

DULCE AMÉLIA DE BRITO NEVES
MARIA MERIANE VIEIRA ROCHA
PATRÍCIA SILVA
(Organizadoras)

CARTOGRAFIA
DA PESQUISA
E ENSINO
DA ARQUIVOLOGIA
NO BRASIL:
IV REPARO

**CARTOGRAFIA DA PESQUISA
E ENSINO DA ARQUIVOLOGIA
NO BRASIL: IV REPARQ**



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DA PARAÍBA**

Reitora Margareth de Fátima Formiga Melo Diniz
Vice-Reitor Bernardina Maria J. Freire de Oliveira



**Editora
UFPB**

EDITORA DA UFPB

Diretora Izabel França de Lima

Supervisão de Editoração Almir Correia de Vasconcellos Júnior
Supervisão de Produção José Augusto dos Santos Filho

**COMISSÃO ORGANIZADORA
DA IV REPARQ**

Prof. Maria Meriane Vieira Rocha (UFPB)
Prof. Rosa Zuleide Lima de Brito (UFPB)
Prof. Esmeralda Porfírio de Sales (UEPB)

COMISSÃO CIENTÍFICA

Dulce Amélia de Brito Neves (Coord. - UFPB)
Bernardina M. J. Freire de Oliveira (UFPB)
Ana Célia Rodrigues (UFF)
Eva Cristina Leite da Silva (UFSC)
José Maria Jardim (UFRJ)
Josemar Henrique de Melo (UEPB)
Kátia Isabelli Melo de Souza (UNB)
Lucia Maria Velloso de Oliveira (FCRB)
Lúcia de Fátima Guerra Ferreira (UFPB)
Daniel Flores (UFSM)
Ivana Parrela (UFMG)
Maria Celina S. Mello e Silva (Museu de Astronomia)
Maria Leandra Bizello (UNESP/MARÍLIA)
Paulo Roberto Elian dos Santos (FIOCRUZ)
Renato Pinto Venâncio (UFMG)
Rosa Zuleide Lima de Brito (UFPB)

DULCE AMÉLIA DE BRITO NEVES
MARIA MERIANE VIEIRA ROCHA
PATRÍCIA SILVA
(Organizadoras)

CARTOGRAFIA DA PESQUISA
E ENSINO DA ARQUIVOLOGIA
NO BRASIL: IV REPARQ

Editora da UFPB
João Pessoa
2016

Copyright © 2016 - Dulce Amélia de Brito Neves et al.
Efetuado o Depósito Legal na Biblioteca Nacional,
conforme a Lei nº 10.994, de 14 de dezembro de 2004.

TODOS OS DIREITOS RESERVADOS À EDITORA DA UFPB

É proibida a reprodução total ou parcial, de qualquer forma ou por qualquer meio. A violação dos direitos autorais (Lei nº 9.610/1998) é crime estabelecido no artigo 184 do Código Penal.

O conteúdo desta publicação é de inteira responsabilidade do autor.

Impresso no Brasil. Printed in Brazil.

Projeto Gráfico	EDITORA DA UFPB
Editoração Eletrônica	Alexandre Câmara
Design de Capa	Alexandre Câmara
Ilustração de Capa	Alexandre Câmara
Revisão	Patrícia Silva e Maria Meriane Vieira Rocha
Normalização	Patrícia Silva e Kleisson Lainnon da Silva

Catálogo na fonte:

Biblioteca Central da Universidade Federal da Paraíba

C328 Cartografia da pesquisa e ensino da arquivologia no Brasil: IV REPARQ [recurso eletrônico] / Dulce Amélia de Brito Neves, Maria Meriane Vieira Rocha, Patrícia Silva, organizadoras.- João Pessoa: Editora da UFPB, 2015.
Recurso digital (6,5 MB)
Formato: ePDF
Requisito do Sistema: Adobe Acrobat Reader
Edição Bilingue
ISBN: 978-85-237-1227-3 (recurso eletrônico)
1. Arquivologia - ensino. 2. Cartografia - pesquisa e ensino - arquivologia. 3. Arquivologia - currículos. 4. Docentes - arquivologia - perfil. I. Neves, Dulce Amélia de Brito. II. Rocha, Maria Meriane Vieira. III. Silva, Patrícia.

CDU: 930.25:37

EDITORA DA UFPB Cidade Universitária, Campus I – s/n
João Pessoa – PB
CEP 58.051-970
editora.ufpb.br
editora@ufpb.edu.br
Fone: (83) 3216.7147

SUMÁRIO

CONFERÊNCIA DE ABERTURA	10
ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN DE LA ARCHIVÍSTICA EN ESPAÑA <i>Concepción Mendo Carmona</i>	11
PLENÁRIAS	48
A DIPLOMÁTICA CONTEMPORÂNEA: SUA INTERFACE COM O ENSINO E A PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA <i>Ana Célia Rodrigues</i>	49
A PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA: MÉTODOS, ESPECIFICIDADES E DIÁLOGOS <i>José Maria Jardim</i>	73
DESAFIOS CONTEMPORÂNEOS DOS CURRÍCULOS DE ARQUIVOLOGIA: A QUESTÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS E SUAS RELAÇÕES INTERDISCIPLINARES DA ARQUIVOLOGIA <i>Daniel Flores</i>	91
HARMONIZAÇÃO CURRICULAR: ANÁLISE DAS CONFIGURAÇÕES ACADÊMICO-INSTITUCIONAIS E DO PERFIL DOCENTE DOS CURSOS DE ARQUIVOLOGIA NO BRASIL <i>Welder Antônio Silva, Cíntia Aparecida Chagas Arreguy, Leandro Ribeiro Negreiros</i>	119
COMUNICAÇÕES ORAIS	179
A ENTRADA DE ARQUIVISTAS E TÉCNICOS DE ARQUIVOS NO PODER EXECUTIVO FEDERAL DO BRASIL NO PERÍODO DE 2004 A 2012: SUA RELAÇÃO COM OS EGRESSOS DOS CURSOS DE ARQUIVOLOGIA E O QUANTITATIVO DE MINISTÉRIOS EXISTENTES <i>Djalma Mandu de Brito</i>	180

