

## **A NECESSIDADE DE IMPLANTAÇÃO DE UMA POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS NA FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS**

Ana Lúcia da Silva do Carmo  
analucia\_sc@yahoo.com.br

### **RESUMO**

Este estudo visa analisar e demonstrar a necessidade de implantação de uma política de gestão de documentos na Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas da Universidade Federal de Minas Gerais. Demonstra quais as consequências que a inexistência de uma gestão de documentos provoca nesta Faculdade. Desta forma, analisa a existência, ou o funcionamento de atividades ou serviços relacionados à gestão de documentos, como de um arquivo central, de um serviço de protocolo, de um sistema informatizado de gerenciamento de documentos, dentre outros aspectos. A partir da visão e da experiência dos servidores técnico administrativos dos setores escolhidos para análise, identifica também o efeito do tema na rotina administrativa e no atendimento aos usuários internos e externos à Faculdade, e mesmo na constituição da história organizacional. Este estudo propõe ainda as diretrizes e as possibilidades para dar início à resolução desta questão, tendo como subsídios a literatura da área arquivística, a legislação e a análise de outras realidades paralelas como as instituições federais de ensino superior e da esfera pública de uma forma geral, guiando a questão a um âmbito institucional, posto que não se trata unicamente de uma problemática local.

Palavras-chave: Gestão de Documentos, Arquivo, Documentos, Administração.

### **1 INTRODUÇÃO**

O objetivo da Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas (FAFICH), como Unidade Acadêmica, em consonância com o estatuto da Universidade Federal de Minas Gerais, e de acordo com seu regimento interno, no seu artigo 1º, é "[...] o ensino, a pesquisa e a extensão".

As atividades finalísticas, ou seja, resultantes dos objetivos a serem alcançados por esta Faculdade, assim como pela UFMG, geram uma imensa quantidade de documentos que necessitam de gerenciamento desde sua produção, uso, trâmite e destinação final. Para otimização destas atividades, é necessário implantar, ampliar e melhorar vários processos de gestão, principalmente no âmbito dos documentos arquivísticos.

O enfoque desta pesquisa é analisar e demonstrar a necessidade de implantação imediata de uma política de gestão de documentos na FAFICH, além de apontar quais diretrizes e possibilidades a fim de dar início à resolução desta questão, tendo como subsídios a literatura da área arquivística, a legislação e a análise de outras realidades paralelas das instituições federais de ensino superior e da esfera pública de uma forma geral.

Esta análise irradiará para o âmbito institucional, pois percebe-se que a situação atual acerca da gestão de documentos é bastante similar na esfera da UFMG. Também não se deve tratar o assunto de forma individual, já que é apenas parte de um todo maior.

O que se chama de política de gestão de documentos no contexto deste trabalho, pode ser traduzido por diretrizes que incluam as atividades de gestão documental; conceituada pela lei federal 8.159, de 8 de janeiro de 1991 como:

[...] 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.

Para verificar as consequências que a inexistência de uma política de gestão de arquivos, ou de um programa de gestão documental, provoca nesta Faculdade, foi necessário analisar a situação de atividades ou serviços relacionados à gestão de documentos, como a presença de um arquivo central, de um serviço de protocolo, de um sistema único informatizado de gerenciamento de documentos, dentre outros aspectos.

Partiu-se da suspeita que na Unidade os serviços citados estavam pendentes de implantação ou otimização, o que afetaria diretamente a prestação de serviços precípuos, relacionados com as atividades finalísticas e administrativas.

Um dos primeiros sintomas verificados foi a situação presenciada de massa documental acumulada em salas que se transformaram em depósitos documentais. Este acervo

não tratado é um misto de documentos intermediários, permanentes e outros sem valor fiscal ou administrativo, cujo acesso e condições de preservação são inviáveis. Isto dificulta a localização e a recuperação de documentos probatórios que atestem direitos ou informações históricas.

Destaca-se o potencial de constituição da memória institucional que muitos destes documentos acumulados possuem. Qualquer iniciativa de reconstituir a história da Faculdade necessitará de diversos subsídios, muitos dos quais somente um arquivo organizado poderá fornecer. O arquivo é constituído por elementos de prova da ação institucional em todas as esferas que permeia, por documentos únicos capazes de construir de fato uma história imparcial.

Outro indício foi o controle precário da movimentação de documentos entre os setores e a ausência de um departamento de protocolo nos moldes previstos para este fim. Destaca-se a ausência de normatização na produção, uso e tramitação dos documentos. Outros aspectos analisados serão melhor detalhados no desenvolver da pesquisa.

Assim, para identificar de forma precisa essa situação, dentre os procedimentos metodológicos utilizados, esteve a aplicação de um formulário estruturado entre dois setores escolhidos.

Os setores que foram base para o estudo são dois. O primeiro, a Secretaria Geral, pela atuação e representatividade administrativa, por onde tramitam boa parte das informações geradas e recebidas em decisões e procedimentos administrativos que influenciam de uma forma abrangente toda a Unidade. O segundo, o Setor de Registro e Arquivo Acadêmico, que foi criado logo após uma reestruturação administrativa da Unidade e dá suporte aos colegiados de cursos e a comunidade acadêmica, disponibilizando, organizando e mantendo os registros e acervos da graduação, dentre outras atribuições.

A pesquisa identificou também, a partir da visão e da experiência dos servidores técnico administrativos dos setores acima, a necessidade de gestão documental na Unidade e a abrangência da questão na rotina administrativa e no atendimento aos usuários internos e externos à Faculdade. Também levou-se em conta o impacto do gerenciamento de documentos na constituição da história organizacional.

Através da análise dos dados levantados pode-se verificar o impacto que a ausência de uma política de gestão da informação e documentação arquivística provoca. Demonstra, ademais, a necessidade de uma estrutura de gestão estratégica da informação que permita a implantação de um programa de gestão documental capaz de resguardar a memória institucional e otimizar os processos administrativos e informacionais desta Faculdade.

Finalmente, propôs-se, a partir da teoria arquivística, quais seriam as diretrizes para a implantação de uma política de gestão de documentos na FAFICH, sem deixar de considerar, por se tratar de uma Unidade da UFMG, que esta proposta só terá sentido e possibilidade de implantação, se for estendida ao âmbito organizacional, além da necessidade do apoio e do reconhecimento de esferas institucionais superiores.

Para melhor compreensão do trabalho, este está dividido da seguinte maneira: introdução, histórico, fundamentos teóricos, o panorama da situação dos documentos arquivísticos na FAFICH e o impacto na ausência de uma gestão de documentos, a relevância de se implantar uma gestão de documentos na FAFICH e na UFMG, considerações finais e referências.

## **2 HISTÓRICO**

A Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas (FAFICH) da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) foi criada em 21 de abril de 1939, quando se realizou a sessão magna de sua fundação. Os primeiros cursos autorizados foram os de Física, Química, História Natural, Letras Anglo-Germânicas, Pedagogia e Didática, que funcionaram sem muitas modificações até 1947.

A antiga FAFI (Faculdade de Filosofia) abrigou, durante quase trinta anos, um tipo de história pedagógica, humana e política marcante para as gerações que por ali passaram. Havia os cursos de Filosofia, História, Letras, Psicologia, Ciências Sociais, Comunicação, Geografia, Matemática, Biologia, Física, Química e História Natural.

