

Diagnóstico da situação dos serviços de arquivos da Universidade Federal de Viçosa

Diagnosing the File Services situation
at Federal University of Viçosa

EDUARDO LUIZ DOS SANTOS

Mestre em Gestão de Documentos e Arquivos pela
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) e
Arquivista da Universidade Federal de Viçosa (UFV)
eduardo.santos@ufv.br

ANA CELESTE INDOLFO

Doutora em Ciência da Informação pela Universidade
Federal do Rio de Janeiro (IBICT/UFRJ), Professora adjunta da
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) e
Especialista de Nível Superior do Arquivo Nacional (AN)
indolfo@bol.com.br

RESUMO: Este artigo expõe os resultados obtidos no Trabalho de Conclusão de Curso, modalidade Produto Técnico-Científico, apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio do Janeiro (UNIRIO). Um dos objetivos foi examinar se as funções arquivísticas realizadas pelos serviços de arquivos da Universidade Federal de Viçosa (UFV) refletem os procedimentos de gestão de documentos, considerados premissa para o alcance dos princípios da administração pública, sobretudo, a eficiência. O texto aponta a importância das principais funções arquivísticas — classificação e avaliação; apresenta os aspectos gerais da UFV, com ênfase na estrutura orgânico-funcional, identificando e caracterizando seus serviços arquivísticos; analisa os dados coletados com a aplicação de um questionário; identifica as características dos serviços de arquivo e setores administrativos da UFV quanto à operacionalização dos procedimentos de gestão de documentos; e propõe recomendações direcionadas à reestruturação dos serviços de arquivos e à implantação de um programa de gestão de documentos.

PALAVRAS-CHAVE: Diagnóstico dos serviços de arquivos; Gestão de documentos; Universidade Federal de Viçosa.

ABSTRACT: This scientific article presents the findings from the Course Final Paper in Technical-scientific product modality, presented at the Graduate Program in Documents and Archives from the Federal University of the Rio the Janeiro State (UNIRIO). One of the study aims was to verify if the archival functions performed by Federal University of Viçosa (UFV) file services reflect the documents management procedures, especially considering the premises to reach the public administration principles, above all, the principle of efficiency. The work highlights the importance of some of the main archival functions: Classification and Appraisal; it shows the general aspects of UFV emphasizing its organic-functional structure, identifying and characterizing its file services; it analyses the data collected using a questionnaire; it identifies the UFV file services and administrative sector characteristics regarding the operationalization of documents management procedures; and makes recommendations focusing not only the restructuration of present file services but also the implementation of a documents management program.

KEYWORDS: File services diagnose; Documents management; Federal University of Viçosa.

Introdução

O acesso aos arquivos e o direito de acompanhar a administração do Estado passaram a ser previstos como prerrogativas do cidadão no final do século XVIII, em decorrência da promulgação, na França, da Declaração Universal dos Direitos do Homem e do Cidadão. A literatura arquivística evidencia que a valorização dos arquivos administrativos só ganhou destaque em meados do século XX, por ocasião da crise econômica dos Estados Unidos da América. Nesse período, as grandes potências reconheceram a importância administrativa de seus arquivos como forma de minimizar dispêndios financeiros e estruturais ocasionados por formas desordenadas de produção documental e como fator positivo para o bom andamento da economia, surgindo naquele contexto a atenção inicial para gestão de documentos (LLANSÓ I SANJUAN, 1993).

A gestão de documentos se traduz na busca da eficiência nas ações administrativas, bem como na preocupação com a transparência das ações públicas. Seu desenvolvimento ocorre por meio das funções arquivísticas¹, ocupando-se desde a produção documental até a sua destinação final. Entre suas funções, destacam-se, neste trabalho, a classificação e a avaliação, por serem fundamentais para a eficácia de todo fluxo e em todas as fases do seu ciclo vital.

No Brasil, por meio do Artigo 3º, da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a concepção de gestão de documentos tem foco no controle de cada estágio do ciclo de vida dos documentos de uma instituição — a produção, a utilização e a destinação. Nessa perspectiva, a pesquisa teve por finalidade elaborar o diagnóstico da situação arquivística da Universidade Federal de Viçosa (UFV), com foco nos procedimentos de gestão de documentos realizados por seus serviços arquivísticos e principais setores administrativos.

Sendo assim, foram eleitos como campo de pesquisa os serviços arquivísticos apontados em regimentos ou organogramas e os setores administrativos ligados aos órgãos da administração superior da UFV. Por se tratar da realização de um diagnóstico, as impressões observadas *in loco* foram obtidas por meio da aplicação de questionário e traduziram a realidade encontrada no ano 2016.

Os principais questionamentos e objetivos da pesquisa foram norteados pelo pressuposto de que a adoção dos procedimentos de gestão de documentos em entidades públicas, como as universidades, é fundamental para o alcance da eficiência em suas ações administrativas e acadêmicas. Nesse sentido, a realização do diagnóstico sobre a situação arquivística da

UFV nos permite averiguar se a realidade encontrada está de acordo com o que preconiza a teoria arquivística, e se a adoção e a aplicação dos instrumentos normativos de gestão de documentos prescritos para os órgãos do Poder Executivo Federal estão ocorrendo de forma correta.

