



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA
MESTRADO PROFISSIONAL EM BIBLIOTECONOMIA**

JOSÉ KATULO AMADEU FERREIRA

**GESTÃO DOCUMENTAL NAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS: UM ESTUDO SOBRE
O ARQUIVAMENTO DE DADOS DISCENTES NA UFCA**

**JUAZEIRO DO NORTE
2019**

JOSÉ KATULO AMADEU FERREIRA

**GESTÃO DOCUMENTAL NAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS: UM ESTUDO SOBRE
O ARQUIVAMENTO DE DADOS DISCENTES NA UFCA**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Biblioteconomia (PPGB) da Universidade Federal do Cariri, como requisito parcial para obtenção do título de mestre.

Área de Concentração: Biblioteconomia na sociedade contemporânea.

Linha de Pesquisa: Produção, Comunicação e Uso da Informação.

Orientador: Prof. Dr. Paulo Eduardo Silva Lins Cajazeira

**JUAZEIRO DO NORTE
2019**

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação
Universidade Federal do Cariri
Sistema de Bibliotecas

F383g

Ferreira, José Katulo Amadeu.

Gestão documental nas instituições públicas: um estudo sobre o arquivamento de dados discentes na UFCA./ José Katulo Amadeu Ferreira. – 2019.

170 f.: il. color., enc. ; 30 cm.

Dissertação (Mestrado) - Universidade Federal do Cariri, Programa de Pós-Graduação em Biblioteconomia, Mestrado Profissional em Biblioteconomia, Juazeiro do Norte, 2019.

Orientação: Prof. Dr. Paulo Eduardo Silva Lins Cajazeira.

1. Gestão documental. 2. Memória institucional. 3. Arquivo. I. Título.

CDD 026.0006

Bibliotecário: Jorge dos Santos Nogueira - CRB 3/1218

Ficha catalográfica (solicitar via pergamum)

JOSÉ KATULO AMADEU FERREIRA

**GESTÃO DOCUMENTAL NAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS: UM ESTUDO SOBRE
O ARQUIVAMENTO DE DADOS DISCENTES NA UFCA.**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Biblioteconomia (PPGB) da Universidade Federal do Cariri, como requisito parcial para obtenção do título de mestre.

Área de Concentração: Biblioteconomia na sociedade contemporânea.

Linha de Pesquisa: Produção, Comunicação e Uso da Informação.

Orientador: Prof. Dr. Paulo Eduardo Silva Lins Cajazeira

Aprovado em 08/07/2019

BANCA EXAMINADORA:

Prof. Dr. Paulo Eduardo Silva Lins Cajazeira (Orientador)
Universidade Federal do Cariri (PPGB/UFCA)

Prof. Dr. Marcus Vinícius de Oliveira Brasil
Universidade Federal do Cariri (PPGB/UFCA)

Prof. Dr. Rodolfo Jakov Saraiva Lôbo
Universidade Federal do Cariri (UFCA)

**Dedico este trabalho aos meus pais e à
minha esposa.**

AGRADECIMENTOS

Antes de tudo agradeço primeiramente a Deus pela oportunidade de fazer esse mestrado depois de tanto tempo aguardando o momento propício para tal, com saúde física e mental para realiza-lo com entusiasmo.

Agradeço aos meus pais que sempre incentivaram e financiaram os meus estudos não medindo esforços pela minha educação mesmo em tempos de dificuldades, e graças a eles sempre tive livros à minha disposição.

À minha esposa sempre compreensiva pela minha falta de tempo por ter que conciliar trabalho e estudos.

Aos idealizadores do Programa de Pós-graduação em Biblioteconomia da UFCA.

Ao meu ilustre orientador Prof. Dr. Paulo Eduardo Silva Lins Cajazeira pelo incentivo desde o início quando lhe apresentei o meu anteprojeto e intenção de submetê-lo à seleção do programa, além das suas magníficas orientações que só alguém com a sua experiência, competência e bom gosto faz acontecer da melhor maneira possível.

Aos professores membros da banca, Marcus Vinícius de Oliveira Brasil e Rodolfo Jakov Saraiva Lôbo, pelas suas pertinentes contribuições e sugestões de melhoria ao trabalho.

Às dores nas costas que sinto por ficar durante horas lendo e digitando, pois elas refletem o esforço na busca de resultados e me fazem lembrar que tudo valeu a pena.

Aos livros por serem responsáveis por grande parte do meu sucesso.

À todas as pessoas que torceram por mim e que de alguma forma me ajudaram ainda que com uma simples palavra de incentivo ou empréstimo de material didático.

Ao meu colega de trabalho José Márcio da Silva Alves que me ajudou com seus conhecimentos de informática na formatação do trabalho.

A mim mesmo por abraçar esta oportunidade.

Enfim, agradeço à vida pela oportunidade de viver este momento de crescimento pessoal e profissional.

Porque aquele que pede, recebe; o que busca, encontra; e, ao que bate, se lhe abrirá. (Mateus 7:8)

RESUMO

O presente trabalho aborda como tema a GD na Universidade Federal do Cariri – UFCA. Para tanto, fizemos uma revisão de literatura sobre o assunto no intuito de contextualizar historicamente os fatos e a relevância da GD dos primórdios aos dias atuais na sociedade da informação, perpassando sobre temas como gestão e o tratamento documental, englobando conceitos históricos/cronológicos, legislações e práticas arquivísticas, e também o conceito de memória com abordagem institucional. O objetivo geral da obra é investigar os procedimentos da gestão documental dos discentes da Universidade Federal do Cariri, englobando os procedimentos da produção documental até o arquivamento dos dados, tanto os físicos como também digitais. Temos como objetivos específicos: avaliar a produção, uso e arquivamento dos documentos; comparar se os métodos utilizados no Arquivamento estão de acordo com as diretrizes da legislação e normas oficiais e, por último, desenvolver um Guia de referência para elaboração do Plano de Gestão Documental da UFCA: arquivamento de dados físicos. Este último constitui o produto final da dissertação. Trabalhamos com o pressuposto de que a instituição ainda não possui normativas internas que regulamentem a sua GD e norteiem os métodos de arquivamento dos seus documentos, preservando a sua memória institucional atendendo aos interesses público, individuais e coletivos. A pesquisa justifica-se pelo fato de que todas as instituições públicas têm o dever preservar a sua memória institucional e garantir o acesso à informação a todos que dela necessitam e também: facilitar a recuperação da informação, auxiliar na tomada de decisões da instituição e evitar o acúmulo desnecessário de papéis. Quanto aos procedimentos metodológicos, a pesquisa é tipo descritiva, de forma exploratória e com abordagem qualitativa. A coleta de dados desenvolveu-se empiricamente através de entrevistas semiestruturadas aplicadas a dois grupos de servidores em setores estratégicos da UFCA, os quais lidam diretamente com a produção/arquivamento documental. A discussão dos resultados focalizou a análise dos discursos sem perder de vista o nosso pressuposto de pesquisa, dialogando também com autores de artigos/livros sobre o tema. Como resultado da nossa investigação concluímos que a GD da UFCA não está normatizada internamente e que cada setor da instituição realiza o seu arquivamento de forma isolada com os recursos materiais que lhes são disponíveis. Dessa forma, elaboramos o nosso produto final supracitado para contribuir com a gestão documental da Universidade Federal do Cariri.

Palavras-chave: Gestão Documental. Arquivos. Memória Institucional.

ABSTRACT

This paper deals with GD at the Federal University of Cariri - UFCA. To do so, we have done a literature review on the subject in order to contextualize historically the facts and the relevance of the GD from the beginnings to the days in the information society, passing on topics such as management and documentary treatment, encompassing historical / chronological concepts , laws and archival practices, and also the concept of memory with an institutional approach. The general objective of the work is to investigate the procedures of the documentary management of the students of the Federal University of Cariri, encompassing the procedures of documentary production to the archiving of data, both physical and digital. Our specific objectives are: to evaluate the production, use and archiving of documents; to compare if the methods used in the Archiving are in accordance with the guidelines of the official legislation and norms and, finally, to prepare a Reference Guide for the elaboration of the UFCA Document Management Plan: archiving of physical data. The latter is the final product of the dissertation. We work with the assumption that the institution does not yet have internal regulations that regulate its GD and guide the methods of archiving its documents, preserving its institutional memory in the public, individual and collective interests. The research is justified by the fact that all public institutions have the duty to preserve their institutional memory and guarantee access to information for all who need it, as well as: to facilitate the retrieval of information, to assist the institution's decision-making and to avoid the unnecessary accumulation of papers. As for the methodological procedures, the research is descriptive, exploratory and with a qualitative approach. The data collection was developed empirically through structured interviews applied to two groups of servers in strategic sectors of the UFCA, the directly wanted them with the documentary production / filing. The discussion of the results focused on the analysis of the discourses without losing sight of our research assumption, also dialoguing with authors of articles / books on the subject. As a result of our investigation, we conclude that the UFCA GD is not internally standardized and that each sector of the institution carries out its archiving in isolation with the material resources available to them. In this way, we elaborate our final product mentioned above to contribute with the documentary management of the Federal University of Cariri.

Keywords: Document Management. Archives. Institutional Memory.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Réplica das tabletas de argila feita pelos sumérios.....	22
Figura 2 - Documentos abandonados em depósito de arquivo.....	36
Figura 3 - Imagem de um arquivo organizado.	37
Figura 4 - O Metroon em Atenas.....	48
Figura 5 - Imagem do Arquivo Nacional	49
Figura 6 - Ciclo Vital dos documentos.....	59
Figura 7 - Instrumentos fundamentais da gestão documental.	67
Figura 8 - esquema de atividades-meio e atividades-fim na classificação de documentos públicos.....	69
Figura 9 – Boco C da UFCA (abriga a coordenação do curso de Filosofia).....	90
Figura 10 – Bloco G da UFCA (abriga os cursos de Design, Jornalismo e Música).....	90
Figura 11 – Campus Juazeiro do Norte da UFCA.....	93
Figura 12 – Módulo de Graduação do SIGAA - Portal do coordenador.....	94
Figura 13 – Menu Principal do SIGAA.....	95
Figura 14 – Menu principal do SIPAC.....	95
Figura 15 - Das pastas utilizadas nos arquivos.....	124
Figura 16 - Do mobiliário utilizado nos arquivos	126
Figura 17 - Arquivo utilizado também como depósito de materiais.	128
Figura 18 – Arquivos corrente, intermediário e permanente.....	129

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Noção de documento nos três campos	29
Quadro 2 - Grupos dos entrevistados	100
Quadro 3 - perfil dos entrevistados	102

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Definições de arquivos e suas extensões	50
Tabela 2 - Propriedades dos documentos de arquivo	52

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

a.C -	antes de Cristo
CAAE -	Certificado de Apresentação para Apreciação Ética
CEP -	Comitê de Ética em Pesquisa em Seres Humanos
CONARQ -	Conselho Nacional de Arquivos
DIAP -	Divisão de informação Atendimento e Protocolo
G.D -	Gestão Documental
IISCA -	Instituto Interdisciplinar de Sociedade, Cultura e Artes
LAI -	Lei de Acesso à Informação
PPC -	Projeto Pedagógico do Curso
PROEN -	Pró - reitoria de ensino
SEDOP -	Secretaria de Documentação e Protocolo
SIGA -	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo
SIGAA -	Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
SIG's -	Sistemas Integrados de Gestão
T.I.	Tecnologia da Informação
TCU -	Tribunal de Contas da União
TIC's -	Tecnologias da Informação e Comunicação
UEL -	Universidade Estadual de Londrina
UFCA -	Universidade Federal do Cariri
UNB -	Universidade de Brasília

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	14
2	A GESTÃO E TRATAMENTO DOCUMENTAL COM ENFOQUE ARQUIVÍSTICO.....	19
2.1	GESTÃO DOCUMENTAL - CONCEITUAÇÃO HISTÓRICA	19
2.2	GESTÃO DOCUMENTAL E SUAS BASES LEGAIS	39
2.3	ARQUIVOS E O TRATAMENTO DOCUMENTAL.....	47
2.3.1	Definições de arquivos e sua importância	47
2.3.2	O ciclo vital dos documentos	59
2.3.3	Avaliação de documentos de arquivos.....	61
2.4	PRESERVAÇÃO DIGITAL	70
3	CONCEITO DE MEMÓRIA COM ABORDAGEM INSTITUCIONAL	77
3.1	GESTÃO DA INFORMAÇÃO.....	77
3.2	MEMÓRIA INSTITUCIONAL	80
4	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	86
4.1	DETALHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS DA PESQUISA.....	87
4.2	DIÁRIO DE CAMPO.....	88
4.2.1	A Universidade Federal do Cariri.....	92
4.2.2	O Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA.....	93
4.3	AMOSTRA.....	96
4.4	COLETA DE DADOS	97
4.4.1	Revisão de Literatura.....	98
4.4.2	Entrevistas.....	99
4.4.3	Perfil dos entrevistados	102
5	RESULTADOS.....	104
5.1	ANÁLISE DAS ENTREVISTAS	104
5.2	DOS PRINCIPAIS DOCUMENTOS.....	105
5.3	A QUESTÃO DO ARQUIVAMENTO DOCUMENTAL: PRINCIPAIS DIFICULDADES	111
5.4	QUANTO ÀS NORMATIVAS.....	120
5.5	DOS PROCEDIMENTOS ARQUIVÍSTICOS	130
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	137
	REFERÊNCIAS	139

APÊNDICES	147
APÊNDICE A – Roteiro das Entrevistas	147
APÊNDICE B - Termo de Consentimento Livre e Esclarecido do voluntário	148
APÊNDICE C– Confirmação da aprovação da pesquisa pela Plataforma Brasil	150
APÊNDICE D – Produto Final	151

1 INTRODUÇÃO

Durante a história da humanidade o homem vem produzindo conhecimento sistematizado perpassando gerações. Para reunir e organizar todo esse conhecimento adquirido através dos tempos, surgiu a necessidade de fixar toda a base das informações em meio material para ser utilizada como fonte de consulta, estudo ou prova. Os registros são feitos através de documentos que vêm se acumulando de forma crescente, formando grandes massas documentais. O tratamento e manejo dessas massas constitui o que se pode chamar de “Gestão Documental”, que em sentido amplo refere-se ao ciclo vital dos documentos desde sua criação até a destinação final.

O conceito de gestão documental surgiu nos países desenvolvidos a partir do momento em que perceberam que tinham que lidar com todo o ciclo documental na execução de atividades e não, apenas, na hora de arquivar os documentos. Nos dias atuais o assunto apresenta características predominantemente dinâmicas, impulsionada pela necessidade de maior rapidez no tratamento das informações por parte das organizações, sejam públicas ou privadas. A gestão documental também assume papel importante no desenvolvimento e organização dos serviços prestados pelas instituições, principalmente as de caráter público pela natureza e finalidade dos serviços destinados aos seus usuários. Nesse sentido a organização da informação torna-se um tema cada vez mais discutido na atualidade sendo que a produção de conteúdos está cada vez mais acelerado nas sociedades contemporâneas, e a sua difusão alastra-se em velocidades instantâneas em tempo real através meios digitais.

A explosão informacional materializa-se pela produção de conteúdo em larga escala caracterizando a sociedade atual como “sociedade da informação”. Em épocas passadas também houve períodos de explosão informacional, como por exemplo quando da invenção da imprensa ou da produção de periódicos científicos no século XIX, mas nada parecido com o ritmo de fluxo informacional impulsionado pelas novas tecnologias. As massas documentais produzidas acumulam-se em depósitos muitas vezes sem o tratamento adequado de guarda permanente ou eliminação se for o caso. Essa problemática é ocasionada pela falta de planejamento das instituições responsáveis, e acaba por prejudicar a eficiência do trabalho realizado, trazendo dificuldade na recuperação das informações ou a conseqüente perda de documentos históricos que deveriam estar devidamente preservados e de fácil acesso, ressalvadas as devidas exceções a depender do sigilo do conteúdo informacional.

O acesso documental precisa ser disponibilizado de forma organizada em atendimento aos interesses dos usuários e preservação dos fatos históricos que a compõem, sejam as de

natureza individual pela construção de trajetórias de cada sujeito usuário da informação, ou de interesse coletivo pelo registro de fatos históricos que dizem respeito à produção de conhecimento construído pelas civilizações desde os primórdios.

Os registros informacionais da humanidade são produtores de conhecimento, fato que está intimamente ligado ao desenvolvimento e evolução dos povos pela pesquisa científica e garantia de direitos ao homem moderno. A gestão documental implica diretamente na gestão da informação geradora de conhecimento. Este, por sua vez, vem sendo organizado pelas Bibliotecas, tradicionais e digitais, quanto por Museus e Arquivos. No contexto digital, a GD deve atender aos anseios do mundo contemporâneo, o qual está inserido ao que chamamos de era digital, apesar da dificuldade da eliminação dos papéis.

A história e memória das instituições públicas ou privadas, bem como a dos usuários, devem ser preservadas através de gestão eficiente e adequada de toda a documentação e assuntos relacionados às atividades de sua trajetória devendo ser armazenadas em arquivos. As informações necessitam de adequado tratamento dentro do ponto de vista histórico respeitando-se também o novo contexto atual com base em regulamentos e estudos voltados para a guarda e preservação dos documentos de valor permanente, visando à eficiente recuperação da informação acumulada preservando-a para servir como fonte de estudo ou comprovação de direitos. Para isso são necessárias políticas públicas voltadas à garantia de acesso preciso às fontes de informação.

Bernardes e Delatorre (2008, p. 6) ensinam que “As informações produzidas, recebidas e acumuladas pelos órgãos e entidades da Administração Pública [...] são preservadas nos arquivos públicos [...] para a comprovação de direitos individuais e coletivos [...]”. O acesso à informação a todos os cidadãos previsto no direito constitucional brasileiro foi regulamentado pela Lei 12.527/2011, garantindo a qualquer pessoa física ou jurídica o recebimento de informações públicas dos órgãos ou entidades. Um processo de gestão documental eficiente também se justifica pelo auxílio na tomada de decisões das instituições públicas. Evita-se também o acúmulo de papéis desnecessários que podem ser descartados por um processo de avaliação documental.

Como percebemos, a gestão documental não é algo novo nem intrínseca apenas ao mundo contemporâneo. Desde a antiguidade já havia a preocupação dos povos em guardar documentos, desde civilizações antigas que remontam ao surgimento da escrita, chamada escrita cuneiforme feita pelos sumérios. “Com a invenção da escrita e o estabelecimento das primeiras cidades, [...] apareceram as primeiras manifestações [...] voltadas para a guarda e preservação dos registros do conhecimento humano [...]” (ARAÚJO, 2017, p. 69). Na idade

média a Igreja centralizava a produção e o acesso aos documentos, restringindo o acesso ao conhecimento. Os religiosos concentravam a produção e a guarda de documentos monopolizando o conhecimento da época e prejudicando o acesso aos arquivos. A revolução Francesa no século XVIII representou uma mudança de paradigma. Os documentos públicos ganham força como forma de difusão da informação e garantia de direitos. A partir do século XX, os recursos informatizados implicaram em maior produção e difusão documental. Um novo desafio para a GD. Atualmente a internet aparece como a maior difusora de informação descentralizando o seu acesso. Em nossa visão, ela acaba desempenhando o papel de um grande arquivo aberto, com amplo acesso às informações disponíveis a todos a qualquer hora e em qualquer lugar. É a democratização do conhecimento.

O advento da informática no século XX também firmou um novo marco histórico acerca do sistema de gerenciamento arquivístico de documentos, o chamado “gerenciamento eletrônico”. Segundo Rondinelli (2012, p. 15), “em ambientes organizacionais com uso cada vez mais intenso de tecnologias, os documentos arquivísticos eletrônicos demandam novas formas de tecnologias porque apresentam peculiaridades”. Dessa forma os sistemas informatizados de gerenciamento eletrônico de documentos também devem acompanhar as inovações constantes no campo tecnológico sob pena de tornarem-se obsoletos prejudicando o armazenamento informacional.

As práticas de gestão documental nas instituições públicas ainda necessitam de avanços que proporcionem a implementação de políticas de gestão, sejam para documentos físicos ou digitais, mesmo com legislações já em vigor tratando sobre o tema. Alguns entraves à sua concretude devem ser vencidos, como a falta de recursos financeiros, humanos e materiais, ou mesmo de interesse por parte das administrações, fazendo do tema uma discussão de ordem global.

No Brasil, a Política Nacional de Arquivos foi institucionalizada através da lei 8.159/91, dispondo em seu Capítulo IV sobre a organização e administração de instituições arquivísticas públicas. O alcance e efetividade de uma legislação como esta esbarra nos entraves citados anteriormente, o que não justifica que medidas sejam adotadas para a consecução de meios que possam se contrapor às dificuldades.

O Decreto Presidencial Nº 8.539 de 08 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para realização de processo administrativo no âmbito dos órgãos da administração pública federal, em seu artigo 19 determina que “a guarda dos documentos digitais e processos administrativos eletrônicos, considerados de valor permanente, deverá estar de acordo com as normas previstas pela instituição arquivística pública responsável por sua

custódia”. Cada organização também é responsável pela implementação de políticas arquivísticas necessárias ao atendimento dos anseios da sociedade da informação, atuando de forma crítica no seu fazer documental institucionalizando práticas efetivas de produção, uso, guarda ou eliminação documental, proporcionando amplo acesso às informações ali produzidas.

Nos ambientes organizacionais contemporâneos a preservação e difusão da informação adquire importância em várias dimensões da vida social. “As formas atuais de se produzir, transferir e usar informações – associadas a padrões tecnológicos cada vez mais sofisticados provoca alterações significativas nos conceitos e práticas das organizações [...]” (RONDINELLI, 2012, p. 13).

A implantação de um sistema de gestão documental eficiente garante aos órgãos públicos um controle e preservação das massas documentais produzidas, otimiza os espaços físicos para guarda de documentos, gera economia de recursos além de proporcionar agilidade na recuperação das informações. Estes assuntos têm sido amplamente discutidos por vários estudiosos da área, dada a sua importância crescente em um mundo cada vez mais produtor de informações, tornando o gerenciamento eletrônico de documentos num dos maiores desafios da atualidade, além de ter que encontrar formas de lidar com os documentos físicos, realizando a avaliação com vistas ao descarte ou arquivamento permanente dos papéis. A programação da gestão documental é fator preponderante na organização da gestão, seja pública ou privada, visando ao melhor tratamento documental até o seu arquivamento. Segundo Bernardes e Delatorre (2008, p. 7),

A implantação de um programa de gestão documental garante aos órgãos públicos e empresas privadas o controle sobre as informações que produzem ou recebem, uma significativa economia de recursos com a redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações.

No presente trabalho escolhemos como local de pesquisa para o tema em questão a Universidade Federal do Cariri, por ser ainda jovem, criada em 05 de julho de 2013. Investigamos os procedimentos de gestão de documentos de arquivos da instituição tomando-se como base o manejo da documentação referente aos seus praticado pelas coordenações dos cursos de graduação. Então, como a UFCA faz a gestão dos documentos referentes aos seus discentes? Eis a nossa problemática de pesquisa que respondemos através do nosso estudo empírico abordado de forma qualitativa.

Esse tema possui importância fundamental no que se refere a procedimentos administrativos da produção e registro documental, que nos remete também a outros temas como o conceito de arquivo e o tratamento documental, conceito de memória, ente outros.

Trabalha-se com o pressuposto de que a UFCA ainda não possui normativas internas que regulamentem a sua gestão documental, e que possibilite eficiência na gestão, principalmente dos documentos que necessitem de arquivamento em caráter permanente. A pesquisa está desenvolvida em forma de estudo voltada à comprovação do pressuposto através de meios qualitativos de pesquisa.

Diante disto, surgiu como objetivo geral: Investigar os Procedimentos de Gestão Documental dos Discentes da Universidade Federal do Cariri; e objetivos específicos: a) Avaliar a produção, uso e arquivamento dos documentos; b) Comparar se os métodos utilizados no arquivamento estão de acordo com as diretrizes da legislação e normas oficiais; c) Desenvolver um Guia de referência para elaboração do Plano de Gestão Documental da UFCA: arquivamento de documentos físicos. Este último objetivo constitui o produto final do trabalho cumprindo assim a exigência do mestrado profissional em Biblioteconomia. Através dele pretende-se que a UFCA constitua comissão de avaliação documental e utilize-se do Guia para auxiliar no PCD, ficando disponível para consulta uso por parte do órgão central da Universidade que trabalha com o protocolo documental.

A dissertação está estruturada em 5 (cinco) capítulos da seguinte forma: **1. Introdução:** parte em que fazemos uma apresentação da dissertação apoiada no desenvolvimento do conteúdo, sua justificativa, hipótese, problemática e objetivos; **capítulos 2 e 3: Revisão de Literatura**, para contextualizar o tema GD e melhor embasar a nossa pesquisa fizemos uma revisão de literatura englobando os temas (Gestão documental - conceituação histórica, Gestão documental e suas bases legais, definições de arquivo e sua importância, o ciclo vital dos documentos, avaliação de documentos de arquivo, preservação digital, gestão da informação e memória institucional); **capítulo 4: Procedimentos metodológicos**, o qual a realização da pesquisa, diário de campo, amostra e coleta de dados; **capítulo 5: Resultados:** os quais fazemos a interpretação e análise dos discursos das entrevistas, dividindo-se em quatro partes (dos principais documentos, a questão do arquivamento: principais dificuldades, quanto às normativas e dos procedimentos arquivísticos); e por fim, fizemos as **considerações finais**, apresentamos as **referências bibliográficas** e os **apêndices**, sendo que no **apêndice D** está o produto final.

2 A GESTÃO E TRATAMENTO DOCUMENTAL COM ENFOQUE ARQUIVÍSTICO

A gestão e o tratamento documental estão intimamente ligados à Arquivística por fatores históricos e práticos em termos de gestão da informação e produção de conhecimento. É nesse contexto que faremos uma abordagem histórica do assunto através de conceitos encontrados na literatura e nas legislações oficiais brasileiras que direcionam as políticas de arquivamento de documentos oficiais.

A importância de uma gestão documental eficiente nos obriga também a tratar de temas como os arquivos e o seu ciclo vital e avaliação de documentos de arquivos, como forma de contextualizar a necessidade das práticas a serem observadas pelas organizações públicas, sendo estas protagonistas na produção e guarda de documentos de valor permanente.

Por ser imprescindível na atual sociedade da informação, a preservação de documentos digitais aparece no bojo como uma das técnicas de arquivamento como solução à grande explosão informacional, principalmente em termos de otimização de espaços físicos, por vezes insuficientes para armazenamento de papéis, como também na facilidade de recuperação da informação por meios tecnológicos cada vez mais sofisticados.

2.1 GESTÃO DOCUMENTAL - CONCEITUAÇÃO HISTÓRICA

Segundo Indolfo (2007, p. 29), “No século XX, ocorreu o aumento da quantidade da informação produzida, o incremento das atividades de racionalização da sua utilização e a valorização para ampliação de sua acessibilidade.” Após o término da Segunda Guerra Mundial ocorreu uma grande produção documental que acabou acumulando-se em grandes depósitos de arquivos, acentuando a problemática da gestão. A partir desse acontecimento, surgiu a necessidade de racionalizar e controlar o volume da massa documental produzida pelo poder público. Destacam-se, como pioneiros do conceito de Gestão Documental, os Estados Unidos e o Canadá em termos de padrões do uso documental pela administração pública.

Os Estados Unidos, entre outros países anglo-saxônicos, são considerados pioneiros, desde os anos 1940, na elaboração do conceito de gestão de documentos (records management) cuja ótica, inicialmente, era nitidamente mais administrativa e econômica do que arquivística (INDOLFO, 2007, p. 30).

Para Calderon et al (2004, p. 101), “a gestão de documentos originou-se na impossibilidade de se lidar, de acordo com ‘moldes tradicionais’, com as massas cada vez maiores de documentos produzidos pelas administrações públicas americanas e canadenses”. A eficiência e eficácia desses dois países passaram a ser referência que norteiam a gestão de documentos arquivísticos em outras partes do mundo. Segundo Tanus, Renau e Araújo (2012, p, 158), “o conceito de gestão documental não é algo novo nem tampouco consensual entre professores e pesquisadores”. Já para Cistato et al (2011, p. 14) “Com o acentuado avanço tecnológico as instituições necessitaram de uma racionalização e controle dos seus acervos, pois houve um grande acúmulo de massa documental”.

As primeiras manifestações e registros do conhecimento humano tem origem milenar. Podemos relacionar e interligar esses fatores aos diversos avanços culturais e sociais que se desenvolveram ao longo dos séculos, bem como os processos civilizatórios que o homem experimentou durante sua trajetória histórica na humanidade e, uma sucessiva revolução tecnológica promovida pelo desenvolvimento científico nas diversas culturas. “Para realizar uma evolução sociocultural, as sociedades humanas devem passar por dois processos simultâneos e mutuamente complementares: a autotransformação, responsável pela diversificação; e a homogeneização, responsável pela manutenção do patrimônio cultural” (SIQUEIRA, 2010, p. 53).

Dentre a evolução sociocultural da humanidade podemos destacar o surgimento de instituições que colaboraram com o registro e preservação do conhecimento humano, ainda que primitivas, como as bibliotecas¹ por exemplo. “Considerando a história das instituições [...] os processos de organização e preservação da informação registrada, são apresentados cronologicamente alguns fatos que a compõem” (ORTEGA, 2004, p. 1). Araújo (2013), ao destacar a origem da Biblioteconomia, relaciona este fato à sua importância na gestão de documentos, e diz que:

A origem da Biblioteconomia conduz às primeiras atividades culturais humanas- as ações de interpretar o mundo e de produzir registros materiais dessas interpretações em qualquer tipo de suporte físico. [...] Com a invenção da escrita e o aparecimento das primeiras cidades, no início dos processos de sedentarização das coletividades, apareceram as primeiras manifestações de espaços específicos [...] que serão voltados para a guarda e preservação desses registros do conhecimento [...] (ARAÚJO, 2013, p. 42).

¹ Segundo Báez (2006), “os primeiros livros da humanidade apareceram na [...] região da Suméria na Mesopotâmia há aproximadamente 5.300 anos atrás”. Note-se que essa época antecede a criação das primeiras bibliotecas que se conhece.

As primeiras evidências da organização de documentos² também é retratada por Ortega (2004) a partir de elementos históricos que remontam a antiguidade, bem como a sua proximidade e estreita relação histórica com as bibliotecas. “Parte-se das primeiras evidências da organização de documentos segundo seus conteúdos, apontando estes processos e as bibliotecas primitivas da antiguidade [...]” (ORTEGA, 2004, p. 1). Estudos sobre a origem de coleções organizadas de documentos remontam desde o terceiro milênio a. C.; e nesse bojo Ortega (2004) demonstra que:

A existência comprovada das primeiras coleções organizadas de documentos, ou o que poderia se chamar de primeira biblioteca primitiva, data do terceiro milênio a. C. Trata-se da Biblioteca de Ebla³, na Síria, cuja coleção era composta de textos administrativos, literários e científicos (ORTEGA, 2004, p. 2-3).

Também destaca a grande influência do surgimento da escrita em relação à organização de documentos que data à mesma época. Para Bellotto (2006, p. 175), “Os primeiros documentos escritos surgiram não com a finalidade de, posteriormente, se fazer com eles a história, mas com objetivos jurídicos, funcionais e administrativos --- documentos que o tempo tornaria históricos”. Campelo e Caldeira (2005), relatam que:

Uma das principais consequências sociais da invenção da escrita e de suportes de baixo custo, duráveis e portáteis, para os registros escritos, foi a formação de coleções desses registros. Coleções que viriam a ser conhecidas pelo nome de bibliotecas. Assim, as bibliotecas têm uma origem muito antiga. Sua sobrevivência como instituição, adaptando-se às mudanças políticas, sociais e tecnológicas, por si só, seria suficiente para deixar evidente que lhe cabe desempenhar uma importante função, embora essa função nem sempre alcance o pleno reconhecimento em todas as sociedades, por razões de ordem histórica e cultural (CAMPELO; CALDEIRA, 2005, p. 101).

Segundo Siqueira (2010, p. 55), ao tratar da evolução da organização da sociedade a partir de 3.000 a. C., que antes era organizada em povos tribais, por volta de 2.000 a. C., acumulou inovações tecnológicas na organização da produção, e que tais elementos corroboraram com a formação sociocultural dos impérios da época, e assim os primeiros estados burocráticos da antiguidade, entre eles o Egito, Suméria, Babilônia e Mesopotâmia, “desenvolveram a Matemática, Astronomia, Arquitetura e as primeiras manifestações escritas

² Cristina Dotta Ortega (2004) apresenta em seu artigo “Relações Históricas entre Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação” o termo organização de documentos, o que para nós é o mesmo que gestão documental.

³ “Em 1964, o arqueólogo orientalista Sabatino Moscati, da Universidade de Roma, empreendeu a exploração de uma colina artificial localizada em Tell Mardik, a 55km a sudoeste de Alepo, na Síria. No início, só encontrou uma porta, restos de uma muralha, templos e casas, mas em 1968 apareceu o torso da estátua de um rei cuja inscrição assinalava expressamente ‘soberano de Ebla’, o que permitiu identificar o assentamento como a antiga cidade de Ebla”. (BÁEZ, 2006, p. 35)

(cuneiforme⁴ com os sumérios, hieróglifa com os egípcios e as tábuas de argila com os mesopotâmios)” (SIQUEIRA, 2010, p. 55). Segundo Báez (2006, p. 33), “as tabletas⁵ eram feitas com argila aquecida até adquirir a condição própria para a escrita” (Ver figura 1). Para Ortega (2004), foi constatada a organização de documentos no segundo milênio a. C., na mesopotâmia, para fins de recuperação.

Para Siqueira (2010, p. 55-56), “por volta de 1.000 a. C., [...] outro fator marcante foi o período da criação do alfabeto fonético, o que permitiu o desenvolvimento da escrita decimal - Filosofias e Ciências aplicadas, antes restrita à realeza e ao sacerdócio.” O autor ainda afirma que “dessa forma, com a produção documental cada vez maior, tanto de caráter burocrático (regulação da vida dos cidadãos), como testemunhal e histórico, (conservação do conhecimento e da cultura), surgiram as primeiras bibliotecas em sentido estrito” (SIQUEIRA, 2010, p. 56). Ortega (2004) aborda o início da escrita propriamente dita,

Como a escrita cuneiforme e os hieróglifos (respectivamente idiomas sumério e egípcio), em substituição aos sistemas pictográficos que ainda não eram representações da fala. A escrita demorou séculos para se constituir em sistemas de representações similares aos que conhecemos hoje; contudo, pode-se dizer que seu surgimento decorreu, de forma relativamente rápida, no início das atividades de organização sistemática de documentos (ORTEGA, 2004, p. 2).

Segundo Campello e Caldeira (2005, p. 104), “sabe-se que na Grécia havia bibliotecas nos templos, mas as primeiras bibliotecas importantes coincidiram com o período áureo da cultura helênica, a partir do século IV a. C.”

Figura 1 - Réplica das tabletas de argila feita pelos sumérios.



Fonte: Editoras.com. Disponível em: <https://editoras.com/dos-tabletes-sumerios-de-argila-aos-tabletes-de-vidro-e-aluminio-mosernos/>.

⁴ Para Báez (2006), o estilo da escrita cuneiforme significa que era gravada em forma de cunha ou incisões.

⁵ Tablet as é o termo utilizado por Báez como sinônimo às tábuas de argila.

Ainda dentro do contexto do surgimento dos primeiros estados da antiguidade, podemos destacar, novamente, o papel das bibliotecas no registro e preservação do conhecimento humano, que por muito tempo desempenhou também a função de arquivo pela preservação de manuscritos históricos. Para Schellenberg (2006, p. 46), “é lógico que as bibliotecas prestaram grandes serviços de utilidade à cultura, pela preservação de arquivos, quando não existiam instituições próprias para cuidar desse material”. Siqueira (2010) afirma que “Foi premente a necessidade de regular a vida civil da população e preservar o conhecimento e a cultura dessas civilizações regionais, já que tinham uma preocupação com uma educação formal do saber técnico e científico” (SIQUEIRA, 2010, p. 55). Esse “saber” proporcionou ao longo dos séculos o desenvolvimento das sociedades desde a antiguidade clássica, perpassando pela Idade Média, renascimento, primeira revolução industrial até a sociedade atual, também conhecida como sociedade da informação⁶.

Nesse momento, constituíram-se as primeiras protobibliotecas ou protoarquivos: os rudimentares catálogos primitivos em tábuas de argila⁷, em Nippur (Suméria); em Alexandria⁸, uma das mais famosas bibliotecas do mundo antigo, que delineou com seus filósofos, gramáticos e poetas da época o ideário dos primeiros bibliotecários (SIQUEIRA, 2010, p. 55).

Durante a Idade Média a organização e preservação de documentos ficou a cargo das bibliotecas de ordem religiosa, nas quais os documentos eram reproduzidos de forma manuscrita por profissionais especializados para essa finalidade. “A fusão entre a religião e política resultou em um controle documental. A igreja católica [...] detinha o conhecimento da época guardando materiais da antiguidade clássica fora do alcance do povo” (SIQUEIRA, 2010,

⁶ Gisele Dziekaniak e Aires Rover em seu artigo “Sociedade do Conhecimento: características, demandas e requisitos, realizam uma análise genérica do como é e está a sociedade contemporânea (*Sociedade da Informação*), onde a manipulação e o domínio das tecnologias detêm a cena, para posteriormente focar nos aspectos mais concretos, através de mudanças em áreas, como por exemplo, os direitos fundamentais (*principalmente na educação e no direito à comunicação*), o mundo do trabalho, a economia, a cultura e a política, culminando então em uma síntese sobre as principais características e demandas necessárias para que a sociedade evolua e atinja o status de Sociedade do Conhecimento. Disponível em: <http://www.egov.ufsc.br/portal/conteudo/artigo-sociedade-do-conhecimento-caracter%C3%ADsticas-demandas-e-requisitos>.

⁷ Para fins de recuperação da informação as tábuas de argila eram protegidas por espécies de envelopes nos quais estavam dispostos resumos. (ORTEGA, 2004).

⁸ Cristina Dotta Ortega (2004) comenta que Alexandria, no Egito, era uma cidade excessivamente burocrática com um trânsito de documentos administrativos mais que sua capacidade para tal, o que demonstra disseminado domínio da escrita. No entanto não se sabe se a biblioteca era reservada apenas para os eruditos ou a um público mais amplo. Parte do acervo desta biblioteca foi constituído principalmente a partir de um decreto de Ptolomeu III em que todos os navios que parassem em Alexandria tinham que entregar seus livros para serem copiados (após cópia, às vezes devolviam-se os originais, às vezes as cópias). O objetivo era o de uma biblioteca que abrigasse a totalidade do conhecimento humano registrado.

p. 56). Nessa época todos os processos de gestão documental, tanto de produção, guarda e armazenamento eram realizados pelos religiosos. Bellotto (2006) ao destacar o papel do arquivista no registro documental, fala que a arquivística registra a existência de inventários documentais de várias comunas francesas desde o século XIII.

Com o desenvolvimento sociocultural ocorrido na Europa podemos destacar um marco histórico e científico bastante importante: a invenção da imprensa⁹. Segundo Ortega (2004), a invenção da imprensa ocorreu por volta de 1440 criada por Gutenberg, cuja tecnologia empregada permaneceu até o início do século XX, o que favoreceu e impulsionou maior produção documental.

A partir da publicação do primeiro livro impresso com tipos móveis por Johann Gutenberg (1452), rompe-se o longo monopólio que o livro manuscrito exerceu no campo da cultura letrada, além de também se começar a romper o monopólio que a Igreja exercia, em matéria de produção editorial. A revolução tecnológica provocada pela imprensa promoveu, nos dois primeiros séculos seguintes, o que se poderia chamar de primeira grande explosão bibliográfica, com consequências políticas, econômicas, sociais e religiosas de longo alcance (CAMPELO; CALDEIRA, 2005, p. 104).

Siqueira (2010) destaca que era uma prensa tipográfica criada a partir da prensa clássica não reutilizável criada pelos chineses. “Outro fator que impulsionou tal fenômeno foi a mudança de orientação do pensamento ocidental, fruto das ideias do Renascimento cultural e científico” (SIQUEIRA, 2010, p. 57). Araújo (2013) salienta que foi após o Renascimento, no século XV, que renasceu o interesse pelas produções humanas, tanto filosóficas, artísticas e científicas e que “proliferaram, a partir do século XVII, tratados e manuais voltados para as regras de procedimentos nas instituições responsáveis pela guarda das obras, para as regras de preservação e conservação física dos materiais, para as estratégias de descrição formal das peças e documentos [...]” (ARAÚJO, 2013, p. 42). Siqueira (2010) diz que:

O livro impresso foi o primeiro produto intelectual uniformemente reproduzido que permitiu o aumento em larga escala da difusão do conhecimento para as massas, adquirindo assim uma vigência social jamais vista. Porém, o aumento da produção bibliográfica gerou a necessidade de novas ferramentas de organização e recuperação de coleções, que cresciam vertiginosamente. Além dos catálogos e inventários que se especializaram nessa época, destacou-se o desenvolvimento das bibliografias a partir do século XVI - a origem remonta à Idade Antiga, quando eram feitas de forma limitada, mas pouco diferente da atual. Para alguns autores esse é o embrião da Documentação (SIQUEIRA, 2010, p. 57).

⁹ Sobre o aparecimento do Brasil na história, “a proliferação da imprensa teve que aguardar cerca de 150 anos por causa do analfabetismo, do processo gradativo de urbanização e da secularização do conhecimento e devido à atuação da Igreja.” (CAMPELO; CALDEIRA, 2005, p. 73).

Segundo Siqueira (2010), as bibliotecas nesse contexto se transformaram em templos do saber, orgulho e poder socioeconômico para a burguesia, enquanto elas apresentavam maior diferenciação em relação aos arquivos. Ortega (2004, p. 2) nos diz que “durante a Idade Antiga e Média arquivos e bibliotecas¹⁰ constituíam praticamente a mesma entidade, e que foi a partir da produção de livros tipográficos que passaram a existir separadamente”. Para Schellenberg (2006, p. 46), “As bibliotecas muitas vezes, têm arquivos sob sua custódia. De fato, muitas instituições de arquivos originaram-se nas divisões de manuscritos de bibliotecas”. O autor ainda relata que:

Embora as bibliotecas hajam, muitas vezes, recolhido arquivos públicos, essa prática deve ser lamentada. É lógico que as bibliotecas prestaram serviços de grande utilidade à cultura, pela preservação de arquivos, quando não existiam instituições próprias para cuidar desse material. Mas, uma vez que o governo crie uma biblioteca e um arquivo, essas organizações não devem competir entre si na aquisição de documentos públicos. A biblioteca, nesse caso, não deve de maneira alguma recolher documentos oficiais. Nem deve guardar peças que hajam sido alienadas indevidamente de uma administração, pois tais peças são parte constituintes do corpo de documentos correlatos (SCHELLENBERG, 2006 p. 46).

Foi no período supracitado (século XVII), que “a biblioteca pública se difundia cada vez mais, e o seu acervo, além do grande número de coleções de livros, passou a ver o aumento gradativo dos periódicos “(SIQUEIRA, 2010, p. 57). O seu conceito surgiu nos países mais desenvolvidos, e a instituição era abertura ao público mesmo em horários regulares. Esta veio a se consolidar após a “Revolução Francesa (1789-1799), que lançou as bases para os objetivos essenciais dessa instituição: satisfazer as necessidades da sociedade nos âmbitos da educação e cultura” (SIQUEIRA, 2010, p. 58). Ainda segundo Siqueira (2010), ao falar sobre a biblioteca pública e arquivos com vistas ao século XIX, época em que surgiu a Documentação, como veremos mais adiante, nos diz que “as bibliotecas públicas desenvolviam seus trabalhos voltados à massa trabalhadora, impulsionada pela Revolução Industrial, e os arquivos procuravam se institucionalizar e resolver problemas de organização informacional.”