Nesse formato, funcionou na antiga Casa d'Itália e posteriormente em dois andares do Edifício Acaiaca, centro da avenida Afonso Pena. No início dos anos 60, transferiu-se para o Santo Antônio.

Com a reforma universitária, em 1968, desmembrou-se os cursos e os agregou em grandes institutos, como o ICEX (de Ciências Exatas), o ICB (de Biológicas) e o IGC (de Geociências), que municiavam os básicos dos cursos relacionados a cada área. Foi a partir daquela época que a FAFICH assumiu a configuração com os cursos de Ciências Sociais, Psicologia, História, Filosofia e Comunicação Social.

Nas décadas de 60 e de 70, a Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas (FAFICH) atravessou, entre outros acontecimentos, os anos conturbados da Ditadura. Foi quando ocorreu o impedimento da realização do III ENE (Encontro Nacional de Estudantes) com quatrocentos estudantes presos, entre muitas resistências, e o fechamento dos diretórios acadêmicos, que começaram a ser reerguidos em meados dos anos 70, fim da ditadura, muito comemorada nos Diretórios Acadêmicos.

Houve uma temporada em que a FAFICH ocupou o prédio da Prefeitura da UFMG, no campus da Pampulha, quando o da rua Carangola esteve ameaçado de ruir. As reformas que reforçaram as bases do edifício permitiram que ela voltasse para lá, até a transferência definitiva da escola para o campus da UFMG na Pampulha, em 1990, onde permanece até os dias atuais.

Atualmente esta Faculdade abriga os cursos de graduação em Antropologia, Ciências Sociais, Ciência Sócio-Ambiental, Comunicação Social, Filosofia, Gestão Pública, História e Psicologia.

A FAFICH se encontra em franca expansão, abrindo novos cursos de graduação e pós-graduação, núcleos de pesquisa e atividades de extensão, além de prosseguir "fazendo história".

### **3 FUNDAMENTOS TEÓRICOS**

#### **3.1 A importância dos Arquivos para as instituições**

No contexto da sociedade contemporânea, cujos pilares são a informação e o conhecimento, não se pode negligenciar a importância da organização estratégica das informações, principalmente em um contexto organizacional.

O aumento do volume de documentos arquivísticos armazenados tem sido vertiginoso desde a explosão informacional do pós-guerra, assim como o surgimento de novas técnicas e tecnologias, o enfoque empresarial e o surgimento de novas profissões. Tudo isto fomentou o estudo e as publicações de conteúdos acerca de organização de informações institucionais.

O valor completo e real dos arquivos foi finalmente reconhecido, pois, até então, "só se preocupavam com o passado, sem dar conta que o presente viria a ser, por seu turno, um passado". (FAVIER, 1978).

No âmbito do gerenciamento de documentos de arquivo, ou seja, aqueles produzidos e acumulados em consonância direta às funções e atividades das organizações, um dos autores que se consagrou ao definir e estruturar técnicas e métodos de organização destes acervos, foi Theodore Schellenberg. Esse autor referiu-se à importância de manter as informações resguardadas e prontas para o acesso. Ainda na década de 50 preparou manuais que já apontavam para as técnicas e princípios até hoje consagrados na Arquivologia contemporânea, enfatizando, inclusive, a importância da regulamentação das atribuições do profissional arquivista e de sua área de atuação:

As responsabilidades de um arquivista em relação aos documentos públicos devem ser claramente definidas em lei. É especialmente importante que os materiais com que deverá trabalhar, isto é, os documentos oficiais, sejam legalmente definidos de início. (SCHELLENBERG, 2005)

Os arquivos apresentam seu valor desde sua existência. A área surgiu com o pressuposto de servir às ciências como a Administração e a História, e apesar dessa característica auxiliar, sua literatura tem se desenvolvido, assim como suas técnicas de gerenciamento. Apesar de todos estes aspectos, a realidade das instituições quanto ao gerenciamento documental tem caminhado a passos curtos e difíceis, como atestam Couture e Rousseau (1998):

Nem sempre se apercebem de que a informação constitui um recurso fundamental para qualquer organismo, e isso ao mesmo nível que os recursos humanos, materiais e financeiros. Nem sempre percebem que a informação deve ser cada vez mais considerada como um todo gerido

sistematicamente, coordenado, harmonizado, objeto de uma política clara tal como de um programa alargado de organização e de tratamento.

Parte desta realidade é justificada muitas vezes com o argumento de que os princípios arquivísticos são recentes, assim como os manuais especializados. Aponta-se também a legislação de arquivos e a própria maturidade que há pouco alcançaram os cursos de formação e as associações profissionais, além da carência de profissionais da área.

O avanço rápido e crescente da tecnologia a serviço da migração e da reprodução documental também tem sido uma forma de adiar e questionar a implantação dos programas de gestão documental. Porém a partir de experiências advindas após anos de utilização de recursos tecnológicos, dentre eles a microfilmagem e a digitalização, já se pode verificar que, embora necessárias e extremamente colaborativas, não são elas a solução mágica para a questão do armazenamento e do acesso. Constituem, no entanto, importantes e desejáveis ferramentas em um programa de gerenciamento de arquivos.

Neste sentido, no âmbito das organizações e da informação gerada e recebida por estas, cabe ressaltar as diferenças entre "Sistema de Informação", "Sistema de Gestão de Documentos" e de "Sistema de Gestão Arquivística de Documentos", de acordo com a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ):

**Sistema de Informação** – armazena e fornece acesso à informação, diz respeito à aquisição de conhecimento. Tem como objetivo a aquisição e gestão de informação proveniente de fontes internas e externas para apoiar o desempenho das atividades de uma organização.

**Sistema de Gestão de Documentos** – apóia a utilização de documentos para a atividade em curso. Inclui indexação de documentos, gestão de armazenamento, controle de versões, integração direta com outras aplicações e ferramentas para recuperação dos documentos, como por exemplo as ferramentas de GED.

**Sistema de Gestão Arquivística de Documentos** – É um conjunto de procedimentos e operações técnicas cuja interação permite a eficiência e a eficácia na produção, tramitação, uso, avaliação e destinação (eliminação ou guarda permanente) de documentos arquivísticos correntes e intermediários de uma organização. Inclui código de classificação de assuntos, controle sobre a modificação dos documentos de arquivo, controle sobre os prazos de guarda e eliminação e fornece um repositório protegido para os documentos de arquivo que sejam significativos para a organização.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> ROCHA, Lacombe Claudia et al. Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Rio de Janeiro: CONARQ, 2004. p. 8.

Os avanços tecnológicos sem dúvida trazem inúmeras vantagens e apresentam de igual modo alguns problemas que merecem reflexão, como no Brasil, a fragilidade do respaldo legal no que tange ao valor probatório dos registros contidos em suportes informáticos; a baixa durabilidade dos materiais empregados; a obsolescência dos *hardwares* utilizados para leitura e armazenamento; a ausência de padronização de equipamentos e suportes e os altos custos de conservação e manutenção física de acervos informáticos.

