



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO A DISTÂNCIA
ESPECIALIZAÇÃO *LATO-SENSU* GESTÃO EM ARQUIVOS**

**INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO
DOCUMENTAL: UM ESTUDO DE CASO NA
UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA**

Conceição Aparecida Braga

Cruz Alta, RS, Brasil

2011

INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DOCUMENTAL: UM ESTUDO DE CASO NA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

por

Conceição Aparecida Braga

Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos, pólo de Cruz Alta/RS
(EAD), da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS) como
requisito para obtenção do título de

Especialista Gestão em Arquivos

Orientadora: Msc. Rosani Beatriz Pivetta da Silva

Cruz Alta, RS, Brasil

2011

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
ESPECIALIZAÇÃO *LATO-SENSU* GESTÃO EM ARQUIVO**

A Comissão Examinadora, abaixo assinada,
aprova a Monografia de Especialização

**INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO
DOCUMENTAL: UM ESTUDO DE CASO NA
UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA**

elaborada por

Conceição Aparecida Braga

como requisito para obtenção do grau de
Especialista em Gestão em Arquivos

COMISSÃO EXAMINADORA:

Rosani Beatriz Pivetta da Silva, Msc.
(Presidente / Orientadora)

Maria Alcione Munhoz, Dra. (UFSM)

Glauca Vieira Ramos Konrad, Dra. (UFSM)

Cruz Alta, RS, 22 de outubro de 2011.

AGRADECIMENTOS

A minha querida mãe, *in memoriam*, que sempre batalhou para que seus filhos pudessem estudar e conseguir um caminho digno, por meio do conhecimento.

Aos meus irmãos, que muito me apoiaram em minha jornada pelo conhecimento, em especial a Maria Lúcia que teve a paciência de ler os meus escritos.

A minha sobrinha e afilhada Gabriela que também me auxiliou.

Aos meus amigos, que me apoiaram e acreditaram que eu poderia conseguir tudo aquilo que almejasse.

Aos meus colegas de curso Keity, Marcos, Raquel, queridos amigos e aos novos amigos Kátia e Rita.

Aos meus colegas de trabalho pelo incentivo e apoio.

A minha querida amiga Tânia pelo apoio incondicional.

A amiga Professora Cyntia, pelo apoio, críticas, sugestões.

RESUMO

Monografia de Especialização
Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos

Universidade Federal de Santa Maria

INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DOCUMENTAL: UM ESTUDO DE CASO NA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

AUTORA: CONCEIÇÃO APARECIDA BRAGA

ORIENTADORA: ROSANI BEATRIZ PIVETTA DA SILVA

Data e Local da Defesa: Cruz Alta, 22 de outubro de 2011.

Este trabalho apresenta um estudo sobre a padronização de instrumentos de gestão documental, em específico o Código de Classificação de Documentos (CCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação Final de Documentos (TTD) para as Instituições de Ensino Superior (IFES). O objetivo é analisar se a padronização dos instrumentos de gestão documental das IFES é ideal para instituições com a mesma missão finalística, partindo de um estudo de caso na Universidade de Brasília (UnB). É um trabalho que trata de uma análise quanti-qualitativa avaliando a aplicação do CCD das IFES na UnB. Os dados foram coletados em dezessete unidades administrativas e acadêmicas da UnB que utilizam o CCD das IFES, por meio de um questionário aplicado aos profissionais que tratam da documentação desses setores. Também identificou a representatividade das funções e atividades na UnB quanto à aplicação do código de classificação de documentos das IFES, bem como, discutiu a padronização desses instrumentos técnicos pelo Arquivo Nacional. Os resultados demonstraram a necessidade de diagnósticos aprofundados, principalmente em se tratando de instituições complexas como as universidades. Além disso, apontaram para problemas quanto a padronização de instrumentos técnicos, mesmo para instituições como a mesma missão finalística, podendo excluir parte significativa da documentação.

Palavras-chave: Gestão de Documentos. Código de Classificação. Instituições Federais de Ensino Superior. Universidade de Brasília.

ABSTRACT

Monografia de Especialização
Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos

Universidade Federal de Santa Maria

INSTRUMENT TECHNICAL DOCUMENT MANAGEMENT: A CASE STUDY AT THE UNIVERSITY OF BRASILIA

AUTHOR: CONCEIÇÃO APARECIDA BRAGA

ADVISER: ROSANI BEATRIZ PIVETTA DA SILVA

Date and Place of Defense: Cruz Alta/RS, 22 de outubro de 2011.

This academic paper presents a study about standardization of document management tools, specifically the classification of documents code (CCD) and table of temporality and final disposal of documents (TTD) for IFES (Higher Education Institutions). The goal is to analyze if the standardization of document management tools from IFES is ideal for institutions with the same mission purposive, from a case study at the University of Brasilia (UnB). This is a work that deals with a quantitative and qualitative analysis evaluating the implementation of the CCD (classification of documents code) from IFES at UnB. The data were collected in seventeen academic and administrative units of UnB using the CCD from IFES, through a questionnaire applied to professionals who deal with the documentation of these sectors. Also identified the representativeness of functions and activities at UnB as regards application of classification of documents code from IFES, as well as discussed the standardization of technical tools by the National Archives. The results demonstrated the need for detailed diagnosis, especially when dealing with complex institutions such as universities. In addition, they pointed to problems with the standardization of technical tools, even for institutions with the same mission purposive, may exclude a significant part of the documentation.

Keywords: Document Management. Classification Code. Higher Education Institutions University of Brasilia.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURA 1 – ORGANOGRAMA	37
GRÁFICO 1 – SETORES QUE UTILIZAM O CCD DAS IFES	48
GRÁFICO 2 – DIFICULDADES NA UTILIZAÇÃO DO CCD DAS IFES	49
GRÁFICO 3 – CONTEMPLAÇÃO DO CCD DAS IFES EM RELAÇÃO AS ATIVIDADES DO SETOR	49
GRÁFICO 4 – ESCOLARIDADE DOS SERVIDORES QUE LIDAM COM A DOCUMENTAÇÃO.....	50
GRÁFICO 5 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE VERSUS DIFICULDADES NA UTILIZAÇÃO DO CCD DAS IFES	50
GRÁFICO 6 – DIFICULDADES NA APLICAÇÃO DO CCD DAS IFES	52
GRÁFICO 7 – MOTIVOS DA NÃO CONTEMPLAÇÃO DOS DOCUMENTOS DOS SETORES PESQUISADOS QUANTO AO USO DO CCD DA IFES	53
GRÁFICO 8 – OPINIÃO DOS ENTREVISTADOS QUANTO AO CCD DAS IFES.....	54
GRÁFICO 9 – OPINIÃO QUANTO A CLASSE 500 ASSISTENCIA ESTUDANTIL COMO ATIVIDADE-FIM DAS IFES	54
GRÁFICO 10 – OPINIÃO QUANTO À PADRONIZAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA AS IFES.	55

LISTA DE SIGLAS

- ADM** - Departamento de Administração
- AUD** – Auditoria
- AN** – Arquivo Nacional
- BCE** - Biblioteca Central
- BOT** - Departamento de Botânica
- CAC** - Câmara de Assuntos Comunitários
- CAD** - Conselho de Administração
- CAEP** - Centro de Atendimento e Estudos Psicológicos
- CAF** - Câmara de Administração e Finanças
- CAL** - Casa da Cultura da América Latina
- CAP** - Coordenadoria de Apoio à Pesquisa
- CCA** - Departamento de Ciências Contábeis e Atuariais
- CCCOM** - Centro de Políticas, Direito, Economia e Tecnologias das Comunicações
- CCD** - Câmara da Carreira Docente
- CCD** - Código de Classificação de Documentos
- CDS** - Centro de Desenvolvimento Sustentável
- CDT** - Centro de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico
- CEAD** - Centro de Educação a Distância
- CEAM** - Centro de Estudos Avançados Multidisciplinares
- CEDOC** - Centro de Documentação
- CEFET/RJ** - Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca
- CEFTRU** - Centro de Formação de Recursos Humanos em Transportes
- CEG** - Câmara de Ensino de Graduação
- CEL** - Departamento de Biologia Celular

CEN - Departamento de Artes Cênicas

CEPPAC - Centro de Pesquisa e Pós-Graduação sobre as Américas

CEPE - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

CEPLAN - Centro de Planejamento

CERI - Coordenação do Cerimonial

CESPE - Centro de Seleção e de Promoção de Eventos

CET - Centro de Excelência em Turismo

CETEC - Centro Transdisciplinar de Educação do Campo e Desenvolvimento Rural

CEX - Câmara de Extensão

CF - Constituição Federal

CFS - Departamento de Ciências Fisiológicas

CIFMC - Centro Internacional de Física da Matéria Condensada

CMS - Centro de Manutenção de Equipamentos Científicos

CIC - Departamento de Ciência da Computação

CIORD - Centro Integrado de Ordenamento Territorial

CO - Centro Olímpico

CONSUNI - Conselho Universitário

CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos

CPAB - Centro de Pesquisa e Aplicação de Bambu e Fibras Naturais

CPCE - Centro de Produção Cultural e Educativa

CPD - Centro de Informática

CPG - Coordenadoria de Apoio à Pós-Graduação

CPP - Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação

CIRPS - Centro Internacional de Pesquisa em Representações e Psicologia Social

DAC - Decanato de Assuntos Comunitários

DAF - Decanato de Administração

DAN - Departamento de Antropologia

DAP - Departamento de Audiovisuais e Publicidade

DAIA - Diretoria de Acompanhamento e Integração Acadêmica

DATAUnb - Centro de Pesquisa e Opinião Pública

DCF - Diretoria de Contabilidade e Finanças

DEA - Diretoria de Esporte, Arte e Cultura

DEG - Decanato de Ensino de Graduação

DIN - Departamento de Desenho Industrial

DRM - Diretoria de Recursos Materiais

DSA - Diretoria de Saúde

DTE - Diretoria Técnica de Extensão

DEX - Decanato de Extensão

DLG - Diretoria de Logística de Graduação

DOR - Diretoria de Orçamento

DPP - Decanato de Pesquisa e Pós-Graduação

DSC - Departamento de Saúde Coletiva

ECL - Departamento de Ecologia

ECO - Departamento de Economia

EDU - Editora Universidade de Brasília

EFL - Departamento de Engenharia Florestal

ENC - Departamento de Engenharia Civil e Ambiental

ENE - Departamento de Engenharia Elétrica

ENF - Departamento de Enfermagem

ENM - Departamento de Engenharia Mecânica

EST - Departamento de Estatística

FAC - Faculdade de Comunicação

FACE - Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação

FAL - Fazenda Água Limpa

FAU - Faculdade de Arquitetura e Urbanismo

FAV - Faculdade de Agronomia e Medicina Veterinária

FCE - Faculdade de Ceilândia

FCI - Faculdade de Ciência da Informação

FD - Faculdade de Direito

FE - Faculdade de Educação

FEF - Faculdade de Educação Física

FGA - Faculdade do Gama

FIL - Departamento de Filosofia

FIT - Departamento de Fitopatologia

FM - Faculdade de Medicina

FS - Faculdade de Ciências da Saúde

FT - Faculdade de Tecnologia

FUB - Fundação Universidade de Brasília

FUNAI - Fundação Nacional do Índio

FUP - Faculdade de Planaltina

GEA - Departamento de Geografia

GEO - Departamento de Geologia Geral e Aplicada

GEM - Departamento de Genética e Morfologia

GMP - Departamento de Mineralogia e Petrologia

GRE - Gabinete do Reitor

GRM - Departamento de Geoquímica e Recursos Minerais

GT-IFES - Grupo de Trabalho das Instituições Federais de Ensino Superior

HIS - Departamento de História

HUB - Hospital Universitário

IB - Instituto de Ciências Biológicas

ICS - Instituto de Ciências Sociais

IdA - Instituto de Artes

IE - Instituto de Ciências Exatas

IF - Instituto de Física

IFES – Instituições Federais de Ensino Superior

IG - Instituto de Geociências

IH - Instituto de Ciências Humanas

IL - Instituto de Letras

INT - Assessoria de Assuntos Internacionais

Interfoco - Centro Interdisciplinar de Formação Continuada

IP - Instituto de Psicologia

IPOL - Instituto de Ciência Política

IREL - Instituto de Relações Internacionais

IQ - Instituto de Química

JOR - Departamento de Jornalismo

LET - Departamento de Línguas Estrangeiras e Tradução

LIP - Departamento de Lingüística, Português e Línguas Clássicas

MAT - Departamento de Matemática

MTC - Departamento de Métodos e Técnicas

MUS - Departamento de Música

NMT - Núcleo de Medicina Tropical

NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação

NUT - Departamento de Nutrição

ODT - Departamento de Odontologia

PAD - Departamento de Planejamento e Administração

PAS - Programa de Avaliação Seriada

PED - Departamento de Psicologia Escolar e do Desenvolvimento

PCL - Departamento de Psicologia Clínica

PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional

PJU - Procuradoria Jurídica

PPB - Departamento de Processos Psicológicos Básicos

PRC - Prefeitura do Campus

PRO - Departamento de Projeto, Expressão e Representação em Arquitetura e Urbanismo

PST - Departamento de Psicologia Social e do Trabalho

RAD - Rádio e Televisão Universitária

SAA - Secretaria de Administração Acadêmica

SCD - Secretaria do Conselho Diretor

SECOM - Secretaria de Comunicação

SEI - Secretaria de Empreendimentos Imobiliários

SER - Departamento de Serviço Social

SGP - Secretaria de Gestão Patrimonial

SIGA - Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal

SIS - Observatório Sismológico

SOL - Departamento de Sociologia

SPL - Secretaria de Planejamento

SRH - Secretaria de Recursos Humanos

TEC - Departamento de Tecnologia em Arquitetura e Urbanismo

TEF - Departamento de Teoria e Fundamentos

TEL - Departamento de Teoria Literária e Literatura

THAU - Departamento de Teoria e História em Arquitetura e Urbanismo

TTD – Tabela de Temporalidade e Destinação Final de Documentos

VIS - Departamento de Artes Visuais

VRT - Vice-Reitoria

UnB – Universidade de Brasília

UERJ - Universidade Estadual do Rio de Janeiro

UFF – Universidade Federal Fluminense

UFG - Universidade Federal de Goiás

UFMG – Universidade Federal de Minas Gerais

UFPB - Universidade Federal da Paraíba

UFPA – Universidade Federal do Pará

UFPE – Universidade Federal de Pernambuco

UFRJ – Universidade Federal do Rio de Janeiro

UFRGS – Universidade Federal do Rio Grande do Sul

UFMG – Universidade Federal de Minas Gerais

UNIRIO – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

ZOO - Departamento de Zoologia

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	16
2 REFERENCIAL TEÓRICO	22
3 CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	30
4 METODOLOGIA	39
5 CONSTRUÇÃO DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DOCUMENTAL	41
5.1 Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos das IFES	41
5.2 A utilização de instrumentos técnicos de gestão na UnB: estudo de caso.	48
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	58
7 REFERÊNCIAS	59
APENDICE A	63
APENDICE B	66

1. INTRODUÇÃO

Esta monografia aborda a padronização de instrumentos técnicos de gestão de documentos no âmbito da Universidade de Brasília, tendo como foco a análise do Código de Classificação de Documentos (CCD) ¹ e a Tabela de Temporalidade e Destinação Final de Documentos de Arquivo (TTD) relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), ainda em processo de finalização pelo Arquivo Nacional (AN)². O método utilizado para a análise é da pesquisa aplicada.