Dessa forma, com a crescente importância da biblioteca e sua diferenciação dos arquivos, estes cuidavam da enorme gama de documentos nas novas sociedades, e crescia a sua importância como fonte de armazenamento e prova pelos documentos ali preservados. Para Indolfo (2007), os documentos desempenharam um papel de prova e poder por parte das administrações da Antiguidade Clássica à Revolução Francesa. “Entretanto, basta reconhecer

¹⁰ Apesar de termos citado apenas que arquivos e bibliotecas constituíam a mesma entidade, a autora também cita os museus dentro desse contexto.

que os documentos serviram e servem tanto para a comprovação de direitos e para o exercício de poder, como para o registro da memória” (INDOLFO, 2007, p. 29). Segundo Ortega (2004), também no século XVII, a tecnologia de impressão ganhou impulso nos países mais desenvolvidos da Europa e mais tarde nos Estados Unidos.

Ortega (2004) também destaca a importância da tecnologia de impressão na preservação documental que antes era realizada na Idade Média pelos copistas, que apesar da habilidade que possuíam, realizavam as reproduções documentais apenas de forma manual.

A tecnologia da impressão promoveu uma primeira modificação na atividade da organização e preservação de documentos, uma vez que, aos poucos, foi retirada da biblioteca a tarefa de reprodução de manuscritos realizada pelos copistas, que passou a ser feita em oficinas especializadas. Apesar do crescente destaque social vivido pela biblioteca a partir de então, pode-se dizer que o trabalhador da biblioteca perdeu certa responsabilidade, cumplicidade e envolvimento com os documentos, já que não realizava mais a reprodução dos mesmos e a compreensão e organização dos conteúdos que lhe é decorrente (ORTEGA, 2004, p. 2).

Com a tecnologia de impressão já consolidada, tempos depois, em meados século XIX, houve nova explosão documental nos países desenvolvidos, ocasionada principalmente pela produção de periódicos. Como as bibliotecas não estavam preparadas para lidar com esse volume informacional, abriu-se espaço para o surgimento da Documentação, campo que apresentava divergências com a Biblioteconomia, até que, segundo Ortega (2004), em fins do século XIX, Otlet e La Fontaine desenvolveram e sistematizaram a Documentação. Para Viana, Pinheiro Júnior e Tavares (2014, p. 108), “a documentação é todo instrumento que pode informar, ou seja, apto a dar alguma informação”.

Segundo Siqueira (2010), com o aumento da produção bibliográfica e o surgimento de novos suportes no século XIX, houve a necessidade de outras técnicas de organização documental. Tanus, Renau e Araújo (2012, p. 158), ao falarem sobre Documentação, destacam que este campo foi criado por Paul Otlet e Henri La Fontaine no final do século XIX e que foi marcada por diversas visões ao longo dos séculos, e suas relações com o documento parecem ser inquestionáveis. Uma das contribuições desse campo foi a consolidação do conceito de documento. Ao citarem Otlet (1937), destacam que “Documento é o livro, a revista, o jornal, é a peça de arquivo, a estampa, a fotografia, a medalha, a música, é também atualmente o filme, o disco e toda a parte documental que precede ou sucede a emissão radiofônica. Ao lado dos textos e imagens há objetos documentais por si mesmos” (TANUS; RENAU; ARAÚJO, 2012, p. 159). Neste contexto:

A Documentação, campo do conhecimento criado no final do século XIX por Paul Otlet e Henri La Fontaine, é marcada por diversas visões de suas origens e de seu desenvolvimento ao longo dos séculos, mas conforme revela a sua própria denominação, sua relação com o documento parece indubitável, ao contrário das outras áreas acima mencionadas. Uma das principais contribuições deste campo foi, justamente, a consolidação do conceito de documento (TANUS; RENAU; ARAÚJO, 2012, p. 158).

Os autores acima também destacam que o conceito do tema em questão aparece na visão de áreas distintas como a Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia, e dessa forma, sua definição aparece de maneira ampliada não ficando restrito apenas a um campo do conhecimento, mas de maneira a ser apropriada e trabalhada por outras áreas cada uma com sua percepção, possibilitando o diálogo entre elas e permitindo uma melhor compreensão da importância dos documentos. Com isso:

O documento nessas três áreas em razão da percepção inicial de que essas áreas lidam, de alguma maneira, com o documento. Além disso desde a implantação do Plano de Apoio à Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI), normatizado pelo Decreto nº 6.906, de 24 de abril de 2007, ocorreu um grande crescimento dos cursos de graduação em Arquivologia e Museologia, nas instituições de ensino superior em todo o Brasil. Esses cursos foram implantados, em alguns casos, nas escolas, institutos e/ou departamentos de Biblioteconomia e de Ciência da Informação, áreas do conhecimento que também se ocupam com as questões do documento (TANUS; RENAU; ARAÚJO, 2012, p. 158).

Para Bellotto (2006, p. 35), “Arquivos, bibliotecas, centros de documentação e museus têm co-responsabilidade no processo de recuperação da informação, em benefício da divulgação científica, tecnológica, cultural e social”. O autor ainda afirma que “é a razão de sua origem e de seu emprego, e não o suporte para o qual está constituído, que vai determinar sua condição de documento de arquivo, de biblioteca, de centro de documentação ou de museu” (BELLOTTO, 2006, p. 36). Para Cistato et al (2011), o documento de arquivo é aquele que contém uma informação arquivística. Segundo Tanus, Renau e Araújo, (2012), a Documentação propôs extrapolar a dimensão do suporte em direção à informação, e “os documentos abrem caminho para a formação da memória da humanidade independente do suporte em que são registrados”. Assim,

A abertura proporcionada pelo conceito de documento, tal como realizada por Otlet e La Fontaine, distanciando-se de seu suporte físico, comumente o papel e o livro, para o entendimento de cunho informacional, de seu conteúdo e assunto, possibilita investigar na literatura científica da Arquivologia, da Biblioteconomia e da Museologia como os teóricos dessas áreas do conhecimento entendem o conceito de documento (TANUS; RENAU; ARAÚJO, 2012, p. 158).

É também fundamental o conhecimento e o cuidado no manejo dos documentos pelas organizações, sejam públicas ou privadas, dada a necessidade de identificar a sua importância e valor histórico. Para Hott e Oliveira (2014, p. 44), os “documentos contribuem para geração de mudanças nas organizações, e para tanto precisam ser identificados quanto à utilização: os de pouco interesse, os mais importantes e os de valor histórico.” Hott e Oliveira (2014) falam que:

É assim que a GD¹¹ contribui com a agilidade no acesso e manejo dos documentos, atuando ainda em outras frentes, tais como no melhor aproveitamento do espaço físico no qual se distribuem os conjuntos documentais produzidos, e em melhores condições de destinação e guarda (HOTT; OLIVEIRA, 2014, p. 44).

Segundo Bellotto (2006, p. 36), “os fins dos documentos de arquivos são administrativos, e jurídicos, passando, a longo prazo, a ‘históricos’, portanto, o documento de biblioteca instrui, ensina; o de arquivo, prova”. Em termos administrativos, Schellenberg (2006) trata da definição de documento com vistas ao seu valor arquivístico, definindo que documentos são:

Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função das suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos (SCHELLENBERG, 2006, p. 41)

Podemos destacar as seguintes definições de documentos nas áreas da Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia:

- Os documentos de biblioteca são resultado de uma criação artística ou de uma pesquisa; e podem ainda objetivar a divulgação técnica, científica, humanística, filosófica, etc. É material que trata de informar para instruir e ensinar.
- Os documentos de arquivo são produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando essas documentos relações orgânicas entre si.
- Os documentos de museu originam-se de criação artística ou da civilização material de uma comunidade (BELLOTTO, 2006, p. 37).

¹¹ Hott e Oliveira (2014) utilizam a sigla GD como abreviação do termo Gestão Documental.

“As formas de entrada do material na biblioteca e no museu são, em geral, a compra, a doação ou a permuta. O arquivo, porém, recebe os documentos de passagem natural, dentro do esquema das três idades do documento”¹² (BELLOTTO, 2006, p. 37). Ainda em termos da definição de documento na Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia, sendo nesses dois últimos com uma ligação mais próxima com a Documentação. Tanus, Renau e Araújo (2012) destacam que:

- Os arquivos são instituições públicas ou privadas, que têm como principais funções ou processos a: criação, avaliação, aquisição, classificação, descrição, comunicação e conservação dos documentos gerados em decorrência do exercício das atividades funcionais que se estabelecem primordialmente pelas vias jurídico-administrativas.
- Destarte, a interpretação mais comum no campo da Biblioteconomia, e, por extensão, da Documentação, é de que o conceito de documento também é amplo, proporcionando uma miríade de possibilidades. Além disso, para ambos, o documento é produzido dentro de um contexto técnico-científico.
- [...] os museus têm, em seus acervos, objetos como documentos da cultura material, os quais servem como fonte de investigação de pesquisas históricas no espaço museológico (TANUS; RENAU; ARAÚJO, 2012, p. 168).

No (Quadro 1) logo abaixo destacamos um resumo do que seria a definição do conceito de documentos nas áreas supracitadas como uma síntese que fora apresentado.

Quadro 1 - Noção de documento nos três campos.

	Biblioteconomia	Arquivologia	Museologia
Problema	Análise da literatura científica	Comprovação da origem	Sentido histórico e estético
Método	Ênfase no conteúdo/assunto	Ênfase na autenticidade/função	Ênfase no objeto/informações intrínsecas e extrínsecas
Desenvolvimento	Técnico-científico	Jurídico-administrativo	Artístico-cultural

Fonte: Tanus, Renau e Araújo (2012, p. 170) - adaptado pelo autor.

Cabe-nos destacar o papel da Administração Pública no que concerne à guarda uso e preservação de documentos, sendo estes imprescindíveis para tratamento informacional até

¹² De acordo com a idade, os documentos podem ser correntes, intermediários ou permanentes.

mesmo como fonte histórica permanente, que viabilizam os registros da humanidade, seja na questão temporal ou do cotidiano da vida de cada cidadão usuário de serviços públicos. Segundo Viana, Pinheiro Júnior e Tavares (2014, p. 108), “o documento costuma ser entendido como tudo aquilo que possa registrar (e atestar) o cumprimento de deveres do indivíduo, enquanto cidadão, ou mesmo servir como garantia de direitos”. Para Indolfo (2007, p. 29), “O documento ou, ainda, a informação registrada, sempre foi o instrumento de base do registro das ações de todas as administrações, ao longo de sua produção e utilização, pelas mais diversas sociedades e civilizações, épocas e regimes”.

Nesse contexto, sendo o documento imprescindível para o registro informacional acumulado ao longo dos tempos, e em grande parte de responsabilidade das administrações tendo em vista a sua obrigação diluída em seus diversos órgãos, e sendo ela receptora e produtora de conteúdo, estes devem ser preservados também com vistas às tomadas de decisões frente aos seus administrados. Para Bellotto (2006), ao falar sobre as atividades clássicas da administração,” nos diz que esta deve prever, organizar, comandar, coordenar e controlar os documentos, e que quanto mais informados os administradores/dirigentes estiverem, melhor poderão decidir sobre determinado assunto”.

Assim, ao demonstrarem exercício de poder através da gestão documental, as administrações estão consolidando a noção de arquivos de Estado e dos Arquivos Nacionais¹³. Dessa forma, ainda, no contexto sobre o papel da administração em termos históricos, temos que:

A distância entre a administração e a história no que concerne aos documentos é, pois, apenas uma questão de tempo. Isto quer dizer que os arquivos administrativos guardam os documentos produzidos ou recebidos por cada uma das unidades governamentais durante o exercício de suas funções, e que vão sendo guardados cumulativamente à medida que se cumprem as finalidades para as quais foram criadas (BELLOTTO, 2006, p. 23).

Na visão de Bellotto (2006, p. 26), “para que o documento faça o seu percurso natural de vida, da administração à história, isto é, da produção e tramitação administrativa à utilização científica e cultural, suas potencialidades devem ser reveladas”. Ao citar Schellenberg, Bellotto (2006, p. 26) afirma que “os documentos públicos oferecem dois gêneros de valor e assim os define: ‘primários’ são os que interessam à própria repartição originária e ‘secundários’, os que interessam às outras entidades do governo e ao público em geral”. No tratamento documental

¹³ As origens dos Arquivos Nacionais são tratados por Schellenberg (2006) em seu livro “Arquivos modernos: princípios e técnicas”, conforme veremos mais adiante.

deve-se levar em conta um plano de organização e classificação para os mesmos com base no seu valor probatório. “Na avaliação de documentos públicos, o primeiro fator a ser levado em consideração é o testemunho ou prova que contêm da organização e da função” (SCHELLENBERG, 2006, p. 83).

Na gestão documental pública, em que os documentos produzidos também possuem caráter oficial, portanto, sujeitos a regras, orientações políticas e normatizações de tratamento e manejo, são responsáveis pela produção e administração dos programas dos órgãos, tanto os administradores de nível mais elevado como os funcionários dos setores administrativos em geral. Porém, “a ignorância dos administradores de que os documentos administrativos contêm, como informação histórica, [...] são diariamente destruídos, nas diferentes instâncias governamentais” (BELLOTTO, 2006, p. 26). Ao abordar a área administrativa Schellenberg (2006, p. 82) aponta a ineficiência como “um sintoma de administração inadequada”.

Por vezes os dados documentais são destruídos ou perdidos por causas naturais, alheias à vontade das administrações e seus governantes, porém o descaso e falta de interesse por parte daqueles que têm o dever de implementar políticas de preservação de documentos arquivísticos agravam a situação, sem dar a devida importância os valores dos documentos.¹⁴ Nesse caso, para Báez (2006), o “estrago provocado não é espontâneo, e sim provocado”. Para Calderon et al (2004, p. 101), “o termo gestão está relacionado à administração, ao ato de gerenciar”.

Hott e Oliveira (2014, p.43), apontam “a gestão de documentos - termo que apareceu primeiramente na literatura técnica brasileira como tradução de *records management* - que vai da produção ao arquivamento, distribuição e uso”. Para Oliveira (2016, p, 167), “a gestão documental é a atividade que se utiliza de procedimentos de tratamento e organização de documentos para propiciar adequado arquivamento e utilização”. Segundo Valentim (2012, p. 16) “A gestão documental é parte da gestão da informação e pode ser definida como um conjunto de atividades documentais integradas com enfoque na informação arquivística [...]”. Ainda segundo Valentim (2012):

A gestão documental tem como principal finalidade definir uma política documental eficiente para a organização, envolvendo desde a produção do documento até sua eliminação ou guarda permanente, portanto, uma ação abrangente no escopo organizacional (VALENTIM, 2012, p. 18).

Calderon et al (2004, p. 101), em sua fala sobre gestão de documentos, diz que “a Unesco define gestão de documentos como uma parte do processo administrativo relacionado com a aplicação de princípios de economia e eficácia tanto na iniciação, acompanhamento e

¹⁴ Quanto ao ser valor, os documentos podem ser de primários ou secundários.

uso dos documentos, quanto em sua eliminação”. Para Viana, Pinheiro Júnior e Tavares, (2014, p. 107), “Gestão de documentos é o planejamento, o controle, a direção, a organização, o treinamento, a promoção e outras atividades gerenciais relacionadas à criação, manutenção, uso e eliminação de documentos”.

Verifica-se também que a gestão documental pressupõe uma ampla pesquisa e estudo da produção documental, visando a atender aos interesses de seus usuários, além da preservação do seu passado e registro de sua memória. Para Cistato et al (2011, p. 15), “dentre os procedimentos da gestão documental, a classificação, a avaliação e a descrição são consideradas inseparáveis e complementares.” Ainda sobre a Gestão documental, Hott e Oliveira (2014, p. 44) concluem que “o processo permite a organização e a destinação adequada do conjunto documental de que dispõe a organização, viabilizando a guarda e o acesso de modo prático e efetivo”. Viana, Pinheiro Júnior e Tavares (2014), falam que a gestão documental pode contribuir para um melhor controle informacional e que a organização dos documentos pode fazer a diferença na efetividade do atendimento documental. “A organização de documentos ou Arquivos é um serviço que visa acondicionar e catalogar seu acervo documental através de um conjunto de instrumentos que promovem o eficiente gerenciamento destes documentos [...]”. (VIANA; PINHEIRO JÚNIOR; TAVARES, 2014, p. 108).

Ao abordar a Gestão de documentos, Rondinelli (2005, p. 41) diz que “No bojo do conceito de gestão de documentos está o ciclo vital ou teoria das três idades”. Essa teoria classifica os documentos quanto ao seu uso em arquivo corrente ou de 1º idade, intermediário ou de 2º idade e permanente ou de 3ª idade. Segundo Cistato et al (2011, p. 15), “a gestão pressupõe uma intervenção no ciclo de vida dos documentos desde sua produção até serem eliminados ou recolhidos para a guarda definitiva.” Cabe então às administrações e seus diversos órgãos fazerem estudos e elaborar políticas que definam o manejo documental de cada um, seja em caráter geral, que sirva de diretriz para implementação da política, como também em caráter específico, para que cada órgão tenha autonomia em desenvolver sua própria estratégia de gestão documental em atendimento às suas necessidades e particularidades.

Para Mendes (2013), política pública é uma regra formulada por uma autoridade governamental que expressa uma intenção de influenciar, alterar, e regular o comportamento individual ou coletivo. Segundo Viana, Pinheiro Júnior e Tavares (2014), abrangências e cuidados na implementação e escolha das ferramentas devem tomados. Assim,

A política documental deve abranger a produção, tramitação e preservação dos documentos arquivísticos propiciando-lhes acessibilidade, confiabilidade

e autenticidade, de maneira que possam apoiar as responsabilidades, funções, atividades e tarefas organizacionais (VALENTIM, 2012, p. 17).

É compreensível que não basta apenas implementar uma política, é necessário que seja sustentável e sólida no atendimento a que se propõe, que nesse caso, trata-se da preservação documental que possa garantir os direitos dos cidadãos à informação e preservação de sua memória e do seu passado. “Torna-se cada vez mais estratégico para o Estado Moderno o amplo acesso às informações de governo, considerando-se o fortalecimento da democracia e o pleno exercício da cidadania” (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 6).

Intrinsecamente ao processo decisório de uma política pública, ela própria é dependente da organização documental eficiente, garantindo assim maiores chances de sucesso na sua implementação. Os documentos devem ser preservados de acordo com as suas características e conforme a necessidade do seu uso por parte das organizações, sendo imprescindível a avaliação prévia dos documentos produzidos e assim decidir sobre a sua guarda, uso ou descarte, a depender do seu valor e importância.

Segundo Hott e Oliveira (2014, p. 34), pode-se destacar “o aspecto de como se estruturam e se estruturariam e de como se organizam e se organizariam os conteúdos de informação dos órgãos do governo”, e assim obtermos um efetivo atendimento das políticas públicas de informação contida nos documentos de interesse da sociedade e de seus cidadãos. Em suma, é direito do cidadão receber informações contidas nos documentos ou outros registros produzidos por órgão e entidades, estejam eles armazenados em arquivos ou não. Entre os órgãos públicos podemos citar as Universidades como produtoras de grandes massas documentais de interesse coletivo, o que abrange documentos da vida acadêmica dos seus estudantes, da vida profissional dos funcionários e da história de vida da própria instituição, na qual, muitas vezes, também é detentora de documentos de valor histórico, artístico e cultural de povos e regiões do contexto a qual está inserida. Para Bernardes e Delatorre (2008), na gestão documental:

As informações produzidas, recebidas e acumuladas pelos órgãos e entidades da Administração Pública no exercício de suas funções e atividades são registradas nos documentos públicos, que, por sua vez, são preservados nos arquivos públicos, instrumentos essenciais para a tomada de decisões, para a comprovação de direitos individuais e coletivos e para a o registro da memória coletiva (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 6).

O tratamento adequado dos documentos para fins de disponibilização ao grande público é um direito de todos aqueles que necessitam das informações, e estas devem ser transparentes e amplamente divulgadas para que haja sobre os documentos o “controle ou conhecimento coletivo de sua existência” (HOTT; OLIVEIRA, 2014, p. 35). Para Schellenberg (2006, p. 26),

ao citar a revolução dos documentos na sociedade Francesa no século XVIII, diz os documentos passaram a ser tratados como tesouros, e sendo agora eles de propriedade pública, “o povo poderia ter acesso aos mesmos, dando-se-lhe oportunidade de investigar os documentos oficiais [...]”. No entanto, há de se observar as limitações e restrições quanto ao acesso aos documentos públicos, pois estes podem ser sigilosos, secretos e reservados a depender do conteúdo da informação contida.

No Brasil, há de se destacar a Lei 12.527, de 11 de novembro de 2001, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI)¹⁵ - a qual obriga os órgãos do poder público brasileiro a prestar informações quando solicitadas, e garante aos usuários os acessos a essas informações. Com isso, a administração oferece uma gestão documental transparente com as devidas ressalvas sobre informações pessoais e sigilosas. Os procedimentos desta lei “destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública [...]” (BRASIL, 2011, p.1).

Nesse contexto também aparece o papel das bibliotecas frente à LAI:

A partir da LAI, o cidadão tem o direito de acesso à informação, mas quais são os limites de privacidade e de proteção aos dados? A biblioteca deve tomar a frente e debater essa questão junto à sociedade, de modo a propiciar serviços e produtos informacionais que atendam o público usuário sem fraudar a legislação em vigor (VALENTIM, 2016, p. 29).

Entretanto, vemos que a falta de planos de ação e de classificação criteriosa de documentos vem dificultando o acesso a informação aos cidadãos, e a “ausência da política de gestão conduz a uma pluralidade, heterogeneidade e, por vezes, ausência de normas, métodos e procedimentos de trabalho nos serviços de protocolo e arquivo dos órgãos da administração pública” (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 6). Todas as instituições públicas têm o dever de implementar normas de preservação documental de forma criteriosa com base em estudos que definam o tratamento adequado do seu manejo, o que infelizmente ainda é pouco observado na prática. Nesse sentido, sobre a gestão documental nas instituições públicas:

Constata-se nessas instituições que o dilema de grandes massas documentais acumuladas, sobretudo em suporte papel, guardadas sem tratamento adequado. Nelas estão depositadas frações significativas dos registros da história das organizações e não é raro, também, existirem valores técnicos, científicos, jurídicos, probatórios e outros, misturados a uma quantidade enorme de documentos sem nenhum valor (CALDERON et al, 2004, p. 100).

¹⁵ A LAI regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

Faz-se, então, necessário traçar um plano de gestão documental durante todo o seu ciclo de vida (corrente, intermediário e permanente) e assim melhorar a eficiência e rapidez no acesso à informação. Em determinado momento de sua existência os documentos se tornarão arquivos, por isso é interessante a realização de estudos sobre o seu valor, sempre visando a sua finalidade e assim decidir quanto ao uso, preservação ou descarte, quer sejam produzidos por algum órgão do governo ou quer sejam produzidos por outra entidade. Para Schellenberg (2006, p. 43), “grande parte do seu valor depende da relação orgânica que mantêm, quer entre si, quer com o próprio órgão”. O autor ainda diz que “Devemos admitir que a razão primordial para a preservação da maioria dos documentos é alcançar o objetivo para o qual foram criados e acumulados” (SCHELLENBERG, 2006, p. 38).

Frente a grande massa documental produzida pelo mundo moderno, principalmente devido ao aumento populacional, a atividade governamental de gestão de documentos torna-se fundamental no quesito avaliativo de sua utilidade e valoração. Segundo Schellenberg (2006, p. 180), “uma redução na quantidade de tais documentos torna-se essencial, tanto para o próprio governo quanto para o pesquisador”. Para Indolfo (2007, p. 29), “é no século XIX que se atribui aos documentos um valor de testemunho¹⁶ para a reconstituição da História, criando-se a dicotomia que, para alguns, ainda persiste no papel, nas funções e no trabalho com os documentos de arquivo”.

Segundo o Arquivo Nacional (2005), em sua cartilha publicada através do Conselho Nacional de Arquivos, que traça recomendações para produção e o armazenamento de documentos de arquivo, “nos processos de produção, tramitação, organização e acesso aos documentos, deverão ser observados procedimentos específicos, de acordo com os gêneros documentais [...]”. Todos os documentos devem ser preservados através de acervos documentais a partir de sua produção, com garantia de armazenamento adequado e seguro seja qual for o seu suporte. Veja logo abaixo nas (figuras 2 e 3) imagens de dois arquivos antagônicos: um com documentos abandonados e outro bem organizado.

¹⁶ Muitas vezes um testemunho apenas verbal não é o suficiente para se constituir como de valor probatório definitivo, é necessário que também venha acompanhado de prova documental devidamente registrada em algum suporte.

Figura 2 - Documentos abandonados em depósito de arquivo.



Fonte: Arquivos abandonados no Ministério do Trabalho em Brasília. Foto: Tales Maurício. Disponível em: cbn.globoradio.globo.com/media/audio/91795/documentos-da-historia-dos-trabalhadores-do-brasil.htm.

Por mais absurdo que pareça a imagem acima não se trata de um fato isolado, mas nos órgãos públicos pelo Brasil afora essa é uma situação bastante comum apesar da legislação regulamentadora como veremos no tópico seguinte. O descaso por parte das autoridades reflete o efeito de uma burocracia desmedida que causa enormes prejuízos à eficiência administrativa.

Figura 3 - Imagem de um arquivo organizado.



Fonte: Governo do Estado de São Paulo. Disponível em:<http://www.saopaulo.sp.gov.br/conhecasp/museus/arquivo-do-estado/>.

A informação deve ser adequadamente identificada, classificada e controlada, para que a devolução ao local de depósito seja realizada de forma ágil e sem risco de danos ou extravios. Para que esses procedimentos sejam efetivos e possam assegurar a manutenção das condições de acesso, eles devem ser regularmente revistos (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Dessa forma, segundo Bernardes e Delatorre (2010, p. 8), é preciso traçar estratégias de gestão documental adotando metodologia participativa que envolva todos os agentes públicos, tendo por base os seguintes objetivos:

- Assegurar o pleno exercício da cidadania;
- Agilizar o acesso aos arquivos e às informações;
- Promover a transparência das ações administrativas;
- Garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada;
- Agilizar o processo decisório;
- Incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe;
- Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos;
- Racionalizar a produção dos documentos (BERNARDES; DELATORRE, 2010, p. 8).

As organizações necessitam proteger a integridade de seus documentos e torná-los acessíveis com segurança. Segundo Rowley (2002, p. 285), “à medida que um número cada vez maior de organizações reconhece o valor do gerenciamento [...], torna-se cada vez mais importante o papel dos sistemas de gerenciamento de documentos. Valentim (2012, p. 15) define que “a gestão documental é parte da gestão da informação e pode ser definida como um conjunto de atividades documentais integradas com enfoque na informação arquivística”. Para Calderon et al (2004, p. 101), “o termo gestão está relacionado à administração e ao ato de gerenciar, e que é preciso ir além do ato do registro da informação em um suporte”. Bernardes e Delatorre (2008, p. 10) destacam que “[...] a gestão documental garante o efetivo controle do documento desde sua produção até sua destinação final: eliminação ou guarda permanente e permite a localização dos documentos e acesso rápido à informação”.

Nesse sentido Bernardes e Delatorre (2008) assim também dispõem:

Somente a elaboração de um conjunto de normas e procedimentos técnicos para a produção, tramitação, avaliação, uso e arquivamento de documentos durante todo o seu ciclo de vida (idade corrente, idade intermediária e idade permanente), com a definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final permite o desenvolvimento e a implementação eficaz de sistemas informatizados de gestão de documentos e informações (BERNADES e DELATORRE, 2008, p. 6).

Para Calderon et al (2004, p. 100), antes de se propor um trabalho de gestão documental e também informacional, é necessário conhecer bem a instituição/organização que se pretende desenvolver o trabalho. Foi nesse sentido que apresentamos definições e conceitos sobre o tema da nossa pesquisa, permitindo-se conhecer um pouco sobre história da gestão documental ao longo dos séculos, desde épocas remotas da antiguidade em que se usavam meios rústicos de preservação dos registros do conhecimento humano, em que houve a invenção da escrita propriamente dita, passando pela idade média, com a decadência dos copistas e quebra da hegemonia da Igreja na preservação documental, ocasionada pela invenção da imprensa, que acabou por revolucionar a produção documental, aumentando consideravelmente após este fato, até o século o final do século XIX com a sistematização da Documentação, por Otlet e La Fontaine, campo do conhecimento que separou-se da Biblioteconomia.

Nos dias atuais estamos na chamada de sociedade de informação, possuidora de um vasto desenvolvimento de recursos tecnológicos, passando as informações a serem registradas em suportes digitais. O conceito do termo documento foi apresentados por vários autores e pesquisadores da área, além da importância de sua preservação por parte das administrações, estas possuindo o dever e a obrigação de implementar políticas públicas de manejo e

preservação documental, que possam subsidiar estratégias de tomada de decisões perante os seus administrados, ou seja, sujeitos (usuários) das informações produzidas e acumuladas pelos órgãos públicos, utilizando-se de ferramentas tecnológicas disponíveis atualmente, objetivando processos de gestão eficiente através de técnicas modernas em observância às diretrizes preconizadas pelas legislações, que garantam a todos o acesso à informação.

2.2 GESTÃO DOCUMENTAL E SUAS BASES LEGAIS

Em geral, legislação significa um conjunto de leis que regularizam um determinado assunto ou matéria sobre condutas de indivíduos e instituições, sejam públicas ou privadas. Com a gestão documental não é diferente. O assunto também está sujeito ao ordenamento jurídico que regulamenta os trâmites documentais das instituições desde sua produção até o arquivamento ou eliminação. Num estado democrático como no Brasil todo o ordenamento jurídico está sujeito à sua Lei máxima, chamada de Constituição. Sendo assim, todas as demais legislações, chamadas de infraconstitucionais, devem obedecer aos limites traçados pela constituição sob pena de serem consideradas inconstitucionais. São elas: leis, decretos e resoluções.

Segundo a Constituição Federal brasileira de 1988, em seu Art. 216, § 2º, “cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitam” (BRASIL, 1988). Notem que nesse artigo o legislador já deixou bem claro que pertence ao poder público o ônus da gestão documental produzida pelos seus diversos órgãos governamentais, sejam eles federais, distritais, estaduais e municipais. Além disso, também, deixa claro que providências devem ser adotadas ao fornecimento de informações documentais aos seus cidadãos, garantindo assim o acesso à informação.

Segundo a Constituição Federal em seu Art. 5º, inciso XXXIII:

Todos têm o direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do estado (BRASIL, 1988).

Ainda segundo a Constituição Federal, no art. 37, inciso II do § 3º, que regula o princípio da participação do usuário da administração pública direta e indireta, menciona que esse princípio regulamenta especialmente “o acesso dos usuários a registros administrativos e a

informações sobre atos do governo, observando o disposto no art. 5º, X e XXXIII” (BRASIL, 1988). O acesso à informação é regulamentado pela Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecida como LAI – Lei de Acesso à Informação, a qual indica os órgãos públicos que se subordinam aos seus ditames, assim como as entidades privadas, sem fins lucrativos, no que couber. Ressalte-se que a referida lei também preenche um vácuo normativo do inciso XXXIII do art. 5º da Constituição, que menciona apenas os órgãos públicos com prestadores de informações.

Conforme Hott e Oliveira (2014, p. 34), “a Lei de Acesso à Informação trata, em suma, da informação arquivística, explanando sobre o direito do cidadão de obter informações contidas em documentos e outros registros produzidos e acumulados por órgãos e entidades, esteja eles ou não recolhidos em arquivos”. Os autores complementam que:

Desde sua promulgação, vários debates foram promovidos na esfera do poder público, tendo como foco as discussões acerca das formas de se fazer cumprir a Lei de Acesso à Informação, porque esta trouxe e ainda traz grandes implicações relacionadas ao serviço público nas esferas federal, estadual e municipal (HOTT; OLIVEIRA, 2014, p. 34).

Segundo o art. 8º da LAI, “é dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas”. Esse é um caso evolutivo no ordenamento jurídico brasileiro pela obrigatoriedade da transparência das informações pelo poder público, independente de solicitação. Então, por quais meios os órgãos deverão tornar pública as informações e em local e fácil acesso pela população? A resposta a esse questionamento encontra-se no art. 8º, § 2º da LAI, onde diz que “para cumprimento do disposto no **caput**, os órgãos e entidades públicas deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet)” (BRASIL, 2011, p. 3). Importante salientar que a internet está cada vez mais acessível aos usuários apesar de algumas dificuldades e barreiras geográficas.

Dessa forma foi que advieram os sites governamentais para divulgação de suas atividades, como por exemplo o “portal da transparência”. Segundo Tejedor Bielsa (2014, p. 8),

a transparência surgiu nos últimos anos como um dos princípios mais relevantes ligados à modernização administrativa e melhoria da qualidade democrática, participação dos cidadãos e procedimento de controle de nossas instituições (TEJEDOR BIELSA, 2014, p. 8, tradução nossa).

Em seu art. 3º, incisos I à V, a LAI nos informa que ela se destina a assegurar o direito fundamental de acesso à informação seguindo às seguintes diretrizes:

“I -observância da publicidade como preceito geral e do **sigilo como exceção**;

II -divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

III-utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

IV-fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;

V-desenvolvimento do controle social da administração pública”. (BRASIL, 2011, p.1, grifo nosso).

Observem que o inciso primeiro descrito acima traz o sigilo¹⁷ como exceção. Isso porque, mesmo os cidadãos possuindo o direito de receber informações contidas nos documentos públicos contidos em arquivos, há também limites quanto a natureza das informações que são de domínio público em atendimento ao princípio da transparência administrativa, conforme determina a própria LAI em seu art. 4º, inciso III, ao definir que: “informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado” (BRASIL, 2011, p. 2). Mais adiante, no seu art. 24, § 1º, é observado a classificação da informação quanto ao grau e prazos de sigilo, conforme os incisos I a III:

“I-ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;

II-secreta: 15 (quinze) anos; e

III-reservada: 5 (cinco) anos”. (BRASIL p. 7, 2011).

Segundo Hott e Oliveira (2014, p.39), “desse modo, somente informações sigilosas e que estejam sob restrição de acesso poderão ser negadas, desde que devidamente justificado ao solicitante”. Para Tejedor Bielsa (2014, p. 13, tradução nossa) “existem limites, tanto na modalidade de publicidade ativa como no livre acesso à informação”.

¹⁷ Os documentos governamentais podem ser ostensivos ou sigilosos. Os ostensivos são aqueles em que se podem ser divulgadas suas informações sem qualquer restrição; já para os sigilosos devem ser observados o grau de sigilo a depender da informação ali contida.

A Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no bojo do sigilo documental caracteriza os documentos quanto à sua natureza, definindo-os da seguinte forma:

Documentos Secretos: São os que requerem rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou característica possam ser do conhecimento de servidores que, embora sem ligação íntima com seu estudo e manuseio, sejam autorizados a deles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional; **Documentos Reservados:** São aqueles cujo assunto não deva ser do conhecimento do público em geral; **Documentos Ostensivos:** São documentos cujo acesso é irrestrito (BRASIL, 2002, grifo nosso).

A referida portaria ainda traz a definição do termo documento em caráter geral, conceituando que “é toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar” (BRASIL, 2002).

O advento da Constituição Federal de 1988 favoreceu a criação da **Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991**, conhecida como Lei Nacional de Arquivos, a qual dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Logo no seu artigo 1º, quanto à responsabilidade pela gestão documental, ela define que “é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação” (BRASIL, 1991, p. 1). Como fato marcante da Lei 8.159/91, contempla-se a criação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), como um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça, com atribuições de definir a política nacional de arquivos.

Em seu art. 3º destaca que “considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991, p. 1).

A Resolução nº 233, de 04 de agosto de 2010, do Tribunal de Contas da União, a qual dispõe sobre o funcionamento do processo eletrônico e demais serviços eletrônicos ofertados por meio de solução denominada TCU-eletrônico (e-TCU), e altera as Resoluções-TCU nº 170, de 30 de junho de 2004, nº 175, de 25 de maio de 2005, e nº 191, de 21 de junho de 2006, define gestão documental como:

Conjunto de procedimentos que objetiva garantir a produção, manutenção e preservação ao longo do tempo, de documentos fidedignos, autênticos, acessíveis e compreensíveis, independentemente da forma ou suporte em que a informação resida (BRASIL, 2010, p. 2).

A Lei 8.151/91 foi regulamentada pelo Decreto Federal 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e logo em seu art. 1º, disserta que:

O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ¹⁸, órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional, criado pelo art. 26 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo (BRASIL, 2002, p. 1).

O decreto supracitado, em seu art. 10, também informa que o SINAR – Sistema Nacional de Arquivos – “tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo”. No seu art. 12, incisos I a VII, elenca todos os integrantes do SINAR conforme abaixo:

- I - o Arquivo Nacional;
- II - os arquivos do Poder Executivo Federal;
- III - os arquivos do Poder Legislativo Federal;
- IV - os arquivos do Poder Judiciário Federal;
- V - os arquivos estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
- VI - os arquivos do Distrito Federal dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
- VII - os arquivos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo. (BRASIL, 2002, p.3).

Notem que o Sistema Nacional de Arquivos contempla os órgãos dos três poderes – Executivo, Legislativo e Judiciário – nas esferas Federal, Estadual e Municipal. No âmbito da administração pública federal, o Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA¹⁹, e dá outras providências, logo no art. 1º, § 1º, define o que são documentos de arquivo:

Para os fins deste Decreto, consideram-se documentos de arquivo aqueles produzidos e recebidos por órgãos e entidades da administração pública federal, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas,

¹⁸ Em seu art. 2º, inciso I, o Decreto Federal 4.073/2002, define que compete ao CONARQ “estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos”.

¹⁹ O SIGA tem por finalidade garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública federal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais, entre outras atribuições. Integra o SIGAA como órgão central o Arquivo Nacional.

qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos (BRASIL, 2003, p. 1).

Retornando à Lei 8.159/91, apresentaremos as definições que ela apresenta para o termo arquivo, arquivos públicos e arquivos privados. Então:

De acordo com o art. 2º:

Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos (BRASIL, 1991, p. 1, grifo nosso).

De acordo com o art.7º:

Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias”. (BRASIL, 1991, p.1, grifo nosso).

Em continuação, conforme o art. 11, “consideram-se *arquivos privados* os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades”. (BRASIL, 1991, p.2, grifo nosso). Retornando um pouco, em seu art. 4º, a lei 8.159/91 também observa suas diretrizes quanto ao acesso à informação ressaltando também o caráter sigiloso dos documentos. Assim dispõe:

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas (BRASIL, p.1, 2011).

Pois bem, conforme vimos anteriormente, cada documento possui o seu grau de sigilo e tempo de tramitação e vigência até se tornar arquivo, ou então podendo ser eliminados após análise criteriosa por parte das administrações através de profissionais capacitados. A Lei 8.159/91, também dispõe sobre a eliminação de documentos, observando em seu art. 9º que “a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência”. Segundo o art. 10, “os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis” (BRASIL, 2011, p. 2). Isso significa que os documentos que possuem valor permanente não podem ser vendidos nem doados/cedidos, pois não perdem seus efeitos por decurso de prazo, ou seja, eles não perdem a sua eficiência e eficácia com o passar do tempo.

Sua eliminação sem qualquer critério certamente representará prejuízos para as administrações e seus administrados.

Segundo o Decreto Federal 1.799, de 30 de janeiro de 1996, em seu art. 11, “Os documentos, em tramitação ou em estudo, poderão, a critério da autoridade competente, ser microfilmados, não sendo permitida a sua eliminação até a definição de sua destinação final”. (BRASIL, 1996, p. 2). Para Schellenberg, (2006, p. 145), “microfilmagem é a técnica de fazer cópias fotográficas tão reduzidas que se tornam impossíveis de ler sem ampliação”.

Ainda segundo a o Decreto Federal 1.799/96,

A microfilmagem, em todo território nacional, autorizada pela Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, abrange os documentos oficiais ou públicos, de qualquer espécie e em qualquer suporte, produzidos e recebidos pelos órgãos dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, inclusive da Administração indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e os documentos particulares ou privados, de pessoas físicas ou jurídicas (BRASIL, 1996, p.1).

“A eliminação de documentos, após a microfilmagem, dar-se-á por meios que garantam sua inutilização, sendo a mesma precedida de lavratura de termo próprio e após a revisão e a extração de filme cópia” (Brasil, 1996, p. 2) é o que nos diz o Decreto Federal 1.799/96. Ainda sobre legislação a respeito da eliminação de documentos, podemos destacar duas resoluções do CONARQ sobre eliminação de documentos pelos órgãos públicos: Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996, que “Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios” (BRASIL, 1996, p. 20559); e a Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014, que determina em seu art. 1º:

A eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SINAR ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Resolução (BRASIL, 2014, p.29).

Apesar da necessidade pela acumulação de massas documentais muitas vezes sem valor, ou que perderam este por se caracterizarem por perda de utilidade, não podemos esquecer que muitos documentos fazem parte da identidade das instituições ou até mesmo do país. É nesse sentido que deve ser observado a proteção ao patrimônio documental, que muitas vezes se perde não só por descuido ou causas naturais, alheias à nossa vontade por força maior, muitas vezes os documentos são perdidos por força da ação humana de forma criminosa. Os agentes que deveriam proteger o patrimônio público por vezes acabam sendo negligentes no seu ofício

podem por fim ao patrimônio documental de valor incalculável pela sua historicidade, ou facilitar que terceiros de má fé tenham acesso aos mesmos sem as devidas precauções. É nesse sentido que a legislação brasileira através do seu Código Penal e de Leis Federais protege o patrimônio em questão penalizando aqueles que porventura vierem a prejudicá-los.

O Código Penal, também conhecido como Decreto-lei nº 2.848, de 1940, em seu art. 305, sobre os documentos públicos e privados, afirma que:

Destruir, suprimir ou ocultar, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documento público ou particular verdadeiro, de que não podia dispor: Pena - reclusão, de dois a seis anos, e multa, se o documento é público, e reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é particular (BRASIL, 1940, p. 67).

A Lei Federal Nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, a qual “dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências”, ao falar sobre o patrimônio cultural, afirma em seu art. 62, inciso II, que destruir, deteriorar ou inutilizar: “arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial: pena: - reclusão, de um a três anos, e multa” (BRASIL, 1998, p. 11). Nesse dispositivo estão descritos além dos arquivos outras instituições detentoras de documentos públicos ou privados, as quais também estão sujeitas à proteção da lei.

Seguindo nessa mesma lógica da proteção documental vai legislação federal, apresentamos ainda o Decreto Federal 6.514, de 22 de julho de 2008, dispondo “sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências”, apresenta, além do texto similar à Lei 9.605/98, os valores relativos às multas. Assim, em seu art. 72, inciso II, destruir, inutilizar ou deteriorar: “arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial: Multa de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais)” (BRASIL, 2008, p.17).

Para finalizar aqui a nossa explanação sobre a legislação com enfoque na gestão documental, importante ressaltarmos que todos os conceitos acima descritos estão dentro do contexto da “Arquivologia”, pois todos os fundamentos legais baseiam-se no tratamento documental com vistas à sua guarda, uso ou eliminação por parte dos arquivos a depender do valor que eles possuem. Mais adiante trataremos como mais detalhe sobre os temas -Arquivos e Tratamento Documental – sendo estes fundamentais para qualificar a nossa pesquisa e nos oferecer maiores subsídios conceituais na visão de diversos autores importantes na área.