Entretanto, o trabalho nos arquivos deve ser desenvolvido sem preconceitos, e os arquivistas devem estar preparados profissionalmente para utilizar todos os meios disponíveis para se obter, rapidamente, informações confiáveis, precisas e completas. (PAES, 2005)

### **3.2 Gestão de documentos na Administração Pública**

No Brasil, o texto da constituição de 1988 já assegurou o direito de acesso à informação e a proteção aos documentos em vários de seus Títulos, cabendo destacar os seguintes: Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Art. 5º; Da Organização do Estado, Art. 23 e o Art. 24; Da Ordem Social, Art. 216.

Na esfera pública, um dos fatores que propiciaram e marcaram o início das políticas de organização dos documentos de arquivo foi a publicação da lei nacional de arquivos (lei nº 8.159 de 1991). Lei que determinou a estruturação de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) e o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

A lei 8.159/91 conceitua como 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 partir de então, a determinação constitucional de preservação e organização documental pelas instituições públicas foi regulamentada, passando a ser mais difundida e cumprida.

Um programa de gestão documental compreende as fases de produção, uso e destinação dos documentos. Ou seja, a gestão da produção, tramitação, uso, avaliação e



arquivamento documental em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

O ciclo vital dos documentos descrito acima pode ser representado e conceituado da seguinte maneira:

**Arquivos Correntes ou Primeira Idade:** Podem ser definidos como o conjunto de documentos em curso ou de uso frequente. Também denominado arquivo de movimento. Uso exclusivo da fonte geradora, cumprindo ainda as finalidades que motivaram a sua criação.

**Arquivo Intermediário ou Segunda Idade:** É o conjunto de documentos procedentes de arquivos correntes, que aguardam destinação final. Uso eventual pela administração que os produziu, são de armazenagem temporária.

**Arquivo Permanente ou Terceira Idade:** É o conjunto de documentos que são preservados após terem cumprido as finalidades de sua criação, respeitada a destinação estabelecida, em decorrência de seu valor probatório e informativo.

Assim, para se obter as informações institucionais organizadas e acessíveis, capazes de dar suporte a uma gestão administrativa mais eficaz, deve haver um tratamento destas informações, que se inicia desde a produção documental.

O princípio das três idades documentais torna-se cada vez mais fundamental, pois não há como as instituições continuarem sem este "filtro" em uma época em que se produz e recebe tantos documentos. Utilizando-se uma metáfora, é como se a porta da frente da instituição estivesse sempre aberta, acumulando sem parar os documentos. O dado necessário fica perdido e inacessível. Quando a porta dos fundos se abre, por não poder conter mais tantos arquivos, o que se deveria preservar se perde junto com o que há muito tempo poderia ter sido descartado.

De fato, o reconhecimento da importância do gerenciamento de documentos de forma abrangente é recente, assim como a presença dos arquivistas no âmbito administrativo. O conceito de ciclo de vida e o método de gestão de documentos na Administração Pública norte-americana, por exemplo, ocorreu durante a II Guerra Mundial, um evento histórico não muito distante.

A prerrogativa de transparência nos processos no âmbito público é um indicativo de que a informação deve ser de fácil acesso, segura e preservada.

[...] a questão do acesso à informação aparece como recurso e instrumento da ação pública, fundamentais para permitir que os atores "conheçam" e "identifiquem" os problemas e para que "consigam" agir e transformar. (INDOLFO, 2008).

Não é o objetivo desta pesquisa fazer uma releitura detalhada da história da gestão de documentos na Administração Pública Federal (APF) brasileira. No entanto, é interessante citar alguns fatos que deslançaram o tema e possibilitaram que a situação caótica dos arquivos na esfera pública começasse a mudar.

Após a publicação da lei nacional de arquivos (lei 8.159/91) diversas resoluções do CONARQ foram editadas. Elas orientaram os procedimentos a serem adotados nos sistemas arquivísticos, como os procedimentos para a eliminação de documentos (resolução nº 5 e 7) e o modelo de código de classificação e de tabela de temporalidade da área meio (resolução nº 14).

Em estudo de dissertação realizado por INDOLFO, acerca das transformações no cenário arquivístico federal a partir do uso das normas, já é visível, como a própria autora observa em seu estudo, que as mudanças que se almejavam alcançar não ocorreram de forma rápida e expressiva. Os principais motivos que ela apontou para esta conclusão, foram os fatores internos estruturais das administrações públicas, como espaço físico, carência de recursos humanos, cultura organizacional, dentre outros.<sup>2</sup>

Com a atuação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal, podem-se perceber algumas mudanças. A carência de recursos humanos habilitados foi atenuada. O resultado disto: o Arquivo Nacional, como órgão responsável pela prestação de assistência técnica a órgãos e entidades da APF, passa a ser mais requisitado.

O referido estudo também apontou que a incidência de eliminação de documentos no poder público aumentou após a publicação da norma (resolução nº 7 de 1997 do CONARQ), porém poucos editais de ciência de eliminação foram constatados.

---

<sup>2</sup> INDOLFO, Ana Celeste. O uso de normas arquivísticas no Estado brasileiro: uma análise do Poder Executivo Federal. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Universidade Federal Fluminense e Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Niterói, RJ, 2008.

Da mesma maneira, poucos órgãos submeteram e obtiveram aprovação do Arquivo nacional de seus instrumentos de gestão arquivística (Código de Classificação e Tabela de Temporalidade).

Ainda de acordo com a referida pesquisa, os problemas levantados com relação às práticas arquivísticas nas Instituições Federais de Ensino Superior, IFES, são semelhantes aos demais órgãos públicos federais. Em enquete realizada em Workshop com representantes das IFES em 2006, constatou-se que em 60% dos casos não ocorria o uso de instrumentos normativos de gestão de documentos, apesar de a incidência de eliminação ser considerada alta para o percentual de comissões que deveriam estar atuando.

Constatou-se também, na ocasião, um desnível de conhecimento dos técnicos com relação à terminologia, legislação e normas arquivísticas e a carência de orientação técnica para implementar alguns dos procedimentos básicos.

A constatação dos fatos acima é mais uma justificativa para realização deste trabalho de pesquisa, já que não se trata de uma problemática nova ou local; trata-se de uma situação presente em grande parte das IFES e que parece ainda muito recorrente.

Independentemente das divergências acerca da maneira como tem ocorrido a conduta, o apoio aos órgãos e às decisões tomadas pelos órgãos responsáveis pela normatização e acompanhamento dos sistemas arquivísticos da Administração Pública, o que vem a ser outra discussão, o fato é que os dados atestam a precariedade da gestão de documentos neste setor, o que é preocupante. Uma realidade a ser combatida em cada instituição pública.

#### **4 O PANORAMA DA SITUAÇÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS NA FAFICH E O IMPACTO DA AUSÊNCIA DE UMA GESTÃO DE DOCUMENTOS**

O Setor de Arquivo, existente na estrutura formal da FAFICH<sup>3</sup>, fisicamente parece ter "se perdido" em meio às transferências de local físico pelas quais passou a Faculdade. O acervo não possui ainda local apropriado e não são encontradas normas de

---

3 FAFICH. Regimento Interno. Art. 38: "Os serviços administrativos da Faculdade serão executados pela Secretaria [...], Setor de Arquivo, [...]."

criação ou funcionamento do setor, estando desativado, por falta de condições mínimas para funcionamento.