O objetivo da pesquisa é analisar se a padronização dos instrumentos de gestão arquivística é a melhor escolha para representar os conjuntos documentais de instituições como a mesma missão finalística, a partir de um estudo de caso da UnB.

A gestão de documentos objetiva a integração de todo o tratamento documental, ou seja, do momento de sua criação até a sua eliminação ou guarda permanente. Para que isso ocorra faz-se necessário o uso de instrumentos técnicos de gestão documental, em especial o plano de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação final. Na fase de elaboração destes instrumentos, são fundamentais, o estudo e a análise da instituição, da sua produção documental, pois somente este aprofundamento possibilitará a escolha mais adequada do método de classificação.

Conforme Lopes,

Entende-se aqui por classificação como ordenação intelectual e física de acervos, baseada em uma proposta de hierarquização das informações referentes aos mesmos. Esta hierarquia se consubstancia em plano ou quadros de classificação e em normas gerais de procedimento derivadas do

¹ Nomenclatura adotada pelo Arquivo Nacional.

² Consulta pública IFES:

<<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inford=143&sid=56>>. Acesso em 13 jun. 2011.

conhecimento da fonte produtora, das informações acumuladas e dos aspectos materiais e intelectuais do acervo. Portanto, a classificação consiste em uma tentativa de representação ideológica das informações contidas nos documentos. (LOPES, 2000, p. 250 a 251).

A preocupação em relação a uma representação fidedigna das informações contidas nos documentos deve ser uma constante, pois somente assim será possível praticar uma gestão documental adequada e representativa. A padronização de instrumentos de gestão documental de órgãos que compartilham a mesma missão, em especial as IFES, objeto deste estudo, pressupõe a representação das suas funções, apesar da ocorrência de particularidades que serão tratadas mais a frente.

Para Couture e Rousseau (1998, p. 265 apud Faria, 2006, p.92), existem sete funções arquivísticas: criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão dos arquivos. Faria (2006, p. 92 e 93) acrescenta a estas funções o diagnóstico, que em sua concepção não é uma intervenção arquivística, mas possibilita conhecer a instituição acumuladora, de forma a compreender a situação documental e propor soluções.

De fato o conhecimento da instituição, não apenas de sua missão, mas de todas as atividades inerentes à administração, e da sua produção documental no contexto das suas funções, é que possibilitará construir instrumentos de gestão de documentos representativos.

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão normativo vinculado ao Arquivo Nacional, criado pelo artigo 26 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, tem por finalidade definir a política nacional de arquivos, públicos e privados. Por meio da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, o Conarq dispõe sobre o código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública, iniciando o pensamento de padronização de instrumentos técnicos de gestão para documentos com mesma função, bem como principia mudanças no cenário arquivístico.

Em sua dissertação de mestrado apresentada em 2006, Wadson Silva Faria aborda a questão da normalização de instrumentos de gestão documental no âmbito

dos arquivos da Justiça Eleitoral Brasileira, ou seja, sua proposta foi à compreender o processo de normalização dos instrumentos de gestão arquivística no Brasil tendo como análise a influência das resoluções do Conarq nos arquivos da Justiça Eleitoral Brasileira.

Os questionamentos não são menores quanto aos instrumentos de gestão arquivística das IFES. Mesmo sem ocorrido o lançamento oficial de tais instrumentos, eles já têm gerado discussões no meio arquivístico quanto à sua abrangência e aos critérios utilizados na sua construção.

Para a criação do Código de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação Final de Documentos das IFES foi criado um Grupo de Trabalho das IFES (GT-IFES) coordenado pelo Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (SIGA), órgão criado pelo Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003 e vinculado ao Arquivo Nacional. O SIGA tem por finalidade, entre outras, integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram³.

A formação desse grupo se deu por meio de um trabalho inicial da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) ao apresentar a TTD relativos às suas atividades-fim ao Arquivo Nacional, a qual foi aprovada pela Portaria nº 30, de 25 de julho de 2001. Algumas universidades ao tentar aplicar os instrumentos de gestão da UFPB, divergiram acerca da temporalidade e destinação final para alguns conjuntos documentais⁴.

Desta forma, o SIGA juntamente com grupo GT-IFES iniciaram a construção do CCD e da TTD em maio de 2007, finalizando as discussões em junho de 2009. Os instrumentos de gestão foram disponibilizados para consulta pública no sitio do

³ O que é o SIGA. <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>. Acesso em 13 jun. 2011.

⁴ Apresentação quanto ao trabalho desenvolvido: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/consulta_publica/consulta_publica_apresentacao_do_codigo_e_da_tabela_ifes.pdf. Acesso em 13 jun. 2011.

SIGA até 14 de maio de 2010, e atualmente estão sendo revisados para incluir as contribuições enviadas.

Para Indolfo,

A classificação pressupõe a realização do levantamento da produção documental, atividade que permite conhecer os documentos produzidos pelas unidades administrativas de um órgão no desempenho de suas funções e atividades, e a análise e identificação do conteúdo dos documentos.

A classificação refere-se ao estabelecimento de classes nas quais se identificam as funções e as atividades exercidas, e as unidades documentárias a serem classificadas, permitindo a visibilidade de uma relação orgânica entre uma e outra, determinando agrupamentos e a representação, sob a forma de hierarquia, do esquema de classificação proposto. (INDOLFO, 2008, p.57).

E ainda,

A elaboração de um plano de classificação deve permitir a articulação entre os conjuntos documentais produzidos, formadores dos arquivos, e as funções e as atividades exercidas pelo produtor, a organização e ordenação dos documentos. Ele deve, também, possibilitar o acesso às informações, de forma rápida, eficiente e segura, assegurando que a prática da avaliação se constitua numa atividade essencial para a racionalização do ciclo de vida dos documentos. (INDOLFO, 2008, p.57).

Portanto, considerando a necessidade dessa articulação entre os conjuntos documentais produzidos e as suas funções e atividades, é que esta pesquisa pretende entender se o CCD e a TTD desenvolvidos para as atividades-fim das IFES atendem de forma satisfatória a esse objetivo, haja vista que, na UnB não foi aplicado um diagnóstico que vislumbresse tal articulação. Sousa (2004, p. 205-206) afirma que nem sempre as informações da instituição são sistematizadas, dificultando assim o conhecimento das funções, atividades e tarefas de uma organização.

O diagnóstico possibilita um entendimento aprofundado da instituição, ou seja, sua missão, contexto de produção documental, funções, atividades, formas de organização, particularidades. Somente por meio desse conhecimento será possível

propor soluções de representação fidedigna das funções, atividades e tarefas em instrumentos de gestão documental.

A hipótese dessa pesquisa está centrada no questionamento da padronização de instrumentos de gestão de documentos, focado no CCD e na TTD das IFES. As IFES compartilham da mesma missão, instituída constitucionalmente, porém existem especificidades de funções e atividades que diferenciam uma das outras. A padronização de instrumentos de gestão de documentos sem considerar as particularidades poderá ocasionar a marginalização de um vasto acervo documental.

Sousa (2004), ao questionar a instituição de um padrão único para instrumento de classificação sugere que,

(...), poderíamos ter instrumentos de classificação modelos para categorias de organizações. Por exemplo, as universidades federais possuem as mesmas missões, praticamente a mesma estrutura organizacional e, por certo, as mesmas funções e atividades. Dessa forma, a partir de um grande trabalho de pesquisa seria possível construir um **modelo para ser adotado e aperfeiçoado por cada universidade federal**, (grifo nosso) independente da quantidade de cursos, do estado ou região em que ela se localiza, da quantidade de alunos, do nível de qualificação de seus professores etc. (SOUSA, 2002, p.181).

Ou seja, Sousa (2002) reconhece a necessidade de um modelo básico a ser seguido, mas que seria adaptado de acordo com as características e especificidades de cada instituição, mesmo tendo elas uma missão organizacional em comum.

A UnB, por meio do Centro de Documentação (CEDOC), que exerce a função de Arquivo Central da instituição, já está aplicando a versão preliminar do código de classificação das IFES em alguns setores e verificando a sua abrangência. Esta pesquisa intenciona saber o alcance desse instrumento, como está sendo a sua aplicação e se está alcançado com propriedade as funções exercidas pelos setores.

Seguindo a linha de raciocínio apresentada em relação à hipótese desta pesquisa e o seu objetivo geral, têm –se como objetivos específicos as seguintes fases:

- a. Identificar se na UnB a aplicação do CCD e da TTD das IFES abrange com representatividade suas atividades e funções;
- b. Analisar as particularidades relacionadas às atividades e funções da UnB em relação ao CCD das IFES;
- c. Discutir a representatividade da padronização de instrumentos de gestão de documentos, com intuito de analisar a viabilidade destes em relação aos documentos produzidos pelas IFES.

2. REFERENCIAL TEÓRICO

A definição do que será abordado na revisão de literatura contemplará os conceitos teóricos da gestão de documentos, com foco na classificação e na avaliação; análise do CCD e da TTD das atividades-fim das IFES ainda em processo de finalização pelo Arquivo Nacional; legislação arquivística nacional brasileira.

Assim, Indolfo (2008, p.44) ao abordar o conceito de gestão de documentos faz referência aos *records management*, que consiste em aperfeiçoar o funcionamento administrativo diminuindo a produção documental e sua temporalidade, conforme legislação americana ao conceituar gestão de documentos, como “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”.

Sousa (2004) apresenta Esteban Navarro (1995) como o pioneiro na defesa do tema gestão documental como uma área de representação e organização de conhecimentos.

“a disciplina dedicada à investigação dos fundamentos científicos e o desenvolvimento das técnicas de planejamento, construção, uso, gestão e avaliação das habilidades e ferramentas empregadas nos sistemas documentais para o armazenamento, tratamento e recuperação dos documentos criados pela humanidade para testemunhar seus atos e conservar e transmitir seu saber, com fim de garantir sua conversão em informação capaz de gerar novo conhecimento e de auxiliar o homem na tomada de decisões”. (NAVARRO, 1995, p.66 apud SOUSA, 2004, p.59).

É perceptível a preocupação dos autores em alicerçar de forma científica o desenvolvimento de técnicas voltadas para o tratamento documental, deixando de lado o empirismo pautado pelo senso comum.

O conceito de gestão arquivística foi legalmente inserido na Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, no artigo 1º, que diz: “É dever do Poder Público a

gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”. Entende-se então que os arquivos referentes aos órgãos públicos têm o dever de implantar a gestão documental em suas instituições, visando à eficiência administrativa dos arquivos.

Nesse conjunto de técnicas de gestão documental, uma atividade primordial é a classificação de documentos. A classificação de documentos é a essência da gestão documental, obedecidos os princípios que norteiam esta atividade. Para Lopes (2009, p. 227) “entende-se o problema da classificação como questão central de um projeto de trabalho. A avaliação é vista como dependente da solução dada ao problema da organização intelectual e física das informações e dos acervos”. E ainda “a operação de definir a classificação e aplicá-la às informações e acervos é matricial. Sem ela, qualquer outra operação descritiva e avaliativa tenderá a fracassar”.

A classificação de documentos norteará de forma adequada a organização documental de interesse da gestão administrativa garantindo a guarda e o acesso. Se a representação das atividades não estiverem ordenadas de forma lógica e hierárquica no código de classificação poderá ocasionar interpretações ambíguas. Schellenberg (2004. p. 84) cita três elementos que considera fundamental na atividade de classificação: “a) a ação que os documentos se referem; b) a estrutura do órgão que os produz; e c) o assunto dos documentos”.

As ações estão relacionadas às funções atribuídas à instituição, no caso das IFES, definidas pelo art. N.º 207 da Constituição Federal (CF)⁵ que são ensino, pesquisa e extensão. No CCD das IFES temos a classe 100 representando a função ensino superior, na classe 200 a função pesquisa, na classe 300 a função extensão. A classe 400, referente à educação básica e profissional e a 500 relacionada à assistência estudantil foram criadas para equacionar funções que se estendem vão do sentido de função definido pelo artigo n.º 207 da CF.

⁵ Constituição Federal Art. nº 207: “As universidades gozam de autonomia didático-científica, administrativa, de gestão financeira e patrimonial, e obedecerão aos princípios de indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

O outro elemento a ser observado, a cerca da classificação de documentos, é a estrutura orgânica da instituição, pois os documentos são agrupados de forma a refleti-la. Nesta linha de entendimento a UnB tem uma estrutura muito complexa, não representada na proposta do CCD e da TTD das IFES pelo Arquivo Nacional, conforme será analisado adiante.