2.3 ARQUIVOS E O TRATAMENTO DOCUMENTAL

O destino dos documentos depende de estudos que o tempo representa um desafio na avaliação de uso ou desuso das massas produzidas. Os arquivos são passíveis de normatização e procedimentos técnicos até que o documento cumpra o seu ciclo e venha a compor um fundo de arquivo. Para Bellotto (2006),

Um fundo de arquivo²⁰ é um universo arqueológico a identificar, balizar, ordenar, descrever e analisar de modo a possibilitar a preservação de sua organicidade, de sua integridade física, e a disseminação de informações extraídas de seus elementos, colocando-as em condição e uso plenos” (BELLOTTO, 2006, p. 13).

Para Calderon et al (2004, p, 97), “no Egito, na Grécia e em Roma, na Antiguidade, já se respeitava a procedência do documento que sustenta a formação dos chamados ‘fundos arquivísticos’, um dos princípios fundamentais da arquivística, até os dias de hoje”. Ainda sobre o processo histórico dos arquivos:

A história da evolução dos arquivos, segundo Bautier (apud (apud Cruz Mundet,1994) e Romero Tallafigo (1994) é dividida em quatro períodos, a saber: a época dos arquivos de palácio, que corresponde em termos gerais à Antiguidade; a época dos cartórios, abarcando os séculos XII a XVI; a época dos arquivos como arsenal de autoridade, que se estende por todo o Antigo Regime, desde o século XVI ao século XIX; e a época dos arquivos como laboratório da história, desde o início do século XIX até meados do século XX (CALDERON, et al, p. 97).

2.3.1 Definições de arquivos e sua importância

Segundo Schellenberg (2006), a palavra arquivo vem do grego *archives*, e pode ser definida como: a) lugar onde são guardados documentos públicos e; b) registro histórico e documentos preservados. Para Calderon et al (2004, p. 98), resgatando-se as definições dos manuais clássicos, arquivo é “o conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas”. De maneira geral a definição do termo arquivo é um pouco confusa, mas podemos notar que também vem associado à gestão de documentos. Para Schellenberg (2006,

²⁰ Bellotto (2006, p. 28), também nos ensina que um fundo de arquivo compreende os documentos gerado ou recolhidos por uma instituição pública ou privada.

p. 35), deve-se distinguir a palavra arquivo da instituição e dos materiais de que se ocupa, o que pode ser encontrada em vários dicionários de terminologia mundo afora.

Segundo Schellenberg, (2006, p. 25), ao falar da origem dos arquivos enquanto instituições, faz o seguinte relato histórico:

Os arquivos como instituição, provavelmente, tiveram origem na antiga civilização grega. Nos séculos V e VI a. C. os atenienses guardavam seus documentos de valor no templo da mãe dos deuses, isto é, no Metroon, junto à corte de justiça na praça pública de Atenas. No templo conservavam-se os tratados, leis, minutas da assembleia popular e demais documentos oficiais. entre outros, havia o discurso que Sócrates escrevera em sua própria defesa, manuscritos de peças de Ésquilo, Sófocles e Eurípedes e as listas dos vencedores das olimpíadas. Esses documentos foram conservados e transmitidos desde os tempos primitivos, até talvez o século III da era cristã, na forma de rolos de papiro. Embora não sejam atualmente guardados em arquivos, a sua preservação inicial ocorreu em tais instituições (SCHELLENBERG, 2006, p. 25).

Figura 4 - O Metroon em Atenas.



Fonte: Wikipedia.org. Disponível em: <https://en.wikipedia.org/wiki/Metroon>.

Dada a sua importância na preservação de documentos que contêm registros históricos da humanidade, destacamos os “Arquivos Nacionais”, e entre eles os de origem europeia e americana, como os da França, Inglaterra, e Estados Unidos. Segundo Schellenberg (2006), na França foi criado o primeiro arquivo nacional do mundo, o “Archives Nationales de Paris”, durante a revolução francesa, em que houve a transição da sociedade antiga para uma sociedade nova, mantendo-se preservados os documentos da sociedade antiga para usos culturais, e da sociedade nova para a proteção de direitos públicos. Na Inglaterra, em 1938 foi criado um

arquivo central²¹, o Public Record Office, para preservação de documentos por razões de ordem prática, como o valor de prova, como de ordem cultural. Nos Estados Unidos o governo criou o arquivo nacional em 1934, provocada por repetidos esforços de criação de uma instituição que preservasse documentos e públicos governamentais e a história americana. No Brasil, em 1838, época do império sob o domínio português²², é criado o Arquivo Nacional Ver figura 5.

Figura 5 - Imagem do Arquivo Nacional



Fonte: Retirado da internet. Disponível em: www.google.com.br/imagens.

Em 1971, foi fundada a Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), e a partir daí formou-se um grupo de estudos dedicados à terminologia arquivística, que se desenvolveu por anos seguinte também por outros grupos de estudo integrantes do Arquivo Nacional. Sem perder de vista a terminologia internacional, em 2003 retomou-se um estudo de terminologia de abrangência nacional, vindo a ser concluído em 2005 com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística publicado pelo Arquivo Nacional. Tendo em vista a distinção do

²¹ Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), o arquivo central é “responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento. Também chamado arquivo geral. Em alguns países, a expressão designa o arquivo nacional”.

²² Atualmente, o Arquivo Nacional, é o órgão central do [Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos-SIGA](http://www.arquivonacional.gov.br/br/institucional/historico.html), da administração pública federal, integrante da estrutura do Ministério da Justiça. Tem por finalidade implementar e acompanhar a política nacional de arquivos, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos - Conarq, por meio da gestão, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do País, garantindo pleno acesso à informação, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e de incentivar a produção de conhecimento científico e cultural. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/br/institucional/historico.html> Acessado em: 20 out. 2018.

que seja arquivo quanto à instituição ou local em que se guardam materiais o dicionário assim distingue arquivo como:

1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.
2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
3. Instalações onde funcionam arquivos.
4. Móvel destinado à guarda de documentos (DICIONÁRIO, 2005, p. 27).

Na tabela 1, a seguir, demonstra-se algumas definições importantes de arquivos e suas extensões retiradas no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística:

Tabela 1 - Definições de arquivos e suas extensões

Termo	Conceito
Arquivologia	Disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. Também chamada arquivística.
Arquivamento	1. Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos. Ver também arranjo, método de arquivamento e sistema de arquivamento. 2. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação.
Arquivista	Profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado.
Arquivo administrativo	Arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-meio de uma instituição ou unidade administrativa. Expressão usada em oposição a arquivo técnico.

Arquivo federal	Arquivo público mantido pela administração federal. Em alguns países, a expressão designa o arquivo nacional.
Arquivo nacional	Arquivo público mantido pela administração federal ou central de um país, identificado como o principal agente da política arquivística em seu âmbito.
Arquivo privado	Arquivo de entidade coletiva de direito privado, família ou pessoa. Também chamado arquivo particular.
Arquivo público	1. Arquivo de entidade coletiva pública, independentemente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país. 2. Arquivo integrante da administração pública.

Fonte: elaborado pelo autor após pesquisa no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.

Para Schellenberg (2006, p. 37), os arquivistas, em suas definições, “deixam claro que os arquivos podem ter várias formas, podem vir de várias fontes e podem ser guardados em vários lugares”. Segundo o mesmo autor, as definições dos arquivistas se referem tanto a fatores concretos como abstratos, e que os elementos dos fatores abstratos são essenciais. De acordo com as características, são eles:

- O primeiro elemento essencial refere-se à razão pela qual os materiais foram produzidos ou acumulados. Para serem considerados arquivos, os documentos devem ter sido criados e acumulados na consecução de algum objetivo.
- O segundo dos elementos essenciais refere-se aos valores pelos quais os arquivos são preservados. Para que sejam arquivados devem ser preservados por razões outras que não apenas aquelas para as quais foram criados e acumulados.
- Um terceiro elemento, que é essencial à característica dos arquivos, refere-se à custódia (SCHELLENBERG, 2006, p. 37-39).

Outro termo importante a ser definido trata-se de um dos materiais mais importantes a compor um arquivo, o “documento de arquivo”. Ao fazer a diferenciação de documento em termos de seu uso/destino, Bellotto (2006), determina a condição de documentos de arquivo, de biblioteca, de museu e de centro de documentação, e assim define que:

Os documentos de arquivo são produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando esses documentos relações orgânicas entre si (BELLOTTO, 2006, p. 37).

A definição de ‘Documentos de arquivo’ por Bernardes e Delatorre (2008, p. 15), é “são registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidas, recebidas e mantidas por um órgão público ou empresa privada no exercício de suas atividades, [...]”. A seguir na tabela 2, apresentamos as propriedades dos documentos de arquivo:

Tabela 2 - Propriedades dos documentos de arquivo

Imparcialidade	Os documentos de arquivo são produzidos para atender determinadas demandas e “trazem uma promessa de fidelidade aos fatos e ações que manifestam e para cuja realização contribuem”.
Autenticidade	“Os documentos são autênticos porque são criados, mantidos e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados”.
Naturalidade	Os documentos de arquivo são acumulados “de maneira contínua e progressiva, como sedimentos de estratificações geológicas”, o que “os dota de um elemento de coesão espontânea, ainda que estruturada”.
Inter-relacionamento	Os documentos de arquivo “estão ligados entre si por um elo que é criado no momento em que são produzidos ou recebidos, que é determinado pela razão de sua produção e que é necessário à sua própria existência, à capacidade de cumprir seu objetivo, ao seu significado, confiabilidade e autenticidade”.
Unicidade	Cada documento de arquivo “assume um lugar único na estrutura documental do grupo ao qual pertence e no universo documental”.

Fonte: Bernardes e Delatorre (2010, p. 15).

Segundo Bernardes e Delatorre (2008, p. 8), “as instituições arquivísticas estão adotando estratégias para integrar os sistemas de arquivos de todas as instituições públicas tendo como órgão central o Arquivo Público”. Notamos aqui o interesse público como principal

razão de ser dos arquivos públicos, pois é direito de todo e qualquer cidadão que o poder público assegure o direito de acesso à informação, seja qual for o documento gerado no exercício das atividades administrativas. Para Bellotto (2006, p. 23), “no universo da administração e da história reside a própria razão de ser dos arquivos públicos na sua característica dinâmica”.

Ainda segundo Bellotto (2006), a justificativa para adotar arquivos públicos está no interesse de quatro tipos fundamentais de público:

1. O administrador, isto é, aquele que produz o documento e dele necessita para sua própria informação, na complementação do processo decisório.
2. o cidadão interessado em testemunhos que possam comprovar seus direitos e o cumprimento de seus deveres para com o estado.
3. O pesquisador - historiador, sociólogo, ou acadêmico - em busca de informações para trabalhos de análise de comportamentos e eventos passados, podendo ser incluído nessa categoria o estudioso em geral.
4. O cidadão comum, aqui não mais o interessado em dados juridicamente válidos, mas o cidadão não-graduado, o aposentado, a dona-de-casa etc. à procura de cultura geral, de entretenimento, campos em que pode haver lugar para o conhecimento da história (BELOTTO, 2006, p. 28-29).

Então, quais são as razões que motivam a criação de arquivos públicos? Sabemos, é claro, como já foi dito anteriormente, que nascem da necessidade de preservar registros históricos da humanidade e tratar dos documentos públicos. Schellenberg nos apresenta três principais razões:

- A primeira e, é claro, a mais importante, foi a necessidade prática de incrementar a eficiência governamental [...].
- [...] A segunda razão foi de ordem cultural. Os arquivos públicos constituem um tipo de fonte de cultura entre muitos outros tipos como livros, manuscritos e tesouros de museus. São uma fonte tão importantes como parques, monumentos ou edifícios [...].
- [...] A terceira razão foi de ordem pessoal. Esta razão forçou, em parte, os revolucionários franceses a criar os Archives Nationales. Objetivando a destruição de uma sociedade antiga e a criação de uma nova, tinham consciência da importância dos arquivos públicos para a determinação das várias relações sociais, econômicas e políticas (SCHELLENBERG, 2006, p. 30 - 32).

Os arquivos públicos existem para atender e custodiar documentos de grande validade para os administradores e pesquisadores, entre eles os historiadores, e público em geral,

devendo atender sobretudo, o interesse público assegurando o direito às informações socialmente relevantes tanto de caráter histórico cultural, quanto na dimensão popular. Uma boa política de organização e preservação garante os direitos informacionais dos sujeitos, sejam jurídicos ou privados. Importante destacar, também, o papel educativo dos arquivos, pois no mundo contemporâneo os laços entre educação e arquivo têm papel preponderante no desenvolvimento das sociedades atuais pelo potencial informativo que este último apresenta.

“O próprio caráter da informação que o documento de arquivo fornece, o dado em estado bruto, sem quaisquer análises ou interpretações, requer, justamente, toda uma preparação quando usado para fins educativos” (BELLOTTO, 2006, p. 242). A informação deve, portanto, para fins educativos, ser lapidada, avaliada e organizada.

Para Bellotto (2006, p. 114) “os arquivos públicos, seja o nacional, seja os estaduais ou municipais, recolhem obrigatoriamente documentos inativos gerados ou recebidos pelos órgãos constituintes”. E quanto aos arquivos privados, qual a sua importância e função perante a administração e interesse público? Bellotto (2006), diz que é preciso esclarecer, antes de tudo, que acepção o termo documento toma, do ponto de vista jurídico, entre o público e o privado:

Afirma-se que são documentos privados todos os que não são públicos parece demasiado simplista. Contudo, é assim, por exclusão, que a própria área jurídica distingue os bens públicos, afirmando serem estes pertencente à união, aos estados ou aos municípios, e os outros, particulares (BELLOTTO, 2006, p. 250).

Trazendo como sinônimo de arquivos privados a expressão papéis privados, Schellenberg (2006, p. 269) afirma que “o termo ‘papéis privados’ inclui material cartográfico e em forma de texto impresso, manuscritos ou datilografados. Tanto inclui material que se origina de uma pessoa quanto de uma entidade”.

A existência e o reconhecimento dos arquivos privados no Brasil são regulamentados pela Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Porém, vale ressaltar que apesar do reconhecimento dos arquivos privados, a própria lei estabelece limites a esse tipo de arquivos, pois o interesse público é superior ao interesse privado. Nos seus artigos 12 a 15 assim dispõe:

Art. 12. Os arquivos privados podem ser identificados como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjunto de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

Art. 13. Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

Art. 14. O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuídos.

Art. 15. Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas (BRASIL, 1991, p. 2).

Para Bellotto, (2006, p. 253), “a mencionada Lei nº 8.159 trata dos arquivos privados, estampando em seu artigo 11: ‘Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades’”. Mesmo sem entrar no mérito da questão, consideramos importante destacar as palavras de Schellenberg (2006, p. 31), com sua opinião sobre a não possibilidade de particulares administrarem arquivos públicos: “Em contraste com outros tipos de fontes culturais que podem ser administradas por entidades particulares, os arquivos só podem ser administrados pelo próprio governo”.

O papel da administração pública é primordial na gestão documental e responsável pela implementação de políticas arquivísticas que possam atender aos interesses informacionais dos seus usuários, o que nem sempre acontece de forma eficiente a garantir os direitos dos administrados, ou seja, dos cidadãos comuns, dos pesquisadores e do próprio órgão produtor.

Nesse bojo, na conceituação do termo arquivo, pela problemática histórica e por vezes descaso por parte das administrações, Bernardes e Delatorre (2008, p. 7), observam que “em geral, o arquivo é considerado uma unidade administrativa menor, sem atribuições bem definidas a não ser ‘guardar papéis’. O conceito corrente²³ de ‘arquivo’ é sinônimo de ‘arquivo morto’, ou seja, um amontoado de papéis velhos sem ‘utilidade’ nenhuma”. Para Calderon et al (2004, p. 103), “o uso do termo arquivo morto serve para designar certos depósitos, ou então pela escassez absoluta de instrumentos de acesso à documentação”. Essa problemática é ocasionada pela falta de prestígio dos arquivos perante às autoridades competentes, associada à falta de recursos materiais e humanos capacitados. Para Bernardes e Delatorre (2008, p. 8), no Brasil, “os Arquivos Públicos responsabilizavam-se apenas pela guarda e divulgação do patrimônio”, mas esse fato evoluiu na administração pública brasileira atualmente, graças:

Á Constituição Federal de 1988, os arquivos estão associados à conquista de direitos civis e ao exercício pleno da cidadania. No capítulo sobre os direitos e garantias fundamentais, a Constituição Federal, assegurou a todos o direito ao acesso à informação e o direito de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo geral (art. 5º, incisos XIV, XXIX) resgatando assim a vocação inicial dos arquivos, de coadjuvante das

²³ O termo arquivo corrente será tratado com detalhe mais adiante no tópico sobre o ciclo vital dos documentos.

ações de governo, uma vez que é responsável pela formulação de política pública de gestão de documentos, nos termos da Lei federal n. 8.159/91, que regulamentou o artigo 216 da Constituição Federal (BERNARDE; DELATORRE, 2010, p. 8).

Segundo Bellotto (2006, p. 114), os arquivos públicos,

seja o nacional, seja os estaduais ou municipais, recolhem obrigatoriamente documentos inativos gerados ou recebidos pelos respectivos órgãos constituintes, no nível de ministérios, secretarias e autarquias, respectivamente do poder Executivo federal, estadual ou municipal (BELLOTTO, 2006, p. 114).

“Considerar a importância dos arquivos nas organizações passa, necessariamente, pela reflexão e compreensão do que significa arquivos e informação”. (CALDERON et al, 2004, p. 98). Em consonância com essa frase, vemos que as instituições arquivísticas modernas necessitam estar com constante aperfeiçoamento para acompanhar o desenvolvimento dos processos tecnológicos das sociedades modernas. “O desenvolvimento atingido pelos arquivos, durante o declínio das civilizações antigas e na Idade Média, exerce alguma influência no caráter dos arquivos que aparecem no início da Idade Moderna” (SCHELLENBERG, 2006, p. 26).

Para Calderon et al (2004, p. 97),

Os arquivos do início da Idade Moderna trouxeram em si a influência daqueles que se formaram durante o declínio das civilizações desenvolvidas na Antiguidade e na Idade Média, sendo dotados de uma visão exclusivista de guarda dos documentos, enquanto instrumentos da administração, para uso restrito do governo (CALDERON et al, 2004, p. 97).

Schellenberg (2006, p. 35), no ensina que a Arquivística, ainda que relativamente nova, não carece de substância científica ou erudição, e fugindo à regra, tentou evitar uma terminologia especializada. O autor também salienta que os arquivistas de diversos países definem o termo arquivo de maneira diferente. Estes profissionais devem estar cada vez mais preparados para os desafios impostos pela modernidade, conforme nos ensina Calderon et al:

A partir do século XX, os arquivos abriram-se à administração, aos cidadãos e aos pesquisadores de diferentes áreas e, à frente desses, fez-se necessária a presença de profissionais preparados a responder às expectativas e necessidades dos usuários que buscam informações para a elaboração de seus trabalhos” (CALDERON et al, p. 98).

Em linhas gerais, segundo Schellenberg (2006, p. 40), não existe uma definição final do que seja arquivo, que deva ser aceita sem modificações, e as definições podem ser modificadas por cada país de acordo com suas peculiaridades. Indolfo (2012, p. 19), ressalta que “é possível

afirmar que os avanços científicos e o impacto das novas tecnologias de comunicação e informação voltaram a desafiar a Arquivologia a rever, ou melhor, a renovar, mais uma vez, os princípios e as práticas arquivísticas”. Porém, tratando-se de documentos públicos modernos, apresentamos as seguintes definições:

1. Definição de documentos:

Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentais, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função de suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos (SCHELLENBERG, 2006, p. 41).

2. Definição de arquivos:

Os documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente (SCHELLENBERG, 2006, p. 41).

Importante resgatar também os princípios arquivísticos que regem os documentos de arquivo. Segundo Valentim, (2012, p. 12), destaca-se:

O princípio de proveniência em que o documento deve manter sua identidade com o produtor/acumulador; o princípio de unicidade em que o documento é único em relação ao contexto de origem; o princípio de originalidade em que o documento reflete a estrutura, função e atividade da organização produtora/acumuladora; princípio de indivisibilidade em que o documento mantém a integridade original, [...] (VALENTIM, 2012, p.12).

Para Bellotto (2006), eles constituem o marco principal que diferencia a arquivística de outras áreas:

1. *Princípio da proveniência*: fixa a identidade do documento relativamente a seu produtor. Por esse princípio, os arquivos devem ser organizados obedecendo à competência e às atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável por sua produção, acumulação ou guarda de documentos. Arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter a individualidade, dentro de seu oxigênio orgânico de produção, não devendo ser mesclados, no arquivo, a outros de origem distinta.

2. *Princípio da organicidade*: as relações administrativas orgânicas refletem-se nos conjuntos documentais. Organicidade é a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, as funções e as atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas.

3. *Princípio da unicidade*: não obstante sua forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do seu contexto de produção.
4. *Princípio da indivisibilidade ou integridade arquivística*: os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não-autorizada ou adição indevida. Esse princípio deriva do princípio da proveniência.
5. *Princípio da cumulatividade*: o arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica (BELLOTTO, 2006, p. 88).

Conforme nos ensina Valentim (2012, p. 12), “Os princípios arquivísticos regem a gestão documental e a atuação o arquivista é alicerçada por esses princípios”. Eles devem ajustados à realidade de cada organização, pois cada uma tem suas particularidades distintas na produção várias tipos e espécies²⁴ documentais. Para Bellotto (2006, p. 61), “partindo-se da arquivística o elemento tem que ser necessariamente a entidade produtora, sendo o percurso: da competência à estrutura, da estrutura ao funcionamento, do funcionamento à atividade refletida no documento, da atividade ao tipo, do tipo à espécie, da espécie ao documento”.

Segundo Schellenberg (2006), “para que os documentos sejam arquivados devem ser preservados por razões outras que não apenas para as quais foram criados ou acumulados” (SCHELLENBERG, 2006, p. 38). O autor ainda diz que “as características essenciais dos arquivos relacionam-se, pois, com as razões pelas quais os documentos vieram a existir e com as razões pelas quais foram preservados” (SCHELLENBERG, 2006, p. 38).

Dessa forma, em se tratando da administração de arquivos públicos modernos, espera-se que as instituições arquivísticas e os diversos órgãos governamentais possam dar o tratamento adequado ao conjunto documental produzido, seja para preservação da cultura e memória ou para tomada de decisões por parte da própria administração, entre elas as universidades fazem parte desse contexto. Diante da enorme produção documental que se acumula diariamente nas repartições e que vêm aumentando constantemente nos últimos anos, técnicas modernas de GD devem ser aplicadas. Para Schellenberg (2006, p. 65), “uma vez que se aplicaram métodos tecnológicos modernos no preparo de documentos, o volume destes, nas últimas décadas, atingiu um índice de progressão antes geométrica que aritmética”. O problema dos arquivos públicos deve ser administrado constantemente com estudos sobre o seu ciclo vital e avaliação dos documentos quanto ao seu uso ou descarte, como veremos mais adiante.

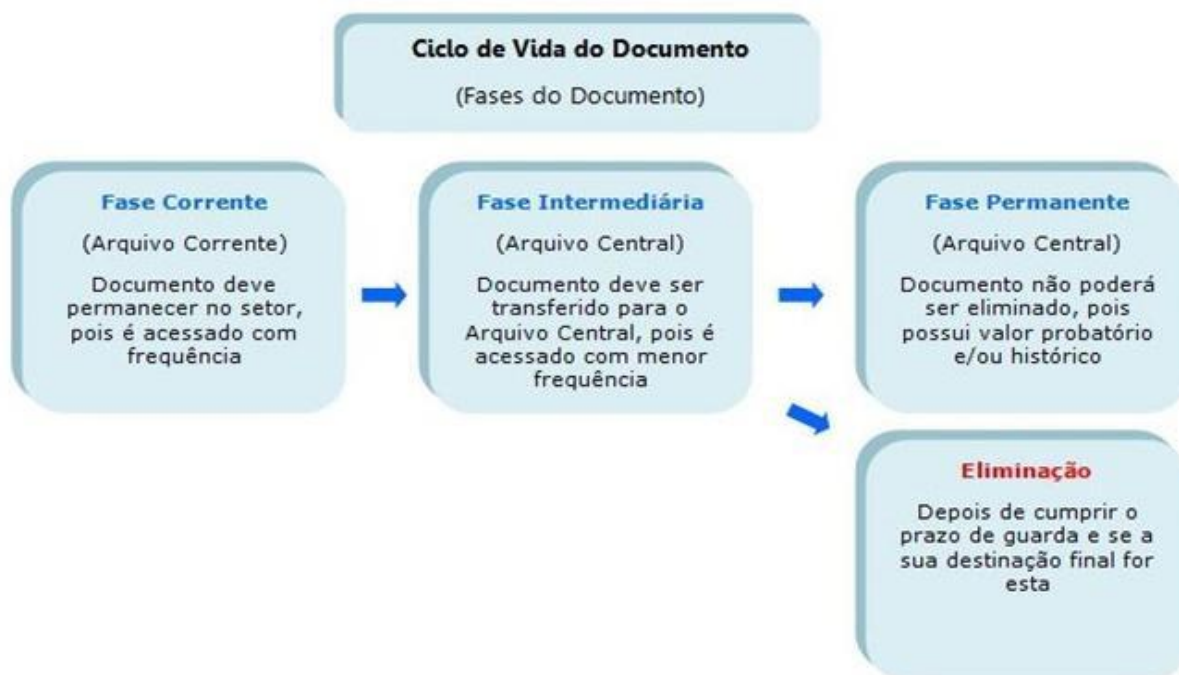
²⁴ Segundo Belotto (2006, p. 56-57), “espécie documental é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. O tipo documental é a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa”.

2.3.2 O ciclo vital dos documentos

Segundo Bellotto, (2006, p. 23), “o ciclo vital dos documentos compreende três idades”. São elas: a primeira é dos arquivos correntes, a segunda dos arquivos intermediários e a terceira dos arquivos permanentes. (Figura 6).

A gestão documental assegura o cumprimento de todas as fases do documento: corrente, intermediária e permanente. Nesse sentido, a gestão documental garante o efetivo controle do documento desde sua produção até a destinação final: eliminação ou guarda permanente e permite a localização dos documentos e rápido acesso às informações (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 10).

Figura 6 - Ciclo Vital dos documentos



Fonte: Governo do Estado do Mato Grosso: disponível em: <http://www.apmt.mt.gov.br/site/perguntas-frequentes/>

Podemos então definir os documentos quanto às idades levando-se em consideração o tempo médio de vida em cada uma das fases da seguinte forma:

A primeira é a dos arquivos correntes, nos quais se abrigam os documentos durante o seu uso funcional, administrativo, jurídico; sua tramitação legal; sua utilização ligada às razões pelas quais foram criados. A permanência de tais documentos nesse tipo de arquivo depende de sua tipologia/função e, principalmente, de sua vigência, mas pode ser generalizada em um ano; podem passar dali a um arquivo central do respectivo órgão gerador, onde

permanecerão de **cinco a 10 anos** (sem que isso seja considerado uma outra idade). **A segunda fase – a do arquivo intermediário** – é aquela em que os papéis já utilizaram o seu prazo de validade jurídico-administrativa, mas ainda podem ser utilizados pelo produtor. Permanecerão em um arquivo que já centraliza os papéis de vários órgãos, porém sem misturá-los ou confundi-los, pelo **prazo máximo de 20 anos** [...]. Abre-se a **terceira idade aos 25 ou 30 anos** (segundo a legislação vigente no país, estado ou município), contados a partir da data de produção do documento ou do fim de sua tramitação. A operação denominada ‘recolhimento’ conduz os papéis a um local de **preservação definitiva: os arquivos permanentes** (BELLOTTO, 2006, p. 23-24, grifo nosso).

Para Bernardes e Delatorre, quanto às idades, os arquivos são definidos como:

- **Arquivo corrente ou 1ª idade:** os documentos estão estreitamente vinculados aos fins imediatos (administrativo, fiscal, legal) que determinaram sua produção ou recebimento no cumprimento de atividades e se encontram junto aos órgãos produtores/acumuladores em razão de sua vigência e da frequência com que são consultados por eles. É nessa idade que os documentos devem ser avaliados determinando-se os prazos de permanência dos documentos no arquivo corrente, quando deverão ser transferidos ao arquivo intermediário, quais os que poderão ser eliminados e quais deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.
- **Arquivo intermediário ou 2ª idade:** documentos originários do arquivo corrente, com pouca frequência de uso e que aguardam cumprimento de prazos de prescrição ou precaução no arquivo destinado à guarda temporária. São consultados, com maior frequência, pelo órgão produtor. Nessa fase, após o cumprimento dos prazos estabelecidos, executa-se a destinação final procedendo-se à eliminação, coleta de amostragem dos documentos que serão eliminados ou recolhimento ao arquivo permanente.
- **Arquivo permanente ou 3ª idade:** os documentos são preservados em definitivo em razão de seu valor histórico, testemunhal, legal, probatório e científico-cultural. Como fonte de pesquisa são liberados para consulta, sendo permitido o acesso ao público em geral. (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 10).

Para Roncaglio (2015), “a partir da sua produção, os documentos de arquivo passam a existir para a instituição e deverão seguir o ciclo vital, baseado nos valores primário e secundário atribuídos a eles e previstos na tabela de temporalidade²⁵ e destinação de documentos” (RONCAGLIO, 2015, p. 11).

Quanto à eliminação de documentos, Schellenberg (2006, p. 137), fala que a praxe de elaborar tabelas de descartes já existe há alguns anos em vários países. A tabela de descarte

²⁵ Falaremos da tabela temporalidade no tópico sobre avaliação documental.

serve para ajudar na elaboração de um plano de eliminação documental que não possuem mais nenhum valor, e com isso evitar o acúmulo de papéis desnecessariamente gerando custos para a administração além de prejudicar a recuperação da informação documental. “Os funcionários recebem instruções no sentido de tomarem toda a precaução para não incluir nas tabelas qualquer documento que possa ser [...] considerado de uso ou interesse legal [...]” (SCHELLENBERG, 2006, p. 138). As tabelas também devem levar em consideração um plano para futuras eliminações. Para Roncaglio (2012, p. 26), a eliminação de documentos de arquivo deve estar de acordo com a legislação vigente.

Segundo a Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos, em seu artigo 3º:

A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, conforme determina o art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e de acordo com a Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público (CONARQ, 2001).

Sem dúvida nenhuma se for feita de maneira cuidadosa e planejada a eliminação de massas documentais desnecessárias, entulhadas em depósitos de arquivos deve ser constantemente avaliada com vistas ao descarte sustentável. Schellenberg (2006) apresenta como alternativa transferir os documentos para depósitos de armazenamento temporários, como meio para adiar a decisão sobre os mesmos, até a transferência para arquivos de custódia²⁶.

Segundo Bellotto (2006, p. 118), “todo mecanismo moderno dos arquivos está condicionado pela solução de um problema-chave: o da eliminação de documentos inúteis”. Ressalta-se que a eliminação de documentos, ainda que inúteis e sem valor, não pode ser feita sem avaliação prévia e autorização para tal após cumprimentos de prazos estabelecidos pela Tabela Temporalidade.

2.3.3 Avaliação de documentos de arquivos

Após o destaque de várias definições do termo “arquivo”, e explicações sobre o ciclo vital dos documentos, podemos dizer que estes para serem considerados arquivos, “devem ter

²⁶ Os arquivos de custódia visam a retenção permanente dos documentos (Schellenberg, 2006, p. 150).

sido criados e acumulados na consecução de algum objetivo” (SCHELLENBERG, 2006, p. 37). Para Indolfo (2012, p. 14), “a palavra *avaliação* é usada em várias situações cotidianas pois avaliam-se quase tudo que se pode conferir *valores*”. Segundo o CONARQ (2009, p. 18), “A passagem dos documentos de uma idade para outra é definida pelo processo de avaliação, que leva em conta a frequência de uso dos documentos por seus produtores e a identificação de seu valor primário e secundário.

Os avanços da tecnologia, a complexidade dos sistemas burocráticos, o aumento das necessidades administrativas, jurídicas e científicas na atualidade são responsáveis pelo crescimento assustador da documentação gerada. Seu armazenamento cumulativo e integral torna-se impossível. Por isso a eliminação é necessária e obrigatória. Mesmo porque a pesquisa histórica, ainda que se servindo de recursos da informática, não daria conta de um número tão grande de fontes a seu dispor. Entretanto, reitera-se sob nenhum pretexto a avaliação poderá ser feita por leigos e sem o cuidadoso exame da procedência, do tipo documental, do conteúdo e dos potenciais informativos da documentação (BELLOTTO, 2006, p. 27).

Segundo Lousada (2012, p. 67), “a avaliação documental é considerada dentro da área como um fenômeno recente, haja vista que durante séculos as instituições conservavam documentos que refletiam tanto testemunhos de seus direitos como de seus privilégios”. Cistato (2011) diz que “a avaliação de documentos de arquivo é uma etapa decisiva no processo de implantação de políticas de gestão de documentos, tanto nas instituições públicas quanto nas empresas privadas” (CISTATO et al, 2011, p. 16). “Avaliar para a teoria e a prática arquivísticas significa analisar o uso dos documentos de arquivo para poder se definir (ou estabelecer) os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária dos arquivos” (INDOLFO, 2012, p. 14).

Para Bernardes e Delatorre (2008, p. 35), “a avaliação documental é um processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final (eliminação ou guarda permanente)”. Para Bellotto (2006 p. 117), a avaliação é feita levando-se em conta o valor dos documentos, que apresenta duas facetas bem distintas: a) valor primário/administrativo; b) valor secundário/histórico.

“Os valores inerentes aos documentos públicos modernos são de duas categorias: valores primários, para a própria entidade onde se originam os documentos, e valores secundários, para outras entidades e utilizadores privados” (SCHELLENBERG, 2006, p. 180). Sendo eles de interesse para uso por parte de terceiros o seu valor persiste ao longo do tempo devido possuírem caráter probatório e informativo. Segundo Lousada (2013, p. 68), “Schellenberg inovou ao criar uma nova forma de categorizar em dois níveis o valor atribuído

aos documentos: valor em primário (administrativo-probatório) e secundário (histórico-cultural-informacional)”. Sob a ótica oficial, pode-se analisar o caráter dos documentos sob dois aspectos, Schellenberg (2006, p. 181), faz a seguinte distinção entre valores probatórios e informativos:

A. a prova que contém da organização e do funcionamento do órgão governamental que os produziu;

B. a informação que contém sobre pessoas, entidades, coisas, problemas, condições, etc. com que o órgão governamental haja tratado.

Segundo Indolfo (2012), “a aplicação dos critérios de avaliação deve efetivar-se nos arquivos correntes, a fim de se distinguirem os documentos de valor eventual, de eliminação sumária, daqueles de valor probatório ou informativo” (INDOLFO, 2012, p. 21).

A prática de promover a avaliação em outra idade, que não seja a corrente, é considerada totalmente inadequada, pois os acervos acumulados encontram-se descontextualizados, na maioria das vezes, não classificados, apresentando características que exigirão propostas de destinação acompanhadas de justificativas específicas (INDOLFO, 2012, p. 22).

Porém, é importante destacar que o posicionamento de Indolfo sobre a avaliação de documentos exclusiva em sua fase corrente não é unanimidade entre os pesquisadores. Para Bellotto (2006) também ocorre avaliação de documentos também terceira idade:

A avaliação dos documentos de terceira idade abarca dois aspectos fundamentais: a) o valor dos documentos (sendo problemática de sua definição saber até onde vai o valor administrativo e começa o histórico na questão da seleção); b) a idade dos documentos (fixada em 25 ou 30 anos após a data de criação, por julgar-se, em diferentes países, serem estes prazos suficientes para o término dos valores primários) (BELLOTTO, 2006, p. 115).

Segundo o Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio (2001, p. 42),

A avaliação constitui-se em atividade essencial do ciclo de vida documental arquivístico, na medida em que define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou destinados aos arquivos intermediário e permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p. 42).

Segundo Schellenberg (2006) diz que “para efeito de estudo, os valores inerentes aos documentos decorrentes da prova que contém da organização e funções serão chamados de

valores probatórios” (SCHELLENBERG, 2006 p. 181). O autor ainda complementa que “os valores informativos, como se pode deduzir da própria expressão, derivam da informação contida nos documentos oficiais relativa aos assuntos de que tratam as repartições públicas [...]” (SCHELLENBERG, 2006 p. 199).

Como forma de aplicação de critérios de avaliação documental, o tratamento a ser dado pelas instituições deve considerar os fins a que se destinam os documentos, relativos aos seus próprios atos e ao potencial que tem este ou aquele documento para as organizações.

Os valores primários ou imediatos relacionam-se ao motivo que determinou a produção do documento, considerando seu uso para fins administrativo, jurídico-legal e fiscal. Os valores secundários ou mediatos relacionam-se ao potencial do documento como prova ou fonte de informação para a pesquisa em qualquer área do conhecimento (urbanismo, meio-ambiente, história, clínica médica etc.) (BERNARDE; DELATORRE, 2010, p. 35).

Segundo Indolfo, (2012, p. 22), temos as seguintes definições para os valores documentais:

O valor primário refere-se ao uso administrativo, razão primeira da criação do documento, o que pressupõe o estabelecimento de prazos de guarda ou retenção anteriores à eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente. O valor primário relaciona-se, portanto, ao período de uso do documento para o cumprimento dos fins administrativos, legais ou fiscais. O valor secundário refere-se ao uso dos documentos para outros fins que não aqueles para os quais os documentos foram, inicialmente, criados. Atribui-se (ou identifica-se, para alguns) o valor secundário aos documentos quando esses passam a ser considerados fontes de pesquisa e informação para terceiros e, também, para a própria administração, pois contêm informações essenciais sobre matérias com as quais a organização lida para fins de estudo (INDOLFO, 2012, p. 22).

A produção de documentos públicos modernos é bastante volumosa e carece de planos para a redução da quantidade dessa massa documental. Para Schellenberg (2006, p. 179), “seu crescimento, em volume, corresponde de perto ao aumento populacional, a partir de meados do século XVIII”. Para Bernardes e Delatorre (2008), existem documentos importantes para comprovação de fatos de nossas vidas que não podemos eliminar, no entanto,

determinados documentos cumprem uma função importante durante um certo tempo e depois perdem o seu valor original e devem ser eliminados, sob pena de dificultarem o acesso a outros documentos com valor informativo e probatório relevantes BERNARDE; DELATORRE, 2010, p. 33).

Segundo o CONARQ (2009, p. 18), “Os documentos que cumpriram valor primário, mas não apresentam valor secundário serão eliminados”. Para Schellenberg (2006, p. 179), “o governo não pode conservar todos os documentos produzidos em consequência de suas

múltiplas atividades”. O autor ainda diz que “Torna-se impossível prover espaço para armazená-los [...]. O custo de manutenção de tais papéis vai além das posses da mais rica nação” (SCHELLENBERG, 2006, p. 179). Outro fator relevante a ser considerado diz respeito à falta de pessoal qualificado para lidar com esse material.

Nesse sentido, observamos que não é possível e nem desejável que todos os documentos sejam preservados. No entanto, a preservação e a eliminação dependem de uma análise prévia dos documentos que possa nos orientar sobre quais deles e quando devem ser eliminados. Esse trabalho de análise denomina-se avaliação de documentos e, nesse processo, geralmente precisamos contar com a colaboração de outros profissionais, de outras áreas do conhecimento (BERNARDE; DELATORRE, 2010, p. 34).

Para Bernardes e Delatorre (2008), o grande desafio é saber o que podemos eliminar e quando. Indolfo (2012, p. 14), nos lembra que,

um dos maiores problemas da avaliação reside na dificuldade de articular e organizar o que se tem escrito (o saber) e o que se tem feito (o fazer). O descarte de documentos deve ser planejado e de forma a não causar prejuízos pela eliminação inadequada sem prévia avaliação do que pode ou não ser descartado (INDOLFO, 2012, P.14).

“A avaliação de documentos prescreve que o supérfluo seja eliminado dentro de determinados prazos e que se reduza a massa documental sem prejuízo da informação” (BELLOTTO, 2006, p. 115).

Segundo Roncaglio (2015, p. 30), quanto aos documentos públicos:

A eliminação de documentos consiste na destruição mecânica e autorizada de documentos que já cumpriram seus prazos de guarda, determinados pelas tabelas de temporalidade das atividades-meio e das atividades-fim. Esses documentos, antes de serem eliminados, são submetidos a avaliação, por meio da qual se verifica seu valor informativo, probatório e/ou histórico. Nesses casos, a eliminação tem como objetivo inibir o acúmulo de documentos desnecessários e reduzir os gastos com espaço, materiais, móveis e pessoal especializado decorrentes do armazenamento desses documentos (RONCAGLIO, 015, p.30).

A avaliação documental representa, em termos de política e gestão pública, um desafio constante frente a uma produção diária e permanente de documentos seja qual for o seu valor e, ainda por cima, requer revisões e atualizações periódicas frente à novos critérios de avaliação frente à evolução dos sistemas tecnológicos. Para Bellotto (2006, p. 113),

O desafio essencial que se apresenta aos arquivos públicos brasileiros na atualidade é o da transferência, no seu devido tempo, das grandes massas documentais produzidas pela máquina administrativa, as quais, passada a sua primeira idade (tramitação, utilização imediata e guarda nos arquivos correntes), vão para os arquivos intermediários e, posteriormente, para os

permanentes. Essa transferência implica a passagem por um filtro de qualidade racionalizador e densamente redutor. É, pois, oportuno analisar os valores nos quais se devem fundamentar os critérios orientadores que vão dar forma a essa operação (BELLOTTO, 2006, p. 113).

Como resultante da atividade de avaliação temos a Tabela Temporalidade. Ela “é o instrumento de gestão, resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental, determinando sua preservação ou autorizando a sua eliminação” (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 36).

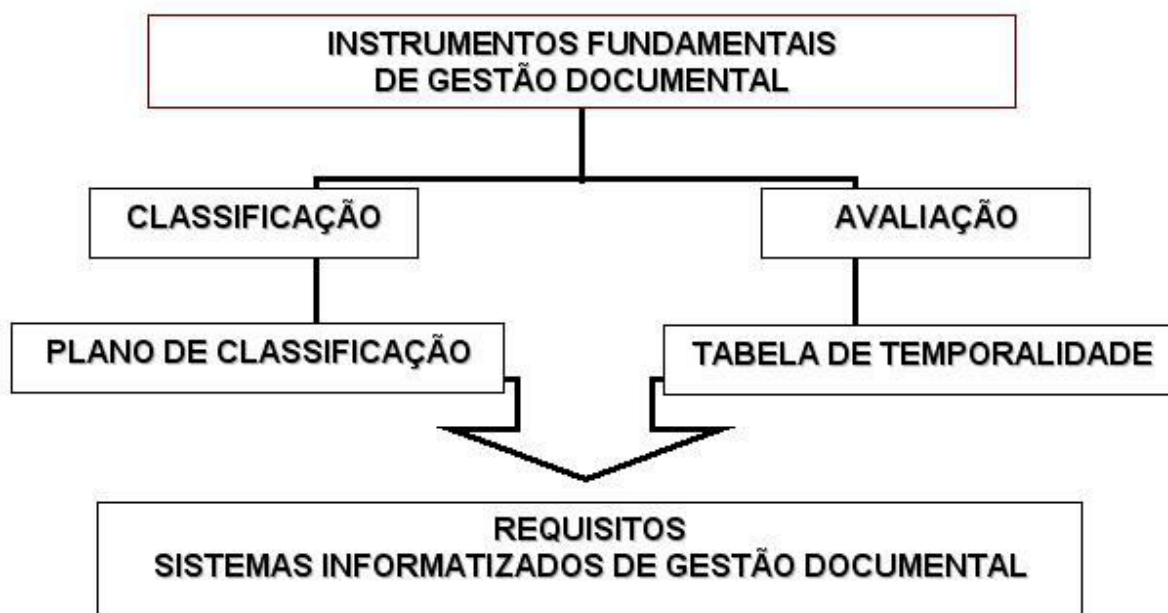
Deixamos claro que no nosso trabalho “não se pretende aqui enunciar princípios para elaboração de tabelas de temporalidade, instrumentos reguladores dos prazos de vigados papéis [...]. Mesmo porque as tabelas devem ser elaboradas antes mesmo da produção do documento” (BELLOTTO, 2006, p. 113). Então, como na UFCA os documentos estão sendo produzidos a vários anos, o que nos interessa é tão somente a investigação acerca dos procedimentos de gestão que não seja a elaboração de uma tabela, mas que ao final surja uma proposta de gestão em termos regulamentadores. Porém, dada a importância da tabela temporalidade no quesito avaliação documental, defini-la na visão de vários autores apresentando a sua importância é essencial para complemento informacional da pesquisa.