DA GRADUAÇÃO AO MERCADO DE TRABALHO: UMA REFLEXÃO ACERCA DOS EGRESSOS DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA <i>Tatiana Costa Rosa, Rosanara Pacheco Urbanetto</i>	198
EDITAIS DE CONCURSOS FEDERAIS PARA ARQUIVISTAS: UMA ANÁLISE DA RELAÇÃO ENTRE A FORMAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA E CERTAMES PÚBLICOS <i>Josemar Henrique Melo, Américo Augusto Nogueira Vieira, Marcilio Toscano Franca Filho, Ademir Clemente, Cleber Ferreira Silva</i>	226
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ACADÊMICO: APRENDIZAGENS E DESAFIOS <i>Tânia Barbosa Salles Gava, Luciana Itida Ferrari, Dulcinea Sarmento Rosemberg</i>	252
O CURSO DE ARQUIVOLOGIA E AS COMPETÊNCIAS DE SEUS ALUNOS: UFBA E UEL <i>Linete Bartalo, Jussara Borges</i>	274
GESTÃO DE DOCUMENTOS: UMA PROPOSTA DE CURSO DE CAPACITAÇÃO A DISTÂNCIA PARA O PODER EXECUTIVO FEDERAL <i>Djalma Mandu de Brito</i>	308
PARA ALÉM DOS MUROS DOS ARQUIVOS: GESTÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVÍSTICA À LUZ DA TEORIA DOS SISTEMAS ABERTOS <i>Luiz Carlos da Silva, Jorge Santa Anna</i>	335
LEVANTAMENTO DOS ARQUIVOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DO ESPÍRITO SANTO: ANALISANDO ASPECTOS DE INFRAESTRUTURA E DE GESTÃO <i>Luiz Carlos da Silva, Jorge Santa Anna</i>	362
GESTÃO DOCUMENTAL COMO FERRAMENTA DE EFICIÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA: ESTUDO DO ARQUIVO GERAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA - PB <i>Jesiel Ferreira Gomes, Jucely Neves de Melo</i>	390

APLICAÇÃO DA NORMA INTERNACIONAL DE GESTÃO DE RISCOS: UM ESTUDO DE CASO NA SUPERINTENDÊNCIA DO PORTO DO RIO GRANDE <i>Luciana Souza de Brito, Roberta Pinto Medeiros</i>	417
CONSTRUÇÃO DE VOCABULÁRIO CONTROLADO VINCULADO A UM INSTRUMENTO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO PARA FACILITAR O ACESSO À INFORMAÇÃO PÚBLICA <i>Erick Oliveira Alves de Souza, Talles Humberto Souza Moreira, Julia Araujo Donato, Renato Tarciso Barbosa de Sousa</i>	440
A FUNÇÃO AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO NO PODER EXECUTIVO FEDERAL BRASILEIRO <i>Eliane Braga Oliveira, Maria Ivonete Gomes Nascimento</i>	461
O TRABALHO DE ARRANJO E DESCRIÇÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS NO BRASIL <i>Eliezer Pires da Silva, Cintia da Silva Ribeiro</i>	482
APLICAÇÃO DO MARKETING NO ARQUIVO GERAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA <i>Juliana Soares da Fonseca, Maria Meriane Vieira Rocha, Ana Claudia Medeiros de Sousa</i>	503
REPOSITÓRIO ARQUIVÍSTICO DIGITAL: ANÁLISE DAS FERRAMENTAS PARA A PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL EM MEIO DIGITAL <i>Mateus de Moura Rodrigues</i>	523
O REPOSITÓRIO DIGITAL COMO UM RECURSO PARA ACESSO E PRESERVAÇÃO DO DIÁRIO DE CLASSE <i>Sérgio Renato Lampert</i>	551
PRESERVAÇÃO DIGITAL DOS VIDEOGAMES: PRIMEIRAS APROXIMAÇÕES COM A ARQUIVOLOGIA <i>Roberto Lopes dos Santos Junior</i>	578
COMPORTAMENTO INFORMACIONAL DOS USUÁRIOS DO SISTEMA DE ARQUIVOS DA UEL – SAUEL <i>Linete Bartalo, Wilmara Rodrigues Calderon, Ivone Guerreiro DiChiara, Neiva Aranda Lopes Butarello</i>	608

USOS E USUÁRIOS DE ARQUIVO: UMA BREVE RELEXÃO <i>Tiago Braga da Silva, Junia Gomes da Costa Guimarães e Silva</i>	634
ELEMENTOS TEMÁTICOS DA PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA CONTEMPLADOS NO PERIÓDICO CIENTÍFICO PONTO DE ACESSO <i>Kátia de Oliveira Rodrigues, Sérgio Franklin, Eliete Lima</i>	657
A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO PÚBLICA COMO OBJETO DE PESQUISA NA ARQUIVOLOGIA: A ANÁLISE DE ARTIGOS CIENTÍFICOS <i>Lorrane Cristina Passos Sezinando</i>	680
ARQUIVOS COMO MECANISMOS DE DIFUSÃO DE CONHECIMENTOS PARA A APRENDIZAGEM E INOVAÇÃO EM ORGANISMOS PRODUTORES DE SAÚDE <i>Francisco José Aragão Pedroza Cunha, Gillian Leandro de Queiroga Lima, Louise Anunciação Fonseca de Oliveira</i>	701
DISPERSÃO DA LITERATURA CIENTÍFICA EM ARQUIVOLOGIA: UM ESTUDO DAS REVISTAS INDEXADAS PELA WEB OF SCIENCE (WOS) <i>Rita de Cássia Portela Silva, Maria Luisa Lascurain Sánchez</i>	724
A CONSTRUÇÃO COLETIVA DOS ARQUIVOS PESSOAIS: UM OLHAR SOBRE O ARQUIVO PESSOAL DE DOM ADRIANO MANDARINO HYPÓLITO <i>João Marcus Figueiredo Assis, Bruno Ferreira Leite</i>	745
ENTRE A ARQUIVOLOGIA E A HISTÓRIA - PROJETO DE REORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DA PARAÍBA <i>Josemar Henrique Melo, Nereida Soares Martins da Silva</i>	764
RELATÓRIO FINAL: DELIBERAÇÕES, RECOMENDAÇÕES E MOÇÕES	788
AGRADECIMENTOS	792

GESTÃO DE DOCUMENTOS: UMA PROPOSTA DE CURSO DE CAPACITAÇÃO A DISTÂNCIA PARA O PODER EXECUTIVO FEDERAL

Djalma Mandu de Brito

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO

brito.djalma@gmail.com

1 INTRODUÇÃO

Este artigo é parte da pesquisa de mestrado desenvolvida no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ), da Escola de Arquivologia da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO). O tema da pesquisa voltou-se para a proposição de um produto técnico-científico: um curso de gestão de documentos de arquivo, a ser oferecido por meio da modalidade educacional a distância, pois se identificou a necessidade de fomentar a capacitação em gestão de documentos de arquivo para os agentes públicos¹ que exercem suas atividades diárias nos diversos serviços de arquivo do Poder Executivo Federal (PEF), distribuídos pelo território brasileiro. Nesta investigação se entendeu que a capacitação engloba o treinamento em serviço, a reciclagem e o aperfeiçoamento profissional. Jardim (1998) aponta que a capacitação é específica, voltada para o cumprimento de tarefas definidas:

¹ De acordo com o Art. 2º da Lei nº. 8.429, de 2 de junho de 1992, agente público é todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nos órgãos ou entidades da administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual.

[...] A **capacitação** objetiva dotar os seus beneficiários de um tipo mais concentrado de instrução para cumprir tarefas definidas, num contexto específico. Visa servir como ‘meio para se atingir um fim, ou seja, adquirir experiência em um tipo de trabalho e não constituir-se num fim em si mesmo’ (JARDIM, 1998, p. 1, grifo do autor).