A UnB se preparou, de acordo com art. 207 da CF, para o exercício da autonomia universitária. Este planejamento viabilizou o crescimento da universidade, sua ampliação, consolidando a excelência na prestação de serviços. Estas atividades foram de encontro à auto-sustentabilidade da UnB, seguindo a orientação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), onde o crescimento da prestação de serviços externos realizados por unidades administrativas estruturadas em moldes de empresas públicas tem como objetivo fomentar e consolidar mecanismos de geração de recursos, compatíveis com os princípios estabelecidos nos valores institucionais, assegurando o ensino público⁶.

Desta forma, a possibilidade de marginalização de uma grande massa documental na proposta do CCD e TTD das IFES é bastante real. Esta situação será analisada mais a frente.

Em relação ao elemento assunto, Schellenberg (2004) se posiciona claramente que na elaboração de instrumentos de classificação para documentos públicos, a utilização desse elemento é um erro. A organização mais eficiente se dá conforme a função e organização da instituição. O autor ao citar o Sistema Decimal de Dewey⁷, sistema adotado pelo Arquivo Nacional, onde as áreas de conhecimento são divididas em dez grandes classes, subdivididas em dez subclasses, cada qual, por sua vez, subdividida em dez subsubclasses, conclui que tal sistema de classificação é insuficiente para detalhar documentação especializada. As universidades, por serem instituições autônomas, conforme instituído constitucionalmente acabam por se especializar nas mais diversas áreas.

⁶ Fundação Universidade de Brasília, Plano de Desenvolvimento Institucional 2002 – 2006. Brasília, DF. 2005. Pg. 31.

⁷ O Sistema Decimal de Dewey foi idealizado pelo Bibliotecário norte americano, Melvil Dewey em 1873, para classificação de livros.

Outro fator de extrema relevância a ser considerado na construção de instrumentos de gestão de documentos são os princípios abordados por Sousa (2004).

O que parece ser o fundamento teórico-metodológico da classificação de documentos arquivísticos é, sem dúvida nenhuma, a base a qual tem se construído a Arquivística contemporânea: o princípio da proveniência, que delimita externamente o conjunto, e o princípio da ordem original, que dá caminho para a organização interna do fundo. (SOUSA, 2004, p.123).

O princípio da proveniência é o princípio orientador para a identificação do fundo de arquivo, ou seja, a pessoa, a família ou instituição produtora dos documentos. Duchein (1986, p. 20 apud Sousa, 2004, p. 129-130) estabeleceu critérios para definir a entidade produtora de fundos de arquivo: a instituição, pública ou privada, deve assumir denominação e existência jurídica própria, por meio de lei, decreto, resolução etc.; possuir atribuições específicas e estáveis, com valor legal; hierarquia administrativa definida; um chefe com poder decisório conforme seu poder hierárquico; possuir um organograma fixado e conhecido por todos.

Outro princípio orientador é o princípio da ordem original, ou seja, como os arquivos foram organizados nos setores de trabalho. Para Sousa (2004, p.150) “(...) manter a ordem original é preservar essa ligação orgânica que os documentos têm e representam da missão, das funções, das atividades e das tarefas”, cabendo ao arquivista reconhecer estas ligações e efetuando o arranjo a partir delas, garantindo assim, a integridade documental e sua característica orgânica.

Belloto (2004, p. 141 e 142) assinala algumas atividades que podem definir informações para a construção de instrumentos de gestão documental, que são: levantamento da evolução institucional da entidade produtora de documentos; prospecção arqueológica da documentação a arranjar; estudo institucional das entidades produtoras do material detectado.

Em relação à definição dos prazos de guarda de documentos, quando da criação da tabela de temporalidade, estes devem possuir embasamento em pesquisa. Lopes enfatiza que:

A questão dos prazos de para cada fase de vida dos documentos e informações só pode ser resolvida com a pesquisa. Não há receitas pré-definidas, como infelizmente encontram-se em alguns textos. Um documento pode conter informações que precisam ficar nos arquivos correntes por muitos anos ou alguns dias. Os intermediários ou semi-ativos são, de fato, extensões da primeira idade. Por isto, neles o mesmo problema se repete. Entretanto, a experiência de definir tabelas de temporalidade para instituições similares poderá proporcionar que se chegue a modelos e padrões intercambiáveis. (LOPES, 2009, P. 305).

Nota-se que para Lopes não há modelo único pré-definido, é preciso compreender as instituições, suas funções, atividades e conseqüentemente, sua documentação.

Um fator de grande importância para a gestão arquivística no Brasil se trata da legislação arquivística, iniciada com a Lei de Arquivos 8.159, de 08 de janeiro de 1991. A legislação arquivística brasileira foi um passo de extrema importância para a realidade documental da Administração Pública Federal, normatizando a forma de tratar a documentação das instituições públicas e privadas. Para Couture,

A legislação arquivística é parte indissociável e primeira de toda política de gestão de documentos que, num país, se concretiza em uma política nacional de arquivos. [...] a solução da maior parte dos problemas colocados pela gestão de arquivos passa pela infraestrutura legislativa. [...] Entretanto, somente uma lei de arquivos não é tudo. Ela deve fazer parte de um conjunto que é uma política nacional de arquivos cujos componentes são a legislação e sua regulamentação, os recursos (humanos, materiais e financeiros) e um programa de ação. (COUTURE, 1998, p. 1-2, apud INDOLFO p.84).

Os procedimentos técnicos de gestão de documentos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal são determinados por atos normativos emanados pelo Canarq. Entre eles destacam-se o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Em seu artigo 18 dispõe sobre a constituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, cabendo a esta a analisar, avaliar e selecionar documentos relativos às atividades - meio e a elaboração dos instrumentos de classificação e de temporalidade e destinação dos documentos de arquivo relativos às atividades-fim.

E ainda destacam-se também o Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, onde no artigo 5º estabelece, entre outras, competências dos órgãos que integram o SIGA, da Administração Pública Federal no que tange a aplicação dos instrumentos de gestão de documentos.

O papel do Arquivo Nacional em relação à normatização para as atividades de arquivo, sem dúvida, é fundamental. Souza (2004, p. 154 e 155) cita o trabalho dessa instituição na década de 1980, ao empreender uma pesquisa em 148 órgãos federais em Brasília e Rio de Janeiro, para subsidiar as futuras ações em relação às atividades arquivísticas federais. Esta pesquisa buscou informações jurídicas, históricas, as principais atribuições de cada órgão, a situação e tamanho de seus acervos. O levantamento revelou a ausência de normas e procedimentos em relação às atividades arquivísticas, gerando um caos informacional tanto para administração quanto para a garantia de direitos e deveres.

A pesquisa norteou as ações futuras do Arquivo Nacional quanto à implementação de uma política nacional de arquivos. E assim por meio do SIGA, o Arquivo Nacional vem atuando na construção de modelos de gestão documental em alguns setores do governo federal. Um desses resultados são CCD e TTD das IFES, que estava em consulta pública até o dia 28 de maio de 2010.⁸

O modelo adotado foi o mesmo para a construção do Código de Classificação das atividades - meio do Poder Executivo Federal, a Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, ou seja, o código de classificação decimal. Utilizaram-se as classes 100 a 500 (100 Ensino Superior, 200 Pesquisa, 300 Extensão, 400 Educação Básica e Profissional, 500 Assistência Estudantil), representando as funções das atividades-fim das IFES. São instrumentos de gestão documental padronizados a ser seguido igualmente por todas as IFES. Citando Gonçalves (1998, p. 12-24), Souza entende que,

O plano de classificação como a tradução da classificação em um esquema no qual a hierarquia entre as classes e subclasses aparece representada

⁸ O Grupo de Trabalho das IFES (GT-IFES) teve como participantes representantes das CEFET/RJ, UFPB, UFG, UFMG, UFPE, UNIRIO, UFPA, UFRJ, UFRGS, UFF, UERJ e UnB da qual participei como representante do Centro de Seleção e Promoção de Eventos (Cespe), centro de custo da UnB, em conjunto com CPAD UnB.

especialmente. A autora chama a atenção para o fato de que “a elaboração do plano não pode estar desconectada da preocupação com sua aplicação”. Ela identifica três qualidades que devem ser observadas em um plano de classificação: simplicidade, flexibilidade e expansibilidade. E que essa qualidade pode ser verificada a partir das seguintes questões: ele espelha, com clareza, o conjunto de atividades do organismo produtor de arquivo? Será possível identificar o organismo produtor a partir do exame das diversas classes do plano? A hierarquização das classes foi bem realizada? As classes definidas não se sobrepõem, em alguma medida? (SOUSA, 2004, p.38).

Os questionamentos apresentados por Gonçalves na construção dos instrumentos de gestão é o que devemos buscar no CCD e TTD das IFES. Ele é simples de ser utilizado? Tem flexibilidade? É expansível?

Lopes (2000, p.260) defende que os arquivistas “podem e devem discutir os fundamentos teóricos de suas práticas. Buscar aprender com outros conhecimentos. Propor novas idéias e soluções originais”.

Seguindo esta linha de pensamento, pretende-se com este estudo entender até que ponto a padronização atenderá a UnB em suas particularidades. Este questionamento surgiu no momento das discussões, às vezes acaloradas, com o grupo de trabalho GT-IFES, onde em diversos momentos ocorreu dissenso entre os participantes, afinal as IFES, apesar de terem a mesma missão, se diferenciavam em algumas atividades e funções. Acredito que este trabalho possa beneficiar a arquivística acrescentando elementos de reflexão para uma análise metodológica da elaboração dos instrumentos de gestão documental, principalmente questionar se a padronização desses instrumentos é a escolha ideal para as instituições com a mesma missão ou semelhantes.

Belloto (2004, p. 141-142) cita três atividades como o caminho para obter informações necessárias na definição de um plano de classificação de um fundo de arquivo. São elas:

1. Levantamento da evolução institucional da entidade produtora dos documentos. Isso supõe toda a legislação que cria e regulamenta; os procedimentos administrativos; as funções que exerce para que se cumpra o objetivo para o qual foi criada; os

- documentos produzidos, cuja tipologia é adequada às operações, atividades e funções que eles testemunham;
2. “Prospecção arqueológica” da documentação a arranjar. Essa identificação preliminar, ainda que superficial, é obrigatória. Isso porque, além de permitir a alienação de papéis que realmente não pertençam ao fundo, possibilita a percepção dos “vazios” em relação às funções institucionais apontadas pela caracterização geral da entidade feita anteriormente. A desejada justaposição entre as funções (que se desdobram em atividades) desempenhadas e as respectivas séries documentais que as comprovam muitas vezes não se realiza. As razões têm a ver com as lacunas causadas pelas baixas permitidas (expurgos criteriosos) ou por desfalques (perdas causadas por incúria, má-fé ou ignorância);
 3. Estudo institucional das entidades produtoras do material detectado. Para estas deve ser elaborado um quadro mais detalhado, contendo dados sobre as entidades ausentes, já que as lacunas porventura existentes podem vir a ser preenchidas pelo achado de documentos desaparecidos, como é comum acontecer. (BELLOTTO, 2004, p.141-142).

Desta forma, a representação do fundo de arquivo deve refletir a organicidade de funções e atividades de uma instituição, buscando sempre que possível o contexto original das ações que geraram a produção de documentos. No plano elaborado para IFES, a opção metodológica foi a estrutura hierárquica e multinível, ou seja, do geral para o particular, delimitando e subordinando a produção documental à missão institucional.

Assim, esta pesquisa visa agregar conhecimentos no que se refere à construção de instrumentos de gestão documental, visto que a dimensão estrutural das universidades, toda complexidade das relações internas, nos leva a inferir que a construção de um plano único para todas as IFES, baseado na tríade “ensino, pesquisa e extensão” não reflete a realidade de instituições com contextos históricos, políticos, econômicos e administrativos diversos e produção documental distintas.

3. CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

A Universidade de Brasília (UnB), inaugurada em 21 de abril de 1962 foi idealizada pelo seu fundador e primeiro Reitor, o antropólogo Darcy Ribeiro, que sonhava como uma instituição transformadora.

A UnB nasceu amparada por uma fundação de apoio, não governamental, administrativa e financeiramente autônoma, denominada Fundação Universidade de Brasília (FUB), encarregada de criá-la e sustentá-la, conforme Lei nº. 3.998, de 15 de dezembro de 1961 e Decreto nº. 500, de 15 de janeiro de 1962. E para que isto fosse possível contou com um vasto patrimônio em bens e direitos garantindo sua sobrevivência e autonomia.

Para Lauro Morhy⁹, já no final de sua gestão como Reitor da UnB, ao apresentar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI-FUB) 2005-2007 assinala que,

A reorganização do processo de planejamento visou, também, preparar a UnB para o pleno exercício da autonomia universitária, prevista constitucionalmente e há tempos almejada pelas comunidades educacional e científica. (UnB/PDI, 2005, p.2).

Com esta visão a universidade tencionava elevar a quantidade e qualidade das atividades acadêmicas desenvolvidas e consolidar excelência na prestação de serviços, para que fosse possível viabilizar o crescimento da instituição.

Sua história foi permeada por momentos políticos tensos. Foi considerada por militares na década de 1960 como uma instituição com pensamento esquerdista e tendência marxista liderada por professores mais jovens e idealistas. Já na década de 1970, em um período mais tranquilo surgiram novas propostas de reestruturação da universidade. Mas foi nos anos 1980, com a eleição direta do reitor, o então

⁹ UnB/PDI 2005-2007: Lauro Morhy foi Reitor da UnB no período de 2001 a 2005.

professor Cristovam Buarque, que a universidade entra em processo de mudanças mais profundas.

