



Universidade Federal de Santa Maria
Programa de Pós-Graduação
Lato Sensu Gestão Pública a Distância

SÉRGIO FREDRICH RODRIGUES

**O ACESSO À INFORMAÇÃO, A GESTÃO DOCUMENTAL E O ARQUIVISTA. UM
ESTUDO DE CASO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ –
UFOPA**

SANTA MARIA – RS
2016

SÉRGIO FREDRICH RODRIGUES

O ACESSO À INFORMAÇÃO, A GESTÃO DOCUMENTAL E O ARQUIVISTA. UM ESTUDO DE CASO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso de Especialização em Gestão Pública, PG-*Lato Sensu* Gestão Pública/Distância/Santa Maria/RS, como requisito parcial para obtenção do título de Especialista em Gestão Pública.

Orientação: Professor Dr. Gilnei Luiz de Moura

SANTA MARIA – RS
2016

SÉRGIO FREDRICH RODRIGUES

O ACESSO À INFORMAÇÃO, A GESTÃO DOCUMENTAL E O ARQUIVISTA. UM ESTUDO DE CASO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso de Especialização em Gestão Pública, PG-*Lato Sensu* Gestão Pública/Distância/Santa Maria/RS, como requisito parcial para obtenção do título de Especialista em Gestão Pública.

Aprovado em ____/____/2016

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dr. Gilnei Luiz de Moura
Orientador – UFSM

Prof.^a Dr.^a Vânia de Fátima Barros Estivalet
Examinadora Interna – UFSM

Professor Dr. Luis Felipe Dias Lopes
Examinador Interno – UFSM

SANTA MARIA – RS
2016

RESUMO

O presente Trabalho de Conclusão de Curso consiste na investigação dos caminhos traçados na Universidade Federal do Oeste do Pará UFOPA para sua adequação à Lei de Acesso à Informação, das dificuldades para sua implementação, da aplicação da Gestão Documental e das ações dos Arquivistas frente aos desafios encontrados na Instituição. Tem por objetivo apresentar, discutir e avaliar a Gestão Documental e suas ferramentas enquanto instrumento de consolidação da Política Pública de acesso à informação, indispensável na organização de documentos produzidos e recebidos na instituição pública, na facilitação da eficiente recuperação dos mesmos e da informação que estes contêm e no suporte à adequação da Instituição à Lei. Apresenta o profissional Arquivista, alicerçado no conhecimento, munido dos instrumentos arquivísticos, e ainda com uma capacidade de projetar mentalmente as possibilidades de solução para as propostas, problemas e entraves na organização do arquivo institucional. Para tanto, busca-se amparo em conceitos de arquivo e de seus elementos constitutivos, como documento e informação, das práticas adotadas no ciclo de vida da documentação e dos valores que cada documento assume no seu período de existência. Quanto ao percurso metodológico, foi a partir da leitura do Regimento Geral da Universidade e da compreensão de sua estrutura organizacional, que identificamos o funcionamento da instituição. Utilizou-se ainda o registro fotográfico na pesquisa e levantamento dos locais de guarda da documentação produzida e recebida na instituição. Utilizou-se da Diplomática, como um instrumento de avaliação documental na análise de suas relações intrínsecas e extrínsecas com as atividades da organização, da Resolução nº 14 e da Portaria nº092 do Conselho Nacional de Arquivos CONARQ, como base para a construção de um plano de classificação, de uma tabela de temporalidade e Destinação de documentos, de capilhas de identificação do conteúdo das caixas de armazenamento, de listas de transferência, de recolhimento e de descarte, dos termos de transferência, de recolhimento e de descarte e do edital de descarte própria da IFES. É necessário salientar que tanto as leituras das questões teóricas durante o curso de graduação e no decorrer de atividades no setor privado, quanto às análises dos momentos de prática na vivência do trabalho, e hoje no serviço público, no que se refere à organização dos dados do objeto desta pesquisa, foram importantes para que, como Arquivista, pudesse propor e executar ações que efetivamente possibilitassem economia nos custos e no espaço físico destinado ao arquivo, bem como no trazer a IFES para a formalidade, na questão do tratamento de seus documentos e no atendimento do que preconiza a Lei de Acesso à Informação quanto ao atendimento de demandas de informação aos usuários.

Palavras-chave: Arquivo. Arquivista. Documento. Gestão documental. Informação. Lei de Acesso à Informação.

ABSTRACT

This final project is the investigation of the strokes at the Federal University of Western Pará - UFOPA for their suitability to the access to Information Act, the difficulties for its implementation, the application of document management and the actions of the Archivists challenges found in the institution. Aims to present, discuss and evaluate the document management and its tools as an instrument of consolidation of public access to information Policy, indispensable in organizing documents produced and received in a public institution, in facilitating the efficient recovery of the same and the information that they contain and support the suitability of the institution to the law. Presents the professional Archivist, based on knowledge, with the instruments, and an archival ability to design mentally the possibilities for solution to the proposals, problems and obstacles in the Organization of the institutional archive. To this end, support in concepts of file and its constituent elements, such as document and information, of the practices adopted in the life cycle of the documents and of the values that each document assumes in its period of existence. As for the course, it was from reading the General University Regiment and the comprehension of its organizational structure, we have identified the functioning of the institution. Used the photographic record and survey of places of custody of the documents produced and received at the institution. We used the diplomatic, as an instrument of documentary review on analysis of intrinsic and extrinsic relations with the Organization's activities, resolution number 14 and Ordinance number 092 National Council CONARQ Files as a basis for the construction of a classification plan, of a table of temporality and Distribution of documents, identification of the content of capilhas storage boxes transfer lists of collection and disposal of the terms of transfer, and gathering and disposal of the notice of disposal of IFES. It should be emphasized that both readings of theoretical questions during the undergraduate program and in the course of activities in the private sector, as the analyses of moments of practice on work experience, and today in the public service, with regard to the Organization of the data of the object of this research were important for that, as Archivist, could propose and perform actions that effectively would enable cost savings and in physical space destined to the file as well as bringing the IFES to formality, on the question of the treatment of your documents and in attendance than recommends the law of access to information as to meet the demands of information to users.

Keywords: File. Archivist. Document. Document management. Information. Access to information act.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CNPQ – CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO

CONARQ – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

CPAD – COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

DBTA – DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA

DAVI – DIRETORIA DE AVALIAÇÃO E INFORMAÇÃO INSTITUCIONAL

EPI – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

IFES – INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR

LAI – LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

MDA – MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA

MEC – MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

PCCTAE – PLANO DE CARGOS CARREIRAS DOS TÉCNICOS EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

PCD – PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL

PROAD – PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PROPLAN – PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

SINAR – SISTEMA NACIONAL DE ARQUIVOS

TCC – TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

TTD – TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

UFAM – UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS

UFBA – UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

UFF – UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

UFOPA – UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

UFPA – UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

UFPB – UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

UFPI – UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

UFRA – UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

UFRJ – UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

UFSM – UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

LISTA DE QUADROS

- 01 TRAMITAÇÃO DA LAI NA CÂMARA DOS DEPUTADOS
- 02 TRAMITAÇÃO DA LAI NO SENADO
- 03 EVOLUÇÃO DE CRIAÇÃO DE ALGUMAS UNIVERSIDADES NO BRASIL
- 04 ATAS DAS REUNIÕES DO CONARQ
- 05 EVOLUÇÃO DOS CURSOS DE ARQUIVOLOGIA NO BRASIL
- 06 DISTRIBUIÇÃO DOS CURSOS POR REGIÃO
- 07 CARGA HORÁRIA DOS CURSOS DE ARQUIVOLOGIA NAS IFES PESQUISADAS (2015)
- 08 FORMAÇÃO DOCENTE NO CURSO DE ARQUIVOLOGIA NAS IFES PESQUISADAS (2015)

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

- 01 UNIDADE AMAZÔNIA
- 02 UNIDADE TAPAJÓS
- 03 UNIDADE RONDON
- 04 ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO GERAL.
- 05 UNIDADE AMAZÔNIA ASSESSORIA DE RELAÇÕES NACIONAIS E INTERNACIONAIS ARNI
- 06 UNIDADE AMAZÔNIA OUVIDORIA
- 07 UNIDADE RONDON DIRETORIA DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO ICED
- 08 UNIDADE TAPAJÓS INSTITUTO DE ENGENHARIA E GEOCIÊNCIAS IEG
- 09 UNIDADE AMAZÔNIA ASSESSORIA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO PROAD
- 10 COORDENAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS PROAD
- 11 DIRETORIA DE QUALIDADE DE VIDA DO SERVIDOR PROGEP
- 12 ARQUIVO DESLIZANTE NA UNIDADE RONDON
- 13 ARQUIVO DESLIZANTE NA UNIDADE RONDON
- 14 INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SOCIEDADE
- 15 INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SOCIEDADE
- 16 ASSESSORIA PROAD
- 17 ASSESSORIA PROAD
- 18 DIRETORIA FINANCEIRA E CONTÁBIL
- 19 PROTOCOLO PROAD
- 20 SALA R7 DEPÓSITO
- 21 SALA R7 DEPÓSITO
- 22 SALA PARFOR
- 23 GESTÃO ADMINISTRATIVA ICED
- 24 IEG INSTITUTO DE ENGENHARIA E GEOCIÊNCIAS
- 25 IBEF SECRETARIA TÉCNICA
- 26 ACERVO AGUARDANDO TRATAMENTO
- 27 ACERVO AGUARDANDO TRATAMENTO
- 28 COORDENAÇÃO DO ARQUIVO CENTRAL UNIDADE AMAZÔNIA
- 29 NÚCLEO DE ARQUIVO SETORIAL UNIDADE AMAZÔNIA
- 30 NÚCLEO DE ARQUIVO SETORIAL UNIDADE RONDON

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| PARTE I DAS INTERROGAÇÕES À TEORIA, CAMINHO PARA ENTENDER O OBJETO | 11 |
| 1- INTRODUÇÃO | 12 |
| 2 - SÍNTESE DIAGNÓSTICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ: situando o objeto | 17 |
| 2.1 UNIVERSIDADES PÚBLICAS FEDERAIS: marcos históricos | 17 |
| 2.2 - (RE) CONHECENDO A UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ - UFOPA | 19 |
| 2.3 - TRANSITANDO POR ENTRE A UFOPA | 21 |
| 2.4 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA UFOPA | 22 |
| 3 - ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL: o bom senso | 23 |
| 4 - O ARQUIVISTA NO CENÁRIO DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR | 29 |
| 5 - METODOLOGIA | 42 |
| 5.1- ILUSTRAÇÕES DOS LOCAIS DE GUARDA DA UNIDADE AMAZÔNIA | 43 |
| 5.2 - ILUSTRAÇÕES DOS LOCAIS DE GUARDA DA UNIDADE RONDON | 44 |
| 5.3 - ILUSTRAÇÕES DOS LOCAIS DE GUARDA DA UNIDADE TAPAJÓS | 45 |
| 5.4 - ILUSTRAÇÃO DO ACERVO A SER TRATADO DEPOSITADO NA UNIDADE RONDON | 47 |
| PARTE II CAMINHO E PERSPECIVA TEÓRICA: uma abordagem conceitual dos elementos constitutivos a Gestão Documental | 50 |
| 6 - O DOCUMENTO E A INFORMAÇÃO | 51 |
| 6.1 - O DOCUMENTO E A INFORMAÇÃO: conceitos | 51 |
| 7 - GESTÃO DOCUMENTAL: síntese histórica | 55 |
| 7.1 - TRANSITANDO POR ENTRE OS ELEMENTOS DA GESTÃO DOCUMENTAL | 62 |
| 7.2 - ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DA GESTÃO DOCUMENTAL | 63 |
| 7.3 - PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL | 69 |
| 7.4 - TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL | 70 |
| PARTE III | 73 |
| DA TEORIA A PRÁTICA: CAMINHOS PARA A EFETIVAÇÃO | 73 |
| 8 - CONSIDERAÇÕES | 74 |
| 8.1 - AÇÕES | 74 |
| 8.2 - AÇÕES PLANEJADAS-2014 | 75 |
| 8.3 - AÇÕES DESENVOLVIDAS | 76 |
| 8.3.1 - LOCAIS DE FUNCIONAMENTO DO ARQUIVO CENTRAL E NÚCLEOS ATIVOS | 78 |
| 8.4 - AÇÕES EM DESENVOLVIMENTO | 79 |
| 9 - ANEXOS | 82 |
| 9.1-Portaria de criação da Comissão Permanente de Avaliação Documental da UFOPA | 82 |
| 9.2 – Ata da reunião da CPAD que aprovou o Manual e a Cartilha de Gestão Documental na UFOPA | 83 |

| | |
|--|-----------|
| 9.3 – Manual e Cartilha de Gestão Documental da UFOPA | 84 |
| 9.4- Projeto de construção do prédio do Arquivo Central..... | 85 |
| 9.4.1 – Projeto de construção do prédio do Arquivo Central..... | 86 |
| 9.4.2 – Projeto de construção do prédio do Arquivo Central..... | 87 |
| 10 - REFERÊNCIAS | 88 |

PARTE I
DAS INTERROGAÇÕES À TEORIA, CAMINHO PARA ENTENDER O OBJETO

1- INTRODUÇÃO

Esta monografia toma como *locus* de investigação a Universidade Federal do Oeste do Pará UFOPA, localizada na cidade de Santarém/PA e o Arquivo Central como base ou instrumento para a sua adequação aos normativos legais vigentes, a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, o Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2001, a Lei nº 12.527/2011, a Lei de Acesso à Informação, do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, e a Gestão Documental, tratados aqui como políticas públicas dentro do cenário da Gestão Pública.

A pretensão nessa abordagem é a de demonstrar as ligações entre a Lei de Acesso à Informação e a legislação que trata dos arquivos no serviço público, alicerçados na utilização dos instrumentos que compõem a Gestão Documental, tendo como estudo de caso a Universidade Federal do Oeste do Pará, colocando os procedimentos e as ações estudadas, apresentadas e as adotadas no sentido de adequar a instituição ao que determina a Lei.

A Constituição brasileira de 1988 elenca em seu Artigo 5º Inciso XXXIII que “todos tem direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral [...]”, demonstrando claramente a Transparência e a Publicidade a que se submetem os gestores e os órgãos públicos. Esse tema encontra-se tratado na Lei nº 8.159/1991, Lei dos Arquivos, e na Lei nº 12.527/2011 Lei de Acesso à Informação, que reforçam e detalham o dispositivo constitucional pátrio.

Ao entendimento do que representa a LAI como uma Política Pública de acesso à informação, possibilitante de que o cidadão tenha acesso às informações do trato da coisa pública, faz-se como necessária uma retrospectiva de sua trajetória, de um rascunho até sua entrada em vigor no ano de 2012.

Apresenta-se o caminho do Projeto de Lei, de sua elaboração no poder legislativo, de sua apresentação em 26 de fevereiro de 2003, do recebimento na Câmara dos Deputados e sua apreciação nas comissões e câmaras técnicas. Sua passagem por audiências públicas e participação nas comissões de Trabalho, de Administração e Serviço Público, de Relações Exteriores e de Defesa Nacional, de Educação e Cultura e de Constituição de Justiça e de Cidadania, e do Conselho de Transparência, que no decorrer do processo deram uma redação maior ao projeto, que inicialmente continha vinte e um (21) artigos até os quarenta e sete (47) finais, com a sanção presidencial, com alguns vetos e com o *Vacatio Legis* de 180 dias.

Os Quadros 01 e 02 ilustram como se deu a tramitação da LAI, na Câmara dos Deputados, no Senado Federal e na Presidência da República.

| DATA | COMISSÃO | FATO |
|------------|-------------------|--|
| 15/05/2009 | Plenário | Executivo Federal envia ao Congresso o projeto de lei 5228/2009 para regulamentar o acesso a informações públicas. A proposta surgiu após provocação da ONG Transparência Brasil, integrante do Fórum de Acesso. |
| 21/05/2009 | Mesa Diretora | Câmara forma Comissão Especial para avaliar o projeto de lei, que foi unido a outras propostas semelhantes que já tramitavam na Casa (PL 219/2003, PL 1019/2007, PL 1924/2007). |
| 24/02/2010 | Comissão Especial | Comissão Especial aprova texto substitutivo ao projeto de lei do Executivo, agregando mudanças e sugestões. |
| 03/2010 | Plenário | Texto proposto pela Comissão Especial é aprovado, sendo enviado para o Senado. |

Quadro 01 – Tramitação da LAI na Câmara dos Deputados

Organização: Sérgio Fredrich Rodrigues. **Fonte:** <http://www2.camara.leg.br/>

O PL219/2003 é enviado pelo Executivo Federal para a Câmara dos Deputados, onde é formada uma Comissão Especial que analisa o projeto de lei, aprova um texto substitutivo e o envia para o Plenário da Câmara que aprova e envia para o Senado Federal.

| DATA | COMISSÃO | FATO |
|------------|-------------------------------------|--|
| 30/04/2010 | Mesa Diretora | Recebimento do Projeto de lei da Câmara dos Deputados. A proposta é renumerada como PLC 41/2010 |
| 02/06/2010 | Constituição de Justiça e Cidadania | O relator do projeto de lei na Comissão, senador Demóstenes Torres(DEM-GO), apresenta relatório. |
| 23/06/2010 | Constituição de Justiça e Cidadania | Aprovado parecer favorável ao projeto de lei. |
| 14/04/2011 | Ciência e Tecnologia | O relator do projeto de lei na Comissão senador Walter Pinheiro(PT-BA) apresenta relatório. |
| 19/04/2011 | Ciência e Tecnologia | Aprovado parecer favorável ao projeto de lei, incluindo emendas de redação de Walter Pinheiro. |

| | | |
|--------------------|----------------------|--|
| 20/04/2011 | Ciência e Tecnologia | Aprovado parecer favorável ao projeto de lei. |
| 22/08/2011 | Relações Exteriores | O relator dói projeto de lei na Comissão, senador Fernando Collor (PTB-AL), apresenta relatório e texto substitutivo que sugere a manutenção do sigilo eterno sobre alguns documentos públicos. As mudanças propostas levariam o projeto de lei de volta para a Câmara, atrasando sua aprovação. |
| 31/08 a 13/09/2011 | Relações Exteriores | Membros da Comissão apresentam emendas e voto em separado contra o substitutivo de Collor. |
| 27/09 a 25/10/2011 | Plenário | Projeto de lei, embora sob-regime de urgência para votação, não entra na pauta do plenário. |
| 25/10/2011 | Plenário | A Lei de Acesso à Informação é aprovada, sem alterações em relação ao proposto pela Câmara dos Deputados. |

Quadro 02 – Tramitação da LAI no Senado

Organização: Sérgio Fredrich Rodrigues. **Fonte:** <http://www2.camara.leg.br/>

O Projeto de Lei Complementar nº41/2010 é recebido no Senado em abril de 2010, tramita nas diversas Comissões e é apresentada em plenário que o aprova em outubro do mesmo ano sem qualquer alteração à proposta original.