2 PROBLEMÁTICA

Partiu-se do **pressuposto** que: a) existe a necessidade de se fomentar a capacitação em gestão de documentos de arquivo e que, b) a promoção de cursos de capacitação em gestão de documentos de arquivo ocuparia um espaço importante no panorama arquivístico do Brasil, principalmente aqueles que envolvam os agentes públicos do PEF (técnicos, auxiliares administrativos e gestores responsáveis pela guarda e a manutenção dos documentos de arquivo) que não detém a formação de nível superior em Arquivologia, mas que trabalham nos diversos serviços de arquivo, nos protocolos, bem como nos arquivos setoriais, centrais ou gerais. Utilizou-se o entendimento de que agentes públicos no Brasil são constituídos por servidores públicos, terceirizados, empregados públicos e agentes públicos contratados por tempo determinado. Já os serviços de arquivo apontados nesta pesquisa são os existentes nos órgãos ou entidades públicos da administração direta do PEF, bem como os da administração indireta, como as empresas públicas e de economia mista que estão subordinadas a esse Poder, uma vez que tais instituições integram o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos – SIGA, da Administração Pública Federal (APF). Assim, o campo empírico dessa pesquisa foi o PEF.

No Brasil o curso de bacharelado em Arquivologia é uma das poucas opções para aqueles que desejam adquirir

conhecimentos nessa área, conforme aponta Lopez (2012, p. 183). Por outro lado salienta-se que na atual conjuntura brasileira são relativamente poucas as ofertas de cursos de curta duração que estejam voltados para a área arquivística. Nesse sentido um curso de capacitação em gestão de documentos de arquivo promovido com o uso da Educação a Distância (EAD) poderia promover a aprendizagem nessa área, colaborando para além da mitigação de eventuais prejuízos advindos da carência de conhecimentos técnicos, no que se refere à manutenção e tratamento dos conjuntos documentais públicos dos inúmeros serviços de arquivo do PEF distribuídos pelo extenso território brasileiro: poderia proporcionar economia de recursos humanos, financeiros e materiais.

A EAD é uma modalidade educacional que faz uso dos inúmeros recursos oferecidos pelas Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação (TDIC), propiciando uma forma de aprender e ensinar distinta do modelo presencial (FILATRO, 2008, p. 13). Por meio da EAD podem ser criados cursos que dispensam, em parte, a presença do aluno à uma sala de aula física (são os cursos semipresenciais ou bimodais), assim como cursos que dispensam no todo esse encontro físico entre professor (que por vezes é denominado, dentre outros termos, como mediador, tutor, facilitador, monitor, professor online etc) e aluno (são os cursos virtuais). Existem ainda cursos a distância que não utilizam a intermediação de um professor – são os cursos autoinstrucionais. Desta forma, a EAD consegue alcançar um público que a modalidade de ensino presencial, por seus meios tradicionais, não consegue alcançar. Uma das vantagens dessa modalidade em relação à educação presencial é a versatilidade, uma vez que a mesma proporciona aos seus discentes a possibilidade de estudar na hora e local em que lhe for mais conveniente (MORAN, 2002, p. 1). Ademais, em

alguns casos inexistente a necessidade de deslocamentos físicos do discente até uma sala de aula presencial. O potencial que a EAD apresenta poderia ser utilizado também na capacitação e atualização de conhecimentos de agentes públicos que trabalham na Administração Pública.

A gestão de documentos é uma das áreas integrantes da Arquivologia, que, por sua vez é uma ciência interdisciplinar. O seu relacionamento com a Educação pode potencializar o alcance da capacitação em gestão de documentos para os agentes públicos dos órgãos ou entidades integrantes do SIGA, que atuam com gestão de documentos de arquivo nos serviços de arquivo do PEF, que se constituem no público-alvo da proposta.

3 RESULTADOS

Na pesquisa se propôs a análise de algumas transformações ocorridas no panorama do PEF entre os anos de 2004 - após a publicação do Decreto nº. 4.915, de 12 de dezembro de 2003 - que dispõe sobre a implementação do SIGA e estabeleceu as atribuições e responsabilidades dos integrantes do Sistema e do Arquivo Nacional, o seu órgão central e o ano de 2012, com a entrada em vigor da Lei nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011 - a Lei de Acesso a Informações (LAI). A pesquisa buscou levar em consideração as demandas do Sistema e seu universo nesse período para subsidiar a proposta do curso.

O primeiro aspecto analisado foi a abertura de concursos para arquivistas e técnicos de arquivos no PEF, principalmente nos últimos dez anos, aspecto que potencializou a necessidade de capacitar estes agentes públicos em gestão de documentos de arquivo. De acordo com consulta realizada ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP)², foram disponibilizadas

² Consulta realizada por meio do Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC), em 16 dez. 2013, que recebeu o protocolo nº. 03950004623201333.

279 vagas ao PEF, por meio de concursos públicos para arquivista (cargo de nível superior, de acordo com a Lei nº. 6.546, de 4 de julho de 1978). O MP³ reporta a disponibilização de 47 vagas para técnico de arquivo (cargo de nível médio, de acordo com a Lei nº. 6.546, de 4 de julho de 1978) ao PEF. Em relação à recomposição de pessoal no setor público brasileiro durante a primeira década de 2000, Pochmann (2011) pondera que esse movimento, embora tenha se dado de forma explosiva, foi suficiente apenas para “[...] repor, praticamente, o mesmo estoque e percentual de servidores que havia no país em meados da década de 1990” (POCHMANN, 2011, p. 8). De acordo com esse dado, na prática não ocorreu acréscimo à força de trabalho do PEF, embora seja significativo o fato de que mais de trezentos agentes com conhecimento na área de arquivos tenha passado a integrar a força de trabalho ativa deste Poder.

A criação de ministérios e órgãos equivalentes a ministérios foi o segundo elemento pesquisado, pois demandou a entrada de agentes públicos por meio da abertura de concursos públicos, sem possuírem necessariamente algum conhecimento na área de arquivos. A análise de dados em relação à criação de ministérios e órgãos equivalentes a ministérios (secretarias especiais que equivalem a ministérios) foi considerada relevante, dada a forte influência que exerce no cenário do PEF. Em 2004 eram 37 ministérios e órgãos equivalentes⁴, contra os 39 existentes atualmente, de acordo com dados disponibilizados pelo Palácio do Planalto. Houve um crescimento de pouco mais de 5% nesse quantitativo para o período. Nesse universo encontram-se 1.335 órgãos ou entidades (INDOLFO, 2013), e de acordo com

3 Consulta realizada por meio do Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC), em 16 dez. 2013, que recebeu o protocolo nº. 03950004624201388.

4 Disponível em: <<http://www.estadao.com.br/especiais/os-ministros-de-lula,7284.htm>>. Acesso em: 19 fev. 2014.

o Boletim Estatístico de Pessoal do MP⁵, em dezembro de 2004 o PEF contava com 889.762 agentes públicos ativos. Os dados relativos ao ano de 2013, de acordo com o MP apontam para um universo de mais de um milhão de servidores públicos ativos, com um aumento de pouco mais de 10% no intervalo pesquisado.