Na década de 1990 a UnB apresentou em seu “Anuário Estatístico” dados significativos de crescimento demonstrando a direção do desenvolvimento da universidade. Nesta época a UnB criou o Programa de Avaliação Seriada (PAS) como uma forma de ingresso alternativo à Universidade, com a finalidade de ampliar a interação da universidade com ensino médio e reduzir o impacto de passagem dos estudantes para o ensino superior. Também nesta década ocorreu a maior ampliação de ofertas de atividades acadêmicas, consolidação de prestação de serviços técnicos e científicos a outras instituições públicas e privadas.

Outra forma pioneira de ingresso adotada pela UnB, além do vestibular e PAS, também de forma pioneira foi o sistema de cotas para negro. Este sistema, bastante polêmico, foi aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) da universidade, em junho de 2003 com o objetivo de assumir seu papel no combate ao racismo e à exclusão. Juntamente com esta aprovação pelo Cepe, também foi sancionada a cota para índios, formalizada por meio de um convênio com a Fundação Nacional do Índio (FUNAI), com o objetivo de estimular esses alunos indígenas, depois de formados, a regressarem às suas aldeias e aplicarem o conhecimento adquirido para melhorar a qualidade de vida dos seus, sem que isso signifique sua aculturação.

Atualmente a UnB tem sua organização da seguinte forma representada¹⁰:

- I. Conselhos Superiores.
- II. Reitoria.
- III. Unidades Acadêmicas.
- IV. Órgãos Complementares.
- V. Centros

¹⁰ Artigo 6º do Estatuto da UnB.

Nos últimos anos houve uma grande expansão da universidade em números de alunos na graduação e na pós-graduação, aumento em número e nível de docentes, em ofertas de cursos e também o crescimento em modernas construções para atender toda a nova demanda.

Todo este crescimento implica diretamente na produção documental, pois os documentos são produtos de uma ação que se divide em atividades e funções. As mais diversas atividades constituídas ultrapassam a tríade ensino, pesquisa e extensão. Sob esta ótica, reconhecendo a complexidade de uma instituição como a UnB, a construção de instrumentos gestão documental também se torna uma atividade extremamente intrincada.

Seguindo o pensamento de Schellenberg (2004, p. 84) onde o termo “função” referencia as competências atribuídas a um órgão para o cumprimento de seus objetivos. Estas funções se subdividem em diversas atividades que por sua vez se dividem em atos específicos e estes geram documentos. Para melhor compreensão da estrutura organizacional da FUB e sua complexidade cabe listar as suas competências, as quais estão dispostas nos seus normativos internos: Estatuto da FUB, Estatuto da UnB e Regimento Geral da UnB¹¹.

As competências dos órgãos da FUB estão dispostas em seu Estatuto no capítulo III, artigos 16 e 17:

Ao Conselho Diretor (art. 16º):

- I. Eleger seu Presidente;
- II. Escolher livremente o Vice-Reitor;
- III. Elaborar seu regimento;
- IV. Estabelecer as diretrizes e planos quinquenais para o desenvolvimento da Universidade;

¹¹ Organização Administrativa e Acadêmica da UnB. **Plano de Desenvolvimento Institucional: 2006 – 2010**, p.114 – 130.

- V. Instituir as unidades componentes da Universidade e aprovar os respectivos regimentos;
- VI. Elaborar o Estatuto da Universidade, a fim de submetê-lo à aprovação do Poder Executivo;
- VII. Deliberar sobre a administração dos bens da Fundação, promover-lhes o incremento e aprovar a aplicação de recursos e a realização de operações de crédito;
- VIII. Delegar poderes para a representação da Fundação e da Universidade junto a entidades nacionais estrangeiras ou internacionais;
- IX. Aprovar a realização de convênios ou acordos com entidades públicas e privadas que importem em compromisso para a Fundação;
- X. Decidir sobre a aceitação de doações e subvenções de qualquer natureza;
- XI. Examinar e julgar, no primeiro trimestre de cada ano, o relatório anual de atividades da Fundação e da Universidade e respectivas prestações de contas, referentes ao exercício anterior;
- XII. Aprovar, no segundo período de sessões de cada ano, o plano de atividades da Fundação e da Universidade e respectivo orçamento para o exercício seguinte;
- XIII. Autorizar despesas extraordinárias ou suplementares justificadas pelo Reitor;
- XIV. Estabelecer normas para admissão, remuneração, promoção, punição e dispensa do pessoal da Fundação e da Universidade e organizar os respectivos quadros;
- XV. Solicitar anualmente ao Governo Federal a inclusão no seu orçamento das dotações necessárias;
- XVI. Julgar os recursos que forem interpostos pelos órgãos colegiados contra decisões do Reitor, do Vice-Reitor e de qualquer órgão colegiado da Universidade;
- XVII. Decidir acerca dos vetos do Reitor;

- XVIII. Propor ao Poder Executivo a reforma do presente Estatuto;
- XIX. Resolver sobre os casos omissos.

Ao Conselho Universitário (CONSUNI) cabe (art. 12º):

- I. Formular políticas globais da Universidade;
- II. Propor ao Conselho Diretor da Fundação Universidade de Brasília a programação anual de trabalho e as diretrizes orçamentárias;
- III. Avaliar o desempenho institucional;
- IV. Aprovar a criação, a modificação e a extinção das unidades previstas nos incisos III, IV e V do art. 6º desse Estatuto;
- V. Propor ao Conselho Diretor da FUB o Regimento Geral e as suas alterações, bem como emendas a esse Estatuto;
- VI. Criar cursos de graduação e de pós-graduação stricto sensu, ouvido o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- VII. Apreciar recursos contra atos do Reitor nos casos e na forma definidos no Regimento Geral;
- VIII. Aprovar os regimentos internos das Unidades Acadêmicas, Órgãos Complementares e Centros;
- IX. Apreciar, em grau de recurso, as decisões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e do Conselho de Administração, nos casos e na forma definidos no Regimento Geral;
- X. Aprovar o Código de Ética;
- XI. Aprovar as vinculações orgânicas das Unidades Acadêmicas, Órgãos Complementares e Centros.

Às Câmaras do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) cabem regulamentar (art. 7º):

- I. As atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- II. A admissão e a transferência de alunos;
- III. A avaliação do desempenho escolar;
- IV. A revalidação de diplomas estrangeiros;
- V. A concessão de bolsas de natureza acadêmica;
- VI. Os cursos de graduação e de pós-graduação;
- VII. O aproveitamento de estudos;
- VIII. O ingresso, a avaliação e a progressão na carreira Docente;
- IX. O desligamento e a reintegração de alunos;
- X. A legislação e as normas superiores de sua competência.

Ainda compete ao CEPE (art. 8º):

- I. Opinar acerca da criação ou da extinção de cursos regulares;
- II. Aprovar os currículos e os regimentos dos cursos de graduação, de mestrado e de doutorado;
- III. Determinar a composição e as atribuições das Câmaras vinculadas ao Conselho;
- IV. Aprovar o calendário universitário e alterações deste;
- V. Apreciar, em grau de recurso, decisões de instâncias inferiores sobre matérias de competência deste Conselho, de acordo com o disposto nos artigos 60 e 61;
- VI. Deliberar ou opinar sobre outras matérias de sua competência.

Ao Conselho de Administração compete (art. 12):

- I. Emitir pareceres e fixar normas em matérias de sua competência;
- II. Aprovar o orçamento interno da Universidade;
- III. Opinar sobre a aceitação de legados, de donativos e de heranças;
- IV. Decidir sobre propostas, indicações ou representações em assunto de sua competência;
- V. Regulamentar serviços e programas comunitários;
- VI. Regulamentar a moradia estudantil e os imóveis destinados à ocupação por servidores;
- VII. Opinar a respeito de projetos relativos à utilização de prédios, de instalações da Universidade e de áreas do Campus;
- VIII. Deliberar ou opinar sobre outras matérias de sua competência.

Assim a estrutura organizacional da FUB se divide em organização acadêmica e organização administrativa. As Unidades Acadêmicas são os Institutos e as Faculdades que tem por atribuições (art. 27º):

- I. Coordenar e avaliar as atividades de ensino, pesquisa e extensão nas respectivas áreas;
- II. Decidir sobre a organização interna, respeitado o disposto no Estatuto e neste Regimento Geral;
- III. Planejar e administrar os recursos humanos, orçamentários, financeiros e materiais sob sua responsabilidade.

Quanto à organização administração a UnB tem a FUB como mantenedora. A estrutura oficial está representada no Organograma na Figura 01, apresentando os

Conselhos Superiores, a Reitoria, as Unidades Acadêmicas, os Órgãos Complementares e os Centros.

Alguns Centros de Custos são produtores de documentação diferenciada. Esta documentação é fruto de atividades que vão além do apoio de ensino, pesquisa, extensão, atividades acadêmica, ou seja, também prestam serviço técnico especializado visando o desenvolvimento institucional tendo auto-sustentabilidade. Os Centros de Custos prestadores de serviços especializados são:

- Centro de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico (CDT),
- Centro de Documentação (CEDOC),
- Centro de Pesquisa e Opinião Pública (DATAUnB),
- Centro de Excelência em Turismo (CET),
- Centro Internacional de Pesquisa em Representações e Psicologia Social (CIRPS),
- Centro de Referência em Conservação da Natureza e Recuperação de Áreas Degradadas (CRAD),
- Centro de Pesquisa e Aplicação de Bambu e Fibras Naturais (CPAB),
- Centro de Produção Cultural e Educativa (CPCE),
- Centro de Seleção e Promoção de Eventos (CESPE).

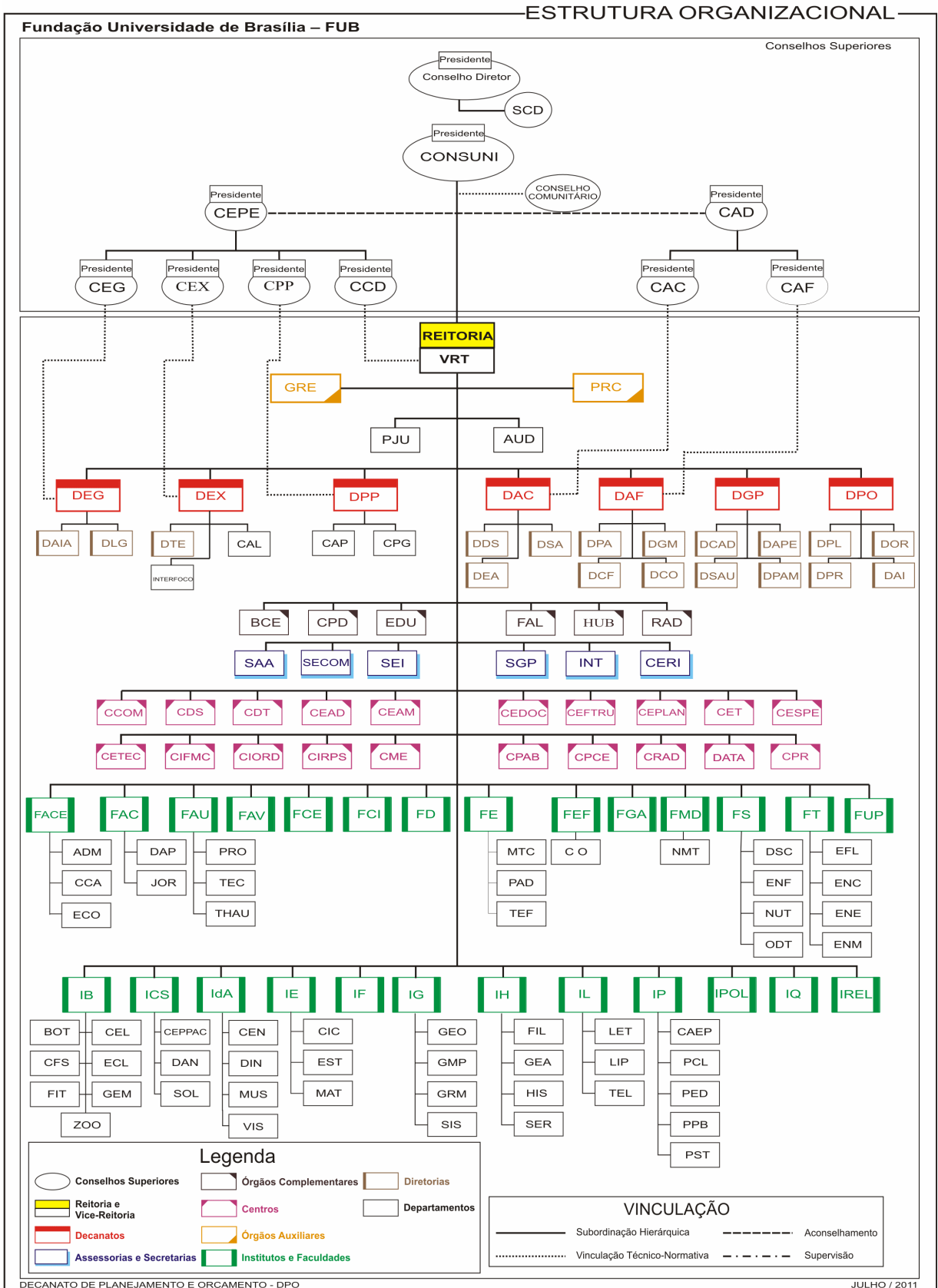


Fig.1 - Organograma da UnB. Disponível em <<http://www.spl.unb.br/Dados/siglas/org.html>>. Acesso em 27 jul. 2011.

4. METODOLOGIA

O método utilizado neste estudo foi a pesquisa aplicada, tendo como foco a análise da documentação da Universidade de Brasília (UnB), por meio da identificação das classes documentais das atividades que viabilizam as funções finalísticas nos setores da Universidade em relação ao Código de Classificação de Atividades-Fim das IFES.