A principal justificativa foi a percepção, por meio da confecção de seus marcos teóricos, de que a gestão de documentos é fundamental para o bom andamento da gestão administrativa de qualquer instituição. Arquivos organizados e acessíveis, com fluxo bem definido da produção até a destinação final, colaboram para o alcance da eficiência das atividades empreendidas em torno das finalidades de uma instituição pública.

Caminhos metodológicos e estruturação

Ao levar em consideração que “fazer analogias e comparar são processos inerentes ao ato de conhecer e de construir um discurso sobre a realidade” (FRANCO, 2000, p. 223), buscou-se, por meio de um instrumento técnico de diagnóstico, fazer uma abordagem qualitativa, recorrendo a métodos de procedimento comparativo. Devido às dificuldades para se delimitar o universo da pesquisa, foi necessário fazer um diagnóstico preliminar (pré-diagnóstico), dando início à coleta de dados no campo empírico. Segundo Lopes (1997, pp. 44-45), esse procedimento precede os diagnósticos e se resume, basicamente, em entrevistas com os responsáveis, além da observação direta *in loco*. Por meio do pré-diagnóstico, obteve-se acesso às informações que alargaram o conhecimento sobre o campo empírico, e as observações nos locais visitados colaboraram para estruturar o questionário, que foi utilizado como principal instrumento metodológico para coleta de dados.

Para a confecção do questionário e realização do diagnóstico da situação arquivística da UFV foram consideradas as obras de referência que tratam de metodologia para diagnósticos e os leiautes dos questionários aplicados em duas universidades² e em um município³. O questionário foi estruturado em seis “blocos” de questões, a saber: identificação; procedimentos de gestão de documentos; características e composição do acervo; procedimentos de preservação; recursos tecnológicos e recursos humanos. Após os acertos e ajustes que se fizeram necessários em relação à coleta de dados, procedeu-se à tabulação e organização dos dados de quatorze questionários que foram aplicados. Para facilitar a compreensão do percurso metodológico e do exercício de pesquisa realizado, ilustrou-se cada etapa na Imagem 1.

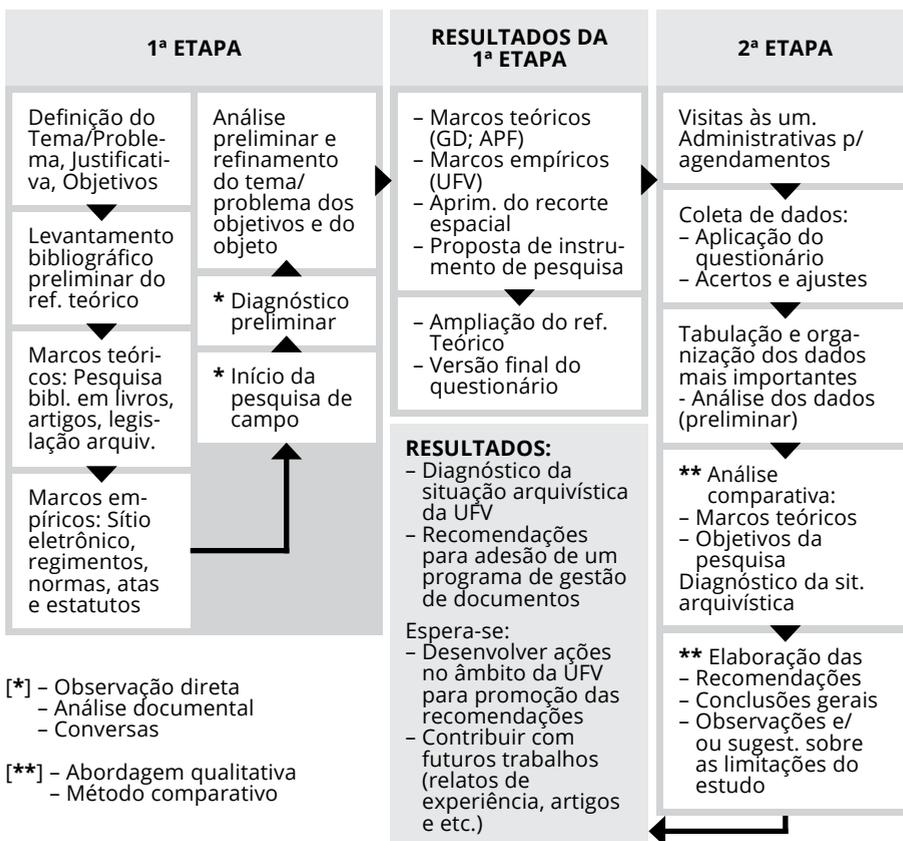


IMAGEM 1: **Etapas da pesquisa.** Fonte: Elaboração própria.