Para Roncaglio (2015, p. 29), no Manual de gestão de documentos de arquivo da Universidade de Brasília - UNB,

A tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo é a representação gráfica do plano de classificação de documentos das atividades-meio ou fim, em que constam os prazos estabelecidos para a guarda de documentos nos arquivos corrente, intermediário e permanente e a respectiva destinação dos documentos – eliminação ou guarda permanente (RONCAGLIO, 2015, p. 29).

Para Bernardes e Delatorre (2008, p. 11), a tabela temporalidade de documentos de arquivo “resulta da atividade de avaliação, que define prazos de guarda para os documentos em razão de seus valores administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico, histórico, autoriza a sua eliminação ou determina a sua guarda permanente”. Junto à tabela, também deve ser integrado ao sistema os planos de classificação e avaliação de documentos conforme a figura 7:

Figura 7 - Instrumentos fundamentais da gestão documental.



Fonte: (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 11).

Importante ressaltar que a elaboração de uma tabela temporalidade é necessário a presença de um profissional capacitado para exercer tal atividade, pois necessita-se de um conhecimento técnico apurado, além do cuidado que se deve ter na hora de decidir o que deve ou não ser eliminado. Trata-se de um trabalho minucioso e de extrema responsabilidade, que requer também a participação de outros profissionais da instituição além do arquivista. Para Schellenberg (2006, p. 180), “na eliminação de documentos públicos modernos é preciso que se tenha o máximo de cuidado para que se preservem os que têm valor”. Caso isso não seja observado durante a seleção de documentos, graves problemas podem ser acarretados. Segundo o autor:

O elemento seleção deve estar implícito na sua definição de arquivos, pois o maior problema do arquivista atual consiste em selecionar, da massa de documentos oficiais criadas por instituições públicas ou privadas de todos os gêneros, os arquivos que se destinam à preservação permanente (Schellenberg, 2006. p. 40).

É interessante que as organizações possuam comissões para fazer a avaliação documental. Para Bernardes e Delatorre (2008, p. 37), essas comissões “são grupos permanentes e multidisciplinares responsáveis pela elaboração e aplicação, em suas respectivas áreas de atuação, de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos”.

Dentro desse contexto, Bernardes e Delatorre (2008, p. 11), nos dizem que o plano de classificação de documentos de arquivo “resulta da atividade de classificação que recupera o

contexto de produção dos documentos de arquivo agrupando-os de acordo com o órgão produtor, a função, a subfunção e a atividade responsável por sua produção ou acumulação”. Para Schellenberg (2006, p. 83), “a classificação é básica à eficiente administração de documentos correntes”, ou seja, aqueles que estão em pleno uso pelos órgãos administrativos. Diante da realidade de acúmulo documental desordenado, um plano de classificação revela-se como importante ferramenta para solução do problema. “Todos os outros aspectos de um programa que vise ao controle de documentos dependem da classificação” (SCHELLENBERG, 2006, p. 83). Para Roncaglio (2012, p. 17), “a classificação é uma das principais funções de gestão de documentos de arquivo”.

“A classificação de um documento de arquivo exige uma rigorosa análise documental que deve partir, antes de qualquer coisa, da definição do objeto a ser analisado”. (BERBARDES; DELATORRE, 2010, p. 13). Para o desenvolvimento de uma metodologia adequada a um plano de classificação²⁷ deve-se definir os documentos quanto às suas atividades-meio e atividades-fim.

A atividade-meio é a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos comuns nos vários órgãos e entidades, documentos estes de caráter instrumental e acessório [...]. **A atividade-fim** é a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos típicos, de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 17).

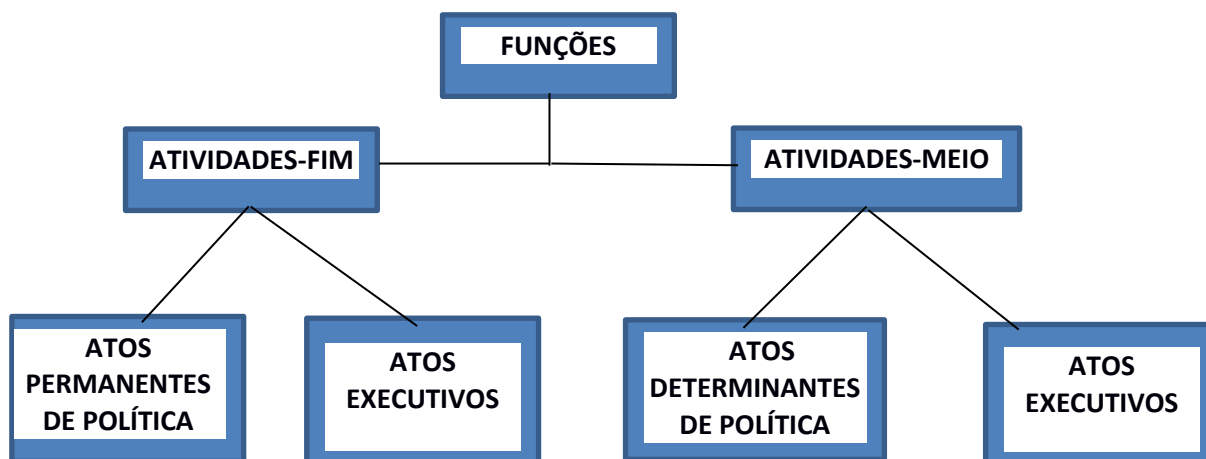
Em suma, atividade-meio diz respeito àquelas que se realizam de forma procedimental, com formalidades processuais a serem seguidas, ou seja, é o caminho a ser seguido; a atividade-fim trata-se daquela em que todas as outras se realizam em sua função, pois ela é o produto final desejado, é a conclusão do trabalho. Assim,

Uma repartição pública, afim de cumprir suas funções básicas, realiza dois tipos principais de atividades que se podem caracterizar com fins (substantivas) e meios (facilitativas ou auxiliares). As atividades-fim são as que se referem ao trabalho técnico e profissional do órgão, trabalho que o distingue dos demais. Chamam-se atividades-meio aquelas que se relacionam com a administração interna da organização, ou seja, atividades auxiliares, comuns a todos os órgãos. São meramente incidentais para a execução das funções básicas (SCHELLENBERG, 2006, p. 85).

²⁷ O nosso objetivo aqui não trata-se de fazer ou propor um plano de classificação, mas apenas referenciar nossa pesquisa, pois este deve ser elaborado pelas instituições através de profissionais capacitados para tal.

“Há três elementos principais a serem considerados na classificação de documentos públicos: a) a ação que os documentos se referem; b) a estrutura do órgão que os produz; e c) o assunto dos documentos”. (SCHELLENBERG, 2006, p. 84).

Figura 8 - esquema de atividades-meio e atividades-fim na classificação de documentos públicos.



Fonte: Schellenberg (2006, p. 86) - Adaptado pelo autor.

Para Roncaglio (2012, p. 18-19), “as atividades-meio são as atividades que dão suporte à consecução das atividades-fim de uma instituição. As atividades-fim são desenvolvidas em decorrência das finalidades para as quais existe uma instituição, também conhecidas como atividades finalísticas”. Nos seus planos de classificação as Instituições Federais de Ensino Superior – IFES - devem observar os respectivos códigos de classificação.

Como vimos anteriormente, os documentos que perderam o seu valor secundário deverão ser eliminados. Em se tratando da retenção de documentos permanentes em arquivos de custódia, Schellenberg, (2006, p. 150), nos diz que “diversos fatores determinarão se os documentos merecem essa transferência”. Segundo o CONARQ (2009, p. 18), “Já aqueles que não são mais necessários às atividades rotineiras do órgão ou entidade que os criou, mas apresentam valor secundário, serão destinados a guarda permanente”. Desse modo pode-se concluir que todos os documentos desde sua produção até o arquivamento devem sempre passar por avaliações criteriosas por profissionais especializados até que os estudos apontem quais devem ser descartados ou transferidos para os arquivos propriamente ditos, que são os permanentes ou arquivos de custódia, em razão do seu valor histórico, probatório ou informativo.

2.4 PRESERVAÇÃO DIGITAL

Na sociedade atual o desafio da preservação de documentos históricos está cada vez mais evidente, seja qual for o meio, sobretudo nas questões relacionadas aos arquivos digitais e a preservação de documentos em suportes digitais. A necessidade de se utilizar recursos tecnológicos torna-se um desafio para os diversos órgãos e instituições governamentais na preservação da memória e do seu patrimônio histórico e cultural que formam sua identidade e compõem a sua memória pela constituição das sociedades.

Frente à grande abundância documental produzida diariamente e também no passado, os recursos digitais tornam-se vitais no tratamento, preservação e recuperação de conteúdos de valor permanente e também na seleção daqueles que perderam a sua aplicabilidade. Importante tratar desta questão porque mesmo com todas as TIC's – Tecnologias da Informação e Comunicação – disponíveis é inviável a preservação de tal volume informacional a ponto de abarcar a sua totalidade. Segundo o CONARQ (2009, p.16), “o avanço das tecnologias de informação e comunicação (TIC), a partir dos anos 90, muda radicalmente os mecanismos de registro e comunicação da informação nas instituições públicas e privadas”.

O que tem que ser feito, em suma, é aplicar e desenvolver ferramentas tecnológicas que possam preservar e filtrar informações e registros documentais imprescindíveis à história da sociedade e instituições, avaliando documentos relativos às necessidades informacionais cotidianas de seus cidadãos, visando também a segurança dos sistemas tendo em vista a sua vulnerabilidade. Para Torres (2013, p. 38), “discutir essa questão nos dias de hoje se tornou ainda mais importante, porque somos filhos de uma revolução tecnológica e informacional que tem lançando-nos em alguns desafios epistemológicos [...]”. As instituições devem rotineiramente questionar-se como e porque os documentos devem ser preservados e quais deles serão efetivamente acomodados em arquivos.

As transformações estão ocorrendo em velocidades cada vez maiores proporcionada pelos avanços científicos e tecnológicos, ativando a obrigatoriedade do acompanhamento constante da evolução. Para Torres (2013),

As sociedades contemporâneas podem ser definidas, entre outras coisas, por sua relação com a tecnologia digital. Os homens do nosso tempo têm transformado seus hábitos, sua linguagem, suas relações sociais, em decorrência do uso dessa tecnologia, portanto, ela é um dos elementos que têm contribuído para construir as nossas identidades (TORRES, 2013, p. 38).

“A natureza dos documentos digitais está permitindo ampla produção e disseminação de informação no mundo atual” (ARELLANO, 2004, p. 15). A velocidade com que as

informações são produzidas no meio digital está cada vez maior devido também ao número de usuários das redes e sistemas informatizados, em que estes são ao mesmo tempo produtores e consumidores de conteúdos informacionais.

Para Barbedo; Corujo; Santana (2011) “as tecnologias de informação são, atualmente, o principal suporte para a produção e armazenamento de informação. Em termos de organização, os autores dizem que “As atividades organizacionais são, em graus de menor ou maior intensidade, mediadas tecnologicamente” (BARBEDO; CORUJO; SANT’ANA, 2011, p. 6). Segundo Conarq (2009) “com a difusão dos documentos digitais, a gestão arquivística de documentos tornou-se o principal foco de estudos da comunidade arquivística internacional” (CONARQ, 2009, p. 16). A informação eletrônica, seja ela fonte de comprovação, estudo ou prova requer o desenvolvimento de programas (softwares) capazes de responder às necessidades de utilização e recuperação da informação.

As informações criadas e mantidas eletronicamente fazem parte de arquivos informacionais em formato digital. Durante o século XX, mais especificamente após a II Guerra Mundial, as novas tecnologias atreladas à informática tornaram-se mais evidentes e foram se desenvolvendo à medida que a produção documental continuava a se elastecer. No entanto, foi no final do século XX que,

a necessidade da implantação de programas de gestão arquivística de documentos foi reforçada pela produção crescente de documentos arquivísticos exclusivamente em formato digital – textos, mensagens de correio eletrônico, bases de dados, planilhas, imagens, gravações sonoras, matéria gráfico, páginas da web etc. (CONARQ, 2011, p. 18).

Com os avanços da tecnologia são contínuos fica até difícil dizer qual a sua capacidade e limite. Dentro desse campo o surgimento da internet acabou por romper barreiras de conteúdos e do conhecimento tornando-se mais democrática e capaz de alcançar um número maior de usuários com acesso à informação através de sistemas integrados. Para Rowley (2002, p. 11), “os sistemas abertos oferecem um caminho muito importante na comunicação entre organizações e seus usuários”. Arellano (2004) diz que “na preservação de documentos digitais, assim como nos documentos em papel, é necessária a adoção de ferramentas que protejam e garantam a sua manutenção” (ARELLANO, 2004, p. 17). Essas ferramentas são os sistemas de gerenciamento eletrônico e documentos. Segundo Rowley (2002),

Os sistemas de gerenciamento de documentos são meramente sistemas que suportam a criação, armazenamento e subsequente recuperação de documentos e/ ou suas representações em formato eletrônico. Os documentos que tais sistemas gerenciam encontram-se em qualquer meio, inclusive textos,

gráficos, som, imagens estáticas ou em movimento, vídeo ou combinação destes na forma de um documento multimídia (ROWLEY, 2002, p. 263).

Mesmo com a utilização dos recursos tecnológicos, o gerenciamento arquivístico deve estar presente em todas as fases da gestão documental, seja na produção, uso, avaliação, guarda, eliminação ou arquivamento. Segundo Rondinelli (2005, p. 77),

O gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos se constitui hoje no maior desafio da comunidade arquivística em todo o mundo. As peculiaridades dos documentos em suporte magnético ou óptico têm suscitado uma série de questionamentos sobre as práticas arquivísticas adotadas até o advento desse tipo de documento, bem como os fundamentos teóricos que as permeiam (RONDINELLI, 2005, p. 77).

Contudo, “a rápida taxa de obsolescência tecnológica, inerente à indústria da informática, levanta problemas críticos de preservação de informação operacionalmente indispensável à organização” (BARBEDO; CORUJO; SANT’ANA, 2011, p. 6). A criação de sistemas e suportes informatizados para preservação de documentos digitais têm, antes de mais nada o intuito de preservar com maior economicidade em menor espaço possível sem diversos suportes com a máxima segurança possível, mas há vários custos envolvidos na preservação de documentos produzidos eletronicamente.

Para o CONARQ (2009, p. 16), “a rápida obsolescência tecnológica (*software*, *hardware* e formato) e a degradação das mídias digitais dificultam a preservação de longo prazo dos documentos e sua acessibilidade contínua. Estes e outros problemas requerem a adoção de medidas preventivas para minimizá-los”. Isso soma-se à facilidade de acesso que as pessoas têm aos documentos hoje em dia, muitas vezes não autorizadas, o que pode acarretar na perda de conteúdos importantes de forma proposital. Temos exemplos claros na história da humanidade que a destruição de registros documentais é provocada, além de causas naturais, em grande parte pela ação humana, por diversas motivações, que podem ser de ordens religiosas, ideológicas, guerras, revoluções, regimes de terror, entre outros, assim nos ensina Báez (2006). “O documento digital apresenta especificidades que podem comprometer sua autenticidade, uma vez que é suscetível à degradação física dos seus suportes, à obsolescência tecnológica de *hardware*, *software* e de formatos” (CONARQ, 2009, p. 18).

Os documentos digitais além de poderem ser destruídos muitas vezes com um simples click, eles também podem ser falsificados. Para Torres (2013, p. 40), “essa possibilidade de maior falsificação que o documentos digital possui não o torna melhor ou pior que outro tipo de documento”.

Como os documentos públicos são propriedade do estado e os cidadãos têm o direito de acesso ao seu conteúdo, decorre-se que o poder público tem o dever de oferecer meios que facilitem a sua divulgação e acesso, assim nos ensinou a Lei de Acesso à Informação anteriormente comentada. Em seu artigo 2º ela vincula a obrigatoriedade da administração de fazer a divulgação por meio da rede mundial de computadores, sem esquecer, no entanto, que essa forma de publicização requer cuidados necessários à sua preservação por meio de arquivos digitais e segurança da informação, além das devidas restrições a depender do caráter dos documentos.

Os arquivos digitais, diferente do que acontece com os arquivos do tipo impressos, não estão sujeitos à degradação física (desgaste pelo tempo, contato com a água, traça, fogo, etc.), mas, por outro lado, podem ser destruídos com um simples apertar de botão (TORRES, 2013, p. 41).

Segundo Lazinger (2001, p. 18), ao definir a preservação digital, também enfoca o problema da obsolescência documental eletrônica. Ele nos diz que:

O termo preservação digital refere-se tanto à preservação de materiais originalmente criados em formato digital como a formulários impressos ou analógicos (também chamados de "registros digitais nascidos" e "eletrônicos") e ao uso de tecnologias de imagem e gravação para criar digital substitutos de materiais analógicos para fins de acesso e preservação. Enquanto esse amplo uso do termo preservação digital pode causar confusão, os dados sobre os dois aspectos da preservação digital foram analisados. Os materiais digitais, independentemente de terem sido criados inicialmente em formato digital ou convertidos em formato digital, estão ameaçados pela obsolescência tecnológica e pela deterioração física (LAZINGER, 2001, p. 18, tradução nossa).

Para Barbedo, Corujo e Sant'Ana (2011, p. 8), a preservação digital assume três valores:

1. Conjunto de atividades desenvolvidas com o fim de aumentar a vida útil da informação de arquivo (iARQ), salvaguardando a utilização operacional e protegendo-os das falhas de suportes, perda física e obsolescência tecnológica;
2. Conjunto de atividades que promovem a acessibilidade continuada aos conteúdos;
3. Conjunto de atividades que assistem na preservação do conteúdo intelectual, forma, estilo, aparência e funcionalidade.

Para a consecução de tais valores é necessário traçar um plano de gestão arquivística de documentos pelos órgãos ou entidades, e que este possa auxiliá-los na tomada de decisões na

implantação de sistemas que garantam a autenticidade e confiabilidade dos sistemas informatizados de preservação documental. Segundo o CONARQ (2009),

A implantação do programa de gestão arquivística de documentos envolve a execução e o acompanhamento de ações e projetos, efetuados simultaneamente. Deve atender aos objetivos definidos no planejamento do programa no que se refere à capacitação de pessoal, implantação de sistemas de gestão arquivística, integração com os sistemas de informação existentes e os processos administrativos do órgão ou entidade. Essa etapa pode incluir a suspensão de atividades e procedimentos vigentes que forem considerados inadequados (CONARQ, 2009, p. 16).

A implantação dos programas demanda grande esforço por parte das equipes de profissionais constituídas para tal. Deverão ser realizadas reuniões constantes de avaliação do sistema e aperfeiçoamento contínuo face ao avanço tecnológico sempre constante, o que requer dos profissionais o aperfeiçoamento continuado de suas habilidades. “A revisão deve gerar decisões, providências e medidas de aperfeiçoamento do próximo ciclo do planejamento da gestão arquivística de documentos” (CONARQ, 2009, p. 20). Para Barbedo, Corujo e Sant’Ana (2011) “O Plano de Preservação Digital permitirá identificar quais as funcionalidades que devem ser implementadas e a forma de as implementar, para manter a integridade e usabilidade dos documentos de arquivo eletrônicos ao longo do tempo” (BARBEDO; CORUJO; SANT’ANA, 2011, p. 7).

O acompanhamento e das novas tecnologias acaba sendo um desafio contínuo na vida dos profissionais e instituições no manuseio de novos suportes de armazenamento documental, pela evolução e surgimento de novos dispositivos. “Isso quer dizer, que conforme avançam as tecnologias, certos tipos de arquivos digitais ou o suporte físico do qual eles dependem, podem se tornar inacessíveis por serem obsoletos” (TORRES, 2013, p. 42). Ainda segundo o autor:

Um exemplo clássico disso está no caso do disquete, que há alguns anos atrás era massivamente usado como dispositivo móvel de armazenamento de informações, mas que hoje foi ultrapassado pelo uso de outros tipos de tecnologias. Os computadores mais modernos já não possuem mais leitores de disquetes. Arquivos que foram salvos em disquetes, portanto, para serem visualizados hoje precisam de máquinas específicas e de *softwares* específicos instalados nessas máquinas para que possam reconhecer esse tipo de dispositivo (TORRES, 2013, p. 42).

“As novas tecnologias digitais permitem novas possibilidades que, trazendo consigo benefícios e problemas, tornam os objetos delas resultantes complicados de gerir, particularmente se considerarmos períodos prolongados de tempo” (BARBEDO; CORUJO; SANT’ANA, 2011, p. 6). Alguns exemplos:

- O mesmo documento ou formato de documento pode ser representado em diferentes suportes para diferentes finalidades, obrigando à distinção entre formato e suporte;
- Diferentes suportes podem ser utilizados em diferentes fases de criação/captura, armazenamento, acesso, distribuição e uso do documento, podendo os documentos ser codificados de maneiras completamente diferentes em cada uma destas fases;
- A separação entre formato e suporte e o tratamento separado de cada uma das fases do documento, permite uma estruturação mais livre dos documentos sem constrangimentos inerentes ao suporte papel;
- Os conteúdos originalmente digitais podem representar material de leitura, som, vídeo, fotografias, artes gráficas, radiografias, jogos, registos, dados e outros;
- A qualidade da cópia digital permanece, em tudo, idêntica, independentemente do número de cópias sucessivas realizadas;
- A transposição para papel não é aplicável por ocasionar perda de informação significativa que comprometeria decisivamente a sua utilidade e inteligibilidade (BARBEDO; CORUJO; SANT'ANA, 2011, p. 7).

A operação de arquivamento de documentos digitais se diferencia do arquivamento de documentos em papéis, sendo que estes geralmente são armazenados em pastas controlados através de títulos, devendo ser datados e numerados sequencialmente para facilitar a recuperação da informação, apesar dos digitais também serem controlados através de títulos. “Mas, no caso específico dos documentos em formato digital, a preservação dependerá principalmente da solução tecnológica adotada e dos custos que ela envolve” (ARELLANO, 2004, p. 15). Há, portanto, uma grande complexidade tecnológica e de conhecimento envolvidos no processo de arquivamento digital, além de demandar recursos financeiro e vontade política para sua consecução. Assim,

A operação de arquivamento dos documentos digitais se diferencia do arquivamento dos documentos convencionais porque nestes o arquivamento é ao mesmo tempo uma operação lógica e física, como, por exemplo, arquivar um relatório na pasta Relatórios. No documento digital, como suporte e conteúdo são entidades separadas e o documento é constituído por um objeto físico (suporte), lógico (*software* e formato) e conceitual (apresentação), a operação de arquivar significa armazenar o objeto digital, mantendo sua identificação única e os ponteiros para outros objetos digitais (CONARQ, 2011, p. 29).

Para alguns pesquisadores as Bibliotecas Digitais desempenham importante papel como fontes de preservação documental. Segundo Rowley (2002, p. 5), “a introdução de sistemas

informatizados nas bibliotecas resultou em padronização, aumento da eficiência, interligação por redes e melhores serviços. Porém, Arellano (2004, p. 16), alerta que “atualmente muitas coleções digitais importantes estão sendo construídas fora das bibliotecas por diferentes organizações, ou sendo publicadas diretamente na Internet”. A necessidade de preservação pelos detentores de acervos digitais é cada vez mais crucial em relação à mecanismos que garantam sua integridade. A preocupação é compartilhada entre as bibliotecas e arquivos, e nesse sentido:

Especificamente essa preocupação parte das comunidades responsáveis pelas bibliotecas e pelos arquivos, para as quais o desenvolvimento de padrões e de mecanismo legais para lidar com arquivos eletrônicos precisa de estratégias metodológicas bem definidas (ARELLANO, 2004, p. 16).

Um dos objetivos da preservação digital é garantir que os documentos sejam preservados de forma permanente.

A preservação digital aumenta sua importância em relação direta com o número de documentos digitais existentes em uma instituição e também na medida em que já nascem digitais – e talvez nunca tenham tido outra forma. A preservação digital provavelmente afeta os serviços administrativos, os serviços de arquivo e os de informática [...] (ABADAL; ANGLADA, 2016, p. 312).

Programas eficientes de digitalização documental são fundamentais no processo de preservação documental por meios eletrônicos. Para isso é necessário que as instituições se adequem aos recursos tecnológicos atuais, o que demanda das mesmas um programa de gestão documental em face ao manejo dos novos recursos, além de planejamento contínuo, pois os avanços são constantes e evoluem a cada dia, além do que demanda recursos financeiros para sua implantação e capacitação de recursos humanos para o seu manejo.

3 CONCEITO DE MEMÓRIA COM ABORDAGEM INSTITUCIONAL

Parte-se da abordagem de memória sobre o ponto de vista histórico e informacional. Através da memória é possível guardar informações passadas e preservá-las para serem utilizadas no futuro, atendendo a interesses individuais e coletivos da construção das sociedades. Todas as informações são construídas através dos tempos pelas diversas culturas e repassadas de geração em geração através da gestão de seus conteúdos e produzindo conhecimento.

Dessa forma, chegamos à sociedade do conhecimento contemporânea, na qual os conteúdos são produzidos em escalas maiores e geridas por recursos tecnológicos para dar conta de armazenar tanta informação. Toda as fontes de informação ampliam-se e difundem-se com maior rapidez em velocidades instantâneas através da internet rompendo todas as barreiras geográficas possíveis.

As instituições públicas e privadas são as principais produtoras de documentos de interesse social, cujos conteúdos necessitam ser preservados e geridos com vistas ao arquivamento definitivo e assim preservar as memórias históricas que dizem respeito ao nosso passado e auxiliam decisões visando ao futuro. A memória trata-se de armazenamento de dados dos fatos históricos que auxiliam no desenvolvimento e identidade dos sujeitos de forma dinâmica.

Não nos cabe aqui analisar a história dos fatos em si, mas dissertar sobre o tema memória institucional com base na importância da preservação documental por parte das instituições produtoras e detentoras de informações, principalmente as de caráter público. O acesso à memória é, portanto, um direito dos cidadãos, e a sua gestão é um dever por parte das instituições, bem como dos governos.

3.1 GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Segundo Barreto (1994, p. 1), “A informação sintoniza o mundo. Como onda ou partícula, participa na evolução do homem em direção à sua história”.

Observa-se que o mundo contemporâneo passa por um processo de grande influência nos processos de gestão da informação com implicações sociais, políticas e econômicas e, “[...] apresenta-se como prolongamento da sociedade industrial, nascida no seio da modernidade” (BARRETO, 2016, p. 51). Compara-se a algo que já nasceu grande, impondo seu ritmo de

produção informacional naturalmente. “No século XXI, o acesso de todo e qualquer ser humano à informação passa a ser um direito universal” (GOTTSCHALG-DUQUE, 2016, p. 160). Trata-se de uma demanda e necessidade da sociedade da informação, instigadas e fomentadas pelas tecnologias da informação cada vez mais sofisticadas e acessíveis a um só clique ou na palma da mão. As informações estão abertas a todo momento e em qualquer lugar, porém requerem o tratamento adequado para sua efetiva disseminação, ou seja, a informação deve estar organizada para ser melhor assimilada. Segundo Brascher e Café (2008, p. 5), “O objetivo do processo de organização da informação é possibilitar o acesso ao conhecimento contido na informação”.

No âmbito das organizações (públicas e privadas), surgem questões sobre como lidar com as informações produzidas no fazer organizacional e o acesso aos seus conteúdos. Segundo Valentim (2008, p. 2), “A evolução da sociedade [...] modificou os valores em relação ao acesso, organização, mediação e uso da informação e do conhecimento nos diferentes segmentos que a compõem”. Para Barreto (1994, p. 1), “A importância que a informação assumiu na atualidade pós-industrial recoloca para o pensamento questões sobre a sua natureza, seu conceito e os benefícios que pode trazer ao indivíduo e no seu relacionamento com o mundo em que vive”.

A gestão da informação pode ocorrer através de organizações públicas como também privadas. De qualquer ponto de vista faz-se necessária a construção de políticas voltadas para a produção, disseminação e acesso à informação. Segundo Valentim (2008, p. 2), “Os fazeres organizacionais são alicerçados por informação, conhecimento e tecnologias da informação e comunicação (TIC’s), cuja imbricação tem transformado os ambientes organizacionais significativamente”. A gestão constitui novas bases do desenvolvimento das organizações demandando delas novas formas de atendimento às necessidades de consumo de conteúdos por parte da sociedade, além de buscar novas formas de disseminação com o maior alcance possível. “A maior e mais profunda mudança de comportamento que se vive hoje é proporcionada pelas tecnologias da informação e comunicação” (ALVARES; AMARO; ASSIS, 2016, p. 135).

Durante a maior parte da história da humanidade a produção e disseminação da informação esteve armazenada em suportes físicos, o que também ainda ocorre nos dias de hoje, como por exemplo, os livros contidos nas bibliotecas, ou documentos em papéis guardados em arquivos. Porém, “A tecnologia eletrônica, associada aos recursos multimídias, propicia a reunião de som, texto, imagens fixas ou animadas, em um único suporte, além da hipertextualidade que permite a navegação em um universo infindável de informações” (CAMPELLO; CALDEIRA, 2005, p. 15).

“Todas as iniciativas que envolvam a gestão da informação, independente de se relacionarem a instituições privadas ou públicas, [...] estão sendo cada vez mais monitoradas em todos os aspectos (Nassif; Resende, 2018, p. 114).

Nesse sentido, gerenciar a informação envolve um processo planejado com: a **informação** (coleta, organização, armazenagem, disseminação, disponibilização e uso), com **pessoas** (utilizam, avaliam, dão sentido e condições de uso gerando fluxo de informação na organização) e com os **recursos informacionais e tecnológicos** utilizados na otimização desse gerenciamento informacional (tecnologias da informação e comunicação, fontes e sistemas de informação etc.) (PEREIRA; SILVA, 2014, p. 16).

Para Silva e Pereira (2014, p. 7), o desenvolvimento científico e tecnológico leva à necessidade de pensar as relações entre informação e educação em termos de apropriação da informação e construção do conhecimento. Sobre os desafios contemporâneos, Valentim (2016) diz que:

Em relação aos desafios contemporâneos, pode-se citar as novas formas de ensino-aprendizagem, que são: cursos a distância, salas de aula virtuais, materiais didáticos e científicos em repositórios institucionais; a interação com as tecnologias da informação e comunicação (TIC's) móveis, por exemplo, o *tablet*, o *smartphone*, as novas formas de mediação relacionadas às necessidades/demandas da sociedade em rede; o desenvolvimento da competência em informação no público usuário, para que saibam manejar a informação no ambiente eletrônico e digital; o acesso aberto (*open access*) e gratuito à informação (*copyleft*); entre outros. Esses são desafios que exigem uma nova maneira de atuar, um novo papel a cumprir junto ao público usuário (VALENTIM, 2016, p. 19).

A informação representa questão estratégica. Cada produtor “[...] vem apostando nas vantagens da harmonização de conhecimentos informacionais e políticas de gestão institucional. Tais esforços têm como perspectiva favorecer o usuário no processo de *transferência da informação*” (CAMPELLO; CALDEIRA, 2005, p. 121). Essa questão traz consigo um padrão de responsabilidade no trato das informações produzidas seja caráter ético como também técnico em seu manejo (produção, oferta e disseminação).

Segundo Barreto (1994, p. 7), “O produtor de informação tem condições de manipular a disponibilidade e o acesso à informação”, e assim cabe a ele distinguir a melhor forma de disseminação sem definir o seu uso, daquela que não atenda ao alcance democraticamente possível pelas novas formas de tecnologia, pois “o aparecimento das sofisticadas TIC's, tecnologias de informação e da comunicação, que romperam os limites de tempo e espaço, transpondo barreiras sociais, culturais e políticas, são destacados por articularem-se à trajetória

de mudanças” (BARRETO, 2006, p. 52). Sobre as TIC’s, os autores Nassif e Resende (2018), ressaltam que:

Nesse cenário, as tecnologias da informação e comunicação (TIC’s) exigem das organizações uma nova forma de atuar, sendo imperativo criarem adequados ambientes e profissionais qualificados, sendo necessário também, que saibam fazer a relação entre as tecnologias e as propostas estratégicas organizacionais, deixando de considerar as TIC’s como “custo” e não como investimento e ferramenta de gestão organizacional (NASSIF; RESENDE, 2018, p. 113).

A gestão da informação é imprescindível para o sucesso das organizações. Deve ser tratada sob a ótica de um olhar cuidadoso e responsável com os sujeitos usuários da informação os quais representam a razão principal pelas quais as organizações produzem conteúdos no campo informacional com “[...] o objetivo de dinamizar as ações econômicas, comerciais, políticas, sociais, etc., de modo a propiciar a permanência da organização no mercado em que atuam” (VALENTIM, 2008, p. 2).

Os gestores devem, portanto, concentrar suas energias em novas formas de gestão passíveis de revisões e monitoramento periódico visando ao acompanhamento do desenvolvimento científico e tecnológico. “Além disso, é importante desenvolver programas de competência em informação no público usuário, propiciando condições para o acesso, a apropriação e uso da informação para a construção de conhecimento” (VALENTIM, 2016, p. 38). Só assim será cumprido por parte das organizações o seu papel informacional junto à sociedade.

3.2 MEMÓRIA INSTITUCIONAL

Observemos o parágrafo abaixo:

Em pleno século XXI, uma prática muito comum no mundo antigo voltou a aterrorizar as sociedades contemporâneas. Alegando a defesa da fé e dos costumes do Islã, o grupo extremista Estado Islâmico (EI) tem atacado, saqueado e destruído de forma sistemática monumentos, artefatos históricos, sítios arqueológicos, instituições e obras de arte cuja unicidade, valor estético e atributos testemunhais lhe conferem, reconhecidamente, o título de patrimônios culturais da humanidade. Foi assim com a cidade de Hatra, cuja função data do século III a. C.; com as ruínas de Nimrud, antiga capital do Império Assírio, que já em 1.300 a.C. se constituía em importante centro urbano da Mesopotâmia; e também com Palmira, a “pérola do deserto”, ponto de passagem obrigatória para muitas caravanas que percorriam a rota da seda (SILVEIRA; MOURA, 2016, p. 197).

A narrativa acima ilustra bem a destruição de recursos da memória que são patrimônios culturais da humanidade. Os artefatos de compreensão histórica e preservados pelas sociedades que se formaram e evoluíram até o mundo contemporâneo nos permitem compreender o passado com vistas a um projeto de futuro, estabelecido dentro da contemporaneidade de cada época. Apagar essas memórias colocam em xeque a identidade dos povos ou de uma cultura específica. Museus, Arquivos, bibliotecas e centros de documentação representam lugares da memória. Para Bellotto (2006, p. 274), “no campo da documentação, a memória chega a ser uma abstração, gerada por elementos concretos”.

Segundo Merlo e Konrad (2015, p. 27), “O registro da história e da memória humana se dá, por meio de documentos gerados pelas atividades desenvolvidas por determinada instituição”. Mas por que estão sendo destruídos os lugares da memória, como os museus, arquivos, bibliotecas, sítios arqueológicos, entre outros, desconstruindo as nossas possibilidades de narrativas históricas e de registros do conhecimento humano? Para Silveira e Moura (2016), é uma:

Condição que nos impõe a necessidade de refletirmos sobre possíveis estratégias que possam garantir, mesmo em tempos sombrios, a preservação, a divulgação e o acesso social a esses insumos/espacos de recordação e de representação histórico-cultural (SILVEIRA; MOURA, 2016, p. 198).

Apesar dessa onda destruidora de memória enquanto patrimônio ser praticada nos tempos de hoje, essa conduta não é nova. Quantos documentos históricos e registros do conhecimento já não foram subtraídos por motivações diversas desde que o homem começou a registrar informações, ocasionadas por motivações diversas, sejam religiosas, políticas, ideológicas, disputas de poder ou mesmo causas naturais. E também pela fragilidade apresentada pelos suportes, haja vista que na antiguidade não se dispunha de recursos nem de conhecimentos suficientes para se fazer a preservação.

Os papéis podiam autodestruir-se e a exposição aos insetos também provocavam a perda de registros informacionais de memória, que se deterioravam também por meio de humidade, fungos, entre outros fatores. Para Báez (2006, p. 309-310), “Na antiguidade, os papiros e pergaminhos estavam condenados a uma existência efêmera que podia se prolongar ou abreviar de acordo com os mais heterogêneos fatores climáticos”.

Podemos destacar como exemplo clássico de destruição de documentos memoráveis por causas naturais, quando do terremoto que atingiu a cidade de Lisboa em 1755, ocasião em que

a Biblioteca Real²⁸ foi destruída marcando para sempre a história de Lisboa e todo o Reino português:

Mas o fogo teimou em ser democrático e destruiu a todos e a tudo: diante do papel, as chamas foram implacáveis, reduzindo os documentos à cinza e pó. Depois do terremoto, Portugal acordou em luto por suas gentes, em prantos por suas moradas e monumentos – e, com certeza menos culto: foram-se os livros e os documentos e ficaram apenas as lembranças desse catálogo maravilhoso, dessa biblioteca exímia em classificações e nas lógicas que opunham de forma cartesiana títulos, temas e formatos (SCHWARCZ; AZEVEDO; COSTA, 2002, p. 34).

Segundo BÁEZ (2006, p. 272). “O século XX foi marcado por desastres naturais de toda espécie: incêndios, terremotos, inundações, maremotos, furacões, tornados e vulcões. Cada um deles causou devastação cultural”. Também nas palavras de Báez (2006), destacamos a destruição da memória e patrimônio cultural provocado mais recentemente, pela guerra ao terror no Iraque, no ano de 2003:

No dia 12 de abril de 2003, o mundo recebeu a notícia do saque ao Museu Arqueológico de Bagdá. Trinta objetos de grande valor desapareceram, mais de 14 mil peças menores foram roubadas e as salas destruídas. Em 14 de abril, um milhão de livros foram queimados na Biblioteca Nacional. O Arquivo Nacional também ardeu, com seus mais de dez milhões de registros do período republicano e otomano, e em dias sucessivos a situação se repetiu com as bibliotecas da Universidade de Bagdá, a biblioteca de Awqaf e dezenas de bibliotecas universitária em todo o país (BÁEZ, 2006, p. 18).

Para Bellotto (2006, p. 274), “a memória é referenciadora, e não recolhedora ou armazenadora”. Inferimos desse relato que a memória não pode ser compreendida como algo estático e indisponível; ela retrata fatos que ilustram trajetórias culturais e imateriais que devem estar disponíveis aos sujeitos, ainda que necessitem de meios físicos para o seu registro.

A memória de uma cidade, de um fato, de uma entidade ou de um tema não é a sua história. Isso precisa ficar bem claro: não se trata de um novo nome para o que sempre se chamou de história. Se a história é hoje o resultado de uma interação entre o documento, documentado e historiador, a memória em si prescinde dessa voz e dessa verificação do historiador (BELLOTTO, 2006, p. 274).

Segundo Silveira e Moura (2016, p. 199),

²⁸ A Biblioteca Real era a “Menina-dos-olhos dos monarcas portugueses, que lá coletaram, cuidadosamente, 70 mil volumes – que incluíam obras raras, documentos selecionados, códices, incunábulos, gravuras, partitura e mapas -, a Real Biblioteca ‘ajuntava’ tudo o que uma livraria régia, símbolo do saber acumulado do Império, poderia comportar” (SCHWARCZ; AZEVEDO; COSTA, 2002, p. 32)

[...], tendo por referência os pressupostos filosóficos e sociológicos [...] para a expressão ‘lugares de memória’, discorre-se sobre os fundamentos sociais da memória e a importância dos ‘espaços de recordação’ para sua espacialização, disseminação e reconhecimento cultural.

Para MAURY (2011, p. 22), “no senso comum, **memória** é a capacidade de adquirir (aquisição), armazenar (consolidação) e recuperar (evocar) informações disponíveis”. Ou seja, é tudo aquilo que somos capazes de assimilar através de informações disponíveis gerando conhecimento. Segundo Silveira e Moura (2016, p. 200), podemos dizer que o conceito de memória é “[...] tudo o que o pensamento aprende [...] a evocação das imagens e dos lugares de memória requerem treinamento e aprendizado”.

As transformações sociais de ordem técnica e cultural acabam por despertar o interesse pelo conhecimento e pelos saberes, levando a consciência da importância da preservação da memória, sejam de ordem individual ou coletiva. “De acordo com essa proposição, a memória passa a ser concebida como algo que marca e estabelece pontos de convergência entre um eu individualizado e certos referentes socioculturais compartilhados coletivamente” (SILVEIRA; MOURA, 2016, p. 204). “A memória coletiva em síntese seria todo o legado preservado de um povo, ao longo dos tempos” (MAURY, 2011, p. 23).

Assim, a afirmação de que a memória é coletiva baseia-se no pressuposto de que nossas percepções individuais do passado sempre estão correlacionadas a quadros de sentidos estruturados com aporte das experiências sociais que tecemos no âmbito da esfera coletiva (SILVEIRA; MOURA, 2016, p. 204-205).

Para que o legado de um povo seja de fato respeitado deve-se haver meios de amparo à preservação documental, ou seja, suportes, espaços físicos ou digitais, além de administradores (instituições) competente de realizar esse trabalho e constituídas para tal, e detentoras dos lugares de memória. Nesse contexto as instituições assumem papel importante na cultura moderna para “lidarem com o fenômeno da explosão informacional” (SILVEIRA; MOURA, 2016, p. 203).

Todo o volume de informações, após devidamente avaliada, levando-se em consideração os seus sentidos patrimonial e testemunhal, devem compor os arquivos de terceira idade, que são aqueles documentos que devem de fato ser preservados. Para Belotto (2006),

A existência de arquivos de terceira idade justifica-se por seus sentidos patrimonial e testemunhal. Por um lado, é preciso preservar como patrimônio esses conjunto orgânicos de informações e respectivos suportes, por motivos de transmissão cultural e visando a constituição/reconstituição incessante das formas de identidade de um grupo social como tal; por outro, é imprescindível

assegurar aos historiadores os testemunhos de cada geração, o modo de pensar e de atuar de seus elementos quando em sua contemporaneidade (BELLOTTO, 2006, p. 263)

Bellotto (2006) ainda faz o seguinte questionamento e em seguida tenta respondê-lo: “Por quem será organizada a memória? [...]. Pode ser organizada dentro da entidade por seus funcionários ou por uma instituição de pesquisa ou especialista de fora” (BELLOTTO, 2006, p. 278). Vale destacar que a instituição é feita por pessoas que respondem em seu nome.

