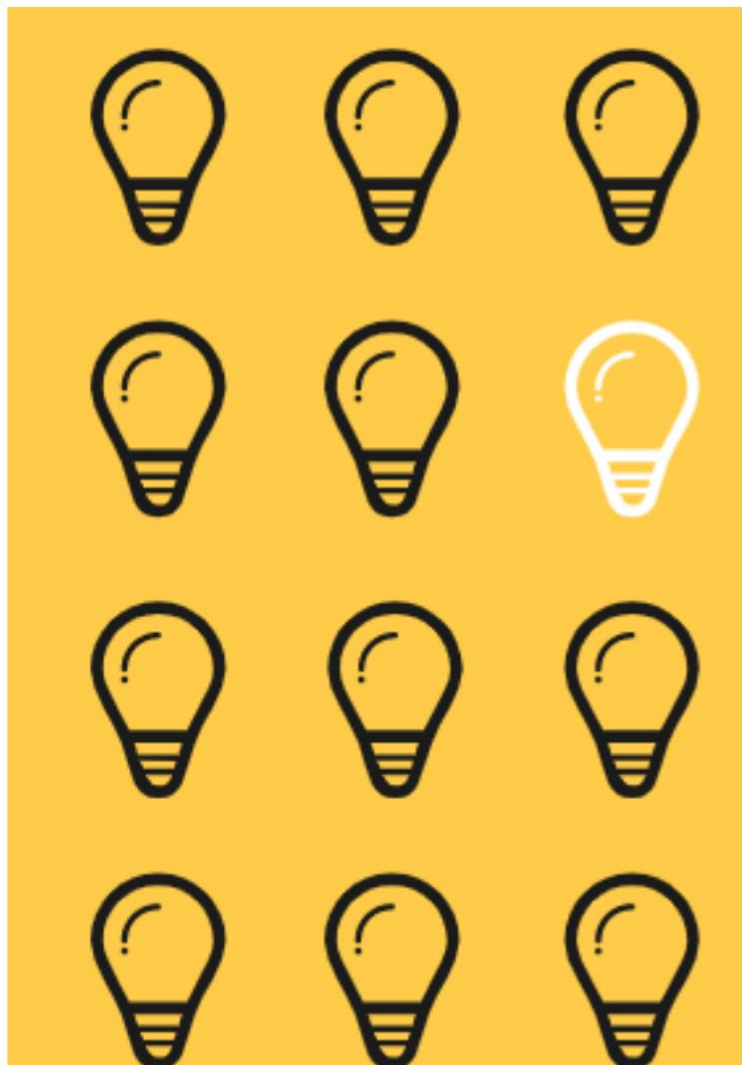


# Experiências exitosas em Gestão, Preservação, Descrição e Difusão de Documentos Arquivísticos em Instituições Federais de Ensino

Organização

Juliana Ricarte Ferraro  
Thayron Rodrigues Rangel



# ARQ

ARQUIVOS

ARQUIVISTAS

ARQUIVOLOGIA

Experiências exitosas em Gestão, Preservação, Descrição  
e Difusão de Documentos Arquivísticos em Instituições  
Federais de Ensino



Associação de Arquivistas de São Paulo  
Av. Prof. Lineu Prestes, 338 – Sala N – Butantã 05508-000 – São Paulo – SP  
Telefax: (11) 3091-3795 [www.arqsp.org.br](http://www.arqsp.org.br)

**Juliana Ricarte Ferraro**  
**Thayron Rodrigues Rangel**  
organizadores

Experiências exitosas em Gestão, Preservação, Descrição e  
Difusão de Documentos Arquivísticos em Instituições Federais  
de Ensino

**Associação de Arquivistas de São Paulo (ARQ-SP)**

**São Paulo**

**2020**

© 2020 dos autores

Todos os direitos desta edição reservados à Associação de Arquivistas de São Paulo

Reprodução autorizada, desde que citada a fonte

A normalização das referências bibliográficas é de responsabilidade dos autores

## **ASSOCIAÇÃO DE ARQUIVISTAS DE SÃO PAULO (ARQ-SP)**

### **Diretoria**

Ana Célia Navarro de Andrade (Presidente)

Clarissa Moreira dos Santos Schmidt (Vice-Presidente)

Camilla Campoi (secretária)

Raquel Oliveira Melo (tesoureira)

### **Diagramação**

Thayron Rodrigues Rangel

### **Revisão ortográfica**

Luiz Antonio Ferraro

### **Arte da Capa**

Thayron Rodrigues Rangel

### CATALOGAÇÃO NA FONTE

Experiências exitosas em gestão, preservação, descrição e difusão de documentos arquivísticos em Instituições Federais de Ensino / organização Juliana Ricarte Ferraro ; Thayron Rodrigues Rangel. -- São Paulo: ARQ-SP, 2020.

224 p.

E-book

ISBN 978-65-991726-0-1

Ficha elaborada por André Vieira de Freitas Araújo (CRB-8: 6831)

## Sumário

<b>Apresentação</b>	8
<i>Thayron Rodrigues Rangel</i> <i>Juliana Ricarte Ferraro</i>	
<b>Prefácio</b>	9
<i>José Maria Jardim</i>	
<b>Planejamento estratégico para coordenação de arquivo e documentação (CAD) da Universidade Federal da Bahia (UFBA)</b>	11
<i>Antonio José Mendes Guedes</i> <i>Nanci Moreira dos Santos</i>	
<b>Descrição e difusão documental: um caminho para o acesso informacional</b>	19
<i>Graziella Cé</i>	
<b>O impacto do diagnóstico documental na gestão de documentos do centro de ciências jurídicas da Universidade Federal da Paraíba</b>	30
<i>Pedro Felipy Cunha da Silva</i>	
<b>O despertar arquivístico e a implantação do SIARQ na UFRJ</b>	43
<i>Wagner Ramos Ridolphi</i> <i>Silvia Lhamas de Mello</i>	
<b>A experiência do arquivo central da UNIRIO: desafios para a gestão e preservação de documentos</b>	56
<i>Isabela Costa da Silva</i> <i>Thayane Vicente Vam de Berg</i>	
<b>Memória e sensibilização: perspectivas da gestão arquivística no contexto da UFRRJ</b>	70
<i>Daniele Costa da Silva</i> <i>Valdineide dos Santos do Amaral</i> <i>Thierre Xavier de Oliveira</i>	
<b>O catálogo do NDPEP como fonte descrição e difusão dos documentos arquivísticos históricos do IFPB</b>	84
<i>Mardônio Lacet dos Santos Júnior</i>	
<b>Relato de experiência do projeto de extensão: Arquivo Permanente da Escola de Minas da UFOP – resgate e preservação da memória</b>	98
<i>Daniela de Oliveira Pereira</i> <i>Issamu Endo</i>	

<b>A preservação do acervo arquivístico na Universidade Federal de Juiz de Fora</b>	110
<i>Andreia de Freitas Rodrigues</i> <i>Luiz Henrique Souza de Giacomo</i>	
<b>A importância das ações de extensão para o desenvolvimento das atividades no arquivo central e histórico da Universidade Federal de Viçosa</b>	120
<i>Eduardo Luiz dos Santos</i> <i>Daniela Aparecida Rodrigues</i>	
<b>Diretrizes para implantação e uso da base <i>mnemosine</i> da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ)</b>	132
<i>Jacilene Alves Brejo</i> <i>Silvia Lhamas de Mello</i>	
<b>Experiências e perspectivas na gestão arquivística de documentos da Universidade Federal da Fronteira Sul</b>	145
<i>Murilo Billig Schäfer</i>	
<b>Institucionalização do serviço arquivístico e implantação do processo administrativo eletrônico no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Estado do Rio de Janeiro – IFRJ</b>	161
<i>Duala Pessoa do Rosário</i> <i>Rodolpho Guimarães Pereira</i> <i>Joice de Oliveira Farias</i>	
<b>Perspectivas arquivísticas: uma análise dos arquivos da gestão da UFT</b>	174
<i>Juliana Ricarte Ferraro</i> <i>Raissa Kelly Marinho dos Santos</i>	
<b>Panorama da Rede Nacional de Arquivistas das IFES – ARQUIFES</b>	192
<i>Renato Motta Rodrigues da Silva</i> <i>Ana Celeste Indolfo</i> <i>Mariana Lousada</i>	
<b>Sobre os organizadores</b>	216
<b>Sobre os autores</b>	217

## Apresentação

*Juliana Ricarte Ferraro  
Thayron Rodrigues Rangel*

Este livro surgiu de um bate papo entre amigos arquivistas, no caso, nós os organizadores, refletindo sobre a ausência de um panorama nacional sobre os arquivos e as práticas arquivísticas nas instituições de ensino no Brasil. Quais experiências tínhamos em geral, como gestávamos nossos arquivos e por que há ainda a incipiência de trabalhos e compartilhamento de experiências, eram algumas das questões que nos fazíamos.

A partir de então resolvemos pensar em unir outros colegas, tanto de Universidades como dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, para pensarmos, discutirmos e divulgarmos nossas experiências, tanto na gestão, como na preservação, descrição e na difusão de documentos arquivísticos. A gestação foi longa, convidamos todas as instituições federais, e algumas nos responderam com grande ânimo e com trabalhos belíssimos, que compilamos aqui, tentando de ir do Sul ao Norte de nosso Brasil, contando com quatorze (14) trabalhos e com prefácio do professor José Maria Jardim

Assim nasceu o livro intitulado: *Experiências exitosas em Gestão, Preservação, Descrição e Difusão de Documentos Arquivísticos em Instituições Federais de Ensino*, que esperamos ajudar vários outros arquivistas, historiadores, biblioteconomistas, gestores, enfim todos os apaixonados e envolvidos pelo mundo arquivístico, e que este seja o primeiro de muitos outros.

Boa Leitura!



## Prefácio

*Dr. José Maria Jardim*

As reconfigurações da Arquivologia como campo científico, especialmente nas últimas três décadas, convidaram-nos a revisitar temas clássicos da área. Esse gesto provocou e segue instigando esforços do campo arquivístico. Produzir novas perguntas e respostas inovadoras em ambientes sócio-organizacionais em mudanças é um dos desafios da Arquivologia contemporânea.

Esse processo complexo se deu de forma diversa em variados países. No Brasil, ao sabor das demandas da redemocratização após meados dos anos de 1980, foi construída uma agenda arquivística revigorante. Da modernização do Arquivo Nacional à ampliação da formação profissional, passando pela Lei de Arquivos, novos horizontes foram esboçados. No ensino, pesquisa e gestão arquivística várias fronteiras foram ampliadas, embora permaneçam questões estruturais a serem enfrentadas.

Nos últimos quinze anos, ocorreu um aumento assimétrico, porém significativo da presença de arquivistas no setor público brasileiro. O Estado brasileiro, dotado de maiores teores democráticos, passou a reconhecer, de forma inédita, o arquivista como um agente do seu funcionamento.

Aparentemente, um dos setores nos quais essa presença tornou-se mais evidente foi o das instituições federais de ensino. Isso se reflete, entre outros aspectos, na criação do I Encontro Nacional de Arquivistas das IFES em 2009, evento que já caminha para a sua 6<sup>a</sup>. edição. Uma outra expressão dessa presença é a

ampliação de teses, dissertações e artigos sobre a gestão arquivísticas nessas instituições.

A diversidade de contextos de produção de documentos arquivísticos, longe de fracionar a Arquivologia, acaba por fortalecê-la. Não por acaso, o Conselho Internacional de Arquivos conta com diversas seções voltadas para arquivos de universos específicos: esportes, partidos políticos, arquitetura, literatura etc. Aí se insere, por exemplo, a Seção de Arquivos Universitários e de Instituições de Pesquisa, uma das mais ativas.

Sem que se caia no simplismo uma Arquivologia “setorizada”, são sempre bem-vindos os estudos que contemplam singularidades de diversos campos de produção e gestão arquivística. O reconhecimento dessa diversidade na pesquisa e comunicação científica incide diretamente na qualificação e inovação das teorias e práticas arquivísticas.

Nessa perspectiva, esta publicação oferece-nos uma importante contribuição para a literatura arquivística brasileira. Se, de um lado, mobiliza reflexões sobre especificidades das instituições federais de ensino, por outro contempla temas arquivísticos que transcendem esse universo.

Espera-se, portanto, que as experiências apresentadas neste livro possam iluminar e promover avanços teóricos e operacionais da gestão de documentos e arquivos em instituições federais de ensino e outras organizações.

# Planejamento estratégico para Coordenação de Arquivo e Documentação (CAD) da Universidade Federal da Bahia (UFBA)

*Antonio José Mendes Guedes  
Nanci Moreira dos Santos*

## **Introdução**

Em um mundo globalizado, altamente competitivo e de mudanças constantes, as empresas devem estar atentas para as novas tendências de mercado. Crescer de modo ordenado é um fator essencial para a sobrevivência de uma empresa. Para não perder espaço o empreendedor deve planejar. Nas empresas modernas o planejamento tem sido um instrumento admirável, no que tange o ambiente em que as organizações se encontram.

Planejar é se preparar para o amanhã, seja ele a curto, médio ou longo prazo, por isso é de suma importância usar estratégias para alcançar os objetivos estipulados. O planejamento estratégico é o que direciona a empresa e seus recursos para a construção do seu futuro; o planejamento deve ser integrado e conciso com a realidade da empresa. Assim, o planejamento estratégico possui atividades que envolvem desde a definição do negócio, como missão, visão, valores, objetivos e estratégias que visam garantir o sucesso da organização.

É a partir desse contexto que se apresenta o planejamento estratégico da Coordenação de Arquivo e Documentação (CAD) da Universidade Federal da Bahia (UFBA), com uma gestão participativa para que a integração dos seus colaboradores gere um trabalho de qualidade, visando à promoção e o acesso à informação. A CAD, para alcançar seus objetivos, trabalha de modo estratégico, por meio de um planejamento que determina metas e prazos. Dessa forma, esta Coordenação realiza

um trabalho aliando eficiência e eficácia, gerando a satisfação dos seus colaboradores e clientes (demais unidades universitárias e ex-servidores), tendo a possibilidade de se autoconhecer por meio dos pontos fortes e fracos, além de verificar as oportunidades e ameaças que o ambiente externo pode lhe oferecer. Ao fazer o planejamento, a CAD observa e atende às palavras de Kotler (2000, p. 85): “é mais importante adotar a estratégia correta do que buscar o lucro imediato”.

### **Referencial teórico**

Para a realização do trabalho, foi necessária a leitura de material que auxilie na elaboração de um plano de estratégia como tarefa central.

Para subsidiar a elaboração do planejamento far-se-á uso da obra Administração de Marketing de Philip Kotler e do clássico Introdução à Teoria Geral da Administração de Idalberto Chiavenato.

### **Elaboração do planejamento estratégico**

O planejamento se subdivide em três níveis: estratégico, tático e operacional. Conforme Chiavenato (2003, p. 171) o planejamento estratégico é o planejamento mais amplo e abrange toda a organização. Veremos agora o Planejamento Estratégico da Coordenação de Arquivo e Documentação da UFBA.

#### *Organização*

A Coordenação de Arquivo e Documentação – CAD é um órgão vinculado à Pró-Reitoria de Administração (PROAD) da Universidade Federal da Bahia, instituição de caráter público.

A referida Coordenação é um órgão responsável em recolher, organizar, armazenar, conservar, preservar e tornar disponível para consultas/pesquisas os documentos de valor histórico, jurídico, patrimonial, contábil, técnico, de saúde e administrativo, produzidos pelos diversos órgãos e unidades da UFBA, com vistas à sua reutilização acadêmica-administrativa e para atuar como serviço de referência frente aos usuários no que diz respeito à documentação existente.

A CAD é uma coordenação em que as pessoas interagem entre si para alcançar objetivos específicos de modo a alcançar o objetivo geral, evitando surpresas desagradáveis no caminho. Neste sentido, a palavra organização significa um empreendimento humano moldado intencionalmente para atingir determinados objetivos. As empresas constituem um exemplo de organização social (Chiavenato 2003, p.82).

#### *Serviços / atividades desenvolvidas*

- ✓ Visitas técnicas (direcionadas às unidades/orgãos da UFBA);
- ✓ Visitas guiadas (direcionadas a um público específico, ex. alunos);
- ✓ Custódia/Guarda/Armazenamento de documentos;
- ✓ Organização e Higienização documental;
- ✓ Acesso à pesquisa;
- ✓ Empréstimo de documentos através do Sistema de solicitação ao arquivo (SISARQ) e também através de solicitação formal de pesquisadores externos;
- ✓ Reprografia micrográfica e xerográfica;
- ✓ Promoção e capacitação, buscando atualização profissional e aperfeiçoamento na área;
- ✓ Desenvolvimento e implementação metodológica e tecnológica na gestão da informação arquivística.

### *Missão*

Dentro de um espaço de conhecimento, promover o acesso à informação com fins de ensino, pesquisa e extensão e de apoio à eficiência administrativa, e assim contribuir para a memória institucional como fonte de prova, pesquisa e informação.

### *Visão*

Firmar-se como órgão universitário com a máxima da excelência em gestão documental e apoiador para a Universidade, seja para fins acadêmicos e/ou administrativos, assegurando primordialmente o acesso à informação e o zelo da memória universitária.

### *Valores*

Os princípios norteadores para os planos e ações da CAD são:

- ✓ Inovação e Criatividade (permitir processos criativos e inovadores diante de práticas cotidianas);
- Flexibilidade (agir com as práticas profissionais com uma maior liberdade de atuação);
- ✓ Igualdade (o respeito à diversidade, justiça e igualdade nas relações profissionais administrativas e educacionais);
- ✓ Patrimônio humano e compromisso (promover a valorização do profissional com a busca intensiva pela competência para priorizar uma gestão documental de qualidade);
- ✓ Integração (promover a integração entre os setores e os profissionais envolvidos para que o serviço flua de modo estável e sem ruídos);
- ✓ Responsabilidade social e ambiental (Preocupação em ensinar a viver com responsabilidade para o social e o meio ambiente);

- ✓ Satisfação do usuário (trabalhar em prol das necessidades do usuário respeitando os limites profissionais);
- ✓ Agilidade e qualidade no atendimento (evitar a burocracia e empecilhos diante do seu público);
- ✓ Otimização de recursos (aproveitar ao máximo os recursos disponíveis para execução dos serviços);
- ✓ Credibilidade (agir sempre pensando em prestar e realizar um trabalho de competência e confiabilidade).

#### *Clientes*

- ✓ Unidades e/ou órgãos de toda a Universidade;
- ✓ Unidades e/ou órgãos externos;
- ✓ Funcionários (servidores administrativos);
- ✓ Ex-funcionários (servidores administrativos e docentes);
- ✓ Docentes;
- ✓ Alunos;
- ✓ Pesquisadores.

### *Diagnóstico estratégico*

Esta fase determina as condições atuais da empresa.

<b>ANÁLISE INTERNA</b>	
<b>PONTOS FORTES (STRENGTHS)</b>	<b>PONTOS FRACOS (WEAKNESS)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Espírito de equipe;</li><li>• Disponibilidade da equipe da CAD para prestação de serviços e orientações às unidades e órgãos;</li><li>• Competências distintivas;</li><li>• Apoio da Pró-Reitoria</li><li>• Administração eficaz;</li><li>• Estrutura física seguindo as normas técnicas e de segurança;</li><li>• Equipe qualificada;</li><li>• Capacitação contínua do pessoal da CAD.</li><li>• Layout do arquivo a fim de otimizar espaço;</li><li>• Acervo de pessoal totalmente organizado;</li><li>• Credibilidade dos usuários;</li><li>• Capacidade de inovação;</li><li>• Agilidade eficiente no atendimento ao usuário.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarmonia interna na equipe.</li><li>• Falta de compartilhamento de informações entre funcionários.</li><li>• Falta de manuais de rotinas e procedimentos operacionais.</li><li>• Inexistência da Tabela de temporalidade (TTD) para atividades meio e fim.</li><li>• Falta de Instrumentos de Pesquisa.</li><li>• Acervo sem classificação e organização;</li><li>• Falta de equipamentos e recursos tecnológicos.</li></ul>
<b>ANÁLISE EXTERNA</b>	
<b>OPORTUNIDADES (OPPORTUNITIES)</b>	<b>AMEAÇAS (THREATS)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejamento estratégico;</li><li>• Reconhecimento dos trabalhos realizados;</li><li>• Aquisição de arquivo deslizante;</li><li>• Implementação de novas tecnologias;</li><li>• Novos clientes potenciais;</li><li>• Aquisição de equipamentos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conflitos na equipe;</li><li>• Bichos e insetos no acervo;</li><li>• Falta de treinamento do usuário;</li><li>• Falta de política de arquivo;</li><li>• Falta de política de conservação e preservação de documentos;</li><li>• Mudança do local da CAD;</li><li>• Pressões competitivas;</li><li>• Novas necessidades dos clientes;</li><li>• Redução de atuação.</li></ul>

### *Objetivos estratégicos e estratégias*

São os chamados objetivos organizacionais, ou seja, objetivos amplos e que abrangem a organização como uma totalidade. Suas características básicas são: globalidade e longo prazo (Chiavenato 2003, p.233).



OBJETIVOS	ESTRATÉGIAS
<p style="text-align: center;">GESTÃO DA COORDENAÇÃO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar a política em gestão arquivística;</li> <li>• Implantar sistemas informatizados;</li> <li>• Definir e implantar sistemática de monitoramento do desempenho;</li> <li>• Ampliação da capacidade de armazenamento, preservação e acesso de documentos produzidos e recebidos pelas unidades e órgãos universitários;</li> <li>• Consolidar o registro e tratamento de dados e informações;</li> <li>• Implantar Tabela de Temporalidade;</li> <li>• Implantação de instrumentos de pesquisa;</li> <li>• Informatização do sistema de arquivo e protocolo;</li> <li>• Implantar GED;</li> <li>• Instalação de ambiente informatizado de preservação de documentos digitais;</li> <li>• Promover a criação de softwares para o gerenciamento da informação;</li> <li>• Criação de programa de avaliação de usuários e pesquisadores dos arquivos;</li> <li>• Atualização e criação de instruções normativas para a produção, controle, arquivamento, preservação e acesso de documentos arquivísticos produzidos em qualquer gênero ou suporte;</li> <li>• Expansão dos serviços de arquivos nas unidades e órgãos da Ufba;</li> <li>• Melhoria em seus processos de trabalho;</li> <li>• Instalação de serviço de conservação de documentos permanentes da CAD.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">RECURSOS HUMANOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunião com equipe para sensibilizar quanto à importância do planejamento estratégico para melhoria dos resultados;</li> <li>• Garantir profissionais qualificados;</li> <li>• Estimular a capacitação na área técnica dos profissionais;</li> <li>• Implementação de ações para contratação de recursos humanos;</li> <li>• Realizar reuniões periódicas entre os profissionais envolvidos;</li> <li>• Oferecer capacitação e qualificação para os colaboradores das outras unidades/órgãos da UFBA;</li> <li>• Programa de motivação.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">COMPETITIVOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar política de arquivo;</li> <li>• Programar ações de cunho educacional e cultural;</li> <li>• Apoio à instalação de infra-estruturas física e lógica de protocolos e arquivos nas demais unidades da UFBA;</li> <li>• Criação de programa de publicações técnicas e normativas;</li> <li>• Divulgação do plano de estratégia.</li> </ul>

Com o objetivo de contribuir para o processo de visibilidade, notoriedade e correto desenvolvimento das práticas arquivísticas, confere saber e conhecer sobre o ambiente em que a Cad está inserido e desenvolver um planejamento de acordo com as finalidades que se pretenda alcançar, visto que as ações implementadas deverão interferir sensivelmente no ambiente institucional, seja ele interno ou externo.

Certo de que as ações voltadas para uma mudança organizacional que intervêm diretamente na visão e no tratamento em que as pessoas dispensam as práticas e atuações arquivísticas.

À medida que as ações comecem a gerar resultados positivos e satisfatórios outras ações serão implementadas a fim de manter e complementar e manter o real objetivo: Gerar notoriedade e visibilidade da Coordenação de Arquivo e Documentação (CAD) da Universidade Federal da Bahia (Ufba).

## **Referências**

Chiavenato, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações**. 07ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

KOTLER, Philip. **Administração de Marketing: a edição do novo milênio**. Traduzido por Bazán Tecnologia e Linguísticas. 10 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2000.

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

## Descrição e difusão documental: um caminho para o acesso informacional

*Graziella Cé*

### **Introdução**

Esse artigo tem como objetivo discutir a descrição e a difusão como forma de acesso documental e informacional. A disponibilização dos acervos por meio da representação dos conjuntos documentais é fundamental no processo de difusão e no posterior acesso documental. Nessa perspectiva, o processo de padronização da descrição e o uso de ferramentas tecnológicas, como é o caso do ICA-AtoM (AtoM), promove a ampliação e o alcance do potencial do arquivo, abrangendo um maior número de usuários.

Na Universidade Federal de Ciência da Saúde de Porto Alegre (UFCSPA) esse trabalho iniciou em 2014, resultado de pesquisa de mestrado no Programa de Pós-Graduação Profissional em Patrimônio Cultural na Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Mesma tinha como objetivo estudar a temática do arranjo e descrição para os documentos produzidos e recebidos por essa universidade, com vistas a difusão desse acervo.

Nesse sentido, a elaboração do guia e inventário, bem como o uso da plataforma ICA-AtoM (AtoM) possibilitou disponibilizar e dar acesso a um acervo que não eram objetos de pesquisa, de exposição e de conhecimento público. O potencial de um conjunto documental torna-se passível de pesquisa caso seja conhecido e divulgado e para isto os processos arquivísticos de descrição, difusão e acesso são primordiais.

## Descrição

A descrição tem relação direta com a representação da informação, incluindo aspectos de identificação, gestão e elaboração de instrumentos de pesquisas. Heredia Herrera dispõe que a descrição é (1997, p. 302) “o processo de análise dos documentos de arquivo ou de suas agrupações materializado em representações que permitam sua identificação e localização e a recuperação da informação para a gestão ou a investigação”. Dessa forma, é possível tornar os documentos acessíveis ao público.

A padronização das descrições por meio de normas a citar Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISAD (G), Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervos (ISDIAH), Metadata Encoding and Transmission Standart (METS), Metadata Object Description Schema (MODS), Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervos (ISDIAH), Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias ISAAR (CPF).

A normatização dos padrões de descrição e a nova tecnologia possibilitaram o desenvolvimento de software de descrição e acesso a acervos como o ICA-AtoM (AtoM). Na UFCSPA a descrição foi um passo importante na consolidação do trabalho no arquivo, pois trouxe a possibilidade de apresentar uma nova função e uma nova atividade no arquivo que se resume em ao atender ao pesquisador, dispor de fotos para exposições, etc, além do trabalho de rotina concernente a descrição dos itens documentais na plataforma ICA-AtoM (AtoM). Da função da descrição resultou na produção do guia e do inventário dos documentos custodiados pela UFCSPA. Dessa forma, a publicização do guia e do inventário foi elemento fundamental na concretização das políticas de descrição documental.

A plataforma digital *ICA-AtoM (AtoM)* permite a descrição desde a entidade custodiadora ao item documental, oportunizando a descrição, o acesso e a difusão

dos documentos custodiados pelo arquivo da UFCSPA. Observa-se que a tecnologia no estudo de temas relacionados à Arquivologia permite novos olhares sobre as temáticas e exige do profissional e estudantes novas posturas.

A descrição exigiu anteriormente a realização de outras funções arquivísticas a exemplificar o arranjo do acervo. O arranjo que precedeu a etapa da descrição oportunizou o entendimento e a compreensão de como agrupar os conjuntos documentais, considerando a estrutura administrativa e os aspectos sociais, políticos e econômicos da UFCSPA.

O arranjo refere-se aos vínculos dos conjuntos documentais.

Os documentos estão ligados entre si por um elo que é criado no momento em que são produzidos ou recebidos, que é determinado pela razão de sua produção e que é necessário à sua própria existência, à sua capacidade de cumprir seu objetivo, ao seu significado, confiabilidade e autenticidade. Na verdade, os registros documentais são um conjunto indivisível de relações intelectuais permanentes tanto quanto de documentos (DURANTI, 1994, p. 52).

Após a compreensão desses vínculos juntamente com a consideração do estudo dos aspectos organizacionais, administrativos e sociais da instituição foi possível definir os fundos conforme os quadros abaixo.

**Quadro 1 - Quadro de fundo FFFCMED**

REFERÊNCIA	FUNDO	DATA	SITUAÇÃO	INSTITUIÇÕES QUE COMPÕE O FUNDO
FFFCMED	Fundação Faculdade Católica de Medicina de Porto Alegre	1969-1980	Fechado	Fundação Faculdade Católica de Medicina de Porto Alegre

**Fonte:** elaboração da autora, 2016.

**Quadro 02 - Quadro de fundo FFFFCMPA**

REFERÊNCIA	FUNDO	DATA	SITUAÇÃO	INSTITUIÇÕES QUE COMPÕE O FUNDO
FFFFCMPA	Fundação Faculdade Federal de Ciências Médicas de Porto Alegre	1980-1987	Fechado	Fundação Faculdade Federal de Ciências Médicas de Porto Alegre

Fonte: elaboração da autora, 2016.

**Quadro 03 - Quadro de fundo FFFFCMPA -U**

REFERÊNCIA	FUNDO	DATA	SITUAÇÃO	INSTITUIÇÕES QUE COMPÕE O FUNDO
FFFFCMPA-U	Fundação Faculdade Federal de Ciências Médicas de Porto Alegre	1987-2008	Fechado	Fundação Faculdade Federal de Ciências Médicas de Porto Alegre (Pública)

Fonte: elaboração da autora, 2016.

**Quadro 04 - Quadro de fundo FFUFCSA**

REFERÊNCIA	FUNDO	DATA	SITUAÇÃO	INSTITUIÇÕES QUE COMPÕE O FUNDO
FFUFCSA	Fundação Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre	2008 - Atual	Aberto	Fundação Faculdade Federal de Ciências Médicas de Porto Alegre

Fonte: elaboração da autora, 2016.

Dessa forma, no guia e inventário assim como no ICA-AtoM (AtoM) se iniciou a descrição da entidade custodiadora e os registros de autoridades para identificar informações do nome do produtor dos documentos que contém informações concernentes ao tipo de entidade; forma autorizada de nome; forma paralela de nome e identificadores para entidades coletivas. A área de descrição traz informações relativas à data de existência; *status* legal; funções ocupações e atividades e contexto geral. A área de controle, por sua vez, traz informe sobre o identificador da descrição, identificador da instituição; o estado da descrição; o nível de detalhe; a data de criação, revisão e eliminação, além de notas de manutenção.

Como o ICA-AtoM (AtoM) segue a (ISAD (G), foi necessário realizar algumas adaptações nas descrições como é o caso da descrição da entidade custodiadora. No caso da adaptação para a NOBRADE foi descrito o dossiê, elemento de descrição não obrigatório na (ISAD (G).

Após esta etapa houve a descrição dos fundos, conforme figura 1, descrevendo o maior número de áreas possíveis para tornar futuras pesquisas mais exitosas e completas.

A descrição arquivística no nível série é elemento essencial na elaboração do inventário. E as informações das subséries oportunizam o conhecimento mais profícuo dos conjuntos documentais. Assim, foram descritas as séries e subséries. Nesta etapa da descrição surgiram algumas dificuldades de adaptação, pois considerando as políticas arquivísticas e a obrigatoriedade de uso dos instrumentos contemplados na Resolução nº14 de 2001 que dispõe sobre o uso do código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos nas IFES aprovada pela Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, por intermédio da Portaria nº 1.261 (BRASIL, 2013b), de 23 de dezembro de 2013 que em seu Art. 1 determina o uso obrigatório do código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos nas IFES optou-se por seguir as normativas dispostas acima.

Esses códigos, por vezes, possuem alguns documentos que pelos instrumentos técnicos (código de classificação e tabela de temporalidade) são inseridas na própria série, assim como a não descrição de alguns itens documentais. exemplo, da subsérie Organização e Funcionamento a descrição iria de forma direta para o item documental.

Um instrumento padronizado construído como base administrativa, de gestão para inúmeras instituições coaduna com a perspectiva de adaptações, que no caso da UFCSPA foi parametrizado e definido para fins de uso das descrições arquivísticas.

Ainda, para descrever o nível documental o mesmo precisa estar inserido como parte de um dossiê ou processo. Devido a isso, buscou-se adequar os instrumentos técnicos de classificação e temporalidade com a NOBRADE. Nesse caso, os dossiês criados refletem alguma atividade dentro da série ou subsérie.

**Figura 1** - Tela do ICA-AtoM (AtoM) com a relação dos fundos documentais



<b>Faculdade Católica de Medicina de Porto Alegre</b> BR RSUFCSA BR RSUFCSA FFCMED - Fundos - 1953-1969 Documentos produzidos e recebidos pela Fundação Faculdade Católica de Medicina de Porto Alegre no cumprimento das atividades relacionadas ao ensino, pesquisa, extensão e assistência estudantil, assim como funções concernentes a atividade-meio Faculdade Católica de Medicina de Porto Alegre
<b>Fundação Faculdade Católica de Medicina de Porto Alegre</b> BR RSUFCSA FFCMED - Fundos - 1969-1980 Documentos produzidos e recebidos pela Fundação Faculdade Católica de Medicina de Porto Alegre no cumprimento das atividades relacionadas ao ensino, pesquisa, extensão e assistência estudantil, assim como funções concernentes a atividade-meio Fundação Faculdade Católica de Medicina de Porto Alegre
<b>Fundação Faculdade Federal de Ciências Médicas de Porto Alegre</b> BR RSUFCSA FFFCMPA-U - Fundos - 1987-2008 Documentos produzidos e recebidos pela Fundação Faculdade Católica de Medicina de Porto Alegre no cumprimento das atividades relacionadas ao ensino, pesquisa, extensão e assistência estudantil, assim como funções concernentes a atividade-meio Fundação Faculdade Federal de Ciências Médicas de Porto Alegre
<b>Fundação Faculdade Federal de Ciências Médicas de Porto Alegre</b> BR RSUFCSA FFFCMPA - Fundos - 1980-1987 Documentos produzidos e recebidos pela Fundação Faculdade Católica de Medicina de Porto Alegre no cumprimento das atividades relacionadas ao ensino, pesquisa, extensão e assistência estudantil, assim como funções concernentes a atividade-meio Fundação Faculdade Federal de Ciências Médicas de Porto Alegre
<b>Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre</b> BR RSUFCSA UFCSPA - Fundos - 2008 Documentos produzidos e recebidos pela Fundação Faculdade Católica de Medicina de Porto Alegre no cumprimento das atividades relacionadas ao ensino, pesquisa, extensão e assistência estudantil, assim como funções concernentes a atividade-meio Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre

**Fonte:** acervo da autora.



Os instrumentos de pesquisa: guia e inventário foi embasado na NOBRADE. Portanto, foi realizada uma descrição multinível, partindo do geral para o particular, conforme o nível do arranjo, buscando não repetir informações contidas no nível geral para o particular. Os instrumentos possibilitam o conhecimento do acervo para permitir acesso aos documentos do arquivo. Nessa perspectiva, o uso do software ICA-AtoM (AtoM) para descrição, e posterior difusão e acesso são fundamentais para o desenvolvimento de uma sociedade no que tange a construção social, política e econômica. Trabalhar com a tecnologia e criar demandas de atividades nos arquivos oportuniza trazer novas tendências, possibilidades e alternativas na aproximação com os usuários internos e externos.

Rodrigues (2003) dispõe que a descrição é uma função-chave na representação das informações arquivísticas e no seu acesso, por isso permite ao usuário o conhecimento dos conjuntos documentais. Dessa forma, a representação possibilita que as informações referentes aos documentos se tornem acessíveis aos pesquisadores, perpassando pelas funções dos órgãos produtores e pelos documentos produzidos e recebidos ao longo dos tempos.

## **Difusão**

Posteriormente a descrição a difusão tornara-se essencial porque é por meio dessa função arquivística que acontece a divulgação de informações, pois conforme Bellotto (2006, p. 247) em sua abordagem sobre difusão cultural, editorial e educativa dispõe que:

Quando um arquivo público instala, alimenta, desenvolve e expande seus serviços editoriais, culturais e educativos, alinhando-os à sua função informacional administrativa e científica, ele preenche seu lugar por direito e por conquista na comunidade. Esta deve ver no arquivo uma tribuna e um manancial de direitos e deveres, um lugar de entretenimento e uma real fonte de cultura e saber.

A difusão do arquivo da UFCSPA, bem como o seu trabalho é divulgado sempre que possível, a disponibilização dos itens documentais no ICA-AtoM (AtoM) é base primordial para a divulgação das informações, já que esse local tem uma grande riqueza documental. Possui documentos referentes a todas as fases pelas quais essa universidade passou: uma instituição especificamente privada, fundação privada, fundação pública e por fim uma autarquia vinculada diretamente à União.

Expandir os serviços arquivísticos, atender aos usuários por meio da disponibilização das informações de forma eficiente, apresentar os serviços disponíveis, assim como criar novas demandas são fatores essenciais na promoção dos arquivos. O uso da tecnologia deve ser relacionado com a expansão dos serviços arquivísticos. Isto constitui-se em uma ferramenta que pode trazer vantagens aos arquivos no que tange ao acesso à informação, considerando a Lei de Acesso a Informação, 12.527 de 18 de novembro de 2011 e o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012 que dispõe sobre a difusão passiva e ativa das informações.

Nesse sentido Mariz (2012) diz que a internet contribui para o aumento do número de usuário, proporciona maior visibilidade institucional e promove o reconhecimento das instituições que sustentam os diferentes níveis da esfera administrativa, a democracia e o funcionamento do Estado. Se apropriar da internet como estratégia de difusão do trabalho arquivístico e valorização do trabalho arquivístico é fator de sobrevivência dos setores de arquivo. Estudos de descrição, de difusão, de usuários em arquivos devem considerar essa realidade tecnológica, a fim de promover a valorização documental.

Na UFCSPA o uso do ICA-AtoM (AtoM) proporciona a divulgação da documentação de caráter permanente da UFCSPA por meio do acesso online aos conjuntos documentais. Sendo possível automatizar a descrição e o intercâmbio das informações via plataforma digital. Essa divulgação, e o fato de tornar público um acervo promove o desenvolvimento de outras atividades, pois conforme afirma

Bellotto (2006) expandem o uso dos arquivos, alinhando-os à sua função informacional administrativa e científica.

Rockembach (2015, p. 100) dispõe que a difusão “é umas das finalidades da existência dos arquivos, mas esta difusão somente pode ser exercida se as demais funções arquivísticas podem ser executadas de forma eficiente”.

## **Metodologia**

A metodologia auxilia o pesquisador e permite um olhar atento e crítico na temática estudada, assim como um planejamento adequado das etapas constituintes do trabalho. A descrição do estudo e do tema desenvolvido no presente artigo por meio da análise sistemática e da interpretação dos fatos possibilita entender as etapas, assim como, os resultados alcançados

A natureza aplicada resulta em conhecimento de uma ação prática, a produção do guia e do inventário, assim como a automatização das descrições no ICA-AtoM (AtoM) na UFCSPA como forma de descrever, difundir e fornecer acesso ao acervo da referida universidade. Do ponto de vista dos objetivos, caracteriza-se como uma pesquisa descritiva, expondo as características dos fenômenos, ou seja, como foram realizadas os processo de descrição e difusão do acervo da UFCSPA.

Quanto ao procedimento técnico é um estudo de caso embasado pela consulta a bibliografia (livros, artigos, resenhas) e aos documentos. Gil (2002, p. 54) considera o estudo de caso como um “estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento”.

## **Conclusão**

Os arquivos, não raro, são setores esquecidos e relegado nas instituições. Todavia o arquivista deve exercer um papel proativo, buscando mostrar o papel do

documento enquanto ferramenta de prova, de testemunho, de informação. Nesse sentido, a descrição, difusão e possibilidade de acesso resulta na divulgação dos acervos institucionais.

Nesse sentido, a elaboração da descrição na UFCSPA constitui-se em um trabalho que promoveu o arquivo para além do seu viés inteiramente administrativo para um setor que auxilia na promoção de pesquisas, de exposições, auxiliando os pesquisadores e dispondo o acervo gradativamente na internet.

A descrição, acesso e difusão dos conjuntos documentais por meio do software ICA-AtoM (AtoM) na supracitada organização resultou na disponibilização 14 mil (quatorze mil) representantes digitais, disponíveis para acesso em qualquer parte do mundo. O trabalho de convencimento da importância da instalação do ICA-AtoM (AtoM) e dos benefícios que este trazia à instituição perdurou por alguns anos. A hierarquia superior deve apoiar o projeto, a fim de que o trabalho tenha resultado positivo. A inserção de novas atividades neste arquivo oportunizou recursos tanto material quanto humanos (vaga de estagiário, computadores, scanners, etc.).

A próxima etapa e continuação dos processos arquivísticos, considerando o aspecto tecnológico no que tange a manutenção da autenticidade dos documentos arquivísticos é a utilização do Archivematica, que é um sistema de preservação digital que contempla estratégias de preservação, garantindo a preservação documental a longo prazo.

## **Referências**

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

DURANTI, Luciana. **Ciencia Archivista**. Trad. de Manuel Vázquez. Córdoba (Argentina), 1995.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **Archivística general**: teoría y práctica. Sevilla: Diputación de Sevilla, 1997.

MARIZ, Anna Carla Almeida. **A informação na internet**: arquivos públicos brasileiros. Rio de Janeiro: FGV, 2012.

ROCKEMBACH, Moisés. Difusão em Arquivos: uma função arquivística, informacional e comunicacional. **Informação Arquivística**. Rio de Janeiro, v. 4, n. 1, p. 98-118, Jan./Jun., 2015.

RODRIGUES, G. M. A representação da informação em arquivística: uma abordagem a partir da perspectiva da norma internacional de descrição arquivística. In: \_\_\_\_\_. LOPES, I.L. (Org.). **Organização e representação do conhecimento na perspectiva da ciência da informação**. Brasília: Thesaurus, 2003. v. 2, p. 210-230.

## **O impacto do diagnóstico documental na Gestão de Documentos do Centro de Ciências Jurídicas da Universidade Federal da Paraíba**

*Pedro Felipy Cunha da Silva*

### **Os Arquivos, a Faculdade de Direito e o Centro de Ciências Jurídicas**

Os documentos arquivísticos refletem a realização das atividades de uma instituição e precisam ser adequadamente conservados em virtude de seu valor probatório. É importante ressaltar que há ainda a necessidade de conservação dos arquivos por serem fontes de informação. Seja da história da instituição ou das pessoas que com ela se relacionaram, é premente a adoção de medidas de gestão que favoreçam a preservação da memória por meio da gestão dos documentos.

Tal necessidade é corroborada pelo art. 1º da Lei Federal nº 8.159/1991 que cria a Política Nacional de Arquivos e determina que “é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”.

O Arquivo do Centro de Ciências Jurídicas da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) reúne o acervo documental do primeiro curso de bacharelado em direito do estado da Paraíba, cujas atividades iniciaram no ano de 1949 com a criação da Faculdade de Direito da Paraíba, que em 1955 foi agregada à Universidade da Paraíba, em 1960 transformou-se em Universidade Federal da Paraíba, em 1973 passou a fazer parte do Centro de Ciências Sociais Aplicadas e em 1988 constituiu o atual Centro de Ciências Jurídicas (CCJ) da UFPB.

A região nordeste abriga cursos de direito que pertencem ao grupo dos mais antigos do país. No que se refere ao cuidado com a documentação, destaca-se o trabalho realizado na Universidade Federal de Pernambuco, que mantém o Arquivo

da Faculdade de Direito do Recife como uma instituição de referência na pesquisa documental sobre o ensino jurídico. E ainda a Universidade Federal da Bahia, que detém no Memorial da Faculdade de Direito da Bahia, importante fonte de pesquisa para várias áreas do conhecimento.

Com a intenção conhecer os desafios da gestão arquivística do acervo paraibano e planejar as ações para a realização do tratamento arquivístico adequado, foi realizado um Diagnóstico Documental do Centro de Ciências Jurídicas da UFPB, entre os meses de fevereiro e julho do ano de dois mil e dezoito, cujos resultados foram apresentados em agosto do mesmo ano.

### **Diagnóstico documental: conceito, objetivos e realização**

A gestão de documentos é uma necessidade e sua adequada implantação deve ser precedida de um diagnóstico documental. De acordo com a Lei 8.159/1991

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

A prioridade do diagnóstico na gestão é ratificada por Ferreira e Melo (2008, p.7) quando escrevem que “o diagnóstico de arquivos proporciona os subsídios necessários para iniciar a gestão documental, por ser este, a primeira atividade a ser desenvolvida quando da sua implantação, [...]”

O diagnóstico da situação arquivística de uma instituição é o instrumento técnico que direciona as ações a serem tomadas no planejamento dos recursos a serem empregados no gerenciamento da informação e na gestão de documentos. Isto é, o fazer arquivístico é maior do que a aplicação de técnicas. Baseia-se na compreensão prévia das diferentes variáveis que compõem o contexto institucional,

seus impactos na produção e custódia dos documentos e o planejamento das estratégias mais adequadas para tornar o acervo disponível aos que dele necessitem.

Nesse sentido, o Diagnóstico Documental do Centro de Ciências Jurídicas (CCJ) foi realizado com os oito objetivos a seguir: 1) registrar a realidade da situação arquivística; 2) apresentar propostas de melhoria na gestão da informação; 3) subsidiar a atualização do plano de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos utilizados pela administração pública federal nas atividades meio e fim; 4) estabelecer parâmetros de avaliação da produção documental e organização dos arquivos; 5) subsidiar a realização das atividades de consultoria técnica, capacitação e aplicação dos instrumentos de gestão de documentos; 6) fornecer informações que auxiliem a tomada de decisões por parte da administração; 7) subsidiar a adoção de medidas de preservação da memória institucional a partir dos documentos produzidos e acumulados; e 8) tornar público o conhecimento obtido nesse levantamento.

Realizou-se primeiramente um estudo dos atos constitutivos do órgão, da legislação relacionada aos documentos e das normas estabelecidas pelo governo federal para as instituições de ensino superior, além de uma revisão da literatura da área.

Foram visitados os três prédios onde são realizadas atividades do CCJ, sendo dois na cidade de João Pessoa e um na cidade de Santa Rita, onde foi possível identificar quatro espaços destinados a guarda de documentos sem acesso frequente, denominados como depósitos de massa documental acumulada e quinze espaços de guarda de documentos com acesso regular, denominados arquivos setoriais correntes.

O levantamento das informações foi realizado através da aplicação de questionário (anexo 1) com a finalidade de compreender os seguintes aspectos: 1) identificação da unidade de arquivo; 2) produção documental; 3) arquivamento;



4) acesso; 5) condições de armazenamento e 6) outros tópicos específicos da atividade de cada unidade.

### **Diagnóstico documental: resultados encontrados**

No estudo dos atos normativos do CCJ verificou-se que o órgão não dispõe de uma unidade de arquivo formalmente estabelecida. A atividade de arquivo é atribuída no regimento do centro à secretaria da direção, às secretarias dos departamentos e às coordenações de graduação. Ou seja, embora existam documentos acumulados desde o ano de 1949, portanto, um acervo com 70 anos, não há um setor responsável diretamente pela guarda, conservação e acesso a essa documentação, de modo que o acervo não vem sendo adequadamente tratado e inevitavelmente já sofreu prejuízos em relação à integridade de seus fundos.