A estruturação do trabalho é composta por duas seções iniciais pertinentes aos marcos teóricos, uma terceira seção sobre os marcos empíricos e uma quarta composta pelo diagnóstico proposto. Totalizam-se quatro seções, seguidas das considerações finais. A primeira seção apresenta o conceito de gestão de documentos e a afirmação de suas práticas no setor público. Discute-se a importância do diagnóstico da situação arquivística enquanto instrumento metodológico que precede à proposição de programas de gestão de documentos e o papel das normas arquivísticas para gestão de documentos. A segunda seção trata da administração pública brasileira, contextualiza seus modelos de administração, destacando o modelo gerencial que ainda se configura um desafio para a administração pública federal, além de realizar uma reflexão sobre as universidades públicas e seus instrumentos de

gestão administrativa. Para o estudo dos marcos empíricos, são analisadas as características históricas, orgânicas e funcionais da (UFV), o que origina a terceira seção do estudo. Recorre-se ao Estatuto e ao Regimento Geral da UFV, ao organograma, aos documentos constitutivos e a seu Plano de Desenvolvimento Instrucional (PDI).

Universidade Federal de Viçosa

Situada na “Zona da Mata mineira⁴”, a UFV tem sua trajetória marcada por três períodos: o ano 1926, com a inauguração da Escola Superior de Agricultura e Veterinária (ESAV); o ano 1948, por ocasião da transformação da ESAV em Universidade Rural do Estado de Minas Gerais (UREMG); e o ano 1969, em que a Instituição foi federalizada, dando origem à Universidade Federal de Viçosa. A partir de sua federalização foi possível identificar algumas mudanças, como a recuperação de numerosas obras; a ampliação de algumas edificações, dando nova característica ao *Campus* Universitário; a criação de um novo *campus* na cidade de Rio Paranaíba⁵; e a transformação da unidade de ensino e pesquisa de Florestal, a Central de Desenvolvimento Agrário de Florestal (CEDAF), em *campus*⁶ (UFV, 2012, p. 20).

A universidade chegou ao ano de 2015 contando com 14.862⁷ discentes de graduação matriculados em seus três *campi*. Atualmente a UFV goza de autonomia didático-científica, financeira, administrativa e disciplinar, sendo mantida com recursos do Orçamento Geral da União, por meio de uma participação relativa no montante de recursos do MEC, por recursos providos de convênios e com recursos próprios. Sua estrutura organizacional é composta pelos Colegiados Superiores, pelo Conselho Universitário (CONSU), pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) e pela Administração Central, formada pela Reitoria, por Pró-Reitorias, por Centros de Ciências e pelos três *campi*. Segundo o Estatuto e organograma, os órgãos citados, acrescidos da Secretaria de Órgãos e Colegiados (SOC), compõem o que é denominado “Administração Superior” da UFV (BRASIL, 1999).

Ao considerar o volume de documentos que a Instituição produziu ao longo dos seus noventa anos, além das dificuldades geográficas, visto ser composta por três *campi* universitários, seria difícil promover um diagnóstico exaustivo que cobrisse toda a Universidade. Por essas razões, foram eleitas as unidades orgânicas vinculadas à administração superior da UFV que possibilitassem “aferir” como estão sendo conduzidos os procedimentos de

gestão de documentos. Desta maneira, o marco empírico da pesquisa totaliza nove “Seções de Expediente⁸” e cinco “Serviços de Arquivo⁹”, estabelecidos com base nos seguintes critérios:

- “Serviços arquivísticos”: recebem a maioria dos “processos” produzidos na UFV; o acervo documental é oriundo dos documentos das atividades-fim e meio, sendo composto por uma diversidade de gêneros e tipologias documentais.
- Em relação aos demais setores: ao constatar a inexistência de “serviços arquivísticos” ou de “serviço de protocolo” em seus Regimentos Internos, valeu-se da atribuição de coordenar as atividades de arquivo e manter organizado o arquivo das unidades orgânicas às quais estão ligadas.
- Localização, limitações geográficas e diversidade do acervo: foram priorizados setores que proporcionam acesso a 50% das unidades orgânicas que compõem a “administração superior”, coordenam os principais “serviços de arquivo” da UFV e contabilizam um acervo de dimensão expressiva, contemplando documentos produzidos para operacionalidade das atividades didático-científicas e administrativas dos três *campi* da Universidade.

Sendo assim, com a pesquisa buscou-se conceber um diagnóstico da situação arquivística que promova a reflexão sobre a importância de um programa de gestão de documentos para o alcance da eficiência nas atividades administrativas da UFV. Tais pretensões, sobremaneira, foram alcançadas, e apresentaremos a seguir, de forma sintetizada, os principais resultados obtidos.

Diagnóstico da situação arquivística da Universidade Federal de Viçosa

Todas as unidades diagnosticadas se encontram subordinadas a alguma unidade da administração superior e estão localizadas no *campus* da UFV, em Viçosa. Onze delas ocupam salas do Edifício Arthur Bernardes e as demais estão localizadas em prédios ou casas que ladeiam este edifício, com exceção do Arquivo Central e Histórico da UFV (ACH-UFV), que está sediado em uma vila anexa ao *campus*.