Parte da documentação que seria de guarda intermediária ou permanente, acumulada ao longo dos anos, está localizada nos setores de trabalho, em salas a parte, principalmente em dois locais considerados “depósitos”<sup>4</sup>. A situação é precária, já que a identificação das caixas é insuficiente, alguns documentos ainda se encontram em armários de aço e as condições de conservação são impróprias.

Além da falta de acesso, os depósitos são insalubres, pouco ventilados, a iluminação é precária, há muita poeira, poucas condições de acesso e higiene e mesmo o risco de que se encontrem agentes biológicos. Um dos que mais assustam a comunidade local são os escorpiões, cujo habitat é muito parecido com o descrito e sabe-se que são encontrados facilmente nesta Unidade e na região do campus da UFMG.

Já se presenciou a procura por diversos documentos que podem estar contidos nestes acervos. São (ex) funcionários, (ex) alunos, docentes, com finalidades diversas, como pesquisas e busca por documentos, que poderiam resguardar direitos e outros tipos.

Parte da demanda pela documentação acadêmica que não se encontra nos colegiados de cursos tem sido suprida pela iniciativa tomada pelos próprios servidores que, através de um projeto, resgataram bravamente parte destes documentos, que eram e são essenciais para atender a um público que necessita atestar seus direitos, bem como atender a uma demanda administrativa diária de colegiados de curso. São arquivos advindos da graduação, compostos por documentos de ex-alunos, os quais se incluem históricos escolares, diários, programas curriculares e outros que são constantemente solicitados e disponibilizados pelo Setor de Registro e Arquivo Acadêmico da FAFICH.

Outra lacuna na estrutura administrativa, recorrentemente sentida, tem sido a ausência do setor de protocolo. As atividades de expedição, recebimento, registro e controle de tramitação dos documentos são feitas por conta de cada setor, normalmente com anotações em cadernos de protocolo e sem seguir regras ou abranger todos os documentos que são movimentados. Não é preciso dizer que muitos problemas advêm desta ausência. A segurança da informação é comprometida, assim como muitos procedimentos. Mesmo os agentes

---

<sup>4</sup> Sala F 3036, terceiro andar e sala F1008B, primeiro piso. VER fotografias no "Anexo".

públicos envolvidos são muitas vezes prejudicados por conta desta falta de controle nos trâmites documentais.

Os serviços de expedição e recebimento de documentos por correio ou malote são realizados, além da distribuição de alguns documentos em escaninhos, não em setor específico, mas na Secretaria Geral da Unidade. Esse setor tem cumprido estas atribuições de maneira organizada e responsável, embora se reconheça que, para o melhor andamento das atividades, inclusive da Secretaria, estes serviços poderiam ser prestados por setor à parte e devidamente estruturado.

Ademais, não se percebe nos ambientes de trabalho sistemas de gerenciamento de documentos, o que parece uma realidade distante do cotidiano. O uso sistemático da rede de computadores também não é tão comum. De fato, há depoimentos de que se sente uma certa fragilidade na estrutura da rede o que muitas vezes inibe os usuários a utilizá-la mais amplamente, apesar de ser útil na realização de cópias de segurança e no compartilhamento de arquivos.

De volta à realidade do grande volume de documentos em suporte de papel, e à premência de resolver as necessidades de acesso e espaço físico, esta Unidade procurou através de ofício da Secretaria Geral a então Procuradoria Jurídica da UFMG, atual Procuradoria Federal, uma orientação acerca da eliminação de documentos referente ao material comprobatório de candidatos de concursos à docência.

Em resposta ao referido ofício a PJ orientou acerca da legislação de arquivos, apontou para os prazos para a documentação em questão de acordo com o CONARQ. Ademais alertou e deu parecer acerca da constituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

O parecer foi acatado e a CPAD foi instituída em agosto de 2010, alguns meses após a chegada de arquivista na Unidade. Entretanto, uma CPAD sem o respaldo de uma política de gestão de documentos na esfera da Faculdade e da Universidade da qual faz parte, e sendo setorial, (a lei determina a obrigatoriedade da instituição de uma CPAD do órgão), impossibilita maiores avanços. Junte-se a isso a falta de treinamento específico para este tipo de atividade, o que tem sido buscado através de várias iniciativas.

As atividades administrativas dão o suporte essencial para a viabilização das atividades precípuas da Faculdade. Cabe salientar que a documentação referente ao ensino, à pesquisa, à extensão e à produção científica docente também devem estar respaldadas como parte deste todo indivisível, pois é o conjunto desses elementos que constitui o Arquivo organizacional.

Os elementos de informação para a construção do conhecimento, que estão muito presentes no ambiente universitário, são de importância extrema para esta instituição e conseqüentemente para a sociedade. Neste sentido, os documentos devem ser considerados de forma especial em um programa de gestão, não somente para a conservação, mas para a disponibilização como ferramentas de disseminação e do estímulo à produção do saber acadêmico.

As iniciativas de formulação de soluções para as demandas de gestão de documentos são uma questão recorrente na FAFICH. O tema é sempre muito abordado e inclusive com sugestões e iniciativas tomadas por diversos setores.

Além da composição da CPAD, outra iniciativa de formulação de soluções ao tema tem sido levada aos servidores através de discussões e treinamentos. Em curso de capacitação promovido pela Equipe de Técnico Administrativos da FAFICH, um módulo foi reservado para o curso de Gestão de Arquivos, ministrado pela arquivista da Faculdade, com o conteúdo voltado para as noções básicas de arquivo. Esse curso gestão promoveu, antes de tudo, uma conscientização nos servidores da importância dos arquivos e da urgência de que providências rumo a uma gestão de documentos seja tomada por parte da Unidade e da Universidade.

## **5 A RELEVÂNCIA DE SE IMPLANTAR UMA GESTÃO DE DOCUMENTOS NA FAFICH E NA UFMG**

No âmbito deste processo de pesquisa, objetivando-se demonstrar e justificar a necessidade de implantação de uma gestão de documentos na FAFICH, foi aplicado um questionário aos servidores que atuam nos setores da Secretaria Geral e no Setor de Registro Acadêmico. Para melhor entendimento das escolhas destes setores é importante compreender o contexto e a atuação dos mesmos.

A Secretaria Geral tem atuação e representatividade administrativa notória, pois é por ela onde passam boa parte das informações geradas e recebidas em decisões e procedimentos administrativos que influenciam de uma forma abrangente toda a Unidade. São consideradas as atribuições dessa Secretaria de acordo com levantamento das atribuições dos setores da FAFICH, realizado a pedido da Diretoria em 2002, com adaptações:

Assessorar a Congregação: convocar e secretariar reuniões, redigir as atas das reuniões da Congregação;

Assessorar a Diretoria da Unidade;

Redigir e expedir correspondências da diretoria da Faculdade (editais, ofícios, circulares, memorandos, e-mail's e outros);

Receber, protocolizar e distribuir correspondências no âmbito da Faculdade;

Receber e expedir as correspondências da Faculdade pelo malote e pelo correio;

Orientar professores, funcionários e estudantes nos assuntos sobre rotinas da Faculdade;

Organizar os concursos para provimento de vagas de docentes;

Organizar as sessões solenes de colação de grau;

Atender ao público.<sup>5</sup>

O Setor de Registro e Arquivo Acadêmico da Graduação da FAFICH foi criado após uma reestruturação administrativa no ano de 2006 e tem como objetivo principal dar suporte aos Colegiados/Seções de Ensino da FAFICH. Tem como principais atribuições receber, organizar e disponibilizar a documentação discente (histórico de ensino médio, histórico da graduação, processo de diploma e outros) necessária para a execução, principalmente, de tarefas acadêmicas. Um exemplo é a documentação para intercâmbio e para pós-graduação no exterior e outros.