De acordo com a literatura arquivística, a formalização do Arquivo é uma necessidade para as organizações, conforme afirmam Rosseau e Couture:

[...] tão vital para a empresa como os recursos humanos, materiais ou financeiros sem os quais ela não conseguiria viver. Como qualquer outro recurso, a informação deve ser gerida eficazmente, o que necessita, como corolário, de um reconhecimento oficial da empresa, e até de uma formalização estrutural que vá tão longe quanto a que é geralmente concedida aos outros recursos. (ROUSSEAU E COUTURE, 1998, p. 63).

Chama a atenção o fato da universidade também não possuir nenhum órgão responsável pela atividade de Arquivo na instituição, que também tem 70 anos, tendo sido aprovada em dezembro de 2018 pelo Conselho Universitário a resolução que cria o Sistema de Arquivos e o Arquivo Central, que ainda estão em fase de implantação.

Em virtude da falta de designação de responsabilidade pelas atividades arquivísticas, percebe-se uma lacuna na existência de normas que regulem a

produção, a tramitação, o uso, a destinação, o arquivamento e o acesso aos documentos. Essa carência é percebida na existência de espécies documentais diversas para a mesma finalidade, trâmites pouco eficientes, múltiplos problemas de acondicionamento e armazenamento, perda de documentos, dentre outras necessidades a serem solucionadas.

O volume total do acervo do CCJ foi calculado em 400 metros lineares de documentos arquivísticos, sendo 250 metros lineares de documentos nos depósitos de massa documental acumulada e 150 metros lineares de documentos nos arquivos setoriais correntes.

Os documentos dos depósitos de massa documental acumulada estão desorganizados, sem acondicionamento adequado e armazenados em condições que não favorecem a sua conservação, fato que gera preocupação com a preservação da memória da instituição.

Já os documentos constantes dos arquivos setoriais correntes, possivelmente pela proximidade com o produtor e a frequência de uso, estão em condições melhores de organização e armazenamento, embora ainda não estejam na situação ideal.

Destaca-se a inexistência de cuidados em relação ao acesso a determinados documentos, cuja retirada, adulteração ou destruição não seria difícil em virtude da ausência de controle, situação que precisa ser urgentemente resolvida pela administração.

Do mesmo modo, a parte do acervo que conta a história da instituição encontra-se alocada em local inapropriado com existência de goteiras, infestações, infiltrações, ausência de controle de umidade e temperatura e diversos agentes que desfavorecem a conservação dos documentos.

Sobre essa realidade Indolfo (2007, p. 42) escreve “[...] o papel da gestão de documentos para o controle do ciclo vital ganha uma revitalização incomparável, sua

função torna-se primordial para garantir cada vez mais eficiência, eficácia e qualidade nos negócios, nas decisões e na preservação da memória.”

Nesse sentido, após a ampla identificação da situação e a constatação da existência de problemas, foi elaborada uma proposta contendo sugestões para a sua resolução, tais como a implantação de um programa de gestão de documentos, apresentado à direção do CCJ juntamente com o relatório completo do Diagnóstico Documental realizado.

### **Diagnóstico documental como ferramenta de diálogo com a administração**

O diagnóstico documental fornece elementos para a proposição de ações concretas de melhoria da gestão, de tal maneira que é de extrema importância que sejam apresentados além dos resultados, as ações que podem contribuir para a melhoria das situações identificadas como problemáticas.

No caso do CCJ, o relatório do diagnóstico documental foi formalmente entregue a direção do centro por meio de processo administrativo, e foram realizadas duas reuniões para a apresentação dos resultados e das sugestões de melhorias.

A primeira reunião ocorreu 30 dias após a finalização do trabalho de tabulação dos dados e foi destinada aos membros da diretoria do centro. A segunda reunião foi realizada 45 dias após a finalização do trabalho e foi destinada a todos os chefes de departamentos, setores e coordenadores da instituição, com o intuito de chamar a atenção dos mesmos para os problemas existentes, seus riscos e as possibilidades de solução para cada uma das dificuldades apontadas.

Dentre as soluções propostas, destacam-se: criar o setor de Arquivo, regularizar o Memorial Agassiz Almeida, centro de documentação existente nas dependências do CCJ que não aparece como unidade da instituição, e a necessidade de normatização das seguintes demandas: 1) transferência de documentos dos setores para o arquivo; 2) gestão de documentos dos órgãos da Direção; 3) emissão

de documentos funcionais pelos Departamentos; 4) criação, atualização e guarda dos documentos acadêmicos permanentes (normas, planos de cursos e ementas) e correntes; 5) produção, tramitação e arquivamento dos documentos das coordenações de graduação de João Pessoa e Santa Rita de forma padronizada; 6) gestão de documentos do Programa de Pós-Graduação em Ciências Jurídicas; e 7) produção de documentos relacionados ao controle de estoque e de patrimônio.

No contexto de produção e tramitação de documentos em ambiente eletrônico, foram apresentadas as seguintes sugestões: 1) normatizar a utilização do meio eletrônico para documentos avulsos e processos; 2) normatizar a comunicação dos docentes com os discentes para inibir a utilização de aplicativos de troca de mensagens para tramitação de documentos arquivísticos; 3) estabelecer critérios técnicos de digitalização, armazenamento, preservação e acesso aos documentos arquivísticos digitais, dentre os quais se destacam o *website*, o sistema de requisições eletrônicas, os áudios das reuniões dos colegiados, os vídeos da seleção do programa de pós-graduação e os documentos armazenados nos computadores e na rede do CCJ.

Os aspectos relacionados à cultura organizacional e a necessidade de quebra de paradigmas também são necessários para o aprimoramento das questões relacionadas à produção, arquivamento e acesso aos documentos. Nesse sentido, foi proposta a realização de capacitação dos servidores nos seguintes temas: gestão de documentos, conservação de documentos e utilização dos sistemas da UFPB.

Propôs-se ainda a atualização dos seguintes documentos normativos: regimento do centro, regimento dos trabalhos de conclusão de curso, regimento das teses e dissertações. E a designação da comissão de avaliação de documentos do centro para validar as ações de destinação de documentos.

Para viabilizar as soluções dos problemas relacionados aos documentos de forma estruturada, pretende-se criar um Manual de Gestão de Documentos

contendo: 1) modelos padronizados de documentos para os setores; 2) definições quanto às atividades que exigem processo e aquelas que exigem documento avulso; 3) mapeamento de processos; 4) definição dos fluxos documentais; 5) regras de arquivamento; 6) regras de classificação; 7) modelos de etiquetas para caixas e pastas; 8) regras de transferência de documentos; 9) regras de tramitação digital de documentos; 10) orientações para arquivamento, preservação e acesso a documentos arquivísticos digitais e analógicos.

Por fim, sugeriu-se a realização de evento comemorativo no ano de 2019 aos 30 anos do Centro de Ciências Jurídicas e aos 70 anos do curso de Direito da UFPB, como forma de registrar a passagem dessas duas datas e contribuir para a preservação da memória institucional.

### **A institucionalização do Arquivo e as conquistas do diagnóstico documental**

Graças à sensibilização conseguida com os gestores por meio da entrega do relatório final do Diagnóstico Documental do Centro de Ciências Jurídicas, aliada ao fato de todos os setores terem sido visitados e de terem sido realizadas reuniões para a apresentação de resultados e propostas, em dezembro de 2018, o Conselho de Centro aprovou a criação do Setor de Arquivo do CCJ e da Assessoria de Gestão Arquivística, como unidades da administração responsáveis pela gestão de documentos e de arquivos do centro. O processo foi submetido agora à aprovação do órgão de administração superior da universidade, por se tratar de uma alteração no organograma da instituição, e deve ser votado nos próximos meses, quando, no caso de aprovação, o setor efetivamente passará a existir.

O trabalho do Diagnóstico Documental já produziu algumas outras conquistas, que podem ser registradas: 1) retirada de objetos inadequados que se encontravam nas mesmas dependências dos documentos permanentes; 2) suspensão da transferência de documentos dos setores para o arquivo até a aprovação da

norma; 3) criação e instalação da sala de gestão arquivística, onde já estão sendo realizadas atividades de processamento técnico da documentação da sede do CCJ; 4) lotação de servidora técnica-administrativa para colaborar nas atividades de arquivo; 5) contratação de estagiário remunerado para auxiliar nas atividades de arquivo; 6) identificação e classificação de mais de seis mil processos da atividade de ensino de graduação em fase de preparação para a destinação final; 7) mapeamento de processo e criação de modelos de documentos para a atividade de dispensa de disciplina com vistas a tornar o processo nato-digital em execução pela Superintendência de Tecnologia da Informação após aprovação pela Pró-reitoria de Graduação; 8) projeto de extensão para preservação da memória do curso de Direito da UFPB em execução com alunos de Arquivologia para realização das ações de higienização e identificação do acervo e 9) projeto de capacitação para servidores nas temáticas de gestão de documentos e arquivos em fase de planejamento para execução ainda no primeiro semestre de 2019.

## **Desafios**

A sensibilização acerca da importância da gestão arquivística foi iniciada em fevereiro de 2018 quando houve a lotação do primeiro arquivista do CCJ. Exatamente 12 meses após o início de tais ações, já é possível perceber mudanças importantes no que se refere à gestão arquivística, mas ainda há muito a ser feito.

Quanto ao acervo existente nos depósitos de massa documental acumulada, o desafio é a conclusão do processamento técnico, que apesar de já contar com auxílio de uma servidora, estagiário e voluntários do projeto de extensão, necessita de mais mão de obra especializada e recursos para ser finalizado no médio prazo.

Sobre os documentos correntes, o desafio é concretizar o manual de gestão de documentos e conseguir implantá-lo. Não obstante, sabe-se que existem barreiras na

cultura organizacional que os recursos de capacitação e consultoria técnica nos setores talvez não sejam suficientes para transpor.

A intenção de aproximar o Arquivo da administração, dando ao trabalho arquivístico à função de colaborador nas etapas de produção e utilização dos documentos, está avançando. Resta agora efetivar tal contribuição por meio do estabelecimento de normas que norteiem o trabalho dos servidores do CCJ nas questões relacionadas aos documentos que produzem e utilizam em decorrência de suas atividades diárias.

O que se espera como resultado final desse trabalho, é que os documentos constantes do acervo arquivístico do CCJ possam estar higienizados, identificados, classificados, destinados, acondicionados, arquivados, armazenados, descritos, preservados e disponibilizados aos usuários, em conformidade com a legislação e com os padrões, normas e requisitos nacionais e internacionais da Arquivologia.

## **Referências**

BRASIL. Lei nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.** Brasília, jan. 1991.

Disponível em: < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm)>. Acesso em: 21 fev. 2018.

COUTURE, C.; ROUYSSÉAU, J. Y. **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística.**

Tradução de Magda Bigotte de Figueiredo. Lisboa: Publicações Dom Quixote, mar., 1998. Disponível em: < <https://pt.scribd.com/doc/75562058/Os-Fundamentos-da-Disciplina-Arquivistica-1>>. Acesso em: 24 mai. 2018.

FERREIRA, Lucienne da Costa; MELO, Denise Gomes Pereira. **Diagnóstico de Arquivos:** Instrumento de Ação Efetiva na Gestão Documental. I FÓRUM

INTERNACIONAL DE ARQUIVOLOGIA – UEPB – Campus V - João Pessoa, 25 a 27 de novembro de 2008.

INDOLFO, A. C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, 2007.

## ANEXO 1

### QUESTIONÁRIO PARA DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE ARQUIVO

##### Entrevistado

Unidade:

Unidade a qual está subordinada:

Responsável pelo setor:

Entrevistado:

Localização:

Telefone:

Data:

#### 2. PRODUÇÃO DOCUMENTAL

##### Entrevistado

Quais são os principais documentos gerados?

Quais são os documentos avulsos gerados?

Quais são os processos gerados?

Existe um modelo para os documentos?

Existe um workflow para processos?

Existem documentos produzidos em ambiente digital? Caso sim, quais são e quais sistemas são utilizados?

Existem documentos recebidos em ambiente digital?

Existem documentos pré-prontos (formulários)?

##### Arquivista

Quais são os gêneros documentais produzidos?

Quais são as espécies documentais produzidas?

Quais são os tipos documentais produzidos?



### 3. ARQUIVAMENTO

#### Entrevistado

Quais documentos avulsos são arquivados?

Quais processos são arquivados?

Que tipo de acondicionamento é utilizado? (envelope, pasta, capa, caixa)

Que tipo de armazenamento é utilizado? (armário, gaveta, estante, prateleira)

Como é feita a classificação dos documentos?

Como é feito o arranjo documental?

Qual método de arquivamento é utilizado?

Por quanto tempo a documentação é mantida no setor?

Após o prazo de utilização mais frequente, qual é o procedimento realizado?

Caso os documentos sejam transferidos, para qual unidade são enviados?

Existem listas de transferência ou eliminação de documentos?

#### Arquivista

Quantos metros lineares existem?

Qual a área total disponível para armazenamento?

Da área disponível, quanto já foi utilizada?

### 4. ACESSO

#### Entrevistado

Quais documentos são mais buscados?

Quais documentos são menos buscados?

Quem é o principal utilizador dos documentos desta unidade?

Existe algum recurso (informatizado ou não) para facilitar a recuperação de documentos?

Existe sugestão de instrumento de pesquisa que poderia ser utilizado?

Que elementos descritores não poderiam faltar num sistema de recuperação de informações?

Qual a natureza dos documentos de arquivo desta unidade? (ostensivo, sigilosos)

Existe algum procedimento para o acesso aos documentos? (norma, manual, regra)

## 5. CONDIÇÕES DE ARMAZENAMENTO DO ACERVO

### Entrevistado

- A documentação fica próxima a instalações elétricas?
- A documentação fica próxima a instalações hidráulicas?
- A documentação fica próxima a instalações sanitárias?
- A documentação fica exposta a incidência direta de luz solar?
- Existem problemas como mofo ou fungos no ambiente?
- Existe ar condicionado no espaço destinado aos documentos?
- Existe proteção contra roubo de documentos?
- Existe proteção contra incêndio no ambiente?
- Qual a frequência de limpeza do ambiente?
- Qual a frequência de dedetização do ambiente?

## 6. OUTROS

### Entrevistado

- Que tipo de ações já foram realizadas com os documentos desta unidade?
- Existe alguma ação já programada para os documentos desta unidade?
- Quais são os servidores responsáveis pelo arquivamento dos documentos?
- Quais são os servidores que possuem acesso liberado ao acervo?

Observações:

## O despertar arquivístico e a implantação do SIARQ na UFRJ

*Wagner Ramos Ridolphi  
Silvia Lhamas de Mello*

### **Introdução**

A Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) caminha para a celebração de seu centenário e em 2016 realizou um fundamental passo para a melhoria da gestão e preservação de seu volumoso acervo arquivístico, com a instituição do Sistema de Arquivos (SIARQ) e do Arquivo Central. Este texto objetiva apresentar os antecedentes dessa medida, o panorama arquivístico atual da universidade e as perspectivas de atuação com a implantação do SIARQ.

### **Antecedentes**

Em 07 de setembro de 1920, através do Decreto nº 14.343, o presidente Epitácio Pessoa instituiu a Universidade do Rio de Janeiro (URJ), atendendo a necessidade inadiável do Governo Federal em assumir seu projeto universitário – estabelecido pelo decreto nº 11.530, de 18 de março de 1915, que previa a instituição de uma universidade pelo poder central – ante o aparecimento de propostas de instituições universitárias livres em nível estadual. A primeira universidade pública federal foi criada através da justaposição de três faculdades preexistentes na cidade do Rio de Janeiro – a Politécnica, de Medicina e de Direito – sem maior integração entre elas, entretanto. A Lei nº 452, de 5 de julho de 1937, reorganizou a universidade, agora renomeada Universidade do Brasil (UB) e constituída por 15 (quinze) escolas ou faculdades. Em 5 de novembro de 1965, ocorre a terceira modificação no nome da

universidade, que através da Lei nº 4.831, passa a denominar-se Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) (FÁVERO, 2010, p. 30-33, 60).

Quanto ao tratamento arquivístico da documentação da universidade, o primeiro registro existente ocorre ainda na década de 30, na Faculdade de Direito da então UB, que em seu regulamento instituía uma seção de arquivo, sob a superintendência geral do Diretor (VENÂNCIO, 2012, p. 41-45).

A criação em 1938 do Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP) iniciou a implantação da racionalidade burocrático-administrativa do Estado brasileiro. O DASP fez a burocracia brasileira na esfera federal reconhecer arquivo, documentação e biblioteca como elementos fundamentais da administração pública, o que levou à ampliação das preocupações arquivísticas, com a orientação de contratação de arquivistas – profissional ainda com formações diversas, visto que o curso superior em Arquivologia ainda não fora criado e a profissão não era regulamentada. Porém essa tendência logo entraria em declínio, sendo observada na década de 50 um crescente domínio teórico da Biblioteconomia frente à Arquivologia.

A longo prazo, o declínio dessa preocupação praticamente extinguiu as políticas públicas arquivísticas em relação às IFES [instituições federais de ensino superior]. Essa responsabilidade foi entregue à própria administração de cada instituição, que acabou imprimindo medidas paliativas, sem continuidades, ou mesmo que acabaram por comprometer a organicidade dos fundos a elas adstritos. (VENÂNCIO, 2012, p. 51)

Com relação à profissão de arquivista, esta caminhava, do ponto de vista da legislação federal, para a extinção na década de 60 e os arquivos universitários sofreram perdas em termos de recursos materiais e humanos, conforme aponta Venâncio (2012, p. 52). Talvez justamente como reação a isso, a década seguinte é marcada por iniciativas para a institucionalização da Arquivologia no país, com a criação da primeira associação profissional – a Associação dos Arquivistas

Brasileiros, em 1971 – ; a realização do I Congresso Brasileiro de Arquivologia, em 1972; a criação do curso superior em Arquivologia; e, finalmente, graças à mobilização da AAB, a regulamentação das profissões de arquivista e técnico de arquivo, através da Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978.

Cabe destacar a participação da UFRJ nesse período, sendo a universidade que garantiu o mandato universitário para o Curso Permanente de Arquivos (CPA) do Arquivo Nacional. Este curso, criado em 1960, por causa de mudança na legislação não poderia mais ser vinculado à um órgão da administração direta, devendo ser constituído ou agregado à uma universidade, conforme Gak (2004, p. 88-89 *apud* Silva, 2014, p. 202):

Na Reitoria da Universidade Federal do Rio de Janeiro, UFRJ, no dia 28 de setembro de 1973, foi assinado o termo do acordo regulando o mandato Universitário, concedido pelo Conselho da UFRJ ao Curso Permanente de Arquivo, entre o Magnífico Reitor Prof. Hélio Fraga e o Diretor do Arquivo Nacional, Dr. Raul Lima. [...] Neste convênio, a Universidade Federal do Rio de Janeiro, por meio do Centro de Filosofia e Ciências Sociais, designou o Professor Arno Wehling [...] para acompanhar o Curso Permanente de Arquivos.

Posteriormente, em 1977, o CPA foi incorporado à Federação das Escolas Federais Isoladas do Rio de Janeiro (FEFIERJ) – atual Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) – sendo oficialmente o primeiro curso superior em Arquivologia no Brasil. Além disso, o III Congresso Brasileiro de Arquivologia foi realizado na UFRJ, no prédio do Centro de Tecnologia, localizado no *campus* da Ilha do Fundão, em outubro de 1976, tendo como tema “O arquivo como fator de desenvolvimento cultural” (BOTTINO, 2014, p. 59).

Apesar destas interseções com a área arquivística, com a ausência de um Arquivo Central, continuaram predominando na universidade iniciativas isoladas que visavam unicamente a preservação da memória institucional. Como destaca Xavier (2007, p. 168),

Boa parte dos Acervos, Núcleos de Pesquisa e Documentação e Museus da UFRJ se constituiu e se legitimou na articulação entre as atividades de pesquisa, ensino e extensão. Por outro lado, a pulverização desses espaços – constituídos de forma localizada e, muitas vezes, identificados com a ação personalizada de suas lideranças – reflete a própria história da Universidade Federal do Rio de Janeiro, fruto da incorporação de diversas instituições isoladas de ensino superior e, durante muito tempo, organizada sob o modelo de cátedra.

Somente com a promulgação da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Lei de Arquivos), que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e que confere ao poder público o dever da gestão de documentos e a proteção especial aos documentos de arquivo, a questão dos arquivos volta a merecer maior atenção por parte da administração pública, como aponta Indolfo, (2012, p. 21),

[...] no Brasil, somente a partir da introdução do conceito de gestão de documentos, disposto na Lei de Arquivos, é que se pode afirmar que a sua adoção começou a ser identificada como forma de garantir o controle do ciclo de vida dos documentos, permitindo uma avaliação criteriosa e assegurando a organização de conjuntos documentais que viessem alcançar a guarda permanente.

A Lei de Arquivos e o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que a regulamenta, estabeleceram ainda que cada órgão e entidade da administração pública federal deve constituir uma comissão permanente de avaliação de documentos e ainda instituiu a criação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) – que empreende ações de normalização que tornaram-se prescritivas, com instrumentos técnicos de compulsória adoção pelos órgãos federais. O Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), por sua vez, estabeleceu que as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal seriam organizadas sob a forma de sistema – a UFRJ o integra como órgão seccional,

vinculado à Subcomissão de Coordenação do SIGA do Ministério da Educação (SubSIGA/MEC) –, modelo que passou ser reproduzido pelos órgãos que o compõem.

### **O início do despertar arquivístico**

É nesse contexto, que em 2004 a antiga Divisão de Comunicação (DICOM), outrora Serviço de Comunicação (SECOM) passa a se denominar Divisão de Gestão Documental e da Informação (DGDI), incorpora o Serviço de Publicações e se estrutura com quatro seções: Seção de Expedição/Documentação, Seção de Publicações, Seção de Arquivo e Seção de Microfilmagem. Como DICOM o órgão não possuía em seu conceito as premissas arquivísticas e era vista como uma mera divisão de apoio nos serviços de malote, protocolo, publicações de matérias, acúmulo de papel desordenado em depósitos, além de realizar microfilmagem sem critério a fim de minimizar os problemas de espaço físico. Até então a Divisão de Arquivos recolhia todos os processos da Reitoria, Pró-Reitorias e de unidades acadêmicas da UFRJ sem qualquer critério, com os processos chegando desordenados e sem obedecer a um plano de recolhimento, pois nunca tinham sido classificados e nem avaliados. Nesse caos organizacional, chegou a acumular, aproximadamente, uma massa de 30 milhões de documentos e em 1997, sem nenhum espaço físico para novos arquivamentos, a referida seção deixou de recolher os documentos das unidades acadêmicas.

Agora como DGDI, sob responsabilidade de uma nova direção e com a contratação por concurso, a partir de 2004, de arquivistas e técnicos de arquivo para seu quadro de funcionários, o órgão passou a atuar com a consciência de zelar por todo acervo arquivístico da UFRJ, fazendo prevalecer a legislação em vigor e o próprio estatuto da universidade, que em seu Art.12 prevê “a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural”.

Esse grupo de profissionais começou então a delinear uma nova estrutura para a gestão de documentos na UFRJ e iniciou os primeiros esforços para a regulamentação do Arquivo Central e para a criação do Sistema de Arquivos da UFRJ, promovendo assim o início de um “despertar” arquivístico na universidade. Além disso, teve participação ativa nas reuniões técnicas do Grupo de Trabalho do SIGA (denominado GT-IFES-AN) realizadas entre 2007 e 2009, na sede do Arquivo Nacional, no Rio de Janeiro e na cidade de João Pessoa-PB, para elaboração do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES, que foram aprovados pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional, por meio da Portaria nº 092, de 23 de setembro de 2011 e representaram mais um importante passo para a implantação de uma política arquivística na universidade.

A Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), constituiu um importante marco na história da Administração Pública como um instrumento para a modernização do Estado, servindo como ferramenta de controle e de transparência governamental e apoio aos Direitos Humanos. Na UFRJ, no início do ano seguinte o Reitor da UFRJ constituiu um Grupo de Trabalho, denominado GTInformações, através da Portaria nº 2.093, de 22 de março de 2012, com a finalidade de coordenar e estabelecer diretrizes de atuação de todos os órgãos da universidade envolvidos na implementação das determinações constantes da LAI, com a participação da Direção e servidores da Seção de Arquivo da DGDI, reforçando o caráter estratégico dos arquivos para a UFRJ no âmbito administrativo e informacional.

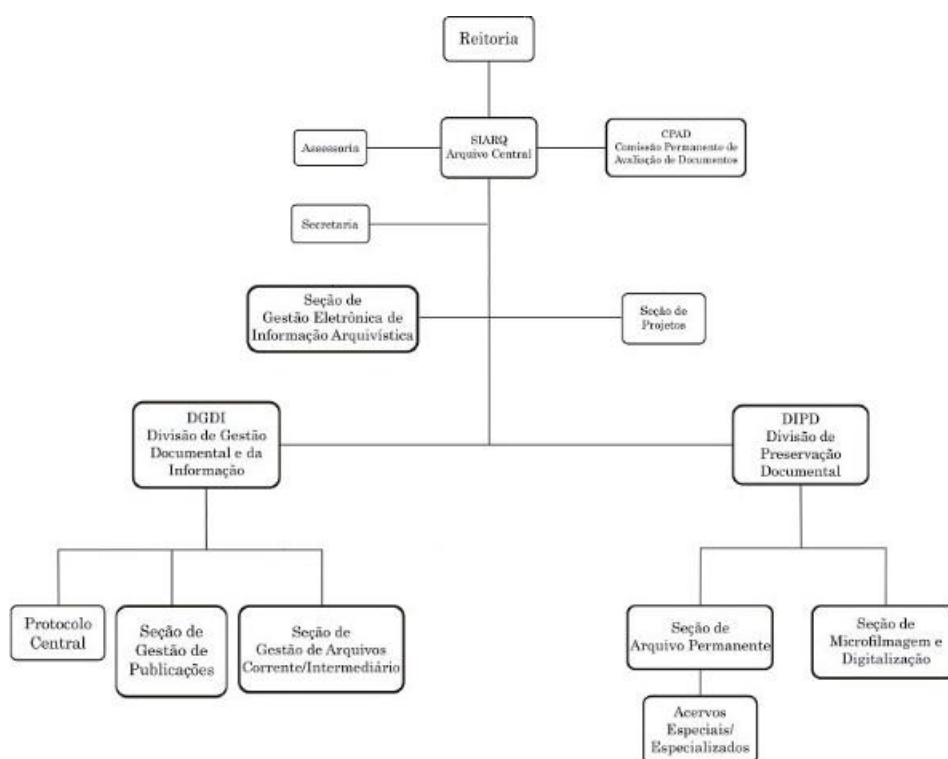
## **O SIARQ-UFRJ**

Finalmente, através da Portaria nº 2.726, de 29 de março de 2016, o Reitor Roberto Leher criou o Sistema de Arquivos da UFRJ (SIARQ-UFRJ), subordinado



diretamente ao Gabinete do Reitor, tendo o Arquivo Central como órgão central e como objetivo elaborar a política arquivística que assegure a integridade do patrimônio documental arquivístico da UFRJ e promover sua gestão, preservação, valorização, difusão e acesso. Integram sua estrutura: a Coordenação; o Arquivo Central; as Unidades Arquivísticas, ou seja, o conjunto dos Arquivos das Unidades, Órgãos Suplementares, Centros e Administração Central da UFRJ; e o Fórum Permanente do SIARQ, que reúne todos os arquivistas, técnicos de arquivo e profissionais que atuam nos arquivos e protocolos da UFRJ (UFRJ, 2016; 2017). Já o Arquivo Central tem sua estrutura organizacional representada pelo organograma da Figura 1:

**Figura 1 – Organograma do Arquivo Central**



**Fonte:** SIARQ/UFRJ

Como serviços prestados pelo Arquivo Central à comunidade acadêmica e ao público em geral, constam:

- 1) Atendimento ao público: servidores em atividade, aposentados e pensionistas, faculdades particulares e sociedade em geral. O atendimento é realizado por telefone, e-mail ou pessoalmente no balcão de atendimento localizado no prédio da Reitoria, na Cidade Universitária, Ilha do Fundão;
- 2) Gestão das correspondências (Correios): gestão das correspondências recebidas e expedidas pela Administração Central e Unidades da UFRJ;
- 3) Gestão de documentos/Protocolos: suporte, desenvolvimento e gestão das atividades/funcionalidades relativas ao Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD);
- 4) Publicação e pesquisas no Boletim da UFRJ (BUFRJ) e no Diário Oficial da União (DOU): por meio da Seção de Publicações, é responsável pela publicação de editais, portarias e outros tipos de publicações. A DGDI gerencia um banco de dados que serve de apoio às decisões administrativas, assim como a pesquisas de cunho acadêmico e histórico;
- 5) Treinamento do SAP e Protocolo: os treinamentos visam capacitar servidores que trabalham diretamente com o SAP e, principalmente, os lotados nos protocolos das unidades. São transmitidos os conceitos e técnicas desenvolvidos no Protocolo Central, com o objetivo de proporcionar maior controle dos documentos que tramitam na unidade, como também, uniformizar as atividades e obter maior eficiência administrativa;
- 6) Visitas técnicas: é um serviço oferecido pela Seção de Projetos do Arquivo Central que consiste em orientar as unidades administrativas e acadêmicas da UFRJ quanto à organização dos documentos de arquivo e a implementação da gestão de documentos. Esta atividade visa à organização de documentos de arquivo de acordo com legislação vigente e com a metodologia arquivística,

assim como o treinamento dos servidores das unidades envolvidos diretamente com a produção, o uso e o arquivamento de documentos.

O SIARQ, apesar do pouco tempo de existência, em seu primeiro Relatório de Atividades oficial, relativo ao ano de 2017, elencou as seguintes ações:

- a) Implantou-se, em conjunto com o Gabinete do Reitor e a Superintendência de Tecnologia da Informação (TIC), o Sistema Eletrônico de Informação (SEI) com três projetos pilotos (registro de diploma, emissão de ficha financeira e aquisição de estocáveis);
- b) Entrou no ar o sítio oficial do SIARQ;
- c) Foi realizado auxílio à Pró-Reitoria de Pessoal quanto à implantação do Assentamento Funcional Digital (AFD);
- d) Adotou-se o Sistema Atom para dar acesso aos documentos permanentes da universidade e foi dado início na customização do sistema para que atendesse as necessidades da UFRJ, resultando na Base *Mnemosine*;
- e) Iniciou-se os Projetos de Teste com a Base *Mnemosine* em parceria com o Museu Nacional e o Colégio Brasileiro de Altos Estudos (CBAE);
- f) Iniciou-se o Projeto de Preservação da Memória Arquivística Institucional, tendo como piloto os Livros de Atas do Conselho Universitário (CONSUNI) que datam do início das atividades do referido Conselho;
- g) Publicou-se a nomeação dos integrantes da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para que as análises das Listagens de Eliminação de Documentos com as respectivas eliminações sejam continuadas;
- h) Foi dado início ao Processo de Convênio com o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ) para a elaboração do seu primeiro Curso Técnico em Arquivo;

- i) Deu-se continuidade as atividades de rotina, dando ênfase em melhorias contínuas, à exemplo do controle de empréstimos e da solicitação de processos via e-mail.

Desde 2004 a UFRJ promoveu diversos concursos para ingresso de arquivistas e técnicos de arquivo em seus quadros e atualmente conta com 81 profissionais de arquivo, o maior número de profissionais entre todas as IFES do Brasil, sendo 54 arquivistas e 27 técnicos de arquivo. Desconsiderando os profissionais cedidos a outros órgãos e em licença (quando do levantamento realizado em junho de 2018), 72 profissionais estavam em plena atividade, sendo que deste total, 27 estão alocados no próprio SIARQ/Arquivo Central, restando então 45 profissionais nas demais unidades. Apesar do grande quantitativo, ainda é considerado um número insuficiente para atender a demanda da universidade, levando em conta que 25% destes profissionais encontram-se em desvio de função e o SIARQ identifica 80 unidades arquivísticas na UFRJ (considerando as unidades que constam no organograma da universidade e possuem permissão para realizar operações pertinentes à gestão de documentos) e o ideal é cada uma tivesse pelo menos um profissional de arquivo (TRINDADE, 2018, p. 94-99).

Isso aponta também para o longo caminho a ser percorrido para a plena implantação de uma política de arquivos na universidade. A instituição do SIARQ é uma oportunidade única para normatizar as práticas arquivísticas no âmbito de toda a UFRJ, no entanto, se fazem necessárias ações de base, que considerem a implantação de uma nova mentalidade sobre a importância dos serviços de protocolo e arquivo (ALMEIDA, 2018, p. 116).

Assim, visando reforçar o objetivo inicial do SIARQ em garantir que a comunidade profissional da área apoiasse a implantação das políticas, planos, projetos, etc., que fossem de interesse dos arquivos na UFRJ, foi realizado em 29 de

outubro de 2018 o I Fórum de Profissionais de Arquivo e Protocolo da UFRJ. O evento obteve um bom quórum, com um público de 80 servidores e nele foi aprovado o texto da portaria de criação do Fórum como evento permanente do SIARQ e espaço de debate da área, publicado no BUFRJ nº 48, de 29 de novembro de 2018. Que seja o início de uma nova era institucional na UFRJ, com os arquivos e seus profissionais alçados à um novo patamar e reconhecidos como importantes agentes para a gestão, transparência e preservação da memória universitária.

## Referências

ALMEIDA, Marcelo Vasconcelos d'. **Diagnóstico das práticas de gestão de documentos adotadas na Universidade Federal do Rio de Janeiro**: base para a implantação do Sistema de Arquivos. 2018. 139 f. Dissertação (Mestrado profissional em Gestão de Documentos e Arquivos) – Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2018. Disponível em: <<http://www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2016/almeida-marcelo-vasconcelos-d-diagnostico-das-praticas-de-gestao-de-documentos-adotadas-na-universidade-federal-do-rio-de-janeiro-base-para-a-implantacao-do-sistema-de-arquivos/view>>. Acesso em: 29 jan. 2019.

BOTTINO, Mariza. **O legado dos congressos brasileiros de Arquivologia (1972-2000)**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2014.

BRASIL. **Lei nº 8.159**, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm)>. Acesso em: 29 jan. 2019.

BRASIL. **Decreto nº 4.073**, de 3 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/ccivil\\_03/decreto/2002/D4073.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4073.htm)>. Acesso em: 29 jan. 2019.

BRASIL. **Decreto nº 4.915**, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2003/d4915.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4915.htm)>. Acesso em: 29 jan. 2019.

FÁVERO, Maria de Lourdes de Albuquerque. **Universidade do Brasil: das origens à construção**. Rio de Janeiro: Editora UFRJ, 2010.

INDOLFO, Ana Celeste. Vinte anos da lei de arquivos: a questão da gestão de documentos. In: VENÂNCIO, Renato; NASCIMENTO, Adalson (org.). **Universidades & Arquivos: gestão, ensino e pesquisa**. Belo Horizonte: ECI/UFMG, 2012.

SILVA, Welder Antônio da. Desenvolvimento, tendências, perfis e perspectivas dos cursos e docentes de Arquivologia no Brasil. In: MARQUES, Angelica Alves da Cunha; RODRIGUES, Georgete Medleg; SANTOS, Paulo Roberto Elian dos (org.). **História da Arquivologia no Brasil: instituições, associativismo e produção científica**. Rio de Janeiro: AAB, 2014.

SISTEMA DE ARQUIVOS DA UFRJ (SIARQ-UFRJ). **Histórico**. Disponível em: <<http://siarq.ufrj.br/index.php/historico>>. Acesso em: 29 jan. 2019.

SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO (SIGA). **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das instituições federais de ensino superior - IFES: apresentação e metodologia**. Disponível em: <[http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos\\_tabelas/portaria\\_n0922011\\_apresentacao\\_e\\_metodologia.pdf](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_apresentacao_e_metodologia.pdf)>. Acesso em: 29 jan. 2019.

TRINDADE, Flávio Monteiro da. **Gestão de documentos na UFRJ: a cartografia profissional-arquivística**. 2018. 137 f. Dissertação (Mestrado profissional em Gestão de Documentos e Arquivos) – Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2018. Disponível em: <<http://www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2016/trindade-flavio-monteiro-da-gestao-de-documentos-na-ufrj-a-cartografia-profissional-arquivistica/view>>. Acesso em: 29 jan. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (UFRJ). **Estatuto da UFRJ**. Disponível em: <<https://ufrj.br/estatuto-da-ufrj>>. Acesso em: 29 jan. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (UFRJ). Portaria nº 2.726, de 29 de março de 2016. Rio de Janeiro: **Boletim da UFRJ**, nº 12 (extraordinário), 30 mar. 2016. Disponível em: <<http://siarq.ufrj.br/images/bufrj/2016/12-2016%20extraordinrio1.pdf>>. Acesso em: 29 jan. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (UFRJ). Portaria nº 5.217, de 20 de junho de 2017. Rio de Janeiro: **Boletim da UFRJ**, nº 24 (extraordinário 2ª parte), 20 jun. 2017. Disponível em: <[http://siarq.ufrj.br/images/bufrj/2017/24-2017\\_Extraordinrio\\_2a\\_parte.pdf](http://siarq.ufrj.br/images/bufrj/2017/24-2017_Extraordinrio_2a_parte.pdf)>. Acesso em: 29 jan. 2019.

VENÂNCIO, Renato. Arquivos universitários no Brasil: esboço de uma cronologia. In: \_\_\_\_\_; NASCIMENTO, Adalson (org.). **Universidades & Arquivos: gestão, ensino e pesquisa**. Belo Horizonte: ECI/UFMG, 2012.

XAVIER, Libânia. Apreciação dos espaços de memória da Universidade Federal do Rio de Janeiro. In: OLIVEIRA, Antonio José Barbosa de Oliveira (org.). **A universidade e os múltiplos olhares de si mesma**. Rio de Janeiro: UFRJ/FCC/SIBI, 2007.

## **A experiência do Arquivo Central da UNIRIO: desafios para a gestão e preservação de documentos**

*Isabela Costa da Silva  
Thayane Vicente Vam de Berg*

### **Introdução**

A importância da organização e conservação dos documentos é indispensável não apenas como garantia do direito à informação e à memória social, mas também à transparência das ações administrativas e acadêmicas realizadas no âmbito da universidade, como instrumento de prova e informação sobre suas atividades, para a própria instituição e para a sociedade de hoje e das gerações futuras.

O aprimoramento da política de gestão de documentos visa subsidiar a Administração Pública Federal na tomada de decisões, bem como preservar a memória institucional, patrimônio imprescritível e inalienável da sociedade. Com isso, os arquivos tornam-se registros autênticos e confiáveis que refletem a cidadania, a política, a ciência, a educação e a cultura na sociedade em que se constitui.

Este artigo tem o objetivo de compartilhar de forma breve as experiências e realidades do Arquivo Central da UNIRIO no que tange a gestão e preservação de documentos arquivísticos buscando, sobretudo, colaborar com a produção de conhecimento acerca da prática arquivística no campo de atuação de Instituições Federais de Ensino Superior- IFES.

### **A gestão de documentos no arquivo central**

O Arquivo Central da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) teve sua criação e implantação a partir da aprovação da Resolução nº 815



de 20 de dezembro de 1990<sup>1</sup> que instituiu o seu Regimento. Com isso, foi institucionalizado como órgão suplementar da UNIRIO, subordinado diretamente à Reitoria.

A partir de 2009 ocorreu a contratação dos primeiros Arquivistas e Técnicos em Arquivo<sup>2</sup>, que atualmente conta com um corpo técnico atuante composto por dez Arquivistas e três Técnicos em Arquivo, os quais são responsáveis pela gestão de serviços arquivísticos para toda a Universidade.

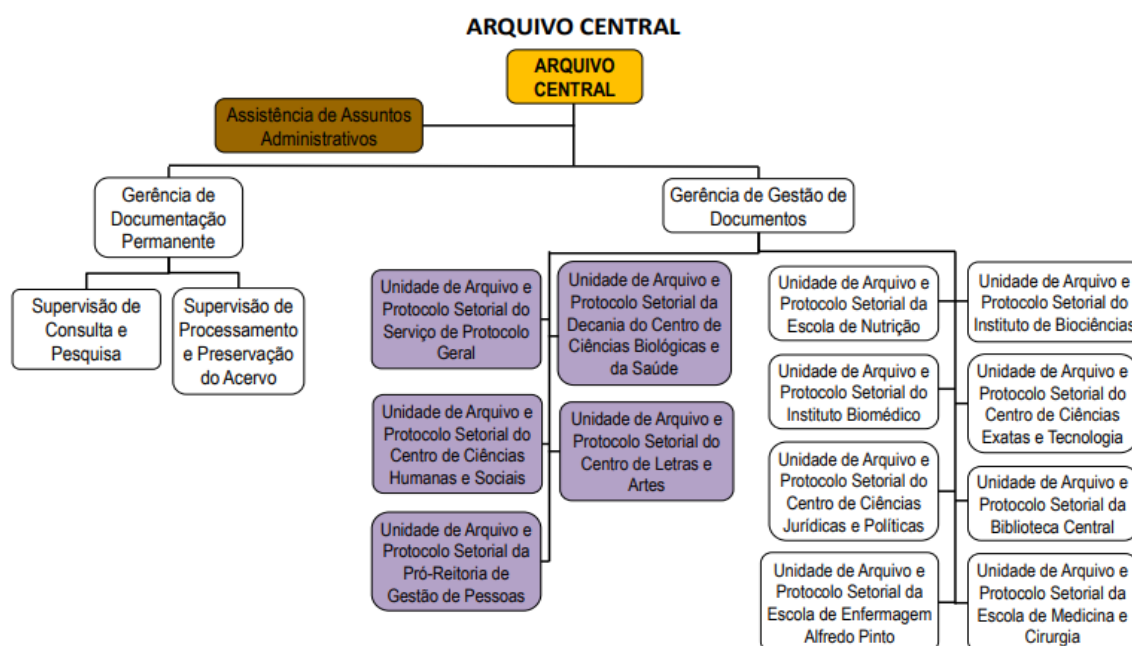
A reestruturação do Arquivo Central efetuou-se em 2011, por meio da Resolução GR nº 3693, de 19 de agosto de 2011, a qual designou a atual estrutura administrativa do órgão, composto pela Direção, Assistência de Assuntos Administrativos, Gerência de Gestão de Documentos, Unidades de Arquivo e Protocolo Setoriais, Gerência de Documentação Permanente, Supervisão de Processamento e Preservação do Acervo e Supervisão de Consulta e Pesquisa. No organograma a seguir, é possível visualizar a atual estrutura administrativa do órgão instituída após a sua reestruturação.

---

<sup>1</sup>Resolução nº 815 de 20/12/1990 e Regimento - disponível em: <http://www.unirio.br/arquivocentral/regimento>.

<sup>2</sup> Os servidores que anteriormente atuaram no Arquivo Central da UNIRIO não ocupavam o cargo de Arquivista, porém alguns possuíam a graduação em Arquivologia.

**Figura 1 - Organograma do Arquivo Central**



**Fonte:** Organograma do Arquivo Central. Disponível em: <http://www.unirio.br/arquivocentral/Organograma%20AC.pdf>. Acesso em: 25 jan. 2019.

Atualmente o Arquivo Central possui doze Unidades de Arquivo e Protocolo Setoriais (UAPS), as quais são vinculadas à Gerência de Gestão de Documentos, tendo como funções principais o desenvolvimento de procedimentos e atividades técnicas referentes à gestão de documentos, bem como prestar orientação e assessoria às atividades de protocolo<sup>3</sup>. Nesta perspectiva, considera-se que:

Gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (BRASIL, 1991).

<sup>3</sup>Protocolo é o serviço encarregado recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos (Arquivo Nacional, 2005).

A política arquivística da UNIRIO visa o desenvolvimento e implementação da Gestão de Documentos conforme a legislação vigente, elaboração de normativas e manuais de padronização, orientação e assessoria às UAPS, bem como assegurar que os documentos arquivísticos permaneçam sempre acessíveis, compreensíveis, autênticos e íntegros.

Para isso, o Arquivo Central, por intermédio de sua equipe, realiza de forma permanente atividades que intervêm diretamente na produção, uso, preservação e avaliação de documentos. Nesta perspectiva, é possível destacar: as visitas técnicas e intervenções nos órgãos e setores da Universidade; treinamentos e cursos de capacitação para servidores e funcionários; Ações culturais que incidem sobre exposições do acervo, organização de eventos, etc; Oferecimento de palestras e oficinas aos alunos de Graduação e Pós-Graduação em Arquivologia da UNIRIO; Acesso à informação de forma presencial ou online (por e-mail ou via e-SIC); Incentivo na formação e qualificação acadêmica da equipe; Coordenação de Projetos de Extensão no âmbito da UNIRIO; e participação como membro nato no Conselho Universitário da UNIRIO (CONSUNI).

A gestão de documentos na UNIRIO ocorre de forma integrada, ou seja, abrange desde a produção documental até a destinação final para eliminação ou guarda permanente. Os instrumentos de gestão utilizados são o Código de Classificação e a Tabela de temporalidade do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) para as Atividades-Meio da Administração Pública e o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES. Estes instrumentos são a base para a organização, classificação, avaliação, descrição e arranjo, incidindo sobre as três fases do ciclo de vida documental (corrente, intermediária e permanente).

Atualmente o Arquivo Central possui sob sua custódia aproximadamente 400 metros lineares documentos de valor intermediário e permanente<sup>4</sup>. E nas Unidades de Arquivo e Protocolo Setoriais este número chega a um total 1.200 metros lineares. A maior parte desta documentação é em suporte papel, o que gera a necessidade ampla de controle, racionalização da produção e do espaço físico de guarda e preservação.

Com relação à padronização da produção documental, destaca-se que a partir da implementação do Sistema de Informação para o Ensino (SIE) em 2011 – sistema informatizado regulamentado pela Ordem de Serviço GR nº 01, de 10 de março de 2011<sup>5</sup> – foi possível padronizar a classificação dos processos na origem, ou seja, no momento da produção. Este fator determinante para a gestão de documentos, representou avanços no que diz respeito ao controle de todo o ciclo de vida dos processos produzidos no âmbito da Universidade, tornando a organização, avaliação, acesso, e preservação mais eficientes.

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da UNIRIO em vigor atualmente foi constituída pela portaria nº 964, de 25 de outubro de 2016<sup>6</sup>, com a função de orientar o processo de avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada na Universidade, conforme a legislação vigente. Com isso, os

---

<sup>4</sup>Documentos de valor intermediário são aqueles “originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação para eliminação ou guarda permanente”. (Arquivo Nacional, 2005)

Os documentos de valor permanente ou terceira idade são considerados de valor histórico, probatório e/ou informativo e não podem ser descartados. Segundo a legislação arquivística do CONARQ, na resolução nº 19, artigo 2º, inciso I, é considerado documento público de valor permanente aquele: “documento que deve ser preservado pelo seu valor histórico, probatório e informativo, estabelecido em tabela de temporalidade elaborada pelas entidades mencionadas no art. 1º, ou, na sua ausência, de conformidade com as normas emanadas pelo CONARQ”.