Em 02 de novembro de 2011, a Presidência da República sanciona a Lei de Acesso às Informações Públicas sob o nº 12.527/2011.

A Lei de Acesso à Informação entrou em vigor em todo o país em 16 de maio de 2012, com a abrangência na União, nos Estados, no Distrito Federal e nos Municípios, normatizando a maneira de disponibilizar as informações a serem compartilhadas ao público, por meio de solicitação ou não. Essa Lei além das solicitações que podem partir do cidadão, obriga as instituições a publicarem informações mesmo sem que sejam requeridas, informações essas referentes à administração do patrimônio público; a utilização de recursos públicos, contratos, editais de licitação; instrumentos de acompanhamento e resultados de projetos e programas, incluindo metas e indicadores; relatórios de inspeções, auditorias e prestações de contas (BRASIL, 2011).

A entrada em vigor da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, a Lei de Acesso à Informação (LAI), que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, foi considerada um marco na história do país quanto ao tratamento dado ao cidadão no acesso às informações de

interesse público e particular, dos documentos produzidos, recebidos e mantidos pelos órgãos públicos, trouxe aos arquivos públicos um reforço do que já preconizava a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Essa Lei altera outros dispositivos legais como a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e dá outras providências quanto sobre os procedimentos a serem observados no serviço público, com o fim de garantir o acesso a informações, com abrangência na administração direta e indireta de todos os entes federativos e de entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos.

A edição desse normativo legal veio a reforçar o enunciado da Lei dos Arquivos e ‘obrigar’ que os entes públicos assumam o princípio da publicidade máxima e menor sigilo, com a abertura de dados ao cidadão, sobre temas que envolvam a estrutura organizacional, as despesas, os repasses e as transferências financeiras, os procedimentos licitatórios, os contratos, entre outros assuntos de interesse coletivo ou individual.

Nesse sentido, esta monografia tem como objetivo central analisar a Gestão Documental como uma Política Pública que possibilita o tratamento da documentação produzida e recebida, com vistas a contribuir para propor sua implantação no âmbito da Universidade Federal do Oeste do Pará UFOPA, instrumento possibilitante a adequação da Universidade à LAI (Lei de Acesso à Informação).

Como objetivos específicos apresentam-se as ações que foram propostas e implementadas e que carecem atenção dos gestores na Instituição, e ainda as ações que serão propostas com vistas à aplicação da Gestão Documental em toda a UFOPA como:

- a. Instalação da Comissão Permanente de Avaliação Documental na Instituição UFOPA, de acordo com a legislação vigente no Brasil;
- b. Identificação das tipologias documentais produzidas e recebidas no âmbito da UFOPA;
- c. Levantamento das atividades-meio e atividades-fim da instituição;
- d. Elaboração do Plano de classificação, de uma tabela de temporalidade e demais instrumentos de gestão documental, com vistas a atender as

necessidades específicas da instituição UFOPA, tendo por base a resolução nº14 e a Portaria 092 do CONARQ;

- e. Elaboração de um Manual de normas e procedimentos arquivísticos com vistas à aplicação do plano de classificação, da tabela de temporalidade documental e demais instrumentos de gestão documental na UFOPA.
- f. Atender o disposto na LAI, interoperacionalizando os sistemas de informação (físico e eletrônico) com fins de atendimento rápido, preciso e atualizado nas consultas e pedidos de informação do usuário.

O presente trabalho está estruturado em três partes: a primeira parte, intitulada “**DAS INTERROGAÇÕES À TEORIA, CAMINHO PARA ENTENDER O OBJETO**”, comporta o capítulo 1 INTRODUÇÃO, que contempla uma síntese diagnóstica da UFOPA, relatam-se as indagações, os objetivos e a justificativa da pesquisa. Apresenta-se o Arquivista no cenário das Instituições Federais de Ensino Superior e os desafios no planejamento dos arquivos e ainda a metodologia da pesquisa.

Na segunda parte, cujo título é “**CAMINHO E PERSPECTIVA TEÓRICA: uma abordagem conceitual dos elementos constitutivos da Gestão Documental**”, reserva-se espaço destinado aos referenciais teóricos de documentos e gestão de documentos, com o objetivo de identificar e analisar a documentação produzida e recebida e entender o funcionamento da instituição, das relações da documentação com os objetivos de sua produção, do fluxo percorrido pelo documento nas fases do arquivo (corrente, intermediário e permanente) e de seus valores (primário e secundário), que deram subsídios para entendimento das questões conceituais nos momentos na aplicação prática da gestão documental.

Na terceira parte dessa monografia, que comporta o capítulo intitulado “**DA TEORIA A PRÁTICA: caminhos para a efetivação**”, trata-se das considerações finais do trabalho, na qual traçamos as ações planejadas, apresentadas e postas em prática, bem como aquelas ações que aguardam decisão superior, para dar efetiva sustentação para a utilização dos instrumentos de gestão documental, entendida como uma política pública que de suporte para a instituição UFOPA no cumprimento da Lei nº12.527/2011, no que diz respeito ao atendimento ao cidadão, e das demais legislações em vigor no País, no tocante aos arquivos.

2 - SÍNTESE DIAGNÓSTICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ: situando o objeto

[...] ponto de partida para os projetos de organização de documentos, subsidiando a proposta de modelos de classificação, avaliação e descrição apropriadas, visando a um destino final eficiente e eficaz. (CALDERON, 2004, p. 101)

Partilhando do pensamento de Calderon (2004) ao assegurar que “o diagnóstico é o ponto de partida para compreender, propor e efetivar a gestão documental” inicia-se por compreender a instituição, a partir de um olhar diagnóstico, ou seja, um olhar voltado para a documentação enquanto aparato legal de sua institucionalização e outro voltado para suas peculiaridades.

2.1 UNIVERSIDADES PÚBLICAS FEDERAIS: marcos históricos

No Brasil, com a transferência da sede da Monarquia Portuguesa para a Colônia em 1808, historicamente as Universidades nasceram com a proposta de escolas superiores de caráter profissionalizante, com a criação de cursos de formação profissional e academias voltadas para o Estado, como a Medicina, a Engenharia e o Direito.

É a partir das décadas de 1930 e 1940 que se formam os núcleos de estudiosos das diversas áreas do conhecimento e que se propagam nas academias a pesquisa e a extensão, inicialmente formados para integrar os quadros dos Institutos, dos Museus, na produção mineral e tecnológica.

Essa formação se deu em grande parte ao intercâmbio com instituições estrangeiras com a participação em seminários e simpósios internacionais.

Na década de 1950, o crescimento econômico e a formação do parque industrial no Brasil, alguns setores da sociedade voltam seu foco para a precarização em que encontravam as Universidades.

É com a criação da Universidade Federal de Brasília em 1961, a partir de um processo de participação e organização docente, estudantil e da sociedade civil que teve início as

discussões sobre a questão da autonomia das instituições federais de ensino superior, além de outros assuntos relacionados à academia e as reformas estrutural, administrativa e política, que levaram ao modelo atual.

O quadro 03 apresenta a evolução de criação de algumas Universidades no Brasil.

| ANO | INSTITUIÇÃO |
|------|--|
| 1808 | Curso Médico de Medicina da Bahia (atual UFBA) |
| 1808 | Hospital Militar do Rio de Janeiro |
| 1808 | Escola Anatômica, Cirúrgica e Médica do Rio de Janeiro (atuais Faculdades de Medicina da UFRJ) |
| 1810 | Academia Real Militar (atual escola de Engenharia da UFRJ) |
| 1828 | Curso Jurídico do Convento de São Francisco – São Paulo/SP |
| 1828 | Curso Jurídico do Mosteiro de São Bento – Olinda/PE |
| 1909 | Universidade de Manaus/AM |
| 1911 | Universidade de São Paulo |
| 1912 | Universidade do Paraná |
| 1920 | Universidade do Rio de Janeiro – Escolas Politécnicas de Medicina/Faculdades Livres de Direito |
| 1927 | Universidade Estadual de Minas Gerais |
| 1935 | Universidade do Distrito Federal |
| 1937 | Universidade do Brasil (atual UFRJ) |
| 1949 | Universidade Federal de Minas Gerais |
| 1950 | Universidade Estadual do Rio de Janeiro |
| 1954 | Universidade Federal do Espírito Santo |
| 1960 | Universidade Federal Fluminense |
| 1960 | Universidade Federal da Paraíba |
| 1965 | Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro |
| 1971 | Universidade Federal do Piauí |

Quadro 03 – a evolução de criação de algumas Universidades no Brasil

Organização: Sérgio Fredrich Rodrigues.

2.2 - (RE) CONHECENDO A UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ - UFOPA

A Universidade Federal do Oeste do Pará (UFOPA) foi criada pela Lei nº 12.085, de 5 de novembro de 2009. É a primeira instituição federal de ensino superior com sede num dos pontos mais estratégicos da Amazônia, no município de Santarém, a terceira maior cidade paraense, mundialmente conhecida por suas belezas naturais, com destaque para o encontro das águas dos rios Tapajós e Amazonas. A criação da UFOPA faz parte do programa de expansão das universidades federais, e é fruto de um acordo de cooperação técnica firmado entre o Ministério da Educação (MEC) e a Universidade Federal do Pará (UFPA), no qual se previa a ampliação do ensino superior na região amazônica.

A UFOPA surgiu da incorporação do Campus de Santarém da Universidade Federal do Pará (UFPA) e da Unidade Descentralizada Tapajós da Universidade Federal Rural da Amazônia (UFRA), as quais mantinham atividades na região oeste paraense. A UFOPA assimilou também outras unidades da UFPA e da UFRA para a formação dos Campi de Alenquer, Itaituba, Juruti, Monte Alegre, Óbidos e Oriximiná. Em Santarém, a UFOPA mantém suas atividades em três unidades: a unidade Amazônia (provisoriamente funcionando em prédio alugado) no bairro de Fátima, a unidade Rondon, localizada no bairro Caranazal (antigas instalações da UFPA), e a unidade Tapajós, localizada no bairro Salé (antigas instalações da UFRA).



Ilustração 01: Unidade Amazônia
Fonte: acervo Sérgio Fredrich



Ilustração 02: Unidade Tapajós
Fonte: acervo Sérgio Fredrich



Ilustração 3 : Unidade Rondon
Fonte: acervo Sérgio Fredrich

2.3 - TRANSITANDO POR ENTRE A UFOPA

A proposta acadêmica da UFOPA foi estruturada em um sistema inovador, pautado pela flexibilidade curricular, interdisciplinaridade e formação em ciclos, constituídos de um sistema integrado de educação continuada. De acordo com o projeto pedagógico institucional, a UFOPA organiza-se em institutos temáticos e em um Centro de Formação Interdisciplinar (CFI), destinados a produzir ensino, pesquisa e extensão com forte apelo amazônico.

Organizados em programas, os institutos são responsáveis pela oferta de mais de 30 cursos de graduação, além de cursos de pós-graduação *lato* e *stricto sensu*.

A estrutura acadêmica da UFOPA é composta por diferentes ciclos de formação. Correspondente à Formação Graduada Geral. O primeiro ciclo conta com nove bacharelados interdisciplinares (BI) de curta duração (três anos em média), que habilitam a um primeiro diploma universitário. Esse ciclo compreende ainda a Formação Interdisciplinar II, voltada à formação comum de cada instituto, além de mais quatro semestres de estudos para conclusão dos bacharelados interdisciplinares de cada instituto.

O Segundo Ciclo, referente à Formação Graduada Específica, habilita a um segundo diploma universitário e compreende cursos de graduações específicas com sete licenciaturas integradas e interdisciplinares e 18 bacharelados específicos, com número variável de horas e de semestres, também oferecidos pelos institutos.

O Terceiro Ciclo corresponde à Formação Pós-Graduada *stricto e lato sensu*, que compreende cursos de especialização, mestrado profissional, mestrado acadêmico e doutorado, em função do projeto pedagógico de cada instituto.

2.4 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA UFOPA



Ilustração 4 – Organograma administrativo geral.

Fonte: Regimento Geral da UFOPA. Disponível em <<http://www.ufopa.edu.br>>.

Como se observa na Universidade Federal do Oeste do Pará, a sua organização administrativa e acadêmica não é a mesma de outras Universidades Federais, mas mantém a finalidade de uma Instituição de Ensino Superior que é o Ensino, a Pesquisa e a Extensão, com

suas especificidades nos conselhos superiores, nos cursos de graduação e de Pós-Graduação e na nomenclatura de suas unidades e subunidades acadêmicas e administrativas.

3 - ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL: o bom senso

Encontramos no Arquivo Central da UFOPA e nas demais dependências administrativas e acadêmicas, uma “certa organização” nos documentos, que estão arquivados por ordem cronológica e por assunto em pastas e acondicionados em caixas e estantes, porém sem qualquer tipo de manutenção preventiva ou de higienização, como a retirada de grampos metálicos e outros elementos que contribuem para danificar o suporte e conseqüentemente a informação.



Ilustração 5: Unidade Amazônia Assessoria de Relações Nacionais e Internacionais ARNI
Fonte: acervo Sérgio Fredrich



Ilustração 6: Unidade Amazônia Ouvidoria

Fonte: acervo Sérgio Fredrich



Ilustração 7: Unidade Rondon Diretoria do Instituto de Ciências da Educação ICED

Fonte: acervo Sérgio Fredrich



Ilustração 8: Unidade Tapajós Instituto de Engenharia e Geociências IEG
Fonte: acervo Sérgio Fredrich



Ilustração 9: Unidade Amazônia Assessoria da
Pró-Reitoria de Administração PROAD
Fonte: acervo Sérgio Fredrich



Ilustração 10: Coordenação de Diárias e Passagens PROAD
Fonte: acervo Sérgio Fredrich



Ilustração 11: Diretoria de Qualidade de Vida do Servidor PROGEP
Fonte: acervo Sérgio Fredrich

A organização da instituição UFOPA obedece ao método do ‘bom senso’ no tratamento dispensado aos documentos da organização, que por conta das necessidades dos servidores e gestores, toda a documentação era tratada, guardada e recuperada conforme as

necessidades das unidades e subunidades da instituição, haja vista a falta de utilização de qualquer instrumento arquivístico. A documentação não consultada era transferida para os locais “inadequados de guarda” nos depósitos junto aos materiais inservíveis.

Cabe ressaltar que os documentos mais recentes enviados atualmente para o Arquivo Central estão recebendo tratamento adequado de higienização, classificação e sendo transferidos para armazenamento no arquivo deslizante localizado na Unidade Rondon, o que ainda não foi possível de ser realizado com os documentos que se encontram nos depósitos misturados com lixo eletrônico e infestantes orgânicos, conforme registro fotográfico realizado e relatado anteriormente. Os documentos já retirados desses depósitos aguardam a aquisição dos equipamentos de proteção individuais (EPI's) adequados para o manuseio.



Ilustração 12: arquivo deslizante na Unidade Rondon
Fonte: acervo Sérgio Fredrich



Ilustração 13: arquivo deslizante na Unidade Rondon
Fonte: acervo Sérgio Fredrich

Nas Instituições Federais de Ensino Superior, Universidades e Institutos Federais, a organização dos documentos deve seguir o que determina a Lei nº8.159/1991 (Lei dos Arquivos), o Decreto nº4.073/2002 e a Lei nº12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) quanto a Gestão Documental, bem como os normativos reguladores da Resolução nº14/2001 e a Portaria nº092/2011 do CONARQ.

A partir do exposto, algumas indagações foram sendo necessárias na tentativa de encontrar respostas quanto aos objetivos propostos neste trabalho, além de trazer a tona debates que possam arrefecer inquietações corriqueiras no exercício profissional de Arquivista:

- Como conciliar o conhecimento adquirido na academia e a experiência no setor privado com o dia a dia administrativo no serviço público e em seus arquivos?
- De que forma a Gestão de Documentos, tratada como uma Política Pública possibilita a adequação da UFOPA ao cumprimento da Lei de Acesso a Informação?
- Como aplicar a gestão documental em Arquivo Público de uma IFES?

- Como a normalização da produção documental da administração pública e em especial uma IFES pode influenciar na eficiência no atendimento ao cidadão e aos gestores?

4 - O ARQUIVISTA NO CENÁRIO DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR

Iniciamos o presente capítulo, trazendo uma reflexão sobre a importância do Arquivista, tanto no âmbito acadêmico, quando de sua formação, quanto no profissional, de questionar, participar, aprender e apreender ou mesmo daqueles que já exercem atividades nos arquivos, de projetar, de organizar, de pôr em prática e de disseminar, e quem sabe dos dois, em ousar, mesmo que essa ousadia ocorra em erros, todavia, não se furtaram de tentar, não se omitiram, agiram, mesmo que para alguns, prematuramente.

Assim, em alguns momentos desta monografia, ousei expressar-me na primeira pessoa do singular, visto que, esses momentos foram decorrentes de minhas dúvidas e indagações muito pessoais, particulares, iniciadas, sobretudo, quando da aventura no ano de dois mil e oito no curso de Arquivologia da UFPB, sendo egresso da primeira turma de 2008 e formado em 2013, de atividades no setor privado e, atualmente, no serviço público.