A diretoria da FAFICH encaminhou ofício, por sua Secretaria Geral, ao Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA), no qual apresentou para formalização, as seguintes atribuições do Setor de Registro e Arquivo Acadêmico:

Manter os registros e os arquivos organizados, dos cursos de graduação de Filosofia, História, Ciências Sociais, Psicologia, Comunicação Social, Gestão Pública, Antropologia e Ciência Sócio-Ambiental: a documentação discente; os diários de classe; os programas/ementas de disciplinas ofertadas; as atas originais de colação de grau.

---

<sup>5</sup> BARROS, Vanessa Andrade et al. Relatório Final da Comissão de Reestruturação de Rotinas Administrativas e análise da alocação da força de trabalho da FAFICH / UFMG. 2002. (Com adaptações).

Disponibilizar a documentação existentes no arquivo necessária para a execução das atividades acadêmicas nos Colegiados de Filosofia, História, Ciências Sociais, Psicologia, Comunicação Social, Gestão Pública, Antropologia e Ciência Sócio-Ambiental tais como históricos escolares, declarações, comprovação de estágios, etc.

Disponibilizar o acervo para pesquisas acadêmicas (Nessa etapa é necessário acompanhamento para utilização correta do material).

De ordem do senhor diretor da FAFICH: emitir históricos e atestados pelo sistema acadêmico; solicitar reinclusão temporária de ex-aluno para acerto de situação acadêmica; fazer consultas gerais no sistema acadêmico para dar informação oficial formal para a diretoria; informar à PROGRAD - Setor de Avaliação de alunos que colaram grau dos cursos de graduação.<sup>6</sup>

Foi considerada a importância da documentação e das atribuições destes setores, porém a escolha deles não tem um caráter amostral, propriamente dito, já que o universo da FAFICH é muito extenso e não é um dos objetivos da pesquisa.

Entende-se, que, além de todos os dados elencados anteriormente acerca da situação dos documentos arquivísticos, a visão do tema por parte dos servidores destes locais de trabalho foi imensamente enriquecedora para atestar e levantar novos dados acerca da problemática exposta.

As temáticas questionadas envolveram as fontes de informação mais utilizadas no ambiente de trabalho nestes setores, o conhecimento dos servidores quanto à gestão de documentos e sua importância, a existência de normas reguladoras das rotinas de trabalho, além da visão deles acerca da necessidade de implantação e melhoria de serviços ou recursos de controle e gerenciamento de documentos. Seguem os resultados e considerações da pesquisa.

---

<sup>6</sup> Ofício 251/2009 - SGD de 05 de out. de 2009 (com adaptações).



<b>Fontes de informação, em ordem de prioridade, utilizadas diariamente:</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>a) Documentos impressos arquivados no setor de trabalho.</b>	20%	60%	20%	___
<b>b) Documentos armazenados em arquivos no computador pessoal de trabalho.</b>	80%	___	20%	___
<b>c) Documentos armazenados em rede (intranet ou Internet).</b>	___	20%	40%	40%
<b>d) Documentos armazenados em sala ou setores a parte do local de trabalho.</b>	___	20%	20%	60%

**- Em uma ocorrência as fontes a) e b) foram citadas como sendo utilizadas prioritariamente em concomitância, sendo as fontes c) e d) menos utilizadas, respectivamente, não alterando significativamente o resultado.**

### **1. Principais fontes de informação utilizadas para realização das tarefas diárias no setor de trabalho.**

Verifica-se que os documentos mais indicados como fontes principais de informação para realização das tarefas diárias foram os documentos armazenados nos próprios computadores dos servidores, seguidos por documentos impressos armazenados nas salas dos setores de trabalho. Isso traça o panorama típico de setores que utilizam prioritariamente a documentação corrente. Como esses documentos não são submetidos sistematicamente ao processo de avaliação documental, também não há a transferência dos documentos de valor intermediário ou o recolhimento dos de valor permanente a um arquivo central.

Já os menos utilizados, seriam os documentos armazenados em sala ou setores à parte do local de trabalho. O que indica a concentração de informações nos setores e a ausência de um arquivo que concentre as informações de uso não mediato, ou de importância que justifique a guarda descentralizada, de forma a desafogar os setores e resguardá-los de possíveis perdas documentais, cujas informações sejam imprescindíveis.

De fato, a massa de documentos existente sem uma correta organização e utilização de instrumentos de pesquisa leva os funcionários a se fundamentarem apenas nos documentos que se encontram em seus computadores ou que ainda não foram transferidos ou recolhidos dos setores onde foram produzidos.

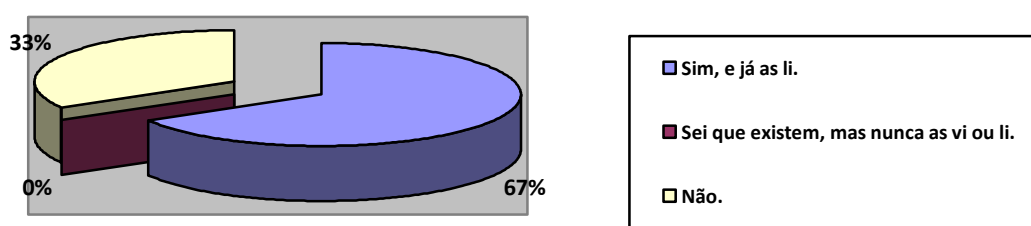
Mostra-se aí, além da ausência de um arquivo central, a tendência de utilização da rede (Internet) para a procura de informações. Essa escolha se dá não somente pela falta de arquivos organizados e estruturados nos setores ou à parte deles, mas pela rapidez que proporciona, dependendo do tipo da necessidade informacional.

Não há indícios que essa tendência signifique que a internet seja uma fonte candidata a substituir os Arquivos, já que esta supre em parte o conteúdo daqueles, mas é a cada dia mais um instrumento de viabilização de dados.

Inclusive, quanto mais as estruturas de Arquivo são desenvolvidas, mais essa ferramenta se mostra útil e eficiente na facilitação de acesso a conteúdos organizados, principalmente dos que atestam direitos.

## 2. Conhecimento e utilização de normas de rotinas e atividades de trabalho.

Ao serem questionados acerca do conhecimento e leitura de normas referentes às rotinas e atividades próprias do setor de trabalho onde atuam, aproximadamente 67% dos pesquisados afirmaram conhecerem e terem lidos as normas. Apesar de se ter constatado também que a maioria delas não estão atualizadas e de que se tratam de normas gerais, as quais não contemplam orientação acerca da forma como devem ser realizadas tarefas específicas.