<sup>5</sup> Ordem de Serviço GR nº 01 de 10/03/2011 - disponível em: <http://www.unirio.br/arquivocentral/ordens-de-servico>.

<sup>6</sup> Portaria nº 964 de 25/10/2016 - disponível em: <http://www.unirio.br/arquivocentral/portarias>.

procedimentos de eliminação de documentos são amparados por normativas internas e externas<sup>7</sup>, garantindo a eliminação dos documentos cujo prazo de guarda foi encerrado e não possuem valor histórico e informativo para a Universidade, cumprindo-se a destinação final estabelecida pelas Tabelas de Temporalidade. Nos últimos sete anos (2012 a 2018) foram eliminadas cerca de dezenove toneladas de papéis, os quais foram devidamente reciclados e doados para cooperativas, o que representa para o Arquivo Central um compromisso com a sociedade e a preservação do meio ambiente.



Descarte de documentos da UNIRIO após ter sido aprovado pela CPAD e concluídos todos os trâmites legais.



Documentos que passaram pela fragmentação mecânica, procedimento que garante a descaracterização total das informações e facilita a reciclagem.

### **Preservação de documentos no arquivo central**

Como vimos, o Arquivo Central tem a custódia da documentação de guarda intermediária e permanente da universidade e é responsável por sua salvaguarda.

---

<sup>7</sup> A eliminação de documentos da UNIRIO ocorre conforme as normas constantes da Resolução nº 40 de 09/12/2014 do CONARQ e a Ordem de Serviço GR nº 04 de 09/08/2018 da UNIRIO.

Para concretizar essa proteção são realizadas ações de preservação e conservação preventiva no acervo, que incluem desde atividades de higienização e acondicionamento, à conscientização<sup>8</sup> de servidores de outros setores da instituição, visto que eles são os produtores da documentação e devem desde o início compreender que o patrimônio documental da universidade deve ser preservado.

Desse modo, a participação da comunidade universitária é fundamental, pois as medidas de preservação da documentação devem ser iniciadas desde a fase corrente. Para tanto é necessária uma mudança de hábitos, por parte dos servidores para que o uso dos documentos seja correto e não os provoquem danos. Deve ser lembrando que “a preservação documental deve ser gerenciada por especialistas, mas compreendida e apoiada por todos da instituição” (HÓLLOS, 2006, p. 32). Através de orientações acerca da preservação há uma mudança gradativa de atitude por parte dos usuários, o que colabora para a salvaguarda do acervo e retarda a necessidade da utilização de técnicas de restauração. Segundo Hóllos (2006, p. 39)

a preservação documental deve ser entendida como uma atividade multidisciplinar, responsável pela gestão e administração de recursos financeiros, humanos e materiais, dedicados a garantir a integridade física dos objetos, aumentando sua durabilidade e acesso às gerações presentes e futuras. Ela também é definida em função de suas ações diretas e indiretas sobre o acervo e sobre o ambiente que o contém, cujo objetivo visa garantir o mínimo de alterações físicas e químicas ao longo da sua existência (HÓLLOS, 2006, p. 39).

---

<sup>8</sup> Após os mutirões do Arquivo Central são realizadas palestras sobre gestão de documentos e preservação para os servidores do setor atendido. É o cuidado com a documentação que garantirá sua acessibilidade a futuros usuários, pois a maneira como os documentos são tratados faz com que eles durem ou sejam rapidamente deteriorados. Por isso os procedimentos de conservação preventiva devem ser adotados já na produção, na tramitação, no uso e no armazenamento.

A UNIRIO é uma instituição de ensino que produz uma imensa quantidade de documentos, das mais variadas tipologias e assuntos<sup>9</sup>. É um ambiente acadêmico que realiza atividades de ensino, pesquisa e extensão, documentos estes com grande valor informacional, histórico e até financeiro, uma vez que neles estão pesquisas, acordos, negociações e inúmeras outras informações relevantes que refletem as ações e as decisões da instituição (memória administrativa e acadêmica). Campello (2007, p. 40 apud SILVEIRA, 2013, p. 49) afirma que as “universidades, [...] podem ser excelentes fontes de informação, pois produzem um grande volume de documentos técnicos em suas especialidades”, isto porque neste conjunto documental há conhecimento científico que pode ser utilizado em pesquisas das mais variadas áreas.

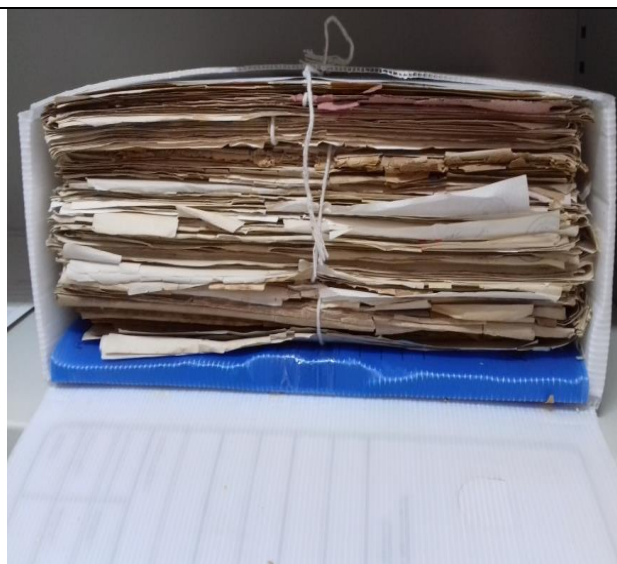
Para o acervo arquivístico ser disponibilizado ele precisa de um processamento técnico adequado quanto à sua organização e conservação. Visto que os arquivos “visam a oferecer o mais alto grau de acesso a seus acervos. [Mas] para que o uso e a apreciação desses acervos sejam garantidos no futuro, é crucial que eles recebam um cuidado apropriado” (The Council for Museums, Archives and Libraries, 2004, p. 13).

---

<sup>9</sup> Algumas das espécies e tipologias documentais encontradas são as seguintes: ordens de serviço, boletins internos, portarias, atas, ofícios, resoluções, processos, exames de seleção, prestação de contas, balancetes, ações judiciais, planos, programas e projetos, relatórios, acordos, ajustes, contratos e convênios, regimentos, regulamentos, estatutos, organogramas, editais, processos, normas, manuais, publicações, plantas, escrituras, inventário, propostas orçamentárias, documentação do processo seletivo de candidatos aprovados, entre outras.



Tratamento da documentação de guarda permanente. Padronização do acondicionamento das caixas na horizontal.



Tratamento da documentação de guarda permanente.  
Padronização do acondicionamento das caixas na horizontal. Inserção de material inerte (polionda) nos espaços dentro das caixas para dar maior estabilidade aos documentos.

As ações de conservação preventiva têm como objetivo manter a integridade física dos documentos, mantendo-os protegidos de agentes agressores que possam causar danos. Dentre as ações indispensáveis incluem-se: a higienização, o monitoramento e controle apropriado de condições ambientais da área de guarda (temperatura, iluminação, poluentes, microrganismos e/ou insetos); a provisão adequada de armazenamento e proteção física; o estabelecimento de políticas para empréstimos e procedimentos adequados de manuseio; a provisão de tratamento de conservação (The Council for Museums, Archives and Libraries, 2004).





Higienização dos documentos de guarda permanente.

Arquivistas Thayane Vicente Vam de Berg e Paula Cotrim de Abrantes.



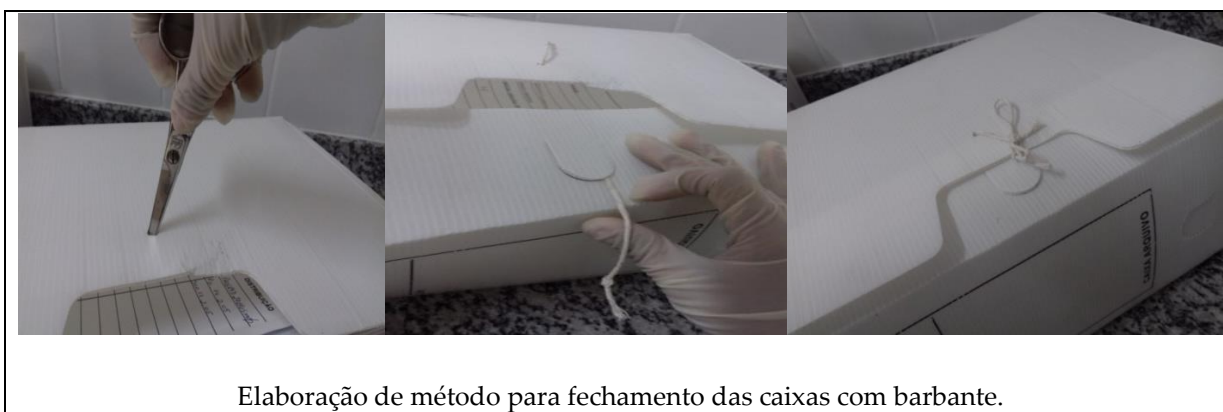
Higienização de documentos. Remoção de sujidades.

Na identificação de qualquer fator prejudicial, medidas corretivas devem ser tomadas para melhorar o ambiente, por isso alguns cuidados com o acervo são indispensáveis, tais como:

a área de guarda e seu mobiliário devem ser limpos e inspecionados regularmente; a área de guarda deve ser monitorada, quanto à presença de insetos e roedores, e as armadilhas checadas regularmente; todos os documentos que mostrem sinais de infestação por pragas devem ser isolados do resto do acervo até que recebam tratamento adequado; devem ser colocados de maneira visível e com destaque avisos informando a proibição de fumar, comer ou beber nas áreas de guarda, pois o consumo, o descarte e o armazenamento de alimentos devem ser restritos a áreas bem distantes do acervo; o manuseio cuidadoso do acervo, visto que, qualquer manuseio incorreto pode causar danos e inutilizar o documento. O cuidado tomado no uso do acervo garantirá sua acessibilidade a futuros usuários; a prevenção de danos por meio de processos de higienização, preparo e processamento (The Council for Museums, Archives and Libraries, 2004).

No Arquivo Central da UNIRIO todos os documentos recolhidos ficam numa espécie de “quarentena” em uma sala para serem higienizados e acondicionados, e

apenas após este tratamento que os mesmos são armazenados na área de guarda. Esta ação visa proteger a documentação tanto física quanto quimicamente, pois impede o contato direto do acervo já tratado com outros, que por ventura, possam conter agentes nocivos. Com o intuito de salvaguardar a documentação de guarda permanente, esta é acondicionada no arquivo deslizante na posição horizontal e a caixa recebe uma vedação com barbante para que a embalagem fique mais resistente.



A partir do que foi exposto é possível perceber que os desafios para garantir a salvaguarda da documentação da Universidade são consideráveis, contudo a adoção de medidas que visam mitigar os danos já existentes e os fatores de degradação do acervo, contribuem para que sejam alcançados resultados positivos no que tange a sua preservação.

## **Conclusão**

Ainda que possamos reconhecer os avanços alcançados ao longo de todos esses anos de atuação do Arquivo Central na UNIRIO, sabemos que ainda há muitos desafios a serem alcançados. A nova realidade proporcionada pela adesão às novas tecnologias na Administração Pública nos confronta com a necessidade de criar mecanismos para garantir a produção de documentos arquivísticos digitais autênticos e preservados a longo prazo. Estes fatores permanecem como desafio a

ser alcançado por meio da construção da infraestrutura necessária para manter os documentos arquivísticos digitais autênticos e fontes seguras de prova e informação.

No entanto muitos de nossos esforços esbarram em dificuldades que excedem nossas competências, necessitando do apoio em conjunto das demais instâncias administrativas da Universidade e de outras esferas da Administração Pública. Atualmente, ressaltamos a necessidade de espaço físico para guarda e preservação do acervo nas UAPS, ampliação do corpo técnico de forma compatível com o volume de trabalho, aumento de recursos financeiros que nos permitam expandir nossos espaços de atuação e necessidade de mudança na cultura administrativa organizacional a fim de ampliar ainda mais os resultados da gestão de documentos na Universidade.

A organização dos arquivos se constitui em instrumento de eficácia administrativa no gerenciamento das informações. E a não utilização dos preceitos arquivísticos pode acarretar danos irreparáveis à administração pública, aos direitos dos cidadãos, à produção do conhecimento, à memória e à história da instituição.

O Arquivo Central da UNIRIO preza pela proteção da memória da universidade, de modo a permitir a manutenção dos registros por ela produzidos e acumulados, garantindo sua acessibilidade aos usuários de hoje e de amanhã. O trabalho dos arquivistas em conjunto com os servidores que produzem e utilizam rotineiramente a documentação é o que garante que esses testemunhos não se percam.



Equipe do Arquivo Central da UNIRIO. Fonte: Comunicação UNIRIO.  
Publicado em 22/11/2018 no site da UNIRIO.

## Referências

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BRASIL. **Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, v.9, 1991. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=11&infoid=100&sid=52>>. Acesso em: 21 jan. 2019.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). *Resolução nº 19, de 28 de outubro de 2003*. **Dispõe sobre os documentos públicos que integram o acervo das empresas em processo de desestatização e das pessoas jurídicas de direito privado sucessoras de empresas públicas**. Disponível em:<<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/conarq/legisla%C3%A7%C3%A3o/resolu%C3%A7%C3%B5es-do-conarq/261-resolu%C3%A7%C3%A3o-n%C2%BA19,-de-28-de-outubro-de-2003.html>>. Acesso em: 15 jan. 2019.

HÓLLOS, Adriana Cox. **Entre o passado e o futuro: Os limites e as possibilidades da preservação documental no Arquivo Nacional do Brasil**. Rio de Janeiro, 2006. Dissertação (Programa de Pós-graduação em Memória Social) – Universidade

Federal do Estado do Rio de Janeiro, 2006. Resource: The Council for Museums, Archives and Libraries. *Parâmetros para a Conservação de Acervos*/ [tradução Maurício O. Santos e Patrícia Souza]. [São Paulo]: Editora da Universidade de São Paulo: [Fundação] Vitae, [2004]. 154 pp. (Museologia. Roteiros práticos; 5).

SILVEIRA, Catarina Heralda Ribeiro da. **Patrimônio Documental e Políticas Públicas: o que reflete a literatura, o que se inscreve nos documentos**. (Dissertação de Mestrado apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal Fluminense). Niterói, RJ: Universidade Federal Fluminense, 2013.

# Memória e sensibilização: perspectivas da gestão arquivística no contexto da UFRRJ

*Daniele Costa da Silva  
Valdineide dos Santos do Amaral  
Thierre Xavier de Oliveira*

## Introdução

A capacidade de armazenar informações provenientes de ligações entre o cérebro e o corpo humano é reconhecidamente falha e limitada. A memória, embora se constitua numa das grandes qualidades dos seres humanos, necessita por vezes de outros meios seguros para sua preservação e compartilhamento ao longo dos anos. Como evidenciado por Le Goff (1996, p. 536), ao dizer que “[...] os materiais de memória podem apresentar-se sob duas formas principais: os monumentos, herança do passado, e os documentos [...]”.

Dessa forma, o registro das informações em suportes variados, configura-se no caminho mais utilizado para a transmissão a gerações futuras. Documentos são gerados e, diante das informações produzidas bem como da necessidade do seu compartilhamento, a aplicação de uma gestão documental efetiva torna-se crucial para a recuperação e manuseio dessas informações.

Nas instituições os documentos arquivísticos asseguram a eficiência dos processos de trabalho assim como formam uma base para a tomada de decisões. Neste sentido, as atividades desempenhadas pelos departamentos dos respectivos órgãos não podem ficar submetidas à seletividade da memória humana. Em outras palavras, não seria seguro confiar-lhe a atribuição de guardar todos os dados econômicos, financeiros, tributários, de pessoal, etc. pertinentes a uma determinada instituição. Caso contrário, não somente o controle do patrimônio das organizações

teriam sua integridade comprometida como também sua própria razão de existir.

Para que as Universidades possam exercer suas funções e cumprir suas finalidades de ensino, pesquisa e extensão, faz-se necessário o uso e o acesso a informações que estão ligadas ao desempenho de suas atividades enquanto instituição. Estas tornam-se responsáveis por grande parte da produção científica e cultural, permitindo a geração e dissipação de conhecimento.

Alguns documentos produzidos nas universidades carregam consigo aspectos voltados para a construção da própria concepção de valor permanente, já que após serem feitas as devidas avaliações, análise dos documentos e determinação do seu prazo de guarda, os que forem considerados e julgados como deste valor, não podem ser eliminados, possibilitando o resgate da história da instituição e mostrando a sua evolução.

A memória pode ser encontrada em múltiplos lugares, seja no contexto histórico, ou na materialidade de espaços e acervos que permitam a reconstrução do passado. À medida que documentos são produzidos, formas de acessá-los e maneiras de veiculação propiciadas pela gestão de documentos permitem maior agilidade em sua recuperação. Possibilitando ganhos através da rapidez no atendimento das demandas de consulta e diminuição de indicadores referentes à perda de registros. Todavia, para que isto ocorra, é indispensável o empenho e vontade dos órgãos em direcionarem esforços para organização de suas unidades de informação, sobretudo os arquivos – responsáveis por guardar e preservar os registros que evidenciam as ações tomadas no decorrer do funcionamento do órgão.

## **A UFRRJ e seu contexto**

Tendo sua origem ligada a um campo bastante peculiar, o agropecuário; a Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, instituição centenária de grande beleza paisagística, criada pelo Decreto 8.319 em 20 de outubro de 1910, oferece atualmente cursos em diversas áreas do conhecimento.

A mesma constitui seu acervo por diversos tipos documentais, que datam desde a sua fundação até os dias atuais. A falta de profissionais especializados, de uma organização e padronização, permitiu a acumulação desordenada dos seus conjuntos documentais, que sofreram com a negligência que acomete muito dos arquivos e órgãos públicos.

A organização da documentação e dos arquivos torna-se tarefa árdua, porém necessária para que a memória, a construção da identidade e do conhecimento, sejam valorizados e concretizados nas instituições.

É essencial que a universidade tenha consciência das funções atinentes ao arquivo dentro de sua instituição, que devem se estender ao planejamento, implementação e avaliação de um sistema de gestão integral dos documentos ao longo de todo o seu ciclo vital, desde a sua criação nas unidades e serviços, até sua conservação ou eliminação definitiva, sempre de acordo com os critérios técnicos e legais estabelecidos pela universidade (BOSO et al, 2007, p. 124).

A gestão de documentos surge decorrente do fenômeno do crescimento da massa documental, ligada ao desenvolvimento da economia e administração. Os conjuntos documentais tornaram-se representações do passado apropriando-se da dimensão testemunhal de forma a salvaguardar a constituição do processo de construção da identidade institucional, dos sujeitos envolvidos e que fazem parte do contexto dessa universidade.



Diante da emergente necessidade de conscientização tanto do corpo técnico-administrativo como dos gestores da Universidade sobre a responsabilidade que precisa ser compartilhada por cada um, em decorrência das suas atividades laborais, de gerir toda a documentação produzida e recebida na instituição, destaca-se a primordialidade de uma efetiva sensibilização no que tange às políticas e práticas de gestão de documentos.

Para tanto uma série de conceitos e preconceitos precisam ser esclarecidos, definidos e revistos à luz da Administração e da Arquivologia visando o entendimento do que representam os arquivos no cenário das Universidades e no desempenho das suas atividades, sejam elas meio ou finalísticas.

Dessa forma, com a instalação e consolidação de um arquivo com profissionais capacitados, torna-se possível otimizar o processo de recuperação de informação e o gerenciamento do considerável volume documental produzido. Atividades em prol da gestão dos acervos passam a ser desenvolvidas conforme preceitos técnicos e teóricos preconizados pelo campo da Arquivologia.

É importante destacar que no decorrer da implantação de programas de gestão de documentos, o volume da massa documental acumulada constitui-se como um dos grandes problemas do profissional de arquivo. Ademais, o uso de novas tecnologias na produção e armazenamento de documentos arquivísticos agrava ainda mais a situação, contribuindo consideravelmente para o crescimento caótico de registros, seja em formato papel ou eletrônico.

Sabe-se que muitos têm sido os desafios para que as políticas arquivísticas e a gestão de documentos sejam implantadas na UFRRJ, porém, novos olhares, novas percepções precisavam ser construídas em torno do processo de gestão dos seus acervos.

No entanto, nesse âmbito de busca pela padronização e organização, procurou-se mecanismos e estratégias que estabelecessem o diálogo entre os profissionais do arquivo e protocolo, bem como, o chefe da SAPG e gestores da instituição.

### **O processo de sensibilização**

Embora a acumulação documental tenha acontecido de forma gradativa, esforços substanciais em prol do devido trato não foram progressivos nas mesmas proporções. Porém, seria improcedente apontar esse fato como sendo exclusivamente fruto de descaso, uma vez que somente em janeiro de 1991 foi institucionalizada no Brasil a gestão de documentos, com a aprovação da Lei 8.159 de acordo com estabelecido no Art. 1º:

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

Entretanto, apenas em 2011 com a Portaria nº 92, de 23 de setembro, obteve-se a aprovação do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), estabelecendo ser de plena responsabilidade das Instituições Federais de Ensino Superior dar conhecimento da existência, como da devida utilização desses instrumentos técnicos, assim como, buscar o cumprimento do dever de proteção especial a documentos de arquivo como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico.

Em 18/12/2013 a Portaria MEC nº 1.224, foi aprovada, a fim de instituir normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino, como meio de unificar as práticas e instrumentos de gestão documental no âmbito de todas as instituições produtoras de Acervos Acadêmicos, bem como as formas de responsabilização dos mesmos.

Art. 1º Aplicam-se às Instituições de Educação Superior (IES) previstas no art. 16 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, todas as normas constantes no Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovados pela Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, [...]

Diante do que determinam a legislação em vigor e atentando à complexa legislação arquivística brasileira, a UFRRJ por meio da atual diretoria tem buscado estabelecer uma política arquivística visando a implementação da gestão documental na instituição e o efetivo tratamento do seu acervo documental, como forma de institucionalização da memória, subsidiando fontes de informações indispensáveis a futuras pesquisas.

A Seção de Arquivo e Protocolo Geral – SAPG, responsável pela administração dos arquivos da Universidade Federal do Rio de Janeiro, está subordinada, atualmente, à Pró-Reitoria de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional - PROPLADI, com gestão estabelecida de 2017 a 2020.

Vale ressaltar que a movimentação e providências que têm sido adotadas na UFRRJ, decorrem da cooperação tanto do atual Pró-Reitor como do seu Adjunto, que têm se mostrado conscientes e sensíveis ao que determina o arcabouço jurídico e normativo estabelecidos pelo CONARQ.

Cabe ressaltar, o empenho da equipe de arquivistas, que incansavelmente tem trazido à baila o que determina a atual política nacional de arquivos, sempre visando à inclusão da Universidade Federal Rural no cenário arquivístico brasileiro como participante ativa no que tange à proteção especial a documentos de arquivo e a gestão documental.

O primeiro passo foi dado. Contudo, disseminar a imprescindibilidade do devido tratamento documental junto aos servidores que no desempenho das suas funções lidam com documentos é um desafio a ser enfrentado. Há que se falar em mudanças de padrões, comportamentos, hábitos adquiridos e desenvolvidos ao longo da vida administrativa. Há que se falar em conscientização do papel desempenhado e da responsabilidade de cada ator participante na administração da universidade.

Para que haja mudança faz-se necessário engajamento individual e coletivo, pois somente mediante a cooperação de todos será possível a construção de uma nova cultura institucional sobre como tratar a documentação.

Contudo, foi necessário pensar em possibilidades de interlocução do acervo da instituição com o público que o produz e utiliza. Para isso, um maciço trabalho de sensibilização tem sido fator determinante, visto que, gerir a documentação vai além de arrumar espaço nos setores ou simplesmente “livrar-nos” dos documentos “velhos”.

Nesse processo de sensibilização a capacitação dos servidores torna-se instrumento indispensável para disseminação de uma nova cultura de gerenciamento de documentos públicos, pois através da informação, orientação e qualificação dos mesmos, assim como dos gestores, será possível o desempenho desejado para a mudança almejada.

## **A gestão arquivística na UFRRJ**

Trata-se de um trabalho intenso e desafiador, porém necessário, a implantação de um programa de gestão documental nas instituições. No contexto da UFRRJ, este, encontra-se em fase inicial. Conduzido pela Seção de Arquivo e Protocolo Geral, sua equipe procura fornecer as orientações necessárias no que se refere à gestão de documentos. Levando-se em conta a criação, distribuição, utilização, classificação, avaliação, eliminação, proteção e preservação dos documentos qualquer que seja o suporte.

As primeiras ações de sensibilização voltadas para a implantação das políticas arquivísticas na universidade, aconteceram em 2013, em virtude da preocupação com descartes indevidos e outras práticas que não eram pertinentes, no entanto, criou-se um documento na instituição com recomendações para procedimentos de arquivo e protocolo. No mesmo ano, uma outra forma de atuação foi executada por meio de capacitação, através da Palestra ministrada pelos arquivistas e intitulada CONHECENDO A UFRRJ: um olhar mais próximo da estrutura física, organizacional, funcional e cultural da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro.

Diante da reduzida equipe de profissionais de arquivo para lidar com todo o acervo gerado pelos institutos, seções da universidade e campi em outros municípios optou-se por adotar uma estratégia colaborativa com os demais servidores. Visto que é necessário e inegável informar a comunidade acadêmica e o cidadão, de uma forma geral, sobre a importância de seus acervos. Assim sendo, foram adotadas ações de conscientização, engajamento e parceria para que parte da documentação produzida já fosse tratada na origem.

Em 2016 com o apoio de membros do Arquivo Nacional que palestraram sobre Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais, foi possível dar continuidade na

implantação do Sistema de Processos eletrônicos. Já no ano de 2018 foram abertas inscrições para curso de capacitação sob o título: Noções de arquivo, interpretação e aplicação dos códigos de classificação e das tabelas de temporalidade das atividades meio e fim. Embora não tenha havido preenchimento total das treze vagas disponibilizadas, concluíram o curso cerca de 54% dos candidatos. Reflexos positivos puderam ser percebidos nos setores pela adoção e disseminação das práticas aprendidas.

Cursos de capacitação configuram-se como item obrigatório no planejamento anual da equipe. Neles são abordados temas voltados para os fundamentos básicos da Arquivologia, os instrumentos da gestão de documentos – plano de classificação e tabela de temporalidade – e como utilizá-los, boas práticas documentais, procedimentos existentes para transferência, recolhimento e descarte para SAPG, entre outros assuntos.

Apesar do entendimento claro relacionado à independência do suporte previsto na elaboração do programa, o status inicial contribui, inevitavelmente, para que o foco principal sejam os documentos em meio tradicionais, ou seja, em papel. Isso porque, diferentemente dos eletrônicos, tal documentação não detêm a característica “invisível” do espaço ocupado, sendo o acúmulo facilmente identificado e notado.

Além da capacitação, são disponibilizadas sob demanda visitas técnicas. Em que no mínimo um arquivista visita o local do solicitante a fim de prestar orientações sobre o melhor tratamento a ser aplicado à documentação assim como auxiliar na identificação do que já pode ser transferido ou recolhido para o arquivo da SAPG. Ambas as práticas têm como objetivo promover a racionalização e a padronização de procedimentos de gestão documental; tornar a informação acessível e recuperável, assim como, preservar a memória institucional.

Tal metodologia proporcionou ao arquivo e aos arquivistas, um papel mais consultivo à proporção em que foram dadas maior autonomia para os outros setores, mantendo sempre o canal de comunicação aberto, podendo ser acionado a qualquer momento e sempre que julgarem necessário. Essa postura permitiu avançar em outros pontos pendentes que dependiam do envolvimento direto, como por exemplo, a criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

Assegurar que as reuniões ocorram regularmente, atuar na classificação, separação, avaliação dos documentos passíveis de eliminação e na construção de um arquivo histórico, assim como, na elaboração das listagens de eliminação de documentos, da políticas e manuais de apoio voltados para toda instituição, foi um processo longo, que vem se instaurando na universidade de forma gradual e se tem encontrado êxito.

Neste sentido, é possível observar os avanços. No ano de 2018, ano em que foi instituída a CPAD, através da portaria nº 14 de 16 de outubro do referido ano, a documentação oriunda de alguns departamentos passou a ser transferida para a SAPG acondicionada corretamente, identificada, classificada e em conformidade com o padrão divulgado, de acordo com a lista de transferência devidamente preenchida.

Em janeiro de 2019 foram elaboradas e aprovadas pela CPAD as primeiras listagens de eliminação de documentos, totalizando 36,29 metros lineares. Aguardando apenas a aprovação do Arquivo Nacional para seguir com os próximos passos até a conclusão do descarte. Outro ponto positivo, foi a aquisição de um novo espaço para armazenamento da documentação a ser eliminada. Tais ações foram frutos do trabalho conjunto entre a equipe da SAPG e o apoio da Pró-Reitora de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional, que desempenhou papel importante, no suporte as tomadas de decisões.

Ademais, foi montado um grupo de trabalho, um GT destinado à formulação

de uma política de documentação, com o envolvimento de bibliotecários, arquivistas, técnicos em restauração e museólogos. O trabalho de cunho interdisciplinar justifica-se pela especificidade de cada campo do saber, visando a produção de um documento com respaldo e normatização institucional a ser aprovado pelo Conselho Universitário. Representando assim, mais um passo a ser dado na universidade com relação a preocupação da atual gestão e com o patrimônio documental.

A equipe da SAPG vem buscando formas para aprimorar o gerenciamento dos bens informacionais armazenados a partir dos preceitos trazidos com a gestão de documentos. Baseando-se na adoção de medidas, visando contribuir com a missão da UFRRJ a partir do gerenciamento adequado do seu patrimônio documental.

### **Considerações finais**

É perceptível que fatores que envolvem a quebra de paradigma da cultura organizacional vigente, os recursos humanos, estruturais e econômicos insuficientes, se configuram, infelizmente, em características comuns a maior parte dos órgãos públicos e que impactam significativamente na qualidade dos serviços prestados. No entanto, entendemos que as barreiras, apesar de grandes, não são intransponíveis e não podem ser um impeditivo para o desenvolvimento do trabalho

Sabemos dos obstáculos e de que não será possível resolver todos os problemas relacionados a documentação da UFRRJ instantaneamente; afinal, são mais de cem anos de história contadas através dos registros produzidos e acumulados. Todavia após os primeiros passos dados e os progressos já alcançados, fica evidente a importância do tripé envolvendo o apoio da alta gestão, do trabalho cooperativo, da conscientização e sensibilização dos demais funcionários da instituição.



Nesse sentido, fica claro que além de contornar os impedimentos habituais do dia a dia, estratégias devem ser adotadas para elaboração de planos futuros para a atuação da SAPG na UFRRJ, vislumbrando novos horizontes a curto e médio prazo. Pretende-se, nos próximos anos, dar continuidade aos processos já estabelecidos e que têm sido vitoriosos, assim como, dar prosseguimento em outras ações como o desenvolvimento da construção de uma página da seção no site institucional da universidade; assumir uma postura ativa com relação as visitas técnicas e não mais passiva, por meio de montagem de cronograma de visitas as demais unidades; criação de um arquivo histórico, com espaço adequado para consultas e pesquisa; estudo acerca das possibilidades de implantação de um sistema de gestão eletrônica de documentos.

Enfim, inúmeros e gigantescos são os desafios a serem enfrentados nos próximos anos. Contudo, uma vez superados, acreditamos que os benefícios alcançados serão na mesma proporção. Razão suficiente para nos manter motivados na difícil tarefa de implantação/ manutenção de um programa de gestão documental numa instituição de ensino superior pública.

## **Referências**

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

ARQUIVO NACIONAL. **Código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das instituições federais de ensino superior – IFES**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Portaria no 092 de 23/09/2011.

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

BRASIL. **Lei 8.159 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/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)>. Acesso em: 20 jun. 2018.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Portaria n. 1.224, de 18 de dezembro de 2013. Brasília, 2013. Disponível em <https://abmes.org.br/legislacoes/detalhe/1499/portaria-mec-n-1.224>. Acesso em: 22 dez. 2018.

\_\_\_\_\_. Ministério da Justiça. Portaria n. 92, de 23 de setembro de 2011. Brasília, 2011. Disponível em <http://conarq.arquivonacional.gov.br/portarias-federais/142-portaria-n-92,-de-23-de-setembro-de-2011.html>. Acesso em: 8 jan. 2019.

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

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Universidade e arquivo: perfil, história e convergência**. Transformação. V.1, n. 3, set/dez 1989, p. 15 – 28.

BOTTINO, M. **Arquivo universitário: considerações em torno da questão**. Panorama da situação no Brasil. 2004. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), 2004.

BOSO, A. K.; SOUZA, C. A. da R. de; CISNE, C. dos S.; CORADI, J. **Importância do Arquivo Universitário**. Revista ACB: Biblioteca em Santa Catarina, Florianópolis, v.12, n.1, p. 123 – 131, jan./jun., 2007. Disponível em: <http://www.acbsc.org.br>. Acesso em: 10 out 2016.

DELMAS Bruno. **Arquivos para quê?** Textos escolhidos. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. Arquivistica.net, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, jul/dez 2007. Disponível em <https://pt.scribd.com/document/77721508/GESTAO-DE-DOCUMENTOS-UMA-RENOVACAO-EPISTEMOLOGICA-NO-UNIVERSO-DA-ARQUIVOLOGIA>. Acesso em: 06 nov 2017.

LE GOFF, Jacques. **História e Memória**. 4.ed. Campinas: Editora da Unicamp, 1996.

## O catálogo do NDPEP como fonte descrição e difusão dos documentos arquivísticos históricos do IFPB

*Mardônio Lacet dos Santos Júnior*

### Introdução

A proposta: *Experiências exitosas em Gestão, Preservação, Descrição e Difusão de Documentos Arquivísticos*; oportuniza-nos a atualizar, na literatura, o processo de organização do acervo arquivístico da educação profissional custodiado pelo NDPEP (Núcleo de Documentação e Pesquisa da Educação Profissional). O processo em questão culminará com parte significativa da produção do Catálogo dos Documentos Históricos do IFPB (Instituto Federal da Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba). Em artigo apresentado no XII Congresso de Archivología del Mercosur, os autores Santos Júnior e Florêncio (2017, p. 202), apresentam um “Exemplo de como ficará o quadro de arranjo das séries documentais em um catálogo do acervo documental do NDPEP:”, qual seja:

### Quadro de arranjo

SÉRIES DOCUMENTAIS RELATIVAS ÀS ATIVIDADES-FIM (CTDAF) E SEUS SIGNIFICANTES	DOCUMENTOS RELACIONADOS E CÓDIGOS DE ACESSO	INSTITUIÇÕES E PERÍODOS DOCUMENTAIS
<p style="text-align: center;"><b>Vida Escolar e Acadêmica dos Alunos</b></p> <p>Incluem-se documentos referentes à vida escolar dos alunos do ensino técnico, vida acadêmica dos alunos de graduação e pós-graduação <i>lato sensu</i> e <i>stricto sensu</i>. Os relacionados com a seleção, ingresso e registro escolar e acadêmico, trancamento, desligamento, avaliação, exame e defesa de trabalho, dossiê de aluno, emissão de diploma e certificado, monitoria, estágios e intercâmbio acadêmico, regime disciplinar, colação de grau e formatura representados nas classes 400 e 100 do CTDAF e subclasses:</p> <p>456 (de 456.1 a 456.7) - Vida escolar dos alunos do ensino técnico;</p> <p>125 (de 125.1 a 125.8) - Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação;</p> <p>134 (de 134.1 a 134.8) - Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação <i>stricto sensu</i>;</p> <p>144 (de 144.1 a 144.7) - Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i>.</p>	Mapas dos Exames Vestibulares  456.116	EIJP  1948, 1949, 1950, 1951, 1952, 1953, 1954, 1956
	Mapas dos Exames Vestibulares  456.116	EICM  1958, 1959
	Relação de Alunos Aprovados no Exame de Admissão  456.116	EICM  1960, 1964, 1966
	Relação dos Candidatos de Prova de Aptidão  456.116	EIJP  1945
	Relação Nominal de Candidatos Inscritos no Vestibular  456.116	EICM  1961

**Fonte:** (SANTOS JÚNIOR; FLORÊNCIO, 2017, p. 202-203).

Diante dos requisitos elencados pelos autores no quadro – séries documentais relativas às atividades-fim (CTDAF) [Código de Classificação SIGA] e seus

significantes, documentos relacionados e códigos de acesso, instituições e períodos documentais – para representar a ordem dos documentos arquivísticos, a partir da análise do acervo, procurar-se-á nesse novo olhar, conhecer, brevemente, respeitando os limites editoriais da presente comunicação, as alterações de como está sendo reestruturado o Catálogo do NDPEP.

Para Gil (2010), o trabalho se inclui na área das Ciências Sociais, na categoria de pesquisa aplicada que correspondem às pesquisas voltadas a aquisição de conhecimentos com vistas à aplicação numa situação específica. Metodologicamente, a comunicação é complementada pela pesquisa bibliográfica.

### **O NDPEP e a constituição dos acervos**

Para discutir o Catálogo como fonte de descrição e disseminação dos documentos históricos, é preciso antes apresentar o NDPEP como espaço de memória e de pesquisa. Criado para atender as necessidades de preservação dos documentos da memória e propagar a ideia de pesquisa da trajetória de mais de cem anos do IFPB, das oito instituições que vem se inserindo desde o Decreto nº 7.566 de 23 de setembro de 1909, que criou em cada uma das capitais dos Estados da República as Escolas de Aprendizes Artífices, até a Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008, que institui os Institutos Federais. O NDPEP proporciona estudos sobre a educação profissional, da rede federal de educação profissional científica e tecnológica.

O NDPEP foi idealizado e regulamentado como projeto em outubro do ano de 2009, pelos docentes das Ciências Humanas, do Campus João Pessoa, do IFPB. Iniciativa pautada na preocupação com a ausência de uma massa crítica que fomentasse a pesquisa na área da educação profissional, bem como, com a preservação dos documentos, vestígios do passado da memória da educação

profissional no Estado da Paraíba. (SANTOS JÚNIOR, FLORÊNCIO, 2017, p. 191).

No decorrente ano de 2019 o IFPB fará 110 anos e, o NDPEP, dispõe parte significativa dos documentos de memória e da história das atividades administrativas e de ensino; registros de sala de aula, oficinas e laboratórios de cursos, principalmente do período da Escola Técnica Federal da Paraíba (1967-1998). Documentos selecionados e armazenados pelo autor desta comunicação durante mais de 20 anos, numa época em que não havia a gestão documental, como a iniciada no ano de 2012, com a chegada do primeiro profissional arquivista na Reitoria, e em 2013 e 2014, no Campus João Pessoa, e em 2016 no Campus de Campina Grande, unidades essas que contam com arquivistas e/ou técnicos em arquivo, todos com nível de escolaridade superior em Arquivologia.

Registros mostram que em 1962, na Escola Industrial Coriolano de Medeiros (1958 a 1964), contava no quadro de funcionários contratados com um (01) arquivista, lotado no setor de Arquivo. O IFPB de 110 anos, até onde conhecemos, sempre constituiu funcionários e servidores para “cuidar” e “tratar” da acessibilidade de sua massa documental. Seja o escriturário que se tornou diretor, caso emblemático do professor, escritor, jornalista João Rodrigues Coriolano de Medeiros, que dirigiu a Escola de Aprendizes Artífices na Parahyba e o Lyceu Industrial de João Pessoa, de 1922 a 1940; seja o administrador, o bibliotecário, o arquivista da velha guarda, ou o arquivista da nova era, são hoje 15 profissionais arquivistas que trabalham no IFPB.

À vista disso, resultou que documentos diversos chegaram a nossas mãos, por várias outras vias também. Documentos das três áreas do campo interdisciplinar da Ciência da Informação – Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia. Documentos que precisam de preservação, descrição e difusão. Segundo Santos Júnior e Florêncio (2017), o acervo do NDPEP é parcialmente pequeno em volume total, contudo, “[...] contendo documentos do gênero audiovisual, bibliográfico/impresso, cartográficos,

digital/eletrônico, filmográfico, fotográfico, iconográfico, microográfico, além de peças bi e tridimensionais, essas ultimas tradicionalmente características da Museologia.” (SANTOS JÚNIOR, FLORÊNCIO, 2017, p. 200).

Sendo assim, permeia a certeza de que o NDPEP não é uma unidade de arquivo, biblioteca ou mesmo um museu memorial da educação profissional, mas sim um núcleo de trabalho com perfil de centro de documentação, que incorpora documentos de arquivo, biblioteca e museu, que referencia conjuntos documentais e possui seus próprios exemplares, que no processo de organização de seu acervo busca desenvolver uma metodologia de trabalho, seguindo a natureza e possibilidades de seu material, que promova e apoie a pesquisa na área da educação profissional, [...]. (SANTOS JÚNIOR, FLORÊNCIO, 2017, p. 192).

Sob esse viés, o desenvolvimento do referido Catálogo, constando, primeiramente, com o acervo documental arquivístico, tem sido um decurso longo de produção coletiva, inicialmente, “há quatro mãos” – como se diz por aí. As discussões que geraram sua atual disposição foram com colegas servidores, arquivista e estudante estagiária de Arquivologia, a época.

## **Catálogo**

Catálogo, segundo a definição de Sousa (2008, p. 35) é apresentada como uma “Relação de termos metodicamente descritos [...] acompanhados de elementos informativos sobre cada item [...] que possibilita a recuperação da informação. [...]”. Para o Arquivo Nacional (2005, p. 45) é

Instrumento de pesquisa organizado segundo critérios temáticos, cronológicos, onomásticos ou toponímicos, reunindo a descrição individualizada de documentos pertencentes a um ou mais fundos, de forma sumária ou analítica.

Para a Associação dos Arquivistas Brasileiros (1996, p. 14), é



Instrumento de pesquisa em que a descrição exaustiva ou parcial de um fundo ou de uma ou mais de suas subdivisões toma por unidade a peça documental, respeitando ou não a ordem de classificação.

Já o catálogo seletivo é aquele “[...] que toma por unidade documentos previamente selecionado, pertencente (sic) a um ou mais fundos ou arquivos, seguindo critérios temáticos” (ASSOCIAÇÃO... 1996, p. 15). Essa última definição é a que mais se assemelha a proposta do NDPEP, com os seguintes critérios:

[...] se decidiu pelas vantagens práticas dos modelos pré-existentes do plano/código de classificação de documentos de arquivo, publicações do CONARQ e do SIGA. Sendo: Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública; Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim, das Instituições Federais de Ensino Superior. (SANTOS JÚNIOR, FLORÊNCIO, 2017, p. 201).

Nesta lógica, convém aludir que, o Catálogo do NDPEP é um instrumento de consulta criteriosa a dados e informações sumariamente absortos dos documentos históricos, que se presta como meio de comunicação, impresso ou digital, entre o pesquisador e os documentos, segundo os critérios de classificação de documentos de arquivo, das Instituições Federais de Ensino Superior e da Administração Pública. Não obstante, é plano que os critérios de classificação de documentos de biblioteca e museu ainda irão se incorporar a essa definição.

### **Conhecendo o catálogo do NDPEP**

Depois de estudar os períodos históricos institucionais e de fazer uma sondagem no acervo documental para saber o que existe desta ou daquela instituição, considerando as competências, funções e atividades da própria instituição – procurando empatia com os assuntos elencados nos planos/códigos de

classificação do SIGA (atividades-fim) e do CONARQ (atividade-meio) – foi possível definir as séries documentais, fazendo as adaptações necessárias. Essas ações garantiram que a proveniência dos documentos, a hierarquização da instituição produtora e o nível de descrição fossem assegurados, tal como, um modelo para o arranjo documental e desse, para o Catálogo.

[...] O arranjo, através da hierarquização dos fundos documentais e da elaboração dos quadros de arranjo, torna o patrimônio documental arquivístico acessível, possibilitando sua organização e recuperação, além de manter ou estabelecer a organicidade. (CONRADO, 2014, p. 14).

O Catálogo como instrumento de pesquisa para (re)conhecimento e localização específica do documento na série ou conjunto desse, correspondente a instituição produtora, contou com a descrição de cada uma das unidades documentais relacionadas. Assim, o Catálogo representa a descrição dos documentos da instituição produtora. Para Conrado (2014, p. 27), “a descrição arquivística é a atividade que se dedica a análise dos elementos formais e informais dos documentos a fim de elaborar instrumentos de pesquisa.”. Ainda segundo a autora (2014, p. 14), “[...] a descrição une o patrimônio documental arquivístico ao seu usuário, [...]”.

Entretanto, vale salientar que, é no provisionamento e difusão de dados e informação dos documentos arquivísticos, que se une o patrimônio arquivístico de uma instituição com seus usuários. A eficácia da difusão resulta na completa comunicação do acervo tornando-o imprescindível para o pesquisador da educação profissional na Paraíba, no Brasil. Conrado (2014, p. 27), afirma que “[...] A comunicação ou difusão é a atividade de divulgação do arquivo e de seu acervo, com vistas à (sic) aproximação dos usuários reais e potenciais.”.

Segue abaixo um recorte do Catálogo com os documentos de arquivo em questão:

## SÉRIE DOCUMENTAL: CONCEPÇÃO DO ENSINO PROFISSIONALIZANTE

Incluem-se documentos referentes ao ensino técnico, de graduação e pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*. Os relacionados com a criação, organização e funcionamento dos ensinos; planejamento e organização curricular e das atividades escolares e acadêmicas; os produzidos pelos conselhos de classe e de professores; representados nas classes 100 - Ensino Superior e 400 - Educação Básica e Profissional, do Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim, das Instituições Federais de Ensino Superior, e subclasses:

- 110 - Normalização. Regulamentação;
- 120 (de 121 a 124) - Cursos de graduação;
- 130 (de 131 a 133) - Cursos de pós-graduação *stricto sensu*;
- 140 (de 141 a 143) - Cursos de pós-graduação *lato sensu*;
- 450 (de 451 a 455.1) - Ensino técnico.

### CLASSIFICAÇÃO

#### 100 - ENSINO SUPERIOR

##### **110 - Normalização. Regulamentação**

– Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e funcionamento do ensino superior.

##### **120 - Cursos de graduação**

###### 121 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação

###### 121.1 Projeto pedagógico dos cursos

– Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem dos cursos contendo a definição das características gerais do projeto, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação, além de documentos outros que denotem: atividades acadêmicas, ações técnico-pedagógicas e processo ensino-aprendizagem.