O terceiro elemento estudado foi o aumento da oferta dos cursos de graduação em Arquivologia, o que se entendeu que num primeiro momento, teria contribuído para o acréscimo do número de egressos com formação de nível superior no PEF. Todavia, verificou-se que essa demanda por arquivistas não tem sido suprida, conforme apontam Gak, Belesse e Gomes (2012, p. 269). De acordo com informações disponíveis no sítio eletrônico do Ministério da Educação (MEC)⁶ o Brasil conta atualmente com 16 instituições credenciadas para o oferecimento do curso de bacharelado em Arquivologia, sendo doze federais, três estaduais e um curso particular. Segundo levantamento realizado por Gak, Belesse e Gomes (2012, p. 274) o total de alunos formados em Arquivologia no Brasil foi de 4.646, desde a criação do primeiro curso, em 1977, na UNIRIO, até o ano de 2010. Souza (2011, p. 166-167) sinaliza um total de 4.906 egressos até o ano de 2011. Todavia, a mesma autora (SOUZA, 2011, p. 168) aponta que apenas 1.377 desses egressos possuíam registro profissional no Ministério do Trabalho, condição indispensável para se exercer a profissão na área pública.

O quarto elemento pesquisado foi a entrada em vigor da Lei nº. 12.527⁷, de 18 de novembro de 2011, e as possíveis novas

5 Número 104. Disponível em: <http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/Arquivos/servidor/publicacoes/boletim_estatistico_pessoal/2004/Bol104_dez2004.pdf>. Acesso em: 28 jun. 2014.

6 Disponível em: <<http://emec.mec.gov.br/emec>>. Acesso em: 21 mar. 2014.

7 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

demandas aos serviços de arquivo do PEF. Essa Lei regulamentou o direito anteriormente previsto na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, de qualquer pessoa solicitar e receber informações produzidas ou custodiadas dos órgãos e entidades públicos. O dispositivo legal entrou em vigor em 16 de maio de 2012, passando a ser conhecido como “Lei de Acesso à Informações – LAI”, cuja essência é de que a publicidade da informação seja a regra e o sigilo seja uma exceção. A partir da LAI os órgãos e entidades públicos passaram a ter o dever de dar publicidade por meio da Rede Mundial de Computadores às informações públicas que sejam de interesse coletivo ou geral.

Nesta pesquisa partiu-se do entendimento de que a entrada em vigor da LAI ocasionaria novas demandas aos arquivos do PEF, conforme aponta a arquivista francesa Perrine Canavaggio⁸ (2012). No Brasil, a Controladoria-Geral da União (CGU) recebeu a atribuição de monitorar o funcionamento da LAI em todo o PEF, atuando como seu órgão central (CGU, 2013, p. 9). Buscou-se conhecer o nível de participação dos arquivos em relação à LAI a partir da leitura do Relatório de Pedidos de Acesso à Informação e Solicitantes, gerado a partir do sítio eletrônico da CGU, com período da pesquisa compreendido de maio de 2012 a maio de 2013, portanto, um ano após a entrada em vigor da LAI. O Relatório não apresenta informações do nível de participação dos arquivos, nem quantas consultas demandaram a intervenção dos arquivos, a despeito do fato que o documento registra que nesse período foram realizados 8.322 pedidos de

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.

8 Consultora da Unesco, foi secretária-geral adjunta do Conselho Internacional de Arquivos (ICA, sigla em inglês) entre 2002 e 2009. Em 2004, participou em São Paulo do seminário Documentos Privados de Titulares de Cargos Públicos. Em 2011, no Rio de Janeiro, do 7º Seminário Internacional de Arquivos de Tradição Ibérica, com a apresentação do trabalho “El acceso a la información pública en el mundo: Un derecho humano emergente”. Entrevista concedida ao Observatório da Imprensa, em abril de 2012.

acesso a informações. Essa ausência de informações suscita, pelo menos, dois questionamentos: 1) Qual seria o percentual do nível de participação dos arquivos nas consultas; e 2) Quantas consultas demandaram a intervenção dos arquivos?

Ainda de acordo com o Relatório, cerca de 30% dos pedidos (2.786 respostas) tiveram como resposta “Informação inexistente”, o que é um percentual bastante alto em relação ao total de pedidos. Tal dado suscita mais questionamentos: A informação é inexistente por qual motivo? Desorganização da documentação? Falta de pessoal capacitado na busca e recuperação da informação? A publicação da LAI representa inegável avanço em relação ao fomento à transparência das ações do Estado Brasileiro. Todavia, as informações obtidas sugerem que a participação dos arquivos não tem sido representativa, dado o alto percentual de solicitantes que não conseguiram obter a informação solicitada. A pesquisa realizada não é conclusiva dado que as informações obtidas não permitem fazer tal afirmação com maior fundamentação.

O quinto elemento pesquisado foi o levantamento do perfil do agente público do órgão ou entidade que integra o SIGA, a partir do Cadastro Nacional de integrantes do SIGA. Os dados evidenciaram que se trata de um público majoritariamente de nível superior e, dentre esses, cerca de 10% é formada em Arquivologia. Está mais concentrado entre as regiões Centro-Oeste (Distrito Federal) bem como na região Sudeste (estados do Rio de Janeiro e Minas Gerais). É experiente em suas atividades e quase a metade possui mais de dez anos no serviço público. A maioria é constituída por profissionais que provavelmente desenvolveram ou adquiriram sua experiência profissional em atividades práticas do dia-a-dia nos serviços de arquivo, sem formação especializada na área arquivística. A maioria dos agentes atua fora dos Protocolos e dos Arquivos Centrais ou

Gerais. Quase um terço dos agentes do Cadastro encontra-se ocupando um cargo em comissão sendo que, em sua maioria, são profissionais de nível médio. Quase 5% dos agentes exercem alguma atividade ligada à Coordenação do SIGA, ao passo de que mais de 10% integram a CPAD do seu órgão ou entidade.

O Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal, foi criado por meio do Decreto nº. 4.915, de 12 de dezembro de 2003, tendo por objetivo de fomentar a integração e a coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais da administração direta ou indireta, integrantes do PEF. Por meio da promoção de ações em gestão de documentos, o SIGA tem a finalidade de proporcionar aos cidadãos e aos órgãos e entidades do PEF o acesso, de forma ágil e segura, aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, observadas as restrições administrativas ou impedimentos legais. O Arquivo Nacional (AN) é a autoridade arquivística que atua como órgão central do Sistema.