A análise das informações coletas foi quanti-qualitativa, traduzindo em números as opiniões e informações dos profissionais que aplicaram o CDD das IFES em alguns setores da UnB. A amostragem é representativa visto que a composição dos setores tanto da área Acadêmica quanto Administrativa da UnB é extremamente grande.

Esta abordagem foi feita por meio de um questionário com perguntas fechadas que identificaram a representação das atividades e funções da Universidade. Os profissionais que responderam os questionários foram escolhidos por estarem utilizando o CCD das IFES em seus setores. O universo da pesquisa para aplicação dos questionários foi em 17 unidades Administrativas e Acadêmicas da UnB apresentadas a seguir:

Área Administrativa:

1. Assessoria de Assuntos Internacionais (INT);
2. Secretaria de Administração Acadêmica (SAA);
3. Secretaria de Comunicação (SECOM);
4. Secretaria de Gestão Patrimonial (SGP);
5. Secretaria de Empreendimentos Imobiliários (SEI);
6. Centro de Documentação (CEDOC);
7. Centro de Seleção e de Promoção de Eventos (CESPE);
8. Decanato de Assuntos Comunitários (DAC).

Área Acadêmica:

9. Centro de Estudos Avançados Multidisciplinares (CEAM);
10. Instituto de Ciências Humanas (IH);

11. Instituto de Ciências Sociais (ICS)
 - 11.1. Departamento de Sociologia (SOL);
12. Faculdade de Direito (FD);
13. Faculdade de Ciências da Saúde (FS);
 - 13.1. Departamento de Odontologia (ODT);
14. Faculdade de Tecnologia (FT);
 - 14.1. Departamento de Engenharia Mecânica (ENM);
15. Instituto de Artes (IdA);
 - 15.1. Departamento de Artes Visuais (VIS);
16. Instituto de Ciências Humanas (IH);
 - 16.1. Departamento de Geografia (GEA);
17. Instituto de Psicologia (IP).

Dos vinte questionários aplicados aos profissionais que já estavam utilizando o CCD das IFES em suas unidades administrativas, todos foram respondidos.

A pesquisa foi documental, com característica de estudo de caso, pois limitou-se a estudar especificamente a UnB. Foram feitos levantamentos quanto à história de criação da Universidade com fim de contextualizar a universidade, lócus deste estudo.

Os procedimentos metodológicos do estudo foram seguintes:

- Pesquisas bibliográficas de artigos, livros, legislações relacionados ao tema;
- Pesquisa bibliográfica de livros, legislações sobre a UnB;
- Análise da metodologia de trabalho do AN, explicitada por meio de publicações técnicas, convocações de Grupos de Trabalhos - GTs, reuniões técnicas, consultas públicas;
- Aplicação do questionário nos setores que estão utilizando o CCD da IFES;
- Análise dos questionários aplicados;

5. CONSTRUÇÃO DE INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

5.1. Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos das IFES

O Arquivo Nacional vêm algum tempo trabalhando em conjunto com alguns órgãos federais na construção de instrumentos de gestão documental, ou seja, planos de classificação de documentos e tabelas de temporalidade e destinação final de documentos.

As IFES por meio de suas Comissões Permanentes de Avaliações participaram nas discussões para construção desses instrumentos. A formação desse grupo se deu por meio de um trabalho inicial da UFPB quando construiu o PCD e TTD relativo às suas atividades-fim. Algumas universidades tentaram aplicar estes instrumentos em sua documentação, mas surgiram dificuldades e mediante a esta ocorrência o Arquivo Nacional tomou frente realizando um encontro entre as universidades em 2006. A partir deste momento iniciou-se o Grupo de Trabalho das IFES (GT-IFES) o qual teve como participantes:

- Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca (CEFET/RJ),
- Universidade Federal da Paraíba (UFPB),
- Universidade Federal de Goiás (UFG),
- Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG),
- Universidade Federal de Pernambuco (UFPE),
- Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO),
- Universidade Federal do Pará (UFPA),
- Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ),
- Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS),
- Universidade Federal Fluminense (UFF),
- Universidade Estadual do Rio de Janeiro (UERJ),

- Universidade de Brasília (UnB).

As atividades de construção do CCD e da TTD iniciaram-se em maio de 2007 e finalizaram em junho de 2009. Ocorreram seis Reuniões Técnicas de cinco dias cada, sendo cinco na sede do Arquivo Nacional e uma na UFPB, em João Pessoa.

Coube às universidades realizar a pesquisa da legislação geral e específica que envolviam suas atividades, a proposição de novas classes e ou ampliação das já existentes, bem como a determinação de prazos de guarda e destinação final. Ao Arquivo Nacional coube mediar as discussões e analisar as propostas apresentadas para que fosse possível chegar a um consenso.

A construção do CCD e da TTD seguiu os moldes da Resolução nº 14, do Conarq. Foi adotado o modelo de código de classificação decimal, ou seja, um código numérico dividido em dez classes e estas em dez subclasses e assim continuamente, ficando da seguinte forma:

CLASSE 100 - ENSINO SUPERIOR

110 – Normatização. Regulamentação

120 – Cursos de graduação (inclusive na modalidade à distância)

130 – Cursos de pós-graduação *stricto sensu* (inclusive na modalidade à distância)

140 – Cursos de pós-graduação *lato sensu* (inclusive na modalidade à distância)

150 – (vaga)

160 – (vaga)

170 – (vaga)

180 – (vaga)

190 – Outros assuntos referentes ao ensino superior

CLASSE 200 - PESQUISA

210 - Normatização. Regulamentação

220 – Programas de pesquisa

230 – Projetos de pesquisa

240 – Iniciação científica

250 – Transferência e inovação tecnológica

260 – (vaga)

270 – (vaga)

280 – (vaga)

290 – Outros assuntos referentes à pesquisa

CLASSE 300 – EXTENSÃO

310 – Normatização. Regulamentação

320 – Programas de extensão

330 – Projetos de extensão

340 – Cursos de extensão

350 – Eventos de extensão

360 – Prestação de serviço

370 – Difusão e divulgação da produção acadêmica

380 – Programa institucional de bolsas de extensão

390 – Outros assuntos referentes à extensão

CLASSE 400 – EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL

410 – Normatização. Regulamentação

420 – Educação infantil: creches e pré-escolar

430 – Ensino fundamental (inclusive Educação de Jovens e Adultos)

440 – Ensino médio (inclusive Educação de Jovens e Adultos)

450 – Ensino técnico

460 – (vaga)

470 – (vaga)

480 – (vaga)

490 – Outros assuntos referentes à educação básica e profissional

CLASSE 500 – ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

510 – Normatização. Regulamentação

520 – Programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos

530 – (vaga)

540 – (vaga)

550 – (vaga)

560 – (vaga)

570 – (vaga)

580 – (vaga)

590 – Outros assuntos referentes à assistência estudantil

CLASSE 600 – (vaga)

CLASSE 700 – (vaga)

CLASSE 800 – (vaga)

Conforme documento de apresentação do CCD e TTD das IFES para consulta pública¹² a construção dos instrumentos envolveram estudos e pesquisas da legislação geral e específica, consultas a documentos normativos e regimentos internos.

Além das três classes com as funções básicas das IFES, ensino, pesquisa e extensão, a criação da classe 400 que trata da Educação Básica e Profissional foi criada para atender às Universidades que possuem Colégio de Aplicação e oferecem ensino fundamental, médio e ensino técnico-profissional. A classe 500 sobre assistência estudantil foi criada devido à existência de planos de assistência e benefícios para permanência dos estudantes nas Universidades.

¹² Apresentação do CCD e TTD das IFES. Disponível em <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/consulta_publica/consulta_publica_apresentacao_do_codigo_e_da_tabela_ifes.pdf>. Acesso em 05 fev. 2011.

O CCD e TTD das IFES foram disponibilizados para consulta pública até 14 de maio de 2010. A divulgação se deu por meio da página virtual SIGA, objetivando propiciar aos interessados a oportunidade de participar encaminhando sugestões e/ou solicitando esclarecimentos, dar ampla divulgação e reunir informações para subsidiar as atividades do GT IFES/AN¹³.

Ao analisar a construção de instrumentos de gestão documental foi realizado um levantamento bibliográfico de alguns estudiosos sobre o tema classificação de documentos no intuito de entender a importância desta atividade no contexto da gestão documental e o que pensam eles sobre o assunto.

Sousa entende que,

O percurso entre a missão da entidade, instituição ou organização e o surgimento dos documentos, concomitantemente às relações estabelecidas entre eles, são a chave para a definição das divisões internas de fundo. Os princípios de classificação internos de um fundo estão diretamente vinculados à compreensão dessa gênese. (SOUSA. 2008, p. 15).

Percebe-se na afirmação de Sousa que compreender a instituição e suas atividades é de fundamental importância para construção de instrumentos de classificação.

Schellenberg (2004, p. 83) também tinha a mesma compreensão ao afirmar que a classificação permitirá que os documentos sejam arranjados de forma que “refletirão a função órgão, no amplo sentido do termo, e, no sentido mais restrito, as operações específicas individuais que integram as atividades do mesmo órgão”. Ou seja, a compreensão de todo o contexto institucional desde as mais importantes decisões até as mais simples que auxiliam o funcionamento da rotina deverão estar representadas no instrumento de classificação de documentos.

¹³ Regulamento com os objetivos e forma de participação em relação a Consulta Público sobre o CCD e a TTD das IFES. Disponível em <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inford=143&sid=56&tpl=printerview>>. Acesso em 05 fev. 2011.

E esta representação também é afirmada por Indolfo (2008) em sua dissertação mestrado sobre o uso das normas arquivísticas no estado brasileiro, quando apresenta que,

A classificação refere-se ao estabelecimento de classes nas quais se identificam as funções e as atividades exercidas, e as unidades documentárias a serem classificadas, permitindo a visibilidade de uma relação orgânica entre uma e outra, determinando agrupamentos e a representação, sob a forma de hierarquia, do esquema de classificação proposto. (INDOLFO. 2008, p. 57).

E ainda,

A elaboração de um plano de classificação deve permitir a articulação entre os conjuntos documentais produzidos, formadores dos arquivos, e as funções e as atividades exercidas pelo produtor, a organização e ordenação de documentos. Ele deve, também, possibilitar o acesso às informações, de forma rápida, eficiente e segura, assegurando que a prática da avaliação se constitua numa atividade essencial para a racionalização do ciclo de vida documentos. (INDOLFO. 2008, p.57).

Sendo a classificação de documentos o cerne da gestão de documentos, tem como papel a representatividade das funções de uma instituição, tonando visível as relações hierárquicas. A possibilidade da não representação total das funções e conseqüentemente dos documentos, acarreta o acúmulo de uma massa documental marginalizada, impossibilitada de sofrer avaliação e conseqüentemente ser eliminada ou recolhida ao arquivo permanente. Já afirmava Schellemborg (2004, p. 84) que “os princípios de classificação descem às raízes do problema do arranjo de documentos. Determinam o agrupamento de documentos em pequenas unidades e o agrupamento destas em unidades maiores”.

Assim, para Schellemborg (2004, p. 84 a 88) os três elementos a serem considerados na classificação de documentos são as “ações a que os documentos se referem”, “a estrutura do órgão que os produz” e o “assunto dos documentos”. Em relação ao termo ações o autor utiliza no sentido de atividades, os quais as instituições compreendem duas principais atividades básicas que é a meio e a fim.

Sendo as atividades-fim compreendidas como aquelas que se referem aos trabalhos técnicos para atender aos objetivos a que foi criada a instituição. E as atividades-meio são àquelas envolvidas com a direção interna da organização.

Quanto à estrutura do órgão, que é o segundo elemento ponderado por Schelleberg (2004, p.95 a 96), é determinado pelos objetivos e funções ao qual é destinada a criação da instituição. E o terceiro elemento abordado é o assunto, onde o autor ressalta que em órgãos públicos este tipo de classificação somente deverá ser utilizado em casos excepcionais e que o mais indicado é classificação funcional, pois esta é baseada nas atividades e ações da instituição.

Lopes (2009, p. 297) ao expor a arquivística integrada como concepção para a classificação de documentos afirma que,

Nesta operação de natureza intelectual, o conjunto de classes / séries informacionais e documentais a que se chegar deverá refletir o que se estudou sobre as estruturas e funções, as atividades e as características específicas dos acervos. Usando-se este método, poder-se-á chegar a uma hierarquia lógica de classes / séries e subclasses / subséries que não sejam estranhas à organização produtora e acumuladora e permitam a existência de praticidade no processo de recuperação da informação. (LOPES. 2009, p. 297).

O autor ampara suas idéias em uma arquivística que inicia a classificação no momento de criação dos documentos e que a classificação é atividade que permitirá o controle e recuperação das informações contidas nestes, pois conforme afirma “acervos guardados sem qualquer classificação estão no limbo do universo do conhecimento, porque não é possível acessar o conteúdo informacional existente”. (LOPES. 2009, p. 304).

Indolfo (2008, p.60 e 61) levanta a questão do papel basilar exercido pelo processo de classificação na gestão documental e a deficiência de estudos e pesquisas sobre o tema impossibilita a produção no que se refere aos fundamentos teóricos, e que gera controvérsias quando da adoção de princípios classificatórios. Para autora “nenhuma classificação propicia uma única solução, toda classificação pode combinar diferentes tipos de aproximações dos múltiplos objetos a serem

classificados”, ou seja, processo de classificação necessita de um maior amparo metodológico.

5.2. A utilização dos instrumentos técnicos de gestão na UnB: estudo de caso

A Resolução nº 14 definiu o código de classificação como “um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades”, e ainda, “A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação”. Tendo tal instrumento, uma função essencial de representar funções e atividades de uma instituição, espera-se sua completude em tal empreendimento.