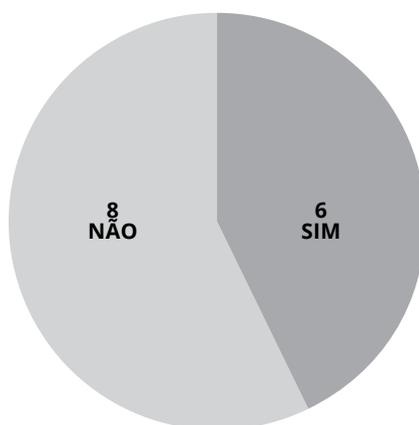
Em relação às competências atribuídas ao setor, embora a maioria dos servidores (57,1%) tenha respondido que há Ato Normativo que as estipula, não souberam informar onde se encontrava arquivado ou publicado. Em alguns casos, tomaram conhecimento da existência e localização desse ato durante a execução da pesquisa. Dos que responderam que não existia esse documento (42,9%), a principal justificativa para o desconhecimento foi não haver contato com os antigos servidores do setor ou não terem passado por processo de ambientação institucional de forma adequada.

Os demais resultados obtidos nos outros blocos de perguntas analisados seguem destacados nos tópicos a seguir.

Procedimentos de gestão de documentos

Tanto nos campos com questões voltadas para a legislação arquivística quanto nas operativas, o enfoque foi sobre as três fases básicas da gestão de documentos apresentados nos marcos conceituais — a produção, a utilização e a destinação. Sobre o conhecimento das Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), a maioria das respostas (57,1%) foram negativas (Gráfico 1).

GRÁFICO 1:
Conhecimento sobre as Resoluções do CONARQ



Fonte: Elaboração própria.

Observou-se que, entre os que responderam sim (42,9%), apenas dois tinham um conhecimento um pouco mais consistente; um servidor¹⁰ declarou ter participado, durante os anos 2008 e 2009, de uma reunião promovida pela SUBSIGA/MEC; e uma servidora era formada em Secretariado Executivo¹¹.

O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio da Administração Pública (CCD e TTD) não vêm sendo aplicados por nenhum dos setores administrativos ou serviço de arquivo da UFV. Apenas dois deles “utilizam” o CCD e a TTD atividades-fim das IFES. A maioria (treze unidades) respondeu que não desenvolve suas atividades de arquivo seguindo alguma outra referência arquivística (Quadro 1).

Para ajudar a elucidar, foram apresentados outros marcos normativos, alguns inclusive com datas previstas para implementação¹². Ao tomarem conhecimento, os servidores demonstraram espanto com o crescente número de Portarias que deveriam seguir e que sequer tinham ouvido falar. O Quadro 1 ilustra o nível de aplicação desses instrumentos técnicos de gestão de documentos prescritos pelas Resoluções do CONARQ.

QUADRO 1

Legislação, atos normativos e instrumentos de gestão de documentos

CONHECE OU APLICA	PORTARIA Nº 1.677/15 (Protocolo)	CCD E TTD atividades — meio	CCD E TTD atividades — fim das IFES	OUTRA REFERÊNCIA LEGISLATIVA (arquivística)
Seção de Protocolo e Arquivos (SEPAR) do SECOM	Sim	Não	Não	Não
Seção de Arquivo do Registro Escolar	Não	Não	Não	Não
Seção de Arquivo da Diretoria Financeira	Não	Não	Não	Não
Seção de Documentação e Arquivos de PGP	Não	Não	Não	Não
Arquivo Central e Histórico da UFV	Não	Não	Não	Sim

CONHECE OU APLICA	PORTARIA Nº 1.677/15 (Protocolo)	CCD E TTD atividades — meio	CCD E TTD atividades — fim das IFES	OUTRA REFERÊNCIA LEGISLATIVA (arquivística)
Seção de Expediente da SOC	Não	Não	Não	Não
Seção de Expediente da PRE	Não	Não	Sim	Não
Seção de Expediente da PPO	Não	Não	Não	Não
Seção de Expediente da PPG	Não	Não	Não	Não
Seção de Expediente da PAD	Não	Não	Não	Não
Seção de Expediente da PGP	Não	Não	Não	Não
Seção de Expediente da PCD	Não	Não	Não	Não
Seção de Expediente da PEC	Não	Não	Não	Não
Secretaria Geral de Graduação	Não	Não	Sim	Não

Fonte: Elaboração própria.

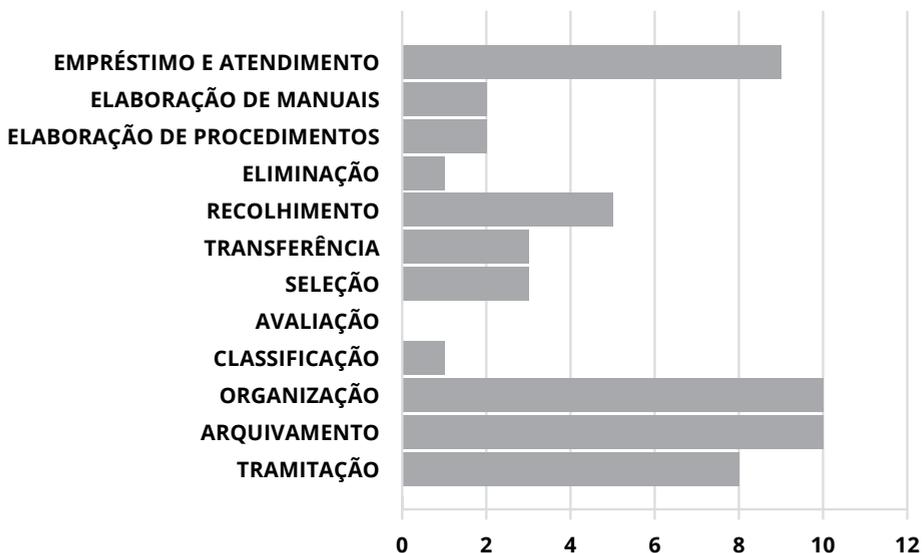
Os servidores justificaram, em sua maioria, que não aplicavam esses instrumentos por desconhecimento dos atos normativos que os prescrevem, por falta de profissional qualificado ou por ausência de capacitação dos que produzem documentos no setor. Dois servidores responderam que não o faziam por falta de estrutura e um por falta de cobrança da alta gestão da UFV. Apenas 35,7% dos servidores responderam ter conhecimento sobre instruções ou normas internas em relação aos procedimentos de gestão de documentos; no entanto, em alguns casos, não souberam indicar onde estavam publicadas ou arquivadas tais normas. Foi unânime o desconhecimento sobre algum serviço arquivístico ou órgão administrativo responsável pela normatização dos procedimentos de gestão de documentos na UFV.