Dentre os que afirmaram não conhecer a existência de tais normas ou de as terem lido, foram citadas dificuldades em relação ao tratamento da documentação produzida no decorrer das suas rotinas. São problemas como a grande quantidade de documentos gerada, a falta de normas para o arquivamento e para a eliminação de documentos, inclusive de documentos em meio eletrônico, etc.

**3. Serviços e recursos de controle e gerenciamento de documentos considerados mais importantes para aprimorar as atividades administrativas da Unidade.**

Serviços e recursos de controle de documentos que necessitam de melhoria ou implantação, em ordem de prioridade:	1	2	3	4	5
a) Setor de protocolo.	25%	___	___	25%	50%
b) Sistema Informatizado de gerenciamento e fluxo de documentos.	25%	25%	25%	25%	___
c) Arquivo Central da Unidade.	25%	25%	___	___	50%
d) Manuais de procedimentos quanto à produção, uso e organização documentos.	___	25%	75%	___	___
e) Manuais de rotinas, atividades e procedimentos internos do setor.	25%	25%	___	50%	___

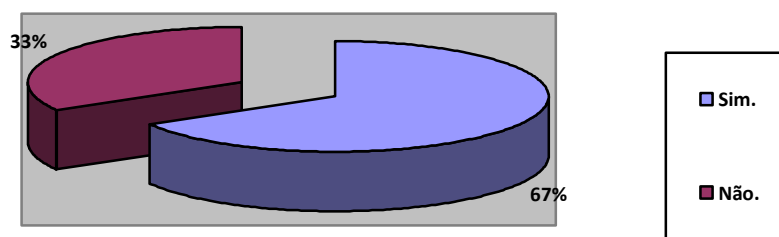
Em uma ocorrência, os itens a), b) e c) foram elencados em primeiro nível de importância, e os itens d) e e) considerados secundariamente importantes sem distinção de grau de prioridade.

Em outra ocorrência, os itens b) e e) foram elencados em primeiro nível de importância, considerados como serviços a serem desenvolvidos simultaneamente para melhoria das atividades dos setores. Em seguida foram elencados em ordem de prioridade os itens c) d) e a) respectivamente.

Percebe-se com estes resultados que, apesar das diferenças significantes dos perfis destes dois setores consultados, há uma visão bem distribuída acerca do grau de importância dos instrumentos de controle ou gerenciamento de documentos apresentados, como recursos ou serviços que em atuação simultânea representariam melhorias consideráveis às rotinas administrativas da Unidade.

**4. Conhecimento acerca do que é e da importância de uma política de gestão de documentos e arquivos.**

A maioria (cerca de 67%) dos servidores que responderam aos questionários afirmaram ter algum conhecimento acerca do que é e da importância de uma política de gestão de documentos e arquivos. Somente 33% afirmaram ainda não ter oportunidade de saber do que se trata.



Os que conhecem o significado de “política de gestão de documentos e arquivos” comentaram sobre a importância do tema de acordo com suas opiniões. Apresentamos no quadro abaixo resumidamente quais foram as suas considerações.

---

**A importância de uma política de gestão de documentos e arquivos, segundo os servidores:**

---

**É importante por determinar normas, critérios, procedimentos, tratamento de documentos da instituição, visando a preservação da informação para o futuro.**

**É imprescindível para a constituição da memória da instituição.**

**É a forma da instituição conhecer o fluxo e as demandas das atividades desenvolvidas internamente e escolher os caminhos e tomar as decisões com base no seu histórico.**

**E, ainda, fazem menção ao treinamento dado sobre o tema, reconhecendo a necessidade de pesquisar e conhecer mais sobre o assunto.**

---

É interessante perceber que há uma visão variada e bem estruturada sobre o tema, tendo a maioria desses já participado de treinamentos ou palestras sobre o assunto, ou, por próprio interesse, pesquisado e conhecido sobre o mesmo.

Os servidores demonstraram em seus comentários perceber, não somente pelas tarefas cotidianas, a importância da organização dos seus documentos. Também demonstraram uma noção mais geral em relação aos resultados que podem se acarretar devido à existência ou não de um gerenciamento de arquivos na instituição.

Ainda acerca de gestão de documentos e arquivos, foram questionados acerca dos resultados, em ordem de prioridade, que a implantação de um programa desses moldes pode trazer.

---

Quais os resultados que a implantação de uma Gestão de Documentos e Arquivos traz, em ordem de prioridade:	1	2	3	4
a) A execução das rotinas e tarefas dos funcionários será facilitada.	40%	___	60%	___
b) A história da instituição será mais ágil e eficiente.	20%	20%	20%	40%
c) A administração será mais ágil e eficiente.	20%	60%	___	20%
d) Os usuários dos serviços administrativos terão seus direitos resguardados e se sentirão mais seguros com a prestação de serviços.	20%	20%	20%	40%

---

**Em uma ocorrência em todos os itens foram citados como igualmente importantes como resultados de uma política de gestão de documentos.**

As respostas estão bem distribuídas como se pode perceber pela tabela. No entanto, a maioria considerou, em primeiro ou segundo grau de prioridade, que a execução das rotinas e tarefas diárias dos funcionários seria facilitada, além de a administração se tornar mais ágil e eficiente.

Os resultados quanto o benefício da história e os usuários dos serviços administrativos vieram em seguida, sendo considerados quase que igualmente importantes e consequências das primeiras considerações.

Somando-se a demonstração da situação do gerenciamento de documentos de arquivo com a visão dos servidores dos setores escolhidos acerca do impacto desta ausência em suas rotinas e da importância dos itens elencados, não são necessários muitos argumentos a mais para o convencimento da premência de implantação de uma política de gestão de documentos na FAFICH.

O desafio, entretanto, não é local. Embora a elaboração de normas quanto à produção e uso dos documentos, a instituição de um setor de protocolo, de um arquivo central, dentre outras medidas, já sejam grandes passos para a Unidade. Porém, pouco pode ser feito e problemas mais difíceis de solucionar surgirão, se não houver uma posição e direção geral da Universidade sobre o tema, que encontra semelhanças latentes em todo o órgão.

Os instrumentos de arquivo, como o plano de classificação e a tabela de temporalidade, por exemplo, não podem ser tratados como ferramentas locais em uma documentação que faz parte de um todo institucional. O mesmo ocorre com as Comissões Permanentes de Avaliação Documental, com as iniciativas de construção das memórias das Unidades e outras medidas tomadas.

Certamente não se pode apenas aguardar melhorias gerais, mesmo porque uma solução institucional demandará tempo e soluções de problemas como a falta de recursos humanos especializados, construção de um Arquivo Central, implantação de um Sistema de Arquivos, dentre outros. Entretanto, as Unidades deverão elaborar soluções que resultem também em ações que forçarão a tomada de medidas institucionais, além do dever de cobrar da direção central que se mova quanto à demanda de gestão de documentos das Unidades que atualmente beira ao caos.

## **6 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A gestão da informação e de documentos é de suma importância nas instituições, sejam elas públicas ou privadas, mas é, antes de tudo, um grande desafio.