Ao chegar nessa fase da Especialização em Gestão Pública e com a obrigatoriedade de apresentar um Trabalho de Conclusão de Curso, novamente vejo-me voltado para o campo que me deu várias aprendizagens, vários experimentos e muitos questionamentos e, essas colocações, me remetem a outras questões que entendo como necessárias para chegarmos à Gestão Documental, e que dizem respeito à formação do Arquivista nas Instituições Federais de Ensino Superior que mantém o curso de Arquivologia no país.

A profissão de Arquivista é regulamentada pela Lei nº6.546, de 04 de julho de 1978, que elenca em seu Art.2º as atribuições do profissional dos Arquivos.

Art. 2º - São atribuições dos Arquivistas:

I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;

II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;

III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;

IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;

V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;

VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;

VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;

VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;

IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;

X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;

XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;

XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

No Plano de Carreiras dos Cargos de Técnico-Administrativos em Educação PCCTAE (em anexo), encontramos a descrição do cargo, o nível de classificação, o Código Brasileiro de Ocupações CBO, os requisitos de qualificação para ingresso no cargo, a descrição sumária do cargo e ainda a descrição das atividades típicas do cargo. Apresentamos a seguir a descrição sumária do cargo, de acordo com o PCCTAE.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos musicológicos públicos e privados. Dar acesso à informação, conservar acervos. Preparar ações educativas ou culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivística. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Além de sua regulamentação por Lei e das competências e atribuições normatizadas no PCCTAE, a regulamentação dos arquivos públicos das IFES deve seguir conforme preceituado na Lei nº8.159 a obrigação do Poder Público quanto a Gestão Documental:

Art. 1º É dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Outro dado, que se entende como relevante e digno de nota, chama a atenção, porque diz respeito direto aos profissionais dos arquivos públicos e ao órgão que normatiza os procedimentos arquivísticos no Brasil. Ao reportar-se ao Conselho Nacional de Arquivos CONARQ e sua participação e contribuições na construção de um normativo jurídico inteiramente relacionado ao Acesso à Informação Pública, que tem ligação direta aos arquivos das instituições públicas, diante das competências do órgão elencadas no Art. 2º do Decreto 4.073 de 03 de janeiro de 2002 encontra-se:

Art. 2o Compete ao CONARQ:

- I - estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos;
- II - promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das atividades arquivísticas;
- III - propor ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República normas legais necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados;
- IV - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos;
- V - estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, produzidos ou recebidos em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária;
- VI - subsidiar a elaboração de planos nacionais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política nacional de arquivos públicos e privados;
- VII - estimular a implantação de sistemas de arquivos nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, dos Estados, do Distrito Federal e nos Poderes Executivo e Legislativo dos Municípios;
- VIII - estimular a integração e modernização dos arquivos públicos e privados;
- IX - identificar os arquivos privados de interesse público e social, nos termos do art. 12 da Lei no 8.159, de 1991;
- X - propor ao Presidente da República, por intermédio do Chefe da Casa Civil da Presidência da República, a declaração de interesse público e social de arquivos privados;
- XI - estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo nas instituições integrantes do SINAR;
- XII - recomendar providências para a apuração e a reparação de atos lesivos à política nacional de arquivos públicos e privados;
- XIII - promover a elaboração do cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como desenvolver atividades censitárias referentes a arquivos;
- XIV - manter intercâmbio com outros conselhos e instituições, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações;
- XV - articular-se com outros órgãos do Poder Público formuladores de políticas nacionais nas áreas de educação, cultura, ciência, tecnologia, informação e informática.

O Quadro 04 apresenta as ações do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, registradas em atas das reuniões, desde a construção a partir de 2003 e proposição em 2009 da LAI (conforme descrito nos quadros 1 e 2).¹

| DATA | OCORRÊNCIA | FATO |
|------------|--------------------|---|
| 03/12/2003 | Ata da 32ª Reunião | “Quanto ao PL 219/2003, de autoria do Deputado Federal Reginaldo Lopes, o Presidente propõe que seja formada uma comissão com a finalidade de elaborar parecer sobre o projeto de lei a ser encaminhado ao Deputado Reginaldo Lopes com emendas, sugestões de acréscimos, alterações julgadas pertinentes pela Comissão. A Comissão é composta pelas Conselheiras Francisca Helena, Célia Costa e Ivana Parrela. As Conselheiras Eliane Braga e Laila Monalar, que são de Brasília, entrarão em contato com o referido Deputado para esclarecer sobre a finalidade do CONARQ e sobre a comissão constituída para elaborar parecer sobre o PL 219/2003”. |
| 05/12/2006 | Ata da 44ª Reunião | “Após fazer o histórico, o Presidente do CONARQ, passou a palavra para a Conselheira Célia Costa, que informa ser necessário deixar claro que, hoje, em matéria de legislação de acesso, a proposta elaborada pela Comissão, não é a desejável e sim a possível. A Conselheira informa ainda que a Comissão julga que o ideal seria que o CONARQ criasse uma comissão mais ampla com a participação de juristas, de representantes da sociedade civil e do governo, para que se possa pensar em um projeto de lei de informação, a ser encaminhado ao Congresso Nacional, a exemplo das que existem na maioria dos países democráticos. O ideal é que se tenha uma lei de informação e uma lei de proteção à privacidade. Hoje, o que temos no país é uma “colcha de retalhos”, uma série de decretos e de leis, que dão conta da transparência e acesso às informações.[...]A Conselheira Celia informa que já existem algumas iniciativas na Câmara dos Deputados, mas que na sua opinião, nenhuma é satisfatória e estão longe de ser considerada como lei de informação”. |
| 20/05/2009 | Ata da 53ª Reunião | “ O Presidente do CONARQ abriu a sessão da tarde apresentando o parecer desenvolvido pela Comissão Especial do CONARQ, formada pelos Conselheiros Daniel Beltran, Carlos Barcellar, Rubens Ribeiro e Maria Izabel de Oliveira, especialmente designada para examinar, apreciar e emitir parecer sobre o projeto de |

¹ Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>

| | | |
|------------|--------------------|--|
| | | <p>lei que regula o acesso a informações, previsto no inciso XXXIII do art.5º, no inciso II do art.37 e no §2º do art.216 a Constituição, e dá outras providencias, apresentado pela Ministra Dilma Rousseff no Seminário Internacional de Direito de Acesso a Informações Públicas, realizado nos dias 1º e 2 de abril, em Brasília. O Presidente do CONARQ informa que o referido parecer foi enviado a Casa Civil da Presidência da República, porém não foi acolhido em sua plenitude já que não havia tempo hábil para que esse parecer e proposta de projeto de lei fossem lidos pelos órgãos do Governo que participaram na redação do Projeto de Lei apresentado pela Casa Civil”.</p> |
| 07/12/2010 | Ata da 59º Reunião | <p>O Presidente do CONARQ faz um histórico do PL de acesso à Informação em que o CONARQ formou uma Comissão Especial que apresentou emendas ao projeto enviado à Casa Civil. Diz que tais propostas não foram aceitas por terem sido recebidos fora do prazo. O Presidente do CONARQ informa que o PL encontra-se na Comissão da Ciência e Tecnologia do Senado e será alvo de ADI por parte da OAB. Ismênia Martins critica o projeto atual da lei de acesso por não eximir de responsabilidade o administrador do arquivo público que deu acesso a documentos do período da ditadura que possam ser mal utilizados pelo consulente. A conselheira diz ainda que a ANPUH pretende realizar um documento a nível nacional a ser veiculado na mídia demandando pressionando o poder legislativo a realizar mudanças no projeto. Ismênia finaliza dizendo que o CONARQ deve discutir sobre as diferenças de conceito entre intimidade e privacidade. Ismênia diz que é consenso geral entre os especialistas que as medidas restritivas são inconstitucionais. Jaime diz que fere também dispositivos da Convenção Interamericana de Direitos Humanos, da qual o Brasil é país signatário. O Conselheiro Alfredo Tolmasquim diz que o CONARQ deve elaborar e encaminhar ao governo um documento afirmando que o CONARQ deve ser o agente no processo de regulamentação de acesso no que compete às questões arquivísticas. O Presidente do CONARQ indaga ao Plenário sobre a possibilidade de se criar uma Comissão Especial para examinar os PLs e elaborar propostas de regulamentação, a ser enviado ao Congresso. Dando continuidade, diz que em eventos organizados pelo Arquivo Nacional e Memórias Reveladas foram solicitados que o CONARQ elaborasse minutas de decretos estaduais regulando o acesso de documentos do período do regime militar, o que foi feito e encaminhado a todos os governadores de estados e DF. Tal medida gerou resultados na Paraíba e</p> |

| | | |
|------------|--------------------|--|
| | | diz ter notícia que em breve serão publicados decretos semelhantes no Rio de Janeiro, Espírito Santo e Alagoas. Encerrado o balanço sobre as ações do CONARQ em relação ao acesso às informações públicas, o Presidente do CONARQ passa para o próximo ponto da pauta.[...] |
| 17/11/2011 | Ata da 63ª Reunião | Comenta, ainda, a respeito da capacitação do servidor público federal, em face a nova lei de acesso à informação, voltada para uma aplicação mais ampla aos recursos humanos da administração pública com foco na cultura da transparência, através da gestão e da organização de arquivos. |
| 17/11/2011 | Ata da 64ª Reunião | Terminada a discussões sobre a Recomendação nº 37, de 2011, o presidente do CONARQ dá informes sobre o PLC nº 41 lei de acesso a informação pública, sobre a Comissão Nacional da Verdade e sobre Comitê Interministerial de Governo Aberto. O presidente considera que seria importante ter uma sessão dedicada a discussão da questão dos governos abertos, pois a disponibilização de dados brutos para que possam ser apropriados, reutilizados, reprocessados, reconstruídos e devolvidos para sociedade é tendência internacional. |
| 25/06/2013 | Ata da 69ª Reunião | O presidente do CONARQ passa para o próximo ponto da agenda, que trata da Campanha pela criação de arquivos públicos municipais. Fala sobre a cartilha "Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais: Transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania", já apresentada em outras reuniões. Informa que a cartilha teve seu texto revisto para estar em conformidade com a lei nº 12.527/11 - Lei de Acesso à Informação. Informa que para o envio da cartilha à gráfica só está pendente o texto relativo à apresentação do Ministro da Justiça. [...] Senhora Domícia Gomes comenta sobre as dificuldades da implantação da lei de acesso às informações (LAI) no âmbito dos municípios. A Coordenadora do CONARQ aponta que enquanto mais da metade dos estados já regulamentaram a lei de acesso, apenas oito por cento (8%) dos municípios o fizeram, segundo dados da Controladoria-Geral da União - CGU. A Senhora Domícia aponta que após um estudo feito pela equipe de Coordenação do CONARQ, observou-se que, apenas a lei de acesso do Estado de São Paulo ressalta a importância da gestão documental e da atuação do Arquivo Público para a eficácia do acesso a informação. A Coordenadora do CONARQ registra que a dificuldade de se implantar a LAI nos municípios já era previsível, pois se não há no âmbito municipal a "figura do arquivo público municipal" e políticas de gestão de documentos, certamente não haverá |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>informação organizada e, portanto, não haverá informação acessível. [...] O referido presidente também entende que normas, como a lei de responsabilidade fiscal, lei de acesso à informação e lei de arquivos, impõem um comportamento diferente dos agentes políticos, pois estes necessitam efetivar a gestão documental e, por isso, acredita que no presente momento, a campanha de sensibilização deverá produzir mais resultados que a campanha anterior.</p> |
|--|--|---|

Quadro 04 – Atas das reuniões do CONARQ

Organização: Sérgio Fredrich Rodrigues

Fonte: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>

Os dados elencados no quadro 04 demonstram que as ações do CONARQ foram elaboradas e apresentadas tardiamente, caracterizando, no mínimo, um ato de adiamento e de retardo, que pode ser descrito como um desinteresse, voluntário ou involuntário, em um assunto de extrema importância para o acesso às informações públicas. Nota-se que, a ausência do CONARQ no apoio junto ao Deputado que trabalhou na construção, nas Comissões, ou qualquer de seus membros em possíveis sugestões, algo um tanto curioso, haja vista ser o órgão definidor das políticas nacional de arquivos, conforme enuncia a Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991, em seu Art.26: “Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (Sinar)”.

Além de ser o objetivo da criação do CONARQ a definição da política nacional de arquivos públicos e privados, o referido órgão serve de base para as instituições mantenedoras de acervos arquivísticos e de referência para o profissional Arquivista que procura o Conselho para tratar de assuntos que versam sobre o tema de documentos, informação e acesso e, esse possível desinteresse na construção compartilhada da Política que regula o acesso das informações custodiadas pelos arquivos públicos, deixou que a Lei fosse trabalhada sem a esperada contribuição do órgão.

No Brasil a literatura da área acerca dos arquivos públicos na atualidade ainda carece de maiores reflexões e publicações. Quando estas ocorrem ficam restritas a algumas teses, dissertações e trabalhos de conclusão de cursos, em sua maioria sob a predominância teórica da literatura, ou mesmo poucos números de periódicos especializados, mesmo assim com o arcabouço lastreado, predominantemente, na experiência de bibliotecários e historiadores que

desempenharam e ainda desempenham as funções de arquivistas em arquivos públicos ou privados, isso reflete também a própria formação do arquivista no Brasil, como pode-se verificar nos parágrafos seguintes, de acordo com os dados divulgados pelo CONARQ (Conselho Nacional de Arquivo), órgão vinculado ao Arquivo Nacional.

A formação em Arquivologia no Brasil vincula-se a criação do “Arquivo Publico” normalizado pelo Regulamento Imperial nº2 de 02 de 1838, que funcionou provisoriamente na “Secretária d’Estado de Negocios do Imperio”, com sede no edifício do Ministério do Império, na Rua da Guarda Velha, atual Rua Treze de Maio, na cidade do Rio de Janeiro e “debaixo da inspeção do Ministro e Secretario de Estado da mesma Repartição”, sua denominação de “Arquivo Nacional” em 1893, da sua integração a Casa Civil da Presidência da República em 2000, até sua reintegração em 2011 a estrutura básica do Ministério da Justiça.

O primeiro curso técnico de arquivos entrou em funcionamento em 1922 no Arquivo Nacional, para atender as necessidades internas de formação de pessoal. Porém em 1958 foi regulamentado o curso técnico de arquivos e passou a ser denominado Curso Permanente de Arquivos. Tendo 1972 sido reconhecido pelo Conselho Federal de Educação como curso de nível superior e em 1973 o Arquivo Nacional e a Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), por meio de um acordo, conferiu-lhe mandato universitário, sendo incorporado em 1977 a Federação das Escolas Federais Independentes do Estado do Rio de Janeiro (FEFIERJ).

Os quadros 05 e 06 apresentam a evolução dos cursos no Brasil e a concentração por regiões.

| NºORDEM | INSTITUIÇÃO | ANO DE CRIAÇÃO |
|----------------|---|-----------------------|
| 01 | UNIRIO - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro | 1973 |
| 02 | UFMS - Universidade Federal de Santa Maria | 1976 |
| 03 | UFF - Universidade Federal Fluminense | 1978 |
| 04 | UNB - Universidade de Brasília | 1990 |
| 05 | UEL - Universidade Estadual de Londrina | 1997 |
| 06 | UFBA - Universidade Federal da Bahia | 1997 |
| 07 | UFES - Universidade Federal do Espírito Santo | 1999 |
| 08 | UFRGS - Universidade Federal do Rio Grande do Sul | 1999 |
| 09 | UNESP - Universidade Estadual Paulista | 2003 |
| 10 | UEPB - Universidade Estadual da Paraíba | 2006 |
| 11 | UFPB - Universidade Federal da Paraíba | 2008 |
| 12 | FURG - Universidade Federal do Rio Grande | 2008 |
| 13 | UFAM - Universidade Federal do Amazonas | 2008 |
| 14 | UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais | 2008 |
| 15 | UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina | 2009 |
| 16 | UFPA - Universidade Federal do Pará | 2012 |

Quadro 05 - Evolução dos cursos de Arquivologia no Brasil.

Organização: Sérgio Fredrich Rodrigues

Fonte: http://mundoarquivista.blogspot.com.br/2013/03/breve-historia-do-curso-de-arquivologia_31.html

| REGIÃO | QUANTIDADE |
|---------------|-------------------|
| Norte | 02 |
| Nordeste | 03 |
| Centro-Oeste | 01 |
| Sudeste | 05 |
| Sul | 05 |
| Total | 16 |

Quadro 06 - Distribuição dos cursos por região.

Organização: Sérgio Fredrich Rodrigues

Fonte: http://mundoarquivista.blogspot.com.br/2013/03/breve-historia-do-curso-de-arquivologia_31.html

Com o surgimento de novos cursos de Arquivologia nas Universidades públicas brasileiras, o campo passa a florescer com novos conceitos e a instigar novos pensares para a área, ainda que de forma discreta, considerando a pouca expressividade de Cursos de Pós-

graduação em Arquivologia² no Brasil. A maioria das teses e dissertações referentes aos arquivos privados têm sua predominância voltada para os arquivos privados pessoais e de família, desenvolvidas quase sempre junto aos Programas de Pós-graduação em Letras, História, e, em menor número, no Campo da Ciência da Informação.

Os eventos locais e nacionais que iniciam sua expansão a partir da década de 90 começaram a incluir a temática dos “Arquivos Privados”, porém as discussões ainda prevalecem com o foco nas recomendações destinadas aos arquivos públicos ou privados de caráter público.

Outra forte influência delimitatória parece ancorar-se no fato de o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) ter incluído a Arquivologia como uma subárea da área de Ciência da Informação, acompanhado da Biblioteconomia, Museologia e Teoria da Informação. Essa prerrogativa tem alimentado ainda algumas universidades brasileiras, formadoras dos profissionais arquivistas, a utilizar uma grade curricular voltada para a pesquisa e extensão no campo da Ciência da Informação.

Tal perspectiva minimiza a pesquisa voltada para a questão da formação profissional para o mercado de trabalho e ainda para questões de caráter tecnicista com pesquisa experimental.