## QUADRO DE ARRANJO

ARQUIVO: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba

SEÇÃO: Centro Federal de Educação Tecnológica da Paraíba (CEFET-PB)

SUBSEÇÃO: **Unidade Sede do CEFET-PB (João Pessoa)**

DATAS-LIMITE: 1999 a 2008

SÉRIE DOCUMENTAL: **Concepção do Ensino Profissionalizante**

DOCUMENTAÇÃO:

Documento relacionado à série documental	Conteúdo do documento	Ano do documento	Localização do documento
Censo do Ensino Superior 2001, 2004, 2005	MEC/CEFET-PB Unidade Sede (João Pessoa). Diretoria de Ensino. Gerencia de Educação tecnológica. Núcleo de Avaliação Institucional. <b>Censo 2001</b> com declaração que o Instituto preencheu e validou o Censo da Educação Superior 2001, código 1166 e código de segurança 797266089916... Contem 02 v. <b>Censo 2004</b> com dados institucionais, de infraestrutura e graduação presencial. <b>Censo 2005</b> com dados institucionais, de infraestrutura e graduação presencial.	2002, 2006	121 001
Projeto de Auto Avaliação Institucional	CEFET-PB Unidade Sede (João Pessoa). Comissão Própria de Avaliação. Dados do Ensino superior. Versão inicial, encaminhada para o Conselho.	2005	121 002
Projeto Pedagógico do	CEFET-PB Unidade Sede (João Pessoa). Contem dados da instituição, histórico, áreas de		

Curso Superior de Tecnologia Ambiental	atuação, cursos oferecidos e o projeto do curso Superior de Tecnologia Ambiental.	2008	121.1 001
Disciplina: Comunicações Móveis	CEFET-PB Unidade Sede (João Pessoa). Curso Superior de Tecnologia em Sistemas de Telecomunicações. Disciplina de Comunicações Móveis com objetivo, ementa e bibliografia.	[entre 2006 e 2008]	122.3 001
Calendário Acadêmico	CEFET-PB Unidade Sede (João Pessoa). Diretoria de Ensino. <b>Calendários de 2002</b> dos cursos superiores de Tecnologia; do ensino Superior. <b>Calendários de 2003</b> do Tecnológico. <b>Calendários de 2004</b> do ensino Tecnológico; da 1ª e 2ª séries, da 3ª série. <b>Calendário de 2006</b> do ensino Técnico e Superior. <b>Calendário de 2008</b> . <b>Calendário de 2012</b> do ensino Superior	2002,2003, 2004,2006, 2008, 2012	123.1 001 (ver também) 453.1 001

Fonte: Catálogo dos Documentos Históricos do IFPB.

A seguir, os requisitos elencados para o quadro de arranjo constante a primeira linha do quadro, estão assim definidos:

Documento relacionado à série documental. Corresponde ao título dado ao documento ou sua dedução possível, considerando a ausência de padronização e a interpretação do indexador.

Conteúdo do documento. Apresenta o conteúdo documental de forma sumária, inicialmente com a unidade macro produtora do documento (sigla da instituição) e sempre que possível, identifica a diretoria, departamento, gerencia, coordenação, centro ou núcleo produtor de documento na instituição. Considerando o entendimento que documentos produzidos correspondem também aos documentos recebidos por uma instituição no exercício de suas competências e funções, neste campo estarão também representados os documentos recebidos. Também será identificada a quantidade de página ou folha ou mesmo volume do documento, usando as abreviações p., f., v., respectivamente.

Ano do documento. Corresponde ao ano de produção ou período de vigência do documento, podendo ou não conter dia, mês e ano, o que se destacar com maior relevância para identificação do documento, segundo a interpretação do indexador. Considerando ainda o item 8.6.2, da ABNT/NBR 6023, de agosto de 2002 (Informação e Documentação, Referência – Elaboração) para quando nenhum ano de produção ou mesmo de vigência puder ser identificado, registra-se uma data aproximada, conforme exemplos:

[1971 ou 1972] um ano ou outro  
[1969?] data provável  
[1973] data certa, não indicada no item.  
[entre 1906 e 1912] use intervalos menores de 20 anos  
[ca. 1960] data aproximada  
[197-] década certa  
[197-?] década provável  
[18--] século certo  
[18--?] século provável

Localização do documento. Formado pelo código de classificação + número de registro do documento no quadro de arranjo, é utilizado também para localizar fisicamente o documento no acervo, considerando sua particularidade em ser único em cada conjunto das séries documentais na instituição de ensino – num total de oito séries por instituição/seção ou subseção. A expressão “(ver na)” é utilizada para remeter o usuário-pesquisador para o código de localização do documento quando este se encontrar arquivado em outra instituição. Existem casos que documentos são representativos de duas ou mais instituições, é o caso do título: “livro de atas do Conselho de Representantes”, que estará arquivado na primeira instituição registrada pelo indexador. Outro elemento utilizado é a expressão “(ver também)” que será utilizada para remeter o usuário a outro código de localização dentro da mesma instituição. Nesta conjuntura, existem documentos que representa duas subclasses no nível de classificação, a exemplo do título: “calendário acadêmico”, contendo elementos informacionais do ensino técnico, subsequente, superior e tecnológico, representativo das subclasses 120 e 450 da série documental: concepção do ensino profissionalizante.

**Fonte:** Catálogo dos Documentos Históricos do IFPB.

Duas considerações a respeito do recorte do Catálogo acima representado:

- ✓ No item série documental: concepção do ensino profissionalizante. Incluem-se somente ao seguimento da série, as classes 100, Ensino Superior e 400, Educação Básica e Profissional, pois as mesmas atende a realidade institucional dos acervos custodiados pelo NDPEP. Mesmo sabendo que entre os anos de 1910, início das aulas, a 1960 o ensino ministrado nas escolas era o ensino industrial básico, que corresponde ao ensino primário mais o ensino de ofício com formação técnica.
- ✓ No item classificação. Na subclasse 121.1 Projeto pedagógico dos cursos, a parte sublinhada “[...] além de documentos outros [...]” é um acréscimo necessário feito ao plano/código de classificação (CONARQ/SIGA) utilizado no NDPEP, objetivando a adaptação do mesmo a realidade do acervo documental arquivístico.

### **Considerações finais**

A proposta dessa comunicação foi de compartilhar a experiência realizada no NDPEP com seu acervo arquivística. Certamente outras vivências estão sendo desenvolvidas nas unidades de arquivo dos campi do IFPB que carecem de difusão. Esperamos que os relatos apresentados agreguem conhecimentos de qualquer nível para outros profissionais e instituições. Se assim ocorrer, saberemos que nossos esforços estão no caminho certo.

A organização dos acervos arquivísticos para a preservação, difusão, acesso e uso dos documentos, como fontes de informação, digitalizados, capturados ou nato-digitais, é hoje, em tese, uma realidade cada vez mais presentes nas instituições do poder executivo federal. Ademais, é certo também que o NDPEP carece das práticas relacionadas ao amplo contexto das tecnologias de comunicação e informação. Os

recursos humanos especializados, matérias, equipamentos e software, além da infraestrutura para o aporte, são obstáculos que precisam de mais esforços para ser superados.

Nesse ínterim, temos também em mente que “toda a certeza é uma prisão que nos fecha ao diálogo”, então, a certeza que temos hoje quanto as nossas limitações tecnológicas, pode ser dissipada à medida que nossos esforços sejam recompensados em prol da “[...] melhora da qualidade das nossas instituições e educação no país.”, como já foi dito em carta aos colaboradores desta obra pelas organizadoras: Juliana R. Ferraro e Thayron R. Rangel.

## Referências

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicação técnica, nº 51).

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo Regional de São Paulo, Secretaria do Estado da Cultura, 1996.142 p.

CONRADO, F. H. **Arranjo, descrição e difusão do patrimônio documental arquivístico da Universidade Federal do Rio Grande do Sul**. Santa Maria, RS, 2014. (Dissertação de Mestrado). 119 p.

GIL, A. C. (2010). **Como elaborar projetos de pesquisa** (5ª ed.). São Paulo: Atlas. Disponível em:<<https://acervodigital.ssp.go.gov.br/pmgo/bitstream/123456789/427/7/Livro%20-%20Como%20Elaborar%20Projetos%20de%20Pesquisa%20-%20Como%20Delinear%20Um%20Estudo%20de%20Caso%20-%20Cap%C3%ADtulo%202.pdf>>. Acesso em: 8 jan. 2019.

SANTOS JÚNIOR, M. L. dos; FLORÊNCIO, G. Núcleo de Documentação e Pesquisa da Educação Profissional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – Brasil: Organização e acesso a informação – (Projeto em andamento). In: CONGRESSO DE ARCHIVOLOGÍA DEL MERCOSUR: Archivos y Archiveros en la sociedade del conocimiento, XII, Córdoba, Argentina. **Actas...** Córdoba, Argentina: Redes, 2017. p. 191-205. Libro digital, PDF



SOUSA, B. A. de. **Glossário:** Biblioteconomia – Arquivologia – Comunicação e Ciência da Informação. 2 ed., ver., atual. João Pessoa: Editora Universitária, UFPB, 2008. 133 p.

## **Relato de experiência do projeto de extensão: Arquivo Permanente da Escola de Minas da UFOP – resgate e preservação da memória**

*Daniela de Oliveira Pereira  
Issamu Endo*

### **Introdução**

O documento de arquivo é um suporte que mantém registradas as transformações culturais, sociais, políticas e econômicas pelas quais passam as sociedades. Sendo assim, tais documentos são essenciais para a consolidação e a atualização da memória institucional (VARGAS, 2017). Além disso, de acordo com Bellotto (1991), a palavra documento vem do latim *documentum*, que significa ensinar a mente. Dessa maneira, o documento é um suporte com uma informação que poderá ensinar algo a alguém.

Outro conceito importante, relacionado à concepção de documento, refere-se à memória institucional. Trata-se da memória coletiva, fundamentada nas memórias formadas no interior das instituições pelos sujeitos que as constituem. Tais memórias são processos construídos e reconstruídos por meio dos registros dos conhecimentos, saberes, experiências acumuladas e atividades exercidas pelos indivíduos que compõem as instituições. Portanto, “a memória institucional insere o legado documental da instituição no conjunto de seus documentos e arquivos que devem ser preservados” (VARGAS, 2017, p. 38).

Dessa forma, os arquivos permanentes, elementos constituintes da história, documentam direitos e deveres do Estado e dos cidadãos, além de provas e testemunhos, os quais serão apenas dados, até que a pesquisa o resgate e transforme em informações, análises, sínteses, críticas e explicações (BELLOTTO,

1991). A partir dessas noções e compreendendo a importância da preservação dos documentos dos arquivos permanentes para a memória institucional, o objetivo deste artigo é apresentar a experiência realizada, por meio de um projeto de extensão, no Arquivo Permanente da Escola de Minas, da Universidade Federal de Ouro Preto, durante o segundo semestre de 2018.

Fundada em outubro de 1876 por Claude Henri Gorceix, a pedido de D. Pedro II, a Escola de Minas da UFOP foi pioneira em estudos geológicos, mineralógicos e metalúrgicos. Em 1969, juntamente com a Escola de Farmácia, instituiu-se a UFOP. Sediada, inicialmente, no antigo Palácio dos Governadores, a Escola de Minas (EM) foi transferida em 1995 para o Campus Morro do Cruzeiro, permanecendo no edifício do centro histórico da cidade salas de aula e alguns laboratórios, o Museu de Ciência e Técnica, o Observatório Astronômico, o Arquivo Permanente da Escola de Minas, a Biblioteca de Obras Raras, bem como a sala da Diretoria e da secretaria da EM, a sala da Congregação da Escola de Minas e o Salão Nobre.

O Arquivo Permanente da Escola de Minas é o setor responsável por guardar o acervo documental produzido pela Escola de Minas entre 1876 e 1969. Inclui documentos referentes a atividades administrativas, de ensino e pesquisa da instituição, os quais devem ser preservados devido ao seu valor probatório, histórico-cultural, legal e informativo. Assim, os documentos do APEM trazem em seu escopo não somente a memória histórica e cultural, coletiva e individual, mas também o caráter científico e tecnológico da Escola de Minas e da UFOP. Informações sobre ascendência genealógica, cronologia profissional, evolução de currículos escolares, denominações urbanas e uma variedade de tipos de documentos, em sua maioria textuais, despertam o interesse de um grande número de estudantes, pesquisadores, familiares de ex-alunos e curiosos pelo APEM.

Embora necessitando de organização, higienização e melhoria do acesso ao público, encontram-se disponíveis, para consulta, correspondências, atas, provas,

registros de matrícula, pedidos de diploma, relatórios de excursões e trabalhos práticos, regulamentos, desenhos, observações meteorológicas, inventários, cadernetas de campo e de professores, pequena coleção de fotografias, dentre outros. Tecnicamente, o APEM é organizado a partir de dois conjuntos documentais principais: Escola de Minas, que engloba toda a massa documental da instituição; e Gorceix, com documentos sobre o fundador da EM (LEMOS, 2013).

Na década de 1990, os documentos foram recuperados pelo Centro de Estudos do Século XVIII, com o apoio da Casa dos Contos (Museu e Centro de Estudos do Ciclo do Ouro/Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda – MG). O conjunto de documentos continuou a ser organizado por meio da parceria entre a Biblioteca de Obras Raras (BIBORAR) e o Museu de Ciência e Técnica (MCT), ambos da Escola de Minas. Até 2013, o APEM foi coordenado pela BIBORAR, que auxiliou na consulta local, orientação de pesquisas, organização e descrição de parte da massa documental.

Além da importância já evidenciada da preservação e do acesso aos documentos do APEM, há outros argumentos que merecem ser mencionados. O primeiro deles se refere à pesquisa desenvolvida pelo Grupo de Trabalho da UFOP, criado em parceria com a Comissão da Verdade em Minas Gerais, que realizou investigações sobre a ditadura militar em todos os arquivos da universidade. O relatório, finalizado em dezembro de 2017 e divulgado em abril de 2018, faz diversas referências ao APEM, destacando sua importância histórica e de memória. No entanto, o GT aponta a necessidade da universidade melhorar as questões de acesso à pesquisa no local (UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, 2017). Outro argumento de bastante importância e que justifica a relevância da realização do projeto relaciona-se à legislação vigente.

Visualizando a gestão arquivística pela lente das leis, é possível afirmar que os arquivos constituem parte fundamental do processo comunicacional e

informacional das instituições. Constituídos por documentos dos mais diversos suportes e formatos, expressam, na sua diversidade, as variadas faces da gestão do Estado e suas complexas relações com a sociedade, envolvendo a construção da transparência e o empoderamento da cidadania, demandas cada vez mais crescentes na contemporaneidade. Nesse sentido, da Constituição Federal emerge a preocupação com o acesso à informação como essencial para a democracia, conferindo proteção especial a documentos de arquivo, elevando-os à categoria de patrimônio cultural brasileiro (BRASIL, 1988). Contudo, há que se analisar o seguinte: de nada adianta garantir o direito de acesso à informação, se ela não é preservada, ou ainda, se preservada, não está disponível ou em condições de ser acessada, por não estar organizada de modo a possibilitar a sua localização e a sua recuperação. Daí decorre um dos principais fatores que justificam a pertinência do projeto. A seguir, temos a Lei de Arquivos (Lei nº 8.159/1991) que, dentre outras determinações, estabelece que documentos de valor histórico devem ser definitivamente preservados, uma vez que se trata de bens culturais que compõem o patrimônio documental nacional e devem, portanto, ter sua integridade física assegurada (BRASIL, 1991). Nessa mesma direção, temos, posteriormente, a Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei nº 12.527/2011) que tem por um de seus fundamentos a transparência e, para tal, as condições de acesso à informação devem ser garantidas ao cidadão (BRASIL, 2011).

Portanto, diante do que foi exposto, fica clara a importância da preservação e conservação dos documentos do Arquivo Permanente da Escola de Minas, lembrando que a preocupação reside não somente com a integridade dos mesmos, mas também com o arquivo enquanto lugar de resgate da memória institucional, a qual deve estar acessível a todos. Afinal,

a função de um arquivo permanente é reunir, conservar, arranjar, descrever e facilitar a consulta dos documentos oficiais, de uso não-corrente, ou seja, concentrar sob sua custódia, conservar e tornar acessíveis documentos não-correntes, que possam tornar-se úteis para fins administrativos, pesquisas históricas e outros fins. (PAES; 2014, p.121).

Diante do exposto, o projeto de extensão a partir do qual produziu-se este relato tem por objetivos: possibilitar a manutenção e recuperação da integridade dos conjuntos documentais do APEM que estão se perdendo por acúmulo desordenado, acarretando prejuízo irreparável à preservação da memória institucional da Escola de Minas e da UFOP; implantar um conjunto de ações no APEM que permitam a racionalização do fluxo documental e a agilidade na recuperação das informações necessárias para estudantes, pesquisadores e para o público em geral; e promover a disponibilização dos documentos para a pesquisa histórico-científica e, conseqüentemente, para o exercício pleno da cidadania.

Veremos, a seguir, os caminhos metodológicos adotados para a realização do projeto.

### **Caminhos metodológicos**

Para a elaboração do projeto de extensão que teve seu início no APEM no segundo semestre de 2018, foram realizadas pesquisas bibliográficas em artigos produzidos por outras instituições e órgãos que também desenvolveram projetos em arquivos permanentes: Universidade Federal do Espírito Santo<sup>10</sup>, Universidade Federal da Paraíba<sup>11</sup> e Secretaria de Agricultura do Estado de Santa Catarina<sup>12</sup>. A

---

<sup>10</sup> Disponível em:

<http://repositorios.questoesemrede.uff.br/repositorios/handle/123456789/2535>

<sup>11</sup> Disponível em: <http://www.prac.ufpb.br/enex/trabalhos/2PRACCOEXPROBEX2012724.pdf> e <http://www.enearq.com.br/2016/wp-content/uploads/2016/03/O-RESGATE-E-A->

partir da experiência dessas instituições, foram planejadas as atividades e tarefas que permitiram iniciar a organização do Arquivo Permanente da Escola de Minas. Além dessas, foi considerada, também, a pesquisa desenvolvida pelo Grupo de Trabalho da UFOP, criado em parceria com a Comissão da Verdade em Minas Gerais, cujo relatório, divulgado em abril de 2018, faz diversas referências ao APEM.

Dessa maneira, os caminhos metodológicos delineados para a execução do projeto de extensão consistiram nas seguintes etapas:

1) Levantamento da situação encontrada no APEM, a fim de proceder à estruturação e implantação da organização do arquivo. Para este levantamento, foi feito um questionário (ficha de avaliação), contendo os seguintes parâmetros: a) Organização do acervo: Qual o método de arquivamento vinha sendo utilizado? (Cronológico, alfabético, geográfico, alfanumérico, numérico por assunto, por procedência, outros); b) Instrumento de pesquisa: Quais os instrumentos de pesquisa vinham sendo utilizados? (fichário, alfabético, numérico, cronológico, geográfico, por assunto, listagem, chamadas nas caixas e pastas, guias, inventários, catálogos, outros); c) Informatização: as informações constantes nos documentos podem ser recuperadas mediante algum sistema automatizado? Em caso afirmativo, como esse sistema funciona? d) Microfilmagem: Existem documentos microfilmados? Em caso afirmativo, quais? Os documentos foram previamente organizados? e) Análise do local onde os documentos estão arquivados: pontos positivos e pontos negativos; f) Tipos de documentos: que tipos de documentos são guardados no APEM? (Mapas, plantas, fotografias, fitas cassetes, vídeos, outros); Existem documentos de acesso restrito, depositados no

arquivo? g) Material e mobiliário: Como estão acondicionados os documentos? (caixas de papelão, caixas poliondas, pastas, amontoados, amarrados, outros);

2) Tabulação e análise dos dados: terminado o diagnóstico, foi elaborado um relatório sobre a situação do Arquivo Permanente;

3) A partir do relatório, foi feito o planejamento semanal das atividades a serem desenvolvidas e os prazos de conclusão para cada atividade;

4) Treinamento, com a equipe da BIBORAR, quanto aos procedimentos técnicos de higienização, desmetalização, classificação, avaliação, descrição e acondicionamento da documentação que foram adotados até o ano de 2013;

5) Alimentação do banco de dados e reativação do site do APEM junto ao Núcleo de Tecnologia de Informação da UFOP.

6) Proposição de uma política de acesso e uso dos documentos: normas internas e procedimentos técnicos para a pesquisa e consulta locais, a informatização e o atendimento ao público.

Quanto ao processo de avaliação, se dará por meio de pesquisa (questionário) com os usuários do APEM e terá por objetivo identificar o perfil desses usuários, realizar a avaliação do acervo, dos instrumentos de pesquisa e do atendimento realizado, bem como abrir um canal para o recebimento de críticas e sugestões de melhorias. Além disso, são feitas, periodicamente, reuniões internas de avaliação dos serviços e fluxos de trabalho.

Foi elaborado um cronograma de atividades, que, em linhas gerais, previa o desenvolvimento das seguintes ações:

1) Realização de diagnóstico para avaliação da situação atual do APEM;



2) Organização de arranjos: reunião e ordenação adequada dos documentos (separação, organização e acondicionamento apropriado);

3) Descrição e publicação do conjunto documental, seguindo os critérios que já vinham sendo adotados pela equipe da BIBORAR, que coordenou o setor até o ano de 2013. As descrições devem indicar os mecanismos adotados para classificação, referindo-se às funções, atividades e assuntos do Arquivo;

4) Conservação: medidas de proteção e higienização dos documentos, visando impedir sua destruição;

5) Recuperação, cadastro e manutenção das informações dos documentos no banco de dados eletrônico (site do APEM);

6) Prestação de atendimento à pesquisa, com levantamento de documentos, consulta local e eletrônica.

A seguir, apresentaremos os resultados alcançados com a realização do projeto.

### **Resultados alcançados**

A primeira observação a ser feita, que pode ser relacionada como um resultado do planejamento e realização do projeto, é a percepção de que tal iniciativa constitui-se em um campo para complementação da formação acadêmica dos alunos da UFOP, uma vez que os cursos de graduação em Museologia, História, Jornalismo e Letras da universidade possuem, em suas matrizes curriculares, disciplinas que envolvem preservação, conservação e organização, paleografia e prática em arquivos, tópicos em documentação e pesquisa, história do Brasil, história de Minas Gerais, história da Ciência, além de mídia e memória. Dessa forma, os alunos podem, no projeto, realizar, atividades

de gestão documental, preservação de suportes de informação, pesquisas e questões sobre bancos de dados, nas quais eles terão a oportunidade de entrar em contato com algumas de suas diferentes áreas de atuação profissionais.

Outro ponto importante a ser destacado é que os arquivos permanentes, pelas próprias características dos documentos que preservam (documentos de valor probatório, histórico-cultural, legal e informativo, que possibilitam a construção da memória coletiva), se constituem, naturalmente, como lócus de pesquisas para investigadores de diversas áreas do conhecimento. No caso específico do APEM, os documentos trazem em seu escopo não somente a memória histórica e cultural, mas também o caráter científico e tecnológico da Escola de Minas e da UFOP, que servem de matéria-prima para pesquisas de várias naturezas.

A preservação e perpetuação da memória institucional da Escola de Minas, sua história e sua trajetória, interessam e pertencem a toda a sociedade e não somente aos seus professores, funcionários e alunos. Nada conta melhor sobre a história e a trajetória de uma determinada instituição do que os documentos produzidos por ela própria no exercício de suas atividades. A preocupação com o resgate e a preservação do APEM direciona para salvaguardar os documentos e colocá-los à disposição da sociedade, uma vez que se constituem como fontes informacionais que colaboram para a construção da memória coletiva. Têm-se, portanto, que a rememoração coletiva e individual se dá por meio da memória documental.

Entretanto, há que se considerar que o projeto cumpriu seus objetivos e cronograma parcialmente. Foram realizados diagnóstico para avaliação da situação do APEM, medidas de conservação, proteção e higienização dos documentos, visando impedir sua destruição e prestação de atendimento à pesquisa, com levantamento de documentos, consulta local e eletrônica. Não foi possível realizar

as atividades de reunião e ordenação adequada dos documentos (separação, organização e acondicionamento apropriado), definição dos mecanismos adotados para classificação e recuperação, cadastro e manutenção das informações dos documentos no banco de dados eletrônico (servidor local e site do APEM). Essas ações não foram executadas devido aos seguintes fatores: foi necessário abrir as caixas que estão com documentos, para tomar conhecimento do seu conteúdo, bem como verificar o estado de conservação dos documentos e iniciar a elaboração de um índice de documentos. Das 270 caixas, foi possível abrir cerca de 80, listar seu conteúdo e separar os documentos em estado mais crítico. Há uma dificuldade técnica em migrar os dados do servidor antigo para uma nova versão do programa e está sendo estudada uma solução para o problema; além disso, ocorreu, durante o mês de setembro de 2018, a proliferação dos insetos bibliófagos, em virtude de ser este seu período de reprodução. Logo, o cronograma previsto foi suspenso para contenção da infestação.

Como o projeto está em seu início, os documentos que ainda não foram inventariados permanecem sem catalogação. O banco de dados ainda não está sendo alimentado e não houve, até então, a proposição de uma política de acesso e uso dos documentos. O que permanece são as normas adotadas até o ano de 2013 para a pesquisa e consulta locais e o atendimento ao público: agendamento de pesquisa por e-mail; e busca de documentos e informações no acervo e consulta no local somente sob a supervisão da equipe do projeto.

### **Considerações finais**

Diante do exposto nesse relato, percebe-se a necessidade da continuidade da realização do projeto em 2019. Espera-se, neste ano, que a massa documental do

APEM seja totalmente separada, higienizada e organizada, de modo que o Arquivo Permanente possa novamente ser aberto ao público de maneira regular para pesquisas.

Destaca-se que, entre as ações previstas, a mais significativa foi a reabertura do setor para atendimento aos pesquisadores, tanto da própria UFOP quanto externos. Mesmo ainda sem muita divulgação da reabertura do setor, com o passar dos meses, o número de solicitações de pesquisa aumentou. Dessa maneira, a produção e a troca de saberes ocorrem a partir do momento em que o pesquisador entra em contato, solicitando a pesquisa sobre um tema específico. Há uma mobilização para se encontrar, entre os documentos e encadernados, aquilo que o pesquisador procura e, mesmo não encontrando, procuramos, junto a outros setores da Escola de Minas, alguma informação que possa ajudar na pesquisa. Até o momento essa dinâmica tem funcionado bem e grande parte dos temas de pesquisa têm sido encontrados no APEM.

## Referências

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: Tratamento Documental**. São Paulo: T.A. Queiroz, 1991.

BRASIL. Constituição da República **Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicaocompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm) >. Acesso em: 04 jul. 2018.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 8.159, 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/ccivil\\_03/LEIS/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm) >. Acesso em: 04 jul. 2018.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm) >. Acesso em: 05 jul. 2018.

LEMOS, Paulo (org.). **A História da Escola de Minas.** Ouro Preto: Editora Graphar, 2013.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: Teoria e Prática.** Rio de Janeiro: Editora FGV, 2014.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO. **A UFOP e a Luta contra a Ditadura Militar: Relatório Final.** Ouro Preto, 2017. 258 p. Disponível em: < [https://www.ufop.br/sites/default/files/relatorio\\_gt\\_ufop\\_1.pdf](https://www.ufop.br/sites/default/files/relatorio_gt_ufop_1.pdf) >. Acesso em: 06 jul. 2018.

VARGAS, Lisandra Rosa de. **Seção de Arquivo Permanente do Arquivo Central da Universidade Federal do Rio Grande do Sul: Diagnóstico sobre a Preservação, a Descrição e a Difusão dos Fundos UPA e URGs.** 2017. 214 f. Dissertação (Mestrado em Memória Social e Bens Culturais) – Programa de Pós-Graduação em Memória Social e Bens Culturais, Universidade La Salle – UNILASALLE, Canoas, 2017. Disponível em: < <https://lume.ufrgs.br/handle/10183/171733> >. Acesso em: 06 jul. 2018.

## A preservação do acervo arquivístico na Universidade Federal de Juiz de Fora

*Andreia de Freitas Rodrigues  
Luiz Henrique Souza de Giacomo*

### Introdução

A Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF) dispõe de um Arquivo Central (AC/UFJF), instituído pela Resolução nº 15, de 31 de maio de 2011, como órgão suplementar vinculado à Reitoria e que substituiu o Arquivo Histórico, formado anteriormente “a partir das atividades de pesquisas de docentes do Departamento de História” (GERMANO, 2017, p.14), em 1989. Esta mudança visava atender à necessidade urgente da Instituição no tocante tanto à organização da massa documental produzida quanto à sua preservação, a qual levou a uma mudança da postura institucional, necessária para o estabelecimento de uma política de gestão de documentos e as bases de um sistema de arquivos. Composto pela Coordenação do Sistema de Arquivos, Coordenação de Arquivos Intermediários, Coordenação de Arquivos Permanentes e Coordenação de Preservação, o AC/UFJF tem sob sua custódia documentos produzidos pela própria instituição, além de fundos e coleções recolhidos, que tratam de diferentes aspectos relativos à cidade de Juiz de Fora e região<sup>13</sup>.

Desnecessário nos prolongarmos aqui na descrição minuciosa de todo o trabalho de gestão documental desenvolvido pela equipe do AC/UFJF ou o valor

---

<sup>13</sup> Para maiores detalhes quanto aos fundos e coleções custodiados pelo AC/UFJF, Cf: GERMANO, 2017, p.42-44; ou acessar o site do Arquivo, no qual encontram-se instrumentos de pesquisas para esses conjuntos documentais: Disponível em <<http://www.ufjf.br/arquivocentral/institucional-2/documentos-em-fase-permanente/fundos-arquivisticos-fechados/>>.

intrínseco de nosso acervo. Entretanto, cabe reafirmar que desenvolvemos um conjunto de ações estratégicas para a Instituição, tanto no plano da administração, economia e eficiência, quanto no controle e manutenção do acesso à informação. Como destacamos logo no título deste artigo, concentraremos nossa análise nas questões relacionadas às atividades relacionadas à preservação documental.

### **Ações de preservação e conservação na Universidade Federal de Juiz de Fora**

O período inicial que se seguiu à criação do AC/UFJF foi de organização interna, definição de prioridades e estabelecimento de bases metodológicas para o desenvolvimento de nossos trabalhos. A partir desse diagnóstico foi possível conhecer a massa documental institucional<sup>14</sup>, constituída em grande parte por documentos em papéis de gramaturas, formatos e procedências diversas: jornais, manuscritos, encadernados e folhas soltas, fotografias, revistas e periódicos, etc., além de discos vinil, microfichas e negativos fotográficos, disquetes e fitas cassete. Estabelecemos diretrizes a partir do real estado de conservação, compreendendo nossos principais problemas, como a guarda ou o manuseio inadequado. Tais ações permitiram o traçado de um plano de metas que privilegiou a necessidade de formação de equipe qualificada, o estabelecimento de medidas rotineiras de salvaguarda do acervo e uniformização de procedimentos específicos de preservação e conservação<sup>15</sup>.

---

<sup>14</sup> A partir da criação do Arquivo Central foi que passamos a trabalhar com a documentação institucional efetivamente. Antes fazíamos trabalhos pontuais. Naquele momento ainda não tínhamos uma dimensão exata do que encontraríamos. Já a documentação do antigo Arquivo Histórico, referente a fundos e coleções de instituições públicas e privadas, assim como arquivos pessoais, estava arranjada, descrita, acondicionada e, por ser muito consultada, já estava sendo digitalizada.

<sup>15</sup> De modo geral, utilizaremos o conceito de Preservação entendendo-o como “função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento,

No que compete à Coordenação de Preservação, a referida Resolução 15, em seu artigo 14, estabelece, em linhas gerais, quais são as prerrogativas principais de suas funções:

- I. estimular, promover, gerenciar e orientar as ações de conservação preventiva e interventiva dos documentos integrantes do patrimônio arquivístico da UFJF, em qualquer uma das fases do seu ciclo de vida e de outros documentos não arquivísticos integrantes do patrimônio documental da UFJF;
- II. promover, em conformidade com os recursos disponíveis, a microfilmagem dos documentos arquivísticos de valor permanente, tendo em vista a preservação da memória institucional, a preservação da cultura e a promoção da pesquisa;
- III. promover, em conformidade com os recursos disponíveis, a microfilmagem e/ou digitalização de documentos de interesse para a memória social, provenientes de instituições diversas que integrem o patrimônio histórico cultural juizforano, mineiro ou brasileiro.
- IV. promover, em conformidade com os recursos disponíveis, a digitalização dos documentos de valor permanente e os de guarda temporária por longos períodos, visando sua difusão e acesso;

---

conservação e restauração de documentos” (CAMARGO; BELLOTTO, 2012, p.69), sendo “o conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais” (CASSARES, 2000, p.15). Quanto à Conservação, esta seria o “conjunto de procedimentos e medidas destinadas a assegurar a proteção física dos arquivos contra agentes de deterioração” (CAMARGO; BELLOTTO, 2012, p.32), assim como o “conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar (sic) o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos: higienização, reparos, acondicionamento” (CASSARES, 2000, p.15). Por fim, a Restauração é constituída pelo “conjunto de procedimentos específicos para recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados” (CAMARGO; BELLOTTO, 2012, p.74), ou seja, é um “conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos físicos/químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico” (CASSARES, 2000, p.15).



V. promover, em conformidade com os recursos disponíveis, a conservação e reformatação de documentos não arquivísticos integrantes do acervo documental da Universidade ou de interesse para a história da UFJF. (UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA, 2011).

Partindo dos pressupostos anteriores e entendendo o conceito de Arquivo<sup>16</sup> em um campo ampliado, para além da guarda e do processamento técnico do acervo, em uma perspectiva interdisciplinar entre História, Arquivologia e Conservação, procuramos traçar nosso plano de trabalho aliando estas áreas de conhecimento no sentido de possibilitar o acesso pleno à informação, bem como a conservação do acervo por longo tempo. Assim, após a realização do diagnóstico, com a identificação de problemas e considerando questões relacionadas aos custos e limitações físicas e materiais, nos concentramos na escolha dos critérios técnicos de intervenção adequados e possíveis, optando pela higienização<sup>17</sup> a seco, remoção de adesivos, material metálico, resíduos de colas, planificação e acondicionamento adequado, transferências de suporte como transcrição de documentos e digitalização do acervo, atentando para as recomendações pertinentes<sup>18</sup> e princípios como reversibilidade, inocuidade, pureza, adequação e estabilidade dos materiais e técnicas utilizadas.

---

<sup>16</sup> “Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos” (BRASIL, Lei n°8.159 de 1991, artigo 2°).

<sup>17</sup> O termo higienização é empregado para descrever a ação de eliminação de sujidades generalizadas, como poeira, partículas sólidas e elementos estranhos à estrutura física do documento, objetivando, entre outros fatores, a permanência estética e estrutural do documento. Assim, a higienização corresponde basicamente, à retirada da dos resíduos estranhos e incrustações, por meio de técnicas apropriadas, mecânicas e uso de trinchas, bisturi e pó de borracha.

<sup>18</sup> Como as determinações do Conarq e outros órgãos e instituições da área.

Os Inventários do Século XIX, pertencentes ao Fórum Benjamin Colucci<sup>19</sup>, foram os primeiros documentos a receber atenção, pois haviam passado por uma organização anterior e como são muito consultados por pesquisadores, sua digitalização havia sido iniciada. Estes documentos passaram por higienização, planificação quando necessário, reconstituição das costuras, acondicionamento em papel alcalino e em caixas de polionda.

Posteriormente, com o recolhimento dos documentos permanentes da UFJF, aquisição de alguns materiais e com a ajuda dos bolsistas, passamos a trabalhar também o acervo institucional, que estava com suas atividades de arranjo e descrição em fase inicial, realizadas pela Coordenação de Arquivos Permanentes, além das revisões dos tratamentos técnicos anteriores dos outros conjuntos documentais custodiados. Ampliamos os procedimentos de intervenção, introduzindo técnicas de pequenos reparos, como enxertos, reintegração manual e acondicionamentos especiais. No entanto, ainda não dispomos de condições para execução de técnicas “molhadas” como banhos ou reenfibragem.

Quanto à digitalização, como dito anteriormente, foi iniciada na série dos Inventários, sendo esta escolhida por sua relevância e frequente consulta, mas hoje esta atividade está sendo aplicada também a outros conjuntos documentais. Os itens têm as folhas numeradas com lápis 6B, as costuras retiradas, se necessário. As imagens são capturadas por câmera fotográfica e posteriormente tratadas, passando para um arquivo PDF, acompanhadas de sinalética, semelhantes às de microfilmes. Nossa intenção, ao digitalizar nossos acervos, além do acesso, é a preservação dos originais, uma vez que com a informação digital, o manuseio do documento é consideravelmente reduzido. A digitalização dos mesmos permite a sua difusão e

---

<sup>19</sup> São processos cíveis do Fórum da Comarca de Juiz de Fora, em fase permanente, datados das décadas de 1830 a 1970, recolhidos ao Arquivo Histórico da UFJF entre os anos de 1980. Contam com cerca de 30 mil processos, acondicionados em aproximadamente 1800 caixas arquivo.

acesso de forma ampla, eficiente e econômica, contribuindo de modo especial para o resgate histórico-cultural da região. Futuramente, pretendemos disponibilizar os arquivos digitais em nossa página, para consulta *on-line*. Atualmente as cópias digitais são enviadas via e-mail, mediante solicitação do consulente.

Também procuramos atender às demandas das diversas unidades acumuladoras espalhadas pelo campus, com orientações básicas referentes, principalmente, ao manuseio e à guarda, que são as dúvidas mais frequentes, buscando promover a redução do uso de fitas adesivas inadequadas, grampos ou *clips* metálicos desnecessários, o uso correto de pastas, envelopes e caixas e, até mesmo, instruir sobre o cuidado com alimentos e líquidos no ambiente de trabalho. A adesão dos funcionários se mostra muito importante, pois constatamos que, a partir da conscientização da necessidade dos cuidados em preservação, o processo de deterioração dos documentos é retardado.

As Coordenações de Arquivos Permanentes e Preservação ocupam atualmente dois andares de um prédio situado à Avenida Rio Branco, fora do campus. A questão do espaço físico é um desafio, pois o edifício não foi construído para ser o arquivo, o que significa que este deveria ser adaptado às nossas funções. Desde então realizamos vistorias periódicas no intuito de detectar e antecipar problemas, solicitamos frequentemente pequenas reformas que vão atendendo, pouco a pouco, às necessidades do Arquivo, tais como controle da entrada de luz das janelas das salas de processamento e custódia, manutenção do ar condicionado da sala de guarda de microfilmes, manutenção de extintores de incêndio, controle de pragas, algumas obras estruturais, dentre outras demandas. O monitoramento ambiental (temperatura e umidade relativa) nas áreas de guarda está sendo realizado, porém, não dispomos de procedimentos para manutenção de condições estáveis, salvo o espaço destinado à guarda de microfilmes.

A área destinada ao laboratório de conservação também vem recebendo atenção, com a aquisição de equipamentos e materiais. Isto possibilitou que nosso trabalho, inicialmente restrito à higienização a seco e acondicionamento do acervo, progredisse para alguns procedimentos de pequenos reparos, acondicionamentos especiais, encadernações e costuras. Entretanto, apesar dos avanços, necessitamos de mais investimentos, pois reconhecemos nosso potencial de crescimento, limitado neste momento por questões físicas e materiais.

A falta de pessoal habilitado também pareceu ser um fator dificultador para o início dos trabalhos de conservação, afinal, contávamos apenas com uma profissional com formação em Conservação e Restauro e outro funcionário ligado à digitalização. Começamos, em 2011, com quatro estagiários, voluntários, vindos do Curso de História da UFJF, que ajudaram naquele momento, possibilitando que começássemos a caminhar. Posteriormente, procuramos amenizar a defasagem de pessoal recorrendo à proposta aberta pela própria UFJF, através do Programa de Treinamento Profissional (TP)<sup>20</sup>, vinculado à Pró-Reitoria de Graduação (ProGrad) e que visa proporcionar aos alunos a participação em projetos acadêmicos de ensino desenvolvidos por professores ou técnicos administrativos dos diversos setores da UFJF. Em 2012, participamos pela primeira vez, enviando quatro projetos de TP e, desde então, os mantivemos renovados anualmente, de acordo com os editais lançados pela ProGrad. Atualmente oferecemos um total de 16 bolsas, distribuídas entre os projetos: Processamento Técnico de Acervos, Processamento de Imagem e Manutenção das Informações Digitais, Organização do Acervo Documental e Conservação Preventiva Integrada. Esses TPs privilegiam a produção e a

---

<sup>20</sup> A Pró-Reitoria de Graduação é responsável pelas instruções para a elaboração dos projetos, assim como todo gerenciamento do programa, mantido com recursos orçamentários da Universidade. No Programa de Treinamento Profissional os alunos bolsistas são admitidos em processo seletivo, amplamente divulgado, cumprindo as exigências estabelecidas nos editais: histórico escolar e disponibilidade de horário (12 horas semanais de trabalho).

transferência de conhecimento e, no campo da preservação documental, procuramos desenvolver atividades que compreendam ações voltadas para a promoção da conservação preventiva.

### **Considerações finais**

Muitas vezes somos confrontados à realidade de que os arquivos desenvolvem funções específicas e que, de modo geral, são desconhecidas do público ou mesmo pela instituição da qual fazem parte. Em um arquivo universitário, mais do que a organização e guarda do conjunto de documentos produzidos e recebidos, cabe ainda a preservação e o acesso aos documentos e ao conhecimento. Nesse sentido, entendemos e reafirmamos a importância do arquivo em uma instituição de ensino, pesquisa e extensão e a necessidade da implantação e implementação de políticas de preservação e conservação do patrimônio arquivístico.

Em nosso relato, constatamos a importância de investimentos nessa área e que muito há para se fazer em termos de melhoria e planejamento, afinal vislumbramos uma demanda continuamente crescente. Nossas próximas metas estão relacionadas à maior divulgação de nosso acervo e trabalho, procurando uma aproximação com a comunidade, acadêmica ou não, com a promoção de minicursos, exposições e a melhoria dos processos de divulgação, via nossa página na *web*.

Por todas estas razões, nossa opção, desde o início, foi pela adoção de ações ligadas à concepção da preservação e conservação, não sendo os procedimentos de restauração executados efetivamente, uma vez que necessitariam de uma infraestrutura melhor, com espaço adequado e equipamentos específicos. Não obstante, vale dizer que embora nossas limitações existam, nunca foram impeditivas para a realização de um trabalho sério em conservação e preservação, que vem

mostrando resultados relevantes, registrados nos relatórios de trabalho produzidos ao longo dos anos, nas pesquisas desenvolvidas e apresentadas nos congressos e, até mesmo, no aumento da procura dos estágios em nossa Coordenação pelos estudantes da UFJF.

## Referências

ARQUIVO CENTRAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA. Disponível em: <<http://www.ufjf.br/arquivocentral/>>. Acesso em: 15 jan. 2019.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)>. Acesso em 20 out. 2017.

CAMARGO, Ana Maria; BELLOTTO, Heloísa (coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. 3.ed. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2012.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo Público, 2000.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 15 jan. 2019.

GERMANO, Alessandra de Carvalho. **Diretrizes para Aquisição de Arquivos: Uma contribuição à política de Arquivos da Universidade Federal de Juiz de Fora**. 2017. 123f. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos). Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2017.

MEMÓRIA DO MUNDO: **Diretrizes para a salvaguarda do patrimônio documental mundial**. Paris: UNESCO, 2002. Disponível em <[http://www.cultura.gov.br/documents/10883/38605/Edital\\_MOWBrasil\\_\\_vers\\_o\\_fi](http://www.cultura.gov.br/documents/10883/38605/Edital_MOWBrasil__vers_o_fi)

nal\_16\_03\_2012\_1\_doc1.pdf/401bb73b-5aea-4d2e-8cb4-0387889758d6>. Acesso em: 20 out. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA. Conselho Superior. Resolução nº 15, de 2011. Cria o Arquivo Central e dispõe sobre o Sistema de Arquivos da UFJF. Disponível em: <<http://www.ufjf.br/consu/files/2015/11/Resolu%C3%A7%C3%A3o-15.2011.pdf>>. Acesso em: 15 dez. 2018.

## **A importância das ações de extensão para o desenvolvimento das atividades no arquivo central e histórico da Universidade Federal de Viçosa**

*Eduardo Luiz dos Santos  
Daniela Aparecida Rodrigues*

### **Introdução**

O objetivo principal desta comunicação é mostrar o quanto tem sido importante as práticas de extensão para o desenvolvimento das atividades arquivísticas do Arquivo Central e Histórico da Universidade Federal de Viçosa (ACH-UFV). Além de garantir a continuidade das ações de organização, descrição e difusão dos documentos que compõem o acervo do Arquivo, as ações de extensão promovem a interação dos professores, técnicos e alunos, principalmente do Departamento de História, por meio da interlocução entre ensino, pesquisa e a extensão, possibilitando um espaço de interlocução entre a teoria e prática histórica.

Sendo assim, aborda-se a experiência com o tratamento e organização do acervo documental sob posse do ACH-UFV, que congrega uma vasta documentação relativa à trajetória da Universidade, desde sua fundação em 1926 até os dias atuais.

Apesar de apresentarmos as ações de extensão desenvolvidas no ACH-UFV como experiências exitosas, é necessário ressaltar que temos consciência da necessidade da implementação de um Programa de Gestão de Documentos, que atenda todos os órgãos administrativos e acadêmicos da UFV que produzem e recebem documentos de arquivo, pautado na teoria proposta pela arquivologia e na legislação arquivística prescrita para os órgãos e entidades que compõem o Poder Executivo Federal, entre tais, as Instituições Federais de Ensino Superior (IFES).

Com tal consciência não deixamos de alertar a alta gestão da UFV, apresentando os resultados de um exaustivo diagnóstico da situação arquivística que



realizamos entre os anos de 2015 e 2016 em que, diante da realidade diagnosticada produzimos diversas recomendações que podem ser sintetizadas nas seguintes necessidades:

— O desenvolvimento e a implementação de um Programa de Gestão de Documentos (PGD) que disponha, prioritariamente, sobre a classificação e a avaliação de documentos produzidos e recebidos pela UFV.

— A criação e a institucionalização de uma Divisão ou Diretoria de Arquivos (autoridade arquivística), encarregada de acompanhar a elaboração e implementação do PGD e coordenar suas ações. Essa unidade administrativa comporia a estrutura orgânica da UFV como órgão auxiliar ou complementar da Reitoria ou da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PPO), e seria responsável pela recomposição da CPAD, buscando integrar os demais serviços de arquivo da UFV.

— A construção de um Arquivo Central que servirá como sede da unidade de gestão de documentos e como referência para as atividades da CPAD, que deverá abrigar as documentações em fase intermediária, principalmente daqueles setores que ainda não possuem um arquivo intermediário ou local adequado para guarda e conservação dos seus documentos até sua destinação final. (SANTOS; INDOLFO, 2017, p. 435-459).

No entanto, são visíveis os avanços que o Arquivo alcançou em relação a sua estruturação, e organização do seu acervo, nos últimos anos, sobretudo, a partir de 2009, ano que passou a contar com duas arquivistas e o desenvolvimento de projetos de extensão que foram fundamentais para superação daquele quadro. Uma vez que, o cenário encontrado no ACH-UFV era desolador, afinal a documentação, produzida pela UFV desde o início de sua construção, estava amontoada nas salas do arquivo se configurando na melhor das hipóteses em massa documental acumulada (MDA).