As informações produzidas, recebidas e acumuladas pelos órgãos e entidades da Administração Pública no exercício de suas funções e atividades são registradas nos documentos públicos, que, por sua vez, são preservados nos arquivos públicos, instrumentos essenciais para a tomada de decisões, para a comprovação de direitos individuais e coletivos e para o registro da memória coletiva (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 6)

Seguindo pela ótica da preservação da memória e registro do passado apresentamos a definição de Bernardes e Delatorre:

Ao fazer gestão documental não estamos nos preocupando somente em atender aos interesses imediatos do organismo produtor, de seus clientes ou usuários, mas estamos nos assegurando que os documentos indispensáveis à reconstituição do passado sejam definitivamente preservados. Aliado ao direito à informação está o direito à memória (BERNARDES; DELATORRE, 2008, P. 7).

Dadas as palavras acima vemos o quão fundamental é a preservação documental pelas instituições públicas, visando a atender não somente aos interesses de preservação da sua “memória institucional”, mas também daqueles usuários que têm o direito de receber dos órgãos públicos informações do seu interesse. Nesse sentido a memória institucional adquire caráter público, em que o ente administrativo não pode dispor do caráter de transparência das informações por ele produzidas, salvo as protegidas por lei. Uma boa definição de memória em seu caráter institucional é dada por Costa (1997 apud SILVEIRA; MOURA, 2016, p. 214):

A memória é um elemento primordial no funcionamento das instituições. É através da memória que as instituições se reproduzem no seio da sociedade, retendo apenas as informações que interessam ao seu funcionamento. Há um processo seletivo que se desenvolve segundo regras instituídas e que variam de instituição para instituição. Tendo em vista que as instituições funcionam em rede no campo social, o limite de uma instituição é outra instituição. E as informações relevantes para a recuperação da memória institucional devem ser, por isso, buscadas não apenas nos materiais e fontes internas, mas fora dos muros institucionais. A memória institucional está em permanente elaboração, pois é função do tempo. (...) A memória institucional é o reflexo dessa trajetória, não como *mimesis*, mas um cristal com suas múltiplas e infinitas facetas. É também uma memória histórica, efeitos dos condicionamentos e das formações históricas.

Segundo BELLOTTO (2006, p. 277), “retomando a montagem da memória de um órgão administrativo, não custa reiterar que sua espinha dorsal é o arquivo”. Essa é a razão pela qual os documentos devem ser devidamente organizados e tratados como verdadeiras pérolas e disseminados ao maior número possíveis de usuários. As instituições públicas têm o dever “[...] da garantia do acesso público às suas coleções e artefatos de memória” (SILVEIRA; MOURA, 2016, p. 214).

A memória institucional retrata não apenas a memória da própria através instituição dos documentos por ela produzidos, mas também de um fato, de uma cidade, de um estado ou de um país. Devem ser colocados sob a proteção de um órgão público todos os documentos de valor histórico, artístico e cultural. Para Bellotto (2006, p. 276), “A memória total de um país seria o inventário de todo o seu patrimônio cultural”.

Esse patrimônio deve ser preservado não apenas em espaços físicos, mas também em meios digitais, e assim “[...] dar maior visibilidade aos documentos, informações e representações presentificadas em seus repertórios de memória institucional através da manutenção de produtos e serviços colaborativos digitais” (SILVEIRA; MOURA, 2016, p. 214), e também por meio de repositórios digitais.

Torna-se evidente que a memória institucional não é apenas produtora/reprodutora de conteúdo, mas é um mecanismo de salvaguarda das fontes de informações das atividades humanas preservando a sua memória individual ou coletiva, e por sua vez também é fundamental na produção do conhecimento e da cultura, devendo-se atentar para a preservação de todas essas fontes de informação pelos mais variados meios de registro e suporte, sejam físicos ou digitais com vistas à propagação de conteúdos e democratização do acesso à informação. Essa é uma condição fundamental para o desenvolvimento das sociedades contemporâneas. Como diz Bellotto (2006, p. 278), “A informação perdida não se recupera mais”.

4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Segundo Marconi e Lakatos (2013, p. 1), “São inúmeros os conceitos sobre pesquisa, uma vez que os estudiosos ainda não chegaram a um conceito sobre o assunto”. Mas a pesquisa dá-se pela busca de descobertas e observação de fenômenos capazes de gerar conhecimentos. “A pesquisa, portanto, é um procedimento formal, com método de pensamento reflexivo, que requer um tratamento científico e se constitui no caminho para se conhecer a realidade ou para descobrir verdades parciais” (MARCONI, LAKATOS, 2013, p. 1).

A escolha do nosso tema - Gestão Documental – deu-se pela necessidade de observação dos procedimentos arquivístico na Universidade Federal do Cariri a fim de comprovar se seus métodos utilizados estão de acordo com as recomendações oficiais. Tema que em nosso entender mostra-se viável do ponto de vista prático pela obrigação que as instituições públicas possuem na produção e preservação da memória documental. Para Martins e Theóphilo (2009, p. 5), “A questão da viabilidade está ligada às evidências empíricas que permeiem observações, testes, coleta de dados e validações dos propósitos achados da investigação”. O trabalho também possui uma abordagem metodológica positivista e segundo Martins e Theóphilo (2009, p. 40), “O positivismo tem suas raízes no empirismo, mas é uma abordagem metodológica muito mais complexa que a primeira”.

Como o nosso estudo insere-se no campo da Ciências Sociais Aplicadas, utilizou-se como caminho metodológico, em predominância, a organização qualitativa dos dados. Na execução da pesquisa, os dados foram coletados em forma de entrevistas na perspectiva de obter informações sobre o tema. Trata-se de um experimento exploratório com estudos descritivos. Estes “descrevem um fenômeno ou situação, mediante um estudo realizado em determinado espaço-tempo” (MARCONI; LAKATOS, 2006, p. 20). O núcleo central da pesquisa efetuou-se pela análise e interpretação dos resultados, através da análise dos discursos dos entrevistados indo ao encontro e alcance dos objetivos e comprovação do pressuposto da pesquisa. Durante a interpretação dos resultados recorrem-se também às fontes de literatura para dialogar complementar os discursos apresentados. Segundo Marconi e Lakatos (2013, p. 21), a interpretação “É a atividade intelectual que procura dar um significado mais amplo às respostas, vinculando-se a outros conhecimentos”.

4.1 DETALHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS DA PESQUISA

O presente trabalho realizou-se através de um estudo sobre a gestão documental dos arquivos relacionados aos discentes (ativos e egressos) da Universidade Federal do Cariri – UFCA – integrantes dos cursos de graduação dessa instituição. Tivemos como objetivo principal investigar os procedimentos da gestão documental em questão com vistas a avaliar os procedimentos utilizados no arquivamento dos dados, bem como se estão de acordo com as normas oficiais estabelecidas no país, além de comprovar se a instituição possui ou não um regramento interno com diretrizes que orientem e padronizem os procedimentos de arquivamentos dos documentos produzidos diariamente pelos seus diversos órgãos.

Para organização e desenvolvimento da nossa pesquisa, utilizou-se como método a pesquisa do tipo descritiva, de forma exploratória e com abordagem qualitativa. Será descritiva com objetivo de descrever e interpretar a realidade da gestão de documentos da UFCA; exploratória de forma a proporcionar a investigação acerca do objeto em questão; e qualitativa, por ser mais adequada à análise da observação do fenômeno estudado, método cada vez mais usado em pesquisas na área das Ciências sociais aplicadas. Ainda segundo Martins e Theóphilo (2009), este tipo de método representa também uma contrapartida à avaliação quantitativa.

Rúdio (2012, p. 71), explica que “a pesquisa descritiva está interessada em descobrir e observar fenômenos, procurando descrevê-los, classificá-los e interpretá-los”.

Segundo Marconi e Lakatos (2006), as pesquisas exploratórias:

são investigações de pesquisa empírica cujo objetivo é a formulação de questões ou de um problema, com tripla finalidade: desenvolver hipóteses, aumentar a familiaridade do pesquisador com um ambiente, fato ou fenômeno para a realização de uma pesquisa futura mais precisa ou modificar e clarificar conceitos (MARCONE e LAKATOS, 2006, p. 85).

Para Martins e Theóphilo (2009), [...] “abordagens qualitativas são adequadas, tanto no que diz respeito ao tratamento contextual do fenômeno, quanto no que tange à sua operacionalização”.

Os dados obtidos devem ser analisados e interpretados e podem ser qualitativos, utilizando-se palavras para descrever o fenômeno (como por exemplo, um estudo de caso) ou quantitativos, expressos mediante símbolos numéricos (...). A pesquisa descritiva pode aparecer sob diversas formas, com, por exemplo: (...); *pesquisa documental* – em que os documentos são investigados a fim de se poder descrever e comparar usos e costumes, tendências, diferenças, etc. (RÚDIO, 2012, p. 71).

Para alcance dos nossos objetivos faremos, portanto, o procedimento empírico como estratégia de pesquisa:

- Entrevistas semiestruturadas como forma principal de coleta de dados e posterior análise dos dados e comprovação ou não da nossa hipótese. As entrevistas serão aplicadas aos servidores - docentes e técnicos da UFCA - que atuaram ou atuam em setores que lidam diretamente com a produção/arquivamento de documentos discentes.

Devido tratar-se de pesquisa que envolve seres humanos, em que se realizou perguntas em forma de entrevistas, o procedimento necessitou de cadastrado na Plataforma Brasil, onde foram inseridos todos os dados referentes ao projeto de forma detalhada e submetido à análise da instituição, o que ocorreu no dia 24/09/2018. Após análise e parecer favorável, o projeto foi encaminhado ao Comitê de Ética em Pesquisa em Seres Humanos – CEP - da Universidade Federal do Cariri, código 5698, sob o Certificado de Apresentação para Apreciação Ética (CAAE) número 99181318.2.0000.5698, para decidir pela autorização da pesquisa na Universidade. O CEP comitê aprovou a pesquisa em 18/12/2018, conforme o seu “Parecer Consubstanciado” disponível no site da Plataforma Brasil (ver apêndice C).

Por fim, após a coleta de dados, prosseguiu-se com a análise e interpretação dos dados obtidos, e assim teve-se elementos suficientes que subsidiaram a pesquisa fornecendo o diagnóstico mais preciso para a nossa investigação: como se dá a gestão documental dos discentes da Universidade federal do Cariri? Então, com o estudo concluído e os resultados obtidos, comprovando a nossa hipótese, de que na UFCA ainda não existe um regramento que padronize a gestão documental, que no nosso caso trata-se do arquivamento de dados discentes, propôs-se como produto final da dissertação um Guia de Gestão Documental da UFCA (ver Apêndice C) com diretrizes mínimas que normatize o sistema de arquivos da instituição, que possa servir como referência a todos os seus órgãos, tanto acadêmicos quanto administrativos.

4.2 DIÁRIO DE CAMPO

Quando se quer explorar e descobrir algo não precisa ir longe para comprovar um determinado experimento. Foi assim que decidiu-se ir a campo na Universidade Federal do Cariri para exploração/ investigação do pressuposto desta dissertação. A UFCA foi, portanto, o laboratório de pesquisa de onde se retirou a amostra que subsidiou as informações pretendidas ao alcance dos objetivos. Surgiu assim um diário de campo, elaborado pela interação com ambientes e pessoas, privilegiando-se a descrição das etapas realizadas na pesquisa como

definição da amostra, preparação da entrevista, sua realização e transcrição e discussão dos resultados. Através do diário de campo os pesquisadores “conservam sua entrada de pleno direito no universo da pesquisa em ciências sociais.

Os procedimentos de campo foram iniciaram-se em setembro de 2018 através de projeto piloto e cadastro da pesquisa na Plataforma Brasil. Nos meses de outubro e novembro realizaram-se a pré-análise e fechamento das perguntas. Após liberação da pesquisa pela Plataforma Brasil, no dia 18/12/2018, iniciaram-se imediatamente as entrevistas em seu caráter definitivo desenvolvendo-se até o mês de março de 2019.

As coordenações dos cursos de graduação da UFCA estão alocadas em salas separadas em diferentes blocos da UFCA. Nelas trabalham, de uma forma geral, três servidores que podem ocupar o mesmo espaço: os coordenadores (a), os vice - coordenadores (a) e assistentes das coordenações. Cada um desses setores conta com um assistente de coordenação para auxiliar nas atividades administrativas e atendimento aos discentes do seu curso. Nas visitas in loco verificou-se que as salas que os acomodam geralmente são pequenas e disponibilizam um espaço apenas modesto para o mobiliário dos arquivos. Foi exatamente os servidores desses ambientes que formaram a amostra da nossa pesquisa. Ao escolhê-los decidiu-se que a melhor forma da investigação sobre os procedimentos arquivísticos dos dados discentes seria o procedimento empírico em forma de entrevistas. Antes da preparação das perguntas realizaram-se visitas prévias aos espaços supracitados em que se estabeleceu uma conversa amistosa com os participantes consultando-os sobre a disponibilidade de colaborar com a pesquisa. Após resposta positiva e observação dos ambientes em questão procedeu-se à elaboração das perguntas da entrevista. Inicialmente elaborou-se seis (6) perguntas que pudessem nos direcionar aos resultados pretendidos na investigação. Ainda como fase de pré-análise decidiu-se que as perguntas seriam gravadas para posterior transcrição no corpo da própria dissertação. Como forma de teste piloto aplicou-se as perguntas a um dos participantes. Chegou-se à conclusão que o modelo investigativo escolhido seria o melhor método para alcance dos objetivos, porém percebeu-se que as perguntas poderiam ser compiladas em apenas quatro (4), o que facilitaria a compreensão dos entrevistados e otimizaria as análises dos discursos. Este último compôs a discussão dos resultados, sendo que as transcrições das falas foram descritas na íntegra preservando o mérito e as palavras originais de cada discurso. Vale destacar que os entrevistados se mostraram bastante solícitos aos questionamentos não impondo nenhuma dificuldade ao desenvolvimento e/ou aos resultados da pesquisa.

Figura 9 – Boco C da UFCA (abriga a coordenação do curso de Filosofia)



Fonte: dados da pesquisa.

Figura 10 – Bloco G da UFCA (abriga os cursos de Design, Jornalismo e Música)



Fonte: dados da pesquisa.

Também durante a fase de pré-análise optou-se que a pesquisa preservaria a identidade de cada participante como forma de estabelecer critérios éticos de pesquisa, sem registro de nomes ou imagens pessoais. evitando que a exposição pudesse trazer algum entrave à

participação voluntária. Definiu-se também a separação em dois grupos como critério metodológico de espaço-tempo da amostra, o que favoreceria melhores análises dos discursos indo de encontro ao pressuposto do trabalho. Inicialmente foram escolhidos treze (13) participantes, mas a pesquisa acabou sendo realizada apenas com onze (11); dois deles, mesmo concordando inicialmente em fazer parte, acabaram por razões distintas não colaborando: um afastou-se para doutorado na Europa e o outro afastou-se do trabalho por problemas de saúde. Então, apenas a título de exemplo, denominamos os participantes da seguinte maneira: entrevistado 1, grupo 1; entrevistado 2, grupo 2... e assim por diante. Optou-se também por fazer um quadro com o perfil de cada entrevistado levando-se em consideração o nível de escolaridade de cada um.

Durante as visitas para realização definitiva das entrevistas, os participantes nos autorizaram o registro de imagens (fotos) dos arquivos com aparelho celular particular. Elas estão expostas na discussão dos resultados dialogando com a análise dos discursos. Foi entregue a cada um Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) disponibilizado pelo Comitê de Ética em Pesquisa da UFCA, sendo assinados em duas vias pelo entrevistado e pelo pesquisador, ficando uma para cada um. Os termos foram entregues digitados e personalizados com os nomes dos onze colaboradores. Ao marcar as datas das entrevistas, alguns deles pediram para que as perguntas fossem encaminhadas para conhecimento prévio via e-mail. Outros preferiram o contato apenas no momento das entrevistas. Com exceção de em deles, que estava de viagem e encaminhou as respostas por e-mail, todos os outros responderam de forma presencial e gravando-se as falas.

As coordenações funcionam em sua maioria nos turnos da tarde e da noite. Apenas a do curso de Música funciona pela manhã e tarde. Saliento que apenas uma das entrevistas presenciais foi realizada no turno da noite e todas as demais deram-se no turno da tarde por conveniência dos entrevistados. As transcrições não se deram inicialmente no corpo do trabalho, mas em outro arquivo separado antes de comporem o texto da dissertação, o que favoreceu a uma leitura antecipada para nortear as análises propriamente ditas. Foi nesse contexto que definimos também buscar autores para dialogar com os discursos transcritos e nossas inferências. Então a discussão dos resultados deu-se de duas formas:

1. Transcrição das entrevistas: saliente-se que nessa etapa a transcrição deu-se pela transposição dos textos para o corpo da dissertação já transcritos anteriormente noutro documento. Já havíamos preliminarmente explorado o material.

2. Análises dos discursos: foram realizadas releituras para melhor compreensão e análise do autor sobre como proceder com os discursos. Optou-se pela inferência para melhor se chegar às conclusões. Desse modo pôde-se também ligar um discurso a outro em decorrência da semelhança entre alguns e complementaridade das afirmações. A inserção de autores nos diálogos mostrou-se fundamental nos comentários das proposições. Antes da escolha dos autores a interpretação prévia das falas transcritas norteou a necessidade desse complemento bibliográfico, que por sua vez também passou pelo crivo de leitura prévia antes de sua inserção.

Dos resultados da pesquisa extraímos elementos suficientes para nos capacitar para a elaboração do produto final, terceiro objetivo dessa dissertação, e exigência de todo curso de mestrado profissional. Por fim, destaco que após a escolha de entrevistas como procedimento da pesquisa, ainda em fase de pré-análise, havia-se optado por recorrer às orientações da pesquisadora francesa Laurence Bardin para discussão dos resultados.

4.2.1 A Universidade Federal do Cariri

A Universidade Federal do Cariri (UFCA) foi criada pela Lei 12.826, de 05 de junho de 2013, a partir de um desmembramento da Universidade Federal do Ceará, mantendo-se esta como sua tutora até o dia 16 de novembro de 2018, data em que ocorreu a publicação do seu estatuto no Diário Oficial da União, e, com isto, deixou de ter como referência o Estatuto da Universidade Federal do Ceará, proporcionando de fato a sua completa autonomia de seus fluxos regimentais. Está sediada em Juazeiro do Norte e possui atualmente quatro Campi e vinte e três curso de graduação. No Campus de Juazeiro do Norte funcionam 13 (treze) cursos de graduação (Administração, Administração Pública, Biblioteconomia, Ciências Contábeis, Ciências da Computação, Engenharia Civil, Engenharia de Materiais, Design, Filosofia, Letras/Libras, Música, Matemática Computacional e Jornalismo) e os Programa de Pós-Graduação: Especializações em Permacultura, Tradução e Interpretação de Libras, Gestão em Ambiente de Informação, Residência Médica e Gestão Social; Mestrados Profissionalizantes nas áreas de Matemática e Biblioteconomia e o Programa de Pós-Graduação Multicêntrico na área de Bioquímica e Biologia Molecular (PMBqBM); no Campus de Barbalha funciona o curso de graduação em Medicina; no Campus do Crato, o curso de graduação em Agronomia e Mestrado em Desenvolvimento Regional Sustentável; no Campus de Brejo Santo, funciona a Licenciatura Interdisciplinar em Ciências Naturais com quatro cursos no segundo ciclo (Matemática, Biologia, Física e Química); e no Campus de Icó, já extinto, ainda oferta-se o curso de bacharelado em História até a formação da sua última turma. Atualmente a UFCA

possui a seguinte organização administrativa: Reitoria, Pró-Reitorias, órgãos complementares, órgãos suplementares e unidades acadêmicas. Baseia suas ações em quatro pilares: Ensino, Pesquisa, Extensão e Cultura e tem como objetivo maior promover a inclusão social e o desenvolvimento regional. Ver Figura 11.

Figura 11 – Campus Juazeiro do Norte da UFCA



Fonte: www.google.com.br/imagens.

4.2.2 O Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA

O sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas é um ambiente virtual utilizado pelos usuários para o tratamento de suas informações que dizem respeito ao manejo acadêmico ao qual esteja vinculado, sejam docentes, discentes, ou servidores técnicos da instituição aos quais são atribuídas funções acadêmicas. Dentro do sistema podem ser acessados dados dos discentes como por exemplo Histórico Escolar, declaração de vínculo entre outros (Figura 12)

Existem também ferramentas de Gestão dentro do sistema em que documentos podem ser inseridos quando da solicitação de aproveitamento de estudos pelos discente, emissão de relatórios docentes e discentes, consulta de turmas e envio de mensagens através do cadastro

de notícias. Cada um pode ser emissor e gestor de seus próprios documentos desde que tenham acesso às funcionalidades que lhes são permitidas. Importante salientar que o SIGAA auxilia o trato de alguns documentos abrangendo apenas uma parte dos documentos acadêmicos produzidos pela UFCA, não substituindo, portanto, a produção massiva de diversos outros conforme veremos na discussão dos resultados mais adiante²⁹. Ele é dividido em módulos (Figura 13) que integram diversos ambientes acadêmicos de graduação e pós-graduação *Latu Sensu* e *Stricto Sensu*.

Figura 12 – Módulo de Graduação do SIGAA - Portal do coordenador

The screenshot displays the 'Portal do Coordenador' interface. At the top, it identifies the user as 'JOSE KATULO A. FERREIRA' and the current semester as '2019.1'. A navigation menu on the left includes 'Aluno', 'Turmas', 'Relatórios', 'Consultas', 'Página WEB', and 'Outros'. The 'Aluno' menu is expanded, showing options like 'Consultar Avançada', 'Atualizar Dados Pessoais', 'Discente com NEE', 'Exportar Planilha de Notas do Semestre', 'Emitir Atestado de Matrícula', 'Emitir Histórico', 'Emitir Declaração de Vínculo', 'Relatório dos Índices Acadêmicos do Aluno', 'Análise de Discentes por Índice Acadêmico', 'Aproveitamento de Estudos', 'Enade', 'Cadastrar Orientação Acadêmica', 'Gerenciar Orientações Acadêmicas', 'Fórum de Cursos', and 'Trabalho Final de Curso'. The 'Aproveitamento de Estudos' sub-menu is open, showing 'Aproveitar Componente Curricular', 'Excluir Aproveitamento', and 'Aproveitamento Automático'. The main content area features a 'Portal da Coordenação de Curso' with a 'CALENDÁRIO 2019.1' table listing various academic events and their dates.

CALENDÁRIO 2019.1	
Solicitação de turmas	
22/04/2019	a 22/05/2019
Solicitações on-line de matrícula	
01/03/2019	a 04/02/2019
Solicitação de matrícula	
Prazo para trancamento	
até 03/05/2019	
Re-Matrícula	
14/02/2019	a 18/02/2019
Matrícula Irrestrita	
01/03/2019	a 26/03/2019
Matrícula em Tempo Real	
01/03/2019	a 26/03/2019

Fonte: <https://sig.ufca.edu.br/sigaa/graduacao/coordenador.jsf>

Têm acesso ao módulo do Portal do Coordenador, os coordenadores e secretários dos cursos. O acesso aos dados dos discentes se dá de forma ostensiva sem necessidade de observância ao grau de sigilo das informações, pois as informações são necessárias para o manejo documental da trajetória acadêmica dos discentes, atendendo, portanto, ao interesse dos próprios usuários. Através do menu principal do SIGAA se dá acesso aos diversos módulos acadêmicos da instituição. Proporciona também acesso ao Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC (Figura 14).

²⁹ A questão do arquivamento documental da UFCA, sejam físicos ou digitais, independem do SIGAA.

Figura 13 – Menu Principal do SIGAA

Fonte: <https://sig.ufca.edu.br/sigaa/vinculos.jsf#>

Figura 14 – Menu principal do SIPAC

Fonte: <https://sig.ufca.edu.br/sipac/protocolo/menu.jsf>

O SIPAC faz parte dos Sistemas Institucionais Integrados de Gestão – SIG's - desenvolvido pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte. Ele tem por objetivo auxiliar o controle de processos e registro de informações. Também é dividido em módulos sendo bastante utilizados na tramitação de processos eletrônicos. Através do Módulo de Sistema de Protocolos a UFCA tramita os seus diversos processos, sejam administrativos ou acadêmicos. Entre estes é bastante comum a tramitação de processos referentes aos discentes com geração

de um número de protocolo, como por exemplo, aproveitamento de estudos, que apesar de também estar no SIGAA, neste sistema seria utilizado apenas como complemento para a inserção de dados após a tramitação se encerrar no SIPAC.

4.3 AMOSTRA

Definido o nosso objeto de pesquisa, que nesse caso são os documentos dos discentes da UFCA, produzidos pela própria instituição, e com vistas ao procedimentos adotados no seu uso e guarda até o arquivamento, dentre o universo populacional a ser analisado, utilizaremos como amostra duas categorias de órgãos da instituição, onde aplicaremos a nossa pesquisa: a Secretaria de Documentação e Protocolo - SEDOP³⁰ -, do campus de Juazeiro do Norte, e os cursos de graduação, vinculados a uma de suas unidades acadêmicas chamada IISCA (Instituto Interdisciplinar de Sociedade, Cultura e Artes). Este instituto foi o escolhido por possuir maior quantidade de cursos de graduação em comparação com todas as outras unidades acadêmicas da UFCA. Além dos órgãos acima citados onde serão realizadas as entrevistas, dentro da amostra também destacamos os colaboradores aos quais destinarão as entrevistas em cada setores: assistente em administração da SEDOP e que fez parte da antiga DIAP, assistentes em administração (das coordenações) dos cursos de graduação do IISCA e, coordenadores dos cursos de graduação (docentes), tanto os antigos como os atuais.

A amostra também foi definida com base no espaço-tempo. Nesse quesito, investigaremos a gestão documental discente entre os anos de 2013 a 2018, mais precisamente a partir de 2013.2 (período que marca de fato a chegada das suas primeiras turmas após a sua criação da UFCA), à 2018.2, ou seja, o período atual.

O termo população é conceituado por Rúdio (2012, p. 60), como [...], “a totalidade de indivíduos que possuem as mesmas características, [...]”, definindo, também, que “Amostra, portanto, faz parte da população, selecionada de acordo com a regra ou plano”.

Assim, para uma melhor compreensão, a nossa amostra se configura da seguinte forma:

³⁰ Apesar de atualmente não mais trabalhar com documentação discente, o setor de documentação e protocolo SEDOP, antes chamado de Divisão de Informação, Atendimento e Protocolo - DIAP, era o órgão da universidade constituído para trabalhar diretamente com os estudantes da instituição, sendo, portanto, o maior gestor dos documentos dos discentes, desde sua produção até o arquivamento. É imprescindível, nesse caso, que a SEDOP, campus Juazeiro do Norte, esteja na amostragem da nossa pesquisa.

1. Órgãos onde será aplicada a pesquisa:

- Secretaria de Documentação, Atendimento e Protocolo, campus Juazeiro do Norte;
- Coordenações dos cursos de graduação do IISCA; campus Juazeiro do Norte;

2. Servidores (entrevistados) a contribuir com a pesquisa:

- Assistentes em administração da SEDOP e coordenações dos cursos de graduação do IISCA, campus Juazeiro do Norte;
- Coordenadores dos cursos de graduação do IISCA, anteriores e atuais.

3. Espaço - tempo da amostra:

- Semestres letivos de 2013.2 a 2018.2.

Pois bem, definida a amostra, iremos prosseguir à coleta de dados com a aplicação entrevistas aos servidores dos respectivos órgãos acima descritos, conforme será melhor detalhado mais adiante no tópico “entrevistas”. Segundo Martins e Theóphilo (2009, p. 85), “o investigador deverá escolher técnicas para coleta necessárias ao desenvolvimento e conclusões de sua pesquisa”.

4.4 COLETA DE DADOS

“Chama-se ‘coleta de dados’ à fase do método de pesquisa cujo objetivo é obter informações da realidade. A fase seguinte, em continuação a esta, é o processo de analisar e interpretar as informações obtidas e denomina-se análise e interpretação de dados”. (RÚDIO, 2012, p. 111).

Para a coleta de dados da nossa pesquisa utilizou-se os instrumentos que se adaptam às necessidades do nosso estudo, além de revisão de literatura em relação aos temas pertinentes à nossa pesquisa. Esta realizou-se através de procedimento empírico pela coleta de dados primários em forma de entrevista. Esta, corresponde à aplicação da pesquisa de fato, indo de encontro à comprovação do pressuposto, a ser desenvolvida com base no espaço amostral descrito do tópico anterior, que no caso se configuram da seguinte forma: dois (2) grupos de servidores da UFCA que trabalharam ou trabalham no atendimento aos discentes, em dois (2)

órgãos com tal atribuição; um deles já extinto, chamado de DIAP e outro (em número de 4), as coordenações dos cursos de graduação (Design de Produto, Música, Filosofia e Jornalismo), vinculados ao Instituto Interdisciplinar de sociedade, Cultura e Artes - IISCA.

Com os dados obtidos faremos um paradoxo comparativo entre o manejo documental discente praticado por essa organização e até que ponto ocorre observância e cumprimento às legislações oficiais, para podermos chegar à propositura do nosso produto final.

4.4.1 Revisão de Literatura

Para fomentar nossa pesquisa fez-se descrição bibliográfica acerca do tema com enfoque nos procedimentos de gestão documental, (convencional ou eletrônico), tanto na literatura com nas legislações oficiais determinadas pelas organizações governamentais, além da conceituação de outros temas igualmente relevantes. São eles:

- A definição de arquivos, tanto analógicos como digitais;
- A preservação digital;
- Gestão da informação e memória institucional.

Todos os temas acima expostos estão diretamente ligados ao tema da gestão documental, desde épocas mais antigas, em que vários ensinamentos e conceitos continuam sendo empregados na sociedade atual, assim como novos procedimentos e técnicas modernas de gestão são aplicados no mundo tecnológico de hoje. Para Martins e Theóphilo (2009, p. 54), “a pesquisa bibliográfica trata-se de estratégia que deve ser utilizada em toda pesquisa científica. Esta deve ser cuidadosamente escolhida através de obras de referência sobre o assunto”.

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 compreender, 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 a construção da plataforma teórica do estudo (MARTINS; THEÓPHILO, 2009, p. 54).

Para Rúdio (2012, p. 48), o pesquisador deve fazer o “uso da biblioteca³¹, tanto porque nela se encontram as observações e experiências que os outros já fizeram, como também porque nela se encontram as bases conceituais”.

4.4.2 Entrevistas

Para aplicação da nossa pesquisa propriamente dita, que será do tipo descritiva com abordagem qualitativa e de forma exploratória, em que faremos uma investigação acerca da gestão documental dos discentes da UFCA, entre os anos de 2013 a 2018, levando-se em consideração aqueles mais comumente solicitados e citados pelos discentes, aplicamos, em forma de entrevistas semiestruturadas, perguntas a respeito da gestão documental na UFCA com vistas à elucidação da nossa hipótese. Ver apêndice A (roteiro das entrevistas).

Para Martins e Theóphilo (2009), a entrevista:

trata-se de uma técnica de pesquisa para coleta de informações, dados e evidências cujo objetivo básico é entender e compreender o significado que entrevistados atribuem a questões e situações, em contextos que não foram estruturados anteriormente, com base nas suposições e conjecturas do pesquisador (THEÓPHILO, 2009, p, 88).

Segundo Marconi e Lakatos (2006):

A entrevista é um encontro entre duas pessoas, a fim de que uma delas obtenha informações a respeito de determinado assunto, mediante observação de natureza profissional. É um procedimento utilizado na investigação social, para coleta de dados ou para ajudar no diagnóstico ou no tratamento de um problema social (MARCONI e LAKATOS, 2006, p. 92).

Existem diferentes tipos de entrevistas que podem ser aplicadas como instrumento de trabalho nas Ciências Sociais. Conforme já falamos anteriormente no detalhamento dos procedimentos da pesquisa, realizamos entrevistas do tipo semiestruturadas que também podem ser chamadas de padronizadas. Para Marconi e Lakatos (2006, p. 93), “é aquela em que o entrevistador segue um roteiro previamente estabelecido; as perguntas feitas ao indivíduo são pré-determinadas”. Estas, por sua vez, foram direcionadas aos servidores (docentes e técnico-administrativos) que trabalharam ou trabalham no atendimento aos discentes, em dois órgãos da UFCA com tal atribuição; um deles, como já falamos anteriormente chamado de SEDOP, e outro (em número de 4), as coordenações dos cursos de graduação do IISCA. Estas últimas, no

³¹ O autor refere-se ao “uso da biblioteca” como sinônimo de revisão de literatura ou pesquisa bibliográfica.

ano de 2017, passaram por um processo de reformulação devido ao processo de reforma administrativa ocorrida na universidade. As perguntas pretendem investigar os principais documentos solicitados pelos discentes e como se dá o tratamento dessa massa documental desde sua produção até o arquivamento.

Como planejamento das entrevistas, separamos os entrevistados em dois grupos pela necessidade apontada com a reforma supramencionada. As perguntas para o Grupo 1 (G1) serão direcionadas aos servidores que trabalharam no atendimento aos discentes entre os anos de 2013 a 2017, portanto, antes da reforma. São eles: servidores técnico-administrativos da antiga Divisão de Informação, Atendimento e Protocolo (DIAP), atualmente SEDOP e aos antigos coordenadores dos cursos de Design de Produto, Filosofia, Jornalismo e Música.

As perguntas para o Grupo 2 (G2) foram feitas aos atuais coordenadores dos cursos e aos servidores técnicos que passaram a atuar nas coordenações após a reforma administrativa de 2017 ao ano de 2018. A partir daquele ano, as atribuições de atendimentos aos discentes, que antes eram realizadas pela extinta DIAP, foram assumidas pelas coordenações dos cursos e são desempenhadas tanto pelos assistentes das coordenações como pelos docentes à frente das coordenações.

No total teremos 11 (onze) entrevistados com perguntas divididas em 2 (dois) blocos. Como as perguntas serão do tipo abertas os entrevistados poderão responder de forma livre e espontânea com liberdade para os esclarecimentos sobre as indagações que lhes serão formuladas. Segundo Marconi e Lakatos (2006, p. 101), as perguntas abertas “são as que permitem ao informante responder livremente, usando linguagem própria, e emitir opiniões”. Para preservação da identidade dos entrevistados usaremos a seguinte nomenclatura (Quadro 2) como forma de identificação:

Quadro 2 - Grupos dos entrevistados

Grupo G1:	Grupo G2:
<ul style="list-style-type: none"> • entrevistado 1; • entrevistado 2; • entrevistado 3; • entrevistado 4. 	<ul style="list-style-type: none"> • entrevistado 1; • entrevistado 2; • entrevistado 3; • entrevistado 4; • entrevistado 5; • entrevistado 6; • entrevistado 7.

Fonte: o próprio autor.

Por respeito aos princípios éticos da pesquisa e do consentimento informado aos participantes, e como forma de resguardar a participação voluntária dos entrevistados, explicaremos, de forma clara e precisa, o nosso objeto de estudo em questão e os motivos da pesquisa. Para Flick (2009, p. 51), “a suscetibilidade, cada vez maior ao longo dos anos, às questões éticas da pesquisa conduziu a um processo de formulação de códigos de ética e de instituição de comitês de ética em diversas áreas”. Conforme mencionado anteriormente a nossa pesquisa foi aprovada e autorização pelo Comitê de Ética da UFCA após cadastro na Plataforma Brasil. Destacamos que “os princípios da ética de pesquisa postulam de que os pesquisadores evitem causar danos aos participantes envolvidos no processo por meio do respeito e da consideração por seus interesses e necessidades” (FLICK 2009, p. 51). Flick (2009), ainda diz que:

nesses campos, a boa prática ética de pesquisa baseia-se então em duas condições: que a condução da pesquisa aconteça de acordo com os códigos de ética e que os propósitos da pesquisa tenham sido examinados pelos comitês quanto à integridade ética [...], o bem-estar dos participantes e o respeito à dignidade e aos direitos dos participantes (FLICK, 2009, p. 52).

Para tanto, e por orientação do Comitê de Ética da UFCA, fizemos uma consulta prévia aos possíveis colaboradores da pesquisa (entrevistados) através de um termo para detectar a disposição ou não dos escolhidos em colaborar com o nosso estudo, chamado de TCLE - **TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO DO VOLUNTÁRIO**. (Ver apêndice B). Tratando-se das diretrizes da entrevista, alguns fatores devem ser observados para o sucesso do seu resultado, entre eles o contato inicial com o entrevistado, em que o entrevistador pode obter informações prévias gerando assim melhor empatia entre ambos.

O pesquisador deve entrar em contato com o informante e estabelecer, desde o primeiro momento, uma conversação amistosa, explicando a finalidade da pesquisa, seu objeto, relevância e ressaltar a necessidade da colaboração. É importante manter a confiança do entrevistado, assegurando-lhe o caráter confidencial de suas informações (MARCONI; LAKATOS, 2006, p. 96).

As perguntas foram gravadas e suas respostas serão transcritas de forma integral. Com os dados obtidos prosseguiremos à interpretação e análise dos relatos, e assim teremos subsídio para um diagnóstico da real situação da gestão dos dados dos documentos dos discentes dos cursos em questão.

4.4.3 Perfil dos entrevistados

Para Martins e Theóphilo (2009), um clima amistoso deverá ser mantido entre o pesquisador e o entrevistado para que possa obter a confiança destes. Quando possível também obter conhecimento prévio sobre o entrevistado. Foi nessa linha que se desenvolveu o planejamento para as entrevistas. A seguir o perfil dos nossos colaboradores no Quadro 3:

Quadro 3 - perfil dos entrevistados.

GRUPO G1		
Nº DO ENTREVISTADO	FORMAÇÃO ACADÊMICA – GRADUAÇÃO/ PÓS-GRADUAÇÃO	SETOR DE ATUAÇÃO
Entrevistado 1	Graduado	SEDOP
Entrevistado 2	Doutorado	Coordenação de curso
Entrevistado 3	Doutorado	Coordenação de curso
Entrevistado 4	Doutorando	Coordenação de curso
GRUPO G2		
Nº DO ENTREVISTADO	FORMAÇÃO ACADÊMICA – GRADUAÇÃO/ PÓS-GRADUAÇÃO	SETOR DE ATUAÇÃO
Entrevistado 1	Graduado	Coordenação de curso
Entrevistado 2	Graduado	Coordenação de curso

Entrevistado 3	Doutorado	Coordenação de curso
Entrevistado 4	Graduado	Coordenação de curso
Entrevistado 5	Graduado	Coordenação de curso
Entrevistado 6	Doutorado	Coordenação de curso
Entrevistado 7	Doutorado	Coordenação de curso

Fonte: dados da pesquisa.

5 RESULTADOS

Os resultados da pesquisa foram discutidos através da análise dos discursos dos entrevistados. Usaremos também referências bibliográficas para auxiliarem na interpretação dialogando com diversos autores estudiosos sobre os temas em questão.

5.1 ANÁLISE DAS ENTREVISTAS

Para o alcance dos nossos objetivos utilizou-se como caminho metodológico a aplicação de entrevistas, ferramenta bastante comum em pesquisas nas Ciências Sociais Aplicadas. Elas foram realizadas durante a fase de coleta de dados do nosso trabalho envolvendo servidores da Universidade Federal do Cariri, através da aplicação de perguntas pré-elaboradas.

Em pesquisas com abordagem qualitativa este tipo de método mostra-se eficiente na medida em que os dados coletados são confrontados e analisados em sua integralidade. A interpretação das respostas deu-se com base no discurso dos entrevistados, os quais tiveram total liberdade para suas indagações acerca do assunto proposto com base em cada pergunta.

Escolhemos as entrevistas do tipo semiestruturadas por entendermos que esse modo seja o mais viável para a compreensão dos nossos entrevistados, sem prejuízo algum às suas liberdades de exposição argumentativa, e também por melhor atender a nossa finalidade em termos de alcance de resultados. As respostas foram transcritas em sua integralidade e as identidades preservadas em razão de princípios éticos. Após essa etapa procedemos à interpretação e análise do conteúdo exposto por cada um dos entrevistados como procedimento fundamental ao alcance dos nossos resultados. Para Bardin (2014, p. 20), “a análise de conteúdo é uma técnica que tem por finalidade a descrição objetiva, sistemática e qualitativa do conteúdo manifesto da comunicação”.

As diferentes fases da análise de conteúdo, tal como o inquérito sociológico ou a experimentação, organizam-se em torno de três polos cronológicos:

- 1) A pré-análise;
- 2) A exploração do material;
- 3) O tratamento dos resultados, a inferência e a interpretação (BARDIN, 2014, p. 121).

Desse modo, ao desenvolver cada uma das etapas pontuadas acima, durante a pré-análise aplicou-se entrevista prévia a um dos participantes como forma de teste piloto,

trabalhado também a gravação e transcrição das perguntas realizadas; a exploração do material através da transcrição das respostas, separadas para análise individual por cada grupo e tratamento dos resultados pela análise e interpretação pela inferência do conteúdo das informações prestadas pelos entrevistados. Para Bardin (2014), o principal objetivo de uma entrevista é poder inferir algo através das palavras dos entrevistados sobre uma realidade.

As perguntas do roteiro de entrevistas foram elaboradas de forma clara, concisa e direta visando a fácil compreensão dos dois grupos de entrevistados e de forma a retratar o mais fielmente possível os relatos sobre a realidade da gestão documental da UFCA em termos de procedimentos arquivísticos, visando atender de maneira suficiente e necessária a nossa investigação, que tem como principal objeto os documentos relacionados aos discentes dos cursos anteriormente citados. O roteiro buscou contemplar os documentos mais solicitados e também questões procedimentais do cotidiano da gestão em termos normativos e dificuldades encontradas. Separamos as análises em quatro etapas: 1. Dos principais documentos: nessa etapa fez-se um comparativo dos discursos pelas citações de documentos semelhantes ou introdução de novos não citados por entrevistado anterior. Sendo comum os entrevistados apresentarem discurso de forma periódica (temporal), trabalhou-se também a análise com esse viés; 2. A questão do arquivamento: principais dificuldades: nessa etapa analisou-se as dificuldades apontadas por cada um dos entrevistados confrontando os discursos com a problemática histórica descrita na literatura; 3. Quanto às normativas: pela similaridade das respostas, os discursos foram analisados de forma compilada interpretando-se de forma sistemática as colocações feitas por cada um com o auxílio também da literatura. Para complemento das análises fomos subsidiados por imagens reais dos arquivos fotografadas in loco; 4. Dos procedimentos arquivísticos; nessa última etapa analisou-se os discursos com base em dois processos de arquivamento (analógico e digital). Também com auxílio da literatura, a inferência nos possibilitou a interpretação e compreensão das mensagens repassadas, o que, de fato, levou a pesquisa à sua conclusão final.

5.2 DOS PRINCIPAIS DOCUMENTOS

Sendo a investigação dos procedimentos de gestão documental o nosso objetivo geral, buscou-se primeiramente descobrir quais os principais documentos solicitados pelos discentes da UFCA nos respectivos órgãos de atendimento a essa categoria através da primeira pergunta aplicada aos dois grupos escolhidos para a investigação.

Sabemos que os documentos são importantes fontes de preservação e registro da memória das instituições. Também é direito dos cidadãos o acesso aos conteúdos ali contidos e que a sua trajetória de vida ou atividades desenvolvidas sejam devidamente preservados pelo poder público. Mesmo tratando-se de documentos que dizem respeito a particulares eles não são de propriedade privada e segundo Schelleberg (2006, p. 168), “os documentos públicos, pois, devem ser reconhecidos por lei como propriedade pública”. No caso em questão são os documentos relativos à vida acadêmica dos discentes da Universidade Federal do Cariri. Mas apesar de serem de domínio público não esqueçamos que todo cidadão tem o direito ao seu conteúdo pela política pública de acesso à informação garantida por lei, o que é um direito e não privilégio dos administrados e usuários de serviços públicos.