Nos cursos de graduação em Arquivologia isso também parece ser relegado a um segundo plano. A falta de laboratórios de práticas arquivísticas³ e de conservação e restauro é marcante nas universidades que mantêm o curso, ou quando possuem, os equipamentos artesanais deixam a desejar para a aplicação da prática assimilada com a teoria, nos estágios obrigatórios e laboratoriais (quadro 07). Aliado ainda ao fato do número reduzido ou ausente de docentes com formação em Arquivologia, a exceção da Universidade Federal de Santa Maria – UFSM, conforme se pode observar no quadro⁴ 06.

² Programas de pós-graduação em Arquivologia no Brasil começam a surgir, como é o caso da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) que divulgou em 2012 o Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos (MPGA), nas linhas de pesquisa “Arquivos, Arquivologia e Sociedade”, e Gestão de Arquivos na Arquivologia Contemporânea”, o primeiro do Brasil na área.

³ Aqui se remonta aos laboratórios de Representação Descritiva, Representação Temática, que a exemplo da experiência, as aulas ministradas são pautadas muito mais nos textos do que na relação teoria *versus* prática.

⁴ Quanto à escolha das IFES elencadas nos quadros, optou-se por apresentar uma instituição por região do país que disponha do curso de Arquivologia: Norte, Nordeste, Sudeste e Sul.

Quadro 07 – Carga horária dos cursos de Arquivologia nas IFES pesquisadas (2015)

| ATIVIDADES | INSTITUIÇÕES/CARGA HORÁRIA | | | |
|---------------------------------------|----------------------------|---------------|-------|-------|
| | UFSM | UFF | UFPB | UFAM |
| Disciplinas de base teórica | 2070 | 2420 | 2100 | 1755 |
| Disciplinas prática | 300 | Não informado | 360 | 630 |
| Atividades práticas complementares | 180 | 240 | 300 | 138 |
| Percentual de atividades práticas (%) | 18.82 | 9.03 | 10.87 | 26,40 |
| Total geral carga horária do curso | 2550 | 2660 | 2760 | 2385 |

Organização: Sérgio Fredrich Rodrigues. **Fonte:** sítios oficiais das Instituições/Departamentos: UFSM, UFF, UFPB e UFAM.

O quadro 07 apresenta na coluna de atividades os percentuais de carga horária de atividades práticas em relação ao total da carga horária dos cursos, que demonstram claramente uma carga horária bem baixa às necessidades do graduando em Arquivologia relativas às atividades práticas. A teoria é a base para o entendimento da evolução, do pensamento e das técnicas arquivísticas, mas sem sombra de dúvidas a prática é a construção desse alicerce, e que demonstram da necessidade de uma revisão nas grades curriculares dos cursos, com vistas à preparação do profissional Arquivista para o mercado de trabalho, seja no setor público ou no setor privado.

| FORMAÇÃO | INSTITUIÇÕES/ NÚMERO DE DOCENTES | | | |
|-----------------------|----------------------------------|-------------------|--------------|--------------|
| | UFSM | UFF | UFPB | UFAM |
| Administração | | 01 | 01 | |
| Arqueologia | | | 01 | |
| Arquitetura | | 01 | | |
| Arquivologia | 08 | 03 | | 06 |
| Artes | | 01 | | |
| Biblioteconomia | | 13 | 22 | |
| Ciência da Computação | 01 | 02 | 02 | |
| Ciências Contábeis | 01 | | | |
| Comunicação Social | 02 | | | |
| Ciências Sociais | | 01 | 02 | |
| Direito | 01 | | | |
| Engenharia Elétrica | | | 01 | |
| História | 01 | 02 | | 01 |
| Letras | 01 | | 03 | |
| Matemática | | | | |
| Pedagogia | | | 01 | |
| TITULAÇÃO | Doutor (07) | Doutor (16) | Doutor (17) | Doutor(00) |
| | Mestre (08) | Mestre (06) | Mestre (16) | Mestre(01) |
| | Especialista | Especialista (02) | Especialista | Graduado(06) |

Quadro 08 – Formação docente no curso de Arquivologia nas IFES pesquisadas (2015)

Organização: Sérgio Fredrich Rodrigues. Fonte: sítios oficiais das Instituições/Departamentos: UFSM, UFF, UFPB e UFAM

Os dados dos quadros 06 e 07 supracitados vêm a dar sustentação às considerações colocadas sobre as carências na formação acadêmica do arquivista no tocante ao mercado de trabalho, considerando o descompasso de carga horária prática em relação à carga horária teórica, e a questão que para muitos não é relevante, sobre a formação acadêmica dos

professores, que é de extrema relevância, pois implica diretamente na formação específica e instrumental do discente e sua atuação no mercado de trabalho.

Quando se aborda a questão da pesquisa em Arquivologia, em nível de pós-graduação, deve-se ter em conta o percurso da Ciência no Brasil, e é preciso lembrar que as reflexões e as práticas arquivísticas têm sido tradicionalmente desenvolvidas nas instituições públicas mantenedoras de arquivos, daí o fato das revistas especializadas, com temáticas específicas da área de arquivos, tomarem por base os procedimentos nos arquivos públicos, onde tradicionalmente, recebe o profissional, a influência da própria delimitação de um campo de pesquisa e no reconhecimento da disciplina deixando a margem os arquivos privados, que, institucionalmente, pode ser o campo que pode absorver o maior número de profissionais no mercado.

Por outro lado, ao mesmo tempo em que os arquivos privados podem ser vislumbrados como um vasto campo de atuação profissional, a literatura disponível na área assim como o esforço de pesquisadores parece limitar suas reflexões e aplicações conceituais aos arquivos públicos, inclusive no que se refere à legislação arquivística, a exemplo da Resolução nº 14 do CONARQ⁵, que utiliza um código de classificação de documentos de arquivo para atividade-meio e a tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos as atividades-meio voltadas para instituições públicas.

Essas particularidades e a necessidade de cada instituição é que dão movimento aos arquivos, onde as nuances de cada um requer do profissional uma análise mais apurada das tipologias, do fluxo documental enfim da gestão como um todo. Exige que o arquivista pense e coloque em prática um arquivo de forma a ofertar, a quem do arquivo necessite uma rápida e eficiente recuperação do documento e de suas informações.

Projetar os mesmos atributos nos arquivos das instituições públicas, neste caso aos arquivos das Instituições Federais de Ensino Superior IFES, nos coloca frente a frente com diversas especificidades, em que cada arquivo, ainda que originário de instituições do mesmo ramo de ensino apresentem suas particularidades, ora contemplada em um e inexistente

⁵ RESOLUÇÃO Nº 14, DE 24 DE OUTUBRO DE 2001. Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública.

noutro, ou então, devido às necessidades dos gestores, damos mais ênfase a uma em detrimento da outra.

Esse quadro na formação do Arquivista não poderia deixar de ser apontado, mesmo que de maneira bem superficial, pois tem a sua importância, até porque nos arquivos públicos é ele o Arquivista, quem estará a frente das questões referentes à Gestão Documental, e devido a uma carência na sua formação, vez por outra encontra situações que fogem do seu conhecimento, certamente por conta de uma formação carente.

As Instituições de Ensino Superior, mantenedoras do curso de Arquivologia, mesmo com seus arquivos abarrotados, e muitas vezes sem receber mais qualquer documento dos Centros e Departamentos, mesmo com seus planos de classificação e tabela de temporalidade, na maioria dos casos sem esse instrumento próprio, utilizando a Resolução nº14 como base, não exploram o uso dos instrumentos de gestão arquivística nos estágios obrigatórios ou nas aulas de prática, deixando a desejar extraordinariamente essa lacuna aos graduandos. Fato esse marcante na formação do profissional Arquivista, que recorrentemente se socorre nos grupos nas redes sociais.

Até bem pouco tempo, os arquivos das IFES eram gerenciados por servidores das áreas do conhecimento como a História e a Biblioteconomia, isso é bem conhecido na administração dessas instituições.

Mais recentemente, na medida em que esses servidores foram redistribuídos, removidos ou solicitaram a aposentadoria, as IFES começaram a ocupar as vagas destinadas aos arquivos, por código de vagas de Arquivistas distribuídos nos últimos anos pelo MEC, conforme os concursos ocorridos nos últimos anos com o preenchimento dessas vagas. Mesmo assim, o número de Arquivistas ainda é insuficiente na maioria das IFES para a gestão desses arquivos, que continuam a receber um volume considerável de documentos produzidos no decorrer das atividades das instituições.

5 - METODOLOGIA

Entende-se por metodologia os caminhos percorridos para atender aos objetivos propostos. Nesse sentido, toma-se como pressuposto metodológico a abordagem qualitativa do tipo estudo de caso.

Na UFOPA, no ano de 2014 ao assumir a Coordenação do Arquivo Central, realizou-se um levantamento fotográfico, um registro dos locais de guarda dos documentos e da situação em que esses se encontravam.

5.1- ILUSTRAÇÕES DOS LOCAIS DE GUARDA DA UNIDADE AMAZÔNIA



Ilustração 14 – Instituto de Ciências da Sociedade
Fonte: acervo Sérgio Fredrich



Ilustração 15 – Instituto de Ciências da Sociedade
Fonte: acervo Sérgio Fredrich



Ilustração 16 - Assessoria PROAD
Fonte: acervo Sérgio Fredrich



Ilustração 17 – Assessoria PROAD
Fonte: acervo Sérgio Fredrich



Ilustração 18 – Diretoria Financeira e Contábil PROAD. Fonte: acervo Sérgio Fredrich



Ilustração 19 – Protocolo PROAD. Fonte: acervo Sérgio Fredrich

5.2 - ILUSTRAÇÕES DOS LOCAIS DE GUARDA DA UNIDADE RONDON



Ilustração 20 – Sala R7 Depósito. Fonte: acervo Sérgio Fredrich



Ilustração 21 – Sala R7 Depósito. Fonte: acervo Sérgio Fredrich



Ilustração 22 – Sala Parfor
Fonte: acervo Sérgio Fredrich



Ilustração 23 – Gestão Administrativa ICED
Fonte: acervo Sérgio Fredrich

5.3 - ILUSTRAÇÕES DOS LOCAIS DE GUARDA DA UNIDADE TAPAJÓS



Ilustração 24 – IEG Instituto de Engenharia e Geociências. Fonte: acervo Sérgio Fredrich



Ilustração 25 – IBEF Secretaria Técnica
Fonte: acervo Sérgio Fredrich

Nesses locais, espalhados em diversas salas e depósitos das três unidades que compõem o Campus Santarém, encontraram-se documentos relativos aos cursos de formação de professores, de projetos político pedagógico de cursos, de diários de classe, de concursos, além de memorandos e ofícios, anteriores e posteriores a criação da UFOPA. Em uma pré-análise dessa massa documental acumulada (MDA), foram encontrados documentos anteriores a 2009, que faziam parte do acervo do campus da Universidade Federal do Pará UFPA e da Universidade Federal Rural da Amazônia, e documentos posteriores a essa data, já da então criada UFOPA.

Essa ação de registro, composta de 272 (duzentas e setenta e duas fotos), acompanhada de um relatório, foi enviada para a Administração Superior da Universidade com cópia para a Pró-Reitoria de Administração PROAD e a Diretoria de Avaliação e Informação Institucional DIAVI vinculada a Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional PROPLAN, para conhecimento da situação.

Coletados e interpretados os dados desse levantamento, foram traçadas metas para o tratamento dessa documentação com vistas à aplicação de um Plano de Gestão que envolve a análise, a conservação, a preservação e o armazenamento desse acervo da Instituição UFOPA.

Não foram utilizados os instrumentos de entrevista e formulário tendo em vista o registro fotográfico e a visita aos locais de guarda refletir a realidade da situação.

Inicialmente parte dessa documentação foi recolhida e armazenada em local de acesso restrito para posterior tratamento e identificação dos valores que possam assumir, haja vista a carência de material de consumo (EPI's) adequado para o manuseio, devido a provável infestação por material orgânico encontrado junto ao acervo (fezes e sinais de urina de ratos, fezes de baratas, além da presença de fungos).

5.4 - ILUSTRAÇÃO DO ACERVO A SER TRATADO DEPOSITADO NA UNIDADE RONDON



Ilustração 26: acervo aguardando tratamento



Figura 27: acervo aguardando tratamento

Para Godoy (1995, p.21)⁶ a pesquisa qualitativa se constitui em um instrumento que “ocupa um reconhecido lugar entre as várias possibilidades de se estudar os fenômenos que envolvem os seres humanos e suas intrincadas relações sociais estabelecidas em diversos ambientes”, o que leva a optar por esse tipo de pesquisa a ser aplicada no estudo de caso da Universidade Federal do Oeste do Pará.

No decorrer do processo algumas questões a respeito das técnicas de pesquisa que melhor pudessem responder as indagações do encaminhamento do trabalho. Para o caso em foco delimita-se a escolha pela pesquisa qualitativa tendo em vista a perspectiva que Godoy (2005, p.25) apresenta, de que:

O estudo de caso tem se tornado a estratégia preferida quando os pesquisadores procuram responder às questões “como” e “porque” certos fenômenos ocorrem, quando há pouca possibilidade de controle sobre os eventos estudados e quando o foco de interesse é sobre fenômenos atuais, que só poderão ser analisados dentro de algum contexto de vida real.

E é dentro de um contexto organizacional de trabalho, objeto deste estudo de caso, que se busca a aplicação de instrumentos que possibilitem ao emprego prático de técnicas arquivísticas no trato da documentação produzida e recebida em decorrência das funções e atividades condominiais, como fruto de observações e análises.

Ao se olhar para a questão do acesso à informação no Brasil, encontrar-se-á já no ano de 1991, uma Lei tratando do assunto, a de nº 8.159, a Lei dos Arquivos, que elenca da obrigação do Poder Público da gestão documental e da especial proteção aos documentos de arquivo e ainda que todos tenham o direito de receber dos órgãos públicos as informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo.

Ocorre que infelizmente, decorridos 24 anos de sua existência, essa norma jurídica ainda não vem sendo tratada na maioria dos órgãos públicos com a devida seriedade que se impõem, e que ainda tratam a documentação produzida e recebida no decorrer de suas atividades de forma desrespeitosa e informal, assunto tratado por Jardim (1995 – p.7)⁷ que traduz a situação dos arquivos públicos no país:

⁶ Pesquisa Qualitativa Tipos Fundamentais. Revista da Administração de Empresas. São Paulo, v.35, nº3, p. 20-29, 1995

⁷JARDIM, J.M. Ciência da Informação - Vol 25, número 2, 1995 – Artigos. Disponível em http://www.brapci.inf.br/_repositorio/2010/03/pdf_cfb64eeaa1_0008801.pdf

As instituições arquivísticas públicas latino-americanas apresentam aspectos comuns no que se refere às suas características fundamentais. Trata-se de organizações voltadas quase exclusivamente para a guarda e acesso de documentos considerados, sem parâmetros científicos, como de valor histórico, ignorando a gestão de documentos correntes e intermediários na administração que os produziu. A lógica de constituição desses acervos de valor “permanente” resulta, em geral, menos de uma política de recolhimento por parte dos arquivos públicos do que de ações isoladas, associadas a determinadas situações, como a extinção de órgãos públicos, falta de espaço físico em determinadas repartições etc. A prática de avaliação é quase sempre desconhecida por parte das instituições arquivísticas, quando ocorrem estes recolhimentos. Após o recolhimento, atividade pouco freqüente nos arquivos públicos brasileiros, a salvaguarda dos documentos na instituição confunde-se com um processo de sacralização que implica sua transmutação em acervo “histórico”. Paralelamente, quilômetros de documentos tendem a ser acumulados sem critérios junto aos serviços arquivísticos da administração pública, dada a inexistência de programas básicos de avaliação, eliminação e recolhimento às instituições arquivísticas. Seja nos arquivos públicos ou nos serviços arquivísticos dos órgãos governamentais, a ausência de padrões de gerenciamento da informação, somada às limitações de recursos humanos, materiais e tecnológicos, resulta em deficiências no processamento técnico. Ao não desenvolverem a interação inerente ao controle do ciclo da informação arquivística, ambas instâncias organizacionais tornam-se desvinculadas do processo político-decisório governamental.

Na UFOPA, quando de minha nomeação e lotação no Arquivo Central no ano de 2014 encontrei, conforme já descrito anteriormente, documentos acumulados nas unidades e subunidades sem qualquer tratamento ou prática arquivística, situação não diferente do que coloca Jardim no ano de 1996, e prática recorrente no serviço público.

PARTE II
**CAMINHO E PERSPECIVA TEÓRICA: uma abordagem conceitual dos elementos
constitutivos a Gestão Documental**

6 - O DOCUMENTO E A INFORMAÇÃO

O ato de arquivar é algo inerente ao ser humano desde os tempos imemoráveis. É uma das primeiras ações do homem, está na sua cadeia genética, no seu DNA. O acúmulo desordenado de ‘documentos’ sem as devidas precauções podem causar o total esquecimento, o apagar de suas memórias, de suas raízes, do seu ‘ser humano’. Gerir, preservar e disseminar esses ‘arquivos’ é uma tarefa que cabe a poucos, e fazê-lo, cabe a nós arquivistas. (FREDRICH, Sérgio, 2013)⁸

Antecedendo adentrar na Gestão Documental, entende-se como indispensável uma rápida passagem sobre questões conceituais dos elementos fundamentais na aplicação da gestão, o documento e a informação, tratados pela literatura da área com significados amplos e polissêmicos, daí a necessidade de uma delimitação no campo do estudo dos arquivos públicos.

6.1 - O DOCUMENTO E A INFORMAÇÃO: conceitos

A definição de documento segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, aqui denominado de DBTA (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.73) é a “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato”. Entendimento também considerado por Rousseau e Couture (1998, p.137), ao conceber documento como “um conjunto constituído por um suporte [peça] e pela informação que ele contém, utilizáveis para efeitos de consulta ou como prova”. Compreende-se que os autores quando se referem a documento como um “conjunto”, fazem referência aos dados registrados no documento, ao seu conteúdo informacional, quando colocam “Em resumo, um “documento” é constituído por um suporte ou peça e por um conteúdo (a informação nele registrada)”. Extraí-se dessa conceituação como definição, que não se afasta do já convencional, como um conjunto de dados registrados nos mais variados suportes ou formatos.