Com a aprovação de projetos e programas, entre os quais se destacam os projetos institucionais PIBEX e o PROCULTURA e um programa vinculado ao Ministério da Educação o PROEXT, iniciou-se a organização de parte considerável do acervo documental do ACH-UFV. E ao longo dos anos, com apoio de professores e

técnicos do Departamento de História da UFV, pois uma das características positiva da Universidade é aceitar que servidores técnicos administrativos de nível superior também coordenem projetos de extensão, o Arquivo foi contemplado com as ações de cerca de 30 projetos de extensão que passaram a pautar, além da organização, a descrição e a difusão do seu acervo documental.

### **Principais projetos e programas**

As ações extensionistas de maior relevância foram desenvolvidas por meio de vários projetos de extensão, entre os quais destacamos:

- ✓ Documentos da Escola Superior de Agricultura e Veterinária (ESAV): organização, preservação e difusão cultural do acervo textual do Arquivo Central e Histórico da Universidade Federal de Viçosa (2012).
- ✓ Preservação e difusão da memória institucional: organização do acervo e criação do quadro de arranjo da documentação textual da Escola Superior de Agricultura e Veterinária (ESAV), sob guarda do Arquivo Central e Histórico da UFV (2014).

É um programa financiado pelo Ministério da educação que teve duração até o ano de 2015:

- ✓ Programa Patrimônio Documental e Memória da Zona da Mata Mineira: Conservação Preventiva, Digitalização e Acesso Virtual dos Acervos da ESAV, Fórum de Viçosa e Casa Setecentista de Mariana”, (2013)

Vale destacar que apenas neste último havia dotação orçamentária para compra de materiais, de consumo e permanente, a maioria dos projetos se limitavam

ao pagamento de bolsistas. Mas com apoio do Centro de Ciências Humanas Letras e artes, do Departamento de história e da Pró – Reitoria de extensão, e principalmente do envolvimento e empenho das equipes dos projetos (alunos, professores, técnicos administrativos e voluntários) os resultados formam bastante satisfatórios.

Embora não se tenha o objetivo de listar todos os projetos desenvolvidos, pontuaram-se as principais ações e produtos alcançados por meio do desenvolvimento de tais projetos. Com esforço inicial empreendido em 2009 dos primeiros projetos<sup>21</sup> e programas<sup>22</sup>, foram implementadas as primeiras práticas operacionais que até hoje fazem parte do cotidiano do Arquivo, como a higienização, identificação, avaliação e descrição dos documentos do Arquivo. Tais ações sempre se pautaram em organizar o acervo documental do Arquivo, com objetivo de promover à disponibilização do acervo para pesquisadores, leigos, servidores, estudantes e a todo público que por ele se interesse, visto que um dos principais objetivos das ações de extensão é a interação Universidade com as comunidades locais.

### **Principais ações**

Em busca desta interação, e com objetivo de colocar o Arquivo no mapa das ações culturais da Universidade e da Cidade de Viçosa, em paralelo a organização do Arquivo, as primeiras ações dos projetos de extensão foram demarcadas pelas exposições fotográficas, entre as quais destacamos:

---

<sup>21</sup> a) PIBEX-UFV: Projeto “Resgatando a memória: o acervo fotográfico do Arquivo Central e Histórico da Universidade Federal de Viçosa”, 2010/2011 e Projeto “Jornais do Brasil: o Arquivo Central Histórico da UFV na preservação e acesso da informação”, 2011; b) PROCULTURA: Projeto “Documentos da Universidade Rural do Estado de Minas Gerais (UREGM): organização, preservação e difusão cultural do acervo textual do Arquivo Central e Histórico da Universidade Federal de Viçosa”.

<sup>22</sup> PROEXT: Programa “Patrimônio Documental e Memória da Zona da Mata Mineira: Conservação Preventiva, Digitalização e Acesso Virtual dos Acervos da ESAV e do Fórum de Viçosa”, 2013).

- ✓ Exposição Fotográfica sobre a Escola Superior de Agricultura e Veterinária (ESAV)-Arquivo Central e Histórico (Raex: EVE-099/2011), realizada em março de 2011 no hall de entrada do Departamento de Economia Rural da UFV;
- ✓ Exposição Fotográfica: O Arquivo Central e Histórico da UFV na comemoração dos 85 da UFV” (Raex: EVE-408/2011), realizada em agosto de 2011 no hall do Centro de Vivência da UFV;
- ✓ Exposição: da ESAV à UFV (Raex: EVE-355/2011), realizada de setembro a outubro de 2011 no principal shopping da cidade (shopping Calçadão de Viçosa);
- ✓ Exposição de fotos: viçosa ontem e hoje (Raex: EVE-459/2013), realizada em maio de 2013 na Estação Cultural da UFV;
- ✓ Exposição de fotos na Pinacoteca (Raex: EVE-461/2013), realizada em maio de 2013 na Pinacoteca da UFV.
- ✓ Exposição: Uma História em imagens – Ensino, Pesquisa e Extensão (Raex: EVE-1415/2015), realizado nas dependências do Arquivo Central e Histórico da UFV.

As exposições tinham objetivo de difundir o acervo do Arquivo, atrair alunos, professores e viçosenses, tanto para realizarem suas pesquisas, quanto para colaborar com a identificação das fontes documentais existentes, principalmente as de gênero iconográfico.

Resultado de tais ações, o ACH-UFV passou a ser considerado pelas comunidades, universitária e viçosense como um depósito confiável, visto que passamos receber, por meio de doação ou recolhimento, diversos itens documentais ligado a memória institucional da UFV ou da cidade de Viçosa, o que fora constatado por Santos (2015, p. 335):

A partir do trabalho iniciado em 2010, e da execução de tais projetos, conseguimos em 2012 e 2013, recolher o acervo fotográfico do Museu Histórico da UFV, que congrega mais de 5.000 imagens da década de 20 até a década de 70 que estavam em degradante estado de conservação. (...) O acervo fotográfico acumulado pelo jornalista e fotografo da Universidade “Zé Paulo” contendo mais de 4.000 imagens da década 80 até o ano de 2012 e também foi recolhido ao ACH-UFV.

Todas as exposições estavam previstas como atividade cultural dos projetos de extensão executados no ACH-UFV e foram registradas no Registro de atividades de extensão da UFV (Raex) como eventos de extensão. E promoveram interação com as diversas comunidades locais, conforme observado na Figura 01.

**Figura 01** - Exposição no shopping Calçadão



**Fonte:** Acervo do ACH-UFV

Esta credibilidade construída junto às comunidades, por meio de eventos de extensão provocou o surgimento de doações de novos acervos, que somados as

fotografias que já compunham o acervo do ACH-UFV, totalizam mais de 13.000 imagens em sua grande maioria em suporte físico que estão recebendo tratamento arquivístico.

Além disso, expandiu-se a qualidade nas pesquisas que vêm sendo realizadas no dia-a-dia do arquivo, visto que 85% dos documentos que lá se encontram receberam tratamento técnico e intelectual que resultou na formação de instrumentos de pesquisa<sup>23</sup> que garante maior disponibilidade e difusão do patrimônio documental da UFV.

O aumento quantitativo de usuários do arquivo foi significativo, visto que, o número de consultas feitas em 2011, registrado em nosso livro de presença foi de 82 consultas, 109 em 2012 e 177 em 2013. Dentre as consultas foram solicitados todos os gêneros documentais, mas registramos uma marca significativa de disponibilização de imagens, aferido a partir do termo de responsabilidade que o usuário assina quando leva uma cópia da imagem. Nesse sentido, foram disponibilizadas 280 imagens em 2013 e 370 em 2014 e mais de 500 em 2015.

O trabalho realizado possibilitou o acesso a memória institucional à história da cidade de Viçosa, e do Brasil, já que a UFV, desde a sua fundação, desempenhou um papel importante para a História da Ciência nacional.

Buscando difundir essa documentação e possibilitar que não apenas a comunidade viçosense e universitária tenha acesso a esse importante acervo, o esforço de tais projetos canalizou em plataformas *on-line* que representam a expansão da garantia do acesso a informação e difusão da memória institucional, trata-se de dois instrumentos virtuais.

---

<sup>23</sup> Publicado nos anais do I Simpósio Internacional de História Publica, USP, 2012.

O primeiro é “LOCUS UFV”<sup>24</sup>, que conta com mais de 1000 imagens digitais que reportam o primeiro período da UFV (1926 a 1948) e podem ser acessado por meio do link: <http://www.locus.ufv.br/handle/123456789/5993>.

O segundo é o “ATOM UFV”<sup>25</sup>. Este *software* livre criado por iniciativa do Conselho Internacional de Arquivos (CIA) em parceria com a UNESCO para descrição de documentos arquivísticos. Vem se configurando como uma ferramenta gratuita e de fácil manejo às entidades de custeio dos acervos espalhadas pelo mundo, visando à divulgação e disponibilização de seus acervos na internet.

Com a adesão a essa ferramenta a UFV, pela primeira vez em sua trajetória, desenvolve as ações de descrição de documentos pautadas em normas de padrão internacional (ISAD (G); ISDIAH; ISAAR (CPF)) o que facilita futuros intercâmbios de conteúdo, e passa a difundir seu acervo documental, que engloba os documentos de diversos gêneros (textuais, cartográficos, iconográficos etc.) dos períodos referentes à sua trajetória institucional.

O pré-lançamento do Atom na UFV ocorreu no início de dezembro de 2018 com o lançamento de um vídeo institucional que já foi acessado por mais de 5.000 pessoas (conforme demonstrado na Figura 02), o endereço para acessar esta plataforma é <http://atom.ufv.br/>.

---

<sup>24</sup> Desenvolvido em parceria com a Biblioteca Central e com a Diretoria de Tecnologia da Informação.

<sup>25</sup> Trata-se de um projeto em andamento em parceria com o Arquivo Central e Histórico da UFV e a Diretoria de Tecnologia da informação. Essa parceria tem como principal objetivo divulgar o patrimônio documental arquivístico da Universidade Federal de Viçosa (UFV) por meio do ATOM.

**Figura 02 - Vídeo de pré-lançamento do Atom da UFV**



**Fonte:** ACH-UFV.

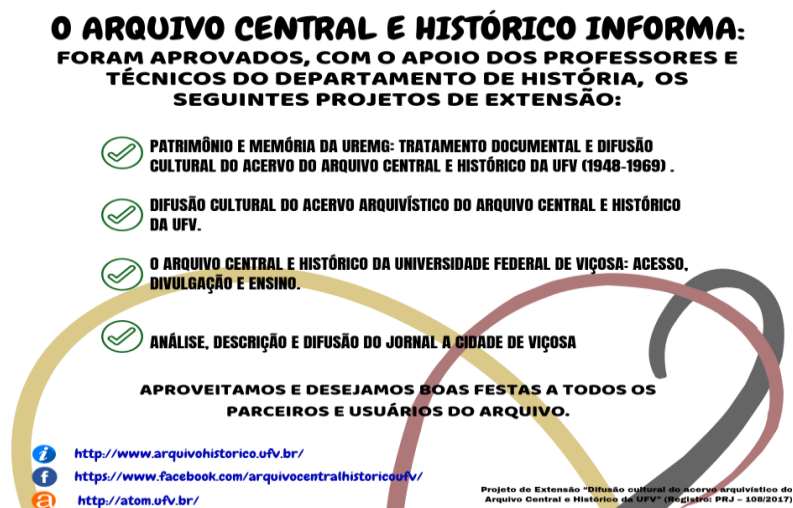
Além disso, com intuito de divulgar tais plataformas de acesso, os instrumentos de pesquisa e as principais tarefas que estão sendo confeccionadas pelo ACH-UFV estamos caminhando para o terceiro ano de execução do Projeto Difusão cultural do acervo arquivístico do Arquivo Central e Histórico da UFV, que tem como objetivo difundir e disseminar a informação e provocar o estreitamento entre as comunidades a partir do contato com os documentos da UFV.

Por meio deste projeto foi criada a página oficial do Arquivo ([http://www.arquivohistorico.ufv.br/\\_](http://www.arquivohistorico.ufv.br/)) que além de registrar as principais ações, divulga as principais notícias do Arquivo, sobretudo aquelas desenvolvidas por meio dos projetos de extensão. Foi lançado, também, a página oficial do arquivo nas redes sociais ([https://www.facebook.com/arquivocentralhistoricoufv\\_](https://www.facebook.com/arquivocentralhistoricoufv_)), por meio desta divulgamos os cartazes e cards de divulgação, confeccionados pela equipe do



projeto, sobre diversos assuntos relacionados as ações do Arquivo, como foi o caso da ultima divulgação exposto na Figura 03:

Figura 03 - Divulgação de projetos aprovados



Fonte: <https://www.facebook.com/arquivocentralhistoricoufv/photos>

Conforme observado na figura, para o ano de 2019, além da renovação do projeto “Difusão cultural do acervo arquivístico do Arquivo Central e Histórico da UFV” foram aprovados mais três projetos de extensão que irão contribuir para continuidade das ações do Arquivo, sobretudo a descrição e difusão do seu acervo documental por meio de sua principal plataforma de difusão de documentos de arquivos, o Atom da UFV.

### Considerações finais

A possibilidade de descrever e difundir o acervo institucional da UFV por meio do Atom, só foi possível após um longo processo de organização do acervo por meio de metodologia arquivística, e só chegamos a esse nível de organização graças a execução dos projetos de extensão destacados por meio desta comunicação.

O desenvolvimento dos projetos de extensão no Arquivo Central e Histórico da UFV, tem sido de uma riqueza incomensurável, as atividades desenvolvidas por meio dos projetos têm possibilitado o contato direto com uma rica documentação que registra a história da UFV desde a sua fundação até os dias atuais.

O extensionista em formação no ambiente do ACH-UFV tem tido a oportunidade de conquistar novos conhecimentos devido às práticas e atividades ali desenvolvidas, encontrando um universo prático com o qual os saberes teóricos podem dialogar. De igual importância tem também sido a troca diária de conhecimento entre os bolsistas e voluntários, que convivem no espaço do Arquivo trocando experiências e contribuindo para a construção de um projeto maior.

Como consequência positiva de tais ações, a equipe do arquivo tem conquistando espaço e respeito no cenário institucional, visto que no ano de 2018 conseguiu sensibilizar a alta gestão da Universidade a recompor a CPAD da Instituição, comissão que estava inoperante desde 2008, e caminha para primeira ação de eliminação, criteriosa e responsável, da história da UFV, o que reafirma o comprometimento da equipe com a necessidade de implementação de ações estruturais no caminho de um sistema de arquivos e um programa de gestão de documentos.

É importante ressaltar que esse trabalho (operacional, intelectual e tecnológico) vem contribuindo sobremaneira para a chamada “zona silenciosa da historiografia” de Minas Gerais, tornando possível que novas pesquisas frutifiquem sobre a região de Viçosa, especialmente a atual Universidade Federal de Viçosa (1969 até o presente) e as instituições de Ensino que a formaram historicamente, a saber: ESAV (1926-1948) e UREMG (1948-1969).

## Referências

ARAÚJO, P. V. L.; SANTOS, E. L. **Construção de Instrumentos de Pesquisa do Arquivo Central e Histórico da Universidade Federal de Viçosa: Difusão da História, Salvaguarda da Memória.** São Paulo: USP, anais do I Simpósio Internacional de História Publica, 2012.

SANTOS, Eduardo Luiz dos; Indolfo, Ana Celeste. Diagnóstico da situação dos serviços de arquivos da Universidade Federal de Viçosa. **Revista AGCRJ**, n. 13, p.435-459. 2017. Disponível em: <<http://wpro.rio.rj.gov.br/revistaagcrj/diagnostico-da-situacao-dos-servicos-de-arquivos-da-universidade-federal-de-vicosa/>>. Acesso em: 11 maio. 2018.

SANTOS, Eduardo Luiz dos. Organização do Acervo Iconográfico do Arquivo Central e Histórico do Arquivo Central e Histórico da Universidade Federal de Viçosa. In: ANDRADE, Ana Célia Navarro (Org.). **Arquivos, entre tradição e modernidade: trabalhos apresentados nas sessões de comunicações livres e os eventos paralelos do XI Congresso de Arquivologia do Mercosul.** São Paulo: ARQ-SP, 2017, v. 2, p. 335-346.

## **Diretrizes para implantação e uso da base Mnemosine da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ)**

*Jacilene Alves Brejo  
Silvia Lhamas de Mello*

O presente artigo refere-se ao processo para a elaboração de diretrizes específicas para a implantação e uso do software AtoM nomeado como Base Mnemosine da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ). Implementada e customizada em 2017 pelo Arquivo Central/SIARQ e pela Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da UFRJ, a Base Mnemosine passou, a partir de agosto de 2018, por um trabalho de formulação de diretrizes, com objetivo de adequar as metodologias arquivísticas necessárias para o cumprimento das atividades pertinentes ao funcionamento deste sistema de informações e, também, de definir procedimentos para a utilização dessa ferramenta pelas unidades universitárias detentoras de acervos arquivísticos na universidade.

O Arquivo Central/SIARQ é o órgão responsável pelas atividades arquivísticas na UFRJ, cujo objetivo principal é implantar a política arquivística na instituição, tendo como missão o desenvolvimento da gestão, preservação, acesso e disseminação do acervo arquivístico da universidade.

Com isso, a disseminação e o acesso social aos acervos podem ser ampliados com uso da Base Mnemosine, na medida em que a utilização de um repositório único possibilita a integração de informações arquivísticas de várias unidades acadêmicas e administrativas da UFRJ num mesmo ambiente. A cooperação entre instituições detentoras e produtoras de acervo promoverá o tratamento técnico descentralizado, mas conectado em rede, com acesso direto e universal.

## A Base Mnemosine

A Base Mnemosine é a plataforma de acesso às de informações arquivísticas da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) utilizado pelo SIARQ a fim de promover a disseminação e o intercâmbio de informações sobre os arquivos das unidades arquivísticas da UFRJ, formando um sistema de rede de informações. Foi customizada a partir do software livre AtoM (Access to Memory) do Conselho Internacional de Arquivos (CIA), sendo mantida em conjunto pelo Arquivo Central/SIARQ e a Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC). Seu nome – Mnemosine – é em homenagem à deusa grega que personifica a Memória e preserva do esquecimento.

A Base Mnemosine, portanto, é o AtoM da UFRJ, ou seja, uma plataforma de descrição para a disseminação e acesso das informações sobre os arquivos da universidade, proporcionando ao usuário o acesso aos conteúdos sobre os acervos arquivísticos disponíveis para pesquisa. Essas informações poderão estar acessíveis online na própria plataforma com documentos digitalizados ou natos digitais e, também, presencialmente, em cada unidade custodiadora, em diferentes endereços no âmbito da UFRJ.

Segundo o Guia de Usuário do Atom:

[...] a disseminação e uso da ferramenta livre *AtoM (Access to Memory)*, na medida em que se faz cada vez mais necessário automatizar os processos arquivísticos. Atualmente, muitos documentos nascem e tramitam de forma digital, sendo necessárias formas seguras de serem arquivadas no mesmo suporte, requerendo adaptação nos processos dos arquivos para abranger novos formatos de documentos em ambiente virtual. (ABREU et al., 2017,p.10)

No caso dos documentos produzidos digitalmente pelas unidades do SIARQ/UFRJ para fins de preservação, a base não executa a função “de preservar e dar acesso, pelo tempo necessário, a documentos arquivísticos autênticos” (LIMA E

FLORES, 2016, p.11). Necessariamente esses documentos devem ser recolhidos para um repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq), de forma que sejam preservados com todas as características de documento arquivístico produzido digitalmente.

Segundo Lima e Flores (2016, p.219)

A plataforma de acesso e difusão ICA-Atom quando interconexa a um RDC-Arq, como o *Arquivoemática*, por exemplo, garantirá a manutenção da cadeia de custódia digital, através da disponibilização online da documentação após a gestão em um SIGAD, e a preservação em um repositório arquivístico digital dos documentos permanentes, bem como os correntes e intermediários de longas temporalidades, provendo assim, autenticidade e acesso a longo prazo aos documentos arquivísticos digitais.

É importante esclarecer que a função da base Mnemosine não trata apenas da disseminação e do acesso aos arquivos permanentes, mas, também, dos documentos que, independente da fase que se encontram, possuam valores informativo e probatório e que sejam de acesso público desde sua produção<sup>26</sup>. Futuramente, quando da produção documental nato digital estiver sendo gerada e com a cadeia de custódia arquivística<sup>27</sup>, em funcionamento, permitirão que o SIGAD e o *Archevemática* promovam a integridade, a autenticidade e o acesso a estes documentos.

---

<sup>26</sup> Observando os procedimentos e efeitos da Lei 12.527 de 18/11/2011, Lei de Acesso a Informação, art. 3, item I – Observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção; art. 4, item III, informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para segurança da sociedade e do Estado; item IV – informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural ou identificável.

<sup>27</sup> De acordo com Costa et al, (2016,p.13), ao identificar as plataformas digitais ou ambientes em uma cadeia de custódia arquivística, temos então primeiramente o Ambiente de Gestão de Documentos (SIGAD), como segunda plataforma o Repertório Arquivístico Digital Confiável (*Arquivoemática*) e a Plataforma de Descrição, Difusão e Acesso (*Atom ou Ica-Atom*), constituindo assim o ambiente de preservação e acesso.

*Archevemática*, é um sistema de preservação digital de software livre, gratuito e de código aberto projetado para manter os dados baseados em padrões de preservação digital e o acesso em longo prazo para coleções de objetos digitais. O *Archevemática* é desenvolvido com o gerenciador de conteúdo *AtoM*, sistema baseado na *Web* para acesso aos seus objetos digitais, reconhecido arquivisticamente como uma plataforma de descrição, difusão e acesso. (COSTA et al, 2016,p.14)

Paralelamente a este trabalho de elaboração das diretrizes houve a necessidade de efetuar mudanças estruturais de organização metodológica na própria Base Mnemosine.

## **O plano de trabalho**

Para o desenvolvimento das diretrizes foi elaborado um plano de trabalho, que previa as seguintes atividades:

1. Diagnóstico sobre a situação da Base Mnemosine;
2. Elaboração dos primeiros estudos sobre o trabalho a ser realizado;
3. Elaboração do Produto: texto e conteúdos, instrumentos de apoio; elaboração de históricos do Arquivo Central/SIARQ e da Base Mnemosine; elaboração de organogramas da estrutura da administrativa de UFRJ que, posteriormente, foram utilizados na descrição da instituição UFRJ e, também, para explicar a representação da UFRJ no código de referência e nos níveis de descrição na estrutura hierarquizada para os acervos da UFRJ;
4. Elaboração da descrição Instituição, nível UFRJ, com pesquisa bibliográfica e documental sobre a UFRJ;
5. Revisão da Base Mnemosine na página Principal e do seu texto de abertura; na hierarquia das descrições; na definição das permissões para as subunidades custodiadoras; a identificação das imagens exibidas na página

principal; revisão das descrições já concluídas; e a inserção da descrição de funções nas tarefas de descrição.

Muitas etapas do plano de trabalho aconteceram concomitantemente. No processo de diagnóstico, iniciou-se a elaboração do produto final, definindo estratégias, objetivos, métodos e a infraestrutura necessária para a implantação das diretrizes.

### **O diagnóstico**

No mapeamento do diagnóstico, o objeto de análise foi a própria Base Mnemosine, permitindo que fossem observados aspectos importantes e, também, os subsídios necessários para os conteúdos e elementos na redação das diretrizes.

Um aspecto importante analisado refere-se à falta de adoção das normas, conceitos e metodologias da área da Arquivologia para a organização estrutural da Base Mnemosine. Por exemplo, os níveis hierárquicos aplicados não correspondiam ao modelo hierárquico proposto pela Nobrade, onde, na visualização pelo usuário, a UFRJ não aparecia como a entidade principal custodiadora.

Com isso, percebeu-se a necessidade de atuação em duas principais frentes: a adaptação da base ao “modelo hierárquico da Nobrade” em equivalência à estrutura administrativa da UFRJ; a adequação dos níveis de descrição, tendo a UFRJ no nível 0, ou seja, na “totalidade do acervo de uma entidade custodiadora” e o Arquivo Central/SIARQ como órgão custodiador dos acervos arquivísticos na universidade.

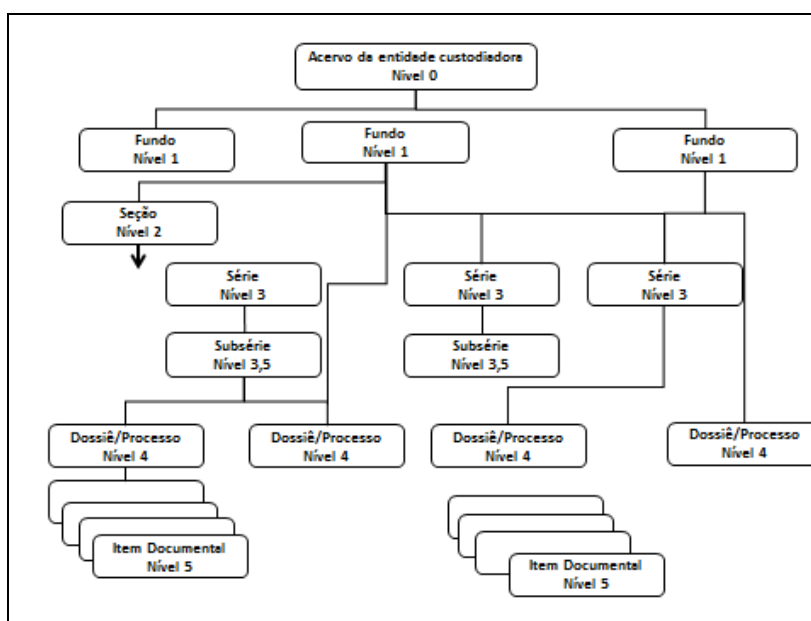
Essas adequações e adaptações da Base Mnemosine à realidade estrutural e administrativa da UFRJ constituíram-se como uma proposta de reafirmação da identidade da universidade como uma entidade integrada na produção documental, ou seja, construir um sistema de informação na perspectiva de um diálogo da



“entidade custodiadora UFRJ” com as diversas unidades produtoras e custodiadoras de arquivos na universidade.

Neste processo, foram ordenados, também, os padrões do “código de referência” de acordo com o CODEARQ<sup>28</sup>, para que os níveis hierárquicos ficassem organizados e padronizados, “com o objetivo de representar o contexto e a estrutura hierárquica do fundo e suas partes componentes” (NOBRADE, 2006, p. 10-11).

**Figura 1** - Modelo de Níveis de Descrição - NOBRADE



**Fonte:** Figura 1 - Apêndice A, Modelo de níveis de descrição, NOBRADE (2006,p.62)

<sup>28</sup> CODEARQ: Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos, instituído pela Resolução nº 28 do CONARQ com o objetivo de fornecer o código previsto na Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE, tornando possível a identificação de cada entidade custodiadora de acervos arquivísticos no Brasil. Com o cadastramento e fornecimento do CODEARQ, as entidades custodiadoras de acervos arquivísticos terão disponíveis no site do CONARQ informações sobre sua instituição.

## O desenvolvimento das diretrizes

Para adaptar os níveis hierárquicos da Nobrade à estrutura orgânica e administrativa da UFRJ, seguiu-se a hierarquia administrativa fundamentada pelo Estatuto da UFRJ, por se tratar de um documento diplomático dispositivo normativo e, constituir-se como um “conjunto de normas reguladoras de todos os atos e atividades de um órgão, organização ou sociedade” (BELLOTO, 2002, p. 67).

Para este estudo de equivalência de níveis hierárquicos e estrutura administrativa foram construídos três organogramas da UFRJ separadamente, devido à complexidade da universidade e melhor representação da subordinação dos órgãos.

Segundo Schellenberg (2002), é a estrutura orgânica que fornece as bases para a organização de grandes agrupamentos de documentos. “A estrutura que se imprime a um órgão é determinada, em geral, pelos objetivos ou funções a que se destina. Assim, a organização, frequentemente, corresponde à função”. (SCHELLENBERG, 2002, p.86).

A estrutura orgânica administrativa atual da UFRJ teve início no Decreto nº 60.455-A de 13 de março de 1967, que instituiu o Plano de Reestruturação da Universidade Federal do Rio de Janeiro e continua em vigor mesmo após a publicação da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, em 1996, quando foi dada autonomia às universidades na organização de seus cursos e programas.

Este modelo da reforma de 1967 de “departamentalização ou agrupamento de atividades”, adotado e mantido pela UFRJ, apresenta a estrutura organizacional de superposição de centros aos institutos ou faculdades e respectivamente aos departamentos, demonstrando, com isso, a complexa realidade organizacional e administrativa da universidade e a grandeza da sua produção documental constituindo-se em uma rede de informações arquivísticas.

Segundo Duchein (1986, p. 21), “todo organismo que possuir existência jurídica e nível de competência próprios, produz um fundo de arquivos, mesmo estando subordinado a outro organismo de nível superior”.

A UFRJ é uma organização universitária originária de um agrupamento administrativo de escolas mais antigas que mantiveram a sua identidade e existência jurídica, produzindo e acumulando documentos, ou seja, fundos de arquivos independentes mas que, ao mesmo tempo, estão administrativamente subordinados a UFRJ.

Este trabalho possibilitou demonstrar e elucidar a proveniência e os vínculos que são formados na produção documental na universidade em relação aos diversos organismos hierarquicamente produtores de arquivos na UFRJ.

De acordo com Bellotto (2010, p. 161), “a indissolubilidade entre informação, meio documental no qual ela está vinculada, o suporte, a proveniência e, sobretudo, o vínculo entre os documentos do mesmo contexto genético, é um dos pilares da doutrina arquivística”.

### **Os principais elementos das diretrizes**

A principal diretriz é a definição da UFRJ como a “entidade” custodiadora de todo o acervo arquivístico da universidade, e do Arquivo Central/SIARQ como órgão custodiador, ou seja, a unidade administrativamente subordinada à “entidade” custodiadora.

Para o controle intelectual e a organização dos múltiplos repositórios integrados na Base Mnemosine, as unidades, órgãos suplementares, centros e administração central da UFRJ que custodiam acervos arquivísticos receberam a denominação de “subunidades custodiadoras”.

As subunidades custodiadoras são as unidades (administrativas ou acadêmicas) detentoras de acervos arquivísticos e dão acesso a eles em diferentes

endereços, devendo possuir, por isso, uma estrutura de funcionamento para o atendimento ao público interno e externo. Ficou instituído que as subunidades deverão ter, no mínimo, uma sala com cadeiras, mesas, computador com acesso à internet, e um profissional de apoio para pesquisa e consulta para que possam ser consideradas subunidades custodiadoras.

Neste momento, de elaboração das diretrizes, foram definidos os “pré-requisitos” e os “conteúdos necessários” para implantação e uso da Base Mnemosine pelas subunidades custodiadoras.

Um exemplo de um pré-requisito para implantação e uso da base pelas subunidades custodiadoras, é referente ao acervo arquivístico, que deverá estar num processo de organização e acesso que permita a alimentação da Base Mnemosine após sua instalação.

Quanto aos conteúdos necessários para implantação, por exemplo, as subunidades custodiadoras deverão preencher a ficha cadastral do CODEARQ para que a Seção de Arquivo Permanente do Arquivo Central/SIARQ a encaminhe para o Arquivo Nacional.

Na organização dos elementos e níveis de descrições da Base Mnemosine, elaborou-se uma tabela que especifica cada nível de descrição, o número correspondente, o nome do nível e a definição de cada nível dentro da estrutura orgânica e administrativa para os acervos da UFRJ.

No alinhamento dos níveis de descrições hierárquicas (combinado com os aspectos estruturais administrativos da universidade), os códigos de classificação das atividades meio e fim estabelecidos pela Resolução CONARQ nº 14 de 24 de outubro de 2001 e Portaria MJ/NA nº 92 de 23 de setembro de 2011, durante as fases corrente, intermediária e permanente (aliados às funcionalidades do *AtoM*) permitem o acesso de boa parte da produção documental. Isso constitui-se como um ponto de partida para que as unidades iniciem esse processo de mudança do documento analógico

para o digital e ainda promovam a adequação à Lei nº 12.527/2011 de Acesso à Informação, principalmente no seu art. 3º nos itens I e II: “divulgação de informações de interesse público” e, “independente de solicitações, utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação”. (grifo nosso)

*Os níveis mais emblemáticos nesta constituição hierárquica foram:*

O nível 0.5, Subunidade custodiadora, definida como nível de descrição que fornece as principais orientações sobre os acervos arquivísticos das unidades, órgãos suplementares, centros e administração central da UFRJ que custodiam acervos e dão acesso a eles em diferentes endereços. Informações para o contato com público em geral para o acesso e os serviços disponíveis serão divulgados por cada unidade.

O nível 1.5, Grupo, definido como nível de descrição da primeira subdivisão lógica do fundo ou coleção quando não houver unidades, órgãos suplementares, centros e administração central da UFRJ.

O nível 2, Seção, definido como nível de descrição da primeira subdivisão lógica do fundo ou coleção que reúne os documentos produzidos e acumulados por unidades, órgãos suplementares, centros e administração central da UFRJ.

A especificação do nível 2 tem como finalidade inserir todos os órgãos produtores e/ou acumuladores de documentos arquivísticos da UFRJ a trabalharem com as atividades de classificação e descrição dos seus acervos, ou seja, organizar suas produções neste contexto e seguir para os demais níveis, que correspondem ao nível 3, a série, classe e função e assim sucessivamente.

Assim, os órgãos passam, de forma inteligível, a sistematizar sua produção e seu acúmulo documental, classificando e descrevendo os acervos arquivísticos. Com isso, as “relações com materiais arquivísticos podem ser estabelecidas de acordo com esquemas de arranjo ou classificação aplicados pelas instituições custodiadoras,

permitindo-lhes manter controle intelectual sobre os fundos que guardam” (ISDIAH, 2008, p.11).

E a Base Mnemosine se encarregará da disseminação e do acesso aos documentos.

## Referências

ABREU, Jorge Phelipe Lira de et al. **Guia de Usuário do Atom**. Brasília: Ibict, 2017. 164 p.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Portaria AN/MJ n. 92 de 23 de setembro de 2011**. Aprovar o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), ficando a cargo das IFES dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos. Disponível em:

[http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/ifes\\_codigo\\_e\\_tabela\\_temporalidade/portaria\\_an\\_n92\\_23\\_09\\_2011.pdf](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/ifes_codigo_e_tabela_temporalidade/portaria_an_n92_23_09_2011.pdf)>. Acesso em: 22 jan. 2019.

\_\_\_\_\_. Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução n. 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de classificação de documentos de arquivo para 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 às atividades-meio da administração pública. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 08 fev. 2002. Seção 1. Disponível em:

<<http://www.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 22 jan. 2019.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado São Paulo, 2002. 8 v. (Como Fazer).

\_\_\_\_\_. Da gênese à função: o documento de arquivo como informação e testemunho. **Documento: Gênese e contextos de uso**, Niterói, n. 1, p.161-174, 2010.

BRASIL. Decreto nº 60.455-A, de 13 de março de 1967. **Plano de Reestruturação da Universidade Federal do Rio de Janeiro**. Brasília, DF. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1960-1969/decreto-60455-a-13-marco-1967-401280-publicacaooriginal-1-pe.html>>. Acesso em: 13 mar. 2017.

BRASIL. Lei nº 9394, de 23 de dezembro de 1996. **Diretrizes e Bases da Educação Nacional**. Brasília, DF, 20 dez. 1996. Disponível em: <<https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/70320/65.pdf>>. Acesso em: 12 jan. 2017.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. **Lei de Acesso à Informação**. Brasília, Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm)>. Acesso em: 08 jan. 2019.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISDIAH**: Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico. 1 ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2009. 88 p. Disponível em: <[http://conarq.gov.br/images/publicacoes\\_textos/isdiah.pdf](http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/isdiah.pdf)>. Acesso em: 17 maio 2009.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **NOBRADE**: Norma brasileira de descrição arquivística. Rio de Janeiro, RJ: Arquivo Nacional, 2006, 124p.

COSTA, Milene et al. **Guia do Usuário Archivematica**. Brasília: Ibict, 2016. 132 p.

DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. **Arq. & Adm.**, Rio de Janeiro, 10-14, v. 1, p.14-33, abr. 1982\ago. 1986.

LIMA, Eliseu dos Santos; FLORES, Daniel. **A utilização do ICA-ATOM como plataforma de acesso, difusão e descrição dos documentos arquivísticos de instituições públicas**. Informação & Informação, Londrina, v. 21, n. 3, p.207-227, set. 2016.

SCHELLENBERG, T.R. **Arquivos Modernos Princípios e técnicas**. Trad. de Nilza Teixeira Soares. 2 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002. 388 p.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. **Estatuto da Universidade Federal do Rio de Janeiro**. Versão atualizada em 27.10.2014, com as alterações aprovadas pelo Conselho Universitário no período de 2008 a 2014, pendente de

aprovação pelo CNE e homologação do Ministro de Estado da Educação. Disponível em:

<[http://www.consuni.ufrj.br/images/Legislacao/ESTATUTO\\_ATUAL\\_DA\\_UFRJ.pdf](http://www.consuni.ufrj.br/images/Legislacao/ESTATUTO_ATUAL_DA_UFRJ.pdf)>  
. Acesso em: 10 fev. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. Portaria nº2726/16 de 29 de março de 2016. **Cria o Sistema de Arquivos no âmbito da Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ.** Rio de Janeiro, RJ. Disponível em:

<http://siarq.ufrj.br/images/bufrj/2016/12-2016%20extraordinrio1.pdf>. Acesso em: 11 set.2019.



## **Experiências e perspectivas na gestão arquivística de documentos da Universidade Federal da Fronteira Sul**

*Murilo Billig Schäfer*

### **Breve histórico da unidade de arquivo**

A Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS) foi criada no ano de 2009 por meio da Lei N° 12.029/2009, abrangendo uma região com mais de 400 (quatrocentos) municípios da Mesorregião Grande Fronteira Mercosul, que compreende o Sudoeste do Paraná, o Oeste de Santa Catarina e o Noroeste do Rio Grande do Sul. A Instituição, que neste ano completa 10 anos, assume, desde o início de suas atividades, o compromisso de garantir o acesso à educação superior pública, gratuita e de qualidade.

A primeira unidade de arquivo oficialmente instituída na UFFS foi a Divisão de Arquivos, vinculada a uma Diretoria de Gestão da Informação, e está subordinada à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura. Antes da criação da Divisão de Arquivos, os arquivistas já realizavam atividades de gestão de documentos (levantamento documental, estudo de instrumentos que seriam aplicados na UFFS como o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, guarda de documentos referentes aos primeiros concursos públicos realizados na UFFS etc.), mas somente com a criação oficial da unidade, a gestão de documentos ganhou projeção e visibilidade.

No ano de 2011 a evolução da Divisão de Arquivos contou com a aglutinação da Seção de Protocolo à sua estrutura, e a mudança da vinculação da Diretoria de

Gestão da Informação para a Secretaria Especial de Tecnologia e Informação. Estas mudanças eram comuns nos primeiros anos de constituição da Universidade, e dentre as razões para isto estavam: necessidade de reorganização de estruturas para uma maior eficácia no desempenho de atividades; redistribuição de atribuições e atividades que eram reavaliadas ao longo do tempo; diminuição das ações de tutoria e orientação que eram desempenhadas pela Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) no processo de implantação da UFFS, e assim por diante.

Em 2012 criou-se a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da UFFS, um colegiado fundamental para realizar a avaliação e destinação dos documentos da Instituição. Além de se constituir em um requisito legal para a gestão de documentos públicos, a interação entre os diferentes membros da comissão permitia difundir conceitos arquivísticos e de gestão que eram, até então, desconhecidos pelos membros de outras áreas.

No ano de 2013 a Divisão de Arquivos foi reestruturada como Departamento de Gestão Documental (DGDOC), cujas atribuições abrangiam o desenvolvimento e coordenação das ações de gestão de documentos arquivísticos da Instituição, estabelecimento de procedimentos de preservação e difusão do patrimônio documental da UFFS, orientação das unidades administrativas e acadêmicas quanto à produção, classificação e conservação de documentos, além da custódia e acesso aos documentos transferidos e recolhidos à unidade de arquivo.

No período de 2014 a 2017 ocorreram diversas mudanças na vinculação e estrutura do DGDOC, resumidamente, na seguinte ordem: vinculação da Diretoria de Gestão da Informação, e do DGDOC, à Pró-Reitoria de Graduação; vinculação do DGDOC à Diretoria de Planejamento, da Pró-Reitoria de Planejamento, desvinculando-se da Diretoria de Gestão da Informação; criação do Serviço de Arquivo Intermediário (SEAI), e do Serviço de Arquivo Permanente (SEAP), e da

vinculação do Serviço de Expedição e Protocolo da Reitoria (SEP-RE), passando o DGDOC a ter o controle completo do ciclo de vida dos documentos no âmbito da Reitoria da UFFS; desvinculação da Diretoria de Planejamento, passando o DGDOC, e respectivos serviços, a vincular-se à Secretaria Especial de Tecnologia e Informação, no espaço definitivo no Campus Chapecó; desvinculação do Serviço de Expedição e Protocolo da Reitoria, da estrutura do DGDOC.

Desta forma, atualmente o DGDOC vincula-se à Secretaria Especial de Tecnologia e Informação, localizado no Campus Chapecó, orientando os setores da UFFS quanto às atividades da gestão arquivística de documentos. Realiza a transferência e o recolhimento de documentos dos setores vinculados à Reitoria e ao Campus Chapecó.

### **Iniciativas e desafios na implantação e consolidação da gestão arquivística de documentos**

A descrição do histórico das unidades de arquivo e, principalmente, das constantes alterações de vinculação e estrutura, demonstram um dos desafios presentes na consolidação da gestão de documentos em uma IFES: a compreensão, pela alta direção da Instituição, das atribuições e potencialidades que uma unidade de arquivo, adequadamente estruturada, tem a oferecer. Embora alterações sejam bem-vindas ao longo do tempo a fim de tornar mais eficaz as atividades ou, até mesmo, atender novas demandas que se apresentam no cenário dos documentos arquivísticos, destacando-se os avanços da tecnologia, uma série de vinculações em estruturas distintas, e em um curto espaço de tempo, repercute na necessidade de sensibilização do gestor da estrutura que recebe a unidade de arquivo, para a importância da aplicação das atividades de gestão de documentos.

Desta forma, a cada mudança de vinculação depreendem-se esforços para apresentar os projetos e as atividades relacionadas à gestão de documentos, estabelecer as estratégias por meio das quais tais atividades e projetos serão desenvolvidos e, até mesmo, alcançar um nível de apoio do gestor que possibilite o desenvolvimento das atividades com resultados efetivos. A própria formação e trajetória profissional de muitos gestores, sejam eles pró-reitores, diretores, ou outro cargo em que a unidade de arquivo se vincule, é muitas vezes alheia aos conhecimentos da arquivística e da gestão e preservação de documentos públicos. Cabe então à unidade de arquivo a tarefa, por vezes morosa, para alcançar o convencimento da relevância da gestão de documentos na Instituição.

Ao se observar as vinculações das unidades de arquivo das IFES, de forma geral não há uma definição única e precisa de qual é a vinculação hierárquica que traga os melhores resultados para as atividades, uma vez que cada instituição apresenta peculiaridades estruturais, de funcionamento ou mesmo de cultura organizacional. Em 2014 foi criada no âmbito da UFFS uma comissão temporária, cuja função era definir um modelo de estrutura para a unidade de arquivo, bem como indicar a vinculação da unidade à estrutura da Instituição. Composta por servidores de diversas instâncias da Reitoria, de representantes dos 6 (seis) *campi* da UFFS, além dos servidores que atuavam no DGDOC, o estudo concluiu que a vinculação ideal da unidade seria ligada diretamente ao Gabinete do Reitor. Conforme descrito no breve histórico da unidade de arquivo da UFFS, tal disposição não foi implementada, e atualmente o DGDOC vincula-se à Secretaria Especial de Tecnologia e Informação.

Avançando na abordagem de alguns dos desafios que se apresentam à implementação das atividades da gestão de documentos em uma IFES, independentemente da vinculação da unidade de arquivo, o DGDOC sempre se pautou no desenvolvimento de instrumentos normativos que oficializassem a gestão

de documentos na Instituição. Em 2011, por intermédio do Conselho Universitário, foi aprovada a Resolução nº 008/2011/CONSUNI, estabelecendo o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS. A partir de então, foi possível controlar o tempo de guarda e a destinação de cada documento criado e recebido pela Instituição, independente do meio, se analógico, híbrido ou digital, estabelecendo-se um padrão a ser seguido por todas as unidades administrativas e acadêmicas.

Posteriormente, iniciou-se o processo de construção da Política de Gestão de Documentos Arquivísticos da UFFS, que fora estabelecida pelo Conselho Universitário no ano de 2016, por meio da Resolução nº 13/CONSUNI/2016. Anteriormente à aprovação desta Resolução, já haviam sido publicadas duas instruções normativas que mencionavam e regulamentavam procedimentos de classificação, avaliação e destinação de documentos, e serviram como as primeiras iniciativas que apontavam para a necessidade de uma regulamentação por parte do principal colegiado da UFFS. Entretanto, as instruções normativas, por serem firmadas por uma única autoridade (um pró-reitor, por exemplo) e, por vezes, direcionar-se somente às unidades que estão sob a égide dessa autoridade, não atingiam o objetivo de ser um instrumento a ser seguidos por todas as unidades da Instituição.

Um fator de destaque é que a oficialização da política de gestão de documentos arquivísticos pelo colegiado máximo da UFFS, representa não apenas para o público interno, mas também para a sociedade, um compromisso que a Instituição assume quanto ao tratamento dos documentos de caráter público. O mesmo vale para a oficialização dos demais instrumentos que regem a gestão, preservação e acesso aos documentos de arquivo, buscando-se estabelecer instrumentos para uso dos servidores nas unidades administrativas e acadêmicas,

mas considerando que a sua publicação tem como função demonstrar um compromisso das atividades desenvolvidas pela Instituição à sociedade.

Além das instruções normativas e da Política de Gestão dos Documentos Arquivísticos, ao longo dos anos diversos instrumentos como manuais, recomendações, orientações, índices etc., foram produzidos pelo DGDOC, a fim de consolidar a gestão de documentos na Instituição. Dentre alguns exemplos estão: o Manual de Procedimentos para o Desenvolvimento das Atividades de Protocolo da UFFS, que apresenta os procedimentos que devem ser aplicados na autuação e tramitação de processos administrativos; as Orientações sobre Restrições de Acesso a Documentos e Informações Sigilosas da UFFS, indicando boas práticas quanto ao tratamento de documentos que contenham informações sensíveis; as Recomendações para Ordenação e Digitalização da Documentação Acadêmica da UFFS, apresentando as rotinas a serem aplicadas nos documentos produzidos e recebidos nas unidades de controle acadêmico.

Destaca-se que este último instrumento foi elaborado, e é periodicamente atualizado, conjuntamente ao setor responsável pelo registro acadêmico, de modo que os setores que produzem e armazenam a documentação sejam entes participativos na formulação das rotinas e práticas de gestão de documentos. Esta é uma abordagem positiva na aplicação das atividades arquivísticas, propiciando que as unidades responsáveis pelos documentos na fase corrente, colaborem nas ações a serem aplicadas no seu contexto documental, atendendo aos preceitos da política de gestão de documentos.