Apenas na Secretaria Geral de Graduação foi afirmado que o setor utiliza o Manual de Instrução de Procedimentos Acadêmicos (MIPA)¹³, um instrumento que prescreve rotinas administrativas, configurando-se uma ferramenta de “organizações e métodos”. O MIPA deveria ser mais bem

disseminado, pois contribui para que a produção e a tramitação dos documentos ocorram com certo grau de padronização.

Esse desconhecimento impacta diretamente no desenvolvimento das principais funções arquivísticas. Constatou-se que a classificação e a avaliação são os procedimentos menos realizados (Gráfico 2), configurando-se o grande desafio em relação à situação arquivística. Isso porque tais procedimentos incidem diretamente no bom andamento das atividades dos serviços arquivísticos e na eficiência das atividades administrativas em uma instituição.

GRÁFICO 2:
Procedimentos de gestão de documentos realizados



Fonte: Elaboração própria.

A não classificação no ato da produção também compromete a “destinação” dos documentos, pois quando não classificados eles dificilmente poderão ser avaliados, o que propicia o surgimento de massa documental acumulada e ineficiência em sua recuperação. O Gráfico 2 demonstra ainda que a avaliação de documentos nunca ocorreu em nenhum dos setores diagnosticados. Isso revela que a preservação desses documentos está altamente

comprometida, assim como qualquer forma de eliminação que tenha ocorrido ou que venha a ser executada.

Ao perceber que tais procedimentos não estavam ocorrendo da maneira que deveria na UFV, recorreu-se aos servidores antigos, que auxiliaram no levantamento de dados para a formação do campo empírico desta pesquisa, e ao Serviço de Informação ao Cidadão da UFV (SIC), para saber se já existiu uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) na UFV e se ela já havia elaborado alguma listagem de eliminação.

Por meio do SIC houve o conhecimento da existência da Portaria 0314/2008 do Conselho Universitário, que trata da criação da CPAD da Universidade. Nenhuma listagem de documentos foi elaborada ou enviada ao Arquivo Nacional. Após o contato feito com os antigos membros da CPAD, foi informado que eles apenas pensaram algumas estratégias para levantar a documentação existente na UFV, mas tal atividade não foi implementada, sendo possível considerar a CPAD inoperante até o momento da pesquisa.

Conclui-se que a eliminação, a transferência e o recolhimento não ocorrem com regularidade na Instituição, e, em alguns casos, acontecem de maneira arbitrária. A falta de rotinas e procedimentos arquivísticos é resultado da não aplicação das normas prescritas pela legislação arquivística brasileira; da inexistência de um órgão que regule e acompanhe as atividades de gestão de documentos; da não adoção de instrumentos como o CCD e a TTD, referentes as atividades-meio da administração pública e atividades-fim das IFES, além da inoperância da CPAD.

Características e composição do acervo

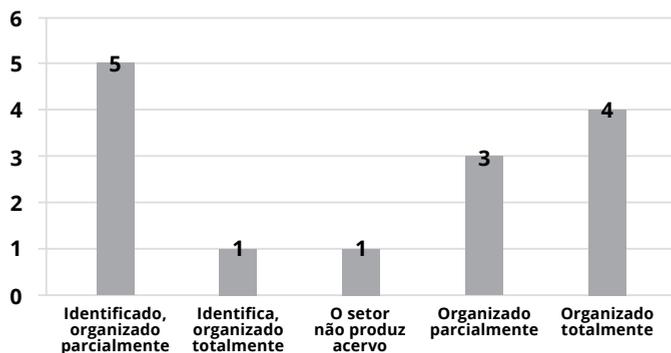
Com a pesquisa foi verificado que 71,5% das unidades administrativas desenvolvem atividades características de um “serviço arquivístico”. Desse número, 60% (seis unidades) possuem características de arquivo e protocolo integrados, e a atuação principal em relação às atividades de arquivo estão concentradas na fase corrente, mas em alguns casos cumprem “papel” de arquivos intermediários e até mesmo permanentes. Quatro unidades desenvolvem apenas funções de arquivo, três unidades funcionam como arquivos centrais, com acervos de fase intermediária, e o Arquivo Central e Histórico da UFV (ACH-UFV), como permanente. Este, além de não funcionar como arquivo “central” da UFV, apresenta fortes marcas de “depósito de documentos”. Outras quatro unidades se configuram como

serviços de protocolo setoriais e não possuem local específico para guarda de documentos.