Prosseguindo na consecução do nosso principal objetivo da investigação documental, tivemos como primeira pergunta da nossa entrevista direcionada a todos os colaboradores da pesquisa, estrategicamente escolhida como introdutória do diálogo³², diz respeito a quais os principais documentos solicitados pelos discentes no cotidiano das atividades acadêmicas oferecidas a essa categoria. Para Bardin (2014, p. 89), “há várias maneiras de fazer uma entrevista.” “Lidamos então com uma fala relativamente espontânea, com um discurso falado, que uma pessoa – o entrevistado – orchestra mais ou menos a sua vontade”.

Vamos então descrever sequencialmente a fala de cada um dos entrevistados grupo a grupo seguindo pela análise e interpretação dos discursos das respostas apresentadas.

Sendo objetivo os principais documentos solicitados pelos discentes na época em que trabalhei na DIAP eram: declaração de matrícula, histórico escolar, atestados de matrícula e demais documentos referentes às solicitações junto à Pró - Reitoria de Ensino (Entrevistado 1, grupo 1).

Notemos aqui que o primeiro entrevistado de forma sucinta citou três documentos entre os principais dos quais se lembra e fez questão de introduzir a sua fala expondo sem delongas a sua objetividade na resposta. O discurso nos mostra que se trata de um trabalho realizado no passado ao falar “na época em que trabalhei na DIAP eram.” Sintaticamente falando, o modo como nos transmitiu o final da oração, nos remeteu ao entendimento que outros documentos também eram solicitados, mas lembra apenas a referência a outro órgão da instituição. Sob à luz de Bardin (2014, p. 94), podemos dizer que foi “breve, mas suficientemente rico.”

³² Apesar de citarmos a palavra diálogo, durante a entrevista não tivemos nenhuma interferência na fala dos entrevistados, mas nos pronunciamos apenas ao fazer as perguntas e os deixamos livres para falarem tudo que considerassem necessário. Explicamos-lhes que poderiam ficar à vontade nas suas considerações, seja para estender-se no conteúdo ou fazer um resumo sucinto se for o caso.

Quando eu trabalhei na coordenação do curso de Jornalismo, na época era Comunicação Social/Jornalismo, na época não havia o assistente, então eu também não tinha um vice - coordenador eu ficava responsável por verificar as solicitações que eles tinham, por exemplo, solicitavam aproveitamento de disciplinas, ele era oriundo de outro curso, outra universidade, e eu fazia esse aproveitamento. Recebia isso via DIAP, fazia na coordenação e aí devolvia à DIAP e depois eu... outras situações eram relacionadas à trancamento de matrícula, histórico escolar, tudo isso já naquela época, em 2014, questão de quatro anos atrás, já começou a ser tudo informatizado, mas o que eu verificava mais era esse tipo de solicitação, que era aproveitamento de disciplinas, as atividades complementares que eles pediam para que eu verificasse e também a questão das solicitações dos diplomas, mas é... eu acredito que seja por desinformação do próprio aluno, porque tudo isso já existia um setor na época que chegava e centralizava essas informações, mas chegava essa demanda muito grande na coordenação do curso, bem como também lembro-me que teve uma aluna que gostaria de fazer... de passar um período na universidade Federal do Ceará em Fortaleza, estudando lá esse período, e eu também fiz toda a documentação, a solicitação dela via coordenação de curso (Entrevistado 2, grupo 1).

Nesse discurso diferentemente do anterior nota-se que foram citados novos documentos relacionados à pergunta, como por exemplo aproveitamento de disciplinas e atividades complementares. Além disso o entrevistado 2 também contextualizou o seu trabalho que segundo ele dava-se na coordenação do curso de Jornalismo, dizendo que a demanda que chegava ao setor era muito grande, agravada pelo fato de trabalhar sozinho. Ressalte-se que apesar dessa grande demanda, o entrevistado cita que havia um órgão do qual recebia e depois devolvia a documentação e outro que também centralizava as informações e que por desinformação dos alunos procuravam a coordenação contribuindo assim para o aumento da demanda. Em nossa interpretação, apesar de ir além da nossa pergunta, ao contextualizar os fluxos documentais, o discurso desse entrevistado nos parece perceber uma desorganização dos fluxos ocasionada pela desinformação ou quem sabe, a falta desta. Lembremos as palavras de (FERREIRA, p. 38), ao falar sobre gestão pública diz que devemos “desvendar novas oportunidades e escolher a resposta administrativa correta para fazer as mudanças necessárias”.

Nos chama também a atenção ao dizer que “tudo isso já naquela época, em 2014, questão de quatro anos atrás, já começou a ser tudo informatizado”, pois, apesar de não citar com detalhes o que passou a ser informatizado, essa questão nos parece de grande relevância nos próximos contextos.

Os entrevistados 3 e 4 logo abaixo citam apenas que os estudantes solicitavam declarações de matrícula (ou comprovante de matrícula). Podemos destacar na fala do entrevistado 3 a possibilidade da emissão dos documentos pelos estudantes no sistema de atividade acadêmicas – SIGAA - utilizado pela universidade, que apesar de autêntico, outros

órgãos de outras esferas de governo não aceitavam as declarações por ele emitidas, fazendo-se necessária a emissão e assinatura por quem de direito à moda antiga. Vejamos:

Os principais documentos solicitados pelos estudantes eram declarações, esse era o principal, e, essas declarações eram de que estavam matriculados e sempre eram feitas por mim ou eu solicitava que eles tirassem pelo SIGAA, só que alguns estudantes reclamavam que para o objetivo que eles queriam a declaração do SIGAA não servia porque os locais não aceitavam, então vinham pedir declaração que fosse assinada mesmo (Entrevistado 3, grupo 1).

Entre os documentos mais solicitados pelos discentes eram o comprovante de matrícula (para solicitar carteira de estudante, por exemplo) e a declaração de complementação de horas de atividades extracurriculares (Entrevistado 4, grupo 1).

Em continuidade à análise das nossas entrevistas seguiremos agora com as repostas da primeira pergunta direcionada ao grupo 2. Ressaltamos que a natureza da pergunta é a mesma divergindo apenas na questão do espaço – tempo de atuação dos entrevistados.

O que eles solicitam mais atualmente é declaração de matrícula e eventualmente eles pedem o certificado de conclusão ou certidão de conclusão (Entrevistado 1, grupo 2).

Com brevidade e diretividade o entrevistado 1 do grupo 2 foi sucinto tal qual o seu similar do grupo 1 ao relacionar os documentos. Apesar da resposta com pouca amplitude/ extensão, observamos que o discurso traz uma nova informação: os documentos mais solicitados e aqueles eventualmente solicitados, entre eles o certificado de conclusão de curso. Este por sua vez é o mesmo que “diploma” citado pelo entrevistado 2 do grupo 1.

O discurso mostrou também objetividade e clareza. Para Marconi e Lakatos (2006, p. 97), “a clareza dos termos colabora na especificidade”. Essas palavras também valem para a resposta logo abaixo à mesma pergunta:

Declaração de vínculo do discente, solicitação de diploma e trancamento total do curso. Atualmente são esses os mais solicitados (Entrevistado 2, grupo 2).

Apesar de ter surgido um novo tipo de documento, o *trancamento total do curso*, os outros foram novamente citados mesmo com palavras semelhantes para o mesmo objeto. Ressaltamos novamente aqui a importância do diálogo prévio entre entrevistar/entrevistado, o que pode gerar estímulos e maior confiança na resposta, pois para algumas pessoas falar nem sempre é uma situação fácil e confortável, podendo aparecer sintomas como o nervosismo por exemplo por saberem que estão sendo gravadas, o que pode ocasionar o que popularmente se chama de “branco” gerando esquecimento na hora de expor suas palavras. Para Flick (2009, p. 145), “o critério da especificidade significa que a entrevista deve exibir os elementos

específicos que determinam o impacto ou significado de um evento para os entrevistados”. Esse estímulo com certeza facilita a desenvoltura da entrevista auxiliando o entrevistado a proceder com as palavras que considerar mais adequadas que consiga se apropriar naquele momento.

Acho meio variável durante o semestre letivo. Acho que a grosso modo a gente pode dizer que eles mais solicitam aqui são declarações de matrícula, acho que é o que mais pedem, mas em segundo lugar acho que vem as solicitações de trancamento também e aconteceram bastante agora nesse semestre letivo e no semestre passado também. É um dado até nem tão positivo para o curso, mas existe isso também... solicitações de trancamento parcial e total são frequentes e... acho que são só esses mesmos [...], sendo declaração de matrícula o mais solicitado de todos (Entrevistado 3, grupo 2).

As palavras acima demonstram a tentativa do entrevistado de elencar os documentos em termos quantitativos pela frequência de solicitações, o que demonstra o seu empenho em busca na memória a demanda que mais atende dentro da sua rotina, apesar de iniciar a fala dizendo que considera variáveis as solicitações dos discentes durante o semestre letivo, o que lhe forçou a buscar na própria memória o que suas palavras lhe impuseram a citar, entre eles: declaração de matrícula, o qual considera em primeiro lugar, e trancamento de curso destacado em segundo lugar. Como ressalva o colaborador faz questão de lembrar que a frequente solicitação desses últimos tratam-se de um ponto negativo fazendo referência ao momento atual e também passado.

Apesar da citação de poucos documentos o entrevistado 3 do grupo 2 foi bastante objetivo expressando clareza da informação repassada.

Os principais documentos que eles pedem muito o começo do semestre, de matrícula, são as declarações para eles tirarem a carteirinha do ônibus. Na coordenação do curso eu vejo que esse documento é o principal, e outro, que eu acredito que é na universidade inteira que eles pedem, quando vai colar grau, aí eles solicitam o diploma por que é um procedimento que tem que ser feito dentro da coordenação, então eles trazem os documentos. Mas a pergunta é: quais os principais documentos solicitados pelos discentes na coordenação? o principal é declaração, é o que eles pedem muito (Entrevistado 4, grupo 2).

No que tange a objetividade das palavras acima, o nosso quarto entrevistado comportou-se de maneira semelhante ao anterior estabelecendo também uma prioridade em termos quantitativos das solicitações, com apenas uma diferença: o segundo documento mais solicitado em seu setor são os diplomas, mas as declarações de matrícula coincidem como ranqueadas em primeiro lugar, destacadas na última oração como principais. A rotina diária certamente é o principal influenciador nesse tipo de resposta, em que o participante logo de imediato após a pergunta já tem a resposta pronta quase que automaticamente, mesmos sem estudo ou leitura prévia. Sua vivência e experiência cotidiana de reprodução e repetição de atividades são as

principais fornecedoras de subsídios informacionais registrados na memória. Nas palavras do entrevistado 3 abaixo a questão da memória pode ser facilmente observada pelas rápidas palavras durante o seu discurso em que lembrou e acrescentou outros documentos que não citados antes.

Os principais documentos solicitados são: declaração de matrícula, histórico escolar, diploma, declaração de conclusão de curso, ementas de programas de disciplinas. Acho que somente esses (Entrevistado 5, grupo 2).

De forma automática e espontânea o nosso colaborador já observou as declarações de matrícula de imediato antes do demais. Trata-se de mais uma demonstração do poder rotineiro das atividades de produção documental. Apesar da última frase ter sido expressa com transmissão de uma possível dúvida, a segurança no discurso ficou bastante evidente durante o momento do procedimento com o entrevistado bastante seguro de si.

Basicamente eles solicitam o histórico, histórico escolar assinado e, que agora é emitido pelo SIGAA, mesmo assim eles ainda vêm aqui ainda pra... né, tá impresso e solicitam também programas de disciplinas para aproveitamento em outros curso fora da UFCA ou mesmo na UFCA e esses programas precisam ser assinados, no caso não tem a validação pelo SIGAA. Em termos de documentos talvez sejam os principais. Tem a questão do diploma que também é solicitado na coordenação, não sei se mudou alguma coisa, mas, além disso tem a solicitação da... mas da biblioteca não é mais aqui. Então seria esses três (Entrevistado 6, grupo 2).

Destaco nessa entrevista a solicitação do programa de disciplinas que fora anteriormente citado apenas pelo entrevistado de número 5. Geralmente os alunos solicitam esse tipo de documento para fazer o aproveitamento de estudos numa outra instituição de ensino superior. Apesar de não haver sido lembrado pelos outros entrevistados compreende-se que o programa de disciplinas é solicitado com bastante frequência nas demandas acadêmicas do cotidiano das coordenações.

Bom, eu acho que os mais solicitados eram os documentos de estágio, do TCC pra assinar e matricular como atividades. Outro documento que a gente faz muito, que a princípio durante a minha gestão... a princípio era impresso, era papel e eu tinha que verificar todos os documentos que comprovassem as noventa e seis horas da atividade complementar, e em seguida depois que o SIGAA foi introduzido, o novo da UFCA, essa, essa... esse era um dos que eu mais fiz, é... conferi. Outro documento é o plano de estudo. Alguns alunos que travavam matrícula, se afastavam por um tempo, depois pra retomar o curso tinha que passar por esse plano que a gente construiu junto com o discente. Eu

acho que sim, que são... por que o histórico é, eles já conseguem tirar do SIGAA. Eram mais esses documentos: da atividade complementar, de estágio e plano de estudo (Entrevistado 7, grupo 2)

Seguindo pela do entrevistado anterior, o entrevistado 7 inova ao citar o plano de estudo, feito quando o aluno (a) retorna ao curso após ter ficado afastado mediante trancamento total do curso. Para este é necessário o auxílio da coordenação do curso para se concretizar mediante documento físico, já que existem também documentos que podem ser obtidos de forma digital pelo SIGAA com autonomia do próprio discente. Destaco a citação sobre as atividades complementares, no qual foi dito que a sua forma de gestão a princípio era de maneira impressa. Podemos deduzir duas hipóteses a partir de então: primeiro que, se a princípio era impresso, essa prática pode ter mudado atualmente, passando a ser digital; em segundo lugar, não basta apenas deduzir porque não ficou claro de que forma está sendo feito, se permanece como antes houve avanços em utilização de meios tecnológicos para facilitar o trabalho. Como as informações não ficam claras nesse sentido podemos deduzir outras duas questões a respeito: o entrevistado não tem conhecimento ou não foi informado (a) sobre o assunto; ou, a Universidade não tem essa informação para lhe repassar devido não dispor de meios a subsidiar o controle e a gestão documental. Fica-se então com uma conclusão: se o discurso apresentado nos transmite a sensação de algo inconclusivo, certamente processos internos (não do órgão em questão, mas de toda a instituição) devem ser revistos e a discussão ampliada sobre os processos de gestão documental unificada. Para finalizar destaco ainda a inclusão do estágio no discurso em primeira mão dentre todos os entrevistados. Talvez os demais não tenham citado este por não fazer parte da rotina de todos os cursos dentro do fluxo documental das coordenações de cursos, já que a UFCA possui um órgão específico para cuidar dos assuntos relacionados a estágio.

5.3 A QUESTÃO DO ARQUIVAMENTO DOCUMENTAL: PRINCIPAIS DIFICULDADES

Segundo Prado (1985, p. 1), “guardar é arquivar”. Palavras simples e completas em sentido, porém muito complexas na prática cotidiana das organizações, sejam elas públicas ou privadas. A análise dessa seção fundamenta-se nas respostas dos entrevistados a partir da segunda pergunta da pesquisa: Quais foram (grupo 1) ou são (grupo 2) as dificuldades encontradas na gestão dos documentos referentes aos discentes em termos de arquivamento?

Essa indagação remete-nos à problemática histórica da gestão documental produzida cada vez mais em larga escala no mundo moderno. A seguir veremos quais os relatos dos servidores da UFCA sobre as dificuldades para tratar dos documentos produzidos no cotidiano de suas atividades com vistas ao arquivamento.

As dificuldades foram imensas. A questão da universidade ser nova e não ter ainda a política da gestão de arquivos... então os documentos eram arquivados de maneira... muito de forma amadora, aí a gente tinha muita dificuldade de separação desses documentos (Entrevistado 1, grupo 1).

Como primeira dificuldade apontada está a recente criação da UFCA, o que por si só demonstra um possível impasse em técnicas profissionais para lidar com arquivos. Daí a afirmação de que os documentos eram à época³³ arquivados de maneira amadora nas palavras do entrevistado. Para ele a separação dos documentos representava uma dificuldade. Quando se refere a “separação” podemos deduzir que a palavra nos remete ao trato dos documentos em função das suas idades: corrente, intermediária e permanente. O que fazer então com esses documentos? Onde arquivar e em que momento? Esses são questionamentos que nos intrigam durante a interpretação da mensagem repassada, pois demonstra uma carência de conhecimento “da maneira pela qual os documentos são produzidos e mantidos para uso corrente e do destino que se lhes dá depois de terminado aquele uso” (SCHELLENBERG, 2006, p. 53). Certamente o nosso informante não sabe qual seria esse destino e uso pelos motivos acima expostos, principalmente pela questão do amadorismo que se fazia presente.

As dificuldades que em enfrentei em grande parte foram... as dificuldades maiores foram relacionadas às atividades complementares, por exemplo, quando eu cheguei à coordenação não houve uma transição, não me explicaram como era o procedimento, então muitas questões eu tive que organizar; as pastas dos discentes, especialmente os concluintes, verificando toda aquela documentação que eu recebia de atividades complementares e isso foi muito complicado pra mim por que não havia uma forma de gestão; o antigo gestor, que estava na função de coordenador não tinha uma organização dessa pastas, então era tudo um arquivo físico, então eu tinha que toda essa documentação dos alunos... muitas delas iam pra DIAP e outra não iam, e eu próprio tinha que organizar isso na coordenação em pastas. Então isso aí não dava tempo porque eu era sozinho no setor (Entrevistado 2, grupo 1).

Ao citar o tipo documental em que tinha maior dificuldade no seu manejo, o entrevistado 2 problematiza a falta de uma transição adequada em relação ao seu antecessor pela ausência de uma forma de gestão. Inferimos que a gestão colocada no debate se refere a falta de um

³³ Quando o entrevistado se refere à época, como ele faz parte do grupo G1, trata-se do período entre os anos de 2013 a 2016.

padrão mínimo de orientação para o trato documental em função dos arquivos, sejam correntes, pela documentação recebida diariamente, como também aquelas anteriormente produzidas e arquivadas de forma física de maneira inadequada. Para o entrevistado não havia uma organização das pastas. Segundo Prado (1985), as pastas são usadas para reunir, guardar e abrigar a documentação que deve ser arquivada. “O arquivamento pode ser diário ou semanal, dependendo do movimento da firma. É recomendável que seja diário” (PRADO, 1985, p. 35). Sabemos que o trabalho de um arquivo é dispendioso, mas a falta de técnicas adequadas ocasiona transtornos como por exemplo, dedicar tempo para organização do arquivo em detrimento de outras atividades urgentes.

As dificuldades foram imensas, primeiro porque quando eu era coordenador do curso, a gente acabava acumulando a função de coordenador e uma espécie de secretário do curso né, e... as dificuldades eram imensas porque a gente não tinha uma pessoa que cuidasse da gestão dos arquivos, da gestão dos documentos, então a solução na época que a gente tinha que fazer era recomendar que a DIAP fizesse essa gestão dos arquivos, então eu tive outra dificuldade que no período em que eu era coordenador o curso passou por reconhecimento e tínhamos que ter os arquivos dos documentos todos organizados e eu tive sérios problemas porque tive que organizar sozinho todos os arquivos que a comissão do MEC pedia, que eram muitos arquivos e tive muitos problemas não só no sentido técnico por que não tínhamos formação técnica de arquivo e como também era sozinho para organizar esses arquivos. Então as dificuldades maiores ocorreram na época do reconhecimento do curso, por eu ser só aqui na coordenação e por uma questão técnica de conhecimento sobre arquivo (Entrevistado 3, grupo 1).

Temos como primeiro ponto crucial apresentado em primeira mão a falta de pessoal para cuidar do arquivo; quando falamos da falta de pessoal estamos nos referindo também ao profissional para cuidar do assunto ou alguém com o mínimo de treinamento e conhecimento para tratar dos documentos públicos produzidos pela UFCA. Cabe ao profissional arquivista fazer o trabalho de arquivamento em todas as suas fases desde aqueles documentos produzidos em sua fase corrente até o destino final com descarte se for o caso. Para os de valor permanente com fins probatórios, a responsabilidade sobre a avaliação dos documentos oficiais guarda em si obrigatoriedades para com a sociedade. Como exemplo o entrevistado 3 cita as dificuldades na recuperação de documentos à época da avaliação do curso ao qual comandava pelo Ministério da Educação, no qual o ápice foi a falta de conhecimento técnico sobre arquivo para suprir a demanda, mas não podemos culpá-lo, evidentemente. A ineficiência administrativa no trato documental acarreta sérios entraves na tomada de decisões e resolução de problemas pelos documentos que devem ser selecionados e “dos que devem ser conservados, tanto por lei como por necessidade de serviço” (PRADO, 1985, p. 34).

A presença de um arquivista proporcionaria o desenvolvimento de métodos mais fáceis de arquivar e mais rápidos para na recuperação das informações economizando tempo em relação a localização e consulta. “As responsabilidades do arquivista no que diz respeito a tornar o material acessível ao uso devem ser definidas o mais precisamente possível” (SCHELLENBERG, 2006, p. 170).

Destaca-se também a frase “as dificuldades foram imensas” igualmente usadas pelo entrevistado 1 no início do discurso; dificuldades estas ocasionadas principalmente pela falta de treinamento ou profissional capacitado para lidar com o assunto. Para Schellenberg (2006, p. 170), “o arquivista deve selecionar e formar cuidadosamente o seu pessoal, planejar o trabalho, definir os métodos e diretrizes a seguir e, em geral, desenvolver uma organização eficaz”.

No meu caso foi justamente o comprovante de horas para atividades extracurriculares (Entrevistado 4, grupo 1).

A única dificuldade apontada pelo nosso colaborador acima foi apenas em relação ao comprovante (o termo mencionado refere-se ao comprovante de matrícula). Relembrando que esse comprovante é o mesmo que declaração de matrícula citado pelos outros entrevistados. Esse documento é bastante procurado pelos discentes para diversas finalidades as quais demandam do seu vínculo com a UFCA, como por exemplo; retirada da carteira de estudante, acesso ao restaurante universitário, acesso a bolsas acadêmicas, entre outros. Alguns órgãos externos à UFCA não aceitam a declaração emitida pelo sistema SIGAA e daí decorre a grande procura pelas coordenações dos cursos para sua emissão.

A questão do arquivo tem a falta de espaço e também uma falta de conhecimento de como arquivar corretamente, para facilitar também a procura (Entrevistado 1, grupo 2).

No discurso do entrevistado acima evidencia-se também a falta de treinamento adequado para lidar com o arquivamento dos documentos produzidos e, conseqüentemente, dificuldades na busca e recuperação da informação de forma controlada e adequada para uso. A criação de mecanismos de busca “[...], de modo geral, representam mais um esforço no sentido de racionalizar (categorizar) a produção científica, e, com isso, melhorar e tornar mais rápida a recuperação do documento” (TANUS; RENAU E ARAÚJO, 2012, p. 166). Os documentos em todas as suas fases do ciclo vital (corrente, intermediária e permanente) necessitam de organização que possibilitem a recuperação de forma rápida e eficiente, seja para aqueles que trabalham diretamente com a produção da documentação e necessitam do seu manuseio constante para desenvolvimento das atividades, promovendo assistência

administrativa a seus usuários, ou para prestar informações aos indivíduos que delas necessitam em relação aos documentos já em fase de arquivo permanente. Segundo Campello e Caldeira:

Nas duas primeiras fases, em que predomina o interesse pelos valores primários dos documentos, estes usuários constituem, em sua maioria, um grupo determinado, formado por membros das organizações produtoras dos conjuntos arquivísticos em questão e/ou por indivíduos relacionados diretamente com as informações ali contidas. Na fase permanente, quando, em geral, se observa a centralização dos acervos nas instituições arquivísticas, o grupo de usuários passa a ser indeterminado, uma vez que a atenção se desloca para os valores secundários dos documentos, predominando os interesses da pesquisa científica (CAMPELLO; CALDEIRA, 2005, p. 132).

A falta de espaço mencionada trata-se de um problema bastante comum nos órgãos da administração pública. Ao fazer análise situacional dos arquivos da UEL, Calderon et al (2004) aponta como um dos efeitos do problema da má gestão documental o mau aproveitamento dos espaços físicos e a dificuldade de circulação (manuseio) no interior dos depósitos.

Um direcionamento na verdade, é que a coordenação possa seguir para saber como arquivar, de que forma arquivar e quanto tempo esses documentos podem estar arquivados e o que se faz necessário ficar, na verdade, na coordenação, que precise ou que não precise, porque tem muita coisa acumulando espaço só que não tem nenhum tipo de uso e ao mesmo tempo tem aquelas coisas que realmente faz necessário, mas não sei quanto tempo fica, e a gente fica meio que fazendo pela cabeça, faz de forma como a gente acha que... pode acontecer futuramente um problema, o que fazer para evitar um problema, principalmente com documento que... é uma coisa muito séria, e é uma comprovação na verdade (Entrevistado 2, grupo 2).

O discurso faz referência à problemática já citada anteriormente sobre a falta de direcionamento adequado sobre as técnicas de arquivamento, principalmente do que diz respeito ao planejamento dos documentos que devem ser arquivados e o tempo necessário ao procedimento. Entra nesse contexto a ausência de uma tabela temporalidade o que provoca o acúmulo dos documentos produzidos sem que haja uma política de avaliação documental. Segundo Hott e Oliveira (2014, p. 44), “na GD são contempladas desde a atividade de criação/produção dos documentos; passando pela avaliação que engloba a definição dos prazos de guarda e destinação”. Segundo Lampert e Flores (2014, p. 17), “a função arquivística de avaliação é fundamental para o processo de gestão documental, pois define a documentação que deve ser permanentemente preservada”.

A fala do entrevistado deixa claro que está fazendo a gestão documental a seu modo sem uma orientação prévia para tal: “e a gente fica meio que fazendo pela cabeça, faz da forma que a gente acha que...”, ou seja, fica também evidente no final da frase a dúvida expressa até mesmo nas próprias palavras ao tentar mentalizar os procedimentos que ele próprio adota. Não

podemos culpá-lo ou chamá-lo de despreparado ou incompetente, mas compreender a problemática pela qual lida todos os dias tendo que desenvolver procedimentos sem que haja um padrão institucional, que oriente em termos de padrões mínimos de arquivamento provocado também pela falta de um profissional que faça a avaliação documental, em essência, um arquivista. “A função arquivística da avaliação é fundamental para o processo de gestão documental, pois define a documentação que deve ser permanentemente preservada, ou a que deve ser eliminada pela sua irrelevância” (LAMPERT; FLORES, 2014, p. 17). Chama-nos também atenção a consciência do entrevistado dos problemas que podem ocorrer pela falta de gestão documental adequada, pelo valor probatório que os documentos possuem. Para Lampert e Flores (2014), os documentos em seu valor primário servem de prova administrativa, legal e financeira. Sobre esta última ressaltamos que a falta de planejamento adequado por parte das instituições públicas acarreta prejuízos de várias grandezas, entre eles financeiros, o que deve ser evitado a todo custo, pois ainda que os recursos fossem vastos, a ineficiência na gestão gera novos custos o que acaba por inviabilizar o atendimento adequado aos usuários que necessitam dos serviços. Como diz o nosso entrevistado, “é uma coisa muito séria”.

A gente tava tendo uma dificuldade grande no armazenamento em papel dos documentos, por a coordenação ser um espaço pequeno, a sala ser pequena também e a gente não ter muito espaço para armazenar. Inclusive tem várias caixas espalhadas por aqui que são relativas a documentos muito antigos. Eu acho que... inclusive eu nem sei o procedimento para a gente pedir para sair essa documentação daqui e ir para um outro lugar; não sei se existe um arquivo dentro da universidade ou uma sala reservada onde as pessoas possam levar esses documentos antigos para lá e diminuir esse aperto no espaço da coordenação, mas é isso, acho que a maior dificuldade aqui é na organização desse monte de papel que às vezes ficam as mesas aqui tanto minha quanto da assistente muito cheias de papel e as demandas vão vindo durante os dias e às vezes a gente não tem muito tempo de organizar, tem que às vezes tirar um dia...sei lá, pra fazer um expediente interno pra gente começar a organizar isso, que a gente vai fazer agora durante essa semana, basicamente esse trabalho de organização, então acho que a maior dificuldade é lidar com o papéis, com o documento em papel. Acho que a digitalização desses papéis traria muito mais eficiência ao trabalho, e alguma forma de dividir, classificar ou dividir e organizar esses documentos em um disco virtual ou alguma coisa... já tem um disco virtual e a gente até faz uso dele, mas acho que se tudo passasse a ser informatizado e digitalizado facilitaria muito o nosso trabalho (Entrevistado 3, pergunta 2).

Mais uma vez a falta de espaço aparece como destaque. Apesar de estarmos vivendo a era digital com grande explosão informacional, a produção documental aumenta em ritmo cada vez maior e ainda estamos praticando a gestão à moda antiga, ou seja, através da produção e armazenamento por meios físicos através do papel. Então, onde arquivar tantos papéis sem

estrutura adequada seja em termos de local ou recursos materiais? É um procedimento complicado de se definir sem que haja uma política de avaliação documental com vistas ao armazenamento ou descarte daquilo que se faz desnecessário, economizando tempo, espaço e desperdício de recursos pela ausência de técnicas adequadas. A falta de organização da informação também é mencionada como problema-chave, isso também implica na questão do acesso à informação. Para Bizello (2017), ao discutir sobre a LAI, nos diz que é necessário fazer estudos sobre a importância da gestão de documentos para organização no ambiente universitário. Uma das alternativas apontadas pelo nosso entrevistado foi a digitalização de documentos em substituição aos documentos físicos (papéis). Esse procedimento com certeza atenderia requisitos para além da preservação documental como também ambientais pela sustentabilidade que isso representa; também serviria como cópia de segurança para documentos originais preservados e de grande valor histórico. Segundo Greenhalgh (2011, p. 167), “o material impresso presente no setor, estaria a partir da digitalização, totalmente voltado para a preservação”. A política de preservação documental garante a preservação da memória da instituição e o acesso à informação preconizado pela LAI. Assim, o processo de digitalização dará maior longevidade aos materiais possibilitando agilidade no processo de busca e recuperação da informação desejada. Segundo Ribeiro (2010, p. 4):

A gestão documental significa a sobrevivência, competitividade de uma instituição. Conduz à transparência das atividades, possibilitando a governança e o controle das informações; documenta as atividades de pesquisa, desenvolvimento, assegura, de forma eficiente, a produção, administração, manutenção e destinação; eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo fiscal, legal ou para pesquisa científica e histórica; assegura o uso adequado de processamento automatizado de dados; contribui para o acesso e preservação dos documentos que fazem jus à guarda permanente; faz com que a instituição reformule o seu fazer arquivístico (Apud SCHÄFER; LIMA, 2012, p. 140).

O entrevistado também diz: “acho que se tudo passasse a ser informatizado e digitalizado facilitaria muito o nosso trabalho”, pois conforme Greenhalgh (2011), “a digitalização facilita o acesso aos conteúdos sem necessidade de manusear os originais”.

Na verdade não existe um arquivamento como a lei determina desses documentos. O que fazemos é colocar em pastas; todos os processos que saem daqui para a pró-reitoria de ensino a gente arquiva nas pastas e faz o arquivamento no computador. Então, quais são as dificuldades encontradas? É saber se realmente se faz o arquivamento correto, qual é o procedimento que a gente deve seguir, se existe uma forma de fazer melhor, por exemplo, arquivar por letras, iniciais de alunos, falta uma orientação, acredito que é isso que falta na coordenação: uma assistência ao setor que oriente como se deve arquivar os documentos, o que deve ser descartado, para que não fique esse acúmulo de documentos, e para que a gente não descarte ou extravie

documentos que são importantes. Eu vejo isso como dificuldade. Não temos técnicas, é um arquivamento sem técnica, desprovido de técnica (Entrevistado 4, grupo 2).

O entrevistado 4 foi bastante objetivo e enfático, e de forma segura e inequívoca respondeu que o arquivamento dos documentos produzidos pelo seu setor não é feito da forma como a lei determina. Ainda aponta as razões pelas quais isso não ocorre, principalmente pela falta de orientação sobre o procedimento correto para o manuseio documental com vistas ao arquivamento. Fica claro que há ausência de políticas de avaliação documental durante o discurso ao falar sobre a falta de orientação sobre o descarte de documentos para evitar o acúmulo desnecessário de papéis ou a perda (extravio) de outros que são importantes. Aponta-se que o arquivamento é feito em pastas e uma parte também no de forma digital no próprio computador, porém ainda sem a técnica adequada para o manuseio.

Apesar das pastas serem citadas como objetos utilizados no arquivamento de documentos físicos podemos lembrar também da fala do entrevistado 3 do grupo 2 quando menciona que não há espaço adequado para armazenar os documentos, ocasionado, sobretudo, por negligência administrativa. Segundo Schäfer e Lima (2012, p. 140):

Os desafios para efetivação da gestão de documentos e informações aumentam pela falta de consciência dos gestores frente ao tema, inexistência ou escassez de recursos financeiros, humanos ou tecnológicos e, principalmente, pela cultura organizacional arraigada e inflexível, que não incentiva as mudanças necessárias, para se efetivar um contexto organizacional pautado no uso racional da informação.

Então, a falta de técnica adequada encerra por ser apontada como fecho e resumo dessa problemática por ser um arquivamento sem técnica conforme mencionado na fala. Comungamos com a ideia de que seja pela falta de consciência dos gestores.

Acho que as principais dificuldades são em relação há alguns anos atrás quando as coordenações de cursos não eram bem estruturadas como são hoje, e quando chegam os discentes formados já há algum tempo e procuram pela documentação, a gente tem alguma dificuldade, principalmente porque não era feito o arquivamento como era feito hoje, aí algumas dessas documentações a gente não possui aqui na coordenação, principalmente porque a gente era tutelado pela UFC, não tínhamos o nosso regulamento próprio da UFCA; e nem tem na verdade em relação ao arquivamento (Entrevistado 5, grupo 2).

Quando o entrevistado se refere à falta de estrutura podemos apontar alguns aspectos que dizem respeito aos fatores relacionados à problemática da gestão documental: ambiente adequado para arquivamento de documentos com espaço físico suficiente, falta de treinamento

e conhecimento de técnicas adequadas para o arquivamento ou descarte de documentos e também de recursos materiais próprios que auxiliem a gestão documental, como por exemplo, pastas adequadas à guarda e preservação documental. Segundo Vitalis, Geötzke e Andriolo (2011, p. 57), “[...] um arquivo bem organizado oferece agilidade e praticidade ao profissional de secretariado – condições importantes para o suporte à tomada de decisão – a melhoria do espaço físico de um escritório, através da destinação dos documentos gerados”.

Apesar dos problemas que citamos acima, o entrevistado aponta como principal dificuldade a falta de estrutura das coordenações anteriores que difere do momento atual, acabando por prejudicar a recuperação documental. Quando os discentes já formados procuram pela documentação de seu interesse há dificuldade de encontrá-la.

Uma temática pouco discutida, e que só é lembrada ao se abrir um arquivo, é o método utilizado para organizar e dispor os documentos. As várias técnicas existentes só são válidas e aplicáveis se as pessoas que necessitam buscar determinada informação conseguirem localizar o documento à procura, ou que lhes seja solicitado, com agilidade e rapidez (VILALIS; GEÖTSKE; ANDRIOLO, 2011, p. 59).

No nosso entender o entrevistado deixa claro que o arquivamento feito atualmente em sua coordenação evoluiu em relação a gestão anterior ao dizer: “principalmente porque não era feito o arquivamento como é feito hoje”. Fica então uma dúvida: a evolução se deu por questões internas do próprio setor ou por que a Universidade forneceu subsídios a essa evolução? Tentaremos obter respostas a essas questões na análise das perguntas subsequentes da nossa pesquisa.

No caso do curso de Filosofia talvez a principal dificuldade, é... documentos dos discentes não há tantas dificuldades por que geralmente os documentos dos discentes eles acessam pelo próprio SIGAA, mas há documentos que os discentes solicitam, são referentes a eles, como o programa de disciplinas que no caso da Filosofia por ter um projeto pedagógico muito antigo, aí há a dificuldade de encontrar arquivados alguns desses programas (Entrevistado 6, grupo 2).

Nesse caso, apesar do entrevistado apontar que os discentes obtêm alguns dos seus documentos de forma autônoma pelo próprio sistema, o problema da recuperação da informação persiste para alguns documentos. A principal causa sem dúvida diz respeito à falta de métodos de arquivamento adequados, ou quando estes existem, são feitos de forma aleatória sem definições de metodologias e técnicas corretas por aqueles que se revezam de tempos em tempos nos trabalhos das coordenações dos cursos, pois os coordenadores assumem mandatos passageiros, assim como também há rotatividade de servidores técnicos; sem um sistema ou técnicas adequadas de gestão documental e até mesmo falta de materiais e mobiliários, o

problema acaba sendo transferido aos sucessores. Enquanto não forem tomadas providências efetivas, os prejuízos serão sempre alimentados numa espécie de ciclo vicioso pelo acúmulo cada vez maior de documentos produzidos diariamente sem manejo ou destinação adequada.

Uma coisa que agora com a introdução do SIGAA novo eu senti muita falta de ter um documento que eu conseguisse fazer o acompanhamento do aluno. Porque o que é que acontece, o acompanhamento eu quero dizer, saber quantas horas ele já tinha feito e em que grupos porque nós temos um... o nosso edital de atividades complementares contempla cinco grupos: atuação em ensino, atuação em pesquisa, atuação em produção cultural, enfim, são cinco grupos que você pode incluir os certificados que eles enviam, que eles submetem ao sistema. E depois eu dava ok nesses documentos eu perdia a informação dos grupos e o aluno precisa ter pelo menos inscrição em três grupos, e aí o que é que eu fiz pra resolver esse problema, porque o sistema não tinha como resgatar, me fornecer esses dados. Eu fiz um documento no word, colocava o nome do aluno e todos os documentos que passavam por mim que eram aceitos, aí eu já tinha esse controle meu dizendo: o aluno x fez vinte horas no grupo 3, entende? Eu não extrapolava a quantidade permitida que era de cinquenta e oito horas... em alguns grupos era trinta e duas horas para eu ter esse controle (Entrevistado 7, grupo 2)

O que acontece aqui trata-se de uma dificuldade de gestão ocasionada pela implantação de um sistema que teoricamente deveria otimizar os processos de produção, manejo e arquivamento documental, ou seja, a gestão em todas as suas fases. Decorre-nos desse relato um questionamento, não novo, pois já fizemos comentário nesse sentido: a falta de orientação por parte da instituição para aqueles que estarão no trato diariamente. Infelizmente o problema não é apenas local, mas se repete pelos órgãos públicos como se fosse natural, tornado o problema ainda mais grave. Esse descaso nos obriga a ter um outro olhar sobre as rotinas administrativas. Temos que cobrar dos gestores administrativos e políticos soluções para os problemas sem esquecer que os executores (qualquer profissional que trabalha com o manejo documental diariamente) também são parte desse processo com deveres e responsabilidades enquanto tal.

5.4 QUANTO ÀS NORMATIVAS

Nesse tópico analisou-se as entrevistas da terceira pergunta quanto à existência ou não de uma normativa interna da UFCA em relação à gestão documental em termos de orientações ao arquivamento das massas documentais produzidas. Segundo Zibetti, Pilau Sobrinho e Garcia (2018, p. 172), “o termo em inglês *‘standard’*, do qual se traduz a expressão ‘norma’, possui uma pluralidade de significados e usos, ensejando distintas implicações”. Também nos dizem

que norma é “documento estabelecido por consenso e aprovado por um organismo reconhecido, que fornece, para uso comum e repetitivo, regras, diretrizes ou características para atividades ou seus resultados” (ZIBETTI; PILAU SOBRINHO; GARCIA, 2018, p. 173). A administração pública pode editar normas através do seu poder normativo, em que são editadas resoluções, portaria, entre outros instrumentos que formalizem a aplicações gerias ou restritas. A edição de atos normativos deve observar a hierarquia das normas para que as mais específicas não se sobreponham ou firam as de caráter geral editadas por autoridades superiores, pois elas têm caráter complementar e não substitutivo dos regulamentos sob pena de tornarem-se ilegais.

Pela simplicidade, diretividade e objetividade das respostas dos entrevistados dos grupos 1 e 2 para as perguntas de número 3, compilamos sequencialmente à transcrição das respostas, e em seguida fizemos os comentários auxiliados também por imagens dos arquivos dos setores estudados; elas por si só já nos embasam o suficiente em conteúdo para o questionamento que foi colocado.

Até o presente momento não há nenhuma política e nenhuma configuração nesse sentido (Entrevistado 1, pergunta 3).

Na época em que fui coordenador não lembro-me dessa normativa, como que era o procedimento. Então, pra mim não existia; eu trabalhava da forma... como eu não tinha nenhuma orientação do antigo coordenador eu trabalhava da melhor forma com o documento como eu julgava, mas eu não tinha conhecimento dessa normativa (Entrevistado 2, grupo 1).

Eu não tenho conhecimento. Eu sei que a administração pública federal tem, mas eu não sei se a UFCA especificamente tem essa normativa. Na época, como eu falei, na época em que eu era coordenador eu não tinha conhecimento; a forma como a gente organizou o arquivo para o reconhecimento do curso foi o modelo que a gente seguiu a partir do reconhecimento de outros cursos, ou seja, perguntamos aos outros coordenadores como era feito o arquivamento e fizemos igual (Entrevistado 3, grupo 1).

Na minha época creio que não, porque considerar, por exemplo, os critérios para poder dizer o que possa ser aceito como atividade extracurricular varia de curso para curso (Entrevistado 4, grupo 1).

Não, até agora não. Foi até comentado sobre a criação desse documento só que até agora não foi criado (Entrevistado 1, grupo 2).

Se existir esse documento eu desconheço. Por isso que eu sinto a necessidade mesmo de ter curso que possa nos orientar, é, é, e como se deve fazer com esse tipo de documento e de arquivamento (Entrevistado 2, grupo 2).

Isso eu não sei te dizer na verdade, se tem essa normativa interna que padronize esses documentos. Vez ou outra a gente recebe alguma orientações, por exemplo, agora a Pro reitoria de ensino, a nossa relação mais direta,

digamos, é com o IISCA e com a Pro reitoria de ensino, são os dois locais que a gente mais acessa e agora pede que a gente mande tudo digitalizado, mas se tem essa normativa, não sei se isso está normatizado no regulamento da universidade, mas a gente não tem uma normativa, a gente desconhece isso (Entrevistado 3, grupo 2).

Até onde eu sei a UFCA não tem essa normativa interna, no meu conhecimento não tem, e ainda que tivesse faltaria um setor específico ou um servidor, ou servidores que fizessem esse arquivamento institucional, normatizado, procedimento padrão (Entrevistado 4, grupo 2).

Não, acredito que não, pelo menos a única orientação para a gente é que tem que guardar todos os documentos pelo prazo mínimo de 5 anos. Era essa a orientação que a gente tinha desde o tempo da DIAP quando funcionavam todas as coordenações de cursos lá. Acredito que hoje estamos dependendo do concurso para arquivista para orientar como vai ser feita essa gestão da documentação dos cursos e por enquanto a gente arquiva tudo aqui, tudo que a gente puder (Entrevistado 5, grupo 2).

Que eu saiba não, não chegou nenhuma orientação. A nossa coordenação tem por hábito atual de arquivar os documentos e também de digitalizá-los (Entrevistado 6, grupo 2).