A produção destes instrumentos é fundamental para firmar e direcionar as práticas da gestão arquivística de documentos, mas podem, e devem, ser complementadas por ações que permitam o contato direto da unidade de arquivo com os servidores da Instituição. Por mais que um manual seja claro e objetivo na

sua redação, que tenha uma campanha de divulgação ou que trate de temas relacionados às atividades diariamente desempenhadas pelos servidores, constata-se que possibilitar um espaço onde os servidores possam expor suas dúvidas, posições e sugestões, é positivo no sentido de compreender o contexto e as peculiaridades da acumulação e tratamento da documentação encontrada nas unidades administrativas e acadêmicas.

Neste sentido, desde 2011 o DGDOC promove cursos de capacitação aos servidores da UFFS, abordando os principais conceitos e atividades da gestão e preservação de documentos, visando a sensibilização dos servidores que atuam com os documentos diariamente, sobre a importância da aplicação das práticas arquivísticas como elementos que racionalizam os seus ambientes de trabalho, ao mesmo tempo em que estimula a proteção e valorização do patrimônio documental da Instituição. Nestes cursos possibilita-se que haja a troca de experiências sobre as dificuldades encontradas pelos servidores nas suas respectivas unidades quando da aplicação das atividades arquivísticas.

O desenvolvimento de um programa de capacitação em gestão e preservação de documentos arquivísticos é algo que requer tempo (para preparação de material a ser exposto, organização do espaço e dos meios audiovisuais, reorganização de atividades da unidade de arquivo a fim de que os demais serviços não sejam afetados quando da promoção da capacitação etc.) e equipe técnica para ministrar os cursos. De modo que muitas unidades de arquivo já trabalham no limite de suas atividades, e isto se aplica ao caso do DGDOC, incorre-se que é um desafio estabelecer um cronograma periódico de cursos a serem ofertados aos servidores. Ao se observar o porte da maioria das IFES, constata-se que para atender todas as unidades seria necessário um calendário que previsse cursos, no mínimo, mensalmente.

Neste sentido, uma discussão que pode ser levantada nas unidades de arquivo das IFES é a formação de um grupo permanente de profissionais responsáveis pela promoção da capacitação dos servidores da Instituição ou, até mesmo, dependendo da realidade da unidade de arquivo, o estabelecimento de um setor de capacitações em gestão de documentos. De modo que as unidades administrativas e acadêmicas são responsáveis pela produção, recebimento e acumulação dos documentos, para que os servidores destas instâncias compreendam e desempenhem adequadamente a classificação, acondicionamento, conservação preventiva e demais tarefas necessárias até o momento da transferência ou recolhimento da documentação, são necessárias ações educativas e de treinamento de modo constante.

A partir do momento em que os servidores têm domínio dos procedimentos a serem aplicados à documentação, facilitam-se e agilizam-se as atividades que, posteriormente, serão desempenhas pela unidade de arquivo, como higienização, reacondicionamento, revisão dos procedimentos realizados nas unidades administrativas e acadêmicas, e assim por diante. Uma gestão sistêmica de documentos precisa levar em consideração não apenas a sensibilização da alta gestão, aspecto sempre destacado como fundamental para a implantação e consolidação da gestão de documentos, mas também a sensibilização dos servidores que participam do processo de execução das atividades arquivísticas no âmbito de suas unidades de lotação.

Além de cursos de capacitação, as unidades de arquivo das IFES podem promover outros tipos de eventos que permitam a troca de experiências entre aqueles que coordenam a política de gestão de documentos, e aqueles que a executam. Oficinas, mostras, exposições, visitas guiadas etc., são algumas das modalidades que podem ser desenvolvidas, servindo como ações que auxiliam na consolidação da gestão arquivística de documentos na Instituição.



Associado ao programa de capacitações e demais eventos correlatos, estão as visitas realizadas pela equipe da unidade de arquivo às unidades administrativas e acadêmicas que produzem e armazenam documentos. Está é uma demanda constante na UFFS, uma vez que ao terem conhecimento da existência de uma unidade responsável pela gestão de documentos, os servidores realizam a solicitação de tais visitas a fim de receberem orientações de como aplicar medidas que racionalizem e permitam a organização e a destinação dos documentos.

A visita é o momento em que se reforça a sensibilização sobre os elementos estabelecidos na política de gestão de documentos e dos instrumentos que a regem, além de promover explicações pontuais sobre determinadas atividades arquivísticas que a unidade terá que aplicar na documentação. Muitos servidores podem até apresentar conhecimento sobre a existência de procedimentos para a gestão dos documentos, mas em determinados casos não estão, ou não se sentem preparados para executá-las. A classificação de documentos, por exemplo, é algo que pode remeter a uma subjetividade pois, um único documento pode conter na sua composição, um ou mais assuntos, que remetem a classes distintas no Código de Classificação de Documentos. Em outros casos há dúvidas sobre como preencher uma listagem de eliminação de documentos, como mensurar a documentação em metros lineares etc., e desta forma, as visitas *in loco* permitem aprofundar-se na orientação destas e demais atividades.

Uma segunda estratégia estabelecida pelo DGDOC para facilitar a adoção de práticas arquivísticas pelas unidades administrativas e acadêmicas (classificação, acondicionamento, controle da temporalidade etc.) é a realização da organização da documentação corrente, de modo que os servidores consigam visualizar o resultado desta atividade, e tenham maiores condições de dar seguimento a esta rotina. Por exemplo, demonstrar como acondicionar os documentos, apropriadamente, nos invólucros, pastas e caixas; demonstrar como confeccionar as etiquetas

identificadoras das caixas, pastas etc., demonstrar como realizar a organização dos documentos correntes de acordo com as classes e subclasses do Código de Classificação de Documentos da UFFS, e assim sucessivamente. Após esta etapa, o resultado da organização é apresentado à unidade, que fica com a tarefa de dar seguimento nas atividades. Cria-se assim, unidades que se tornam responsáveis pelas atividades arquivísticas no seu âmbito.

Empiricamente, ao longo da trajetória de atuação do DGDOC, foi possível constatar que há servidores que aceitam plenamente o desempenho das atividades arquivísticas na unidade onde atuam, mas, em contrapartida, há aqueles que não demonstram esta mesma disposição. Entre os fatores citados pelos que apresentam resistência na execução das atividades estão: alta complexidade das atividades; insegurança quanto ao desempenho dos procedimentos; inexistência de tempo para execução do que se propõe; crença de que esta atividade deva ser realizada por arquivistas e, até mesmo, considerar que estas atividades não são importantes e não precisam ser executadas.

Os fatores citados em grande parte poderiam ser minorados com a intensificação das ações de sensibilização sobre a gestão arquivística de documentos. Embora não seja uma solução absoluta e definitiva, propiciaria uma perspectiva de mudança de percepção sobre o tema para estas pessoas. O exemplo de servidores que julgam que todas as atividades de classificação, acondicionamento, arquivamento etc., devam ser realizadas por arquivistas, quando, na verdade, estes são responsáveis pela coordenação destas atividades, demonstra como há uma visão equivocada da atuação dos profissionais que atuam na gestão arquivística de documentos.

Outra iniciativa que pode ser destacada sobre a gestão de documentos na UFFS é o envio periódico de informativos, por meio de mensagens de correio

eletrônico institucional, sobre as ações arquivísticas que estão sendo desenvolvidas na Instituição. É fundamental que a unidade de arquivo estabeleça estratégias de projeção e divulgação das atividades e projetos que desempenha, a fim de que se estabeleça como uma unidade atuante e proativa no seu contexto institucional. A divulgação de instrumentos de gestão, sejam eles novos ou em vigor, a indicação de nova legislação que afete direta ou indiretamente os documentos públicos, o destaque a procedimentos arquivísticos que devem ser observados pelos servidores, são alguns exemplos do conteúdo dos informativos produzidos pelo DGDOC. Há casos, inclusive, que por meio do correio eletrônico alguns servidores realizam um *feedback* elogiando, indicando a existência de instrumentos correlatos, solicitando mais esclarecimentos sobre o assunto, e assim por diante.

Em suma, o relato de algumas das iniciativas desenvolvidas pelo DGDOC na promoção da gestão de documentos, podem servir como modelo para as demais unidades de arquivo das IFES, mesmo que cada instituição apresente peculiaridades inerentes a sua estrutura, contexto e cultura organizacional.

### **Unidades de arquivo e os documentos arquivísticos digitais**

Desde o início das atividades da UFFS, uma das principais idealizações que afetavam diretamente a gestão de documentos era a busca por uma universidade “sem papel”, utilizando-se a tecnologia como elemento básico no cumprimento desta ação. Entretanto, esta mudança de paradigma, em que o suporte papel é substituído pelo meio digital, mostra-se, até hoje, um desafio que envolve diversas variáveis como disponibilidade de recursos financeiros, capacitação de profissionais, investimento constante em recursos tecnológicos que evoluem incessantemente e prerrogativas legais.

Dentre as motivações que reforçam essa idealização por uma instituição “sem papel” estão a velocidade, alcance e possibilidades de transmissão dos documentos em meio digital, economia de recursos utilizados na impressão de documentos e aquisição de materiais de expediente, percepção de que documentos em papel significam depósitos que consomem recursos e espaço físico “sem oferecer” utilidade prática para a instituição.

Ao se analisar as motivações, constata-se que algumas são originadas de exemplos onde não existe a aplicação das atividades da gestão de documentos, como é o caso da “clássica” ideia de que arquivos são depósitos de papéis. Uma instituição que não aplique os preceitos da gestão arquivística de documentos corre o risco de formar depósitos de documentos, mas isto motivado por uma falta de gestão neste aspecto, e não em razão do suporte em papel. Outro caso é o desconhecimento sobre quanto investimento o contexto tecnológico demanda e, assim, por mais que se economizem recursos com papel e impressões, em contrapartida, os orçamentos terão que prever recursos que consigam manter e atualizar ao longo do tempo, todo o ambiente tecnológico onde se encontram os documentos em meio digital, sejam eles natos digitais ou convertidos para o meio digital.

Neste contexto, o DGDOC atua na busca de soluções que permitam o uso da tecnologia aplicada aos documentos e, concomitantemente, que se atendam aos preceitos da gestão arquivística, da manutenção da autenticidade, acesso e preservação digital. Uma das principais iniciativas é a constante busca por esclarecer à alta gestão, do conjunto de elementos que o ambiente tecnológico requer. A preservação digital, por exemplo, é uma área indispensável quando se trata de documentos arquivísticos digitais, mas raramente é citada ou é de conhecimento das instâncias decisórias das IFES. Também há os sistemas informatizados que não são aderentes ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), constituindo-se um cenário em que

documentos arquivísticos são produzidos em sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) ou bancos de dados, sem ações que garantam a sua gestão e preservação ao longo do tempo.

Assim, possibilitar que a alta direção das IFES, além das unidades administrativas e acadêmicas, compreendam as implicações que se referem à gestão e preservação de documentos digitais, é um desafio imediato e fundamental para se avançar na produção de documentos autênticos, até mesmo porque, no caso da alocação e direcionamento de recursos para projetos de gestão arquivística depende da alta gestão, e o desenvolvimento dos sistemas que produzem e armazenam estes documentos depende das atribuições dos profissionais da área de tecnologia da informação (TI), ou seja, são várias áreas que precisam compreender as peculiaridades do documento arquivístico digital.

Quando da publicação da Política de Gestão de Documentos Arquivísticos da UFFS, no ano de 2016, foram previstos como elementos essenciais para o desenvolvimento da gestão arquivística a utilização de Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), a adoção de Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), além de Plataforma de Descrição, Acesso e Difusão. Deste modo, a Instituição já possui em sua política alguns dos elementos que contemplam a gestão, autenticidade, preservação e acesso dos documentos arquivísticos digitais.

Ainda sobre a Política de Gestão Arquivística de Documentos da UFFS, esta prevê a observância às decisões e orientações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), do Arquivo Nacional (AN), do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (SIGA), e da legislação quanto ao desenvolvimento das atividades arquivísticas no âmbito público. Isso se deve à necessidade de acompanhar as constantes evoluções das normativas voltadas à

gestão e preservação dos documentos arquivísticos digitais. Ao se observar, desde o ano de criação da unidade de arquivo da UFFS, em 2010, as publicações de Resoluções do CONARQ tratando de documentos digitais, identificam-se seis resoluções tratando desta temática (Resoluções N° 31, 36, 37, 38, 39 e 43).

No mesmo período ocorreram várias iniciativas voltadas à expedição e alteração da legislação e regulamentos que tratam de documentos arquivísticos digitais no cenário nacional. Dentre os exemplos estão: a Lei da Digitalização (Lei N° 12.682/2012); o Decreto do Processo Administrativo Eletrônico (Decreto N° 8.539/2015); a Portaria sobre os Procedimentos Gerais para Atendimento das Atividades de Protocolo (Portaria MJ/MP N° 1.677/2015); a Portaria que, dentre outros temas, institui o Acervo Acadêmico Digital (Portaria MEC N° 315/2018); a Portaria do Diploma Digital (Portaria MEC N° 330/2018); as Portarias Normativas SRH N° 03/2011, SEGEP N° 199/2015, SEGRT N° 4/2016, SGP N° 9/2018, que tratam sobre o Assentamento Funcional Digital (AFD). Isso demonstra como a temática dos documentos arquivísticos digitais se intensificou e, cabe às unidades de arquivo das IFES acompanhar estas mudanças, aplicando os preceitos da gestão arquivística no meio digital.

Este cenário suscita à necessidade das unidades de arquivo avaliarem as atividades que desempenham, se estão conseguindo oferecer suporte à instituição quando à gestão, preservação e acesso aos documentos digitais, se é necessário acrescentar atribuições aos setores que compõem a unidade de arquivo, ou mesmo, remodelar esta estrutura para atender tais atividades.

Além de haver uma avaliação e planejamento da estrutura e atribuições da unidade de arquivo, os profissionais que atuam com a gestão de documentos precisam de constante capacitação. Há, por exemplo, cursos promovidos por órgãos como o CONARQ, Arquivo Nacional, Associações de Arquivistas etc., que

contribuem para a qualificação dos profissionais na temática do documento arquivístico digital.

Aponta-se também, a necessidade de os arquivistas assumirem uma postura de atualização permanente de seus conhecimentos, a fim de acompanharem as constantes publicações de instrumentos que são voltados aos documentos digitais. A cada nova regulamentação, os arquivistas precisam realizar uma análise de como tal dispositivo interfere, e como será integrado à gestão arquivística da IFES. Há casos, inclusive, em que os dispositivos desconsideram preceitos arquivísticos, e cabe ao arquivista relatar tal situação à alta direção sobre os riscos de tal situação. Um exemplo é a Portaria do Acervo Acadêmico Digital (Portaria N° 315/MEC/2018), que no artigo 47, indica, equivocadamente, a possibilidade de descartar documentos originais após o processo de digitalização, indicando como pressuposto legal a Lei N° 5.433/1968 e o Decreto N° 1.799/1996, sendo que estes tratam da microfilmagem, não da digitalização. Assim, a ausência de um profissional atualizado sobre os conceitos e normas vigentes sobre documentos digitais, poderia incentivar uma prática não permitida pela lei. O documento arquivístico digital inspira uma reavaliação, não apenas da unidade de arquivo e suas atribuições, mas também da atuação do arquivista.

As potencialidades das atribuições que a unidade de arquivo pode desempenhar abrange a gestão arquivística de documentos, e avança para a preservação digital, a promoção do acesso aos documentos públicos conforme preconiza a Lei de Acesso à Informação (Lei N° 12.527/2011), à promoção de ações voltadas à disponibilização de dados abertos, conforme estabelecido no Decreto N° 8.777/2016, e mais recentemente, à definição de estratégias para proteção de dados pessoais, com base na Lei N° 13.709/2018. Estes são apenas alguns exemplos de iniciativas nacionais que têm relação com a gestão arquivística de documentos, mas em muitos casos ainda são temas alheios às discussões das unidades de arquivo.

Os desafios citados não são exclusivos do DGDOC, mas de várias unidades de arquivo das IFES. Também não haverá apenas uma proposta ou modelo que seja aplicável a todas às instituições para se atender à gestão arquivística, autenticidade, preservação e acesso aos documentos digitais, mas é importante que o compartilhamento de iniciativas e experiências sejam apresentados como possíveis estratégias que consolidem as unidades de arquivo, e também consolidem a atuação dos arquivistas neste novo contexto predominantemente digital.

## Referências

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL. **Resolução N° 008/2011 - CONSUNI**. Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS. Chapecó, 2011. Disponível em: <[http://historico.uffs.edu.br/index.php?option=com\\_docman&task=doc\\_download&gid=5514&Itemid=>](http://historico.uffs.edu.br/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=5514&Itemid=). Acesso em: 02/06/2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL. **Resolução N° 13/CONSUNI/UFFS/2016**. Estabelece a Política de Gestão de Documentos Arquivísticos da Universidade Federal da Fronteira Sul. Chapecó, 2016. Disponível em: <https://www.uffs.edu.br/atos-normativos/resolucao/consuni/2016-0013> >. Acesso em: 02/06/2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL. **Site institucional**. Chapecó, 2019. Disponível em: <[https://www.uffs.edu.br/institucional/a\\_uffs/a\\_instituicao/apresentacao](https://www.uffs.edu.br/institucional/a_uffs/a_instituicao/apresentacao) >. Acesso em 02/06/2019.



**Institucionalização do serviço arquivístico e implantação do processo administrativo eletrônico no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Estado do Rio de Janeiro - IFRJ**

*Duala Pessoa do Rosário  
Rodolpho Guimarães Pereira  
Joice de Oliveira Farias*

## **Introdução**

A construção do presente artigo se deu a partir das experiências compartilhadas da equipe da Coordenação Geral de Arquivos (CGARQ) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ).

O setor supracitado foi criado no ano de 2016 e pode ser considerado como uma das conseqüências do ingresso de profissionais de Arquivologia, através de concurso público realizado em 2015.

A criação da CGARQ figura a institucionalização da área de arquivo no Instituto e, além disso, o setor foi responsável pela implantação do processo administrativo eletrônico, em 2018.

Na implantação do processo administrativo eletrônico no IFRJ foram desenvolvidas diversas ações técnicas e administrativas, essas ações foram executadas por diversos setores do IFRJ, e a CGARQ ficou como responsável pelo negócio do módulo Protocolo, do Sistema Integrado de Patrimônio e Administração e Contratos (SIPAC).

Para contextualizar o tema, buscamos fazer o levantamento da trajetória do IFRJ, logo em seguida, procurou-se expor de forma sucinta o surgimento da CGARQ, e evidenciamos a implantação do processo administrativo eletrônico no Instituto.

### **A criação da coordenação geral de arquivos no IFRJ**

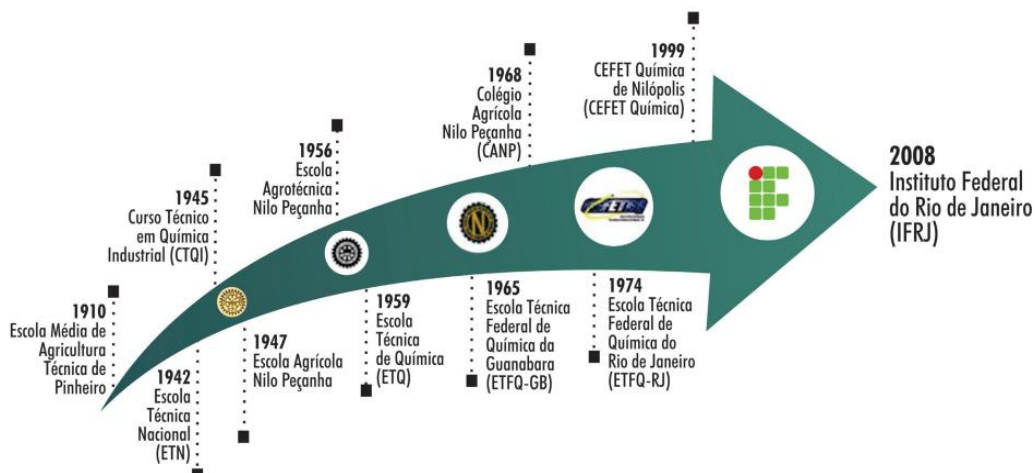
A história do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do estado do Rio de Janeiro (IFRJ) teve início na década de 1940, com a criação da Escola Técnica Nacional (ETN), através do Decreto-lei nº 4.127, de 25 de fevereiro de 1942, porém somente em 1945 foi criado o primeiro curso, o Curso Técnico em Química Industrial, vinculado ao Ministério da Saúde e funcionando provisoriamente na Universidade do Brasil.

Somente com a Lei nº 3.552, de 16 de fevereiro de 1959 o curso foi efetivamente instalado com a criação da Escola Técnica de Química (ETQ). No decorrer de sua história, a instituição foi recebendo diversos nomes e, em 2008, por meio da Lei nº 11.892 foi denominado como Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro, e na mesma Lei foi incorporada a sua estrutura a Escola Média de Agricultura Técnica de Pinheiro, criada em 1910. Segundo o sitio eletrônico da instituição:

O IFRJ é uma instituição de Educação Básica e Superior, pluridisciplinar e multicampi, especializado na oferta de educação profissional e tecnológica em diferentes modalidades, na pesquisa, na inovação e na extensão, gozando de autonomia universitária. (BRASIL, 2019).

Na figura 1 pode ser observada a linha do tempo da evolução da instituição ao longo das últimas décadas até os dias atuais:

**Figura 1:** Linha do tempo IFRJ



Fonte: IFRJ (2019)

Pela figura apresentada é possível perceber que o IFRJ é uma instituição com bastante tempo de existência, Ao longo dos anos documentos foram sendo produzidos e acumulados, sem o devido tratamento arquivístico, ocasionando poeira e em alguns casos a proliferação de pragas devido ao mal acondicionamento dos documentos.

Em 2012, o Poder Executivo Federal deu início ao Processo Eletrônico Nacional (PEN). O PEN é:

Uma iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública, com o intuito de construir uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos, objetivando a melhoria no desempenho dos processos do setor público, com ganhos em agilidade, produtividade, transparência, satisfação do usuário e redução de custos. (BRASIL, 2019).

Em 2015, foi publicado pela Presidência da República o Decreto 8.539, de 08 de outubro de 2015, tal decreto dispõe que os órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional usem o meio eletrônico para

realização do processo administrativo. Para atender ao Decreto é recomendável que a implantação dos processos eletrônicos, seja feita com a participação de um arquivista, em respeito ao outro Decreto nº 82.590/1978.

Para atender a tal recomendação, o IFRJ através de concurso público em 2015, convocou 3 (três) técnicos em arquivo e 1 (um) Arquivista para a Reitoria. E, finalmente, em 2016 foi criada a Coordenação Geral de Arquivos (CGARQ), pela Portaria nº 1.953, de 26 de outubro de 2016.

A CGARQ é responsável por planejar, controlar, normatizar e orientar os processos relativos à gestão e preservação arquivística dos documentos produzidos e recebidos pelos setores da Reitoria e dos Campi, a fim de implementar o Programa de Gestão de Documentos do IFRJ, visando a perpetuação da memória institucional.

Desta forma, apresenta as seguintes competências:

I - Planejar, controlar, normatizar e orientar os processos relativos à gestão e preservação dos documentos arquivísticos (administrativos e acadêmicos) produzidos e recebidos no IFRJ;

II - Estabelecer os procedimentos para o preparo da documentação a ser recolhida ao Arquivo do IFRJ;

III - Propor o desenvolvimento de softwares ou o aperfeiçoamento dos softwares existentes, através da definição e validação de requisitos arquivísticos referentes à gestão e preservação de documentos em qualquer suporte;

IV - Assessorar os setores da Reitoria e dos Campi promovendo a capacitação dos servidores sobre os assuntos relativos às atividades de arquivo;

V - Recolher, arranjar e descrever os documentos de valor permanente da Reitoria e de criação dos Campi, visando o acesso e a perpetuação da memória institucional;

VI - Coordenar as recomendações e decisões da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, estabelecendo normas relativas à avaliação e transferência e/ou recolhimento de documentos visando à preservação e acesso aos documentos; e

VII - Criar a Política e sistema de Arquivo, bem como implementar o Programa de Gestão de Documentos do IFRJ. Visando cumprir a legislação, a CGARQ propôs a criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do IFRJ, conforme preconiza o Artigo 18 do Decreto nº 4.073, 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159. Dessa forma, em 2017 foi instituída a CPAD, através da Portaria nº 169, de 15 de maio de 2017, com a representação de um membro titular e suplente de cada setor da Reitoria, tendo a presidência e secretaria representadas pela equipe da CGARQ.

Atualmente, o setor é composto por 3 (três) técnicos e 1 (uma) Arquivista, ainda não houve tempo hábil para tratar a documentação em papel, devido a equipe ser reduzida. Por esse mesmo motivo não há como atender todos os 15 (quinze) campi que o IFRJ possui. Boa parte da equipe ficou voltada para implementação do SIPAC, para atender as diretrizes dispostas no Decreto 8.539/15. Na próxima seção será apresentada de forma detalhada a implantação do processo eletrônico no IFRJ.

Considerando o número baixo de servidores da área de Arquivologia para atender todas as demandas existentes da Reitoria e dos quinze campi, a implantação do processo administrativo eletrônico foi um sucesso. Cobriu a ausência de classificação de processos, com o meio eletrônico passaram a ser classificados no momento da autuação.

Sobre os serviços arquivísticos, Jardim (1999, p. 22, grifo do autor) afirma que:

Os serviços arquivísticos governamentais referem-se às unidades administrativas incumbidas de funções arquivísticas nos diversos órgãos da administração pública, no âmbito dos quais configuram-se como atividades-meio (ex.: o Serviço de Protocolo e Arquivos do Departamento de Administração do Ministério da Saúde). (JARDIM, 1999, p. 22, grifo do autor).

A criação da CGARQ representou a intitucionalização do serviço arquivístico no IFRJ e trouxe visibilidade para a área, tornando-se um setor de referência para sanar dúvidas relativas à Arquivologia.

Em síntese, apresenta-se na tabela abaixo as atividades que já foram implementadas pela CGARQ.

2016-2018
Criação da Coordenação Geral de Arquivos – CGARQ composta por 3 (três) servidores.
Normatização e padronização das atividades em atendimento aos conceitos e práticas arquivísticas, bem como à legislação vigente.
Análise, definição e validação de requisitos para implantação do módulo Protocolo do SIPAC, em atendimento às normas arquivísticas e à legislação que tratam do Processo Eletrônico Nacional – PEN, através do qual começaram a ser usados o Memorando e o Processo eletrônico, bem como a introdução do uso da Guia de Remessa de Documentos.
Treinamento constante com foco no SIPAC e na normatização das atividades de arquivo, além do atendimento aos servidores de forma presencial, por telefone e por e-mail.
Os memorandos e processos eletrônicos começaram a ser classificados segundo o código CONARQ (aplicável a toda a Adm. Pública).
Criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos e orientações quanto à classificação de documentos.
Padronização da formatação dos formulários eletrônicos da Diretoria de Gestão de Pessoas e da área de licitação
Orientações específicas e de normativas para o uso do memorando e do processo eletrônico.
Atualização das informações na Central de Serviços (no sítio institucional) sobre normativas e uso do SIPAC.

### **A implantação do processo administrativo eletrônico no IFRJ**

Implantado em 2006 na Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) foi desenvolvido como um sistema de integração das ferramentas administrativas envolvendo o controle de requisições, compras, licitações, boletins de serviços, liquidação de despesa, manutenção das atas de registros de preços, patrimônio, contratos, convênios, obras, manutenção do campus, faturas, bolsas e pagamento de

bolsas, abastecimento e gastos com veículos, memorandos eletrônicos, tramitação de processos e documentos, dentre outras funcionalidades.

O SIPAC controla e gerencia: compras, licitações, boletins de serviços, liquidação de despesa, manutenção das atas de registros de preços, patrimônio, contratos, convênios, obras, manutenção do campus, faturas, bolsas e pagamento de bolsas, abastecimento e gastos com veículos, memorandos eletrônicos, tramitação de processos dentre outras funcionalidades. Por tudo isso, esse sistema representa grande avanço para a administração universitária, uma vez que permite o controle refinado dos procedimentos administrativos, os vinculados, inclusive, ao orçamento distribuído no âmbito interno. (BRASIL, 2019)

Como consequência da ação conjunta de diversos órgãos, a iniciativa do Processo eletrônico Nacional (PEN), trouxe a necessidade do IFRJ criar e tramitar seus processos eletronicamente, e na ocasião foi escolhido como *software* o SIPAC por ser considerado pelos gestores da época o que mais atendia as necessidades do instituto.

Seu primeiro módulo implantado foi o de Protocolo, através da funcionalidade de memorando eletrônico, no mês de outubro de 2017, e somente em fevereiro de 2018 as funcionalidades de processos e documentos foram habilitadas e passaram a ser utilizadas na instituição.

Segundo a Portaria Institucional nº 002/2018/GR, de 5 de janeiro de 2018 são os principais objetivos para a implementação do SIPAC no IFRJ:

- I- Assegurar eficiência, eficácia e efetividade na ação governamental, promovendo a adequação entre os meios, ações, impactos e resultados;
- II- Promover, com segurança, transparência e economicidade, a utilização dos meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos;
- III- Aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação de processos;



- IV- Ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e comunicação;
- V- Facilitar o acesso as informações e as instâncias administrativa;
- VI- Propiciar a satisfação do público usuário;
- VII- atender as normativas legais. (IFRJ, 2018).

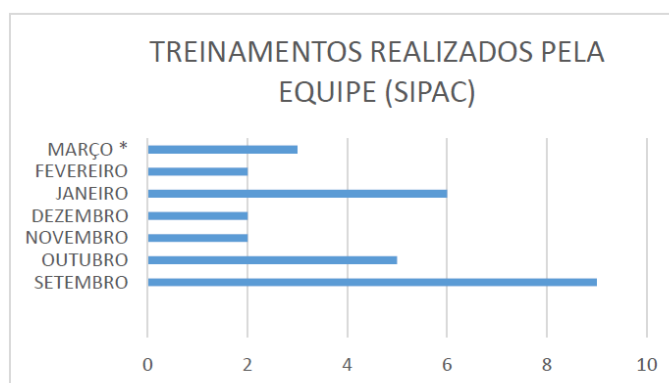
Desde a implantação do SIPAC, a CGARQ vem ministrando treinamentos práticos e teóricos na Reitoria e no campus do Rio de Janeiro. No primeiro momento os treinamentos práticos foram direcionados para os protocolos e unidades protocolizadoras dos Campi.

Em março de 2018 começaram os treinamentos de memorando e processo eletrônico para as Coordenações de Gestão de Pessoas (COGP's) dos campi e para a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) da Reitoria, pois o volume de documentos desses setores é maior. Em junho de 2018, os treinamentos práticos para memorando e processos eletrônicos foram realizados em diversos campi e voltados para as chefias e para os servidores comuns que ainda tinham dúvida.

Os treinamentos nos campi aconteceram sempre na parte da manhã no horário de 09:00 às 12:00 horas, e quando havia necessidade do campus, após o almoço a equipe visitava os setores para retirar as dúvidas específicas. Juntamente com a equipe de TI foi preparado um ambiente de testes no qual os usuários com logins e dados fictícios podiam executar todas as ações das funcionalidades do módulo.

Os instrutores eram Duala Pessoa do Rosário, Andréia Regina Alves Pereira, Rodolpho Guimarães Pereira e Joice de Oliveira Farias, em alguns campi fazíamos turmas simultâneas para atender ao usuário chefia (que possui mais funcionalidades) e usuário comum. No total foram treinados 511 (quinhentos e onze) servidores.

**Figura 2 – Treinamentos no IFRJ**



**Fonte:** Elaborado pelos autores.

Além de assinar a lista de presença, ao final de cada treinamento eram distribuídos formulários de avaliação para cada servidor preencher com o objetivo de melhorarmos o nosso treinamento, e termos subsídios para a elaboração de cursos de capacitação à distância sobre memorando e processo eletrônicos para os servidores.

Atualmente, apenas os módulos de Memorando e de gestão de Processos e Documentos estão implantados, porém a meta do IFRJ é que no decorrer do ano de 2019 todos os outros módulos estejam implantados e funcionando de forma integrada.

Cabe ressaltar que o SIPAC é um *software* livre e uma vez implantado, o IFRJ terá total autonomia para customizar requisitos que atendam à realidade da instituição.

Rondinelli (2013) define documento arquivístico digital como:

Um documento, isto é, “uma unidade indivisível de informação constituída por uma mensagem fixada num suporte (registrada), com uma sintática estável”, “produzido e/ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades”, codificado em dígitos binários e interpretável por um sistema computacional”, em

suporte, magnético ou outro. (RONDINELLI, 2013, p. 235, grifo do autor).

No e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos encontra-se a seguinte definição para documento arquivístico: É um documento produzido e/ou recebido e mantido por pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 11).

Por se tratar de um sistema que engloba todas as áreas administrativas e acadêmicas, todos os documentos produzidos no SIPAC e nos sistemas acadêmicos são considerados documentos arquivísticos digitais. Destacamos para a alta direção através de documento que será necessário incluir a classificação desses documentos no sistema, bem como atender os requisitos obrigatórios do e-ARQ.

### **Considerações finais**

A implantação do processo eletrônico no IFRJ encurtou a distância entre os servidores dos campi e da reitoria e vice-versa. Trouxe mais transparência, economia de recursos e agilidade, e ainda é possível assinar documentos e acessar os processos remotamente, permitindo que os usuários e servidores acessem e realizem ações por meio de diversos equipamentos, como microcomputadores, *notebooks*, *tablets* e *smartphones*. Outro benefício foi a possibilidade de criar memorandos eletrônicos, e com isso vários setores podem ser demandados a se manifestarem simultaneamente.

Entretanto, muitos desafios ainda estão por vir, entre eles, os que dizem respeito à implementação de uma política de gestão e preservação de documentos

arquivísticos no IFRJ, sabe-se que esses documentos digitais que estão sendo criados no SIPAC podem ter sua longevidade comprometida. Faz-se necessário, portanto, que sejam adotadas estratégias de preservação como: escolha dos formatos de arquivos produzidos, monitoramento de formatos, definição de metadados e integração com repositório arquivístico digital confiável, conforme requisitos de acordo com a Resolução CONARQ nº 43, de 4 de setembro de 2015.

Uma das premissas da Coordenação Geral de Arquivos é que todas as atividades sejam executadas de acordo com a legislação vigente e que todas essas demandas sejam registradas por documentos institucionais. A ausência de um repositório foi devidamente registrada por meio de documento e quando a demanda for apoiada pela alta gestão, teremos mais um marco arquivístico na instituição. Apesar das dificuldades encontradas na implantação do processo eletrônico no IFRJ, consideramos positiva a forma como a comunidade acadêmica, sobretudo os servidores, usuários internos do sistema, estão lidando com as mudanças operadas.

Os servidores treinados no sistema atuam como multiplicadores em seus setores e campi e esperamos que futuramente o IFRJ tenha pelo menos dois profissionais da área de Arquivologia em cada campus para atuarem como eles. Além disso, que a CPAD consiga se reunir periodicamente, que os membros recebam treinamento para efetivarmos a atividade de avaliação de documentos.

Consideramos que a institucionalização do serviço arquivístico no IFRJ juntamente com a implantação do processo administrativo eletrônico é um sucesso. Embora, tenhamos vários obstáculos da maioria dos órgãos públicos como falta de recursos financeiros e número de pessoal abaixo do esperado, conseguimos implantar o módulo com a equipe de Tecnologia de Informação, normatizar as atividades e realizar treinamentos para servidores em um sistema totalmente novo, impactando positivamente na rotina dos interessados.

A busca diária pelo aperfeiçoamento das atividades em conjunto com o registro dos problemas e indicações de soluções, bem como o diálogo do arquivista com a alta gestão aumentam as chances de se ter o resultado esperado na aplicação da teoria Arquivística à prática.

## Referências

BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. 1.1. versão. - Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em 15 dez. 2018.

\_\_\_\_\_. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro. Disponível em: <<https://www.ifrj.edu.br/aceso-a-informacao/criacao-estrutura-e-organizacao>>. Acesso em 22 de dezembro de 2018.

\_\_\_\_\_. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro. **Portaria nº 002**. Rio de Janeiro, 2018.

\_\_\_\_\_. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Disponível em: <<http://www.planejamento.gov.br/pensei>>. Acesso em: 10 jan. 2019.

Universidade Federal do Rio Grande do Norte. Superintendência de Informática. Disponível em: <[https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:sipac:visao\\_geral](https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:sipac:visao_geral)>. Acesso em: 7 jan. 2019.

JARDIM, José Maria. **Transparência e opacidade do estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental**. Niterói: EDUFF, 1999. p. 22, 29, 46, 97-99, 154.

RONDINELLI, Rosely Curi. **O documento arquivístico ante a realidade digital: uma revisão conceitual necessária**. 1. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2013. 280 p.

## Perspectivas arquivísticas: uma análise dos arquivos da gestão da UFT

*Juliana Ricarte Ferraro  
Raissa Kelly Marinho dos Santos*

### **Introdução**

Na atualidade, com a produção exacerbada de documentos, um dos maiores desafios, seja na Administração Pública ou Privada, é conseguir que seus gestores utilizem de forma adequada os documentos que produzem/recebem e com a eficiência e eficácia desejadas, pois os documentos gerados dão suporte para a tomada de decisões. Portanto, é de suma importância tratá-los adequadamente.

Considerando a necessidade de gestão dos acervos da Universidade Federal do Tocantins (UFT), a Diretoria de Gestão Documental (DIGED) desenvolveu um trabalho de levantamento de dados para a formulação de um diagnóstico a respeito da situação dos arquivos nos departamentos da universidade, principalmente naqueles em que há grande produção de massa documental.

Para melhor análise e formulação de solução para essa gestão, resolveu-se desenvolver o trabalho por partes; para tanto, aplicou-se um questionário e, com base nos dados coletados, elaborou-se um diagnóstico dividido em três estudos distintos, correspondendo aos departamentos envolvidos.

O diagnóstico aqui apresentado foi elaborado com os dados coletados nas Pró-Reitorias, no período compreendido entre outubro e novembro de 2018, no âmbito de seus arquivos correntes, intermediários e permanentes. Elas estão localizadas na UFT, campus de Palmas, no Bloco IV, prédio da Reitoria; entretanto, a Pró-Reitoria de Avaliação e Planejamento (Proap) encontra-se localizada no prédio da Prefeitura Universitária. Assim, com o objetivo de gestão dos acervos e preservação dos documentos é que o presente trabalho se consubstancia.

Essa pesquisa arquivística com foco na administração e guarda de documentos nos permite ter um planejamento para o presente-futuro do acervo da instituição, preservando, acondicionando e liberando espaços nos arquivos e ainda trazendo celeridade para a tomada de decisão da própria instituição.

### **Apresentação dos dados**

A descrição dos dados coletados será abordada, a seguir, sob a forma de gráficos e com suas respectivas avaliações, pois o trato do acervo da instituição, principalmente das Pró-Reitorias, é de suma importância para atividades de decisão, administração e para a área informacional da UFT, consubstanciando a relevância dos arquivos.

Paes enfatiza que “a principal finalidade dos arquivos é servir à administração, com o decorrer do tempo, servir de base para o conhecimento da história. Sendo assim, sua função é tornar disponível as informações materializadas em um suporte documental mantidos sob sua guarda” (PAES, 2007, p. 20).

#### *Identificação da unidade de arquivo*

Conforme a coleta de dados através do questionário e do site da UFT, as Pró-Reitorias são divididas em sete departamentos e ainda possuem setores subordinados. No que concerne a estes setores subordinados, especificamos aqui apenas os níveis de “direção e coordenação”; vale ressaltar que, atrelados a estes setores, ainda existem outros com menor abrangência e atividade específica, por isso detalhamos neste relatório aqueles que possuem um maior poder de decisão, produção e acumulação de documentos.

### *Estrutura do edifício e quantificação de mobiliário*

Indagamos aos entrevistados se existia espaço físico para acomodar os documentos. Com base nas respostas, descritas no gráfico abaixo, podemos concluir que 57% dos entrevistados afirmam que não existe espaço suficiente para acomodar esses documentos.

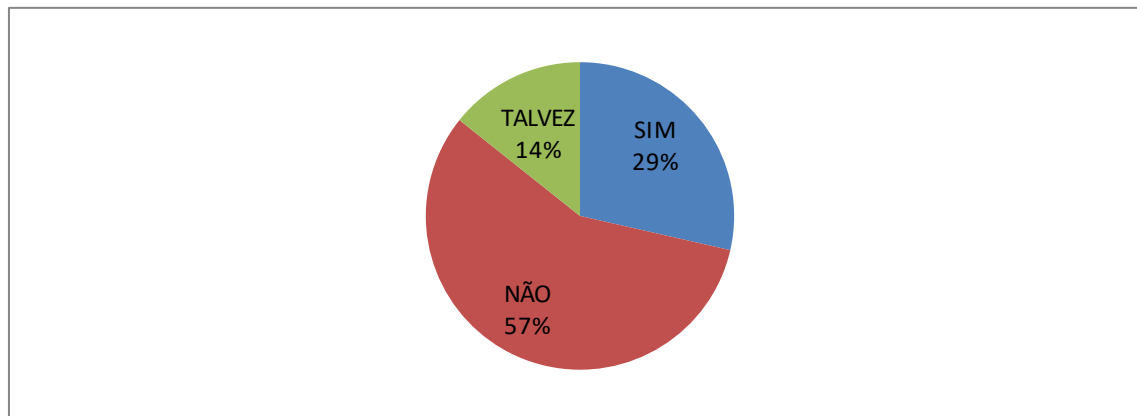
Consideramos que esse é um problema grave, pois, o diagnóstico demonstrou que as unidades ainda concentram documentos, que podem ser qualificados como “correntes, intermediários e permanentes<sup>29</sup>”, gerando um acúmulo exponencial de massa documental em espaço físico não adequado para tal finalidade.

---

<sup>29</sup> Para melhor compreensão dos conceitos dos termos “corrente, intermediário e permanente” se faz necessário a conceituação da teoria das três idades que é aquela segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, arquivos intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primários e valores secundários. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 160). Assim, arquivos correntes são documentos em curso, frequentemente consultados como ponto de partida ou prosseguimento de planos, para fins de controle e de tomada de decisões administrativas. Arquivos Intermediários são os conjuntos de documentos procedentes do arquivo corrente que aguardam a destinação final, que pode ser o recolhimento para guarda permanente ou a eliminação. Os permanentes são os conjuntos documentais oficialmente produzidos ou recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades e são arquivados ou conservados para efeitos futuros. Também são considerados documentos históricos. (PAES, 2007).



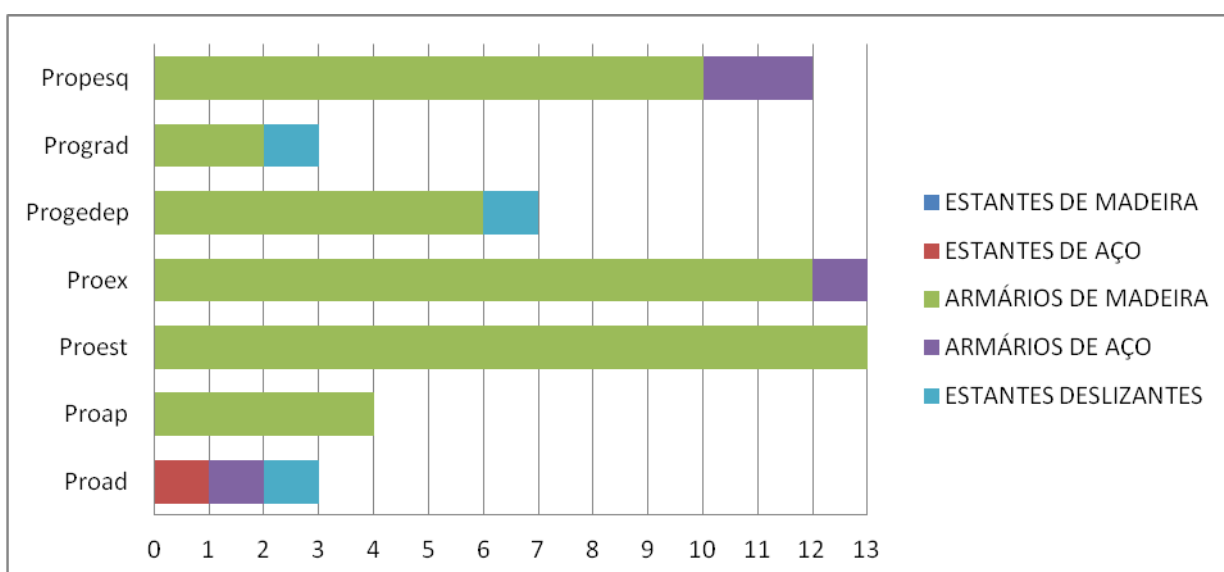
**Gráfico 1:** Há espaço físico suficiente para acomodar os arquivos na unidade



**Fonte:** elaborado pela DIGED

O gráfico abaixo descreve aproximadamente a quantificação do mobiliário que acomoda os documentos nas Pró-Reitorias. Como podemos observar, são apenas três as que utilizam estantes deslizantes; estas são projetadas especificamente para acomodar os arquivos, apresentando benefícios de economia de espaço, facilidades nas buscas dos documentos, segurança, dentre outros.

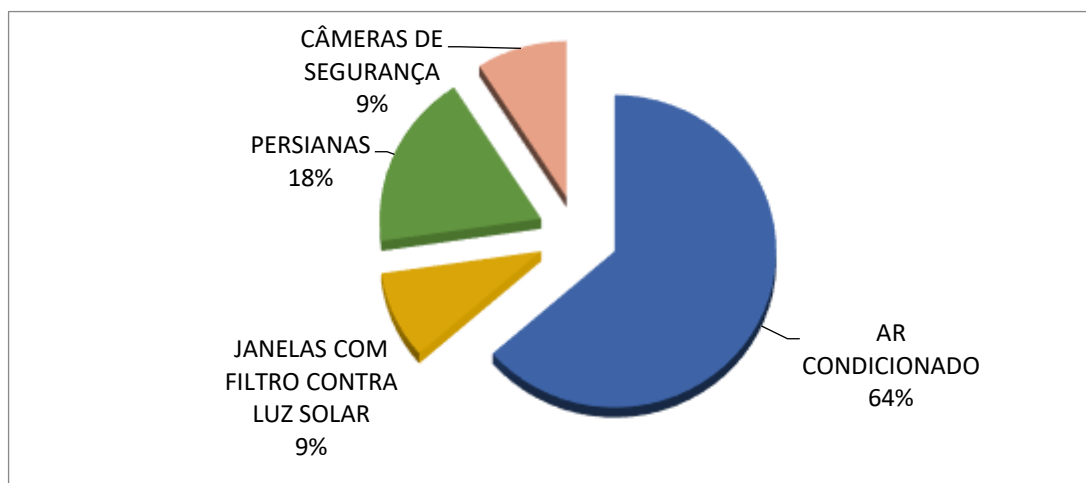
**Gráfico 2:** Quantificação das acomodações dos arquivos



**Fonte:** elaborado pela DIGED

No que diz respeito aos materiais para suporte e segurança dos documentos, encontramos nos arquivos apenas os que estão descritos no gráfico abaixo.