Entende-se que não é a falta de conhecimento sobre a importância da informação arquivística o único fator determinante neste tipo de situação. Somam-se a isto a ausência ou insuficiência de profissionais formados na área de arquivo nos quadros institucionais, a precariedade no planejamento estratégico nos processos administrativos, e uma cultura nacional que necessita ser mudada. Refere-se à insegurança no que tange o pensamento da sociedade, e dos próprios servidores, quanto à possibilidade de haver real eficácia nas atividades administrativas do setor público e aplicação de recursos e esforços suficientes para resolver a problemática dos arquivos.

Certo é que não se trata de uma situação isolada, apesar de ter sido necessário delimitar o objeto de estudo à FAFICH para viabilizá-lo. No entanto, uma política de gestão de documentos é algo a ser desenvolvido em conjunto com a instituição como um todo, ou seja, com a própria Universidade. Até porque, para esta empreitada lograr êxito, será necessário haver esta abrangência.

O desenvolvimento deste trabalho utilizou-se tanto de recursos da pesquisa quantitativa quanto da qualitativa. Os dados levantados e analisados reforçaram a ideia, difundida não somente dentre os “muros” da Universidade, de que a instituição necessita, em caráter de urgência, rever os métodos e processos sustentadores da sua estrutura administrativa.

Desta maneira, o estudo da ausência de gestão de documentos na FAFICH, vem a ser um exemplo da situação das Unidades, Órgãos e Departamentos da Universidade, pois sem uma política geral de gestão de documentos na instituição, não há como cada setor ou Unidade resolver independentemente a questão do gerenciamento de seus arquivos, que fazem parte de um fundo maior, o da UFMG.

Na esfera pública brasileira, apesar de já haver regulamentação específica há duas décadas, o conceito de política de gestão de documentos, embora essencial, não é ainda muito conhecido, e sua prática ainda menos comum.

As instituições federais de ensino superior (IFES) infelizmente não fogem a esta regra. Não é usual encontrar nas Universidades normas bem definidas de organização documental. A situação muitas vezes é tão complicada que não há ao menos Arquivos Centrais instituídos e as massas documentais acumuladas se aglomeram em depósitos improvisados.

Na UFMG, a ausência, não somente de um Arquivo Central, como, de fato, de um Sistema de Arquivos é contundente. Nesta esfera, a atuação dos profissionais de arquivo para contribuir com a mudança deste quadro, apesar do pouco tempo em que atuam no órgão, já teve início e tem apontado para a necessidade da implantação urgente de uma política geral de gestão de documentos na Universidade. Porém aqui estas ações não serão detalhadas, por não ser o foco desta pesquisa.

Como citado no último capítulo, o que se pode indicar no momento como ações locais, das Unidades, para minimizar os efeitos de uma gestão de documentos que há muito deveria ter sido instituída no órgão, pode ser também uma forma de forçar e apoiar medidas institucionais a serem tomadas.

A solução para a problemática de gerenciamento de arquivos é, como qualquer outra, e antes de tudo, uma solução administrativa, ou seja, de inclusão nas políticas institucionais.

Propõe-se como diretrizes a serem implantadas:

**Conscientização:** Para a inclusão de um programa de gestão de documentos neste órgão, assim como nesta Unidade, deve existir o apoio e a ação dos dirigentes, que deverão adotar, neste sentido, estratégias de ação institucionais e locais. Os funcionários também deverão estar conscientes sobre a importância do tema, neste caso, mais palestras, treinamentos e cursos devem ser viabilizados.

**Ações institucionais:** Cumprir a legislação vigente da área de arquivos no Brasil. Além de considerar as recomendações pertinentes, como ocorreu no I Encontro de Arquivistas das IFES (I ENARQUIFES), que através de uma “carta de resoluções” recomendou a criação de um órgão central de arquivos nas instituições, tornando-se responsável pela elaboração e implantação das políticas arquivísticas institucionais (resolução nº 27). Recomendou-se, ainda, a presença e atuação dos arquivistas da instituição neste órgão (resolução nº 12).

A implantação real de uma política de gestão de documentos na UFMG, como órgão, o que deve resultar em um Sistema de Arquivos (Arquivo Central e Setoriais) normatizado e que abranja os Departamentos e Unidades da Universidade.

É necessária também a requisição de contratação de mais mão de obra especializada, arquivistas, já que, sem uma equipe técnica, ações mais complexas ficam inviabilizadas.

**Ações locais:** Conforme já citado anteriormente neste trabalho, é necessária a adoção de ações básicas do que seria propriamente um programa de gestão de documentos: a elaboração de normas quanto à produção e uso dos documentos, a instituição de um setor de protocolo, de um arquivo central da Unidade e ações que minimizem os efeitos dos depósitos gerados indistintamente. Tudo isso aliado a projetos de organização e preservação em caráter emergencial e de resgate a esses acervos que têm se perdido em locais insalubres.

É importante se ter em mente que, na era conhecida como a do "conhecimento", a qual considera ter suplantado a era da informação, não parece admissível que os documentos, independentemente de seu suporte, os mesmos instrumentos que sempre foram usados para fazer valer direitos, administrar países, famílias e poderes, através dos quais se fez chegar à



era atual a história e o conhecimento humanos, sejam alvos de poucas iniciativas para seu melhor uso, aproveitamento e conservação.

Faz-se necessário, ademais, compreender que, com o montante de experiências dos órgãos afins, com a produção literária e o avanço da legislação na área de arquivos no país, aliados ao crescimento dos cursos e dos profissionais formados na área de arquivo, já é tempo de empreender esforços consistentes para a implantação de políticas institucionais eficazes de gestão de documentos arquivísticos.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2005.

BARROS, Vanessa Andrade et al. **Relatório Final da Comissão de Reestruturação de Rotinas Administrativas e análise da alocação da força de trabalho da FAFICH / UFMG**. 2002.

BRASIL. **Decreto Nº 2134, de 24 de janeiro de 1997. Regulamenta o art. 23 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles, e dá outras providências**. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 27 de janeiro de 1997. Seção I.

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**. Diário Oficial da República do Brasil. Brasília, 4 de janeiro de 2002.

BRASIL. **Lei Nº 8159, de 09 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, v.29, n.6, p. 455, jan. 1991, Seção I.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol; ARES, Florence. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

FAVIER, Jean. **Historie des archives de l'histoire**. Le courier de l'UNESCO. 1978. p.12.

PAES, Marilene Leite. **Arquivo. Teoria e Prática**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005. p. 24.

SHELLENBERG, T.R. **Arquivos Modernos. Princípios e Técnicas**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005. p. 165.

CARMO. Ana Lúcia S. do. **Proposta de plano de trabalho**. Apresentada à Diretoria da FAFICH em 26 de abril de 2010. p. 1-5. (Não publicado)

CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos. **Legislação Arquivística Brasileira**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2010. p.15.

ENEARQUIFES (I). **Carta de Resoluções**. Goiânia, 2009.

INDOLFO, Ana Celeste. **As transformações no cenário arquivístico federal a partir do uso das normas**. XV Congresso Brasileiro de Arquivologia, Goiânia, 30 de junho a 04 de julho de 2008a. Disponível em: [http://www.aag.org.br/anaisxvcba/conteudo/resumos/comunicacoes\\_livres/anaceleste.pdf](http://www.aag.org.br/anaisxvcba/conteudo/resumos/comunicacoes_livres/anaceleste.pdf). Acesso em: 21 jul. 2011.