Que eu tivesse conhecimento não. Nunca. A gente organiza isso na coordenação. Tem um fichário, aquele armário onde você coloca as pastas, e lá é que a gente guarda a documentação. Se a secretária do curso, acho que o termo é assistente, né... teve essa formação não sei te informar. Eu não. É mais uma fora de organizar como você entende uma organização dos documentos pra você não se perder, com pastas e anos, é assim que a gente organiza (Entrevistado 7, grupo 2)

Todos os entrevistados foram enfáticos em dizer que desconhecem a existência de uma normativa interna na UFCA que padronize a gestão de arquivos da instituição. Uns expressaram total certeza e segurança na afirmação e outros, apesar de demonstrarem leve incerteza, estão certos de não conhecer a norma caso ela exista. Foi comum falas do tipo “acredito que não”; se existe eu desconheço”; “até onde eu sei na UFCA não existe essa normativa interna”, etc.

Desse modo podemos deduzir de forma incontestável que na Universidade Federal do Cariri não há uma normativa padronizada de gestão documental que oriente os seus servidores quanto ao arquivamento das massas produzidas, sejam físicas ou digitais. A ausência de orientações mínimas também prejudica a avaliação documental com vistas ao seu descarte ou recolhimento à guarda permanente. Como já vimos anteriormente, essa problemática prejudica a tomada de decisões da instituição além de prejudicar a busca e recuperação das informações, seja para auxiliar no desenvolvimento do trabalho executado diariamente ou prestação ou fornecimento de informações aos usuários. O volume documental produzido tende a acumular-se exponencialmente sem qualquer critério avaliativo por um profissional capacitado pra tal fim. A seguir, nas figuras 15 e 16, temos ilustrações (fotografias) de alguns dos arquivos dos

setores pesquisados (coordenações de cursos). Notem que apesar de não haver um padrão normativo de arquivamento, o que os difere entre si, seja no mobiliário ou pastas que comportam os documentos, eles são muito semelhantes pelo menos visualmente. Isso ocorre porque os documentos produzidos são em sua maioria da mesma espécie e todos os servidores envolvidos tentam arquivar sempre separando em pastas por cada categoria. Porém, cada um utiliza os meios que lhes convêm, seja separação por data, por assunto, ordem alfabética, ordem cronológica, ordem numérica, entre outros. “Os métodos numéricos são mais fáceis para organizar, mais rápidos para arquivar e os erros são mais facilmente percebidos, pois é claro que o engano em número salta à vista mais rapidamente do que em palavras, tornando mais viável a perfeição do arquivo” (PRADO, 1985, p. 37).

Não nos cabe entrar no mérito e análise do material a ser arquivado, mas tão somente a verificação a título de ilustração dos materiais empregados nos arquivos do cotidiano da UFCA, entre eles o mobiliário e pastas para arquivamento de documentos físicos.

Apesar de não obedecerem a nenhuma normatização interna em termos de padronização de arquivos, os seus gestores são conscientes da necessidade de fazer a divisão dos papéis de forma a proporcionar a recuperação documental da forma mais rápida possível, facilitando assim o próprio trabalho diário como também o fornecimento de informações aos que delas necessitam. “Atualmente há uma preocupação muito grande entre os produtores de material para arquivo de tornar cada vez mais racional o trabalho” (PRADO, 1985, p. 32).

A seguir iremos fazer a análise das imagens reais dos arquivos fotografadas in loco. Ressalta-se que elas não nos permitem identificar os seus gestores por questões éticas, mas podemos garantir que suas origens estão associadas a documentações particulares e públicas respeitando-se o sigilo, pois “o material é arquivado visando ao interesse da instituição a que ele serve e portanto deve o mesmo estar intimamente ligado a ela” (PRADO, 1985, p. 33).

Figura 15 - Das pastas utilizadas nos arquivos.



Fonte: dados da pesquisa.

Como material de armazenamento dos papéis vemos que estão sendo utilizadas três tipos de pastas: em material plástico, como as que estão em azul e verde, e funcionam como caixas com folhas soltas em seu interior; pastas chamadas A-Z, em que os documentos são inseridos após sua perfuração para que fiquem presos. Ao tratar da evolução de equipamentos para arquivos Prado (1985, p. 14), nos diz que esse tipo de pasta são “os colecionadores, espécies de pastas, onde a documentação era presa por um dispositivo metálico”. Esse tipo de pasta facilita a procura de um determinado documento pela facilidade de movimentação, porém critica-se o fato de a perfuração pode diminuir a vida útil dos documentos agravando-se pelo fato da pasta utilizar material metálico que fica em contato com o papel. Há também as pastas em papelão chamadas de pastas suspensas, as “quais são arquivadas perpendicularmente em relação ao consulente do arquivo. Este sistema chama-se ‘vetrolateral’ [...]. A vantagem do arquivo lateral é a economia de espaço” (PRADO, 1985, p. 31). Notemos que essa forma de arquivamento denota que um mesmo tipo de pasta para arquivamento talvez seja insuficiente pela grande quantidade de documentos produzidos diariamente e que demandam diferentes alternativas de armazenamento, ainda que os materiais não sejam os mais adequados em termos de quantidade. Também não há um estudo ou planejamento que associe espécies documentais às pastas que melhor se adequam com a sua conservação e posterior recuperação da informação, nem mesmo diferenciação da documentação em suas diferentes idades, corrente, intermediária e permanente, que estão agrupadas no mesmo ambiente.

Ao passo das dificuldades apresentadas, os servidores buscam alternativas que possam lhes facilitar o trabalho de manuseio documental corrente e intermediário e assim suprir a carência de um plano bem definido de gestão, como por exemplo, a colocação de etiquetas de identificação em cada compartimento do mobiliário como também nas pastas, conforme observamos nas imagens.

Figura 16 - Do mobiliário utilizado nos arquivos.



Fonte: dados da pesquisa.

Segundo Prado (1985, p. 14), “de acordo com o modo de guardar documentos, podemos classificar os arquivos em horizontais e verticais. Como o nome indica, os horizontais guardam horizontalmente e os verticais, verticalmente”. Fazendo um comparativo entre os tipos,

podemos dizer que os verticais “são mais econômicos e ocupam espaço menos. Executados de madeira ou de aço, sendo os de aço muito superiores, não só quanto à apresentação, à resistência, como quando à segurança” (PRADO, 1985, p. 16). Observemos então o mobiliário acima, um de madeira e o outro em aço. Fazendo um comparativo com as imagens da figura 11, onde são demonstradas as pastas dentro dos armários, notamos que as mesmas estão dispostas das duas formas, tanto horizontalmente quanto verticalmente, pois esse tipo de mobiliário consegue abarcar as duas formas de disposição dos acessórios para documentação. O modo de arrumar segue então a preferência de cada um a depender de como se justifica a sua consulta mais rápida.

Claro está que essa escolha depende primeiramente do que se vai arquivar. Temos que atender à espécie de material, à dimensão, à quantidade que temos, à quantidade que recebemos diariamente, ao período de transferência, ao espaço de que dispomos para o móvel e finalmente à sua localização (PRADO, 1985, p. 16).

Como nem sempre dá para se trabalhar com o mobiliário ideal para cada espécie documental e que abrigue os acessórios de forma padrão, principalmente por algumas razões as quais já conhecemos, como falta de recursos ou comprometimento e sensibilidade do poder público para reconhecer a importância do manejo adequado dos arquivos, os servidores procuram obter o maior rendimento possível do trabalho através dos recursos disponíveis. Temos a consciência de que o ideal é que “[..] as pessoas interessadas em organizar um arquivo devem fazer uma visita [...] antes da escolha do móvel e dos acessórios, pois há sempre grandes inovações neste setor” (PRADO, 1985, p. 16).

Figura 17 - Arquivo utilizado também como depósito de materiais.



Fonte: dados da pesquisa.

Ao observar a figura 17 percebemos alguns problemas provocados pela falta de planejamento da gestão documental: Primeiro: há a falta de espaço adequado para acomodação dos documentos; segundo: falta de materiais adequados para o manejo agravada pela falta de espaço para alocação de outros materiais que não do arquivo. Esse último demonstra o descaso do poder público para com os arquivos e os documentos produzidos, que diariamente se avolumam e se amontoam cada vez mais. Os servidores que lidam com toda essa documentação têm que trabalhar com inteligência racional para os recursos disponíveis, ainda que não dê para fazer muita coisa a acabem por fazer o que chamamos popularmente de “gambiarra”. Há, portanto uma conjugação (mistura) de materiais dos arquivos com outros utilizados no trabalho

diário, mas que deveriam acomodar-se em mobiliário separado. Destacamos então alguns possíveis problemas dentro da nossa visão:

- perda de espaço do arquivo;
- dificuldade na movimentação de documentos de uso corrente;
- prejuízos na tomada de decisões ocasionada pelo de tempo despendido na recuperação das informações;
- possibilidade de danos irreparáveis documentos pelo contato com outros materiais³⁴.

Figura 18 – Arquivos corrente, intermediário e permanente.



Fonte: dados da pesquisa.

Relembrando os conceitos de arquivos em seu ciclo vital, sabemos que podem ser correntes, constituindo a primeira fase de vida dos arquivos e são objetos de consultas frequentes; intermediários, que não sendo de uso corrente, aguardam a sua eliminação ou guarda permanente em fundo de arquivo, e são, portanto, de uso menos frequente; e permanentes, que são formados pelos documentos de valor informativo, históricos ou probatórios, e arquivados definitivamente. “Após terem cumprido a finalidade para o qual foram criados em sua fase administrativa” (MEDEIROS; AMARAL, 2010, p. 303), os documentos devem ser avaliados por profissional capacitado para esse fim que após análise

³⁴ Podemos chamar de crônica da tragédia anunciada. Os documentos quando não tratados da forma adequada apresentam grande risco de serem perdidos ou danificados de forma permanente.

criteriosa resultará na eliminação, transferência para arquivo intermediário ou recolhidos para arquivo permanente.

Segundo Prado (1985, p. 7), “o arquivista tem dois objetivos: preservar o material e fazê-lo útil”. Na figura 4 observamos que os documentos de um dos setores pesquisados estão sendo arquivados de maneira conjunta sem avaliação prévia, sejam eles correntes, intermediários ou permanentes, todos no mesmo local (mobiliário), separados apenas pelas pastas. Nesse contexto a gestão documental acaba por ser prejudicada pelo abarrotamento de papéis que já deveriam ter tido a sua destinação final, sejam para descarte ou guarda permanente promovendo melhor desempenho administrativo “[...], resultando, principalmente, na redução controlada e criteriosa da massa documental, conservada e acessível de forma eficaz, eficiente e econômica” (MEDEIROS; AMARAL, 2010, p. 299).

O arquivo deve adaptar-se à instituição obedecendo a um plano racionalmente e tecnicamente orientado. Os arquivos organizados sem orientação técnica se transformam em verdadeiros depósitos de documentos (PRADO, 1985, p. 4).

Por sua vez, compreende-se que as imagens acima estão em harmonia com a narrativa de todos os nossos entrevistados que relatam a falta de uma norma padrão que auxilie às técnicas de arquivamento adequadas ao funcionamento da máquina administrativa. Percebe-se essa problemática, assim como em várias outras instituições públicas, que pode ser agravada pela falta de um profissional arquivista que realiza a avaliação documental.

5.5 DOS PROCEDIMENTOS ARQUIVÍSTICOS

A arquivística ou arquivologia é um campo do conhecimento que disciplina a gestão dos documentos de arquivo. Conforme visto anteriormente bibliotecas, museus, arquivos e centros de documentação têm corresponsabilidade na gestão documental tendo suas bases modernas fundamentadas na Revolução Francesa. Essas instituições se ocupam da guarda, uso e conservação dos documentos que podem servir como fonte de pesquisa ou prova com uso presente ou futuro; daí a importância da preservação e conservação desses materiais. Segundo Ferreira e Almeida Júnior (2013, p. 158), “ressaltando a práxis arquivística, compreende-se a utilização de instrumentos e técnicas como uma mediação de sistemas, na qual etapas da metodologia arquivística atendem ao objetivo primordial das massas documentais”.

Nessa etapa da pesquisa analisou-se os resultados através das respostas dos nossos colaboradores às perguntas de número 4, em que foram indagados sobre os procedimentos de

arquivamento, se são realizados em meios físicos ou também digitais incluindo o papel do sistema utilizado pela UFCA no trâmite documental, o SIPAC.

Nesse período em que atuei na DIAP, na Divisão de Informação Atendimento e Protocolo, os processos e os documentos eram arquivados meramente de forma analógica, ou seja, de forma física. O papel do SIPAC nesse período era mais de banco de dados, de movimentação de processos, ou seja, o processo era encaminhado fisicamente, mas em sua maioria os servidores davam saída no sistema; então o sistema não tinha nenhum documento digitalizado, não era obrigatório ter nenhum documento digitalizado (Entrevistado 1, grupo 1).

Antes de analisar a resposta acima importante lembrar que a DIAP foi um órgão da UFCA que trabalhou o atendimento aos discentes até sua extinção no ano de 2017. Ressalto também que a Portaria Nº 92, de 15 de maio de 2017, do Gabinete da Reitoria da Universidade Federal do Cariri/UFCA, que trata da tramitação de processos e documentos em meio eletrônico, define em seu artigo primeiro (1º), o dia 05 de junho de 2017, como data inicial que visa a atender o sistema de dispositivos que normatizam o PEN - Processo Eletrônico Nacional. O processo trata-se de uma iniciativa de diversos órgãos públicos objetivando a melhoria dos processos no setor público por meio eletrônicos eliminando o uso de papel disponibilizando informações em tempo real.

Dadas as explicações, o entrevistado 1 em seu discurso foi ao encontro dos nossos comentários separando a sua fala em duas partes referentes ao momento em questão, no caso, antes da edição da portaria supramencionada: primeiro é enfático em dizer que os documentos eram arquivados meramente de forma analógica; em segundo lugar ao apontar o papel do SIPAC declara que o sistema era utilizado apenas como banco dados, pois a movimentação dos processos dava-se apenas de forma física apesar de estarem cadastrados em sistema informatizados, mas não era obrigatório ter documentos digitalizados. Ao pesquisarmos sobre o que ele quis dizer com “os servidores apenas davam saída no sistema” descobrimos que eram relacionados à movimentação do processo digital (não contendo documentos anexos), mas executando atividades de movimentação tais como: cadastro, envio, recebimento e arquivamento. A cada processo era gerado um uma capa com número de protocolo que deveria ser impressa para compor o processo físico com os demais documentos que estivessem presentes nos autos ou acrescentados posteriormente.

À época não lembro-me do SIPAC, da sua existência. Então em 2014.2 ele era todo da forma analógica, era tudo arquivamento físico, tinham algumas questões...é, é, é, eu organizava no SIGAA, que era o antigo sistema vinculado à UFC, mas não tinha ainda a questão do SIPAC (Entrevistado 2, grupo 1).

Apesar da menção ao SIGAA³⁵, as palavras deixam claro que o arquivamento era feito apenas de forma física. Como o SIPAC ainda pouco utilizado e devido as limitações dos seus recursos, algumas pessoas sequer sabiam de sua existência. Por isso o nosso entrevistado desconhecia as práticas relacionadas a esse sistema, mas tão somente o SIGAA, que era e ainda continua sendo utilizado por todos os servidores que desempenham funções acadêmicas com acesso restrito a cada um deles.

Se eu não estou enganado acho que na época não tinha o SIPAC, certo? Então não lembro, mas acho que não tinha. Eu não trabalhava com esse sistema de protocolo digital porque a gente não tinha acesso, agora... basicamente, na maioria das vezes era de forma analógica, física. Havia um processo de arquivamento digital mas era um processo de forma bem amadora que a gente arquivava, organizava o computador da coordenação e ali guardava alguns arquivos: atas de reunião, histórico escolar dos alunos, mas ainda era uma forma bem amadora, por que mesmos sendo digital precisava haver uma organização técnica, que na época a gente não tinha, então, basicamente, majoritariamente, era de forma analógica (Entrevistado 3, grupo 1).

O arquivamento era feito de forma física. Sobre o papel do SIPAC confesso que infelizmente não saberia dizer algo em maiores detalhes, talvez algo mais relacionado ao controle de dados (Entrevistado 4, grupo 1).

Tal qual o entrevistado 2, o número 3 também atesta não saber se à época havia o sistema SIPAC, pois não trabalhava com eles e não tinha acesso a esse protocolo digital. Diz que o processo de arquivamento era feito de forma física e digitalmente ainda de forma amadora no computador da coordenação do curso onde guardava alguns arquivos, entre eles dos discentes como o 'histórico escolar' que fora citado. O entrevistado 3 também não sabe dizer maiores detalhes sobre o SIPAC e por isso foi enfático ao afirmar logo de início que o arquivamento era feito de forma física e que não sabe dizer nada mais sobre o controle de dados.

O arquivo a maior parte é física e parcialmente digital. No SIPAC a gente faz a tramitação de processos entre os setores e o arquivamento também desses processos, mas outros documentos que não são abertos processos arquivamos aqui mesmo físico e algumas coisas no digital (Entrevistado 1, grupo 2).

A gente arquiva o físico na coordenação, os documentos principais, mas o nosso sistema SIPAC ele faz todo esse processo é... a documentação também fica arquivada no próprio sistema, então se houver um erro, de perca de documento, a gente consegue encontrar ele no nosso sistema SIPAC. Não sei por quanto tempo também, e até onde eu sei é um sistema muito eficaz (Entrevistado 2, grupo 2).

³⁵ O SIGAA – Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – é também um sistema utilizado pela UFCA e oferece serviços aos discentes como por exemplo: emissão de histórico escolar e declaração de matrícula.

Ao iniciar a análise das entrevistas do grupo 2, quero relembrar que há um espaço temporal que diferencia os dois grupos ficando bastante evidente na forma de responder às perguntas de número 4 ao citar o SIPAC. Alguns dos anteriores nem sequer sabiam da existência desse sistema ao passo que os nossos primeiros entrevistados dessa parte já afirmam a utilização do mesmo na tramitação de processos e seu arquivamento. O que tem haver então o arquivamento desses processos com os discentes? A resposta é simples: a maioria dos processos nas coordenações dos cursos são referentes às solicitações dos estudantes, e dentro do sistema são inseridos os documentos digitais, onde tramitam até a fase de arquivamento, que no caso, dar-se por meio digital.

O segundo entrevistado ainda coloca o fato da eficácia do sistema e sua confiabilidade no arquivamento de documentos, pela fácil recuperação, salvo a hipótese de se haver algum erro. Sabemos da importância dos arquivos digitais na preservação documental, mas a sua eficiência não exclui cuidados que devem ser observados para não perder arquivos, pois todo sistema pode apresentar falhas. Assim, além da presença de um profissional arquivista, profissionais em T.I. também são imprescindíveis no processo de gestão documental quando tratamos de arquivos digitais.

Memorando é um documento muito produzido aqui na coordenação para que a gente se comunique com os outros setores. A gente tem um disco virtual e a gente organiza lá os memorandos, portarias... pelo menos estão lá organizadas as atas também do colegiado. Acho que esses três documentos a gente conseguiu organizar no drive do curso e a gente tem acesso, tanto eu quanto a assistente. Mas agora nessa nova relação com a Pró - reitoria de ensino, por exemplo, todo está sendo enviado via SIPAC, então isso tá facilitando por que conseguimos pelo número do documento identificar dentro do sistema, e acaba criando uma memória também, um arquivo virtual; fica muito mais fácil da gente resgatar esses documentos. Isso poderia ser estendido para vários outros documentos, por exemplo atas de defesa de TCC de vários anos, e essas atas vão em certa medida... acho que vai acontecer o que aconteceu com aquelas caixas que estão ali desde 2013, 2010, 2012; tem documento ali desde 2010 que estão nas caixas. A virtualização a digitalização desses documentos, tem que ter um sistema que gere essa digitalização e essa tramitação virtual dos documentos, facilita muito nesse sentido, da gente ter uma memória do que se passou aqui no curso, por que essa movimentação burocrática dos documentos também resgatam a memória do curso, por exemplo, a gente quer resgatar uma ata de defesa de TCC de 2012, teria facilmente como resgatar num sistema informatizado como o SIPAC, poderia ter essa melhora, essa digitalização de todos os documentos. Acho que isso... resgatar a memória, facilitar o acesso e organizar mesmo, gerenciar melhor esses documentos on line (Entrevistado 3, grupo 2).

Segundo Campello e Caldeira (2005, p. 159), “a Internet se tornou um dos principais recursos de comunicação no mundo atual”. A importância desse recurso é percebida na fala do

entrevistado quando comenta que há um disco virtual para armazenar documentos produzidos. A existência desse disco virtual só é possível graças a internet que permite o armazenamento de documentos na nuvem (drive por exemplo) em que é criada uma memória virtual, conforme citado. Esses arquivos digitais permitem uma melhor organização documental e consequente armazenamento mais a longo prazo e de fácil acesso em qualquer localidade do mundo, bastando apenas um computador com acesso à internet e permissão de acesso por parte do usuário do sistema.

Apesar da utilização de sistemas informatizados e da internet muitos documentos ainda são produzidos em papel, por isso o nosso entrevistado retratou a importância da digitalização desses documentos para preservação da memória. Através desse processo eles são transferidos ao meio virtual facilitando a sua organização e recuperação, o que deve ser observado principalmente pelos órgãos públicos ao desenvolver e utilizar sistemas capacitados para esse fim. “O governo, os negócios, as universidades e uma grande parte da população [...] já começaram a depender demasiadamente da internet” (CAMPELLO; CALDEIRA, 2005, p. 159). Ao citar o SIPAC, sendo este o sistema utilizado pela UFCA para tramitação documental em meio virtual, o entrevistado observa que o sistema poderia ser melhor utilizado na digitalização de documentos e recuperação de outros ainda não utilizados pelo sistema como as atas de defesa de TCC, por exemplo, facilitando o acesso e resgate da memória da documentação dos discentes.

Em resumo podemos compreender que a mensagem repassada foi de que estão sendo utilizados os dois métodos (físico e digital) para arquivamento, mas necessitam ser melhorados principalmente em meio digital.

Ele é feito principalmente de forma física e de forma digital, é conforme eu falei, pelo menos na coordenação do curso temos pastas, colocamos pastas no computador, e tô tentando colocar no drive os memorandos, tudo que é relativo a... até os processos que mandamos para a PROEN, via SIPAC, coloco aqui nas pastas. O papel do SIPAC eu acho importante por lá tem a data que a gente envia, fica público e qualquer pessoa pode ter acesso a esse processo, o aluno é informado, agente cadastra o e-mail dele, assim que cadastra o processo que tem importância para o aluno, por exemplo: ele pede um trancamento aqui, procedimento que só a PROEN faz, abrimos o processo, anexamos os documentos, e ele é informado através do e-mail cadastrado. Qualquer alteração dentro do SIPAC, essa movimentação, ou orientação ou o próprio trancamento feito pela PROEN, o aluno fica sabendo. Então, é importante sim o SIPAC na tramitação... o arquivamento é finalização de processos; a gente arquiva os processos ou a PROEN e finaliza essa tramitação. O papel do SIPAC no arquivamento, a princípio, é isso: os processos que são cadastrados, são arquivados ao final, então é a sinalização de que a demanda já foi concluída, deferindo ou indeferindo (Entrevistado 4, grupo 2).

A exemplo do anterior, está relatado nessa entrevista que o arquivamento é realizado tanto em meio físico e também digital, destacando-se a utilização de pastas para aquele e o drive³⁶ para este último. A importância da tramitação documental via processos pelo SIPAC é retratada também em termos de recuperação da informação, conforme podemos inferir do comentário pela ferramenta temporal da ‘data’ de envio dos processos, o que facilita sem sombra de dúvidas a busca informacional servindo também como ferramenta organizacional de arquivos digitais. O sistema também oferece publicidade aos processos e informativo via e-mail aos principais interessados. Os recursos informacionais e a internet nos permitem armazenar uma quantidade cada vez maior de informações que seriam impossíveis apenas em meios físicos com a publicidade preconizada pela legislação, e que, com as modificações constantes, “a cada dia surgem novas aplicações para a Internet. Essas aplicações vão se somando às já existentes ou modificando as disponíveis” (CAMPELLO; CALDEIRA, 2005, p. 162).

Destaco também a frase “o arquivamento é a finalização de processos” sendo este como forma de encerramento após a sua tramitação, que o caso é por meio digital. Resta-nos pensar como seria a orientação do arquivamento (finalização) no meio físico, que não é retratado pelo entrevistado apenas a forma de armazenamento, a guarda dos papéis através de pastas, mas sem uma normativa para esse procedimento, segundo já havia nos relatado na sua resposta à pergunta de número 3 no tópico anterior.

É feito das duas formas: física e através do sistema SIPAC, principalmente nos processos. Tudo quanto é processo que a gente abre agora fica registrado no SIPAC; a gente tem acesso a eles a qualquer momento, e aí a gente consegue tudo praticamente, pois tudo agora a gente faz... é feita a abertura de processo menos os procedimentos mais simples: impressão de declaração, impressão de histórico, que o aluno mesmo tem acesso a essa documentação, mas todos os processos para diploma, trancamento de curso, pedido de regime especial, diploma, aproveitamento de disciplina, externo e interno, todos são feitos através do sistema SIPAC, ou seja, fica arquivado lá, e também os documentos próprios do curso como os memorandos, as atas de reuniões do colegiado, do NDE, tudo fica arquivado aqui, fisicamente e digitalmente (Entrevistado 5, grupo 2).

Seguindo na mesma linha do anterior, o entrevistado 5 apresenta que sua forma de arquivamento é realizada fisicamente e digitalmente. A digital dar-se principalmente e função do SIPAC devido praticamente todo que é feito utiliza-se a abertura de processos. Nesses processos os documentos tramitam de forma digital facilitando o acesso dos alunos a essa

³⁶ O “drive” relatado pelos nossos entrevistados refere-se à ferramenta chamada de “google drive”, que é um serviço de disco virtual disponibilizado pelo google para armazenamento de documentos na nuvem, tanto pra computadores como também para dispositivos móveis e podem ser compartilhados. Destaca-se nesse mecanismo a facilidade de organização de documentos e busca de conteúdos através de palavras-chave.

documentação que lá fica arquivada. Outros documentos também ficam arquivados em meios físicos e digitais, como memorandos, atas de reuniões, mas nesses casos também em meios que não o SIPAC, mas em arquivos no próprio computador ou na nuvem.

O arquivamento acontece, mais recentemente acontece de maneira digital também e o SIPAC é utilizado apenas quando ocorre a abertura de processo né, por exemplo, cancelamento de matrícula e outros trâmites, mas só quando é um processo, aí vai pelo SIPAC. Quando não é, se o aluno solicita apenas um programa de disciplina não é necessário abrir processo, então o SIPAC não é utilizado. Se é solicitado um aproveitamento de disciplina aí tem que ser aberto um processo e o SIPAC é utilizado (Entrevistado 6, grupo 2).

O entrevistado cita que o arquivamento de maneira digital passou a acontecer recentemente, mas não deixa claro se o arquivamento em meio físico continua a ser utilizado em seu setor, apesar de que se verificou essa ocorrência através de recurso fotográfico. Também cita o SIPAC na tramitação de processos em que documentos são arquivados digitalmente. Senti falta aqui de um maior esclarecimento de como se dá esse arquivamento digital, mas nos forneceu subsídio para compreender que as poucas palavras utilizadas refletem a ausência de conhecimento ou orientações que possam embasar o entrevistado, como por exemplo, um recurso orientador mais aprofundado dos procedimentos para o utilizar o sistema em termos de arquivamento digital e até mesmo físico, daí a falta de lembrete sobre este último.

É... eu fiquei na coordenação até o final do ano passado, até 2018. Ainda era muita coisa impressa e não sei se agora nesses três meses passaram a arquivar digitalmente. Não sei te informar. Desculpa. Só sei que a gente arquivava impresso (Entrevistado 7, grupo 2).

Finalizando a análise das nossas entrevistas, vimos que as respostas à pergunta de número 4 que dizem respeito às formas de arquivamento documental, sejam físicas ou digitais são bem parecidas, porém cada qual com seu cada um. Há quem archive das duas formas, há quem archive apenas de maneira física por desconhecem o sistema SIPAC e outros criam o seu próprio mecanismo de arquivamento digital. O entrevistado 7 fazia o procedimento apenas fisicamente quando da época que executava o trabalho não sabendo informar se algo mudou atualmente.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Sabemos muito bem que a gestão documental se trata de um desafio contemporâneo marcado pelo volume informacional produzido pela sociedade, sejam de caráter público ou privado, conforme já mencionamos em capítulos anteriores. Diante dos resultados obtidos e discutidos na investigação, a última parte dessa dissertação se propõe a tecer considerações visando a contribuir com a atual prática de gestão dos arquivos institucionais da UFCA e sugerir recomendações para futuros trabalhos na área.

Diante dos objetivos apresentados, geral e específicos, o alcance de suas proposituras mostraram que a problemática no processamento documental, ou seja, sua logística, desde a produção ao arquivamento, revelaram a carência e necessidade de um plano de avaliação que deságue no descarte documental que já produziu seus efeitos e perdeu eficácia, seja por decurso de prazo, a depender da natureza de cada documento, ou por mera desnecessidade de mantê-los arquivados sem que eles tenham algum valor histórico e sirvam como fonte de estudo, consulta ou prova. Salvo o direito universal de acesso à informação, o descarte documental criterioso e responsável pode regar diversos benefícios às administrações públicas com economia de recursos e tempo na recuperação informacional. Ao realizar-se a investigação por meio de entrevistas em setores estratégicos da UFCA, considerando os aspectos das perguntas e a seleção criteriosa dos entrevistados, consideramos que o objetivo central foi alcançado no momento do exaurimento da necessidade de estender-se na investigação, pois os elementos ali produzidos por si só sustentaram o arcabouço investigativo pretendido. Quanto aos objetivos secundários, à medida que as análises dos discursos se desenvolviam, as metas a serem alcançadas formatavam-se naturalmente na apropriação das falas dos entrevistados, a quais apresentavam livremente o seu conhecimento ou desconhecimento dos questionamentos que lhes foram apresentados. Com isso avaliou-se a produção, uso e arquivamento dos documentos dos discentes da UFCA, comparando se os métodos estão de acordo com normas oficiais da própria instituição, terminando pela propositura de um Guia de Referência de Gestão Documental para a UFCA com orientações que padronizem os processos de gestão.

Tratando-se ambiente público e suas reponsabilidades para com a GD e também a importância dos arquivos, um estudo prévio delimitou o caminho da revisão de literatura perpassando por temas importantes em dois capítulos, 2 e 3. Neste último trabalhou-se os temas da gestão da informação e memória institucional e naquele a GD com enfoque arquivístico, englobando conceitos históricos, legislações e preservação digital. Todos esses elementos

contribuíram com suas bases conceituais para melhor compreensão e análise dos resultados. Foi assim que percebeu-se durante essa etapa que os entrevistados dialogaram com os objetivos e pressuposto da pesquisa nos apresentando suas dificuldades nos processos diários documental, os quais podemos concluir que foram: ausência de política de gestão de arquivos; falta de treinamento adequado; ausência de espaço físico adequado para arquivos; como, quando e por quanto tempo arquivar; e dificuldades na recuperação documental.

Verificou-se também que o processo de arquivamento digital na UFCA foi mencionado por alguns entrevistados ainda que de forma tímida. Pretende-se, então, para trabalhos futuros, explorar com maior profundidade o tema de arquivos digitais, suas vantagens e desvantagens, importância no quesito sustentabilidade, os impactos na redução de documentos físicos e benefícios econômicos e ambientais dessa modalidade de gestão.

Por fim, pode-se considerar que esta pesquisa demonstrou que a gestão documental da UFCA não está normatizada internamente, cada setor que a compõe realiza o arquivamento de forma isolada com os recursos que lhes são disponíveis e há sim a necessidade de um Guia que oriente os procedimentos documentais da instituição.

REFERÊNCIAS

ABADAL, Ernest; ANGLADA, Lluís. TIC e bibliotecas: situação atual e perspectivas. In: RIBEIRO, Ana Carolina Mendonça Lemos; FERREIRA, Pedro Cavalcanti Gonçalves (Org.). **Biblioteca do século XXI: desafios e perspectivas**. Brasília: IPEA, 2016. Cap. 12. p. 301-326. Disponível em: http://www.ipea.gov.br/portal/images/stories/PDFs/livros/livros/170105_biblioteca_do_seculo_21.pdf. Acesso em: 24 fev. 2019.

ALVARES, Lillian; AMARO, Bianca; ASSIS, Tainá Batista de. A participação do bibliotecário na gestão da informação e do conhecimento institucional. In: RIBEIRO, Ana Carolina Mendonça Lemos; FERREIRA, Pedro Cavalcanti Gonçalves (Org.). **Biblioteca do século XXI: desafios e perspectivas**. Brasília: Ipea, 2016. Cap. 5. p. 135-156. Disponível em: http://www.ipea.gov.br/portal/images/stories/PDFs/livros/livros/170105_biblioteca_do_seculo_21.pdf. Acesso em: 24 fev. 2019.

ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. Biblioteconomia: Fundamentos e Desafios Contemporâneos. **Folha de Rosto: revista de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Juazeiro do Norte, v. 3, n.1, p. 68-79, jan/jun. 2017.

_____. Correntes teóricas da Biblioteconomia. **RBBB - Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, São Paulo, v. 9, n. 1, p. 41-58, ago. 2013. ISSN 1980-6949. Disponível em: <https://rbbd.febab.org.br/rbbd/article/view/247>. Acesso em: 20 set. 2018.

ARELLANO, Miguel Ángel Márdero. Preservação de Documentos Digitais. **Ciência da Informação**, [S.l.], v. 33, n. 2, dec. 2004. ISSN 1518-8353. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1043>. Acesso em: 03 nov. 2018.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 230 p.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade, e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 5 de 30 setembro de 1996**. Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 11 out. 1996. Seção 1, p. 20558.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 40 de 09 de dezembro de 2014**. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 11 dez. 2014. Seção 1, p. 29.

BÁEZ, Fernando. **História universal da destruição dos livros: das tábuas sumérias à guerra do Iraque**. Rio de Janeiro: Ediouro, 2006.

BARBEDO, Francisco; CORUJO, Luís; SANT'ANA, Mário. **Recomendações para a produção de Planos de Preservação Digital**. Lisboa, Portugal: DGRARQ, 2011.

BARDIN, Laurence. *Análise de Conteúdo*. 4. Ed. Lisboa: Edições 70, 2014.

BARRETO, Ângela Maria. GESTÃO DA INFORMAÇÃO: ferramenta da produção ou da significação? *Inf. & Soc.:Est.*, João Pessoa, v.16, n.2, p.51-61, jul./dez. 2006. Disponível em: http://www.brapci.inf.br/_repositorio/2010/11/pdf_06731be85e_0012822.pdf. Acesso em: 06 jun. 2019.

BARRETO, Aldo de Albuquerque. A questão da informação. *Revista São Paulo em Perspectiva*, Fundação Seade, v. 8, n. 4, 1994. Disponível em: <http://bogliolo.eci.ufmg.br/downloads/BARRETO%20A%20Questao%20da%20Informacao.pdf>. Acesso em: 06 jun. 2019.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BIZELLO, Maria Leandra. Organização e acesso à informação no ambiente universitário. *Informação & Informação*, [S.l.], v. 22, n. 2, p. 497-510, out. 2017. ISSN 1981-8920. Disponível em: <http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/31467/22033>. Acesso em: 21 jan. 2019.

BRASCHER, Marisa; CAFÉ, Ligia. Organização da informação ou organização do conhecimento? In: **ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**, 9. São Paulo, 28 de setembro a 01 de outubro. Anais... São Paulo, Ancib, 2008. Disponível em: [http://cmapspublic.ihmc.us/rid=1KR7TM7S9-S3HDKP5STP/BRASCHER%20CAF%C3%89\(2008\)-1835.pdf](http://cmapspublic.ihmc.us/rid=1KR7TM7S9-S3HDKP5STP/BRASCHER%20CAF%C3%89(2008)-1835.pdf) Acesso em: 5 jun. 2018.

BRASIL. Constituição (1988). **Artigo 5º, inciso XXXIII**. Senado Federal. Brasília, DF: Subsecretaria de Edições Técnicas, 2008. 464 p.

BRASIL. Constituição (1988). **Artigo 37, parágrafo 3º, inciso II**. Senado Federal. Brasília, DF.: Subsecretaria de Edições Técnicas, 2008. 464 p.

BRASIL. Constituição (1988). **Artigo 216, parágrafo 2º**. Senado Federal. Brasília, DF: Subsecretaria de Edições Técnicas, 2008. 464 p.

BRASIL. Presidência da República. **Decreto nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940**. Rio de Janeiro, RJ. Código Penal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del2848compilado.htm. Acesso em: 01 nov. 2018.

BRASIL. Presidência da República. **Decreto 1.799, de 30 de janeiro de 1996**. Regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências. Brasília, DF. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D1799.htm. Acesso em: 31 out. 2018.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União. Brasília, DF: [s.n.], 1991.

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Brasília, DF, 2011. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm. Acesso em: 17 out. 2018.

BRASIL. **Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998**. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. Brasília, DF. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9605.htm. Acesso em: 01 nov. 2018.

BRASIL. **Decreto 6.514 de 22 de julho de 2008**. Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências. Brasília, DF. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Decreto/D6514.htm#art153. Acesso em: 11 nov. 2018.

BRASIL. MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. **Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002**. Dispõe sobre os procedimentos para a utilização dos serviços de Protocolo no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e as entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG. Brasília, DF: [s.n.], 2002.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Resolução nº 233, de 04 de agosto de 2010**. Dispõe sobre o funcionamento do processo eletrônico e demais serviços eletrônicos ofertados por meio de solução denominada TCU-eletrônico (e-TCU), e altera as Resoluções-TCU nº 170, de 30 de junho de 2004, nº 175, de 25 de maio de 2005, e nº 191, de 21 de junho de 2006. Disponível em: <http://contas.tcu.gov.br>. Acesso em: 26 set. 2016.

BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm. Acesso em: 28 out. 2018.

BRASIL. Presidência da República. **Decreto nº 8539, de 08 de outubro de 2015**. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8539.htm. Acesso em: 11 set. 2017.

BRASIL. Presidência da República. **Decreto n° 4.073 de 3 de janeiro de 2002**. Regulamente a Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Brasília, DF. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm. Acesso em: 02 nov. 2018.

BRASIL. Presidência da República. **Decreto n° 4.915, de 12 de dezembro de 2003**. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências. Brasília, DF. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto/2003/D4915.htm. Acesso em: 02 nov. 2018.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 33, n. 3, p. 97-104, Dec. 2004. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S0100-19652004000300011&script=sci_abstract&tlng=pt. Acesso em: 03 set. 2018.

CAMPELLO, Bernadete; CALDEIRA, Paulo da Terra. **Introdução às fontes de informação**. Belo Horizonte: Autêntica Editora, 2005.

CISCATO, Maria Flores et al. Arquivo universitário: implantação de políticas de gestão de documentos no gabinete do vice-reitor UFSM. **BIBLOS**, [S.l.], v. 25, n. 2, p. 9-30, ago. 2012. ISSN 2236-7594. Disponível em: <https://periodicos.furg.br/biblos/article/view/2253/1496>. Acesso em: 26 set. 2018.

CONARQ (Brasil). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Rio de Janeiro, RJ: Arquivo Nacional, 2011.

CONARQ (Brasil). **Recomendações para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

CONARQ (Brasil). **Resolução n° 14, de 24 de outubro de 2001**. Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/256-resolucao-n-14-de-24-de-outubro-de-2001.html>. Acesso em: 27 out. 2018.

FERREIRA, André Ribeiro. Modelo de excelência em gestão pública. **Revista Eixo**, n.1, v.1, p. 31-43, 2012. Disponível em: <http://revistaeixo.ifb.edu.br/index.php/RevistaEixo/article/view/16/26>. Acesso em: 02 jan. 2019.

FERREIRA, Letícia Elaine; ALMEIDA JUNIOR, Oswaldo Francisco de. A mediação da informação no âmbito da arquivística. **Perspect. Ciência da informação**, Belo Horizonte, v. 18, n. 1, p. 158-167, Mar. 2013. Disponível em

http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-99362013000100011&lng=en&nrm=iso. Acesso em 29 jan. 2019.

FLICK, Uwe. **Introdução à Pesquisa Qualitativa**. 3. Ed. Porto Alegre: Artmed, 2009.

GOTTSCHALG-DUQUE, Cláudio. Bibliotecas e mídias sociais. In: RIBEIRO, Ana Carolina Mendonça Lemos; FERREIRA, Pedro Cavalcanti Gonçalves (Org.). **Biblioteca do século XXI: desafios e perspectivas**. Brasília: IPEA, 2016. Cap. 6. p. 157-176. Disponível em: http://www.ipea.gov.br/portal/images/stories/PDFs/livros/livros/170105_biblioteca_do_seculo_21.pdf. Acesso em: 24 fev. 2019.

GREENHALGH, Raphael Diego. Digitalização de obras raras: algumas considerações. **Perspectivas em Ciência da Informação**, [S.l.], v. 16, n. 3, p. 159-167, maio 2011. ISSN 19815344. Disponível em: <http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/866>. Acesso em: 21 jan. 2019.

HOTT, Daniela F. M.; OLIVEIRA, Lais Pereira de. Aspectos Intervenientes da Lei de Acesso à Informação no processo de gestão documental nas organizações. **Acesso Livre**, v. 2, jul./dez. 2014, p. 33-52. Disponível em: <https://revistaacessolivre.files.wordpress.com/2015/09/daniela-francescutti-martins-hott1.pdf>. Acesso em: 26 set. 2014.

INDOLFO, A. C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net**, v. 3, n. 2, p. 28-60, 2007. Disponível em: <http://www.brapci.inf.br/v/a/5190>. Acesso em: 03 set. 2018.

LAMPERT, Sérgio Renato; FLORES, Daniel. A função arquivística de avaliação documental no software livre de gestão documental Nuxeo. **BIBLOS**, [S.l.], v. 28, n. 3, p. 15-33, fev. 2016. ISSN 2236-7594. Disponível em: <https://periodicos.furg.br/biblos/article/view/5363/3515>. Acesso em: 21 jan. 2019.

LAZINGER, Susan S. **Digital preservation and metadata: history, theory, pratic**. Englewood Cliffs, New Jersey: Libraries Unlimited, 2001.

LOUSADA, Mariana. A evolução epistemológica do conceito de avaliação documental na arquivística e sua importância para a construção da memória. **Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação**, [S.l.], v. 5, n. 1-2, p. 63-78, mar. 2013. ISSN 1983-5213. Disponível em: <http://periodicos.unb.br/index.php/RICI/article/view/7967>. Acesso em: 18 out. 2018.

MAURY, Tereza Cristina. **Preservação da memória institucional: o caso do Ministério do Meio Ambiente MMA**. Brasília, 2011. 86 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação)- Faculdade de Ciência da Informação, Universidade de Brasília. Disponível em <http://repositorio.unb.br/handle/10482/10094>. Acessado em: 09 abr. 2019.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de Pesquisa: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisas; elaboração, análise e interpretação dos dados**. 6. Ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas S.A, 2006.

_____, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de Pesquisa:** planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisas; elaboração, análise e interpretação dos dados. 7. Ed. 7. reimpr. São Paulo: Atlas S.A, 2013.

MARTINS, Gilberto de Andrade; THEÓPHILO, Carlos Renato. **Metodologia da Investigação Científica para Ciências Sociais Aplicadas.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MEDEIROS, Nilcéia Lage de; AMARAL, Cléia Márcia Gomes do. A Representação do ciclo vital dos documentos: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 16, p. 297-310, jul./dez. 2010. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/15108/10436>. Acesso em: 01 fev. 2019.