⁸ **ARQUIVO PRIVADO CONDOMINIAL:** análise a partir da aplicação prática de um plano de gestão documental no Residencial Parque dos Ipês –PB. Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba, 2013.

Bellotto (2006, p.35), ao se referir ao termo documento discorre que “segundo a conceituação clássica e genérica, documento é qualquer elemento gráfico, iconográfico, plástico ou fônico pelo qual o homem se expressa, [...] enfim, tudo o que seja produzido, por motivos funcionais, jurídicos, científicos, técnicos, culturais ou artísticos, pela atividade humana”.

Nesse entendimento o documento assume diversas formas e incluem-se a estes, os registros produzidos de maneira espontânea e natural como os geológicos, os fósseis, os objetos artesanais, entre outros, que contam trechos de civilizações já extintas ou acontecimentos que revelam a própria evolução do homem e do planeta.

Apesar do amplo entendimento sobre o termo documento a própria Bellotto (2006, p.37) esclareceu a concepção deste ao ser adotado no âmbito dos arquivos. Para a autora documentos de arquivos são todos aqueles “produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando esses documentos relações orgânicas entre si”.

Ao tratar da questão Bellotto (2006) ressalta o princípio da organicidade, ou seja, ela não trata das questões referentes ao Gênero documental, mas, sobretudo, das relações que fazem produzir e/ou receber o documento e a informação nele contida, ou ainda a evidência que se produz sobre um suporte (DURANTI, 1994).

Ainda segundo a concepção de Bellotto (2006) independente do suporte são considerados documentos de arquivos os documentos produzidos ou recebidos por determinada instância quer pública ou privada, desde que produzidos nas relações administrativas e legais, mantidos para fins de prova ou testemunho de algo.

Para Duranti (1994) o documento arquivístico possui muito mais do que um suporte, uma forma e um conteúdo. A circunstância do conteúdo [informação] implica tanto a presença de um feito, a expressão de manifestar o feito bem como a origem do ato que gerou o fato. Indica ainda um propósito. A existência de qualquer informação materializada no suporte potencialmente determina consequências, que podem modificar, criar ou mesmo encerrar determinados processos.

Nesse mesmo entendimento Paes (1997), ao estabelecer um paralelo entre Arquivo e Biblioteca afirma que os documentos de arquivo possuem elementos que o diferenciam de

outros tipos documentais, pois são produzidos para atender objetivos funcional-institucionais, em número limitado, revelam-se orgânico e possuem caráter probatório e/ou testemunhal.

Bellotto (2005, p.36) sintetiza e clarifica o aspecto conceitual do documento de arquivo ao afirmar “é a razão de sua origem e de seu emprego que determina sua condição de documento de arquivo”.

Na tentativa de aclarar o termo “documento de arquivo” depara-se na literatura disponível, com alguns conceitos que possibilitam de forma direta e concisa esse entendimento. Nesse sentido, ancora-se em Rousseau e Couture (1998, p.137) ao assegurar que “documento de arquivo é aquele que, produzido ou recebido por uma instituição pública ou privada no exercício de suas atividades, constitua elemento de prova ou de informação”, e os documentos recebidos ou produzidos por pessoa ou família no “exercício de suas atividades e/ou funções” particulares ou públicas e que constituam “elemento de prova ou de informação”.

Ora se o documento está sempre atrelado ao termo informação⁹ encontra-se no DBTA (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 107) a definição etimológica da palavra, definindo-a como “elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento”, o que segundo essa definição remete ao contrato preestabelecido (alfabeto, língua) que possibilita a interpretação dos dados contidos no documento.

A informação é um conjunto organizado de dados, que constitui uma mensagem sobre um determinado fenômeno ou evento, que confere significado ou sentido às coisas, já que por meio de códigos e de conjuntos de dados, forma os modelos do pensamento humano, previamente convencionados ou estabelecidos em contrato, para quem o acesse possa extrair o significado de seu conteúdo.

Sousa (2009) destaca como características principais da informação nas organizações o registro em suporte material e ser fruto da finalidade de sua criação e existência dentro de um contexto social. Sobre a organicidade desse tipo de informação o autor destaca que “revela o inter-relacionamento e o contexto de existência e de criação” e que dentro das organizações encontra-se informações que não são consideradas orgânicas, apesar de servirem de lastro nas

⁹ Não se tem como pretensão adentrar na discussão teórico conceitual do termo informação, considerando que esta seja uma prerrogativa da Ciência da Informação enquanto campo que estuda a Informação e suas nuances. A esse respeito consultar **Glossário sobre a Ciência da Informação** por Aldo de Albuquerque Barreto, disponível em: < http://www.dgz.org.br/fev07/F_I_com.htm>. Acesso em agosto de 2015.

ações desenvolvidas nos setores que a compõem, como a legislação e os manuais e resoluções trabalhistas, contábeis e fiscais. Sobre a utilização da informação orgânica arquivística nas organizações, Sousa (2009, p.2) apresenta:

A informação orgânica arquivística é utilizada pelos setores de trabalho da organização com o objetivo de decidir, de agir e de controlar as decisões e as ações empreendidas e, ainda, a fim de efetuar pesquisas retrospectivas que ponham em evidência decisões ou ações passadas. Reduzindo, assim, a incerteza e tornando a tomada de decisões mais segura, a partir do aprofundamento do conhecimento da cultura institucional e do processo decisório.

Acrescenta que nem toda a informação organizacional é de cunho arquivístico, merecedora de custódia em um arquivo, pois estas estão limitadas ao suporte eletrônico ou convencional utilizado e que a formação de um arquivo nas organizações se dá com o acúmulo das informações orgânicas arquivísticas produzidas e recebidas, independente de seu suporte, convencional ou eletrônico, no exercício de suas funções e no transcorrer de suas atividades.

Face ao encaminhamento teórico conceitual preconizado por Bellotto (2006), Duranti (1995), Rousseau e Couture (1998) adota-se para este estudo a compreensão de documento de arquivo como sendo todo e qualquer suporte cravado de informações que revelem a circunstância, a natureza jurídica desde sua gênese, na esfera das relações internas e externas das organizações e pessoas que produzem ou recebem, e que servem a um propósito preestabelecido momentaneamente ou não e que surgem em decorrência das atividades de seus detentores, sem descurar as relações que mantém entre si.

Em relação à Gestão Documental, enunciada pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística DBTA (Arquivo Nacional, 2005) como “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento” nos reportamos à Resolução nº14 de 24 de outubro de 2001 e da e a Portaria nº092 do CONARQ, que estabelecem normatização quanto aos procedimentos relativos à classificação, a temporalidade e a destinação dos documentos de arquivo nas atividades-meio da Administração Pública e nas atividades-fim nas IFES.

Como instrumentos da Gestão Documental Arquivística, dispomos do Plano de Classificação, a Tabela de Temporalidade, a Comissão Permanente de Avaliação Documental,

os Formulários/Listas de Transferência, de Recolhimento e de Descarte, os Termos de Transferência, de Recolhimento e de Descarte e ainda o Edital de Descarte.

Cada um desses instrumentos cumpre a sua função no fluxo de vida dos documentos, com vistas à correta aplicação dos procedimentos e no cumprimento da devida aplicação da gestão documental, possibilitando o cumprimento da Legislação em relação aos arquivos, aos documentos de arquivo e do acesso à informação.

7 - GESTÃO DOCUMENTAL: síntese histórica

A Gestão documental desponta nos Estados Unidos da América do Norte e no Canadá, na segunda metade do século XX, com a adoção de medidas como a eliminação de documentos antes de seu recolhimento ao arquivo permanente, como forma de reduzir os espaços necessários para a guarda da grande massa documental produzida durante e no pós II Guerra Mundial e início da ‘guerra fria’, quando ocorreu uma explosão documental no âmbito das administrações públicas e a consequente necessidade de racionalizar e controlar o volume de grandes massas documentais que passaram a serem acumuladas em depósitos de arquivos públicos (RODRIGUES, 2002).

Como movimento de ação instintiva e automática, os conceitos arquivísticos passam a ser tratados sob um novo prisma, lastreado na teoria das Três Idades e de acordo com a vigência administrativa e repetição de consultas dos documentos por unidade de tempo e no conceito dos valores primários e secundários, o que reduziu drasticamente o volume de documentos nesses arquivos, além de uma padronização documental, que evitou a produção desnecessária e a ocorrência descontrolada de reprodução.

Em 1943 o senado norte-americano editou a Lei de Eliminação de Documentos do Governo dos Estados Unidos¹⁰, que mantinha em arquivos de guarda permanente apenas os documentos com fins de prova da organização, funções, diretrizes, decisões, procedimentos, operações ou outras atividades do Governo, e outros documentos com valor informativo.

Neste período Schellenberg (1956) publica o livro *Arquivos Modernos: princípios e técnicas*, onde reforça o conceito de formulação do ciclo de vida dos documentos de arquivo, com as fases corrente (onde a documentação é usada frequentemente) e intermediária (onde a

¹⁰ Records Disposal Act of the United States Government of July 7, 1943 (44 U. S. Code 366-80)

documentação deixa de ter uma frequência de uso intensa e passa a ser ocasionalmente consultada) ou “records management”, distinguindo-os da fase permanente ou “archivist”, quando os documentos deixam de cumprir o objetivo de sua produção, perdendo seu valor primário e assumindo valor secundário, como histórico, de pesquisa e/ou de prova.

A aplicação da gestão documental é concebida e desponta nesse período, segundo Jardim, “como a aplicação da administração científica com fins de eficiência e economia, sendo os benefícios para os futuros pesquisadores considerados apenas meros subprodutos”, ou seja, a ideia central era a de que os documentos deveriam ser eliminados assim que cumprissem seus objetivos ainda na fase corrente e logo que tivessem seus prazos de guarda no intermediário concluídos, baseados nos princípios de racionalização na produção documental e na economia gerada dessa.

Na regulamentação do “National Archives” norte-americano encontramos no “Record Management” por agências federais – 44 USC capítulo 31 §3102 que versa sobre gestão:

§ 3102. Estabelecimento de um programa de gestão.

O chefe de cada agência federal deve estabelecer e manter um programa ativo, continuando para a gestão econômica e eficiente dos registros da agência. O programa, entre outras coisas, deve prever:

(1) controles eficazes sobre a criação e sobre a manutenção e utilização de registros na condução da atividade corrente; (2) a cooperação com o Administrador de Serviços Gerais e do arquivista na aplicação de normas, procedimentos e técnicas para melhorar a gestão de registros, promover a manutenção e segurança dos registros considerados adequados para a preservação e facilitar a segregação e descarte de registros de valor temporário, e (3) o cumprimento seções 2101-2117, 2501-2507, 2901-2909, e 3101-3107, deste título e os regulamentos emitidos sob eles.

Em Portugal a questão da gestão documental nas organizações públicas tem sua normalização em Lei (16/1993) que a define como “conjunto de operações e procedimentos técnicos que visam a racionalização e a eficácia, organização, conservação, avaliação, seleção e eliminação de documentos nas fases de arquivo corrente e intermediário e na remessa para arquivo definitivo”. A concepção portuguesa de gestão documental parece aproximar-se da ideia norte-americana ao assumir, segundo a legislação portuguesa¹¹ que trata da política arquivística daquele país, quando essa assume uma posição de importância visando:

¹¹ Presidência do Conselho de Ministros. Decreto- Lei nº 16/93 de 23 de Janeiro. Diário da República – 1 série A nº19, 23.1.93, p.264.

- Assegurar uma gestão efetiva e eficaz dos documentos;
- Responder as necessidades dos serviços municipais e publico;
- Permitir o acesso fácil e rápido aos documentos e a informação;
- Proteger e preservar os documentos essenciais;
- Suprimir a acumulação de documentos inúteis e duplicação excessiva da informação;
- Economizar e rentabilizar os arquivos, transformando a eliminação numa fonte de rendimentos.

No Brasil, a partir da entrada em vigor da Lei Federal 8.159/91, que trouxe o entendimento conceitual de gestão de documentos, encontramos em Paes (1997, p.53) que “dessa conceituação podemos destacar as três fases da gestão de documentos: a **produção**, a utilização e a destinação”.

Na fase de produção, a autora destaca, “refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor”, na **fase de utilização** dos documentos esclarece “esta fase inclui as atividades de protocolo [...], de expedição, de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação.” e na **fase de avaliação** apresenta como a de maior complexidade, que “se desenvolve mediante a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão objeto de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados [...]”.

Bellotto (2006), ao tratar de arquivos permanentes, a autora destaca da necessidade de delimitação das particularidades de organização, classificação, tratamento e armazenamento no âmbito desses arquivos, deve-se aplicar e ter em mente a tarefa de acompanhamento da criação, do protocolo, na classificação, no fluxo e na avaliação dos documentos, com a finalidade de que os documentos alcancem os objetivos de sua produção, ou seja, a correta aplicação da gestão documental na fase corrente e intermediária. Ressalta Bellotto, com alusão a **fase corrente**, que “é lá que se criam as condições necessárias para que o ciclo vital do documento se processe de forma ideal”, fazendo claramente referencia a gestão documental.

Em Rousseau e Couture (1998, p.114-116) encontra-se a conceituação do ciclo de vida documental produzido por instituições ou pessoas, como ciclo das “três idades”, nomeando

como períodos de atividade (arquivo corrente), período de semi-atividade (arquivo intermediário) e período de inatividade (eliminação ou conservação como arquivos definitivos).

Ao **primeiro** conceituam como “período durante o qual os documentos “ativos” são indispensáveis à manutenção das atividades cotidianas de uma administração”, formando o arquivo corrente, onde a documentação permanece perto daqueles que a utilizam, independente do suporte, para seu fácil e rápido acesso, mesmo que não utilizados diariamente, e utilizados de forma a responderem aos objetivos de sua produção.

Ao **segundo período** conceituam como “período durante o qual os documentos “semiativos”, que formam os arquivos intermediários, seja qual for o suporte utilizado, devem ser conservados por razões administrativas, legais ou financeiras, mas não tem de ser utilizados para assegurar as atividades cotidianas de uma administração”, respondendo estes, ainda, aos objetivos de sua produção, mas que tem uma frequência de uso que não justifica estar no primeiro período ou próximos de seu produtor, mas que podem regressar por diversas razões a serem utilizados.

No tocante ao **terceiro período**, conceituam como “período a partir do qual os documentos “inativos” deixam de ter valor previsível para a organização que o produziu”, pois deixaram de atender aos objetivos de sua produção, sendo encaminhados para eliminação ou conservados permanentemente, dependendo de seu valor histórico.

Sobre o ciclo de vida dos documentos, encontra-se em Bellotto (2006), a conceituação dos documentos administrativos das organizações públicas, nominadas como arquivos correntes, arquivos intermediários e arquivos permanentes.

A **primeira idade** refere-se aos arquivos correntes “nos quais se abrigam os documentos durante seu uso funcional, administrativo, jurídico; sua tramitação legal; sua utilização ligada às razões pelas quais foram criados”, dependendo a sua permanência de sua tipologia/função e de sua vigência.

Na **segunda idade**, a do arquivo intermediário conceitua como “aquela em que os papéis já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativa, mas ainda podem ser utilizados pelo produtor”, destacando a necessidade de mantê-los segundo a sua proveniência, e que nessa fase aplicasse a tabela de temporalidade para definir “seus prazos de vigência e de vida”, segundo sua tipologia e função, sendo eliminados ou remetidos ao recolhimento na

terceira fase de valor permanente. Define Bellotto (2006), que encerrada a sua permanência na segunda fase (intermediária), após sua avaliação, os documentos são encaminhados ao “recolhimento”, a um “local de preservação definitiva”, e deixam de ter valor primário para assumirem valor de uso “científico, social e cultural”.

Ainda de acordo com Paes (1997, p.21) “para que os arquivos possam desempenhar suas funções, torna-se indispensável que os documentos estejam dispostos de forma a servir ao usuário com precisão e rapidez. A metodologia a ser adotada deverá atender às necessidades da instituição a que serve, como também a cada estágio da evolução por que passam os arquivos”, atribuindo aos documentos os “estágios de sua evolução”. Utiliza-se Paes, das definições de Valette (1973) para definir os estágios em Arquivo de primeira idade ou corrente, Arquivo de segunda idade ou intermediário e Arquivo de terceira idade ou permanente.

No arquivo de primeira idade, Paes (2004, p.21) ao citar Valette¹² define como “constituído de documentos em curso ou consultados frequentemente, conservados nos escritórios ou nas repartições que os receberam e os produziram ou em dependências próximas de fácil acesso”.

Ao arquivo de segunda idade, define como “constituídos de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos que os receberam e os produziram podem ainda solicitá-los, para tratar de assuntos idênticos ou retomar um problema novamente focalizado”.

Ao arquivo de terceira idade, Paes (2004, p.21) ainda utilizando a conceituação de Valette (1973) que define como “constituído de documentos que perderam todo valor de natureza administrativa, que se conservam em razão de seu valor histórico ou documental e que constituem os meios de conhecer o passado e sua evolução”.

Como se observa, as definições divergem quanto às nomenclaturas atribuídas às idades dos arquivos, mas mantém em seu contexto, uma coerência conceitual sobre a documentação que compõe cada uma das fases dos documentos e sua permanência em cada uma delas.

Historicamente, há duas correntes que conceituam distintamente a questão da gestão documental, a arquivística tradicional dos séculos XIX e da primeira metade do século XX e a

¹² Valette, JJ. O papel dos arquivos na administração e na política de planificação nos países em desenvolvimento. Publicações técnicas do Arquivo Nacional,31.

arquivística moderna ou “record management” que surge a partir da segunda metade do século XX.

Segundo Moreno (2008), a primeira corrente, também denominada de arquivística europeia, conservadora, mantinha o foco na questão de tratar a documentação como de cunho histórico e que atribuía ao arquivista funções meramente de tratar da conservação e da manutenção da documentação administrativa nos arquivos permanentes. É nessa corrente conceitual que os documentos ao cumprirem seus objetivos de produção, seriam transferidos da fase administrativa para a fase permanente.