4 UMA PROPOSTA DE CURSO DE CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS A DISTÂNCIA

O curso em proposição não visou o simples repasse de informações e conhecimentos técnicos do fazer arquivístico, mas partiu da constatação de que os serviços de arquivos do PEF, distribuídos em cerca de 1.335 órgãos ou entidades desse Poder (INDOLFO, 2013), carecem de agentes públicos com conhecimentos mínimos da teoria arquivística na aplicação e no uso adequado de instrumentos técnicos de gestão de documentos, conforme levantamento de perfil do agente público do SIGA e de autores que pesquisam sobre o tema. A carga horária total do curso proposto perfaz 40 horas, sendo 30 horas destinadas às leituras propostas e mais 10 horas para a

realização das atividades de fixação e avaliativas. Em relação à organização curricular, por se tratar de um curso de curta duração, sugere-se uma proposta metodológica que contemple um conteúdo que permita a proposição de situações didáticas ao aluno, fomentando a apreensão de conceitos e noções básicas da Arquivologia, de uso constante na área de gestão de documentos. A subdivisão do material em partes faz-se necessária em razão de algumas mudanças ocorridas nos últimos anos em relação aos marcos conceituais, normativos e legais de assuntos relativos à gestão dos documentos produzidos e recebidos pelos órgãos e entidades do PEF, no que tange aos documentos digitais e, sobretudo, em relação ao acesso à informação.

O conteúdo deve ser apresentado por meio de um Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), com situações didáticas⁹ e estratégias de aprendizagem¹⁰ de modo que o estudante se aproprie de meios, mecanismos e instrumentos que o permitam realizar intervenções com maior grau de precisão em suas atividades laborais na área de arquivos. Portanto, optou-se pela divisão do conteúdo escolhido para o curso em módulos, contemplando quatro temas, com assuntos que dizem respeito aos fundamentos da área arquivística, sua respectiva legislação e normativas, que se vinculam entre si e que permeiam toda a atividade de gestão de documentos de arquivo, conforme ilustração a seguir:

QUADRO 1 – Conteúdo do curso básico de gestão de documentos

9 “Segundo Bordenave (1999), uma situação didática é formada por atividades que podem ser definidas como sendo os veículos usados pelos professores para trabalhar os conceitos que permitirão ao aluno viver experiências necessárias para a própria transformação. A essas atividades damos o nome de *estratégias pedagógicas*.” (CAMPOS; ROQUE; AMARAL, 2007, p. 19, grifo do autor).

10 “As *estratégias de aprendizagem* são as atividades planejadas pelo aluno para possibilitar a construção de mecanismos que possibilitem a sua aprendizagem.” (CAMPOS; ROQUE; AMARAL, 2007, p. 21, grifo do autor).

MÓDULOS	
Noções básicas de arquivo	Princípios arquivísticos; Teoria das Três Idades; documentos de arquivo; arquivos; gestão de documentos de arquivo; noções de classificação; noções de ordenação;
Noções básicas de gestão de documentos de arquivo	mensuração de acervo arquivístico; avaliação, temporalidade e destinação; recolhimento de documentos; documentos arquivísticos digitais; microfilmagem; acesso a informações; documentos em meios eletromagnéticos; segurança da informação;
Documentos arquivísticos digitais	Lei de Arquivos; SIGA; CPAD; Resoluções do CONARQ; Instrução Normativa.
Legislação e normas	

Fonte: Autoria própria.

Proposta curricular - O órgão ou entidade interessado em implementar o curso proposto deve, a partir do conteúdo apresentado, elaborar o seu próprio material didático e respectivas atividades, considerando as suas necessidades e especificidades. Deve ainda observar a redação a ser utilizada para os módulos que necessitam de linguagem diferenciada para os agentes de nível fundamental e médio, principalmente porque esse público tem pouca afinidade com a EAD. Na elaboração da proposta de matriz curricular incluíram-se aspectos que visam apontar para atividades a serem realizadas pelos alunos e que encaminhem para a proposição de soluções em seus locais de trabalho. Assim, as situações didáticas utilizadas consideram o aluno como o centro do processo de aprendizagem, encaminhando-o para além dos métodos e técnicas arquivísticas existentes (CAMPOS; ROQUE; AMARAL, 2007, p. 17).

A temática dos módulos foi proposta de modo que sua apresentação ocorra de forma encadeada e complementar. Cada módulo oferece um assunto completo, cujo estudo é necessário para o entendimento do assunto subsequente. Há a possibilidade

de que cada módulo origine um curso independente, caso o órgão ou entidade julgue pertinente. Os conteúdos dos módulos foram desenvolvidos tendo em vista alcançar a diversidade dos cargos dos agentes que devem estudá-lo. Destacamos que os assuntos do conteúdo, portanto, o material didático, devem ser redigidos de forma dialógica, proporcionando o entendimento por parte do público para o qual se destina, principalmente os agentes com cargo de nível fundamental e médio, que compõem grande parte da força de trabalho do PEF.

Os assuntos elencados nos módulos destinam-se, sobretudo, aos profissionais de cargo fundamental, médio e aos profissionais de nível superior que não são formados em Arquivologia. Os módulos são optativos para o arquivista, uma vez que os assuntos de que tratam devem ser de amplo domínio do mesmo. Recomenda-se que o arquivista os estude, mesmo que seja conhecedor dos conteúdos propostos, de modo que possa atualizar seus conhecimentos e/ou esclarecer dúvidas eventuais que possua, bem como ambientar-se com os recursos disponíveis no AVA, uma vez que poderá ser convidado a se tornar um tutor em futuras edições do curso. É altamente recomendável que sejam disponibilizadas duas turmas para cada módulo:

- A primeira deverá ser oferecida exclusivamente para os agentes de nível fundamental e médio. Essa divisão por cargos fundamenta-se no fato de que esse público possui um domínio específico de linguagens, códigos e tecnologias (Ministério da Educação, 2000). Orienta-se que a equipe responsável pela redação dos assuntos propostos o faça de modo que sua leitura seja compreensível para esses agentes, respeitando o seu nível de estudo e viabilizando a apreensão do conteúdo por parte destes, conforme o MINISTÉRIO

DA EDUCAÇÃO, 2007, p. 4).

- A segunda turma deve ser voltada exclusivamente para arquivistas e profissionais de nível superior que não são arquivistas, dado que esse público possui, em tese, um nível maior quanto ao domínio de linguagens, códigos e tecnologias.

Módulo 1: Introdução ao estudo dos arquivos - O conteúdo do módulo visa proporcionar ao aluno do curso o contato com as noções básicas de arquivo, partindo da apresentação dos princípios arquivísticos, cujo conhecimento é fundamental para a realização das atividades que apoiam o fazer arquivístico. A Teoria das três idades é abordada neste módulo, de cuja concepção decorreu a gestão de documentos. Entende-se que seu domínio é fundamental para as atividades de seleção e avaliação de documentos. Por fim, esse módulo prevê a abordagem da conceituação e da caracterização do que são os documentos de arquivos (e o que não o são), bem como a conceituação e a caracterização, além da apresentação dos diferentes significados para o verbete arquivo e a respectiva utilização de cada um.

QUADRO 2 – Módulo 1: Introdução ao estudo dos arquivos

MÓDULO 1: INTRODUÇÃO AO ESTUDO DOS ARQUIVOS	
Assuntos	Tópicos
Princípios arquivísticos	<ul style="list-style-type: none"> • Proveniência ou Respeito aos fundos • Respeito à ordem original
Teoria das três idades	Apresentação do conceito e características dos arquivos correntes, intermediários e permanentes.
Conceituação e caracterização dos documentos de arquivo	Apresentação do conceito, características, gênero, espécie, tipo e natureza do assunto.
Conceituação e caracterização dos arquivos	Apresentação do conceito, características e utilização.