Os principais métodos de arquivamento utilizados para organização do acervo são o numérico e o cronológico, encontrados em 86% (doze) das unidades. Outro método bastante utilizado é o arquivamento por assunto (utilizado em oito unidades), embora seja muito subjetivo, ficando a cargo das interpretações “imediatistas” de quem produz o documento. Quanto aos gêneros documentais mais encontrados, o textual em suporte convencional foi localizado em maior quantidade. Já as espécies mais encontradas foram os processos (de capa branca) existentes em 90% dos setores, seguidos de ofícios, comunicações, relatórios, atas, dossiês de alunos, dossiês de servidores (técnicos administrativos e professores), requisições, contratos, convênios, memorandos e correspondências.

De acordo com o Gráfico 2, “arquivamento” e “organização” foram os dois procedimentos arquivísticos mais comuns que todos os setores responderam realizar, e, apesar de ter percebido certo “contentamento” com as formas de organização utilizadas, identificou-se que em 35,7% (cinco) das unidades existe massa documental acumulada. Os servidores da maioria dos setores consideram que o acervo documental da sua unidade está parcial ou totalmente organizado (Gráfico 3). Porém, durante as entrevistas, admitiram que os documentos que não são do “ano corrente” são mais difíceis de serem localizados.

GRÁFICO 3:
Estágio de tratamento do acervo



Fonte: Elaboração própria.

Em relação aos equipamentos e mobiliários, foram encontrados arquivos deslizantes apenas na Seção de Documentação e Arquivos da PGP. Segundo o responsável, trata-se de uma aquisição recente que sanou todos os problemas com a falta de espaço físico. A utilização dos deslizantes representa uma economia de 60% do espaço, pois na Seção de Arquivos da Diretoria Financeira cabem, em média, dezoito caixas de arquivo a cada metro quadrado, enquanto na PGP cabem quarenta e três. O acervo documental da Diretoria Financeira é composto por cerca de oito mil e trezentas caixas de documentos e possui como data-limite mais antiga a década de 1920. Isso também ocorre na Seção de Arquivo do Registro Escolar, que possui em seu acervo mais de oitenta mil pastas de alunos. Já a Seção de Documentação e Arquivos da PGP possui mais de duas mil e seiscentas caixas, enquanto o ACH-UFV tem mais de seis mil unidades de acondicionamento (caixas e pastas), o que significa uma média de quinhentos metros lineares de documentos em cada um desses “serviços arquivísticos”.

Cabe destacar que o impacto da falta de adoção dos procedimentos de gestão de documentos e das transferências sem critérios, com o foco de apenas “desocupar espaço” somado à “cultura de guardar tudo”, no caso específico da UFV, propiciou a formação desses acervos cujos locais de guarda adquiriram algumas características de “depósitos de documentos” em vez de arquivos intermediários ou permanentes.

Procedimentos de preservação

As unidades de acondicionamento mais encontradas são as caixas-arquivo de polionda e as pastas suspensas. Os mobiliários são os gaveteiros, as estantes de aço e os armários de madeira. Apesar de sua limpeza periódica não ser prática frequente na UFV, o estado de conservação dos móveis é regular e os gaveteiros, em sua maioria, são seminovos e as estantes de madeira e de aço são as que apresentam aspecto de desgaste um pouco mais elevado. Em relação a esses aspectos de conservação preventiva, obtiveram-se as seguintes respostas:

- Apenas **21%** dos entrevistados afirmaram realizar limpeza periódica do mobiliário.
- Somente **14,3%** afirmaram fazer higienização dos documentos e das unidades de arquivamento.

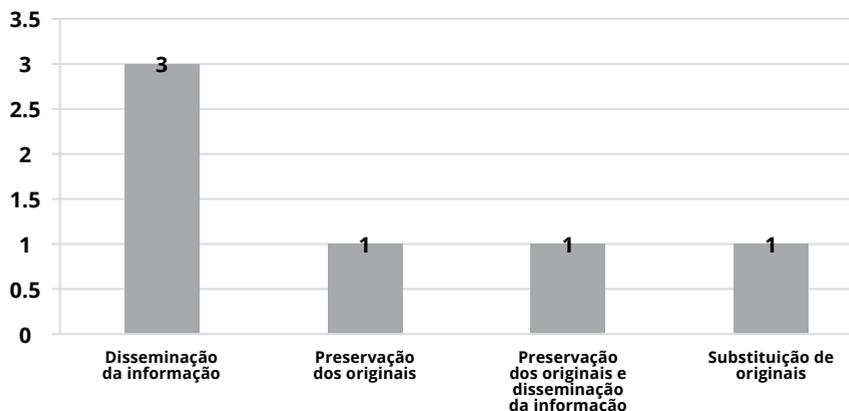
Embora o estado de conservação das caixas e demais itens seja regular, nos casos da Seção de Arquivo da Diretoria Financeira e do ACH-UFV, as caixas-arquivo de papelão que ainda são utilizadas precisam ser higienizadas e, em alguns casos, substituídas. A situação mais grave foi encontrada nos depósitos de documentos do subsolo do Prédio Principal, visto que as caixas e pastas foram atacadas por fungos e algumas estão muito deterioradas. Ressalta-se que esses locais já sofreram inundações e são propícios aos ataques de insetos e roedores.