O Código de Classificação das IFES teve, em sua criação, a intenção de atender e abarcar as funções e atividades desenvolvidas pelas universidades. Faria (2006, p. 98 e 99), em seu estudo sobre a normalização dos instrumentos de gestão arquivística no poder judiciário eleitoral brasileiro coloca da seguinte forma em relação à adoção de instrumentos de gestão arquivística:

Não há como organizar, de modo eficiente, os documentos e informações de um organismo sem que se faça um levantamento da situação arquivística, uma análise ou mesmo um estudo comparativo para proposição de soluções instrumentos e medidas normativas. A adoção de um instrumento que não seja fruto desse esforço tende a produzir resultados desastrosos para a gestão documental, mesmo em situações de relevante semelhança no quadro de atividades é preciso verificar os demais fatores (cultura organizacional, estrutura, desenvolvimento tecnológico, suportes, contexto de produção e acumulação, etc.) (griffo nosso) para uma adaptação instrumental que conduza o processo de organização, manutenção e recuperação complexa de cada organismo. (FARIA, 2006, p. 98 e 99).

O trabalho desenvolvido pelo grupo GT-IFES, foi de extrema importância, e buscou encontrar consenso entre as universidades representadas quanto à representatividade da documentação no CCD e temporalidade dos documentos na

TTD, mas apesar do esforço uma parcela documental marginalizada e ignorada ficou visível, como é percebido no levantamento feito e relatado a seguir.

A pesquisa identificou que em um universo de 159 setores da UnB, apenas 11% estão utilizando o CCD das IFES, onde nove são área acadêmica e oito da área administrativa (Gráfico 1). É necessário destacar que apesar do CCD ainda não ter sido aprovado formalmente por meio de uma Resolução, há que se considerar certa representatividade da utilização do instrumento, e isto é fruto de atividades desenvolvidas pelo Cedoc/UnB com a intenção de implantar uma política arquivística na universidade.

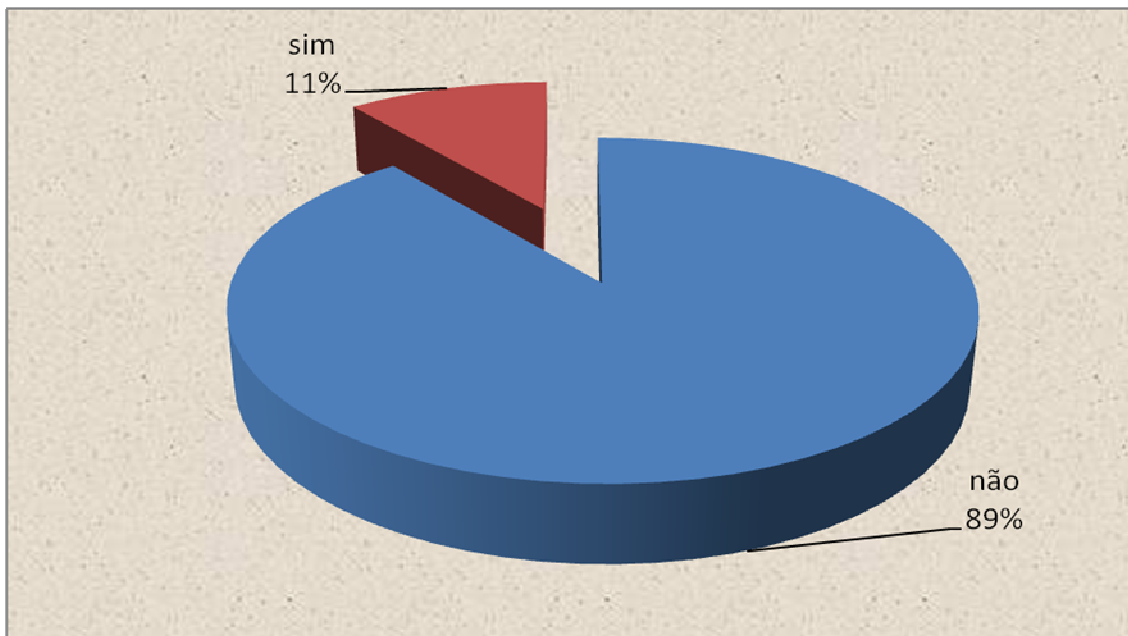


Gráfico 1: Setores que utilizam o CCD das IFES.

Dos vinte questionários aplicados, identificou-se que a dificuldade quanto ao uso do CCD Fo proporcional (Gráfico 2); dez setores disseram ter dificuldades na aplicação outros dez disseram não ter dificuldades.

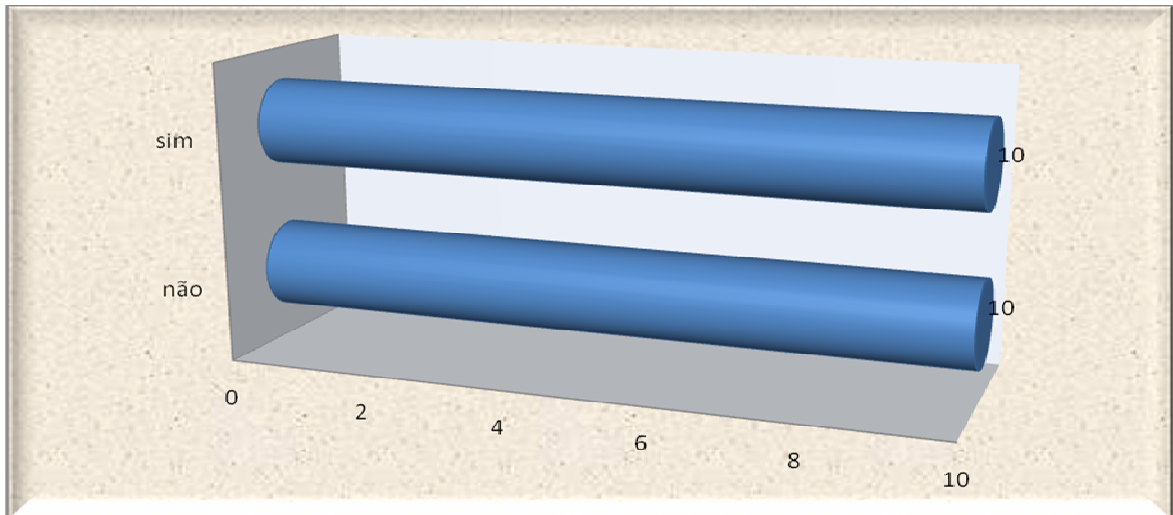


Gráfico 2: Dificuldades na utilização do CCD das IFES.

Em relação à abrangência do CCD quanto aos documentos 6 setores responderam que o Código contempla toda documentação produzida no setor, enquanto 14 responderam que não contempla (Gráfico 3). Veremos mais a frente o porquê da não assimilação do código de classificação aos documentos dos setores pesquisados.

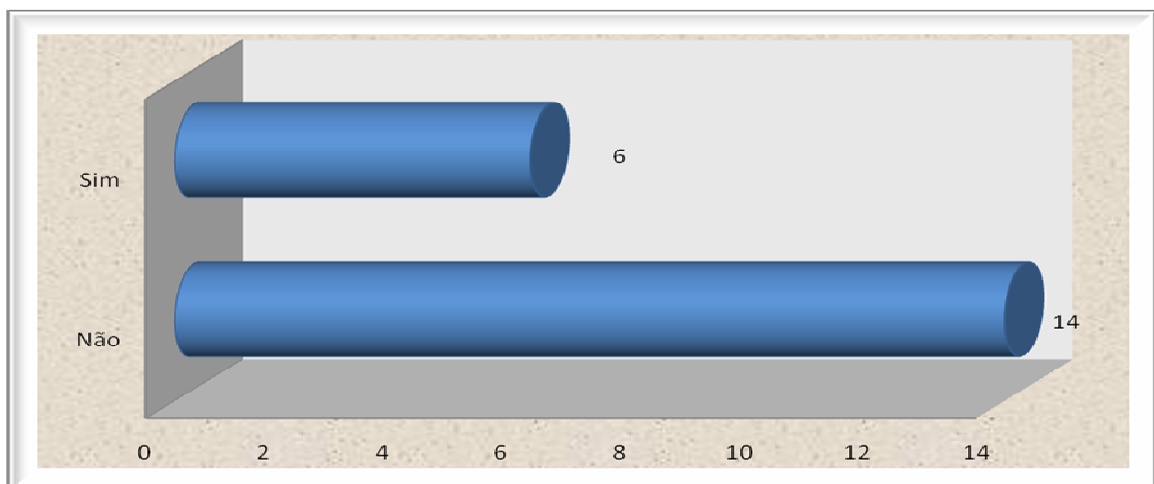


Gráfico 3: Contemplação do CCD das IFES em relação às atividades do setor.

Quanto à escolaridade dos entrevistados a dificuldade também foi equivalente (Gráfico 4). O que causa certo estranhamento é a percepção de dificuldades da

utilização do CCD das IFES (Gráfico 4 e 5). As pessoas que apresentam escolaridade de nível superior completo apresentam mais dificuldades do que aquelas com nível superior incompleto. É necessária uma verificação um pouco mais profunda para saber o grau de compreensão quanto ao CCD das IFES. No senso comum, supõe-se que as pessoas com maior nível de escolaridade tenham maior facilidade de compreensão.

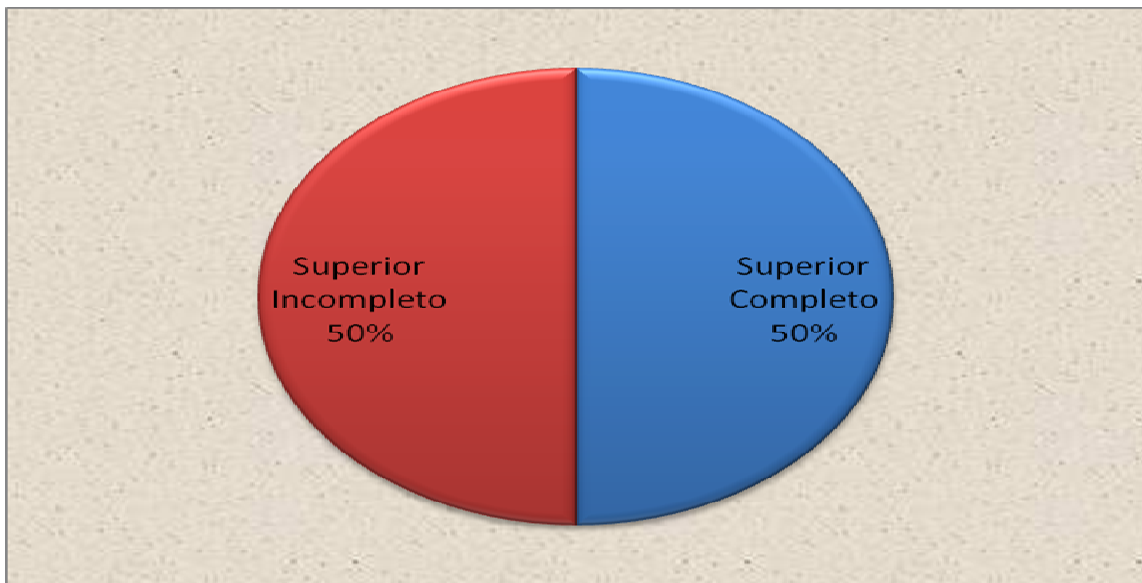


Gráfico 4: Escolaridade dos servidores que lidam com a documentação.

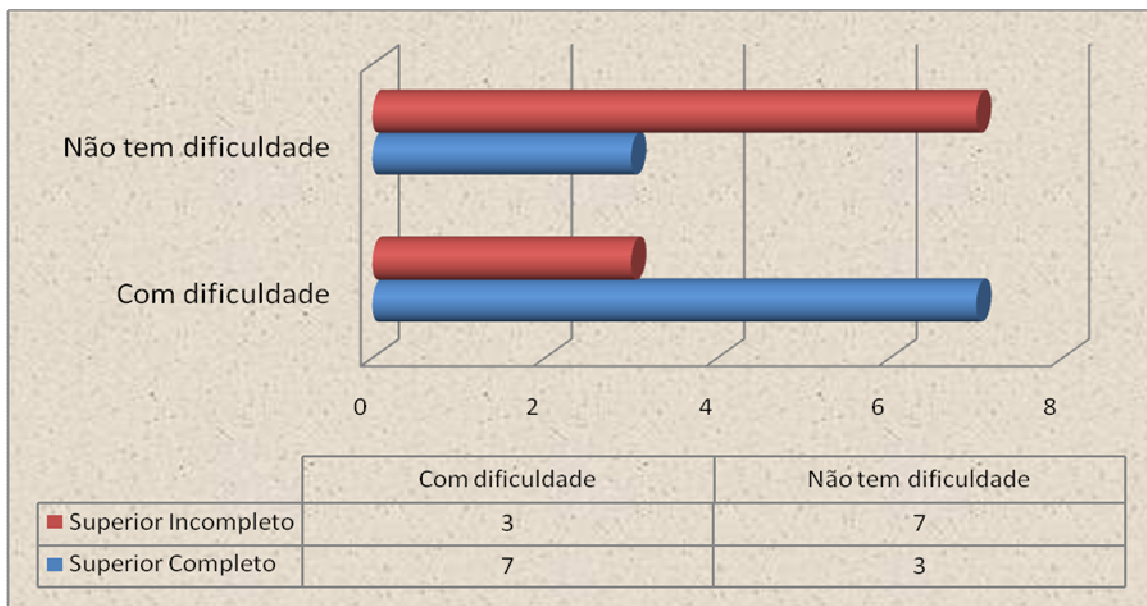


Gráfico 5: Nível de escolaridade versus dificuldades na utilização do CCD das IFES.

Quanto à aplicação do CCD na documentação dos setores, nota-se nos itens estabelecidos (Gráfico 6) que as maiores dificuldades estão relacionadas com a “ausência de explicação das classes quanto aos documentos representados” com uma pontuação de 11 pessoas que responderam “sim”, ou seja, tem dificuldades devido a falta de uma explicação mais detalhada das classes, subclasses, grupos e subgrupos e 1 pessoa respondeu que “não”, ou seja, não tem nenhuma dificuldade na aplicação do CCD por este motivo.