Fonte: Elaboração própria.

Módulo 2: Noções básicas de gestão de documentos

- Este módulo apresenta um conteúdo se julgou constituir os principais elementos da gestão de documentos, em uma carga horária total de 10 horas. É apresentado o conteúdo específico da gestão de documentos, seu conceito, os objetivos de sua aplicação, as fases e níveis de aplicação segundo a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO), bem como ao ciclo vital dos documentos e as suas fases. O aluno aprenderá e/ou aprofundará os conhecimentos relativos à atividade fundamental da gestão de documentos: a classificação de documentos de arquivo. Para tal se propõe que seja disponibilizado ao aluno um exemplar digital (em arquivo com extensão .pdf, .doc ou .odt) do código de classificação de documentos de arquivo relativo às atividades-meio da administração pública, instrumento técnico de gestão de documentos aprovado por meio da Resolução nº. 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)¹¹.

O assunto seguinte do módulo é a ordenação, que são as diversas configurações possíveis para o arquivamento dos conjuntos documentais. A mensuração do acervo foi contemplada nesse módulo visando dar aos alunos meios para realizar diagnósticos simplificados, relativo ao quantitativo de acervo documental arquivado no seu local de atuação. As noções de avaliação, atividade vital da gestão de documentos encontra-se disposta nesse módulo e a sua abordagem deve considerar a sua conceituação e objetivos, demonstrando o significado do verbete temporalidade e sua utilização, bem como da expressão destinação de documentos de arquivo. O cursista deverá ter contato com a tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativa às atividades-meio da adminis-

11 Pode ser obtida uma cópia em cada uma das extensões apontadas em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf>. Acesso em: 27 maio 2014.

tração pública, instrumento técnico de gestão de documentos aprovado por meio da Resolução nº. 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ. Também é cabível a mesma recomendação em relação à utilização da tabela de temporalidade relativa às atividades-fim do órgão ou entidade, caso possua. É feita uma abordagem sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), cuja criação é obrigatória, de acordo com o Art. 18 do Decreto nº. 4.073, de 2002. Outros assuntos são relativos aos procedimentos de eliminação de documentos públicos, com o módulo terminando com uma abordagem mais verticalizada sobre os procedimentos de recolhimento de documentos de guarda permanente.

QUADRO 3 – Módulo 2: Noções básicas de gestão de documentos

MÓDULO 2: NOÇÕES BÁSICAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	
Assuntos	Tópicos
Gestão de documentos de arquivo	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentação do conceito, objetivos, fases e níveis de aplicação, de acordo com a Organização das Nações Unidas para a educação, a ciência e a cultura (UNESCO).
Classificação de documentos de arquivo	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentação do conceito e dos objetivos. • Os procedimentos para classificar documentos de arquivo. • Instrumento de classificação: o código (ou plano) de classificação de documentos de arquivo (relativo às atividades meio e fim).
Avaliação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentação do conceito e objetivos da avaliação. • Apresentação do instrumento de avaliação: a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativo às atividades-meio e fim. • O que é prazo de guarda e destinação final: guarda permanente e eliminação. • Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD): sua composição, âmbito de atuação e atividades desenvolvidas, como a elaboração de instrumentos de gestão, o levantamento da produção documental e a eliminação de documentos. • Procedimentos para a eliminação de documentos de arquivo: elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos, Edital de Ciência e Termo de Eliminação de Documentos.
Gestão de documentos de arquivo	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentação do conceito, objetivos, fases e níveis de aplicação, de acordo com a Organização das Nações Unidas para a educação, a ciência e a cultura (UNESCO).
Classificação de documentos de arquivo	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentação do conceito e dos objetivos. • Os procedimentos para classificar documentos de arquivo. • Instrumento de classificação: o código (ou plano) de classificação de documentos de arquivo (relativo às atividades meio e fim).
Mensuração de acervo arquivístico	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas para mensurar conjuntos documentais em estantes, armários ou em massa documental acumulada (MDA).¹²
Recolhimento de documentos ao Arquivo Nacional	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimentos arquivísticos a serem observados. • Procedimentos de conservação preventiva. • Elaboração de termo de recolhimento.

Fonte: Elaboração própria.

¹² Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=167>>. Acesso em: 16 jul. 2014.

Módulo 3: Documentos arquivísticos digitais - O terceiro módulo foi reservado para focalizar alguns assuntos que dizem respeito à gestão de documentos, mas que por sua especificidade e contínua necessidade de atualização, pois estão afetos à tecnologia digital, precisam ser abordados em um módulo separado: os documentos digitais. Sua carga horária total é de 10 horas. Neste módulo devem ser desenvolvidas considerações a respeito da produção, manutenção e destinação final para os documentos digitais, inclusive no que diz respeito à contratação de soluções de tecnologia da informação.

QUADRO 4 – Módulo 3: Documentos arquivísticos digitais

MÓDULO 3: DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS	
Assuntos	Tópicos
Produção, manutenção e uso de documentos digitais	Aspectos referentes à tecnologia envolvida (formatos). Espaços de produção dos documentos. Organização: classificação e ordenação. Controle de acesso. Segurança. Arquivamento, pesquisa e localização. Noções do e-ARQ Brasil, modelo de requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos.
Contratação de soluções de Tecnologia da Informação	Noções sobre os procedimentos de contratação de soluções de Tecnologia da Informação.
Destinação final de documentos digitais	Guarda permanente ou eliminação.

Fonte: Elaboração própria.

Módulo 4: Legislação e dispositivos normativos - O quarto módulo aborda exclusivamente o aparato legislativo e normativo que dispõe sobre as atividades arquivísticas, com carga horária total de 5 horas. Dada a necessidade de atualização contínua do agente em relação a esses assuntos, sugere-se que os mesmos sejam amplamente discutidos em fóruns e não somente disponibilizados para leitura, visando dar ao estudante a oportunidade de esclarecer dúvidas que possivelmente surgirão diante do estudo do material. A proposição desse módulo visa fornecer ao agente público um contato mínimo

com a legislação arquivística em vigor e fomentar a composição de uma bibliografia legislativa e normativa básica para as suas atividades nos serviços de arquivos. Pode ser sinalizado aos alunos sobre a existência de uma coletânea arquivística, mais completa do que o conteúdo indicado e cuja atualização se dá de forma periódica, disponível para consultas e/ou download no sítio eletrônico do CONARQ¹³.