A segunda surgiu na América do Norte, pragmática, enfatiza a fase de produção dos documentos ou a fase corrente, onde a documentação era frequentemente requisitada, e a fase intermediária na qual a documentação ainda requisitada, mas com uma menor frequência de uso, e seu foco eram os arquivos dos setores e os arquivos gerais, e atribuía ao arquivista o controle, a organização e a eliminação dos documentos aos cumprirem seus objetivos, mantendo o foco na racionalização documental e na economia de espaço e financeira gerada.

Dessas duas correntes distintas de gestão documental, Moreno (2008, p.80) analisa a ideia de uma arquivística integrada apresentada por Rousseau e Couture (1998), os quais partem da perspectiva que a "solução para o fortalecimento da arquivística e reconhecimento social" que nasce e dá seus primeiros passos no sentido de unir em

[...] uma única metodologia às correntes da “arquivística tradicional” e à abordagem mais administrativa centrada nas duas primeiras fases dos documentos do “record management”, ou seja, reuniu-se, simultaneamente, a preocupação com o valor primário e secundário atribuído aos documentos.

Rousseau e Couture (2008, p.70) definem a arquivística integrada como “a que permite assegurar a unidade e a continuidade das intervenções no âmbito de uma política de organização de arquivos”.

Entende-se o conceito como um conjunto de processos utilizados desde a gênese documental, das relações da criação do documento com os objetivos que pretende atingir, passando por sua fase dos prazos de guarda ou consulta e ainda dos prazos de precaução, e culminando, após findar-se o objeto de sua criação ou prazo de guarda na fase intermediária,

com as possibilidades de transferência para o arquivo permanente, quando lhes é atribuído valor secundário, ou eliminação.

Para Lopes (2009, p.156) ao ser apresentada na obra de Rosseau e Couture, a arquivística integrada trouxe uma nova visão do tratamento documental e sua aplicação prática nos arquivos, em contraposição a “arquivística tradicional” e o “record management”, para o autor,

[...] é possível concluir que a proposição de uma arquivística integrada nasceu mais de uma crítica sábia à arquivística tradicional e o records management do que uma síntese simplificada das duas correntes. Os núcleos de inteligência das duas correntes foram aproveitados e fazem parte da arquivística integrada.

Com referência a abrangência e a importância da arquivística integrada Lopes (2009, p.156) situa a arquivística tradicional como um manual de regras a serem seguidas e que segundo essa corrente, teoria e prática andam harmonicamente “Grosso modo, quando se lê, com ingenuidade, alguns manuais da arquivística tradicional, tem-se a impressão de que tudo está perfeitamente sincronizado no nível teórico e prático, e que se trata apenas de seguir as regras estabelecidas”.

Sobre a corrente norte-americana ou o “records management” aponta para as publicações da área como “guias para a ação ou proposições pontuais de soluções para os problemas específicos do domínio prático”.

Bellotto (2006) em meados da década já apontava para uma arquivística integrada, ao defender o tratamento técnico nos arquivos permanentes, considerando uma etapa que deveria ter início a partir da produção ou recebimento da documentação, considerando toda a sua tramitação nas respectivas fases, culminando com a avaliação que indicará a sua eliminação ou o seu recolhimento, uma referência a arquivística que abrange todas as fases do percurso da documentação nas organizações.

Entretanto, para bem delimitar a especificidade do processamento da documentação no próprio âmbito dos arquivos permanentes há de se começar pela fase de administração de documentos correntes (o *records management* dos norte-americanos), a gestão documental, enfim. Resume-se essa tarefa no acompanhamento da produção, no recebimento, na classificação, no controle da tramitação e na avaliação. (BELLOTTO, 2006, p.30)

Por outro lado, a efetivação da arquivística integrada no cenário nacional só tornar-se-ia efetiva no caso da aplicação da gestão documental, tal como está previsto no art. 3º da Lei 8.159/91, ou seja, a legislação brasileira reforça a arquivística integrada quando elenca em seu bojo esse procedimento que inclui o acompanhamento do documento desde a produção até o arquivamento ou eliminação:

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Mesmo com a regulamentação em Lei, esse fato nem sempre se torna possível, quando consideramos o tempo de existência dos arquivos e as massas documentais que se acumulam há anos nas empresas. Apesar disto, crê-se que tudo depende da vontade política das empresas e absorção da mão de obra qualificada – o arquivista.

7.1 - TRANSITANDO POR ENTRE OS ELEMENTOS DA GESTÃO DOCUMENTAL

Estabelecidas as delimitações sobre documento e informação aborda-se a Gestão Documental, tomando como ponto de partida a Lei 8.159, datada de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados que em seu Art. 3º considera “Gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Apesar de no Brasil o termo Gestão Documental ter se popularizado a partir da lei supracitada foi, no pós-segunda guerra mundial, que o conceito foi formulado, especificamente após a explosão documental no âmbito das instituições públicas e nos institutos de pesquisas e a consequente necessidade de controlar e organizar documentos.

A abordagem do tema “Gestão Documental” inicialmente remete às conceituações referenciadas no DBTA (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 100) com a definição de “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua

eliminação ou recolhimento” e a conceituação internacional inicialmente doutrinada na legislação norte-americana que estabeleceu como definição o seguinte enunciado:

O planejamento, o controle, a direção, a organização, a capacitação, a promoção e outras atividades gerenciais relacionadas com a criação de documentos, sua manutenção, uso e eliminação, incluindo o manejo de correspondência, formulários, diretrizes, informes, documentos informáticos, microformas, recuperação de informação, fichários, correios, documentos vitais, equipamentos e materiais, máquinas reprográficas, técnicas de automação e elaboração de dados, preservação e centros de arquivamento intermediários ou outras instalações para armazenagem. (JARDIM, 1987, p.35)

7.2 - ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DA GESTÃO DOCUMENTAL

Retomando o art. 3º da Lei 8.159, datada de janeiro de 1991, a gestão documental compreende um conjunto de procedimentos aplicados no controle dos documentos arquivísticos durante todo o ciclo de vida destes, especificamente a partir da identificação das características das tipologias documentais (RODRIGUES, 2002), momento em que se definem as regras de formatação, utilização, tramitação, avaliação e classificação.

Os instrumentos da gestão de documentos e sua aplicação nas organizações possibilitam o gerenciamento documental e reforçam os seus objetivos são a CPAD, o Código de Classificação, a Tabela de Temporalidade e Destinação Documental, as listas (de transferência, de recolhimento e de descarte), os termos (de transferência, de recolhimento e de descarte) o edital de ciência de eliminação, administrados após o estudo e conhecimento da estrutura organizacional, das funções e das atividades desempenhadas por essas, para entendermos o motivo, o objetivo pelo qual os documentos foram produzidos.

Ao se determinar, após avaliação que trate sobre o documento, que a documentação vai ser eliminada ou conservada em arquivo permanente, estamos definindo que estes documentos ou perderam seu valor primário e não servem mais para a organização ou pessoa, no caso de eliminação e, ou se mantidos em arquivo de terceira idade, passam a assumir um valor secundário, histórico, de prova ou de pesquisa.

Em 2005, o Conselho Nacional de Arquivos edita o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística e enuncia a gestão de documentos como “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e

arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado de administração de documentos”.

Em uma gestão de documentos têm-se como entendimento como as atividades dirigidas com o intuito de obter e administrar os instrumentos e recursos necessários para o cumprimento dos objetivos na organização, o passo a passo de cada atividade que possibilite acompanhar e aplicar esses instrumentos nas fases de vida da documentação, para que o documento possa ser gerido, simultaneamente, considerando e atribuindo os seus valores, na perspectiva de aplicação de agilidade e eficácia na recuperação, disseminação e preservação da documentação produzida ou recebida nas organizações.

Sob este prisma é que se entende como importante para a administração superior da Instituição objeto deste trabalho, a aplicação de uma gestão documental, o que trará uma série de vantagens ao administrador nas tomadas de decisões, além de um contributo para a área dos arquivos privados.

Os objetivos da aplicação da gestão de documentos visam:

- A organização com eficiência a produção, o recebimento, o gerenciamento, a destinação e a manutenção dos documentos, nas fases corrente e intermediária, com vistas ao seu destino final, com a eliminação ou recolhimento ao arquivo de fase permanente;
- A formalização quanto à eliminação de documentos que tenham cumprido seu prazo de arquivamento nas fases correntes e intermediária, com a preparação de listas de descarte ou de recolhimento;
- Formas de garantir o uso adequado de meios de reprodução ou de gerenciamento eletrônico de documentos, como a digitalização do acervo, para disponibilizar eletronicamente, como forma de preservar a documentação contra possíveis desgastes de manuseio;
- Formas de assegurar o acesso à documentação e ao seu conteúdo, nos ambientes interno e externo das organizações, quando se fizer necessário, resguardando, com níveis de acesso, quanto a natureza ostensiva ou sigilosa da documentação;

- Elaboração de políticas que visam garantir a preservação, a disseminação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor de prova, para a pesquisa histórica ou científica.

O plano de gestão documental deverá definir normas e procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos, físicos e eletrônicos, durante todo o seu ciclo de vida, seja no corrente, no intermediário ou no permanente, com a definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final. A execução das atividades de gestão, classificação e avaliação, permitem, entre outros instrumentos, a elaboração de um Plano de Classificação (PCD) e de Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), garantindo a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão documental, imprimindo maior agilidade e precisão na localização e recuperação dos documentos e informações.

Após a revisão teórica dos conceitos de gestão e dos seus elementos constitutivos, do documento e da informação, dos ciclos de vida e dos valores atribuídos a cada documento, passamos a tratar dos instrumentos de gestão, nos moldes de uma arquivística integrada, abrangente a todas as fases do arquivo na administração das organizações.

Utiliza-se como referencial, a estrutura apresentada por Rousseau e Couture (1998) no tocante a instrumentalização da gestão documental, a prática apresentada por Paes (1997) e Bellotto (2006-2008) e ainda alguns trabalhos de autores de outras áreas que transitam nos arquivos, bem como as interferências práticas do arquivista no que diz respeito ao atendimento das necessidades da organização objeto desse trabalho.

Rousseau e Couture (1998, p.124) conceituam os instrumentos de gestão como:

confeccionados pelo arquivista permitem-lhe administrar os arquivos (análise e definição das necessidades, acompanhamento e controle de diversos elementos do programa de gestão dos arquivos). Podem estar registrados e ser acessíveis em vários suportes (papel, eletrônica, óptica, etc.)

Cabe ao arquivista, após análise da unidade de trabalho, selecionar quais os instrumentos de gestão a serem utilizados que possam atender as especificidades da organização.

Paes (1997) destaca as fases básicas da gestão de documentos, a fase produção, a fase de utilização e a fase de destinação, que ocorrem em todas as idades dos arquivos, no corrente quando de sua produção ou recebimento, no intermediário quando da avaliação e seleção e no permanente quando de seu recolhimento ou eliminação.

Na fase de produção, onde se inclui fase de recepção documental, Paes (1997) conceitua como a que “refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor”, auferindo ao arquivista neste momento, entre outras, a atribuição de contribuir com a orientação de criação documentos que sejam essenciais a administração da organização, incentivando a racionalização e a economia gerada dessa intervenção.

Na fase de utilização dos documentos, nos arquivos corrente e intermediário, a autora conceitua que “esta fase inclui as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de expedição, de organização e arquivamento de documentos [...], bem como a elaboração de normas de acesso a documentação [...] e a recuperação de informações, [...]”.

Na fase de destinação, encontramos a definição de que “se desenvolve mediante a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais será objeto de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados [...]”.

Assim, entende-se que a gestão de documentos se faz por meio do planejamento, da organização, do controle, do espaço físico, dos equipamentos e da coordenação dos recursos humanos e do comprometimento desses com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo de vida dos documentos.

Os arquivos passam a existir atrelados ao estabelecimento das organizações, com a produção de seus documentos constitutivos e demais assentamentos necessários às operações objetivadas de seu funcionamento. Para tal, naturalmente as organizações necessitam de adotar planos de organização, métodos de arquivamento que possibilitem aos documentos a sua utilização de maneira adequada, desde a sua produção, sua guarda e posterior recuperação da informação neles contida, por aqueles que deles necessitem para a tomada de decisões ou esclarecimentos.

Ferreira e Melo (2008, p.5)¹³ apontam que métodos simples facilmente adaptáveis a diferentes circunstâncias ou situações, são elementos imprescindíveis para o estabelecimento de condições adequadas e práticas no arquivamento da produção documental nas organizações. As autoras estabelecem essas diretrizes quando apresentam:

A flexibilidade faz refletir a possibilidade de extensão, ou seja, o arquivo é um organismo vivo dentro da instituição, que esta suscetível ao crescimento e preparado para receber novos documentos, sem que haja transtorno a ordem lógica das ideias que o rege. No que diz respeito à simplicidade, o arquivo deve apresentar facilidade de compreensão e consulta.

Organizar um arquivo pressupõe uma série de etapas e atividades que devem ser desenvolvidas e trabalhadas para dar sustentação à aplicação dos instrumentos de gestão documental nas organizações.

Conhecer a organização, seus estatutos, seus regulamentos, suas normas operacionais internas, enfim, toda a documentação constitutiva e operacional, em uma coleta de informações dos documentos produzidos e recebidos durante o percurso consecutivo de suas atividades, de maneira que possibilite ter conhecimento do sujeito criador para entender seu conjunto documental e das relações que os documentos mantêm entre si.

Esse conhecimento só é possível mediante a consulta aos seus documentos de constituição, aos documentos normalizadores das ações operacionais, enfim, na análise detalhada dos documentos que foram produzidos ou recebidos nas organizações.

O estudo detalhado dos documentos que compõem o arquivo de uma organização tem na Diplomática, ao passo que esta se ocupa da estrutura formal dos atos escritos, como instrumento de avaliação documental que possibilita a análise das relações intrínsecas e extrínsecas dos documentos com as atividades das organizações ou de pessoas, um auxílio inestimável e imprescindível, fortalecendo o entendimento e reforçando as bases para uma gestão de documentos. Bellotto (2008, p.16) acrescenta que:

Para que se chegue à compreensão das análises diplomáticas e tipológicas, cujas metodologias e aplicação são extremamente úteis, como é óbvio, para a

¹³ FERREIRA, L.C. MELO, D. G. Diagnóstico de arquivos: instrumento de ação efetiva na gestão documental.. I Fórum Internacional de Arquivologia – UEPB – Campus V - João Pessoa, novembro de 2008.

concretização das tarefas arquivísticas básicas (classificação, avaliação e descrição), é preciso que se reiterem as conceituações essenciais desde sua raiz, isto é, da informação ao documento; do documento à espécie e da espécie ao tipo.

Reconhecidos nos documentos do arquivo os elementos estruturais e as finalidades na identificação diplomática, através da visualização de sua autenticidade quanto à espécie, ao conteúdo e a finalidade, das datas, de sua proveniência, da tradição e da fixação do texto, e estabelecidas na identificação tipológica às relações da documentação com as atividades das organizações, quanto à proveniência, de seu vínculo quanto à autoridade e funções, da combinação entre espécie e o tipo, de seu teor, de suas datas, naturalmente são criados os fundos de arquivo.

Esses fundos, provenientes da avaliação do ciclo de vida e dos valores documentais, e da transferência, passam a integrar o conjunto documental das organizações, acumulando uma documentação que deixou de atender a finalidade jurídica e administrativa de valor primário e passa a ter valor secundário mais amplo de informação para o testemunho e a pesquisa. No arranjo dessa documentação no arquivo permanente¹⁴, as noções básicas arquivísticas devem ser respeitadas e aplicadas na criação dos fundos.

Bellotto (2008, p.17-18) trás a cena os princípios da proveniência que identifica o seu produtor ou acumulador e que não devem ser separados e reunidos a documentos de outras origens; o princípio da unicidade que determina que no conjunto de circunstâncias de sua produção, que no conjunto de suas características próprias e ao objetivo que se destina, ele adquire o caráter de ‘único’; o princípio da organicidade que reflete a estrutura, as funções e as atividades da organização que o produziu ou recebeu e suas relações intrínsecas e extrínsecas; e o princípio da indivisibilidade que sustenta que o documento de arquivo excluído de seu contexto de produção perde seu significado, deixa de se relacionar com outros documentos ao qual está imbricado.

Em PAES (1997, p.35-36) encontra-se sobre as etapas de trabalho a ser seguida para a organização e administração de arquivos. A autora apresenta quatro fases dispostas em

¹⁴ Neste momento trata-se da Gestão Documental, delimitando nossa atuação no Plano de Classificação, na Tabela de Temporalidade e nos instrumentos auxiliares dos modelos de listas de descarte e transferência, entre outros, apresentando em outra circunstância as questões do Arranjo no arquivo permanente.

levantamento de dados, análise dos dados coletados, planejamento e implantação e acompanhamento.

Apresentadas e entendidas as questões conceituais que norteiam as discussões e os estudos na Arquivologia dos elementos fundamentais na aplicação da gestão, o documento e a informação, da análise das relações documentais diplomáticas e tipológicas que envolvem a avaliação documental, ato contínuo, passamos a tratar da classificação dos documentos produzidos e recebidos na instituição UFOPA estudada, com vistas à posteriormente, adentrar em outro instrumento de gestão que é a tabela de temporalidade.

7.3 - PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL

Segundo o DBTA, o Plano de Classificação Documental é um “esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente utilizada nos arquivos correntes”.

Nas IFES ficou normatizada sua utilização, a partir da emissão pelo CONARQ da Resolução nº14 de 24 de outubro de 2001 que trata da Classificação, da Temporalidade e Destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio da administração pública e da Portaria nº092 de 23 de setembro de 2011.

A classificação por assuntos, segundo a Resolução nº14:

é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida

O CONARQ, na apresentação da Resolução nº14 coloca da obrigação da administração pública no cumprimento do preceituado no Art.216 da Constituição Federal Brasileira de 1988, em seu parágrafo 2º, que “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

7.4 - TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

A Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) é um instrumento importante para avaliação e destinação de documentos, na qual está determinado o prazo de arquivamento, a transferência do arquivo corrente para o intermediário e a destinação final, com sua eliminação ou guarda permanente, além de reconhecer o valor administrativo, legal e/ou histórico de cada documento. Sua aplicação permitirá o armazenamento disciplinado de documentos e orientará quanto à eliminação da documentação após o cumprimento de seu objetivo de criação e proporciona liberação de espaço físico e rápido e eficiente resgate dos documentos, quando solicitado pela administração ou em informações ao cidadão.