As instalações dos setores administrativos, mesmo estando localizados em um edifício com mais de noventa anos, podem ser consideradas boas, assim como sua aeração. Nas salas da Seção de Arquivo da Diretoria Financeira, por exemplo, a aeração não é adequada. Soma-se a isso o fato de a edificação ficar ao lado de um lago, o que faz com que os documentos sejam expostos a um ambiente altamente úmido, propício à proliferação de fungos (mofo e bolor).

Em vista disso, é perceptível que as atividades de preservação relativas à higienização dos documentos e das unidades de arquivamento necessitam ser planejadas e melhoradas, incluindo procedimentos específicos para acervos documentais, além da instalação de mecanismos para prevenção de incêndio de forma mais ampla.

Outra questão é em relação aos documentos digitais ou digitalizados, pois os procedimentos de microfilmagem ou a digitalização não são utilizados como forma de preservar os documentos originais. A microfilmagem foi usada apenas pela Seção de Arquivo do Registro Escolar nas décadas de 1980 e 1990, mas caiu em desuso por conta dos altos custos de manutenção. Já a digitalização, adotada em 43% (seis) dos setores, se realizou com outros fins, conforme demonstrado no Gráfico 4.

GRÁFICO 4:
Finalidade da digitalização



Fonte: Elaboração própria.

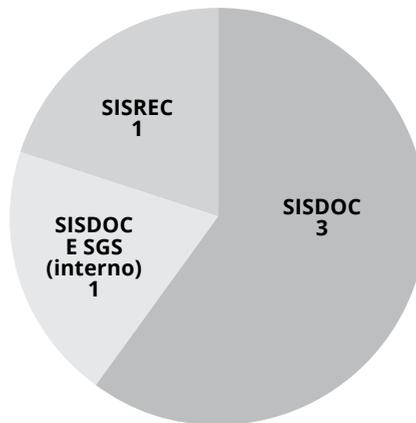
Apenas duas unidades que realizaram a digitalização tiveram como foco a preservação de documentos. No entanto, a maioria dos setores não faz *backups* das digitalizações, ou seja, se ocorrer nova solicitação terão que refazer. Além disso, os dois setores que adotam esse procedimento não contam com estrutura de repositório digital confiável (RDC).

Recursos tecnológicos

A maioria dos setores analisados utiliza algum tipo de sistema informatizado para desenvolver as atividades de arquivo ou protocolo, dos quais onze adotam o sistema configurado a uma rede externa e dois deles também utilizam sistemas configurados a uma rede interna. Apenas um dos casos não utiliza nenhum sistema. O SisProcesso foi mais apontado (usado por 85,7% dos setores). Trata-se de um sistema específico que opera por meio de funcionalidades de autuação, tramitação e arquivamento de processos administrativos, criado conforme as atividades dos setores administrativos da UFV. O sistema emite os números sequenciais de registro de cada processo, sendo utilizado para acompanhar e controlar toda tramitação. Quanto aos documentos avulsos que não se configuram “processos”, as formas de controle informatizado são realizadas em apenas quatro unidades.

Vale ressaltar que o SisProcesso foi implantado em 1996 com a atenção aos processos criados a partir daquele ano. Já os produzidos nas décadas anteriores não são encontrados com facilidade e, por falta de procedimentos de gestão de documentos, muitos se dispersaram em acervos ou depósitos de documentos de vários setores. Recorre-se, então, às antigas fichas de protocolo e, em alguns casos, é necessário o esforço coletivo para encontrá-los. O Gráfico 5 indica os outros sistemas informatizados que foram identificados.

GRÁFICO 5:
Setores que utilizam outros sistemas informatizados



Fonte: Elaboração própria.

Ao identificar o Sistema de Controle de Documentos e Comissões (SisDoc), foi verificado que suas funcionalidades não estão voltadas para o auxílio das atividades de arquivo ou protocolo. Trata-se de importante recurso informacional canalizado para as rotinas administrativas, em que são lançados dados básicos de Portarias, Atos e Resoluções que podem ser recuperados pelos servidores ou pelo público externo a qualquer momento, sendo muito utilizado para consultar os nomes das pessoas que compõem as diversas comissões formadas na Instituição. Já o Sistema de Gestão de Secretaria (SGS) é utilizado internamente apenas pela PPG e produz documentos natos digitais, como ofícios e despachos. Além disso, conta com as seguintes funcionalidades: ferramentas de autuação, controle do trâmite, gestão de formulários etc. Contudo, por falta de institucionalização deste sistema,

quando a PPG precisa enviar um documento para outro setor é necessário imprimir, datar e assinar.