QUADRO 5 – Módulo 4: Legislação e dispositivos normativos

MÓDULO 4: LEGISLAÇÃO E DISPOSITIVOS NORMATIVOS	
Assuntos	Tópicos
Microfilmagem	Microfilmagem de documentos oficiais, com base na Lei nº. 5.433, de 8 de maio de 1968 e no Decreto nº. 1.799, de 30 de janeiro de 1996. Resolução nº. 10, de 6 de dezembro de 1999, do CONARQ - Dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos.
Gestão de documentos digitais	Resolução nº. 39, de 29 de abril de 2014, do CONARQ - Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Resolução nº. 38, de 9 de julho de 2013, do CONARQ - Dispõe sobre a adoção das “Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos” e “Diretrizes do Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações” Resolução nº. 37, de 19 de dezembro de 2012, do CONARQ - Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais Resolução nº. 36, de 19 de dezembro de 2012, do CONARQ - Dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Resolução nº. 32, de 17 de maio de 2010, do CONARQ - Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil. Resolução nº. 24, de 3 de agosto de 2006, do CONARQ - Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas. Resolução nº. 20, de 16 de julho de 2004, do CONARQ - Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.

13 Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=48>>. Acesso em: 17 abr. 2014.

Contratação de soluções de Tecnologia da Informação	Instrução Normativa nº 4, de 12 de novembro de 2010 - Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal.
Acesso a informações	Lei nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011 e Decreto nº. 7.724, de 20 de maio de 2012.
Lei de Arquivos	Lei nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e Decreto nº. 4.073 de 3 de janeiro de 2002.
Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal	Decreto nº. 4.915, de 12 de dezembro de 2003.
Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de arquivo (CPAD)	Composição e atribuições da CPAD, com base no Art. 18, do Decreto nº. 4.073, de 3 de janeiro de 2002.
Instrumentos técnicos de gestão de documentos	Resolução nº. 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ - Código de classificação e Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativo às atividades meio da Administração Pública. Resolução nº. 21, de 4 de agosto de 2004, do CONARQ - Dispõe sobre o uso da subclasse 080 - Pessoal Militar do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades - Meio e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. Resolução nº. 35, de 11 de dezembro de 2012, do CONARQ - Altera o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001.
Procedimentos para a eliminação de documentos públicos	Resolução nº. 40, de 9 de dezembro de 2014, do CONARQ - Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.
Recolhimento de documentos	Resolução nº. 2, de 18 de outubro de 1995, do CONARQ - Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas. Instrução Normativa nº. 1, do Arquivo Nacional, de 18 de abril de 1997 - Estabelece os procedimentos para entrada de acervos arquivísticos no Arquivo Nacional. Decreto nº. 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Decreto nº. 7.430, de 17 de janeiro de 2011.

Fonte: Elaboração própria.

Do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) - De forma resumida, podemos afirmar que o ambiente virtual de aprendizagem (AVA) é o espaço onde os alunos acessam o material didático e realizam as atividades previstas no curso. Existem disponíveis muitas opções de AVA, o que permite optar por configurações que viabilizam as mais diversificadas aplicações. Como ambiente virtual colaborativo de aprendizagem, a modelagem do AVA deve permitir a concepção, a administração e o desenvolvimento de múltiplos tipos de ações, tais como cursos a distância, complemento a cursos presenciais, projetos de pesquisa, projetos colaborativos e outras formas de apoio ao processo ensino-aprendizagem na modalidade a distância. No desenho do curso, os módulos dariam origem a uma série de atividades a serem realizadas pelos alunos, que são o elemento principal e ao redor dos quais tudo mais orbita, o que incluiria testes para fixação do conteúdo, outros textos complementares à leitura dos assuntos dos módulos. Por fim, merece destaque a atividade de avaliação, que, por meio de exercícios finais e outros recursos avaliativos, objetiva aferir o nível de apreensão do conteúdo por parte do cursista. Os resultados decorrentes das avaliações, tanto as intermediárias, que são realizadas no decorrer dos módulos, quanto a final, que ocorre ao término do curso, podem ser utilizadas para ajustes gerais ou específicos no desenvolvimento do curso.

A interatividade é o processo no qual tanto os alunos quanto o tutor tem a oportunidade de trocar conhecimentos e experiências, oportunizando aos alunos o esclarecimento de dúvidas junto ao seu tutor. Aqui cabe destacar que a tutoria a ser adotada deve ser a proativa, na qual o tutor tem amplitude de visão e imediatismo de ação, com foco na análise contínua da metodologia empregada. A participação do tutor tem foco nas dificuldades eventualmente apresentadas pelos cursistas,

quer seja com ações presenciais ou a distância, visando o aperfeiçoamento e a proposição de melhorias ao ambiente virtual e ao seu conteúdo, diminuindo a evasão (AGUIAR; FERREIRA; GARCIA, 2010, p. 46).

Essas atividades fomentariam a aquisição de uma série de habilidades e conhecimentos de modo a tornar o cursista um multiplicador, ou caso o mesmo tenha facilidade de se expressar em público e repassar o conhecimento adquirido, se tornar em um instrutor em seu ambiente de trabalho, bem como um tutor em outras edições do curso. O ambiente também oportuniza a constituição de uma comunidade de boas práticas no órgão ou entidade, ou, dependendo do grau de mobilização dos agentes envolvidos no curso, de uma comunidade regional de prática que poderia vir a se constituir em um espaço destinado aos debates do fazer arquivístico e a disseminação do conhecimento produzido.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Das análises realizadas se constatou que a capacitação permanente representa importante elemento no que tange tanto à valorização do agente público que atua na área arquivística do Estado, possibilitando a sua realização pessoal e profissional e o cumprimento eficiente de seu papel, quanto institucional, no que se refere à adequação das suas competências no exercício de suas atividades. A gestão dos documentos públicos é uma atribuição legal do Estado Brasileiro, e a capacitação nessa atividade se constitui em uma das principais ferramentas e políticas de meio para a obtenção dos fins administrativos do Estado, que são a boa prestação dos serviços públicos e a obtenção das metas traçadas pelo governo gestor. Compreendeu-se que o PEF não pode prescindir da adoção de programas

de gestão de documentos, que contemplam propostas para o tratamento técnico arquivístico de seus conjuntos documentais digitais e não-digitais, potenciais integrantes do seu patrimônio histórico documental.

A inexistência de uma política arquivística no Brasil, talvez a peça-mestra do que alegoricamente chamamos de mecanismo arquivístico, pode ser considerada como um dos óbices que têm repercutido a falta de continuidade e de ampliação nas atividades de capacitação promovidas pelos órgãos ou entidades integrantes do PEF. A análise dos dados contidos no Cadastro do SIGA possibilitou a obtenção de uma série de informações inéditas a respeito do perfil do agente público que trabalha com gestão de documentos de arquivo no PEF, que serviram de subsídio para o desenho curso proposto, principalmente pelo fato de que seu oferecimento utiliza a metodologia de ensino a distância, que faz uso de recursos das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC), principalmente a rede mundial de computadores, proporcionando uma forma diferenciada de ensinar e aprender. Essa modalidade de ensino potencializa a oferta e o alcance do público-alvo que precisa receber capacitação, uma vez que estes se encontram dispersos pelo território nacional, embora existam pontos de concentração, como as regiões Centro-oeste e Sudeste.