MENDES, A. Política Pública de Esporte: considerações sobre gestão, instituições políticas e método de pesquisa no brasil. **Revista Intercontinental de gestão desportiva - RIGD**, América do Norte, 3, dez. 2013. Disponível em: <http://www.revista.universo.edu.br/index.php?journal=gestaoesportiva&page=article&op=view&path%5B%5D=1067&path%5B%5D=781>. Acesso em: 27 set. 2018.

MERLO, Franciele; KONRAD, Glaucia Vieira Ramos. Documento, história e memória: a importância da preservação do patrimônio documental para o acesso à informação. **Informação & Informação**, [S.l.], v. 20, n. 1, p. 26 - 42, mar. 2015. ISSN 1981-8920. Disponível em: <http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/18705>. Acesso em: 09 abr. 2019.

NASSIF, Mônica Erichsen; RESENDE, Walisson da Costa. Gestão da informação e do conhecimento e suas relações com segurança da informação, tecnologias da informação e compartilhamento. **Ciência da Informação**, [S.l.], v. 45, n. 3, feb. 2018. ISSN 1518-8353. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/4052/3568>. Acesso em: 24 feb. 2018.

OLIVEIRA, Lais Pereira de. Contribuição integrada entre gestão documental e inteligência competitiva nas organizações. **Revista Acesso livre**, n. 5, jan. -jun. 2016. Disponível em: <https://revistaacessolivre.files.wordpress.com/2015/09/lais-pereira-de-oliveira.pdf>. Acesso em: 26 out. 2018.

ORTEGA, Cristina Dotta. Relações Históricas entre biblioteconomia, documentação e ciência da informação. **DataGramZero: Revista de Ciência da Informação**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 1, out., 2004. Disponível em: <http://www.brapci.inf.br/index.php/article/view/0000002048/e908b9a74b0fb8f5aff3bd1881ee6b2/>. Acesso em: 20 set. 2018.

PEREIRA, Naira Michelle Alves; SILVA, Jonathas Luiz Carvalho. Políticas públicas de informação no contexto da inclusão e gestão da informação: uma análise sobre as políticas públicas da Secretaria Municipal de Educação de Juazeiro do Norte - CE. RDBCI: **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, SP, v. 13, n. 1, p. 6-41, jan. 2015. ISSN 1678-765X. Disponível em: <https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rdbci/article/view/1579>. Acesso em: 24 fev. 2018.

PRADO, Heloisa de Almeida. **A técnica de arquivar.** 5. Ed. São Paulo: T. A Queiroz, 1985.

RONCAGLIO, Cynthia. **Manual de gestão de documentos de arquivo da Universidade de Brasília**. Brasília, DF: Cebraspe, 2015.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos**. 4. Ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

ROWLEY, Jennifer. **A Biblioteca Eletrônica**. 2 ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2002.

RÚDIO, Franz Victor. **Introdução ao Projeto de Pesquisa Científica**. 40. Ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2012.

SCHÄFER, Murilo Billig; LIMA, Eliseu do Santos. A classificação e a avaliação de documentos: análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais. **Perspectivas em Ciência da Informação**, [S.l.], v. 17, n. 3, p. 137-154, ago. 2012. ISSN 19815344. Disponível em: <http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/1477>. Acesso em: 21 jan. 2019.

SCHWARCZ, Lilia Moritz; AZEVEDO, Paulo Cesar de; COSTA, Angela Marques da. **A longa viagem da biblioteca dos reis: do terremoto de Lisboa à independência do Brasil**. 1. reimpr. São Paulo, SP: Companhia das Letras, 2002.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SILVEIRA, Fabrício José Nascimento da; MOURA, Maria Aparecida. Biblioteca, memória institucional e acesso aberto à informação: apontamentos teóricos e experiências desenvolvidas pela Universidade Federal de Minas Gerais. In: RIBEIRO, Ana Carolina Mendonça Lemos; FERREIRA, Pedro Cavalcanti Gonçalves (Org.). **Biblioteca do século XXI: desafios e perspectivas**. Brasília: Ipea, 2016. Cap. 8. p. 197-222. Disponível em: http://www.ipea.gov.br/portal/images/stories/PDFs/livros/livros/170105_biblioteca_do_seculo_21.pdf. Acesso em: 24 fev. 2019.

SIQUEIRA, Jessica Camara. Biblioteconomia, documentação e ciência da informação: história, sociedade, tecnologia e pós-modernidade. **Perspectivas em Ciência da Informação**, [S.l.], v. 15, n. 3, p. 52-66, nov. 2010. ISSN 19815344. Disponível em: <http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/1124>. Acesso em: 25 set. 2018.

TANUS, Gabrielle Francinne de S.C; RENAULT, Leonardo Vasconcelos; ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. O conceito de documento na Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia. **RBBB - Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, São Paulo, v. 8, n. 2, p. 158-174, fev. 2013. ISSN 1980-6949. Disponível em: <https://rbbd.febab.org.br/rbbd/article/view/220>. Acesso em: 03 set. 2018.

TEJEDOR BIELSA, Julio César. A la búsqueda del equilibrio entre transparencia administrativa y protección de datos. Primeros desarrollos en el ámbito municipal. **Gestión y Análisis de Políticas Públicas**, [S.l.], dic. 2014. ISSN 1989-8991. Disponível em:

<https://revistasonline.inap.es/index.php?journal=GAPP&page=article&op=view&path%5B%5D=10205&path%5B%5D=10687>. Acesso em: 31 out. 2018.

TORRES, Aracele Lima. Os arquivos digitais e a dilatação da memória histórica: algumas reflexões tateantes. **Confluente** - Revista de Estudo Ibero-americano, [S.l.], v. 5, n. 1, p. 37-47, june. 2013. ISSN 2036-0967. Disponível em: <https://confluente.unibo.it/article/view/3753>. Acesso em: 03 nov. 2018.

VALENTIM, Marta Lígia Pomim. **Estudos Avançados em Arquivologia**. Marília, SP: Cultura Acadêmica, 2012.

VALENTIM, Marta Lígia Pomim. Gestão da informação e gestão do conhecimento em ambientes organizacionais: conceitos e compreensões. **Revista Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação**, v. 1, n. 1, 2008. Disponível em: <http://inseer.ibict.br/ancib/index.php/tpbci/article/view/110/151>. Acesso em: 5 jul. 2017.

VALENTIM, Marta Lígia Pomim. O perfil das bibliotecas contemporâneas. In: RIBEIRO, Ana Carolina Mendonça Lemos; FERREIRA, Pedro Cavalcanti Gonçalves (Org.). **Biblioteca do século XXI: desafios e perspectivas**. Brasília: IPEA, 2016. Cap. 1. p. 19-42. Disponível em: http://www.ipea.gov.br/portal/images/stories/PDFs/livros/livros/170105_biblioteca_do_seculo_21.pdf. Acesso em: 24 fev. 2019.

VIANA, Inajara Amanada; PINHEIRO JÚNIOR, Antonio Teles; TAVARES, Robson Antônio. Gestão documental: o uso da prática e da estratégia tecnológica. **Revista Expectativa**, [S.l.], v. 13, n. 13, p. 105-120, abr. 2014. ISSN 1982-3029. Disponível em: <http://erevista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/9221/7685>. Acesso em: 26 set. 2018.

VITALIS, Luiza Wioppiold; GEÖTZKE, Liane Dannenberg; ANDRIOLO, Leonardo José. DA SIMPLES ARQUIVÍSTICA À MODERNIDADE DIGITAL. **Revista de Gestão e Secretariado**, [S.l.], v. 2, n. 1, p. 56-76, out. 2011. ISSN 2178-9010. Disponível em: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/40/90>. Acesso em: 28 jan. 2019.

WINKIN, Yves. **A nova comunicação: da teoria ao trabalho de campo**. Campinas, SP: Papirus, 1998.

ZIBETTI, Fabiola Wust; PILAU SOBRINHO, Liton Lanes; GARCIA, Marcos Leite. A obrigatoriedade das normas técnicas internacionais no âmbito do sistema multilateral de comércio. **Seqüência: Estudos Jurídicos e Políticos**, Florianópolis, v. 39, n. 79, p. 169-194, nov. 2018. ISSN 2177-7055. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/sequencia/article/view/2177-7055.2018v39n79p169/37637>. Acesso em: 28 jan. 2019.

APÊNDICES

APÊNDICE A – Roteiro das Entrevistas

Grupo 1	Ex-coordenadores de cursos e servidor da DIAP entre os anos de 2013 a 2017
Natureza das perguntas	Perguntas relacionadas aos documentos solicitados pelos discentes e forma de gestão entre os anos de 2013 a 2016.
Quais os principais documentos solicitados pelos discentes no período em que trabalhou em atendimento a essa categoria?	
Quais foram as dificuldades encontradas na gestão dos documentos referentes aos discentes em termos de arquivamento?	
A UFCA possui uma normativa interna que padronize ou oriente a gestão de documentos de arquivos da instituição?	
O arquivamento era realizado apenas de forma analógica (física) ou também digital e qual o papel do SIPAC à época?	

Grupo 2	Coordenadores de cursos e assistentes das coordenações a partir de 2017 até 2018
Natureza das perguntas	Perguntas relacionadas aos documentos solicitados pelos discentes e forma de gestão a partir de 2017.
Quais os principais documentos solicitados pelos discentes na coordenação do curso atualmente?	
Quais são as dificuldades encontradas na gestão dos documentos referentes aos discentes em termos de arquivamento?	
A UFCA possui uma normativa interna que padronize ou oriente a gestão de documentos de arquivos da instituição?	
O arquivamento está sendo realizado apenas de forma analógica (física) ou também digital e qual o papel do SIPAC na tramitação e arquivamento desses documentos?	

APÊNDICE B - Termo de Consentimento Livre e Esclarecido do voluntário

Você está sendo convidado (a) como voluntário (a) a participar da pesquisa: **Gestão Documental nas Instituições Públicas: Um estudo de caso sobre o arquivamento de dados discentes na UFCA**, que tem por objetivo investigar os Procedimentos de Gestão Documental dos Discentes da Universidade Federal do Cariri. Você será requisitado para uma entrevista gravada, que poderá ocorrer em um ou dois encontros, no local, horário e data que for conveniente para você.

A pesquisa apresentará riscos mínimos, tais como descritos no projeto, que podem ser ocasionados pelas perguntas tratem de questões práticas do seu trabalho em que as respostas dependerão de sua subjetividade, a não ser que alguma pergunta lhe cause algum desconforto emocional ou constrangimento. Assim, fique à vontade em não respondê-la. O benefício gerado pelo estudo servirá para propor um sistema de gerenciamento/diretrizes para o arquivamento de documentos dos discentes da ufca.

Você será esclarecido (a) sobre a pesquisa em qualquer aspecto que desejar, e é livre para recusar-se a participar, retirar seu consentimento, ou interromper a participação a qualquer momento. A sua participação é voluntária e a recusa em participar não irá acarretar qualquer penalidade ou perda de benefícios.

O(s) pesquisador(es) irá(ão) tratar a sua identidade com padrões profissionais de sigilo. Seu nome ou o material que indique a sua participação não será liberado sem a sua permissão. Você não será identificado(a) em nenhuma publicação que possa resultar deste estudo. Uma cópia deste consentimento informado ficará com o pesquisador, e outra será fornecida a você.

A participação no estudo não acarretará custos para você, nem lhe dará compensação financeira adicional.

DECLARAÇÃO DO(a) PARTICIPANTE

Eu, _____ fui informada(o) dos objetivos da pesquisa acima, de maneira clara e detalhada e esclareci minhas dúvidas. Sei que em qualquer momento poderei solicitar novas informações e modificar minha decisão se assim o desejar. Estou certo de que todos os dados desta pesquisa serão confidenciais.

Em caso de dúvidas poderei chamar o (a) José Katulo Amadeu Ferreira ou o professor Paulo Eduardo Silva Lins Cajazeira no telefone (88) 9.9712-7876, ou o Comitê de Ética em Pesquisa

com Seres Humanos da Universidade Federal do Cariri, situado na rua Divino Salvador, 284, Barbalha-CE. Fone (88)3221-9606. Declaro que concordo em participar desse estudo. Recebi uma cópia deste termo de consentimento livre e esclarecido e me foi dada a oportunidade de ler e esclarecer as minhas dúvidas.

Data

Assinatura do Participante

Data

Assinatura do Pesquisador

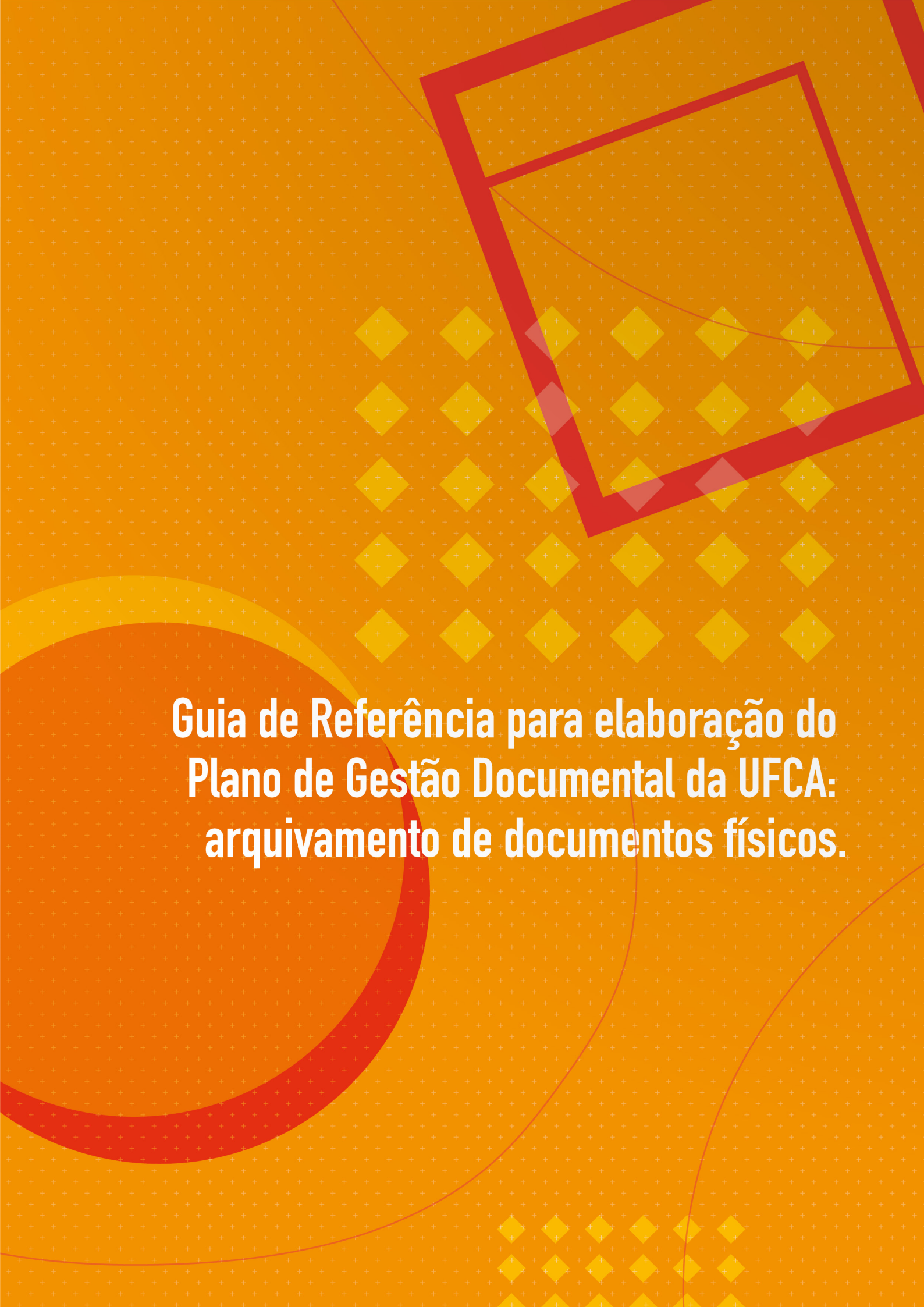
APÊNDICE C– Confirmação da aprovação da pesquisa pela Plataforma Brasil

CONFIRMAR APROVAÇÃO PELO CAAE OU PARECER		
Informe o número do CAAE ou do Parecer:		
Número do CAAE:	Número do Parecer:	
<input type="text" value="99181318.2.0000.5698"/>	<input type="text" value="3091290"/>	<input type="button" value="Pesquisar"/>
<i>Esta consulta retorna somente pareceres aprovados. Caso não apresente nenhum resultado, o número do parecer informado não é válido ou não corresponde a um parecer aprovado.</i>		
DETALHAMENTO		
Título do Projeto de Pesquisa:		
<input type="text" value="GESTÃO DOCUMENTAL NAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS: UM ESTUDO DE CASO SOBRE O ARQUIVAMENTO DE DADOS DISCENTES NA UFCA"/>		
Número do CAAE:	Número do Parecer:	
<input type="text" value="99181318.2.0000.5698"/>	<input type="text" value="3091290"/>	
Quem Assinou o Parecer:	Pesquisador Responsável:	
<input type="text" value="ESTELITA LIMA CANDIDO"/>	<input type="text" value="JOSE KATULO AMADEU FERREIRA"/>	
Data Início do Cronograma:	Data Fim do Cronograma:	Contato Público:
<input type="text" value="12/09/2018"/>	<input type="text" value="31/01/2019"/>	<input type="text" value="JOSE KATULO AMADEU FERREIRA"/>

37

³⁷ Durante a qualificação da dissertação a banca avaliadora sugeriu retirar o termo estudo de caso do título do trabalho. Salientamos que esse procedimento não modificou o conteúdo e nenhuma das etapas da pesquisa, não alterando, portanto, o seu resultado.

APÊNDICE D – Produto Final



**Guia de Referência para elaboração do
Plano de Gestão Documental da UFCA:
arquivamento de documentos físicos.**

Guia de Referência para elaboração de um Plano de Gestão Documental da UFCA: arquivamento de documentos físicos.

Organização

JOSÉ KATULO AMADEU FERREIRA

Idealização

JOSÉ KATULO AMADEU FERREIRA

Projeto Gráfico

ISAAC BRITO ROQUE

Sumário

1 APRESENTAÇÃO	5
2. PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	6
2.1 Ciclo Vital dos Dcumentos	6
3. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - PCD	7
3.1 Atividades-meio	7
3.2 Atividades-fim	8
4 DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS	9
5. TABELA DE TEMPORALIDADE	11
5.1 Transferência Recolhimento	14
GLOSSÁRIO	16
REFERÊNCIAS	18

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

CONSUNI – Conselho Universitário
CPAD – Comissão Permanente de Avaliação Documental
GD – Gestão Documental
IFES – Instituições Federais de Ensino Superior
PCD – Plano de Classificação Documental
UFCA – Universidade Federal do Cariri.

FIGURAS

FIGURA 1 – O caminho documental
FIGURA 2 – anexo 1 da Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014.
FIGURA 3 – anexo 2 e 3 da Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014.
FIGURA 4 – Modelo de Tabela de Temporalidade
FIGURA 5 – Tabela de Temporalidade e suas atividades-meio
FIGURA 6 – Tabela de Temporalidade e suas atividades-fim
FIGURA 7 – Modelo de etiqueta para caixa-arquivo
FIGURA 8 – Caixa-arquivo com etiqueta de identificação

1 APRESENTAÇÃO

A produção de documentos nas instituições públicas brasileiras cresce a cada dia em função das inúmeras demandas dos serviços prestados à população. Fazer o manejo eficiente e a destinação adequada do grande volume informacional desses materiais representa um desafio a ser trabalhado pelas administrações. Diante disso fazer um plano de GD é fator preponderante na eficiência e eficácia da qualidade dos serviços prestados, além do que é dever previsto em lei que o poder público publicize os seus atos fornecendo informações a todos que delas necessitem resguardado o sigilo das informações. A gestão de documentos de arquivos envolve um processo complexo que requer planejamento, recursos humanos, materiais e consciência dos administradores face à sua necessidade.

Com a Universidade Federal do Cariri não é diferente. Mesmo sendo uma instituição ainda jovem, recém-criada em julho de 2013, pelo desmembramento da Universidade Federal do Ceará, encontra-se em constante expansão física produzindo um volume documental crescente à medida que avança sua estrutura e demandas ofertadas pelo surgimento de novos cursos de graduação e pós-graduação. Diante da problemática levantada verifica-se que a instituição ainda não possui um plano de GD para lidar com esse volume informacional evidenciando-se a urgência da elaboração de um Guia com orientações básicas com instruções de gestão dos documentos de arquivos administrativos e acadêmicos.

Nesse contexto, após estudos realizados na pesquisa de mestrado intitulado “Gestão documental nas instituições públicas: um estudo sobre o arquivamento de dados discente na UFCA”, desenvolvida de forma investigativa e exploratória, comprovou-se efetivamente a real necessidade e urgência da produção do documento mencionado no parágrafo anterior, apesar dos resultados terem sido obtidos apenas em órgãos acadêmicos da UFCA.

Antes da sua elaboração fez-se um estudo detalhado na revisão de literatura da dissertação que nos serviu de base para formatar as etapas necessária à sua consecução. Logo após também foram realizados estudos nas legislações oficiais básicas: a lei 12. 527/2011 – que dispõe de acesso à informação – e Lei 8.159/1991 – que dispõe sobre, também conhecida como Lei Nacional de Arquivos e a Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014, que dispõe sobre os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (Conarq), o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública: Atividades-Meio, aprovado pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq; e o Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativo às Atividades-Fim da Instituições Federais de Ensino Superior, aprovado pela Portaria nº 092, de 23 de setembro de 2011, do Conarq e Ministério da Justiça, manual de Gestão Documental Aplicada do Arquivo Público do Estado de São Paulo e Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.

Apesar dos estudos aqui realizados salientamos que o nosso objetivo na elaboração desse Guia não se trata de criar novas formas de gestão de documentos tampouco aprofundar-se em questões que fogem à nossa competência. Esse documento contém apenas instruções básicas para que a UFCA elabore o seu Plano de Gestão Documental para que qualquer um dos seus servidores que trabalhe com manejo de arquivos, mesmo não sendo profissional arquivista, tenha condições de executar suas tarefas com o mínimo de competência e habilidades possíveis. São Objetivos do Guia de Referência de GD da UFCA:

- cumprir o seu compromisso social de acesso à informação e transparência administrativa;
- auxiliar a sua tomada de decisões da instituição;
- gerar eficiência administrativa;
- facilitar a recuperação das informações;
- preservar a sua memória institucional.

Dividimos o Guia em 4 passos: produção de documentos, plano de classificação de documentos, destinação dos documentos e a tabela de temporalidade. Isso possibilitará que os servidores da UFCA desempenhem suas atribuições com um mínimo de padrão quanto aos procedimentos arquivísticos não esquecendo também que a instituição precisa oferecer-lhes os recursos necessários e treinamento para tal. Espera-se que os ensinamentos básicos aqui descritos facilitem o cotidiano administrativo e acadêmico e que num futuro próximo o documento seja apropriado por um profissional Arquivista aperfeiçoando-o e melhor detalhando os procedimentos de GD, desde a produção ao arquivamento permanente ou mesmo o descarte e criação de uma tabela temporalidade.

2. PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

A produção de documentos é considerada como a fase inicial em que os documentos são gerados pelas necessidades administrativas e acadêmicas da UFCA, elaborados com as finalidades de comunicação interna e externa, composição de processos, comprovação de direitos, preservar a memória institucional, ou seja, documentar todos os procedimentos e processos legais dos trabalhos da universidade.

Sendo integrante das IFES pertencentes à administração pública federal, no momento da produção dos documentos a UFCA assume obrigações legais na tramitação durante todo o seu ciclo vital: fases corrente, intermediária e permanente. Segundo a Lei 8.151/1991, “considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. A mesma Lei também define que “os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias”.

A UFCA necessita definir sua política de gestão de documentos nas três fases para garantir o fluxo administrativo proporcionando coordenação das metas e resultados pretendidos. A seguir detalharemos melhor cada uma das fases.

2.1 CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS

Segundo a Lei 8.159/1991, consideram-se:

Arquivos Correntes

Aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

Arquivos Intermediários

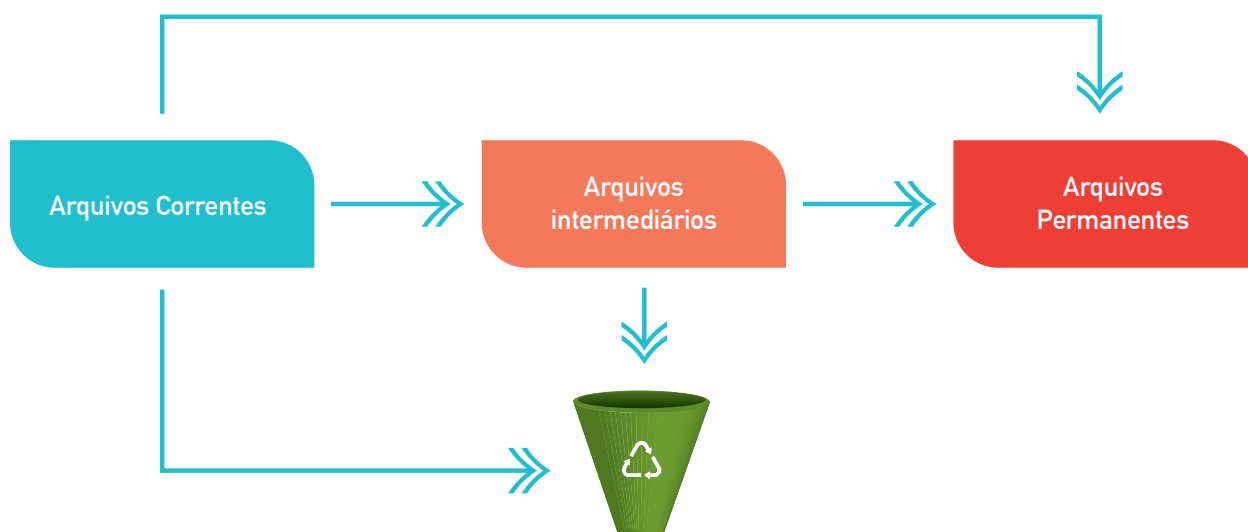
Aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Arquivos Permanentes

São os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Veja o esquema abaixo com o percurso mencionado nas três fases do ciclo vital dos documentos:

Figura 1: o caminho documental



Fonte: dados da pesquisa.

3. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - PCD

As instituições devem elaborar o seu PCD objetivando uma melhor organização e arquivamento dos documentos. Com ele os documentos podem ser recuperados com maior facilidade servindo também de subsídio para o trabalho de avaliação e elaboração da Tabela Temporalidade. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, a classificação consiste na “Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-lhes atribuir códigos”. A classificação de documentos trata-se de um trabalho minucioso que exige análise criteriosa por parte de profissionais capacitados para tal. Bernardes e Delatorre (2008) recomendam que o trabalho comece a ser realizado pelas atividades-meio da instituição. Cabe à Universidade Federal do Cariri identificar as atividades-meio e atividades-fim da instituição antes de proceder ao plano de classificação.

O PCD trata-se de um plano eficiente na GD permitindo a organização física e lógica dos documentos que consiste em agrupar por famílias, por exemplo em classes e subclasses, os documentos de origem e assuntos semelhantes através de códigos numéricos.

A UFCA deverá se basear em dois documentos para o seu plano de classificação: o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública: Atividades-Meio, aprovado pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq; e o Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativo às Atividades-Fim da Instituições Federais de Ensino Superior, aprovado pela Portaria nº 092, de 23 de setembro de 2011, do Conarq e Ministério da Justiça.

3.1 Atividades-meio

Considera-se atividades-meio aquelas que dão suporte ao alcance dos objetivos da instituição, por exemplo, atividades relacionadas à administração geral, sejam de gerenciamento de recursos humanos, materiais e manutenção de equipamentos fundamentais para o funcionamento da instituição, entre outros.

De acordo com o Código de Classificação, apresentamos a sua estrutura da seguinte forma:

CLASSE 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL
SUBCLASSE 010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
SUBCLASSE 020 – PESSOAL
SUBCLASSE 030 – MATERIAL
SUBCLASSE 040 – PATRIMÔNIO
SUBCLASSE 050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS
SUBCLASSE 060 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
SUBCLASSE 070 – COMUNICAÇÕES
SUBCLASSE 090 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL
CLASSE 900 – ASSUNTOS DIVERSOS
SUBCLASSE 910 – SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS
SUBCLASSE 920 – CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS.
ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS
SUBCLASSE 930 – FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS
SUBCLASSE 940 – VISITAS E VISITANTES
SUBCLASSE 950 – (vaga)
SUBCLASSE 960 – (vaga)
SUBCLASSE 970 – (vaga)
SUBCLASSE 980 – (vaga)
SUBCLASSE 990 – ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

Ao desenvolver-se o PCD deve-se também observar e seguir as demais subdivisões do referido código em grupos e subgrupos.

3.2 Atividades-fim

Considera-se atividades-fim aquelas que justificam a existência da instituição, ou seja, suas atividades finalísticas, o seu quadripé institucional. São elas: Ensino, Pesquisa, Extensão e Cultura.

De acordo com o Código de Classificação de Documentos Relativo às Atividades-Fim da Instituições Federais de Ensino Superior:

CLASSE 100 – ENSINO SUPERIOR
CLASSE 200 – PESQUISA
CLASSE 300 – EXTENSÃO
CLASSE 400 – EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL
CLASSE 500 – ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
CLASSE 600 – (vaga)
CLASSE 700 – (vaga)
CLASSE 800 – (vaga)

Também está subdividido em subclasses e subgrupos que devem ser observados pela UFCA ao realizar-se o PCD.

Em resumo, para a elaboração do PCD da Universidade Federal do Cariri, deverão ser observados os seguintes passos:

- Levantamento da produção documental (inventário documental);
- Estudo na legislação vigente sobre a classificação de documentos;
- Elaboração de normativas internas que oriente o seu PCD;
- Instituição de Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD).

É na fase de classificação de documentos que se define o método de arquivamento a ser adotado.

4 DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS

A palavra “destinação” refere-se ao procedimento de determinação do destino final dos documentos. Existem dois caminhos possíveis: a) guarda permanente – para aqueles documentos que já cumpriram o seu ciclo vital nas fases corrente e/ou intermediária. b) eliminação – para os documentos que já cumpriram o seu ciclo vital nas fases corrente e/ou intermediária e não mais possuem valor algum para a UFCA. Em caso de eliminação há de se considerar que é uma decisão conjunta e devidamente avaliada, pois documentos destruídos não podem mais ser recuperados.

O trabalho de avaliação documental consiste de uma tarefa complexa que deve ser realizada de forma minuciosa por profissionais capacitados para a função. Ao seu término dará origem à Tabela de Temporalidade.

O Decreto 4.073, de 03 de janeiro de 2002 do Conarq, em seu artigo 18, “Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor”.

Segundo o Conarq a Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD – terá a seguinte composição:

- arquivista ou responsável pela guarda da documentação;
- servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos a serem destinados, com profundo conhecimento das atividades desempenhadas;
- historiador ligado à área de pesquisa de que trata o acervo;
- profissional da área jurídica, responsável pela análise do valor legal dos documentos;
- profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação (economista, sociólogo, engenheiro, médico e outros);
- outros profissionais que possam colaborar com as atividades da comissão.

Os procedimentos de eliminação deverão ser adotados observando os anexos da Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014 / Conarq, seguindo o modelo determinado em seus anexos 1, 2 e 3. Deverão ser submetidos para a provação do CONSUNI da UFCA.

Figura 2: anexo 1 da Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014.

ANEXO 1 LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ÓRGÃO/ENTIDADE: (indicar o nome do órgão/entidade, acompanhado das siglas respectivas) UNIDADE/SETOR: (indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas respectivas) No caso de eliminação de documentos de órgãos/entidades extintos, indicar o nome do produtor(a)/acumulador(a) dos documentos.			ÓRGÃO/SETOR: (indicar as siglas) Listagem nº: (indicar nº / ano da listagem) Folha nº: (indicar nº da folha / nº total de folhas)			
CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	DESCRITOR DO CÓDIGO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS	
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO		
MENSURAÇÃO TOTAL: (indicar, em metros lineares, o total dos documentos que serão eliminados)						
DATAS-LIMITE GERAIS: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)						

(O quadro abaixo somente deverá ser preenchido quando for necessário, isto é, quando os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelos Tribunais de Contas.)

Conta(s) do(s) exercício(s) de:	Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:	Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)

LOCAL/DATA	LOCAL/DATA	LOCAL/DATA
Responsável pela Seleção	Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	Autoridade do Órgão/Entidade a Quem Compete Aprovar
LOCAL/DATA		
AUTORIZO:		
<hr/> <p style="text-align: center;">Titular da Instituição Arquivística Pública, na Específica Esfera de Competência</p>		

Fonte: Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014 / Conarq.

Figura 3: anexo 2 e 3 da Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014.

<p>ANEXO 2</p> <p>NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE</p> <p>EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</p> <p>Nº (indicar o nº / ano do Edital)</p> <p>O(A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado(a) pela Portaria nº (indicar o nº / dia, mês e ano da portaria de designação), publicada no (indicar o nome do periódico oficial ou do boletim interno do órgão/entidade), de (indicar dia, mês e ano da publicação), de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), autorizada pelo(a) titular do(a) (indicar o nome da instituição arquivística pública), por intermédio do (indicar o documento que autorizou a eliminação), faz saber a quem possa interessar que a partir do (indicar o prazo para a efetivação da eliminação, escrevendo por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente – 30º a 45º) dia subsequente a data de publicação deste Edital no (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), se não houver oposição, o(a) (indicar o responsável pela eliminação) eliminará (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos a serem eliminados).</p> <p>Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade), a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.</p> <p>Local e data.</p> <p>Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.</p>

ANEXO 3

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos dias do mês de do ano de, o(a) (indicar o nome do órgão/entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), aprovada pelo(a) titular do(a) (indicar o nome da instituição arquivística pública), por intermédio do (indicar o documento que autorizou a eliminação) e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano do edital), publicado no (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), de (indicar a data de publicação do edital), procedeu à eliminação de (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos que foram eliminados).

Local e data.

Nome, assinatura e cargo do responsável designado para supervisionar e acompanhar a eliminação.

Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Ressaltamos que o trabalho de um arquivo dá de forma constante. À medida do passar do tempo novos documentos são produzidos necessitando da devida classificação e avaliação.

Fonte: Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014 / Conarq.

5. TABELA DE TEMPORALIDADE

A Tabela de Temporalidade é um instrumento aplicável após a realização da classificação e avaliação documental.

Conforme disposições do Conarq, em seu manual de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, sua estrutura básica deve contemplar necessariamente os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por uma instituição, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária – eliminação ou guarda permanente -, além de um campo de observações necessárias a sua aplicação. Apresentamos um modelo de tabela temporalidade contendo algumas categorias documentais que podem ser utilizadas pela UFCA.

Figura 4: Modelo de Tabela de Temporalidade

TABELA DE TEMPORALIDADE								
Código	Descrição	Classificação		Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Sigilo	Nível de criticidade	Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Arquivo permanente	eliminação	

Obs: os códigos e descrição podem ser consultados no Manual de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.

Os prazos de guarda da Tabela de Temporalidade referem-se aos arquivos corrente e intermediário e estão expressos na unidade de tempo anos. Estão relacionados por assunto, prazos de guarda e destinação final (guarda permanente e eliminação). Veja os exemplos a seguir:

Figura 5: Tabela de Temporalidade e suas atividades-meio

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
004 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL				
010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	Enquanto vigora		Eliminação	
010.2 REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Os originais dos atos publicados integram os arquivos dos gabinetes do presidente da República, governadores e prefeitos, cuja temporalidade será definida quando da elaboração de tabela específica para suas atividades-fim.

Fonte: Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001 (Conarq).

Figura 6: Tabela de Temporalidade e suas atividades-fim

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
100 ENSINO SUPERIOR					
110	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
120 Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)					
121 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação					
121.1	Projeto pedagógico dos cursos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
121.2	Criação de cursos. Conversão de cursos	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
121.21	Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
121.3	Desativação de cursos. Extinção de cursos	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
122 Planejamento e organização curricular					
122.1	Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
122.2	Reformulação curricular	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	

Fonte: Portaria nº 092, de 23 de setembro de 2011 (Conarq/Ministério da Justiça).

Com base nesses modelos a UFCA pode definir os seus prazos de guarda após levantamento das espécies documentais que fazem parte da sua rotina administrativa.

Pode-se utilizar como diretrizes para elaboração da tabela:

1. Assunto: neste campo são apresentados os conjuntos documentais produzidos e recebidos e distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela UFCA. Engloba o código e a descrição;
2. Prazos de guarda: o prazo estabelecido para a fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado. A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário para a instituição, porém com menor frequência de uso;
3. Destinação Final: será determinado pelos trabalhos da CPAD que decidirá pela guarda permanente ou eliminação (destruição);
4. Observações: campo utilizado para informações complementares que se fizerem necessárias para a compreensão e justificativas para correta aplicação da tabela, segundo a particularidade dos documentos avaliados.

Todos os prazos serão definidos com base nos estudos da CPAD que deverá fazer revisões periódicas nos documentos e rever os prazos de guarda ou eliminação. É através da Tabela de Temporalidade que será feita a seleção documental, separando-se os documentos que deverão ser eliminados daqueles que serão recolhidos para a guarda permanente.

Para que a tabela seja aplicada com êxito será necessário promover o treinamento dos responsáveis pela execução das atividades arquivísticas da UFCA.

- no processo de decisão dos prazos de guarda devem também ser observados os critérios estabelecidos na Lei 12.527/2011 quanto ao sigilo dos documentos.



Importante ressaltar que a Lei 12.527/2011 regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas a qualquer pessoa, física ou jurídica, resguardado o sigilo dos documentos supramencionados. A UFCA como instituição pública deverá garantir meios de acesso aos documentos a qualquer cidadão que deles necessitem, salvo os documentos sigilosos estabelecidos pelo seu PCD.


Após o procedimento os documentos poderão seguir os seguintes caminhos: 1- permanecer no setor onde foram produzidos se arquivo corrente ou serem eliminados; 2- transferidos para a guarda permanente ou serem eliminados se arquivos intermediários; 3- destinação final (recolhidos para a guarda permanente ou eliminação).

A Tabela de Temporalidade deverá ser submetida ao CONSUNI da UFCA para aprovação.

5.1 Transferência Recolhimento

A transferência documental consiste na passagem dos documentos em fase corrente para a intermediária. Nessa etapa os documentos já cumpriram o seu prazo de validade e necessidade de consulta diária por parte do órgão produtor. O recolhimento refere-se à passagem dos documentos para a guarda permanente. Quando desses procedimentos o armazenamento será feito em caixas-arquivo devidamente identificadas com etiqueta contendo seguintes dados:

Figura 7: modelo de etiqueta para caixa-arquivo

	
SETOR/SIGLA:	
TÍTULO DO DOCUMENTO: ANO DO EXERCÍCIO DOCUMENTAL:	
DATA DE ARQUIVAMENTO:	CÓDIGO:
DATA LIMITE:	DESTINAÇÃO FINAL ()Arquivo permanente ()Eliminação
Nº DA CAIXA:	

Fonte: elaborado pelo autor.

- 1. SETOR/SIGLA:** nome do setor/órgão onde o documento foi produzido e sua sigla se houver.
- 2. TÍTULO DO DOCUMENTO:** nesse campo deverá ser especificado a espécie documental produzida em determinado ano. Exemplo: portaria, ofício, resolução, declaração, parecer, entre outros.
- 3. ANO DO EXERCÍCIO DOCUMENTAL:** período anual em que o documento foi produzido. Exemplo: 2018.
- 4. DATA DE ARQUIVAMENTO:** data em que o documento foi arquivado no setor de sua produção.
- 5. DATA LIMITE:** data calculada pelo prazo de guarda descrito na Tabela de Temporalidade contado a partir da data do seu arquivamento. Exemplo: documento arquivado em 13/16/2019 com prazo de validade de cinco anos. Nesse caso a sua data limite de permanência no arquivo permanente será até 13/06/2024.
- 6. DESTINAÇÃO FINAL:** esse campo seguirá ao descrito na Tabela de Temporalidade e encaminhado ao arquivo central da UFCA para os procedimentos cabíveis: guardá-los permanentemente ou eliminá-los.



Os arquivos em fase corrente deverão ficar guardados de forma setorial em cada órgão produtor cumprindo dos prazos de guarda para posterior transferência aos arquivos intermediários, quando cessar a sua necessidade de consulta frequente.

Os documentos em fase intermediária deverão ficar guardados de forma temporária em arquivos setoriais aguardando a sua destinação final e separados dos arquivos correntes. Quando alcançada a data limite a caixa arquivo deverá ser encaminhada para o arquivo central da UFCA que procederá com a sua destinação final.

Em sua fase permanente os arquivos devem ser armazenados no arquivo central da UFCA pelo seu valor probatório, servindo como fonte de informação, estudo, consulta ou prova.

Figura 8: caixa-arquivo com etiqueta de identificação
Fonte: dados da pesquisa.

GLOSSÁRIO

ACESSO: Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização.

ARMAZENAMENTO: Guarda de documentos em depósito.

ARQUIVAMENTO: Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.

ARQUIVISTA: Profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado.

ARQUIVO: [1] Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. [2] Instalações onde funcionam arquivos.

ARQUIVO ADMINISTRATIVO: Arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-meio de uma instituição ou unidade administrativa.

ATIVIDADE-FIM: Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição.

ATIVIDADE-MEIO: Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição.

CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS: Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação.

CLASSE: Primeira divisão de um plano de classificação ou de um código de classificação.

CLASSIFICAÇÃO: Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos.

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO: Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, responsável pela elaboração de tabela de temporalidade.

DOCUMENTO: Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

DOCUMENTO SIGILOSO: Documento que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso.

ELIMINAÇÃO: Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente.

ESPÉCIE DOCUMENTAL: Divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.

ETIQUETA: Rótulo afixado sobre as unidades de arquivamento e/ou seu invólucro, contendo informações que permitem a sua identificação.

GESTÃO DE DOCUMENTOS: Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos.

GRAU DE SIGILO: Gradação de sigilo atribuída a um documento em razão da natureza de seu conteúdo e com o objetivo de limitar sua divulgação a quem tenha necessidade de conhecê-lo.

INVENTÁRIO: Instrumento de pesquisa que descreve, sumária ou analiticamente, as unidades de arquivamento de um fundo ou parte dele, cuja apresentação obedece a uma ordenação lógica que poderá refletir ou não a disposição física dos documentos.

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO: Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente. Também chamada lista de eliminação.

MÉTODO DE ARQUIVAMENTO: Sequência de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo ou coleção, uns em relação aos outros, e a identificação de cada unidade.

ORIGINAL: Documento produzido pela primeira vez ou em primeiro lugar.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO: Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.

PRAZO DE GUARDA: Prazo, definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada.

RECOLHIMENTO: Entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida.

RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO: Identificação ou localização da informação desejada.

SELEÇÃO: Separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em tabela de temporalidade.

SUBCLASSE: Num plano de classificação ou código de classificação, a subdivisão da classe.

TABELA DE TEMPORALIDADE: Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

TERMO DE ELIMINAÇÃO: Instrumento do qual consta o registro de informações sobre documentos eliminados após terem cumprido o prazo de guarda.

TRANSFERÊNCIA: Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BERNARDES, Ieda Pimenta; **DELATORRE**, Hilda. Gestão Documental Aplicada. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BRASIL. Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal. Altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e dá outras providências.

BRASIL. Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011. Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES).

CONARQ (Brasil). Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001. Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e sobre os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.

CONARQ (Brasil). Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