A metodologia para a elaboração da TTD levará em conta as funções e atividades desempenhadas pela organização produtora, tomando-se por base o plano de classificação estabelecido para os conjuntos documentais, levando-se em conta a identificando os valores atribuídos às unidades documentais e ao conjunto que estes formam, definindo prazos de guarda e determinando a destinação final para que se contemple o controle sobre o ciclo de vida.

Não poderia ser de outra forma a confecção de um Plano de Classificação Documental e de uma Tabela de Temporalidade própria da UFOPA, se não utilizando como padrão os normativos expedidos pelo CONARQ sobre a classificação e tabela de temporalidade e, ainda com base nesses normativos, as IFES, de acordo com suas necessidades, poderão apresentar sugestões para inclusões de novos códigos ou desdobramentos do existente.

O modelo ora apresentado constitui-se em instrumento básico para elaboração de tabelas referentes às atividades-meio do serviço público, podendo ser adaptado de acordo com os conjuntos documentais produzidos e recebidos. Vale ressaltar que a aplicação da tabela deverá estar condicionada à aprovação por instituição arquivistas pública na sua específica esfera de competência (Resolução nº14, p.43).

A legislação impõe aos órgãos da administração pública a criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos CPAD, conforme preceitua o Art.18 do Decreto nº4.073, de 03 de janeiro de 2002, onde encontra-se:

Art. 18. Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

Ainda na Legislação que trata sobre a gestão documental, encontra-se subsídios para as alterações no modelo apresentado pelo CONARQ, como os incisos do Art.18 do Decreto nº4.073, de 03 de janeiro de 2002:

§ 1o Os documentos relativos as atividades-meio serão analisados, avaliados e selecionados pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, obedecendo aos prazos estabelecidos em tabela de temporalidade e destinação expedida pelo CONARQ.

§ 2o Os documentos relativos às atividades-meio não constantes da tabela referida no § 1o serão submetidos às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, que estabelecerão os prazos de guarda e destinação daí decorrentes, a serem aprovados pelo Arquivo Nacional.

§ 3o Os documentos relativos às atividades-fim serão avaliados e selecionados pelos órgãos ou entidades geradores dos arquivos, em conformidade com as tabelas de temporalidade e destinação, elaboradas pelas Comissões mencionadas no *caput*, aprovadas pelo Arquivo Nacional.

Os demais instrumentos de gestão de documentos como as listas de transferência, recolhimento e descarte, bem como os termos de transferência, de recolhimento e de descarte e o edital de ciência de descarte, seguem os modelos apresentados na Resolução nº14 e na Portaria nº092 do CONARQ, que descrevem os documentos e sua destinação.

Sobre a gestão documental, o instrumento legal, a Lei nº 8.159/1991, cria o Conselho Nacional de Arquivos CONARQ, vinculado ao Ministério da Justiça, como entidade responsável pela política nacional de arquivos e de exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, e ainda como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos o SINAR.

O SINAR tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo e é composto pelos arquivos dos seguintes integrantes:

- O Arquivo Nacional;
- Os arquivos do Poder Executivo Federal;
- Os arquivos do Poder Legislativo Federal;
- Os arquivos do Poder Judiciário Federal;
- Os arquivos estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

- Os arquivos do Distrito Federal dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
- Os arquivos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo.

Na Lei de Acesso à Informação, trazendo para a Gestão de Documentos de Arquivo e da responsabilidade do Poder Público na guarda dos documentos produzidos e recebidos no desenrolar das atividades das IFES, encontra-se elencado no Artigo 4º, V, o disposto relativo ao tratamento da informação como “conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação”.

Cabe nesse inciso um destaque, quando o normativo legal refere-se ao tratamento da informação está tratando de um conjunto de ações se refere ao documento, que independente do suporte e do formato, é onde fica registrada a informação.

A preocupação com a organização e o acesso aos documentos públicos passou a ser tratado com a importância que esse merece a partir da Constituição Federal de 1988 que dispõe, no parágrafo 2º do artigo 216, que “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”. Mais tarde, a lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, regula a revitalização dos serviços arquivísticos do Poder Público por meio de programas de gestão de documentos.

Recentemente, a Lei nº12.527 de 18 de novembro de 2011, de abrangência sobre a administração direta e indireta de todos os poderes e todos os entes federativos e entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos, traz a tona mais uma vez a questão do acesso à informação, já enunciado em legislação anterior, tratando da disponibilização do acesso à informação e reforça a questão da gestão documental, que reúne os procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento de documentos e compartilhamento através dos instrumentos de busca.

A utilização dos arquivos, enquanto instrumentos de apoio à organização do Estado e da sociedade, exige que eles estejam organizados e acessíveis ao governo e aos cidadãos, em respeito ao disposto na Constituição Federal de 1988, na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, do Decreto nº4.073 de 03 de janeiro de 2002 e da Lei nº12.527 de 18 de novembro de 2011 que regula o acesso à informação.

8 - CONSIDERAÇÕES

No percurso do estudo desenvolvido na Universidade objeto deste trabalho, desde o início do curso de Especialização em Gestão Pública em 2014, apresentar-se-á uma análise das ações planejadas no sentido de possibilitar a aplicação da Gestão Documental na Instituição com vistas aos objetivos descritos nessa monografia.

8.1 - AÇÕES

Buscando a construção de instrumentos de gestão de documentos lastreados em bases sólidas para adequar a Universidade à legislação dos arquivos vigentes no País, por iniciativa do Arquivo Central da Instituição, foram planejadas, apresentadas e colocadas em prática algumas ações. Essas ações foram planejadas tomando-se por base o que prevê a Lei dos Arquivos, o Decreto que a regulamentou, a Lei de Acesso À Informação, o Decreto que a regulamentou, e os normativos do CONARQ a Resolução nº14 e a Portaria nº092.

Conforme a Lei nº8.159/1991, em seu Artigo 1º, é dever do poder público a gestão documental e a proteção aos documentos de arquivo.

De acordo com o Artigo 18 do Decreto nº4.073/2002, em cada órgão e entidade da administração pública deve ser constituída uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Na Lei nº12.527/2011, em seu Artigo 1º encontra-se o enunciado “Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

Na introdução da Resolução nº14 do CONARQ, que instituiu o Código de Classificação de documentos de arquivo para a Administração pública: atividades-meio, encontra-se:

A política nacional de arquivos, consoante os princípios teóricos da moderna arquivologia, compreende a definição e adoção de um conjunto de normas e procedimentos técnicos e administrativos para disciplinar as atividades relativas aos serviços arquivísticos da administração pública, trazendo, por consequência, a melhoria dos arquivos públicos.

Na apresentação da Portaria nº092/2011 do CONARQ, que instituiu o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES encontra-se:

A utilização dos arquivos, enquanto instrumentos de apoio à organização do Estado e da sociedade, exige que eles estejam organizados e acessíveis ao governo e aos cidadãos, em respeito ao disposto na Constituição Federal de 1988 e na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

A criação da CPAD e dos instrumentos de gestão na Instituição UFOPA tem como objetivo garantir a preservação, a conservação e a guarda dos documentos da Instituição e garantir, entre outras possibilidades, a aplicabilidade da Lei de Acesso da Informação.

Entre as possibilidades da aplicação prática da gestão documental, a conservação e a preservação dos documentos propicia a manutenção da memória das instituições, o acesso aos documentos e o compartilhamento e a disseminação do conhecimento.

Os instrumentos de Gestão estão apresentados na Resolução nº14/2001 para as atividades-meio e na Portaria nº092/2011 para as atividades-fim, ambas do CONARQ, como base para os instrumentos de classificação e temporalidade, cabendo a cada instituição propor, aprovar e apresentar ao Arquivo Nacional/CONARQ, o seu plano de gestão documental.

Conforme se extrai das colocações acima, todas as ações planejadas, colocadas em prática e aquelas ainda em análise nas instâncias administrativas superiores, estão estritamente lastreadas no que enunciam os normativos legais vigentes.

8.2 - AÇÕES PLANEJADAS-2014

- Estudos para a criação da Comissão Permanente de Avaliação Documental CPAD;
- Estudos para a criação de um Plano de Gestão Documental (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos) própria;
- Confecção de um Manual de Gestão da UFOPA(geral) e de uma Cartilha de Gestão(específica);
- Análise dos locais de guarda dos documentos com vistas à solicitação de um local adequado para o tratamento e guarda dos documentos de guarda permanente;

- Análise do material de consumo (proteção) e equipamentos (higienização) adequados para o tratamento dos documentos da instituição;
- Análise do quadro de servidores: Arquivistas e Técnicos de Arquivo;
- Estudos para um Sistema de Arquivos para a UFOPA.

8.3 - AÇÕES DESENVOLVIDAS

- Criação da CPAD em 29 de agosto de 2014(anexo 1);
 - Para a composição da Comissão Permanente de Avaliação Documental, tomamos por base as orientações da Resolução nº14 do CONARQ, pagina 46, que elenca:

A Comissão Permanente de Avaliação compor-se-á de:

 - arquivista ou responsável pela guarda da documentação;
 - servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos a serem destinados, com profundo conhecimento das atividades desempenhadas;
 - historiador ligado à área de pesquisa de que trata o acervo;
 - profissional da área jurídica, responsável pela análise do valor legal dos documentos;
 - profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação (economista, sociólogo, engenheiro, médico e outros);
 - outros profissionais que possam colaborar com as atividades da comissão.
- Apresentação e aprovação na CPAD em 13 de março de 2015 de um Manual e de uma Cartilha de Gestão Documental próprio da UFOPA, contemplando os instrumentos de gestão documentais elaboradas pelo Arquivo Central(anexo 2);
 - O Arquivo Central, utilizando a Resolução nº14 para as atividades-meio e a Portaria nº 92 para as atividades-fim, ambas do CONARQ, elaborou um Manual de Gestões de Documentos e uma Cartilha de Gestão de Documentos para a UFOPA, com vistas a sua apresentação à CPAD, que entendeu da necessidade de a Instituição ter um normalizador próprio para se adequar à Legislação, deliberando e aprovando os documentos apresentados.
- Projeto orçamentário para a construção do prédio do Arquivo Central elaborado por escritório de arquitetura R2 Arquitetura e Urbanismo, tramitando na Pró-Reitoria de Planejamento(anexo 3);
 - Em tratativas do Arquivo Central junto a Superintendência de Infraestrutura SINFRA, foi autorizado ao escritório de arquitetura o desenvolvimento de um

projeto orçamentário de construção do prédio do Arquivo Central, com base em um pré-projeto já existente.

- Apresentação de listagem de material permanente necessário ao desempenho das tarefas de higienização de documentos, 003 mesas de higienização adquiridas em março/2015;
- O Arquivo Central apresentou a Pró-Reitoria de Administração um projeto para a aquisição das mesas de higienização, com a utilização da ata de registro de preço de outro órgão do serviço público federal, comumente chamado de “carona”, no caso em pauta a agência do INSS da cidade de Recife Pernambuco, de acordo com o Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamentou o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- Apresentação de listagem de material de consumo necessário ao desempenho das atividades técnicas de higienização dos documentos – Equipamentos de proteção individual EPI’s adquiridos em outubro de 2015;
- O Arquivo Central apresentou à Pró-Reitoria de Administração listagem de equipamento de proteção individual, contemplando os materiais necessários a prevenção de problemas de saúde e segurança dos servidores envolvidos nos serviços técnicos de higienização dos documentos, tais como toucas, luvas, máscaras PSF2(proteção semifacial 2), óculos, jalecos, entre outros equipamentos.

8.3.1 - LOCAIS DE FUNCIONAMENTO DO ARQUIVO CENTRAL E NÚCLEOS ATIVOS



Ilustração 28: Coordenação do Arquivo Central Unidade Amazônia
Fonte: acervo Sérgio Fredrich



Ilustração 29: Núcleo de Arquivo Setorial Unidade Amazônia
Fonte: acervo Sérgio Fredrich



Ilustração 30: Núcleo de Arquivo Setorial Unidade Rondon
Fonte: acervo Sérgio Fredrich

8.4 - AÇÕES EM DESENVOLVIMENTO

- Solicitação das necessidades de pessoal, Arquivistas e Técnicos, se encontra em análise na PROPLAN;
- O Arquivo Central apresentou a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas PROGEP, da necessidade de servidores técnicos de arquivo para o desempenho das atividades técnicas de tratamento dos documentos na Instituição. Foram trocados junto ao MEC dois códigos de vaga de Assistentes em Administração por Técnicos de Arquivo, fato ocorrido em 2015.
- O Arquivo Central apresentou a Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional PROPLAN, da necessidade de preenchimento dos dois códigos de vagas de Arquivistas e dos códigos de vagas de Técnicos de Arquivo existentes na Instituição.
- Pedido da formalização de um Sistema de Arquivos para a UFOPA se encontra sob análise pelo Conselho Superior de Administração CONSAD(anexo 6);

- O Arquivo Central apresentou a Pró-Reitoria de Administração um projeto de ordenação desenvolvido para um Sistema de Arquivos para a UFOPA, contemplando três Núcleos de Arquivos Setoriais, para atender as três unidades na cidade de Santarém, coordenados pelo Arquivo Central. O Núcleo de Arquivos Setorial Amazônia, o Núcleo de Arquivos Setorial Rondon e o Núcleo de Arquivos Setorial Tapajós. Cada um desses núcleos atendendo as unidades, recebendo a documentação das subunidades, tratando, controlando e sistematizando a destinação final. Já se encontram em funcionamento dois núcleos nas unidades Amazônia e Rondon e o terceiro em tratativas.

Como resultado de preparação e envio a CPAD de um Manual de Gestão de Documentos composto de um plano de classificação, de uma Tabela de Temporalidade de documentos produzidos e recebidos no âmbito da UFOPA, das listas de transferência, de recolhimento e de eliminação, bem como termos de transferência, recolhimento e eliminação e ainda o edital de eliminação, que consideraram as atividades-meio e as atividades-fim da organização, apresentar-se-á a Universidade uma nova configuração quanto ao tratamento dos documentos e atendimento à Lei, em especial a Lei de Acesso à Informação e à Lei dos Arquivos.

A motivação para a realização desse trabalho na Universidade é fruto de minhas inquietações já percorridas anteriormente, e que me levaram a abraçar o trabalho de Arquivista no Arquivo Central na UFOPA. Foi na graduação, nas discussões em sala de aula, na vivência dos estágios no Arquivo Central da UFPB e no setor privado que alimentaram a paixão pelos arquivos, no respeito no trato para com os documentos, na informação que se extrai desses documentos, na possibilidade de se preservar a Memória das Instituições, sejam do setor público, do setor privado ou nos arquivos pessoais.

Dos registros e das análises dos locais de guarda dos documentos e da necessidade de adequar a Instituição UFOPA ao que preceitua a LAI, entende-se, segundo os normativos vigentes na área dos arquivos, do planejamento na construção de instrumentos próprios que possibilitem a organização, a conservação, a preservação, o armazenamento, a disseminação e a consulta dos documentos. Todas essas ações, devidamente sincronizadas com as técnicas arquivistas fazem parte de um conjunto de instrumentos que constituem a Gestão Documental.

Ainda dentro do quadro das ações que possibilitem a adequação da Universidade Federal do Oeste do Pará à Lei de Acesso à Informação, de maneira complementar e de forma a capacitar os servidores quanto ao uso dos instrumentos da Gestão Documental, sugere-se a aplicação de oficinas/palestras quanto à correta aplicação desses instrumentos, a cada subunidade e unidade administrativa e acadêmica da Instituição. Essas ações educativas deverão, por questão de praticidade, serem aplicadas em módulos ou por partes, até que todo o corpo de servidores tenha recebido as instruções para os procedimentos quanto ao trato dos documentos institucionais.

Nessa fase conclusiva, cabe ressaltar que as ações do Arquivista não se restringem à aplicação dos conceitos e da prática no tocante a Gestão Documental. A ele, o Arquivista, é incumbida a missão de vender a ideia dos arquivos, de realçar a importância dos documentos, da necessidade de locais de guarda da documentação adequados e ainda, das responsabilidades imputadas aos gestores de acordo com a legislação, quando inexistente a proteção e dos danos causados aos documentos.

9 - ANEXOS

9.1-Portaria de criação da Comissão Permanente de Avaliação Documental da UFOPA



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

PORTARIA Nº 2.068, DE 29 DE AGOSTO DE 2014.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, em exercício de acordo com a Portaria nº 1.857, de 4 de agosto de 2014, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 1.243, de 27 de maio de 2014,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD desta Universidade.

Art. 2º A referida Comissão será composta pelos servidores abaixo relacionados:

- I - Sérgio Fredrich Rodrigues – Arquivo Central/PROD (Presidente);
- II - Aldeci de Aquino Magalhães – PROEN;
- III - Claudomira de Sousa Oliveira – Protocolo-Geral ;
- IV - Cleideane Lima de Moraes – PROGEP ;
- V - Erison Palheta de Sousa – CFI;
- VI - Francineide Lima Abreu – PROEN;
- VII - Gilvanice do Carmo Nunes Almeida – PROAD;
- VIII - Joelma Sá Figueiredo – PROPPIT;
- IX - Iverson Costa Moya da Silva – SINFRA;
- X - Núbia dos Santos Oliveira - PROPLAN;
- XI – Rodrigo Adolfo Rosa - PROCCE; e
- XII - Terezinha do Socorro Lira Pereira - PROGES.


EVERTON LÓPÉS DE SOUZA

ANEXOS

9.2 – Ata da reunião da CPAD que aprovou o Manual e a Cartilha de Gestão Documental na UFOPA

ATA DA REUNIÃO DE INSTALAÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL DA UFOPA (CPAD), REALIZADA NA SALA 109 DO ANDAR TÉRREO DO CAMPUS AMAZÔNIA, LOCALIZADO À AVENIDA MENDONÇA FURTADO N°2449, BAIRRO ALDEIA, NA CIDADE DE SANTARÉM – PA.