“Quanto às possibilidades de classificação em mais de uma classe”, temos 11 entrevistados que declararão “sim” e uma respondeu “não”. Esta possibilidade de classificar documentos em mais de um código pode ser a ausência de mais detalhes das funções e atividades representadas no CCD como explicado no parágrafo anterior.

Quanto à compreensão do estabelecimento das hierarquias das classes, também ocorreu uma diferenciação bem perceptível onde 10 entrevistados responderam “sim”, ou seja, não há uma compreensão da hierarquia das classes, subclasses, grupos e subgrupos e 2 entrevistados responderam “não”. A resposta negativa também pode levar a entender a falta de compreensão por parte do servidor, da própria estrutura organizacional da instituição. Este item dá margens a uma pesquisa sobre até que ponto o servidor compreende e conhece sua instituição.

Quanto à questão “Clareza na identificação das funções Ensino, Pesquisa e Extensão”, é inquietante, pois nota-se na pesquisa que 7 responderam ter a dificuldade de compreensão no CCD, enquanto 5 responderam que não. A clareza das grandes funções é essencial em um plano de classificação, pois isto eliminará as possibilidades de classes ambíguas como demonstrado anteriormente no Gráfico 5. Se há falta de clareza nas grandes funções, haverá dificuldades de compreensão do CCD, pois cada unidade de classificação deve ser formada em função de semelhanças e diferenças do objeto a ser classificado. Para Cury,

Função, portanto, corresponde a uma agregação de atividades análogas, interdependentes, que se encadeiam num campo especializado de trabalho, devendo, conseqüentemente, para uma maior eficácia, ter o desenvolvimento alocado à unidade organizacional específica. (CURY, 2000, p. 193; apud SOUSA, 2008, p. 20)

É também na compreensão das funções que possibilita a organização da documentação nos grupos atividades-fim e atividades-meio, o qual é apresentado no Gráfico 6, ou seja, parece não haver dificuldades de identificação desses grupos, onde 11 entrevistados declararam não ter problemas e um respondeu ter que sim.

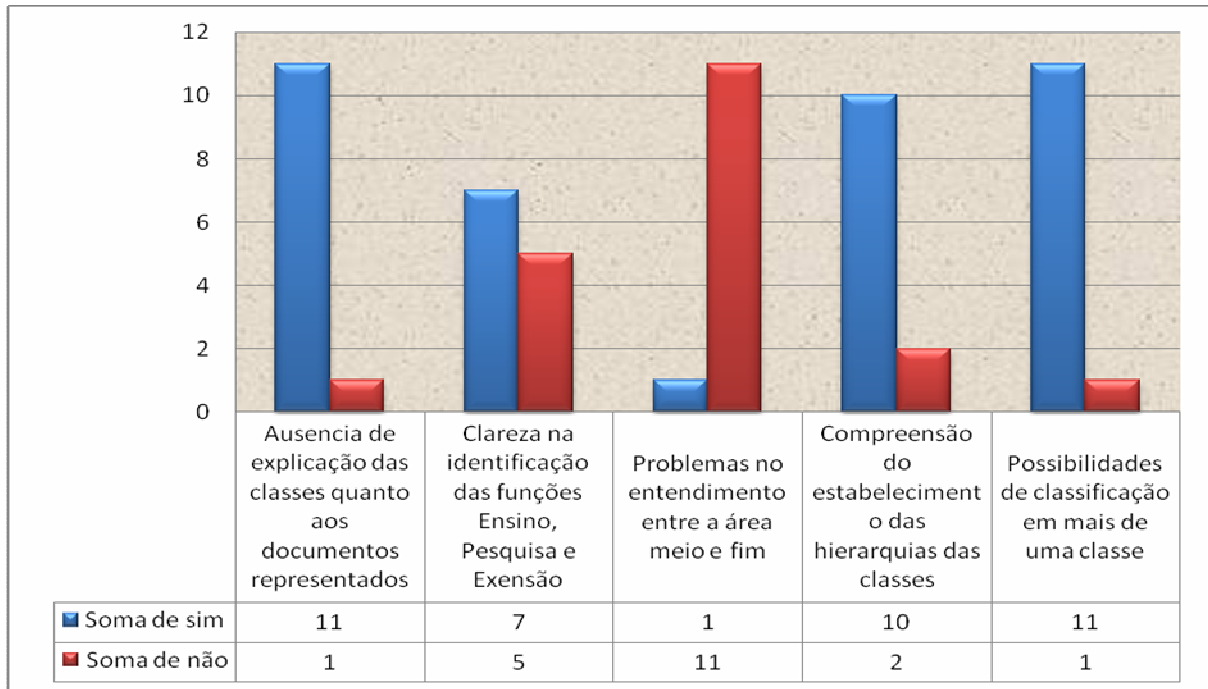


Gráfico 6: Dificuldades na aplicação do CCD das IFES

Questionados quanto à contemplação do CCD das IFES em relação às atividades do setor (Gráfico 7) seis pessoas apresentaram que o CCD das IFES contempla todas as atividades desenvolvidas. Entres aqueles que responderam não, um entrevistado assinalou que o setor exerce funções de captação de recursos, e que por isto parte da documentação não foi considerada no CCD relativos às atividades-fim, mas também não se encontra contemplada na Resolução nº 14 relativo as atividades-meio. Um entrevistado marcou que o setor não foi contemplado na análise da produção, conseqüentemente deixando à margem uma parcela da documentação sem nenhuma classificação. Dois entrevistados apontaram que o setor não possui registro de tramitação de documentos, portanto, falta controle tanto na tramitação documental quanto na criação. O item assinalado com maior significância, obtendo pontuação dez, foi a questão em que o setor possui documentos relativos às atividades específicas, não contempladas no CCD

das IFES. Esse fato pode levantar a questão do não levantamento adequado quanto à produção documental dos inúmeros setores da UnB. E um entrevistado assinalou outros, argumentando que o CCD não contempla algumas atividades talvez por falha no diagnóstico que não abrangeu sua totalidade.

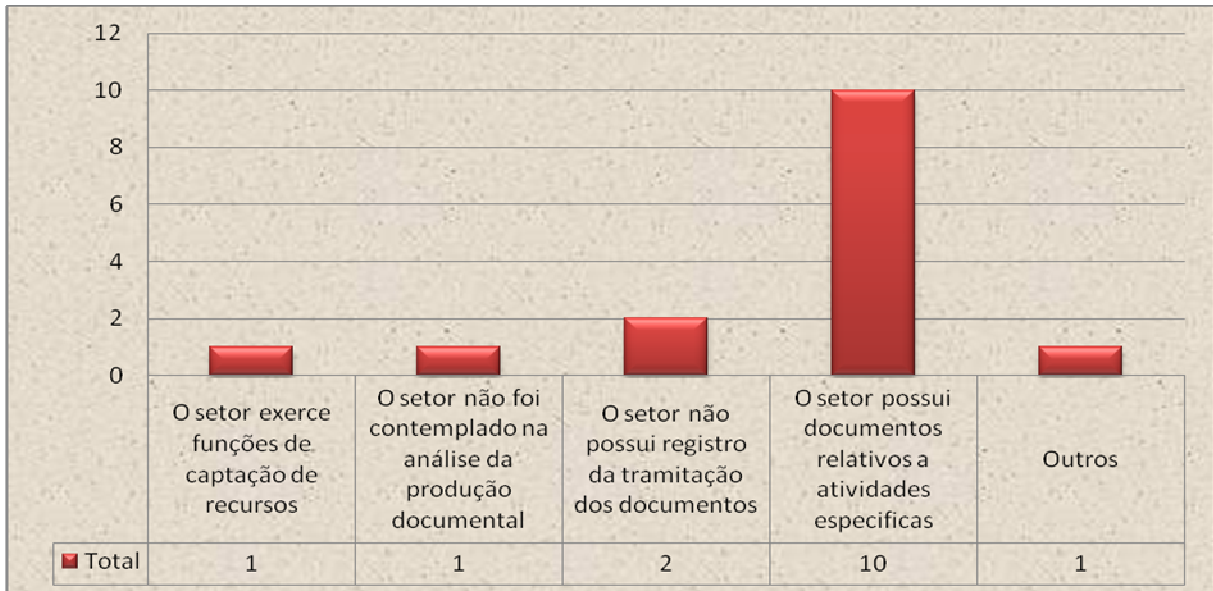


Gráfico 7: Motivos da não contemplação dos documentos dos setores pesquisados quanto ao uso do CCD das IFES.

A opinião dos entrevistados a respeito do CCD das IFES (Gráfico 8) demonstra que a existência de uma parcela da UnB não está contemplada pelo no código de classificação, pois cinco entrevistados responderam que não satisfaz, doze satisfaz parcialmente e três satisfaz completamente. Se em vinte entrevistados, para cinco o CCD não satisfaz, então a possibilidade de documentos ficarem sem nenhuma classificação é grande.

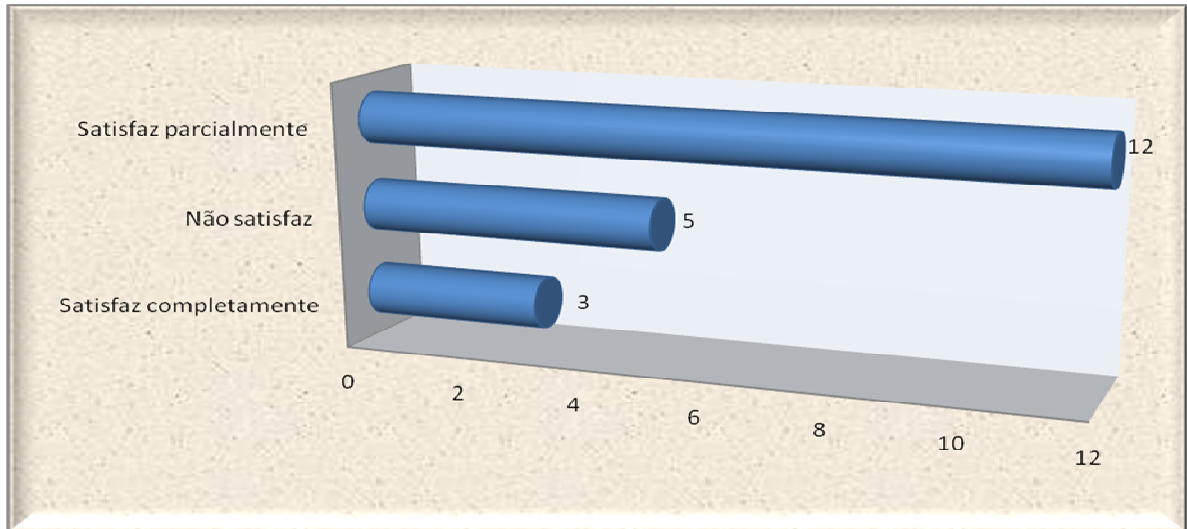


Gráfico 8: Opinião dos entrevistados quanto ao CCD das IFES.

Uma classe que não se encontra dentro da tríade “Ensino, Pesquisa e Extensão”, é “Classe 500 Assistência Estudantil”. Conforme declaração do Arquivo Nacional¹⁴, a criação desta classe se deu devido à necessidade justificada pelo programa político do governo e pela existência de planos que estimulam a permissão de benefícios e auxílios para a permanência dos estudantes nas Universidades. Quanto à criação dessa classe, 11 entrevistados não a compreenderam como atividade-fim, 9 entenderam que sim (Gráfico 9).

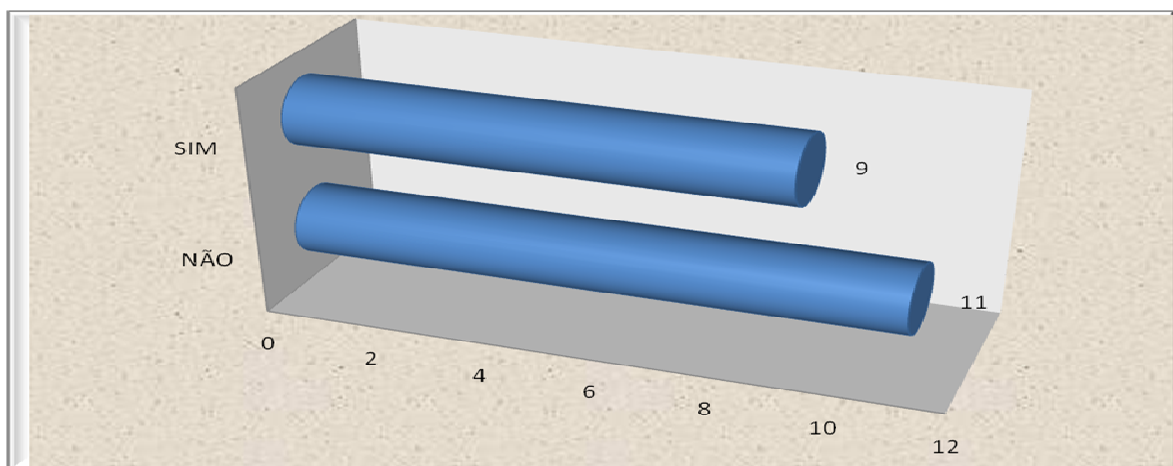


Gráfico 9: Opinião quanto a Classe 500 Assistência Estudantil como atividade-fim das IFES.

¹⁴ Apresentação do CCD e TTD das IFES. Disponível em <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/consulta_publica/consulta_publica_apresentacao_do_codigo_e_da_tabela_ifes.pdf>. Acesso em 05 fev. 2011.

Conforme já foi dito um assunto bastante polêmico é o da padronização de instrumentos de gestão para instituições com a mesma missão ou semelhantes. Sousa (2004, p. 179) coloca a seguinte questão: “é possível ter um padrão de instrumento de classificação para um conjunto de órgãos públicos?” Para ele a resposta não é absoluta, pois cada órgão possui uma missão. Em casos como as IFES, que tem a mesma missão instituída constitucionalmente, Sousa (2004, p.181) sugere a criação de modelo de instrumento de classificação a ser adotado e aprimorado por cada universidade.