**Gráfico 3:** O prédio encontra-se equipado com:



**Fonte:** elaborado pela DIGED

Quanto aos procedimentos de dedetização ou desinfestação, procuramos saber se há uma periodicidade ou cronograma para estas atividades. O resultado é que 57% dos entrevistados afirmaram não existir dedetização periódica; os que afirmaram existir a dedetização, informaram que a atividade é realizada apenas de forma esporádica.

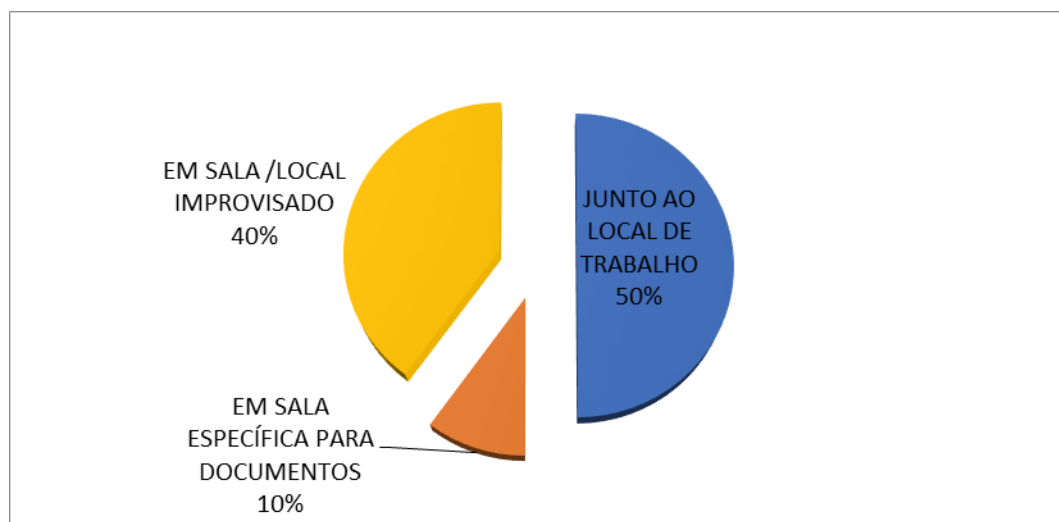
Como essa atividade visa inibir a atuação de insetos e roedores, esclarecemos que este procedimento deve ser realizado com uma frequência a ser determinada em um cronograma, para que não ocorra perda de informações devido à deterioração causada por esses agentes.

### *Levantamento da documentação*

Ao questionarmos sobre a existência de um registro de protocolo local dentro do setor, as respostas indicaram que apenas 43% deles realizam seus próprios protocolos, inexistindo tal registro nos 57% restantes.

Questionando sobre onde estavam localizados os documentos, as respostas permitiram identificar a existência de mais de um local de guarda dos acervos das Pró-Reitorias; este fator interfere nas atividades dos departamentos, visto que estão descentralizados e não possuem uma guarda adequada.

**Gráfico 4:** Localização da documentação



**Fonte:** elaborado pela DIGED

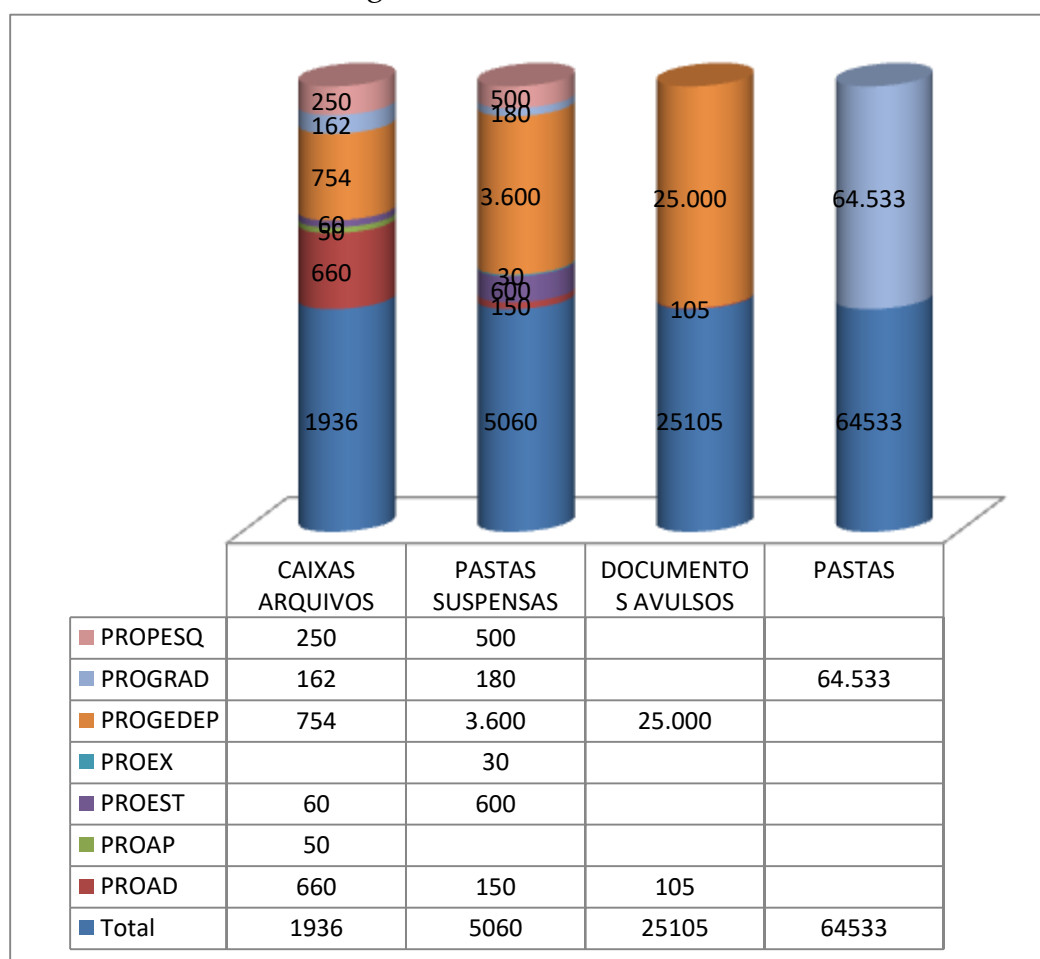
Para identificar a movimentação da documentação no departamento, questionamos se existia algum tipo de controle de entradas e saídas. A resposta foi unânime, tendo os entrevistados confirmado que existe 100% de controle e que ele é feito através de caderno de protocolo, tabelas e do sistema SIE.

Para identificar a quantificação dos documentos das Pró-Reitorias, solicitamos aos entrevistados a quantidade aproximada da massa documental que está armazenada em:

- ✓ Caixa-arquivo;
- ✓ Pasta;
- ✓ Pasta suspensa; e
- ✓ Documentos avulsos.

Conforme se pode observar no gráfico abaixo, as Pró-Reitorias possuem uma grande quantidade de documentos acondicionados sob diversas formas, além de locais diferentes, como foi exposto nos gráficos anteriores - notadamente no gráfico 4

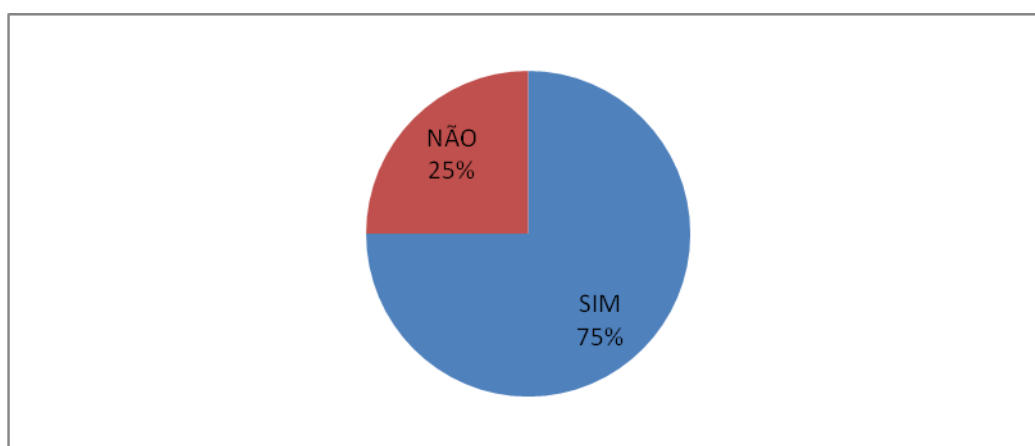
**Gráfico 5: Margem de documentos das Pró-Reitorias**



**Fonte:** elaborado pela DIGED

De acordo com os dados coletados e que foram descritos no gráfico abaixo, os entrevistados afirmaram que 75% dos documentos estão armazenados em ambiente virtual ou digital. Dentre os sistemas utilizados temos: Owncloud, AFD (Assentamento Funcional Digital), Google docs, Dropbox, Sistema Cubo, GPU (Sistema de Projetos de Pesquisa) e SASBIC (Sistema de Avaliação e Seleção de Bolsas de Iniciação Científica para o PIBIC), além de armazenamento em cd-rom.

**Gráfico 6:** Documentos armazenados no ambiente virtual



**Fonte:** elaborado pela DIGED

#### *Quantificação da documentação*

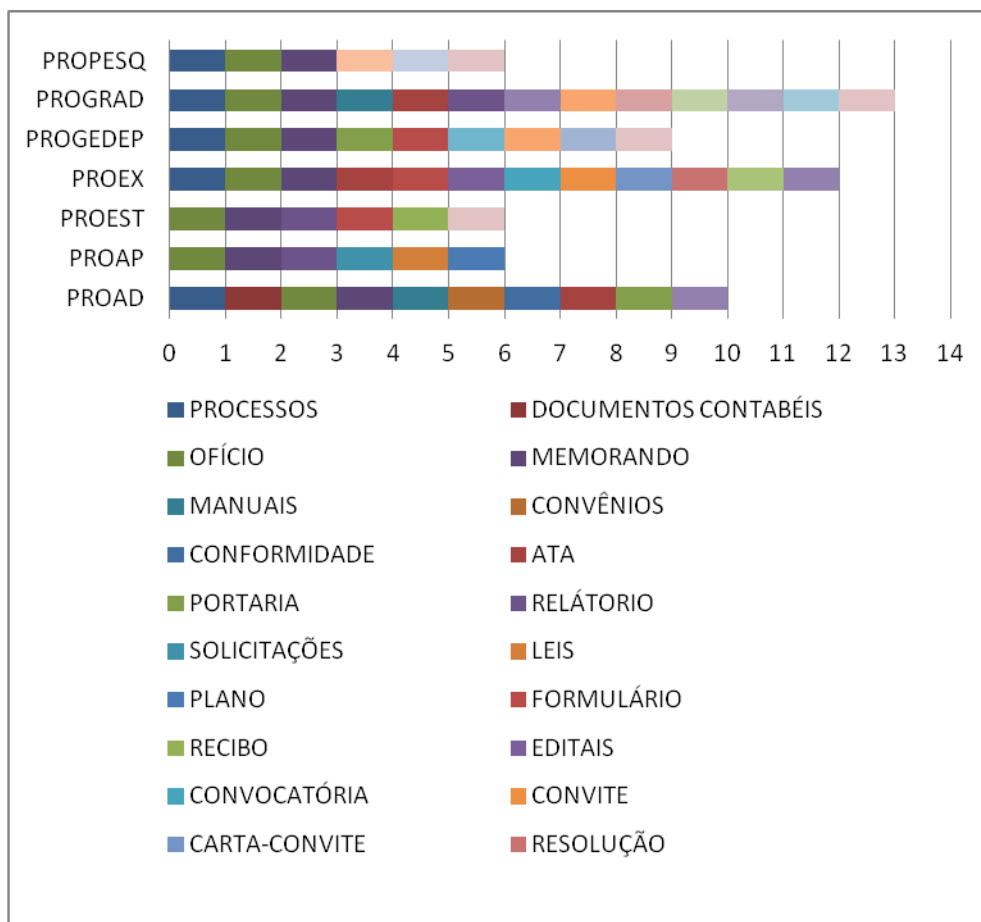
Para identificar os documentos que são produzidos e recebidos pelas Pró-Reitorias, perguntamos aos entrevistados quais são as espécies documentais<sup>30</sup> produzidas/recebidas pelo departamento.

A partir da análise das respostas, foi estimada uma média das espécies documentais existentes, como pode ser visto no gráfico abaixo.

---

<sup>30</sup> Espécie documental é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. (CAMARGO & BELLOTTO, 1996)

**Gráfico 7: Base aproximada das espécies documentais**

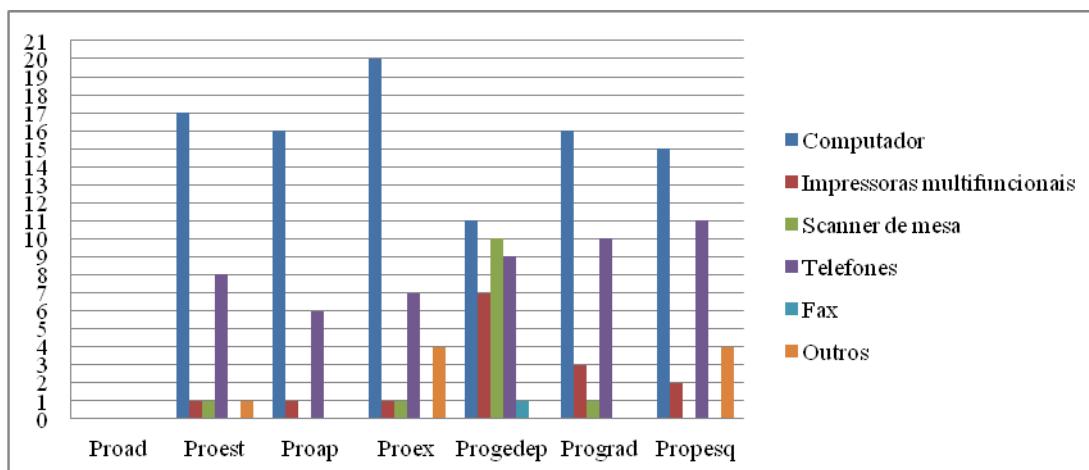


Fonte: elaborado pela DIGED

### *Recursos Tecnológicos*

Para identificação dos recursos tecnológicos dos departamentos, solicitamos aos entrevistados a quantificação destes materiais.

**Gráfico 8: Quantificação dos Recursos Tecnológicos**

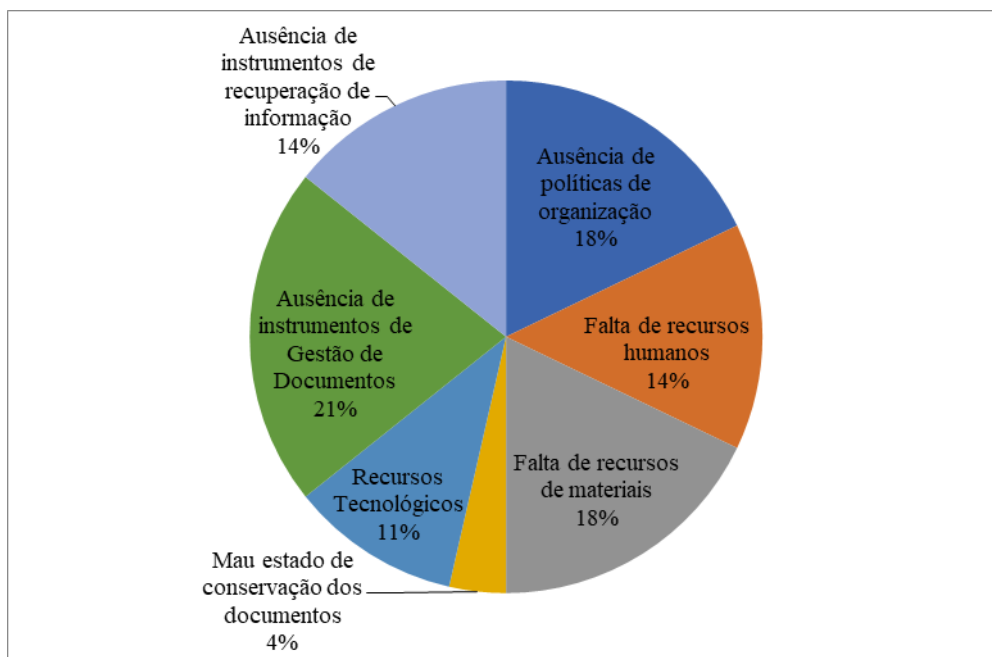


Fonte: elaborado pela DIGED

*Obstáculos que impedem ou limitam a organização da informação/ documentação*

O gráfico abaixo apresenta, em porcentagem, a indicação dos entrevistados quanto aos obstáculos que impedem a organização da informação, de forma que a resposta poderia ser mais de uma, possibilitando assim a identificação desses déficits na gestão do acervo.

**Gráfico 9:** Obstáculos que impedem a organização da informação



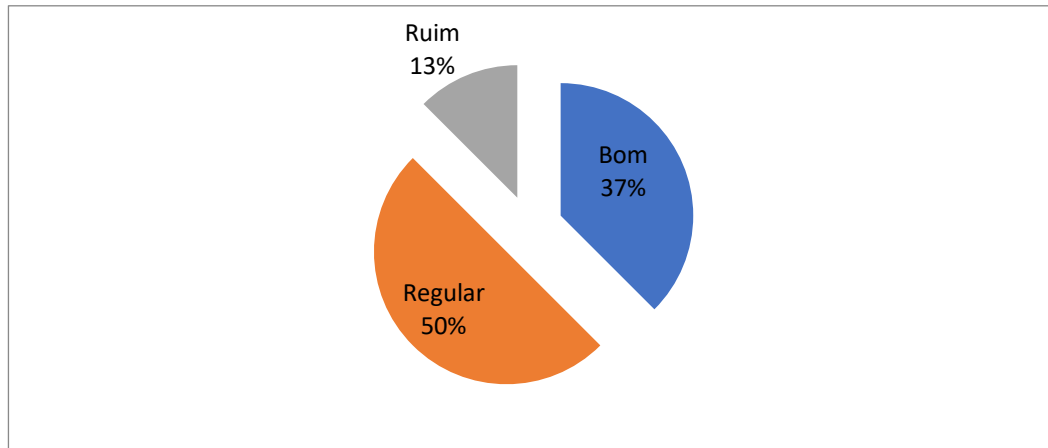
Fonte: elaborado pela DIGED

#### *Conservação dos documentos*

Conservação, segundo o dicionário de terminologia arquivística, é a “promoção da preservação e da restauração dos documentos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 53); tendo por base este conceito, questionamos os entrevistados a respeito do estado físico dos documentos, as formas de acondicionamento, causas de deterioração e se existia algum agente biológico afetando o estado físico dos documentos. Os dados coletados estão representados nos gráficos abaixo:

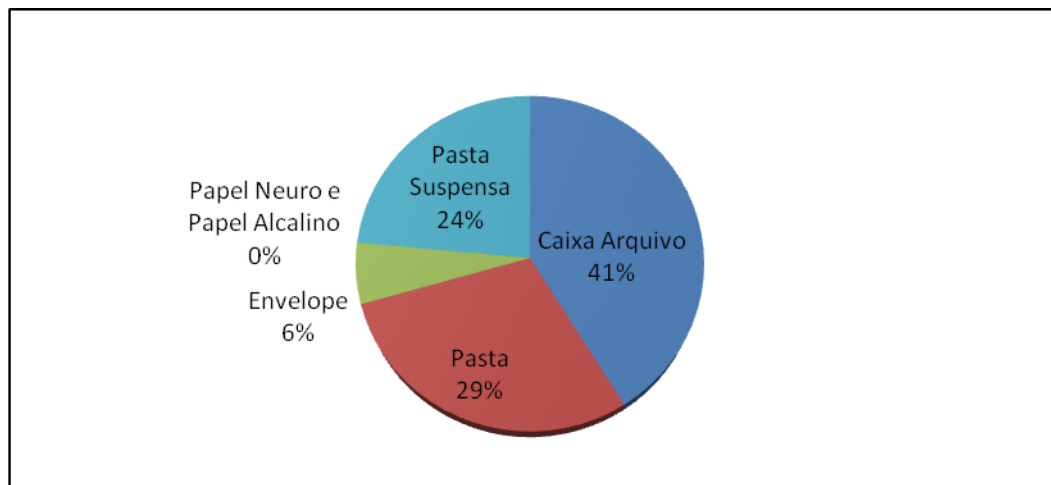


**Gráfico 10:** Estado físico dos documentos



Fonte: elaborado pela DIGED

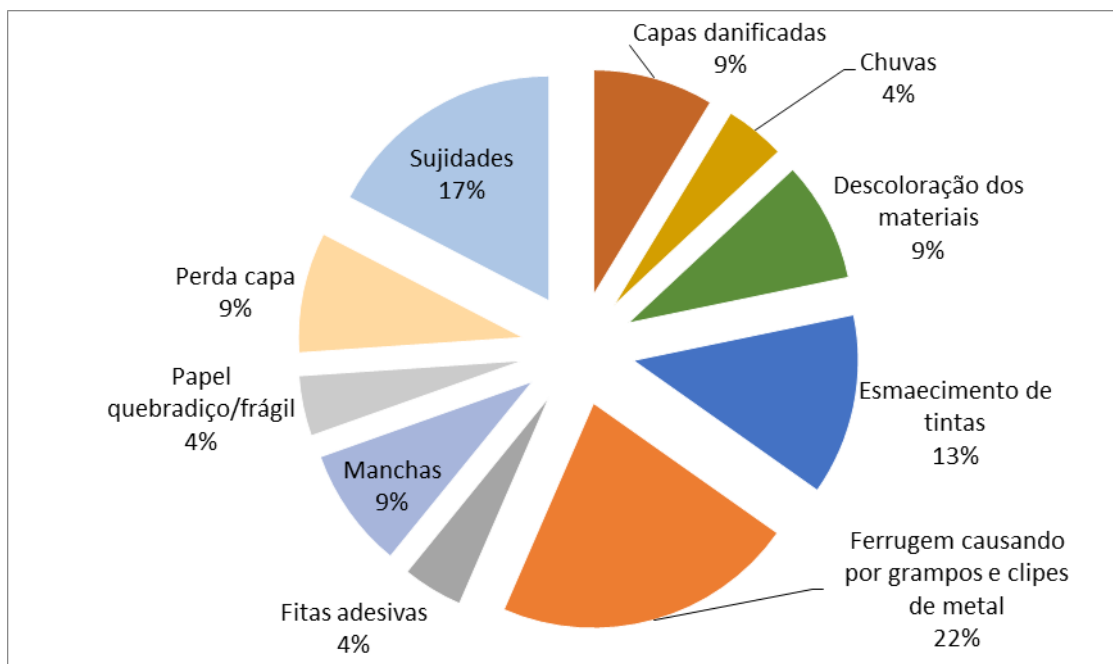
**Gráfico 11:** Formas de Acondicionamento



Fonte: elaborado pela DIGED

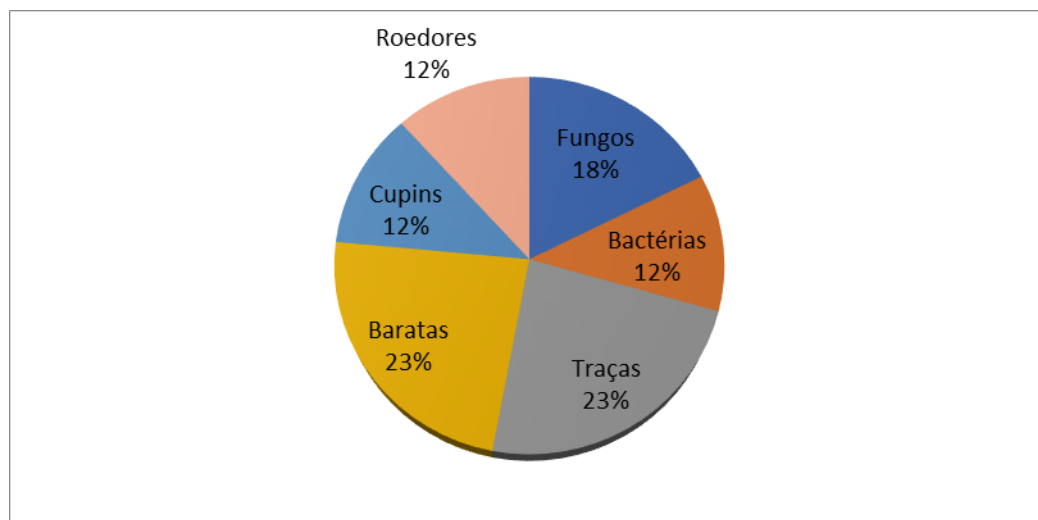
Podemos notar que, atualmente, o estado de deterioração dos documentos não é crítico, devido ao curto período acondicionado; entretanto, caso não haja a gestão e conservação desses documentos, futuramente pode haver perda de informação causada pela deterioração gradual.

**Gráfico 12:** Deterioração da documentação, causas:



**Fonte:** elaborado pela DIGED

**Gráfico 13:** Vestígio de agentes biológicos



**Fonte:** elaborado pela DIGED

Para finalizar a descrição da coleta dos dados, apresentamos aos entrevistados um quadro no qual poderiam registrar sugestões/observações; neste mesmo quadro o entrevistador também fazia suas anotações.

**Tabela 1:** Sugestões/observações

Proad	Aproximadamente 105 processos e documentos não estão em caixas arquivos
Proest	Campanhas pela gestão para utilização de recursos on-line para envio de documentação.
Proap	
Proex	
Progedep	Além das caixas arquivos, existem documentos que estão em pastas suspensas e distribuídos em dois locais.
Prograd	Não foi possível fazer uma estimativa exata da documentação, pois a mesma encontra-se descentralizada e misturada à de outros setores.
Propesq	A universidade precisa urgentemente definir uma política de arquivos e implantar, capacitar pessoas e criar espaço físico ou sistema de armazenamento adequado para a guarda de documentos.

**Fonte:** elaborado pela DIGED

### **Análise dos dados**

Em um breve histórico, a UFT foi criada após a aprovação do Projeto de Lei nº 3.126/2000, posteriormente transformado pela Lei nº 10.032, de 23 de outubro de 2000. A criação da Universidade Federal ocorreu devido ao transcurso da Fundação Universidade do Tocantins (Unitins), um instituto estadual, para o âmbito federal, motivado por reformas e reestruturações, além de vários problemas como gastos onerosos de seus recursos, conforme o estudo realizado por (SOUZA, 2007).

De fato, a instituição da UFT ocorreu no ano de 2003, conforme relato descrito no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI/2011-2015)<sup>31</sup>. Assim, as atividades da instituição datam de 2003; desde então, e até os dias atuais, ocorre a produção de documentos que são administrados pelos seus próprios setores, de acordo com Regimentos Internos, não havendo, efetivamente, uma gestão arquivística dos mesmos.

Como a universidade, contando todo o período das suas atividades, possui apenas 15 anos, sua massa documental não é exorbitante. Entretanto, caso não haja a implementação de uma gestão eficiente e comprometida, estará a instituição fadada à perda de informações, devido ao acúmulo e ao armazenamento desordenado desses documentos.

Dessa forma, apresentamos as seguintes soluções iniciais para a gestão dos documentos, sem abdicar de outras elucidacões advindas dos demais setores da universidade:

- ✓ Implantação do Manual de Gestão Documental;
- ✓ Desenvolvimento de cursos para aplicação do Manual de Gestão Documental;

---

<sup>31</sup> Em abril de 2001, foi nomeada a primeira Comissão Especial de Implantação da Universidade Federal do Tocantins pelo Ministro da Educação, Paulo Renato, por meio da Portaria de nº 717, de 18 de abril de 2001. Esta comissão, entre outros, teve o objetivo de elaborar o Estatuto e um projeto de estruturação com as providências necessárias para a implantação da nova universidade. [...] Já finalizado o prazo dos trabalhos da comissão comandada pela UnB, foi indicado uma nova comissão de implantação pelo Ministro Cristovam Buarque [...] Esta elaborou e organizou as minutas do Estatuto, Regimento Geral, o processo de transferência dos cursos da Universidade do Estado do Tocantins (UNITINS), que foi submetido ao Ministério da Educação e ao Conselho Nacional de Educação (CNE). Criou as comissões de Graduação, de Pesquisa e Pós-graduação, de Extensão, Cultura e Assuntos Comunitários e de Administração e Finanças. Preparou e coordenou a realização da consulta acadêmica para a eleição direta do Reitor e do Vice-Reitor da UFT, que ocorreu no dia 20 de agosto de 2003. (UFT, 2010)

- ✓ Criação do Arquivo Central da Universidade;
- ✓ Instituição do prédio do Arquivo Central; e
- ✓ Criação do Sistema de Arquivos.

## **Conclusão**

Este diagnóstico teve por objetivo identificar e analisar os documentos produzidos/recebidos no que se refere à sua extensão, aos processos e à guarda, a fim de inteirar-se sobre os procedimentos que atualmente são adotados pela instituição no que tange à gestão do acervo.

Assim, a DIGED esquematizou neste diagnóstico os resultados dos questionários aplicados nas Pró-Reitorias, tendo encontrado – com base na coleta dos dados - como principais problemas:

- ✓ A ausência de instrumentos de Gestão Documental;
- ✓ Desconhecimento técnico de noções de gestão de documentos por parte dos servidores;
- ✓ Descentralização dos documentos;
- ✓ Falta de meios de controle das condições ambientais, onde estão armazenados os documentos;
- ✓ Dificuldade dos setores na quantificação e identificação da documentação;
- ✓ Locais sem meios de preservação;
- ✓ Padronização referente ao armazenamento; e
- ✓ Ausência de um arquivo central e do sistema de arquivos.

Diante do exposto, reiteramos que a UFT necessita da implantação do Manual de Gestão de Documentos, além do desenvolvimento da capacitação comprometida e

adequada dos servidores que atuam na área e, imprescindivelmente, necessita estabelecer o Arquivo Central e um sistema de arquivos para promover e implantar a política arquivística na instituição.

Ressalta-se, por fim, que uma boa gestão dos documentos e de seus arquivos é de fundamental importância para as atividades da instituição, visto que, além de influenciar positivamente nas atividades rotineiras da entidade, garantem a perpetuação das informações, memória e história da instituição e dos que com ela colaboraram.

## **Referências**

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário de Terminologia Arquivista**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida & BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Secretaria da Cultura, 1996.

FERREIRA, L. C., & MELO, D. G. **Diagnóstico de Arquivo: instrumento de ação efetiva na gestão documental**. *I Fórum Internacional de Arquivologia*. João Pessoa: UEPB, 2008.

JARDIM, J. M. A construção de uma política nacional de arquivos: os arquivos estaduais brasileiros na ordem democrática. *XII Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação* (pp. 1579-1594). Brasília: ANCIB, 2011.

PAES, M. L. **Arquivos: teoria e prática**. (3 ed. ed.). Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2007.

**SOUZA, R. A. Da UNITINS à UFT: modelos e práticas gestoriais na educação superior do estado do tocantins no limiar do século XXI.** Uberlândia: Universidade Federal De Uberlândia, 2007.

**UFT. Plano de Desenvolvimento Institucional 2011-2015.** Palmas, TO, 2010.

## Panorama da Rede Nacional de Arquivistas das IFES – ARQUIFES

*Renato Motta Rodrigues da Silva*

*Ana Celeste Indolfo*

*Mariana Lousada*

### **Introdução**

Para além do contexto dos eventos da Arquivologia Brasileira, bem como das associações de arquivistas ou da Reunião de Ensino e Pesquisa em Arquivologia que engloba pesquisadores e docentes dos cursos mantenedores de arquivologia, o surgimento de um fenômeno social de mobilização de profissionais arquivistas e técnicos em arquivo que compartilham realidades e desafios comuns denominada “Rede ARQUIFES” completou 10 anos de atividades ininterruptas.

Mas afinal de contas o que é a Rede Nacional de Arquivistas das IFES? Como se estruturou? Quais são seus desafios e perspectivas? Quantos são os arquivistas e técnicos em arquivo nas IFES? Esse capítulo traz à tona esses questionamentos e busca identificar o papel da Rede ARQUIFES no contexto da arquivologia brasileira.

O termo “ARQUIFES” surge da concepção de agrupamento da palavra “Arquivistas” com a sigla das Instituições Federais de Ensino Superior, neste caso as IFES. A Rede ARQUIFES é uma rede que agrega os profissionais arquivistas e técnicos em arquivo das IFES visando uma efetiva troca de experiências e conhecimento entre seus pares.

Dentre os eventos promovidos pela Rede ARQUIFES estão os Encontros Nacionais, Fóruns Regionais e Eventos Paralelos nos Congressos Nacionais de Arquivologia, em que se debate e aprofunda as práticas arquivísticas a serem implementadas nas Instituições, bem como os desafios e as demandas institucionais no tocante aos arquivos e acervos das IFES.



Na última década, a ampliação de concursos públicos para os Arquivistas e Técnicos em Arquivo apontou para uma mudança da conjuntura política e social no Brasil e conseqüentemente do papel das Instituições Públicas Federais.

Não obstante, é possível perceber que um dos reflexos desse crescimento de certames, que ocorreu nas Universidades e Institutos Federais, principalmente, foi a consolidação do Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (Reuni).

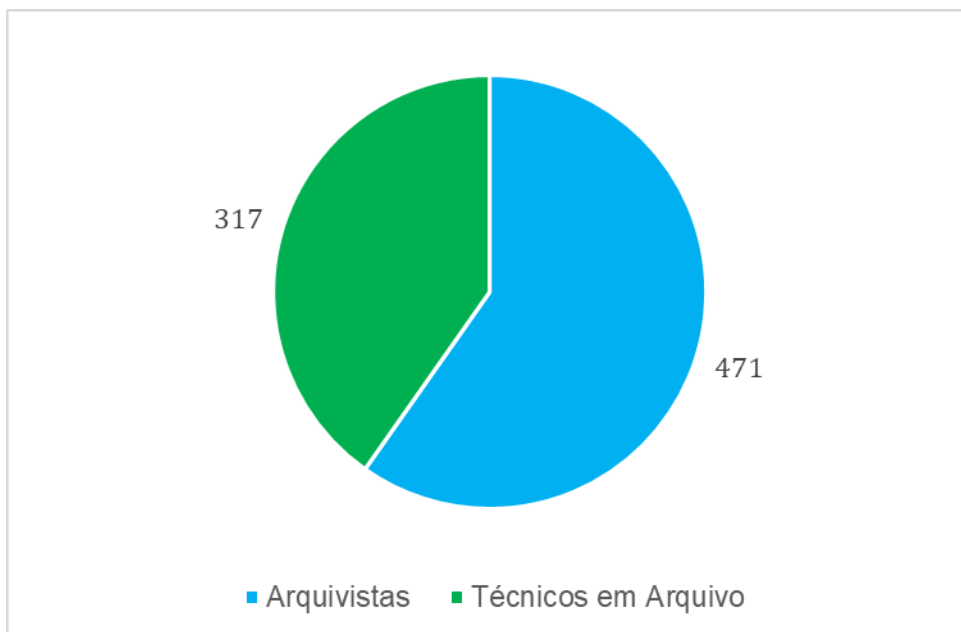
O REUNI teve como objetivo ampliar o acesso e a permanência na Educação Superior, através da criação de novos campi, na inauguração de novas instituições, ampliação de cursos e vagas para ingresso no nível superior que, conseqüentemente, refletiu, tanto no aumento do número de docentes quanto no de técnicos administrativos nas IFES.

Esse projeto de investimento na consolidação de uma política pública, que foi ratificada pelo Decreto nº 6.096, de 24 de abril de 2007, tinha dentre os seus diversos objetivos ampliar o acesso e a permanência na Educação Superior. Com a criação de novos campi, novas Instituições, novos cursos e a ampliação das vagas houve, conseqüentemente, o aumento de docentes e de técnicos administrativos nas IFES.

A ampliação do campo de atuação dos profissionais de arquivo nas IFES, sobretudo nos cargos de arquivistas e técnicos em arquivo, de acordo com Belotto (2014), está ligada à evolução das funções primordiais das universidades e reflete-se sobre o ponto de convergência entre universidades e arquivos e sobre uma necessidade de uma política eficaz de tratamento de seus documentos.

De acordo com o último levantamento realizado em 2018, existem 788 (setecentos e oitenta e oito) Arquivistas e Técnicos em Arquivo distribuídos pelas 106 Instituições Federais de Ensino.

**Figura 1:** Número de Arquivistas e Técnicos em Arquivo das 106 IFES

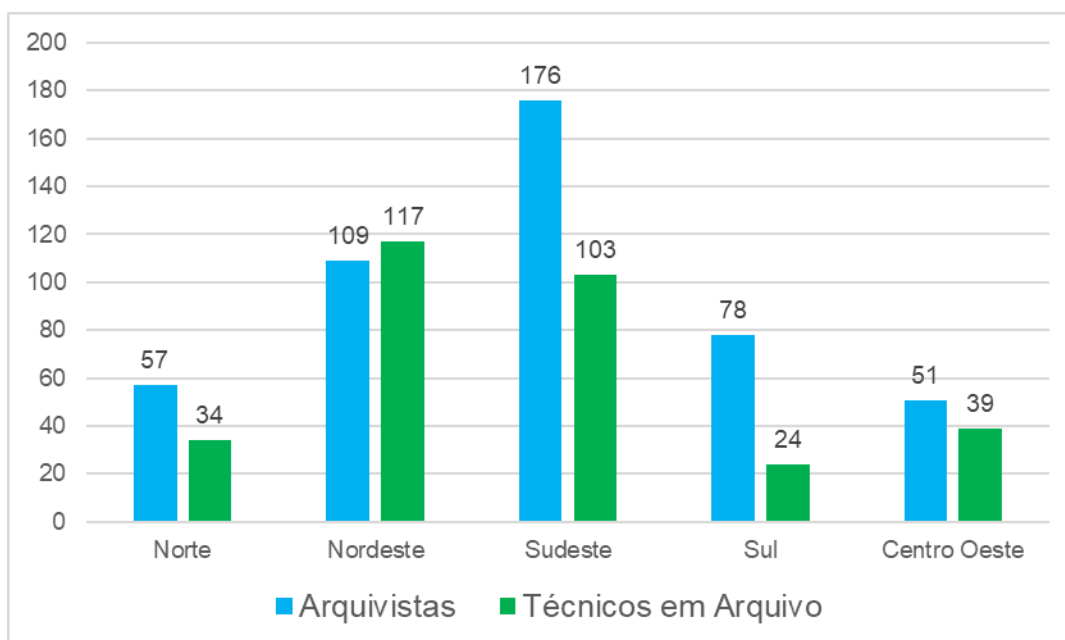


**Fonte:** Portais das IFES e o e-SIC

Apesar de um número significativo, cabe destacar que a distribuição desses profissionais é heterogênea e nem todas as instituições dispõem em seus quadros de servidores técnicos administrativos, de arquivistas e técnicos em arquivo.

A figura nº2 aponta a disposição de Arquivistas e Técnicos em Arquivo, distribuídos pelas cinco marco regiões do Brasil em números absolutos.

**Figura 2:** Número de arquivistas e técnicos em arquivo das 106 IFES pelas macro regiões do Brasil



**Fonte:** Portais das IFES e o e-SIC

Se nas regiões norte, sudeste, e centro oeste, o número de arquivistas é superior aos técnicos em arquivo, na região sul essa relação é significativamente maior. Na região nordeste o número de técnicos em arquivo supera o de arquivistas.

A pesquisa evidencia que a região sudeste concentra a maior parte dos arquivistas e técnicos em arquivo no Brasil e que a região norte, apesar dos números serem muito semelhantes ao centro oeste, proporcionalmente, é a região com uma menor quantidade de profissionais, em função de possuir mais unidades da federação e, conseqüentemente, um número maior de IFES.

Pode-se considerar que esse quadro heterogêneo de distribuição de profissionais pelas regiões, reflete, de forma desproporcional, como a gestão superior e o setor de recursos humanos das Instituições, lidam com as prioridades, na definição de seu quadro de servidores e na solicitação dos códigos de vagas livres ao Ministério da Educação.

Pode-se, também, questionar se a alta administração das IFES compreende o papel estratégico do arquivista e do técnico de arquivo na implantação e execução de um programa de gestão de documentos que reflita a eficiência e eficácia destes gestores nas tomadas de decisões.

### *A trajetória dos ENARQUIFES*

#### **a) I Encontro Nacional de Arquivistas das IFES**

A realização do I Encontro Nacional de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior (ENARQUIFES), entre 30 de setembro e 3 de outubro de 2009, no Campus da Universidade Federal de Goiás (UFG), foi o marco inicial de estruturação de um movimento por parte dos técnicos administrativos em educação visando discutir os problemas comuns aos arquivistas e técnicos em arquivo.

De acordo com a Carta de Goiânia, fica evidente que “a iniciativa dos arquivistas das IFES em organizar o I ENARQUIFES partiu da necessidade de ampliar o diálogo e a troca de experiências e propor soluções aos problemas encontrados nas diversas instituições congêneres.” (ARQUIFES, 2009, p. 15)

O evento estruturou-se a partir de Grupos de Trabalho (GTs), cada qual com um tema distinto e para os quais eram formuladas propostas para que, posteriormente, fossem sistematizadas e encaminhadas à plenária final prevista para o último dia do evento, visando sua discussão e aprovação pelos participantes do Encontro.

Cabe ressaltar que, dentre as iniciativas promovidas pela comissão organizadora do evento, salientamos o trabalho em promover e incentivar a produção de um diagnóstico dos representantes das instituições, que se inscreveram no evento, com o intuito de compor um quadro da realidade vivenciada por estes

profissionais em seus ambientes de trabalho. De acordo com o documento produzido:

Uma das atividades do I ENARQUIFES consistiu em reunir relatos sobre a situação dos arquivos e a atuação de arquivistas nas IFES. Por meio disso, foram identificadas intensas diferenças em um universo que inclui desde sistemas de arquivos em funcionamento até instituições onde não existe qualquer unidade com atribuições de um arquivo. Alterar as situações em que o quadro é negativo e seguir com o aprimoramento dos trabalhos já consolidados não são tarefas que cabem exclusivamente aos arquivistas, dependem de esforços articulados em diversas esferas (ARQUIFES, 2009, p. 8).

As trinta e uma propostas aprovadas em plenária fizeram parte da Carta de Goiânia, refletindo a necessidade destes atores em se posicionar e repensar seu papel nas Universidades e Institutos Federais.

A Carta de Goiânia é uma publicação da Editora da Universidade Federal de Goiás, produzida pela comissão organizadora do I ENARQUIFES e está estruturada em três blocos. O primeiro bloco é uma introdução que contextualiza a realização do evento.

O segundo bloco, denominado Parte 1, está dividido em quatro itens, sendo que o último item apresenta quatro subitens. O Item 2.1 do documento destina-se a orientar os arquivistas e técnicos em arquivo lotados nas IFES sobre o seu papel na instituição. Aborda a Política Arquivística e as IFES com a compilação de boa parte da legislação vigente, visando instrumentalizar os profissionais em sua atuação.

O Item 2.2, sob o título A Função do Arquivista, busca informar sobre as atribuições do profissional, conforme o Código Brasileiro de Ocupações, instituído pela Portaria nº 397, de 09 de outubro de 2002, do Ministério de Estado do Trabalho e Emprego.

O Item 2.3, Experiências Bem Sucedidas, destina-se a apresentar três casos de sucesso de universidades de regiões distintas, com o propósito de estimular os demais profissionais a refletirem sobre sua realidade, em comparação com o relato

dessas instituições. Foram publicados os relatos da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) e da Universidade Federal de Goiás (UFG) que, de acordo com o documento, foram selecionadas segundo critérios estabelecidos:

A seleção das experiências foi realizada pela comissão organizadora e teve como critérios a disponibilidade de informação a respeito das atividades de gestão de documentos, os relatos encaminhados à comissão organizadora do GT, o reconhecimento pela própria área da qualidade do trabalho e a observação do impacto interno das ações (ARQUIFES, 2009, p.12).

O Item 2.4, Recomendações, está subdividido em quatro subitens, sendo o primeiro, 2.4.1, destinado ao Ministério da Educação (MEC), o segundo, 2.4.2, aponta recomendações ao Sistema de Gestão de Arquivos (SIGA) e ao Arquivo Nacional, o terceiro, 2.4.3, destina-se aos dirigentes das Instituições Federais de Ensino Superior e o último, 2.4.4, é destinado aos Cursos de Arquivologia do Brasil.

O documento é bastante preciso ao delimitar que “a iniciativa dos arquivistas das IFES em organizar o I ENARQUIFES partiu da necessidade de ampliar o diálogo e a troca de experiências e propor soluções aos problemas encontrados nas diversas instituições congêneres” (ARQUIFES, 2009, p.15).

O terceiro bloco do documento é destinado exclusivamente aos arquivistas sendo dividido em quatro itens: Divulgação da Profissão; Capacitação, Qualificação e Carreira; Integração entre Arquivistas e Outros Profissionais da Informação e Estrutura para o Próximo ENARQUIFES.

Por fim, o documento traz todas as discussões sistematizadas como Resoluções do I ENARQUIFES que foram as propostas aprovadas na plenária final. De acordo com Rodrigues & Motta, as propostas "foram 11 do tipo execução, seis de orientação interna e 14 de recomendações" (ARQUIFES, 2011 p. 27).

A troca de experiências nos eventos técnicos e acadêmico-científicos é fundamental no processo de debate do papel estratégico dos arquivos. Não obstante, dentro da programação do I Encontro Nacional de Arquivistas das IFES, ocorreu uma visita técnica às dependências do Centro de Informação, Documentação e Arquivo (CIDARQ) para que os participantes do evento pudessem conhecer a realidade dos arquivistas da Universidade Federal de Goiás.

Dessa forma, é importante correlacionar o papel deste I Encontro Nacional de Arquivistas das IFES, ao que Bowden (2011) atribui, ao afirmar que:

[...] reunir pessoas que têm o mesmo tipo de atividade e que fazem frente a problemas similares, oferecendo-lhes meio de intercambiar visitas e de enriquecer-se mutuamente. Têm, geralmente, por função proporcionar a seus membros uma gama ampla de serviços e pôr à disposição do público um conjunto de conhecimentos especializados. Representam a profissão respeito aos terceiros. Em última análise, são os usuários finais dos serviços prestados por seus membros que constituem sua razão de ser. Definem normas profissionais, garantem a permanência dos serviços que controlam a qualidade defendendo ao mesmo tempo os interesses de seus membros (BOWDEN, apud SOUZA, 2011, p. 128).

## **b) II Encontro Nacional de Arquivistas das IFES**

Ocorrido de 27 a 30 de setembro de 2011 em João Pessoa, o evento teve uma significativa participação de profissionais de todas as regiões do Brasil e foi um marco na redefinição política e consolidação da Rede Nacional de Arquivistas das IFES (ARQUIFES).