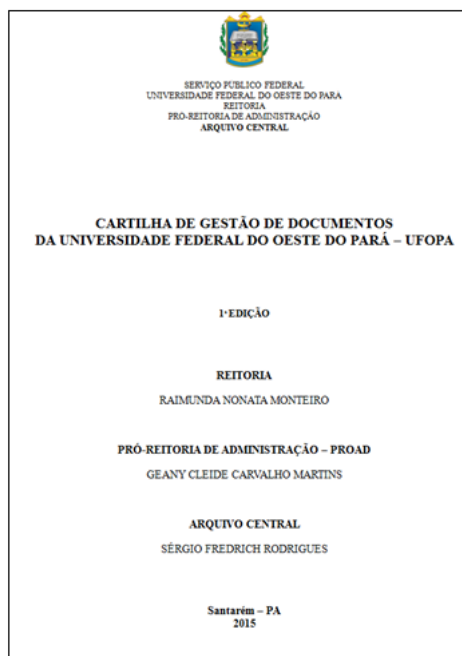
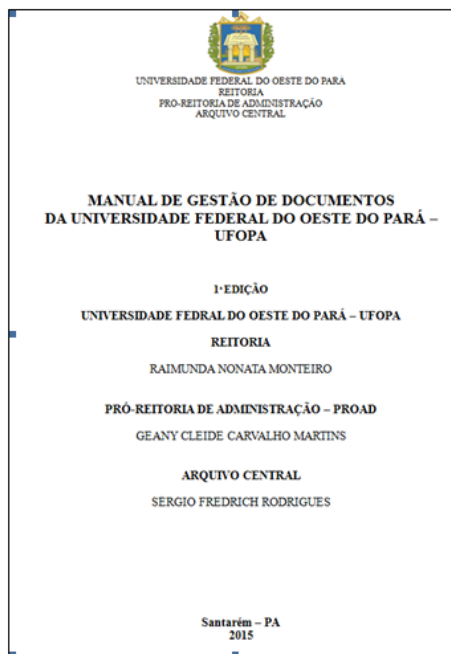
No dia treze de março de dois mil e quinze às dezesseis horas e quinze minutos reuniram-se na sala 109 do Arquivo Central da UFOPA, localizado no térreo do Campus Amazônia os membros da Comissão Permanente de Avaliação Documental. Estiveram presentes, o presidente Sr. Sérgio Frederich Rodrigues e os demais membros: Francineide Lima Abreu, Giulio Wagner Volante, Cleideane Lima de Moraes, Terezinha do Socorro Lira Pereira, Iverson Costa Moya da Silva, Rodrigo Adolfo de Almeida Rosa e Claudomira de Sousa Oliveira, para análise e deliberação da seguinte pauta:

1. Formalidade de instalação da Comissão, posse de seus membros nomeados através de Portaria n° 2.068 de 29 de agosto de 2014.
2. Apresentação do Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação Documental – análise e decisão;
3. Apresentação do Manual de Gestão de Documentos pela Universidade Federal do Oeste do Pará- UFOPA- Normatização dos instrumentos e procedimentos de gestão documental- análise e decisão;
4. Apresentação da Cartilha de Gestão Documental para Universidade Federal do Oeste do Pará- UFOPA- aplicação prática dos instrumentos e procedimentos de gestão documental- análise e decisão;

Com a palavra o Sr. Presidente, iniciou a reunião com a formalidade de instalação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Universidade Federal do Oeste do Pará e consequente posse dos membros da CPAD. Dando prosseguimento a reunião foram sanadas algumas dúvidas e questionamentos que foram surgindo no decorrer da instauração da CEPAD, lamentou a ausência da totalidade dos membros, justificou convite da reunião ter sido realizado em tempo hábil, assim como também enfatizou o importante passo que a UFOPA estava dando com a criação da CPAD. O mesmo solicitou inversão da pauta, com a apresentação dos itens 3 e 4 antes da análise do regimento interno, sendo aceito pelos presentes. Foi apresentado a minuta do Manual de Gestão de Documentos que visa a normalização do tratamento documental no âmbito da UFOPA, adequada a Resolução ° 14 do CONARQ e da Portaria MEC n° 092/2011. Apresentada a Cartilha de Gestão de Documentos da UFOPA, preparada de forma didática para uso diário do servidor em suas unidades ou subunidades de lotação, voltada também para o tratamento a ser dispensado aos documentos da Universidade. Após a apresentação dos itens 3 e 4 da pauta, na análise do item 2 da pauta, que versa da Minuta do Regimento Interno desta comissão foi sugerida a seguinte alteração: Item (g) substituir a redação “verificar com o comitê” por “verificar com base nas orientações do comitê”. As demais análises transcorreram normalmente. Colocados em votação os itens 2, 3 e 4 da pauta, perguntado aos presentes quem estava de acordo com a aprovação do Regimento Interno da CPAD, com o Manual de Gestão e a Cartilha de Gestão de Documentos, foram aprovados por UNANIMIDADE pelos membros presentes. Encerrada a reunião as dezoito horas e cinco minutos sem que houvesse qualquer outra manifestação, foi lavrada a ata por mim Claudomira de Sousa Oliveira secretária desta reunião, enviada aos presentes na reunião, para ciência e aposição de suas

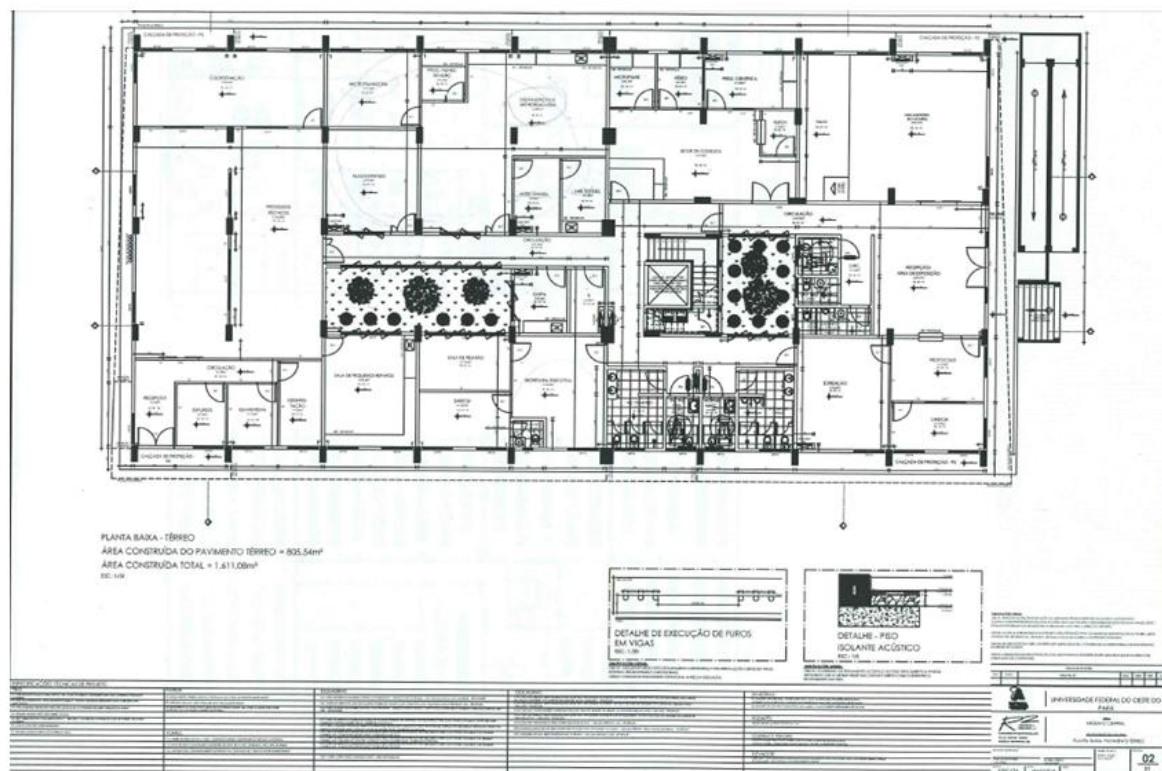
ANEXOS

9.3 – Manual e Cartilha de Gestão Documental da UFOPA



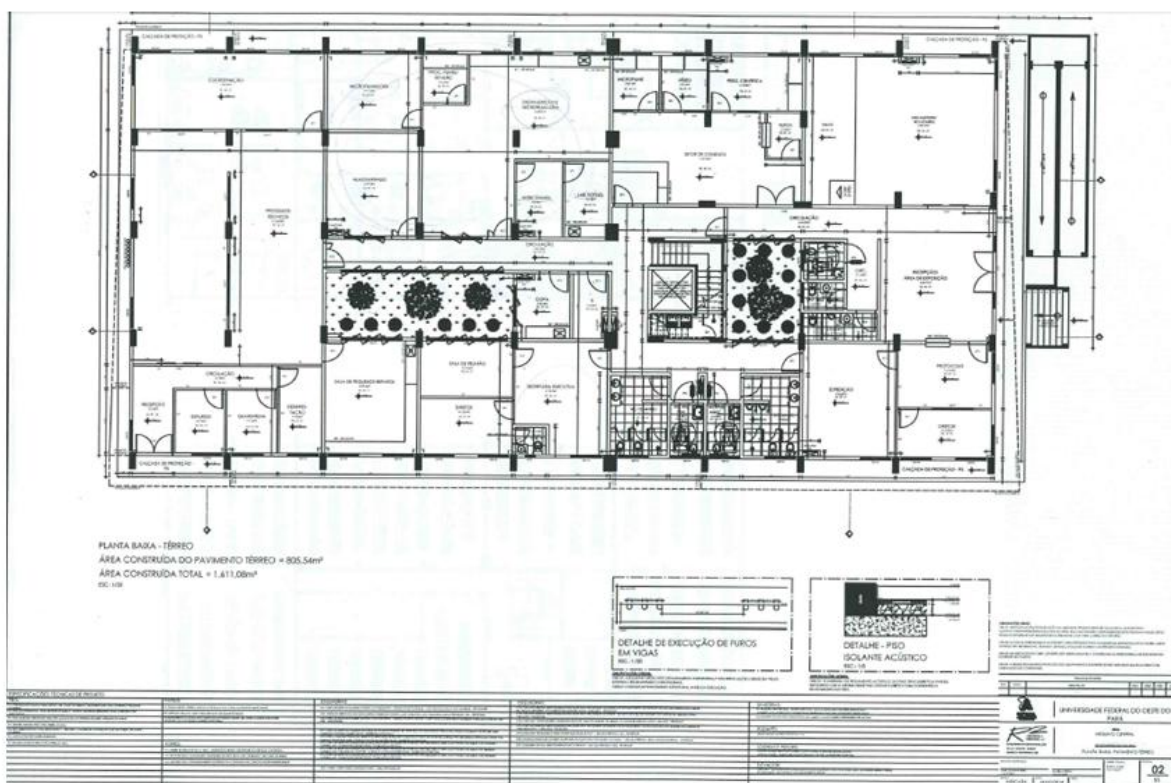
ANEXOS

9.4- Projeto de construção do prédio do Arquivo Central



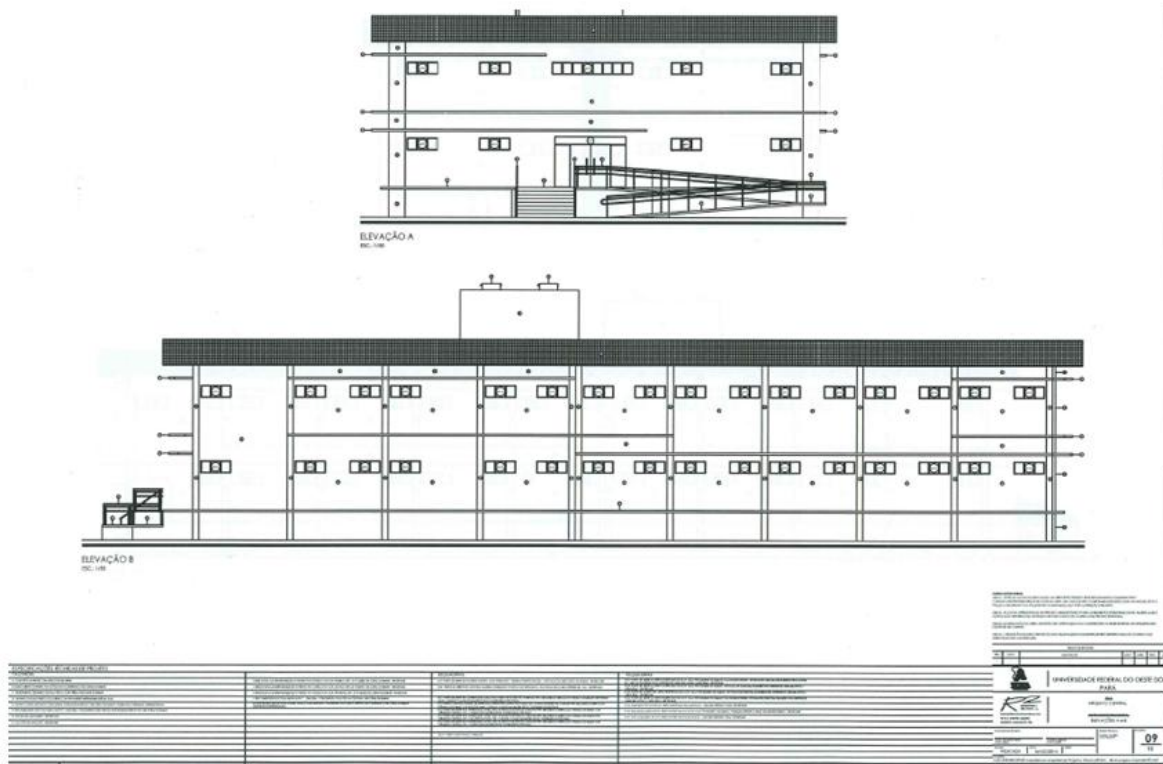
ANEXOS

9.4.1 – Projeto de construção do prédio do Arquivo Central



ANEXOS

9.4.2 – Projeto de construção do prédio do Arquivo Central



10 - REFERÊNCIAS

BELLOTTO, H. L. Arquivos permanentes: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro. Editora FGV, 2006.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em agosto/2015

_____. Lei nº8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em out. de 2012

_____. Lei nº 12.085, de 05 de novembro de 2009. Dispõe sobre a criação da Universidade Federal do Oeste do Pará - UFOPA, por desmembramento da Universidade Federal do Pará - UFPA e da Universidade Federal Rural da Amazônia - UFRA, e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>> Acesso em agosto/2015

_____. Decreto nº4.073, de 03 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em out. de 2012

_____- Lei nº12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em out. de 2012

_____. Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em agosto/2015

_____. Decreto nº7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em out. de 2012

_____. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos CONARQ. Resolução nº 14. Acessado em 15/08/2011. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=65&sid=46>
Acesso em março/2013

_____. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Arquivo Nacional. Rio de Janeiro, 2005. 232p. Publicações Técnicas; nº 51. Disponível em: <<http://http://http://www.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em março/2013

_____. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos CONARQ. Portaria nº092/2011 Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES. <<http://http://www.arquivonacional.gov.br/>>. Acesso em março/2013

CALDERON, W. R. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. Revista Ciência da Informação. v.33, nº 3, 2004. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/index.php/ciinf/article/view/612/545>>. Acesso em março/2013.

DURANTI, L. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. - Revista Estudos Históricos, 1994 – Disponível em: bibliotecadigital.fgv.br. Acesso em março/2013.

FÁVERO, M. L. A. A Universidade no Brasil: das origens à Reforma Universitária de 1968. Educar, Curitiba, n. 28, p. 17-36, 2006. Editora UFPR. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/er/n28/a03n28.pdf>>. Acesso em setembro de 2015.

FERREIRA, L.C. MELO, D. G. Diagnóstico de arquivos: instrumento de ação efetiva na gestão documental.. I Fórum Internacional de Arquivologia – UEPB – Campus V - João Pessoa, novembro de 2008.

GODOY, A. S. Pesquisa Qualitativa: Tipos Fundamentais. Revista de Administração de Empresas. São Paulo, v. 35, n. 3, p. 20-29, maio/jun. 1995.

JARDIM, J.M. O conceito e a prática da gestão de documentos. Revista Acervo, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p. 36-42, jul./dez., 1987.

INDOLFO, A.C. GESTÃO DE DOCUMENTOS: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul./dez.2007. Disponível em: <http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=155>. Acesso em jun.2012

LOPES, L.C. A nova arquivística na modernização administrativa. 2. ed. Brasília, DF. Projecto Editorial, 2009.

_____. Informação e os arquivos : teorias e práticas. Niterói, EDUFF. São Carlos, EDUFSCar, 1996. MOREIRA, E. G. Diagnóstico Organizacional. Curitiba: IESDE Brasil, 2008.

MORENO, N. A. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. In Gestão em Arquivologia abordagens múltiplas. BARTALO; MORENO (Orgs.). Londrina; EDUEL, 2008.

NATIONAL ARCHIVE. Records Management by Federal Agencies. Acessado em 14/11/2012. Disponível em: <<http://www.archives.gov/about/laws/fed-agencies.html>>. Acesso em out. de 2012

PAES, M.L. Arquivo Teoria e Prática. 3ªedição ver. e ampl. Rio de Janeiro. Ed.FGV.1997.

ROSSEAU, J. COUTURE, C. Os fundamentos da disciplina arquivística. Publicações Dom Quixote. Lisboa. 1998.

SCHLLENBERG, T.R. 1903-1970. Arquivos modernos: princípios e técnicas. Tradução de Nizia Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A informação orgânica arquivística. Disponível em <<http://arquivoememoria.files.wordpress.com/2009/04/informacaoorganicaarquivistica1.pdf>>. Acesso em out. de 2012.

VALETTE, J.J. O papel dos arquivos na administração e na política de planificação nos países em desenvolvimento. Publicações técnicas do Arquivo Nacional, 31.