Já para o Arquivo Nacional, conforme documento de apresentação do CCD e da TTD das IFES para consulta pública, colocou que, com base em sugestões para revisão e atualização da TTD da UFPB, elaborou-se uma estrutura inicial de uma proposta única de código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das IFES.

Em resposta ao questionamento quanto a padronização de instrumentos de gestão documental para IFES (Gráfico 10), 45%, ou seja, 9 entrevistados afirmaram concordar com a padronização, enquanto que 55%, ou seja, 11 dos entrevistados não concordam.

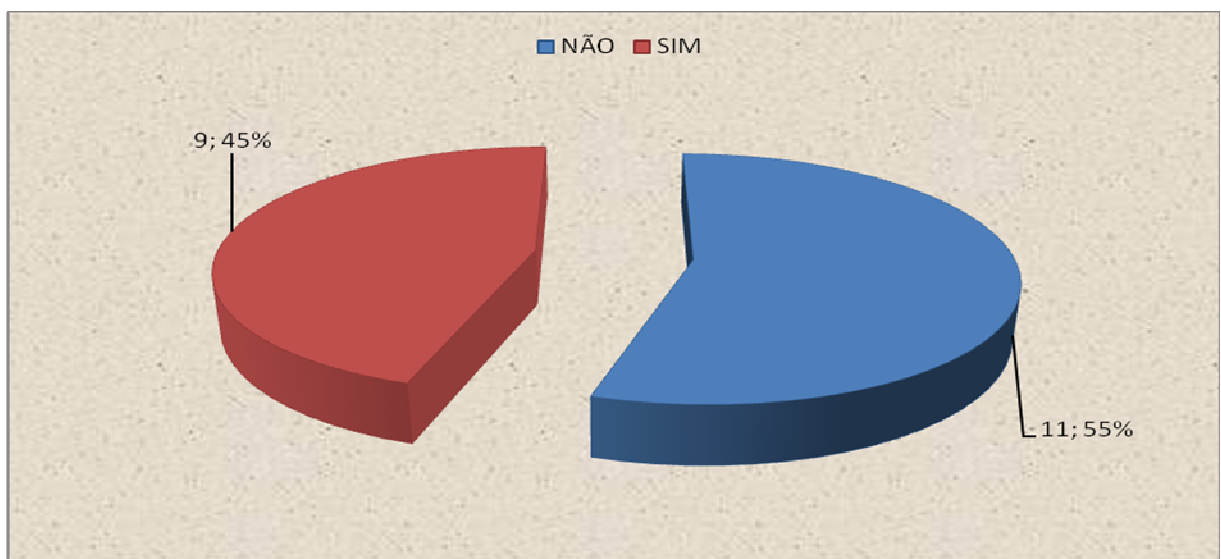


Gráfico 10: Opinião quanto à padronização de instrumentos de gestão de documentos para as IFES.

Faria (2006, p. 119) em seu estudo sobre a normalização dos instrumentos de gestão arquivística no Brasil faz um comparativo interessante sobre o modelo instrumental, ou seja, “da padronização das ações de classificação e avaliação por meio da uniformização dos instrumentos de gestão arquivística” e o modelo metodológico, o qual,

(...) prega a utilização de metodologias uniformes para a construção de instrumentos, ou seja, o uso de metodologia que levam à identificação a ao reconhecimento de variáveis e de padrões de utilização aplicados aos princípios e técnicas arquivísticas que resultam em critérios cognoscíveis e estáveis na construção de instrumentos dedicados a cada realidade organizacional. (FARIA, 2006, p. 119).

Em seu comparativo o modelo instrumental traz como vantagens, resultados rápidos e fácil aplicação, mas traz também dificuldades em relação ao alto grau de imprecisão, acomodação no processo de desenvolvimento e erros irreversíveis. Enquanto que o modelo metodológico tem como vantagens a precisão nos resultados, desenvolvimento contínuo e adequação a realidade organizacional, e como desvantagem é processo mais longo e exige profissionais capacitados.

É perceptível, que não há “receita” precisa para construção de instrumentos de gestão de documentos, e sim a necessidade de uma análise profunda da instituição, em especial suas atividades, pois serão estas que permitirão compreender o ciclo das informações e geração documental.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A pesquisa e análise das estruturas organizacionais bem como a compreensão das funções e atividades exercidas são algo imprescindível na construção de um plano de classificação e uma tabela de temporalidade de destinação final de documentos. Para Sousa (2004),

Sendo as IFES instituições tão complexas, que apesar de terem a mesma missão constitucionalmente destinada a elas que é o Ensino, a Pesquisa e a Extensão, até onde é possível a construção de um instrumento único de classificação, temporalidade e destinação que atenda de forma integral o acervo destas instituições? Ao se levar em conta a estrutura organizacional de cada instituição, como é defendida pelos estudiosos, a padronização de instrumentos de gestão pode excluir uma parcela extremamente significativa de documentos.

No levantamento realizado em alguns setores da UnB que estão utilizando o CCD das IFES, a constatação de que o código de classificação não satisfaz totalmente a documentação criada pela Universidade no decurso de suas atividades, conclui-se que o diagnóstico foi incompleto e que a criação de um instrumento único talvez não seja a melhor solução. E como afirmaram estudiosos como Lopes (2009) e Schellenberg (2004) não é possível a organização documental sem um diagnóstico preciso da instituição.

Esta pesquisa não esgotou as possibilidades de um levantamento referente ao alcance do CCD nas IFES, em especial, na UnB. Estudos mais aprofundados na Universidade serão necessários para averiguar com mais precisão a contemplação do CCD, mas isto somente será possível após a utilização do código por toda instituição.

7. REFERENCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução n. 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de documentos de arquivo para 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 às atividades-meio da administração pública. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 08 fev. 2002. Seção 1. Disponível em <[HTTP://www.arquivonacional.gov.br](http://www.arquivonacional.gov.br)>. Acesso em 05 de fev. de 2011.

_____. Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal. Código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). Disponível em <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/consulta_publica/consulta_publica_sumario__e__codigo_de_classificacao_ifes.pdf>. Acesso em 05 fev.2011.

_____. Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal. Tabela de temporalidade e destinação final de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). Disponível em <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/consulta_publica/consulta_publica_tabela_de_temporalidade_ifes.pdf>. Acesso em 05 fev. 2011.

_____. Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal. Apresentação do código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). Disponível em <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/consulta_publica/consulta_publica_apresentacao_do_codigo_e_da_tabela_ifes.pdf>. Acesso em 05 fev. 2011.

BELLOTTO, Heloisa Liberralli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: Ed. FGV. 2009.

BARTALO, Linete; MORENO, Nádina A. (orgs.). **Gestão em arquivologia**. Lodrina: EDUEL, 2008.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa. Brasília, DF: Senado, 1988.

_____. Lei n. 3.988, de 15 de dezembro de 1961. Autoriza a criação da UnB. Disponível em <<http://www.unb.br/administracao/fub/lei.php>>. Acesso em 14 de jun. 2011.

_____. Decreto n 500, de 15 de dezembro de 1962. Institui a Fundação Universidade de Brasília. Disponível em <<http://www.unb.br/administracao/fub/decreto.php>>. Acesso em 14 jun. 2011.

_____. Universidade de Brasília. Plano de desenvolvimento institucional: 2002-2006. Brasília: Universidade de Brasília, 2003. Disponível em <http://www.spl.unb.br/planejamento/PDI_FUB-2002-2006.pdf>. Acesso em 14 jun. 2011.

_____. Universidade de Brasília. Plano de desenvolvimento institucional: 2006-2010. Brasília: Universidade de Brasília, 2010. Disponível em <http://www.spl.unb.br/documentos/PDI/PDI_%202006-2010.pdf>. Acesso em 14 jun. 2011.

CERVO, Amando L.; BERVIAN, Pedro A. **Metodologia científica**. Passo Fundo, RS: Ed. P. Berthier, 1972.

DAVID, Silverman. **Interpretação de dados qualitativos**: métodos para análise de entrevistas, textos e interações. Tradução: Magda França Lopes. Porto Alegre: Artmed, 2009.

DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

FARIA, Wadson Silva. **A normalização dos instrumentos de gestão arquivística no Brasil:** um estudo da influência das resoluções do Conarq na organização dos arquivos da justiça eleitoral brasileira. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade de Brasília, Brasília, DF, 2006.

FLORES, Daniel (Comp.). **As funções arquivísticas.** Santa Maria, 2010. 51 p. (Apostila da Disciplina de Pesquisa II, Curso de Especialização a Distância em Gestão em Arquivos UFSM). Disponível em: <http://cead.ufsm.br/moodle/file.php/2445/Pesquisa_II.pdf>. Acesso em: 19 set. 2010.

INDOLFO, Ana Celeste. **O uso de normas arquivísticas no Estado brasileiro:** uma análise do Poder Executivo Federal. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal Fluminense e Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Niterói, RJ, 2008.

LOPES, Luis Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa.** 2ª Ed. Brasília: Projeto Editorial, 2009.

_____. **A nova arquivística na modernização administrativa.** Rio de Janeiro: Edill, 2000.

_____. **A formação e a pesquisa em arquivística no mundo contemporâneo.** Brasília: Finatec, 1999.

_____. **A imagem e a sombra da arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1998.

LUDWING, Antonio C. W. **Fundamentos e prática de metodologia científica.** Petrópolis, RJ: Ed. Vozes Ltda. 2009.

PEREIRA, José M. **Metodologia de pesquisa:** reflexões sobre a importância do projeto de pesquisa científica. Disponível em: <http://cead.ufsm.br/moodle/file.php/2248/Artigo_Metodologia.pdf> Acessado em: 27 jun. 2010.

SANTOS, Antonio Raimundo dos. **Metodologia científica: a construção do conhecimento**. 7.º Ed. Revisada conf. NBR 14724: 2005. Rio de Janeiro: Lamparina, 2007.

SANTOS, Vanderlei B. dos (org.); INNARELLI, Humberto C.; SOUSA, Renato T. B. **Arquivística temas contemporâneos**. Distrito Federal: SENAC, 2007.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicos**. 4.º ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

SILVA, Edna L. da; MENEZES, Estera M. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. Florianópolis, SC. Disponível em <<http://projetos.inf.ufsc.br/arquivos/Metodologia%20da%20Pesquisa%203a%20edicao.pdf>> Acesso em 27 jun. 2010.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Classificação em arquivística: trajetória e apropriação de um conceito**. Tese (Doutorado em História Social) – Universidade de São Paulo, São Paulo, SP, 2004.

ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. São Paulo: Editora Perspectiva S.A., 1983.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **UnB 30 anos**. Brasília: Editora Universidade de Brasília, 1992.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Plano de desenvolvimento institucional**. Nair Aguiar Miranda (org.). Brasília, 2005.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Estrutura e apresentação de monografias, dissertações e teses (MTD)**. 7ª edição revisada e atualizada. Santa Maria, RS: Editora UFSM, 2010.

Apêndice A

Questionário aplicado em setores da UnB que estão utilizando o CCD das IFES.

QUESTIONÁRIO

Setor:

1 - Sexo - M/F: ()

2 - Qual é sua faixa etária?

- () 18 aos 25 anos
- () 26 aos 30 anos
- () 30 aos 35 anos
- () 36 aos 40 anos
- () mais de 40 anos

3 - Qual seu nível de escolaridade?

- () Analfabeto
- () Fundamental incompleto
- () Fundamental completo
- () Médio incompleto
- () Médio completo
- () Superior incompleto
- () Superior completo
- () Outros: _____

4 – Já utiliza o Código de Classificação de Documentos (CCD) da área fim das IFES?

- () Não
- () Sim

6- Tem dificuldades em aplicar o CCD das IFES?

- () Não
- () Sim

Em caso afirmativo marque os itens abaixo:

ITENS	SIM	NÃO
Problemas de entendimento entre área meio e área fim.		
Clareza na identificação das grandes funções das IFES (Ensino, Pesquisa e Extensão).		
Compreensão do estabelecimento das hierarquias das classes.		
Possibilidades de classificação em mais de uma classe.		
Ausência de explicação das classes quanto aos documentos que nelas se inserem.		

7 - O CCD da IFES contempla todas as atividades do setor?

- Sim
- Não, porque:
 - O setor possui documentos relativos a atividades específicas;
 - O setor exerce funções de captação de recursos;
 - O setor não foi contemplado na análise da produção documental;
 - O setor não possui registro da tramitação dos documentos;
 - Outros: _____

8 – Qual sua opinião a respeito do CCD das IFES?

- Satisfaz completamente;
- Satisfaz parcialmente;
- Não satisfaz;

9 – Você compreende a função “Assistência Estudantil” como área fim das IFES?

- Sim
- Não

10 – Você é favorável à padronização de instrumentos de gestão de documentos para instituições com as mesmas atividades-fim?

- Sim
- Não

Apêndice B

Termo de Consentimento.

TERMO DE CONSENTIMENTO

Eu, _____
abaixo assinado (a), portador (a) da carteira de identidade número _____, declaro que fui devidamente informado (a) e esclarecido (a) sobre a pesquisa cujo título é **Instrumentos Técnicos de Gestão Documental: um estudo de caso na Universidade de Brasília**, que tem **Conceição Aparecida Braga** como responsável. Declaro estar ciente dos procedimentos que essa pesquisa envolve, desta forma autorizo a divulgação da entrevista e outras formas de informações fornecidas e que serão usadas para fins exclusivamente de pesquisa científica. As mesmas poderão ser apresentadas em eventos, publicadas em revistas, livros e outros veículos que servem para publicação de trabalhos científicos, com a responsabilidade de manter o anonimato de minha identidade.

_____, _____ de _____ de 2011.

(assinatura do participante)