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

CRUZ, Emília Barroso. **Manual de gestão de documentos**. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, Arquivo Público Mineiro, 2007.

---

MACULAN, B. C. M. S. **Manual de normalização: padronização de documentos acadêmicos do NITEG/UFMG e do PPGCI/UFMG**. 2. ed. atual. e rev. Belo Horizonte: UFMG, 2011. 49p. Apostila. Disponível em: <<http://www.eci.ufmg.br/normalizacao>>. Acesso em: 27 jul. 2011.

Ofício 251/2009 - SGD. **Ofício da Secretaria Geral da Diretoria da FAFICH encaminhado ao Departamento de Registro Acadêmico**. FAFICH, 05 out. 2009.

ROCHA, Lacombe Claudia et al. **Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos**. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Rio de Janeiro: CONARQ, 2004. p. 8. Disponível em: <[http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/gt\\_gestao\\_arquivistica\\_\\_pagina\\_web\\_corrigido3.pdf](http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/gt_gestao_arquivistica__pagina_web_corrigido3.pdf)>. Acesso em: 20 jul. 2011.

Regimento interno da Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas. (s/d). (Não publicado).

## GLOSSÁRIO

**Avaliação:** Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

**Código de Classificação:** Código derivado de um plano de classificação.

**Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:** Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, responsável pela elaboração de tabela de temporalidade.

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

**Documento:** Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

**Digitalização:** Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner.

**Informação:** Elemento referencial, noção, idéia ou mensagem contidos num documento.

**Microfilmagem:** Produção de imagens fotográficas de um documento em formato altamente reduzido.

**Plano de Classificação:** Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

**Protocolo:** Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos.

**Tabela de Temporalidade:** Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

## APÊNDICE - QUESTIONÁRIO DE LEVANTAMENTO DE NECESSIDADE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

*Questionário aplicado nos setores escolhidos da Fafich para a pesquisa*

**01.** Quais os documentos utilizados por você em suas atividades diárias como fonte de informação? Marcar de **1 a 4** em ordem de prioridade.

- a) ( ) Documentos impressos arquivados no setor de trabalho.
- b) ( ) Documentos armazenados em arquivos no seu computador de trabalho.
- c) ( ) Documentos armazenados em algum sistema em rede externa (internet) ou intranet (interna - local).
- d) ( ) Documentos armazenados em sala a parte do seu local de trabalho ou em outros setores.

**02.** Em sua opinião, quais os serviços ou recursos relativos ao controle de documentos, necessitam de melhoria ou de serem implementados para auxiliar e aprimorar as atividades administrativas nesta Unidade? Marcar de **1 a 5**, em ordem de prioridade.

- a) ( ) Setor de protocolo.
- b) ( ) Sistema informatizado de gerenciamento e fluxos de documentos.
- c) ( ) Arquivo Central.
- d) ( ) Manuais de procedimentos quanto à produção e a organização de documentos.
- e) ( ) Manuais de rotinas, atividades e procedimentos internos do setor.

**03.** Você já teve alguma informação nesta instituição, ou em outra fonte, acerca do que é e o que compreende uma Política de Gestão de Documentos de Arquivos?

- a) ( ) Sim. E acredito que o tema é (ou não) importante porque:

---

---

---

---

---

- b) ( ) Não tive oportunidade ainda de saber do que se trata.

**04.** Você conhece a existência, no seu local de trabalho, de alguma norma ou recomendação escrita acerca do funcionamento, ou de como executar as atividades e rotinas de trabalho próprias de sua função ou do seu setor?

- a) ( ) Sim, e já as li.
- b) ( ) Sei que existem, mas nunca as vi ou li.
- c) ( ) Não.

Se respondeu letra b) ou c), de que forma, ou em quais situações, a ausência destas normas prejudicaram alguma atividade ou decisão na realização do seu trabalho?

---

---

---

---

---

---

**05.** Na sua opinião, quais os resultados que uma Gestão de Documentos e Arquivos pode trazer a esta Unidade? Marcar em ordem de importância de **1 a 4**. Deixar a lacuna em branco caso não concorde com a afirmação.

- a) ( ) A execução das rotinas e tarefas dos funcionários será facilitada.
- b) ( ) A história instituição será preservada e difundida.
- c) ( ) A administração será mais ágil e eficiente.
- d) ( ) Os usuários dos serviços administrativos terão seus direitos resguardados e se sentirão mais seguros com a prestação de serviços.

## ANEXO - FOTOFRAFIAS DOS "DEPÓSITOS" DOCUMENTAIS DA FAFICH



Foto 01: Documentação da sala F 3036.

Fonte: Renata L. Leite

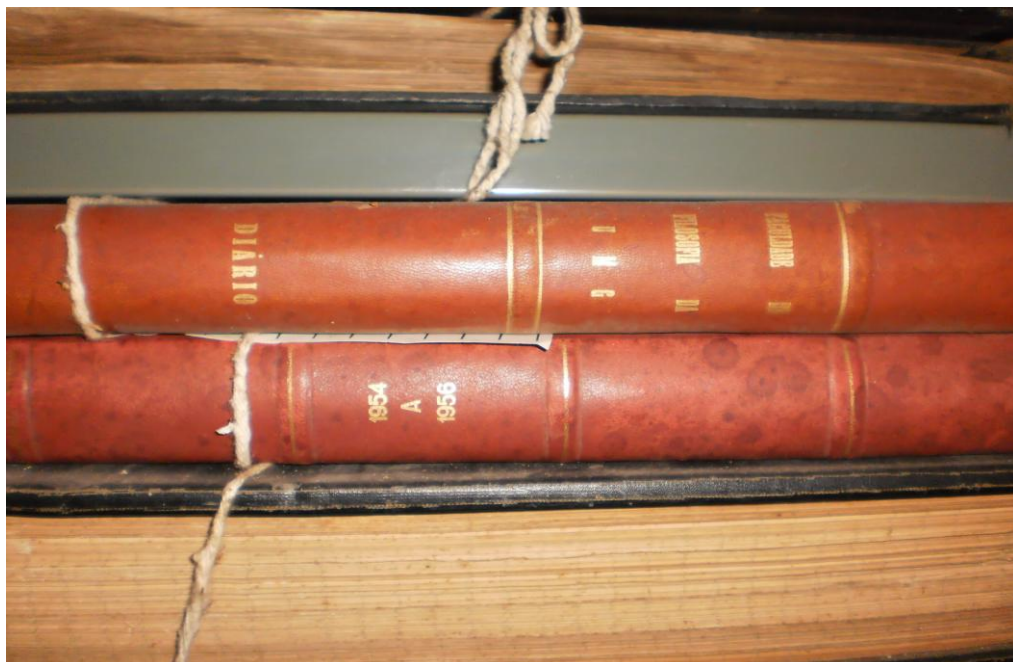


Foto 02: Diários antigos. Sala F 3036.

Fonte: Renata L. Leite



Foto 03: Documentação da sala F 3036.

Fonte: Renata L. Leite



Foto 04: Entrada da sala F 3036.

Fonte: Renata L. Leite





Foto 05: Documentação da sala F 1008B.

Fonte: Renata L. Leite



Foto 06: Documentação da sala F 1008B.

Fonte: Renata L. Leite