A indefinição da periodicidade e do local de realização do II Encontro Nacional de Arquivistas das IFES pode ser verificada na Carta de Goiânia:

A proposta de periodicidade anual foi bem aceita pelos arquivistas interessados em aprofundar os debates e trocar mais experiências, mas foi levantado o fato de no ano 2010 haver dois congressos na área de arquivologia e que as universidades dificilmente permitiriam

tantos afastamentos para eventos. O local preferido foi João Pessoa, mas não havia representante de nenhuma instituição daquele estado que pudesse se responsabilizar pela organização do evento. A UFRGS se propôs a organizar o II ENARQUIFES (ARQUIFES, 2009, p.15).

Para resolver sobre a confirmação da sede do II Encontro Nacional de Arquivistas das IFES, a Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE) promoveu o 1º Fórum Regional de Arquivistas das IFES do Nordeste com a sigla ARQUIFES/NE. Realizado “entre os dias 13 e 14 de agosto de 2010, fruto da articulação dos arquivistas das IFES na Região Nordeste<sup>32</sup>” dentre os objetivos desse fórum regional estavam a “promoção de discussões e reflexões acerca das definições dos modelos de colaboração entre os arquivistas da região.<sup>33</sup>”

O evento também contou com uma visita técnica ao Laboratório LIBER, vinculado ao Programa de Pós Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal de Pernambuco. Na planária final, o Fórum Regional Nordeste dos Arquivistas das IFES, oficializou a UFPB como instituição promotora do II Encontro Nacional de Arquivistas das IFES (ENARQUIFES) em 2011, na cidade de João Pessoa.

O início do ano de 2011 é marcado pela publicação, no Diário Oficial, do Decreto nº 7.430, de 17 de janeiro de 2011, com a transferência do Arquivo Nacional para o Ministério da Justiça. Essa mudança na estrutura do governo refletiu-se na mobilização de diversas instituições, sobretudo da comunidade arquivística, em prol da permanência da instituição na Casa Civil. O resultado dessa mobilização nacional, foi a estruturação do projeto da I Conferência Nacional de Arquivos com a participação do governo e da sociedade civil na discussão e estruturação de uma Política Nacional de Arquivos.

---

<sup>32</sup> 1 ARQUIFES/NE – Recife-PE <http://arquifes.blogspot.com/2010/07/programacao.html>. Acesso em 08 de dezembro de 2018.

<sup>33</sup> Idem



Entre 27 e 29 de setembro de 2011, ocorre o II Encontro Nacional de Arquivistas das IFES na cidade de João Pessoa, promovido pela Universidade Federal da Paraíba (UFPB) com o apoio da Universidade Federal de Goiás (UFG), Universidade Federal de Campina Grande (UFCG), Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE) e a Universidade Federal Rural do Semi Árido (UFERSA).

De acordo com o Rodrigues & Motta, se o

I Encontro aponta cerca de 35 inscritos, no II ENARQUIFES a participação ficou em torno de 132 inscritos. Houve um real crescimento na participação de instituições, de 22 IFES para 44 IFES representadas na segunda edição do evento (ARQUIFES, 2011, p. 31).

Com o tema "Políticas Arquivísticas nas IFES: das práticas à construção de novos rumos", o evento teve como principal tema as Políticas Arquivísticas, ministrada pelo Prof. Dr. José Maria Jardim, articulando a falta de protagonismo da comunidade arquivística com o processo de tramitação do Projeto de Lei de Acesso à Informação.

O evento contou com a presença da Coordenação da Subcomissão do Ministério da Educação do Sistema de Gestão de Arquivos da Administração Pública Federal (SIGA/MEC) e da Coordenação de Gestão de Documentos (COGED) do Arquivo Nacional. Durante o evento foi oficializada a aprovação do Plano de Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade Fim das IFES.

A Professora Lídia Maria Batista Brandão, da Universidade Federal da Bahia, apresentou informações a respeito da I Conferência Nacional de Arquivos, estruturada pela Portaria nº 1.830, de 11 de agosto de 2011, que além de constituir a comissão organizadora da I Conferência Nacional de Arquivos (CNARQ), definiu o número de 120 vagas nas etapas regionais que seriam realizadas, ainda, naquele ano.

Essa segunda edição é marcada também pela consolidação de uma estrutura hierárquica e representativa dos Encontros Nacionais de Arquivistas das IFES, a partir da aprovação e criação do Comitê Nacional de Arquivistas das IFES (CNIFES).

O Comitê foi “composto por dois representantes de cada região, eleitos no Encontro Nacional de Arquivistas das IFES, para garantir, divulgar e acompanhar a execução das resoluções do ENARQUIFES” (ARQUIFES, 2011, p. 62), a qual reflete a busca por uma institucionalização através de uma representatividade política deste coletivo de profissionais e, conseqüentemente, de seu crescimento enquanto movimento social, apesar de difuso no que tange suas atribuições.

A plenária final aprovou treze pontos denominados resoluções, sendo seis propostas de execução, quatro propostas de orientação e três de recomendação, além de duas moções, sendo uma de recomendação e outra de elogio ao Arquivo Nacional pela aprovação ao Plano de Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade Fim das IFES. Foi aprovado por consenso que a Universidade Federal do Pará sediaria a próxima sede do III ENARQUIFES em 2013.

Cabe ressaltar que, no final de 2011, alguns arquivistas e técnicos de arquivo das IFES estiveram presentes nas etapas regionais da Conferência Nacional de Arquivos<sup>34</sup> e cerca de 10% das cento e vinte vagas das etapas regionais foram ocupadas por Arquivistas e Técnicos em Arquivo das Instituições Federais de Ensino Superior, refletindo a capacidade de articulação política deste coletivo.

A partir de 2012, até meados de 2013, fruto do desdobramento dos Encontros Nacionais, ficou patente a significativa participação dos Arquivistas e Técnicos em Arquivo das IFES na agenda de eventos, com destaque para os seguintes:

---

<sup>34</sup> Relatório da I CONFERENCIA NACIONAL DE ARQUIVOS, em <http://conarq.arquivonacional.gov.br/publicacoes-tecnicas/37-publicacoes/439-relatorio-da-i-cnarq.html>> acesso em 05 de dezembro de 2018

- ✓ IV Encontro Técnico dos Integrantes do SIGA e dos Integrantes da Subcomissão do SIGA/MEC que ocorreu em Brasília-DF entre 25 e 28 de junho de 2012;
- ✓ Reunião de Arquivistas das IFES no V Congresso Nacional de Arquivologia realizado em Salvador-BA entre 01 e 05 de outubro de 2012;
- ✓ I Fórum de Arquivistas das IFES da Região Sudeste na UNIRIO, entre 28 e 30 de novembro de 2012;
- ✓ II Fórum de Arquivistas das IFES da Região Norte Nordeste na UFAL, entre 05 e 07 de junho de 2013;
- ✓ I Fórum de Arquivistas das IFES da Região Sul na FURG entre 10 e 12 de julho de 2013.

### **c) III Encontro Nacional de Arquivistas das IFES**

Realizado de 17 a 20 de outubro de 2013 no campus do Guamá da Universidade Federal do Pará (UFPA) em Belém teve como tema "Os Arquivos das IFES e a Missão Institucional". O evento contou com duas Conferências, uma mesa redonda, três palestras, seis grupos de trabalho e uma seção de apresentação de sete pôsteres.

Os grupos de trabalho foram divididos pelas seguintes temáticas:

GT – 1: Desafio dos arquivistas na gestão de documentos das IFES

GT – 2: Aplicação do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade das atividades-fim das IFES

GT – 3: Sistemas de Gerenciamento da Informação aplicados nos arquivos dos Hospitais Universitários

GT – 4: Gerenciamento e modelagem de processos (voltado para documentação)

GT – 5: Descrição de documentos (uso do ICA-AToM, NOBRADE, outros)

GT – 6: Os Arquivos Universitários e a Missão Institucional

Foi possível constatar pela configuração da estrutura da programação<sup>35</sup> que a realização da Plenária Final em uma manhã comprometeu todo o processo de construção de resoluções e moções que englobam a definição de pauta, a apresentação e formulação de propostas e os debates na votação.

Mesmo havendo uma extensa pauta de contribuições dos encontros regionais para ser discutida, não houve condição de contemplar o debate. Essa mudança significativa do formato deste ENARQUIFES, no qual foi privilegiada uma estrutura mais acadêmica, comprometeu o processo de elaboração da Carta de Belém.

De acordo com Santos & Motta (2018, p.256)

foi consenso a necessidade de se criar e aprovar um regimento interno para o ENARQUIFES, a ser aprovado no início do próximo evento, bem como a criação de uma comissão, com titulares e suplentes, visando conduzir este trabalho.

Por outro lado, o III Encontro Nacional de Arquivistas das IFES, promovido pela UFPA, pode ser encarado como um espaço em que os profissionais puderam apresentar suas experiências e soluções para a aplicação do Plano de Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade Fim das IFES, experiências de Modelagem de Processos Documentais, Descrição de Documentos, Construção de Políticas Arquivísticas nas IFES, dos Arquivos Universitários como

---

<sup>35</sup> ARQUIFES, Programação do III Encontro Nacional de Arquivistas das IFES – ENARQUIFES, Belém. 2013. < <http://arquifes.blogspot.com/p/iii-enarquifes-ufpa.html>> Acesso em 05 dez. 2018.

parâmetro de avaliação institucional, Propostas de Intervenção Arquivísticas em acervos de Fase Corrente e Intermediária, dentre outros trabalhos apresentados.

O processo de revisão da concepção dos Encontros Nacionais de Arquivistas das IFES começou a ser discutido na III Reunião dos Arquivistas das IFES do VI Congresso Nacional de Arquivologia (CNA), na cidade de Santa Maria-RS, em 21 de outubro de 2014, ao buscar "resgatar a estrutura do I ENARQUIFES em que a construção de políticas seja viável"<sup>36</sup>, o que reflete uma demanda desses profissionais na construção de políticas arquivísticas.

No "II Fórum de Arquivistas das IFES da Região Sudeste, que ocorreu entre 26 e 28 de novembro de 2014 na Universidade Federal de Minas Gerais em Belo Horizonte"<sup>37</sup> e no "III Fórum de Arquivistas das IFES das Regiões Norte e Nordeste, que ocorreu entre 15 e 18 de abril de 2015 na Universidade Federal do Ceará"<sup>38</sup>, na cidade de Fortaleza, os participantes puderam ter acesso à minuta do Regimento do Encontro Nacional de Arquivistas das IFES e debater cada item, visando sua aprovação na plenária final de ambos os encontros regionais para serem encaminhados ao Encontro Nacional consecutivo.

#### **d) IV Encontro Nacional de Arquivistas das IFES**

Realizado entre 15 e 18 de setembro de 2015, na Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), está inserido no contexto de ajuste fiscal e do significativo corte de verbas das instituições públicas federais, sobretudo das Instituições Federais de Ensino Superior.

---

<sup>36</sup> ARQUIFES, III Reunião dos Arquivistas das IFES no VI Congresso Nacional de Arquivologia, Santa Maria, 2014. Disponível em: <<http://arquifes.blogspot.com/2014/10/iii-reuniao-de-arquivistas-das-ifes-vi.html>> Acesso em 05 jan. 2019.

<sup>37</sup> ARQUIFES, II Fórum de Arquivistas das IFES da Região Sudeste, 2014, Belo Horizonte. Disponível em <<http://iiarquifese.blogspot.com>> Acesso em 5 de jan. 2019.

<sup>38</sup> ARQUIFES, III Fórum de Arquivistas das IFES das Regiões Norte e Nordeste. Fortaleza, 2015. Disponível em: <<http://3arquifesnne.blogspot.com/>> Acesso em 5 de jan. De 2019.

Por outro lado, houve um esforço, desde o evento anterior, para a ampliação dos debates nos mais diversos fóruns que envolviam arquivistas e técnicos em arquivo das IFES, com o intuito de consolidar o regimento interno do ENARQUIFES, que deveria ser discutido e aprovado no Rio de Janeiro.

O evento foi estruturado em uma Conferência de Abertura cujo tema foi “O Panorama dos ENARQUIFES”<sup>39</sup>, ministrada pela Profa. Dra. Sonia Helena da Costa Kamminitz, e de quatro grupos de trabalho assim estruturados:

Políticas Arquivísticas, Gestão Documental, Arquivos Permanentes e o Papel dos Arquivistas nas IFES e ao final de cada exposição, os participantes puderam debater e formular propostas para serem encaminhadas à plenária final (SANTOS & MOTTA, 2018, p. 256).

Além da aprovação do Regimento do Encontro Nacional de Arquivistas das IFES (Anexo 6), foram discutidas e aprovadas trinta deliberações sendo elas, sete recomendações, quatro propostas de execução, quinze de orientação interna, quatro de orientação externa e três moções.<sup>40</sup> Algumas delas buscaram atualizar as demandas dos primeiros encontros nacionais e outras foram oriundas das discussões realizadas nos encontros regionais do norte-nordeste e sudeste.

A ativação da representação do Comitê Nacional de Arquivistas das IFES foi um outro marco deste evento, com a eleição de uma nova composição de dez representantes, dois para cada macrorregião do Brasil. Dentre as três moções aprovadas, destacamos a que trata da necessidade latente de se consolidar o Conselho Federal de Arquivistas.

---

<sup>39</sup> ARQUIFES, IV Encontro Nacional de Arquivistas das IFES. Rio de Janeiro, 2015.

Disponível em: <<https://arquifes.blogspot.com/p/4-enarquifes-unirio.html>> Acesso em 5 de jan. de 2019

<sup>40</sup> ARQUIFES, Deliberações do IV ENARQUIFES

<http://www.arquivogeral.ufcg.edu.br/arquivos/IV%20Enarquifes.pdf> Acesso em 07 de dez. de 2018

Entre as duas propostas submetidas a plenário para a realização do próximo Encontro, a Universidade Federal do Rio Grande (FURG) foi escolhida pela maioria dos votos dos participantes do evento para sediar o V Encontro Nacional de Arquivistas das IFES, em 2017, na cidade do Rio Grande-RS.

A escassez de eventos regionais dos Arquivistas das IFES é reflexo da aprovação do Projeto de Emenda Constitucional nº 241, de 2016, denominada PEC do Teto dos Gastos Públicos, que foi transformada em Emenda Constitucional nº 95, de 15 de dezembro de 2016 que, ao instituir um novo regime fiscal no âmbito da Administração Pública Federal, congelou por vinte anos o orçamento destinado aos órgãos públicos federais.

Entre 2016 e 2017, os únicos eventos em que houve participação dos arquivistas e técnicos em arquivo de IFES foram a IV Reunião de Arquivistas das IFES, ocorrida no VI Congresso Nacional de Arquivologia, em 19 de outubro de 2016, na Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza-CE, e no IV Fórum Regional de Arquivistas das IFES, entre 17 e 19 de maio de 2017, na reitoria do IFBA em Salvador-BA.

Durante o evento de Fortaleza, em 2016, foi aprovada a criação de “cinco Grupos de Trabalho com as seguintes abordagens:

- GT 1: Revisão dos Códigos de Classificação e Tabelas de Temporalidade (Fim e Meio);
- GT 2: Assentamento Funcional Digital – AFD;
- GT 3: Processo Eletrônico Nacional – PEN;
- GT 4: RDC – ARQ e AtoM;
- GT 5: Os Arquivos como Item de Avaliação das IFES;<sup>41</sup>”

---

<sup>41</sup> ARQUIFES, III Reunião dos Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior, CNA, Fortaleza, 2016. Disponível em: < <http://arquifes.blogspot.com/2016/11/iii-reuniao-dos-arquivistas-das.html>> Acesso em: 07 de dez. 2018

Nesse contexto, o Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão (MPOG) foi paulatinamente implementando a adesão, entre entes públicos, do Assentamento Funcional Digital (AFD), bem como o Processo Eletrônico Nacional (PEN), como parte integrante do Sistema Eletrônico de Informação (SEI), com a publicação do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, para toda a administração pública federal.

A partir desses elementos, o V Encontro Nacional de Arquivistas das IFES – ENARQUIFES, realizado na Universidade Federal do Rio Grande – FURG, entre os dias 16 e 19 de outubro de 2017, absorveu essa demanda dos profissionais arquivistas e técnicos em arquivo face ao contexto nacional.

#### **e) V Encontro Nacional de Arquivistas das IFES**

O evento teve 30 inscritos de 19 Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), representando uma significativa diminuição numérica de instituições e profissionais presentes.

Segundo os autores “o evento contou com os seguintes grupos de trabalho: Arquivos Permanentes e Memoriais das IFES; Avaliação Documental; Classificação de Documentos; Assentamento Funcional Digital e Descrição em AtoM” (IBIDEM, 2018, p. 257).

As quatorze deliberações englobam ações mais pontuais para os grupos de trabalho propostos. Apontam para uma redefinição do papel do Comitê Nacional de Arquivistas das IFES, com a elaboração de uma minuta de regimento, englobando e ampliando aos arquivistas e técnicos em arquivo da Rede ARQUIFES, na articulação das mídias sociais, enquanto instrumentos para a consolidação de propostas sobre as temáticas discutidas.

Uma nova composição do Comitê Nacional de Arquivistas das IFES foi eleita no evento, mas em função do número reduzido de participantes nem todas as



representações regionais foram preenchidas. Decidiu-se que o preenchimento ficasse a cargo do Comitê Nacional de Arquivistas das IFES.

A minuta do novo regimento do CNIFES redefiniu a estrutura hierárquica da representação ARQUIFES, possibilitando um acompanhamento sistemático dos GTs, que passaram a contar com um Coordenador cada um e que deveriam seguir o Plano de Trabalho, cujo objetivo foi a elaboração de relatórios finais para o próximo ENARQUIFES.

Foi criada uma campanha de arrecadação financeira para a aquisição e reestruturação de um portal na Internet que pudesse abarcar das atividades dos GTs e do Comitê Nacional.

Esse processo aglutinou diversos profissionais arquivistas e técnicos em arquivo que passaram a realizar tarefas e reuniões periódicas, sob a supervisão do Coordenador dos Grupos de Trabalho do CNIFES.

A 4ª Reunião da Rede Nacional ARQUIFES, realizada em outubro de 2018, no VIII Congresso Nacional de Arquivologia em João Pessoa-PB, reuniu 75 profissionais entre arquivistas e técnicos de arquivo de diversas IFES do Brasil.

O evento, conduzido pelo CNIFES, possibilitou aos participantes presenciais, e também aos que acompanharam pela internet, assistir à apresentação dos resultados parciais de cada Grupo de Trabalho, bem como colaborar na elaboração de moções que foram encaminhadas para aprovação no VI Encontro Nacional de Arquivistas das IFES, oficializado na Universidade Federal de Goiás em 2019.

#### **f) VI Encontro Nacional de Arquivistas das IFES**

O VI ENARQUIFES ficou marcado como o retorno para a sede do primeiro Encontro, sendo realizado de 5 a 8 de novembro de 2019. Contou com 35 inscritos de 28 Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) de todas as macro regiões do Brasil

e cujo tema foi “uma Década de História do Evento Propulsor do Fortalecimento da Rede Nacional de Arquivistas das IFES.”

Sua estrutura englobou uma mesa temática sobre a Rede Nacional ARQUIFES, um painel de trabalhos e experiências profissionais e a apresentação do Relatório Final de cada Grupo de Trabalho.

A Plenária Final aprovou o Regimento de estrutura e funcionamento do Comitê Nacional de Arquivistas das IFES, a partir de cinco coordenações: Geral, de Grupos de Trabalho, de Comunicação, de Articulação e a de Secretaria Administrativa, além de garantir a representação das cinco macro regiões no CNIFES.

Entre as sedes de Belo Horizonte e Recife, que se candidataram para a realização do evento seguinte, o Instituto Federal de Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE) foi aclamado para realizar o VII ENARQUIFES em 2021.

A Carta de Resoluções do VI Encontro Nacional de Arquivistas das IFES foi submetida à consulta pública, sendo estruturada em cinco campos distintos: Políticas de Arquivos e o Sistema Federal de Ensino; Gestão de Documentos e a Administração Pública Federal; Preservação e Acesso em Arquivos Permanentes das Instituições Federais de Ensino; Atribuições, Formação, Capacitação e Qualificação de Arquivistas e Técnicos de Arquivo e demais trabalhadores envolvidos na área e, por fim, Organização e Funcionamento da Rede ARQUIFES.

Cabe destacar, ainda, que houve uma ampliação dos Grupos de Trabalho para 8 GTs. Além dos anteriores, foi criado o GT de Acervo Acadêmico e Diploma Digital, GT de Políticas Arquivísticas Institucionais e o GT de Memoriais Institucionais das IFES.

Fica evidente que esse movimento dos arquivistas e técnicos em arquivo das IFES passa por uma profunda transformação, face ao contexto político de novos

rumos e desafios para os servidores que atuam nas Instituições Federais de Ensino Superior.

Independente da pandemia do COVID-19, a Rede ARQUIFES demonstra vigor e mobilização ao continuar desenvolvendo seu cronograma de atividades nos Grupos de Trabalho, participando pela primeira vez da 4ª Semana Nacional de Arquivos com dois eventos ao vivo e ampliando os seus canais de comunicação com a criação do Canal Rede ARQUIFES no YouTube e de uma Newsletter no portal ARQUIFES.

Como a Rede ARQUIFES não é uma entidade juridicamente consolidada, suas deliberações tendem a ficar no campo da informalidade, comprometendo o anseio de seus membros em uma participação e intervenção política mais efetiva no cenário da Arquivologia brasileira.

Por outro lado, sua particularidade é a potencialidade aglutinadora e que algumas associações estaduais não dispõem de tantos arquivistas em suas regiões para a filiação, bem como a capacidade de evolução enquanto Rede colaborativa e buscando, de forma exequível, soluções para as demandas arquivísticas.

## **Referências**

ARQUIFES, **Carta de Resoluções: I Encontro Nacional de Arquivistas das IFES**. Goiânia, UFG, 2009. Disponível em: [https://cidarq.ufg.br/up/91/o/CARTA-I\\_ENARQUIFES.pdf](https://cidarq.ufg.br/up/91/o/CARTA-I_ENARQUIFES.pdf). Acesso em 26 out. 2018.

\_\_\_\_\_, **I Conferência Nacional de Arquivos**. Disponível em: <http://arquifes.blogspot.com.br/2011/12/i-conferencia-nacional-de-arquivos-i.html>. Acesso em 24 out. 2018.

\_\_\_\_\_, **Deliberações e Moções do IV Encontro Nacional de Arquivistas das IFES**. Rio de Janeiro, UNIRIO, 2015. Disponível em: <http://www.arquivogeral.ufcg.edu.br/arquivos/IV%20Enarquifes.pdf>. Acesso em: 26 out. 2018.

\_\_\_\_\_, **Programação do III Encontro Nacional de Arquivistas das IFES – ENARQUIFES**. Belém, 2013. Disponível em: <http://arquifes.blogspot.com/p/iii-enarquifes-ufpa.html>. Acesso em 05 dez. 2018.

\_\_\_\_\_, **Resoluções e Moções do V Encontro Nacional de Arquivistas das IFES**. Rio Grande, FURG, 2017. Disponível em <http://arquifes.blogspot.com/p/resolucoes.html>. Acesso em 26 out. 2018.

\_\_\_\_\_, **III Reunião dos Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior**, Fortaleza, 2016. Disponível em: <http://arquifes.blogspot.com/2016/11/iii-reuniao-dos-arquivistas-das.html>. Acesso em 07 de dez. 2018.

BELLOTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos: Estudos e Reflexões**. Belo Horizonte, Editora UFMG, 2014.

BRASIL. **Decreto nº 6.069, de 24 de abril de 2007**, Institui o Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais - REUNI, Brasília, DF, Presidência da República. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6096.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6096.htm). Acesso em: 18 jul. 2019

CONFERÊNCIA NACIONAL DE ARQUIVOS, 1., **Relatório**. Brasília, 2011. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/publicacoes-tecnicas/37-publicacoes/439-relatorio-da-i-cnarq.html>. Acesso em: 05 dez. 2018

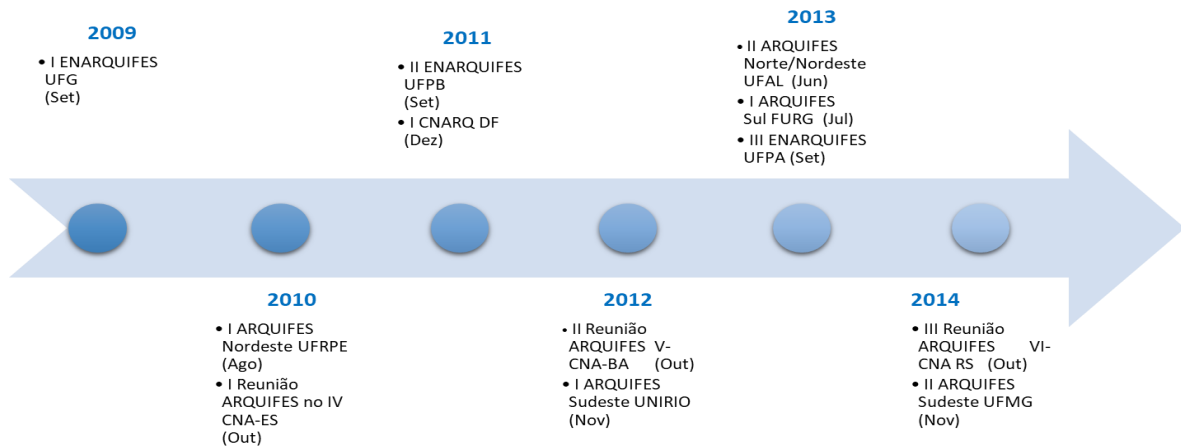
MOTTA, Renato R. S. **Rede Nacional ARQUIFES: Uma análise de sua constituição**. 134 f. 2018. Dissertação (Mestrado) Programa de Pós Graduação em Gestão de Documentos e Arquivo, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro.

RODRIGUES, Rodolfo P.; MOTTA, Renato R. S., **A atuação dos arquivistas e profissionais de arquivo: como executar e acompanhar as resoluções dos ENARQUIFES**. Anais do 2 Encontro Nacional de Arquivistas das IFES, 2011, João Pessoa. Editora Universitária UFPB, 2013.

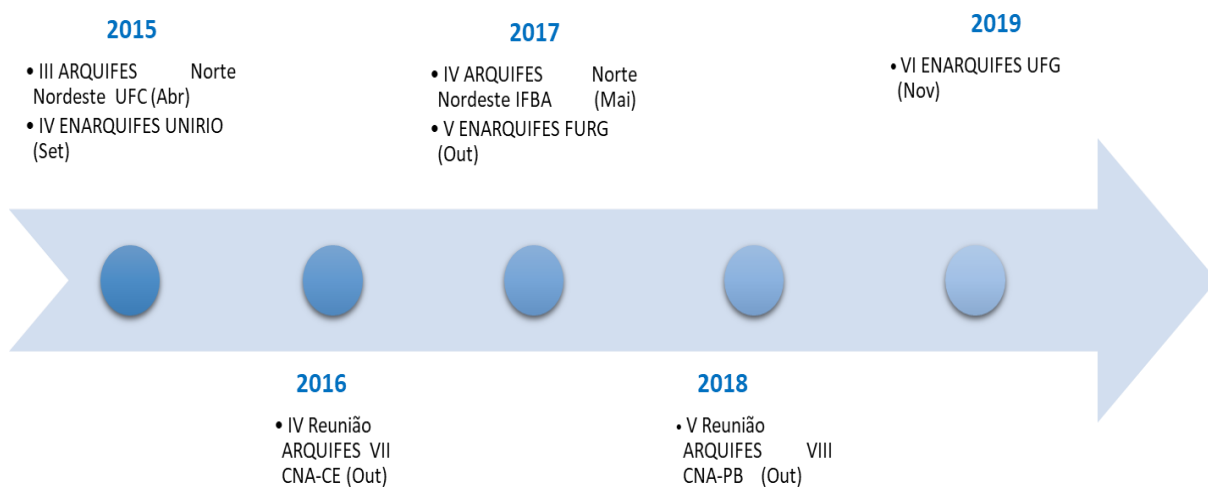
SANTOS, A., MOTTA, R., **O Encontro Nacional de Arquivistas das IFES: uma década dedicada aos arquivos e à gestão documental**. Informação Arquivística, 6, set. 2018. ISSN 23167300. Disponível em: <http://www.aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/196>. Acesso em: 30 Mai. 2019.

SOUZA, Kátia Isabelli Melo de. **Arquivista, Visibilidade Profissional: Formação, Associativismo e Mercado de Trabalho**, Brasília. Starprint, 2011.

## APÊNDICE 1 – Linha do Tempo



## APÊNDICE 2 – Linha do Tempo



## Sobre os organizadores



*Juliana Ricarte Ferraro*

Graduada em História pela Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho (UNESP), em 1998, mestre em História pela Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP) em 2002, especialista em Restauro e Conservação de Documentação Gráfica pela Faculdade SENAI de São Paulo em 2003 e doutora em Educação pela Universidade de São Paulo (USP), em 2013. Professora Adjunta, na graduação de História e na pós-graduação de Gestão de Políticas Públicas (GESPOL) e Diretora de Gestão Documental na Universidade Federal do Tocantins (UFT).



*Thayron Rodrigues Rangel*

Doutorando do Programa de Ciência da Informação da Universidade Federal Fluminense (PPGCI/UFF), Pós graduando Docência para a Educação Profissional e Tecnológica, pelo IFRJ. Mestre em Ciência da Informação do PPGCI-IBICT/UFRJ, Bacharel em Arquivologia pela Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO, Graduado em Biblioteconomia com ênfase em Memória Social pela mesma universidade. Atualmente é Especialista Técnico da Coordenação-Geral de Gestão de Documentos do Arquivo nacional (COGED/AN) e Professor convidado do curso de Pós-Graduação, stricto sensu, de Gestão da Informação com ênfase em GED/ECM, na UNISUAM.



## **Sobre os autores**

### *Ana Celeste Indolfo*

Professora Associada da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO e no Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos PPGARQ/UNIRIO Possui graduação e licenciatura em História pela Universidade Federal do Rio de Janeiro (1977 e 1978). É especialista em História do Brasil pela Universidade Federal Fluminense (1983). É Mestre em Ciência da Informação pelo Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação do convênio Universidade Federal Fluminense com o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (2008). É Doutora em Ciência da Informação pelo Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia em convênio com a Universidade Federal do Rio de Janeiro (2013). Ministra disciplinas nos cursos de graduação de Arquivologia e de Biblioteconomia da UNIRIO e no Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ) da UNIRIO.

### *Andreia de Freitas Rodrigues*

Doutora em História da Arte pela Universidade do Estado do Rio de Janeiro. Graduada em Artes pela Universidade Federal de Juiz de Fora. Restauradora do Arquivo Central da Universidade Federal de Juiz de Fora. Contato: andreia.rodrigues@ufjf.edu.br.

### *Antonio José Mendes Guedes*

Atual coordenador de Arquivo e Documentação da Universidade Federal da Bahia. Especialista em Gestão de Documentos e Informações pela AVM Faculdade Integrada (2013) e graduado em Gestão Pública pela faculdade Metodista (2012). Técnico em microfilmagem/digitalização.

### *Daniela Aparecida Rodrigues*

Licenciada e Bacharela em História pela Universidade Federal de Viçosa – UFV, Especialista em História das Religiões, atualmente é Professora de História na Rede Pública de Ensino do Estado de Minas Gerais.

*Daniele Costa da Silva*

Mestre em Patrimônio, Cultura e Sociedade pelo Programa de Pós-Graduação em Patrimônio, Cultura e Sociedade – PPGPACS da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – UFRRJ. Possui especialização em Gestão da Informação e Inteligência Competitiva pela Universidade Estácio de Sá e graduação em Arquivologia pela Universidade Federal Fluminense – UFF. Arquivista da UFRRJ.

*Daniela de Oliveira Pereira*

Mestre em Educação pela Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP), especialista em Gestão Pública pela Faculdade do Noroeste de Minas (FINOM), graduada em Turismo pela UFOP e licencianda em Letras pelo Centro Universitário de Maringá (UniCesumar). Atualmente é Técnica Administrativa em Educação e desenvolve atividades pedagógicas e administrativas e projetos de extensão tanto no Museu de Ciência e Técnica quanto no Arquivo Permanente da Escola de Minas da Universidade Federal de Ouro Preto.

*Duala Pessoa do Rosário*

Mestre em Gestão de Documentos e Arquivos (UNIRIO - 2015). MBA em Gestão Empresarial e sistemas de Informações (UFF - 2012). Graduação em Arquivologia (UFF - 2010). Arquivista exercendo a função de Coordenadora Geral de Arquivos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro.

*Eduardo Luiz dos Santos*

Mestre em Gestão de Documentos e Arquivos pela Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO. Bacharel em Arquivologia pela Universidade Federal do Espírito Santo (UFES). Especialista em História Política: Poder e Cultura na História (UFES). Arquivista da Universidade Federal de Viçosa (UFV) desde 2011, entre outras atribuições, exerce a função de vice-presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFV.

*Graziella Cé*

Arquivista da Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre - UFCSPA. Especialista em Gestão de arquivos pela Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Mestre em Patrimônio Cultural linha Documental pela Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Coordenadora do Arquivo da UFCSPA, sendo presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental e titular da Sub-Comissão do SIGA/ MEC. Integrante do grupo de pesquisa CNPq: Ged/A-Gestão Eletrônica de Documentos Arquivísticos. Contato: [graziellace@ufcspa.edu.br](mailto:graziellace@ufcspa.edu.br).

*Isabela Costa da Silva*

Doutorado em andamento em Ciência da Informação pelo Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal Fluminense (PPGCI/UFF). Mestra em Ciência da Informação pelo Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal Fluminense (PPGCI/UFF). Graduada em Arquivologia pela Universidade Federal Fluminense (UFF). Atuação profissional: Arquivista Responsável pela Gerência de Gestão de Documentos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO). Nome em citações bibliográficas: SILVA, Isabela Costa da. Endereço para acessar o Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/8490193588867440>.

*Issamu Endo*

Graduado em Engenharia Geológica pela Escola de Minas de Ouro Preto da Universidade Federal de Ouro Preto (1980), mestre em Geologia Estrutural pela Universidade Federal de Ouro Preto (1988) e doutor em Geociências pela Universidade de São Paulo (1997). Atualmente é professor associado da Universidade Federal de Ouro Preto. Tem experiência profissional na área de Geociências, com ênfase em Geologia Estrutural e Tectônica. Possui experiência administrativa como Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Evolução Crustal e Recursos Naturais do Degeo/EM/UFOP, Presidente de Colegiado de Pós-Graduação, Presidente da Comissão de Pós-Graduação do mesmo programa, Chefia do Departamento de Geologia e atualmente é Diretor da Escola de Minas de Ouro Preto/UFOP e Diretor-Presidente da Rede Alumni Escola de Minas.

*Jacilene Alves Brejo*

Mestre em Gestão de Documentos e Arquivos pelo Programa de Pós-graduação da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - PPGARQ/UNIRIO (2017). Possui graduação em Arquivologia pela UNIRIO (2005), pós-graduada em Arte e Cultura na Universidade Cândido Mendes (2010). Atualmente é Chefe da Seção de Arquivo Permanente/DIPD/SIARQ da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ). Cotato: [jacilenebrejo@siarq.ufrj.br](mailto:jacilenebrejo@siarq.ufrj.br).

*Joice de Oliveira Farias*

Mestranda em Gestão de Documentos e Arquivos pela UNIRIO. MBA em Comunicação e Marketing Integrada (GAMA FILHO - 2012). Graduação em Arquivologia (UNIRIO - 2015). Graduação em Biblioteconomia (UNIRIO - 2009). Atualmente é técnica em arquivo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro.

*José Maria Jardim*

Professor Titular aposentado do Departamento de Arquivologia da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) desde março de 2019. No momento, desenvolve pesquisa intitulada "Governança Arquivística Contemporânea: trajetos e (re)configurações das políticas e sistemas públicos de Arquivos no Brasil sob novos cenários sociais e informacionais (1978-2018)", com bolsa de produtividade 1D do CNPq. Membro do grupo de pesquisas "Estudos sobre Política e Gestão Pública de Informação". Possui graduação em História pela Universidade Federal Fluminense (1978), Mestrado (1994) e Doutorado (1998) em Ciência da Informação pela Universidade Federal do Rio de Janeiro. Foi Professor do Programa de Pós Graduação em Memória e Acervos da Fundação Casa de Rui Barbosa entre 2018 e 2020. Coordenou o Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos (UNIRIO) de 2011 a 2015, do qual foi professor até 2018. Foi Professor Colaborador no Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação na Universidade Federal da Bahia entre 2014 e 2017. De 1992 a 2010 foi professor do Departamento de Ciência da Informação da UFF, tendo ministrado disciplinas na graduação em Arquivologia e Biblioteconomia e no Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da UFF. De 1981 a 1992, foi Técnico em Assuntos Culturais do Arquivo Nacional. Dirigiu o Arquivo da Cidade do Rio de Janeiro em 1992. Tem experiências profissionais nas áreas de Arquivologia e Ciência da Informação, abordando principalmente os seguintes temas: gestão de arquivos, políticas públicas de informação, políticas de arquivos, governo eletrônico, ensino e pesquisa em Arquivologia, direito à informação e gestão da informação governamental.

*Juliana Ricarte Ferraro*

Graduada em História pela Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho (UNESP), em 1998, mestre em História pela Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP) em 2002, especialista em Restauro e Conservação de Documentação Gráfica pela Faculdade SENAI de São Paulo em 2003 e doutora em Educação pela Universidade de São Paulo (USP), em 2013. Professora Adjunta, na graduação de História e na pós-graduação de Gestão de Políticas Públicas (GESPOL) e Diretora de Gestão Documental na Universidade Federal do Tocantins (UFT).

*Luiz Henrique Souza de Giacomo*

Doutorando em História Social pela Universidade de São Paulo. Graduado em Arquivologia pela Universidade Federal Fluminense. Graduado em História pela Universidade Federal de Juiz de Fora. Arquivista do Instituto Federal de Mato Grosso. Pesquisador Visitante do Arquivo Central da Universidade Federal de Juiz de Fora. Contato: E-mail: luizgiacomo@yahoo.com.br.

*Mardônio Lacet dos Santos Júnior*

Bacharel em Biblioteconomia pela UFPE, Especialista em Organização de Arquivos pela UFPB, Especialista em Gestão Pública pelo IFPB, Bacharel em Arquivologia pela UEPB. Bibliotecário Documentalista do Instituto Federal da Paraíba. Atua como Assessor Técnico do Núcleo de Documentação e Pesquisa da Educação Profissional (NDPEP).

*Mariana Lousada*

Professora Adjunto do curso de Arquivologia na Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO). Docente permanente e Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ/UNIRIO). Líder do grupo de pesquisa Fundamentos e Perspectivas Arquivísticas. Doutora e Mestre em Ciência da Informação pelo Programa de Pós-Graduação da Universidade Estadual Paulista (UNESP), campus de Marília. Foi bolsista Capes de estágio de doutorado na Universidad de Salamanca (Espanha). Possui graduação em Arquivologia pela Universidade Estadual Paulista (UNESP). Foi bolsista FAPESP no mestrado e de iniciação científica pela agência de fomento CNPq. Foi arquivista na Força Aérea Brasileira (2013-2015).

*Murilo Billig Schäfer*

Graduação em Arquivologia e Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural pela Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Arquivista da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS), lotado no Departamento de Gestão Documental (DGDOC). Atua na gestão arquivística de documentos e na descrição e acesso por meio da plataforma Access to Memory (AtoM).

*Nanci Moreira dos Santos*

Mestranda do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCI) / Universidade Federal da Bahia (UFBA), especialista em Tecnologia, Inovação e Organização do Conhecimento pela Universidade Federal da Bahia (2014); especialista em Gestão de Documentos e Informações pela AVM Faculdade Integrada (2013), graduação tecnológica em Gestão Pública pela Universidade Federal da Bahia (2014); graduada em Arquivologia pela UFBA (2011). Atualmente é técnica em arquivo da Universidade Federal da Bahia.

*Pedro Felipy Cunha da Silva*

Bacharel em Arquivologia pela Universidade Estadual da Paraíba (UEPB). Bacharel em Ciências Contábeis pela Universidade Federal da Paraíba (UFPB). Especialista em Gestão Pública pela Faculdade Internacional Signorelli (FISG). Mestrando do Programa de Pós-

Graduação em Ciência da Informação (PPGCI) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB). Arquivista do Centro de Ciências Jurídicas (CCJ) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB). Coordenador do Projeto de Extensão (PROBEX) de Preservação da Memória do Curso de Direito da UFPB. Membro do Comitê Nacional de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior (CNIFES). Coordenador dos Grupos de Trabalho Assentamento Funcional Digital (AFD) e Capacitação em Tecnologias Digitais da Rede de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior (ARQUIFES).

*Raissa Kelly Marinho dos Santos*

Graduada em arquivologia pela Universidade Estadual da Paraíba – UEPB, em 2014. Atua como arquivista na Universidade Federal do Tocantins – UFT desde 2018. Atuou na gestão de documental na Creche Alice Suassuna, Bayeux/PB, no período de 2012 à 2018, atuou também como servidor cedido ao TRE-61º Zona Eleitoral - Bayeux/PB, no período de 2016 a 2018, exercendo função de auxiliar eleitoral. Participou da implantação do recadastramento biométrico e auxiliou na capacitação para os mesários, nas eleições eleitoral de 2016.

*Renato Motta Rodrigues da Silva*

Arquivista da Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE). Graduado em Arquivologia pela Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), com Especialização em Arquivo Patrimônio Histórico e Artístico Cultural pela Universidade Salgado de Oliveira (UNIVERSO), Mestre em Gestão de Documentos e Arquivos pela Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO). Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos CPAD/UFRPE, Gestor do Serviço de Informação ao Cidadão SIC/UFRPE entre 2011 até 2017 e representante da UFRPE na Sub Comissão do SIGA/MEC.

*Rodolpho Guimarães Pereira*

Mestrando em Gestão de Documentos e Arquivos pela UNIRIO, Pós graduado em Gestão eletrônica de documento (UNISUAM - 2018). Arquivista (UNIRIO - 2018) e Engenheiro de produção (UNIG - 2010). Atua como Técnico em Arquivo na Coordenação Geral de Arquivos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro.

*Silvia Lhamas de Mello*

Doutoranda em Ciência da Informação pelo Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal Fluminense (início: 2017). Mestre em Ciência da Informação pela Universidade Federal Fluminense (2013). Especialista em Organização do conhecimento para Recuperação da Informação pela Universidade Federal do Estado do Rio

de Janeiro (2004). Graduada em Arquivologia pela Universidade Federal Fluminense (2000). Atualmente é arquivista servidora da Universidade Federal do Rio de Janeiro desde 2005 e atua como Coordenadora do Arquivo Central/Sistema de Arquivos (SIARQ/UFRJ), subordinado ao Gabinete do Reitor.

*Thayane Vicente Vam de Berg*

Doutorado em andamento em Memória Social, pelo Programa de Pós-graduação em Memória Social da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (PPGMS/UNIRIO). Mestra em Gestão de Documentos e Arquivos pelo Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (PPGARQ/UNIRIO). Pós-graduada em Preservação de Acervos pelo Programa de Pós-Graduação Lato Sensu em Preservação de Acervos de Ciência e Tecnologia do Museu de Astronomia e Ciências Afins (PPACT/MAST). Pós-graduada em História do Brasil pelo Programa de Pós-graduação Lato Sensu em História do Brasil da Universidade Federal Fluminense (PPGH/UFF). Graduada em Arquivologia pela Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO). Graduada em História pela Universidade Gama Filho (UGF). Atuação profissional: Arquivista Responsável pela Supervisão de Processamento e Preservação do Acervo de Guarda Permanente da UNIRIO e Professora Substituta do Departamento de Arquivologia da UNIRIO. Nome em citações bibliográficas: VAM DE BERG, Thayane Vicente. Endereço para acessar o Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/3408246105121496>.

*Thayron Rodrigues Rangel*

Doutorando do Programa de Ciência da Informação da Universidade Federal Fluminense (PPGCI/UFF), Pós graduando em Docência para a Educação Profissional e Tecnológica, pelo IFRJ. Mestre em Ciência da Informação do PPGCI-IBICT/UFRJ, Bacharel em Arquivologia pela Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO, Graduado em Biblioteconomia com ênfase em Memória Social pela mesma universidade. Atualmente é Especialista Técnico da Coordenação-Geral de Gestão de Documentos do Arquivo nacional (COGED/AN) e Professor convidado do curso de Pós-Graduação, stricto sensu, de Gestão da Informação com ênfase em GED/ECM, na UNISUAM.

*Thierre Xavier de Oliveira*

Mestrando em Humanidades Digitais pelo Programa de Pós-Graduação Interdisciplinar em Humanidades Digitais da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (PPGIHD/UFRRJ). Graduado em Arquivologia pela Universidade Federal Fluminense - UFF e em História pela Universidade do Estado do Rio de Janeiro - UERJ. Arquivista da UFRRJ.

*Valdineide dos Santos do Amaral*

Pós-graduada em Gestão em Administração Pública pela Universidade Federal Fluminense - UFF e graduada em Arquivologia pela Universidade Federal Fluminense - UFF. Arquivista da UFRRJ.

*Wagner Ramos Ridolphi*

Mestre em Gestão de Documentos e Arquivos pelo PPGARQ/UNIRIO; Especialista em Políticas de Informação e Organização do Conhecimento pela UFRJ em convênio com Arquivo Nacional; Bacharel em Arquivologia pela UNIRIO. Arquivista do Centro de Letras e Artes da UFRJ.



Este livro foi composto no ano de 2019 e só pode ser finalizado no ano de 2020 por questões de força maior, para além dos desejos dos autores, organizadores e editores. Os capítulos foram organizados respeitando a ordem de entrega.



# Textos de

ANA CELESTE INDOLFO  
ANDREIA DE FREITAS RODRIGUES  
ANTONIO JOSÉ MENDES GUEDES  
DANIELA APARECIDA RODRIGUES  
DANIELE COSTA DA SILVA  
DANIELA DE OLIVEIRA PEREIRA  
DUALA PESSOA DO ROSÁRIO  
EDUARDO LUIZ DOS SANTOS  
GRAZIELLA CÉ  
ISABELA COSTA DA SILVA  
ISSAMU ENDO  
JACILENE ALVES BREJO  
JOICE DE OLIVEIRA FARIAS  
JOSÉ MARIA JARDIM (PREFÁCIO)  
JULIANA RICARTE FERRARO  
LUIZ HENRIQUE SOUZA DE GIACOMO  
MARDÔNIO LACET DOS SANTOS JÚNIOR  
MARIANA LOUSADA  
MURILO BILLIG SCHAFFER  
NANCI MOREIRA DOS SANTOS  
PEDRO FELIPY CUNHA DA SILVA  
RAISSA KELLY MARINHO DOS SANTOS  
RENATO MOTTA RODRIGUES DA SILVA  
RODOLPHO GUIMARÃES PEREIRA  
SILVIA LHAMAS DE MELLO  
THAYANE VICENTE VAM DE BERG  
THAYRON RODRIGUES RANGEL (APRESENTAÇÃO)  
THIERRE XAVIER DE OLIVEIRA  
VALDINEIDE DOS SANTOS DO AMARAL  
WAGNER RAMOS RIDOLPHI