A análise dos dados referentes ao crescimento da quantidade de ministérios e órgãos equivalentes no Brasil, aliado ao universo de cerca de 1.335 órgãos ou entidades que a estes são subordinados, revelaram ter ocorrido o ingresso de duzentos e setenta e nove arquivistas e de quarenta e sete técnicos de arquivo, por meio de vagas oferecidas por concurso público, no período de 2004 à 2012. Todavia esse quantitativo teria servido apenas para repor a força de trabalho ao equivalente na década de 1990. Quase a metade dos agentes cadastrados

no SIGA ingressaram no serviço público antes de 2003, o que sugere que esse público apresenta uma demanda por atualizar seus conhecimentos na área de gestão de documentos.

Embora tenha ocorrido um crescimento de quase 60% no número dos cursos superiores de Arquivologia a partir do ano de 2007, os dados no período que a pesquisa compreende demonstram que esse aumento não exerceu forte influência no que diz respeito à entrada por concurso público de agentes públicos nos quadros do PEF. O número de egressos da Arquivologia é ainda muito pequeno frente às necessidades do Poder Público, refletido no número de arquivistas com registro no Cadastro do SIGA, que corresponde a 0,01% do total de servidores ativos do PEF.

A entrada em vigor da Lei de Acesso à Informações (LAI) representou uma série de desafios aos integrantes do PEF, uma vez que uma nova cultura – a da transparência no fornecimento de informações públicas – precisava ser implantada. Todavia, a análise de informações fornecidas pela Controladoria-Geral da União (CGU), referentes ao primeiro ano de implementação da Lei, não apresentou dados concretos no que diz respeito ao grau de participação dos serviços de arquivo em relação às demandas oriundas da LAI. A análise do intervalo de maio de 2012 a maio de 2013 revelou que cerca de 30% das solicitações por informação não foram atendidas, com os órgãos ou entidades justificando que as mesmas seriam consideradas inexistentes.

Os dados permitem concluir que a capacitação em gestão de documentos de arquivo no âmbito do SIGA é uma necessidade premente e que o fomento em ações de promoção de cursos de capacitação em gestão de documentos de arquivo ocuparia um espaço importante no panorama arquivístico do Brasil, pois serviria como canal de integração e interação dos agentes que atuam nos arquivos do PEF, fomentando a

atuação em rede, por meio dos fóruns de discussão virtual ou outros recursos passíveis de serem oferecidos por meio dos ambientes virtuais de aprendizagem (AVA). Cabe salientar que, embora o modelo sistêmico adotado para o SIGA seja centralizado, a adoção do canal em rede seria exclusivamente para a comunidade de boas práticas, o que potencializaria as ações que dali decorrerem.

REFERÊNCIAS

- AGUIAR, Juliana; FERREIRA, Cristina; GARCIA, Ana Beatriz. Aplicação de modelo de tutoria proativa na modalidade semipresencial de ensino a distância utilizando ferramentas de interatividade e personalização. *Revista EAD em Foco*, Rio de Janeiro, n° 1, v.1, abr/out. p. 43-57. 2010.
- BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF: Senado, 1988.
- _____. Lei n°. 6.546, de 4 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, 5 jul. 1978. Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm>. Acesso em: 10 maio 2012.
- _____. Lei n°. 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] República Federativa do Brasil*, Brasília, 9 jan. 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 10 maio 2012.
- _____. Lei n°. 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 n°. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n°. 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n°.

8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, 18 nov. 2011. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em: 10 maio 2012.

_____. Decreto nº. 4.073, de 3 de janeiro 2002. Regulamenta a Lei nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, 4 jan. 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm>. Acesso em: 10 maio 2012.

_____. 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. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, 15 dez. 2003. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4915.htm>. Acesso em: 10 maio 2012.

CAMPOS, Gilda Helena Bernardino de; ROQUE, Gianna Oliveira Bogossian; AMARAL, Sérgio Botelho do. Design didático. In: _____ (Orgs.). *Dialética da Educação a Distância*. Rio de Janeiro: Puc-Rio, 2007. p. 11-38.

CANAVAGGIO, Perrine. Abrir informações requer nova cultura. Observatório da Imprensa. Ed. 691. 2012. Entrevista concedida a Mauro Malin. Disponível em: <http://www.observatoriodaimprensa.com.br/news/view/_ed691_abrir_informacoes_requer_nova_cultura.>. Acesso em: 13 jul. 2014.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 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 as Atividades-Meio da Administração Pública. (D.O.U, 08/02/2002). Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=65&sid=46>>. Acesso em: 12 jul. 2014.

FILATRO, Andrea. Design Instrucional na prática. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2008. p. 13.

GAK, Luiz Cleber; BELESSE, Julia; GOMES, Priscila Ribeiro. A Arquivologia e a educação a distância: reflexões sobre possível cenário. In: MARIZ, A. C. A.; JARDIM, J. M.; SILVA, S. C. A. Novas dimensões da pesquisa e do ensino da Arquivologia no Brasil. Rio de Janeiro: AAERJ/Mobile, 2012. p. 269-283.

INDOLFO, Ana Celeste. Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na administração pública federal (2004-2012). 2013. 312 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação. p. 15, 152, 169, 182, 227. Disponível em: <<http://tede-dep.ibict.br/handle/tde/129>>. Acesso em 12 jul. 2014.

JARDIM, José Maria. A Universidade e o ensino da Arquivologia no País. 1998. p. 1. Disponível em: <<http://www.voy.com/19210/3/152.html>>. Acesso em: 11 maio 2012.

LOPEZ, André Porto Ancona. A formação de arquivistas no Brasil: notas para um debate. In: VALENTIM, Marta Lígia Pomim (Org.). Estudos avançados em Arquivologia. Marília: Oficina Universitária, São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. p. 181-196.

MORAN, José Manuel. O que é educação a distância. 2002. Disponível em <<http://www2.eca.usp.br/moran/wp-content/uploads/2013/12/dist.pdf>>. Acesso em: 13 jul. 2014. p. 1.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Referenciais para elaboração de material didático para EAD no ensino profissional e tecnológico. 2007. Disponível em: <http://www.etecbrasil.mec.gov.br/gCon/recursos/upload/file/ref_materialdidatico.pdf>. Acesso em 10 out. 2013. p. 1-13.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.
Boletim Estatístico de Pessoal. Secretaria de Recursos Humanos.
2004. Disponível em: <http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/Arquivos/servidor/publicacoes/boletim_estatistico_pessoal/2004/Bol104_dez2004.pdf>. Acesso em: 28 jun. 2014.

_____. Boletim Estatístico de Pessoal Secretaria de Gestão Pública.
2013. p. 57, 145. Disponível em: <http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/Arquivos/servidor/publicacoes/boletim_estatistico_pessoal/2013/Bol204_Abr2013_04.pdf>. Acesso em: 28 jun. 2014.

POCHMANN, Marcio. Apresentação. In: JÚNIOR, José Celso Cardoso (Org.). Burocracia e ocupação no setor público brasileiro. Rio de Janeiro: Ipea, 2011. v. 5 (445 p.) : (Diálogos para o Desenvolvimento). p. 8.

SOUZA, Kátia Isabelli Melo de. Arquivista, visibilidade profissional: formação, associativismo e mercado de trabalho. Brasília