

APÊNDICE 4 – MODELO DE CAPA “ENVELOPE”

<p align="center">UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA MEMÓRIA DOCUMENTAL</p> <p align="center">ADMINISTRAÇÃO GESTÃO DE PESSOAS CONFRATERNIZAÇÃO</p> <p align="center">DIA DO BIBLIOTECÁRIO 2001</p> <p align="center">1.3.6_17</p>	<p align="center">UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA MEMÓRIA DOCUMENTAL</p> <p align="center">ADMINISTRAÇÃO GESTÃO DE PESSOAS CONFRATERNIZAÇÃO</p> <p align="center">DIA DO BIBLIOTECÁRIO 1993</p> <p align="center">1.3.6_15</p>
<p align="center">UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA MEMÓRIA DOCUMENTAL</p> <p align="center">ADMINISTRAÇÃO GESTÃO DE PESSOAS CONFRATERNIZAÇÃO</p> <p align="center">DIA DO BIBLIOTECÁRIO 2000</p> <p align="center">1.3.6_16</p>	<p align="center">UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA MEMÓRIA DOCUMENTAL</p> <p align="center">ADMINISTRAÇÃO GESTÃO DE PESSOAS CONFRATERNIZAÇÃO</p> <p align="center">CONFRATERNIZAÇÃO DE NATAL 2004</p> <p align="center">1.3.6_13</p>

APÊNDICE 5 – MODELO DE CAPA “CAIXA”

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA MEMÓRIA DOCUMENTAL</p> <p>ADMINISTRAÇÃO ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</p> <p>CAIXA 1A</p>	 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA MEMÓRIA DOCUMENTAL</p> <p>ADMINISTRAÇÃO ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</p> <p>CAIXA 1B</p>
 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA MEMÓRIA DOCUMENTAL</p> <p>ADMINISTRAÇÃO ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</p> <p>CAIXA 1C</p>	 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA MEMÓRIA DOCUMENTAL</p> <p>ADMINISTRAÇÃO ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</p> <p>CAIXA 1D</p>

APÊNDICE 6 – LISTA DE SÉRIES, SUBSÉRIES E COLEÇÕES

- 1 ADMINISTRAÇÃO
 - 1.1 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
 - 1.1.1 RELATÓRIO
 - 1.1.2 PORTARIA
 - 1.1.3 ESTATÍSTICA
 - 1.1.4 REGIMENTO
 - 1.1.5 REGULAMENTO
 - 1.2 PLANEJAMENTO
 - 1.2.1 PLANO DE ATIVIDADES
 - 1.2.2 PROJETO
 - 1.3 GESTÃO DE PESSOAS
 - 1.3.1 ESTÁGIO
 - 1.3.2 JORNADA DE TRABALHO
 - 1.3.3 FUNCIONÁRIOS
 - 1.3.4 GESTÃO DE CHEFIAS
 - 1.3.5 PROCESSO ADMINISTRATIVO
 - 1.3.6 CONFRATERNIZAÇÃO
 - 1.4 ESTRUTURA FÍSICA
 - 1.4.1 PLANTA
 - 1.4.2 GESTÃO DO ESPAÇO FÍSICO
- 2 ATENDIMENTO
 - 2.1 CAPACITAÇÃO
 - 2.1.1 MANUAL
 - 2.1.2 DIVULGAÇÃO
 - 2.1.3 FORMAÇÃO CONTINUADA
 - 2.1.4 TUTORIAL
 - 2.2 CIRCULAÇÃO
 - 2.2.1 MULTA
 - 2.2.2 SUGESTÃO/RECLAMAÇÃO
 - 2.2.3 GUIA DO USUÁRIO
 - 2.2.4 TAXAS E EMOLUMENTOS
 - 2.2.5 EXPEDIENTE
 - 2.2.6 EMPRÉSTIMO
- 3 COMUNICAÇÃO E MARKETIG
 - 3.1 DIVULGAÇÃO NAS MÍDIAS
 - 3.1.1 IMPRESSO
 - 3.1.2 VÍDEO
 - 3.2 CORRESPONDÊNCIA E COMUNICAÇÃO COM O USUÁRIO
 - 3.3 EVENTOS
 - 3.1.1 OUTROS EVENTOS
 - 3.1.2 EXPOSIÇÕES
 - 3.1.3 SNLB
 - 3.1.4 SNBU
- 4 DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES
 - 4.1 BASE DE DADOS
 - 4.1.1 ACESSO
 - 4.1.2 CONVÊNIO
 - 4.1.3 LANÇAMENTO
 - 4.2 SELEÇÃO E AQUISIÇÃO
 - 4.2.1 DEPÓSITO LEGAL
 - 4.2.2 DOAÇÃO
 - 4.2.3 SELEÇÃO
 - 4.2.4 AQUISIÇÃO

- 5 GESTÃO DAS TICS
- 6 GESTÃO FÍSICA DO ACERVO
 - 6.1 GUARDA DE ITENS DO ACERVO
 - 6.2 INVENTÁRIO
 - 6.3 SINALIZAÇÃO
- 7 PRODUÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA
 - 7.1 PRODUÇÃO DE FUNCIONÁRIO
 - 7.2 PRODUÇÃO SOBRE A BU
 - 7.3 PRODUTO DE ESTÁGIO
- 8 TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO
 - 8.1 PROCESSAMENTO TÉCNICO