Enquanto isso, o Sistema de Recursos Humanos (SisRec) é uma ferramenta ligada às atividades de administração dos recursos humanos em que os servidores ligados às divisões da PGP lançam os dados cadastrais e as ocorrências que envolvem sua vida funcional (averbações, folgas, férias e frequência). Os documentos originais são encaminhados para a Seção de Documentação e Arquivos da PGP, sendo os dados dos sistemas utilizados apenas para consultas, também com acesso disponível aos usuários externos. O SisRec possui funcionalidades de apoio ao arquivo, como controle e arquivamento de documentos avulsos e de dossiês dos servidores. Durante a aplicação do questionário na Seção de Documentação e Arquivos da PGP, o responsável revelou que teve conhecimento dessa funcionalidade há menos de dois anos, quando solicitou da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) uma alternativa para substituir as planilhas eletrônicas que se configuravam em *software* proprietário, que eram utilizadas para desenvolver o controle e o arquivamento das pastas.

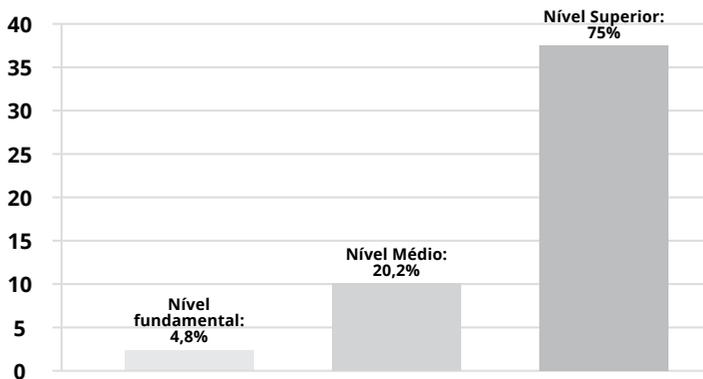
A análise dos sistemas informatizados se limitou aos três apontados acima, mas tem-se conhecimento de outros, como os sistemas acadêmicos utilizados pela UFV. Eles representam importantes recursos informacionais, sobretudo por promoverem acesso dinâmico aos dados cadastrais de alunos e agilizarem as rotinas acadêmicas. No entanto, pelo fato de serem criados sem levar em conta os procedimentos de gestão de documentos, nem sempre conseguem promover acesso eficiente às informações de documentos mais antigos. Isso foi notado nos relatos sobre as dificuldades de encontrar os processos administrativos criados antes de 1996 e na dificuldade de recuperar informações de documentos avulsos.

Recursos humanos

A maioria dos servidores que responderam ao questionário é, dentre suas atribuições diárias, responsável pelas atividades básicas de protocolo ou arquivo. Eles exercem função gratificada de “chefe de seção”, com autonomia limitada ao Serviço de Expediente, ou seja, estão sempre subordinados à ordem de um Pró-Reitor ou Diretor-Administrativo. Sua formação nem sempre é condizente com as funções que exercem ou com o cargo ao qual estão vinculados. De um total de sessenta e quatro servidores e/

ou colaboradores lotados nos setores administrativos visitados, menos da metade está diretamente desenvolvendo as atividades de arquivo e protocolo. Nos setores que desenvolvem tais atividades, o número de servidores deve ser ampliado, como no caso da Seção de Arquivo da Diretoria Financeira, que possui apenas um colaborador terceirizado. A maioria desses servidores possui vínculo efetivo com a Instituição (concursados), e os setores contam ainda com a colaboração de terceirizados e estagiários. Os cargos mais comuns são os de assistente e auxiliar administrativo, sendo que a maioria (quarenta e oito servidores ou 75%) possui escolaridade de nível superior (Gráfico 6). No entanto, foi encontrado apenas um arquivista, o único do *campus* principal.

GRÁFICO 6:
Nível de escolaridade



Fonte: Elaboração própria.

Conforme apresentado no Gráfico 6, além dos servidores de nível superior, foram identificados treze (20,2%) com nível médio e três com nível fundamental. O percentual (7%) dos que receberam treinamento específico para exercer as atividades de arquivo e protocolo também é bem pequeno, correspondente a um servidor. O despreparo técnico dos encarregados dessas atividades já havia sido notado pela falta de conhecimento da legislação arquivística e dos procedimentos fundamentais da gestão de documentos. Essa situação também foi percebida por parte dos próprios servidores

responsáveis pelos setores diagnosticados, pois 86% deles (doze servidores) afirmaram que existe a necessidade de melhorias nas atividades arquivísticas, como a oferta de cursos e treinamento de pessoal.

Recomendações à Universidade Federal de Viçosa

A maior pretensão ao se diagnosticar a situação arquivística da UFV foi, por meio da análise dos dados coletados, propor recomendações para possíveis adequações e a implantação de um programa de gestão documental. No sentido de superar os problemas encontrados, foram elaboradas, a partir de dez tópicos específicos e suas subdivisões, recomendações gerais pautadas na literatura e legislação arquivística que contemplam desde a evidente necessidade de formação e ampliação de recursos humanos até a ampliação e qualificação da estrutura física, de equipamentos e de sistemas informatizados necessários para o desenvolvimento dos procedimentos de gestão de documentos na UFV. Os caminhos apresentados intercalam, portanto, prescrições arquivísticas com os principais instrumentos de planejamento da UFV. Considerando todas as demandas encontradas, é possível destacar como necessário:

- O desenvolvimento e a implementação de um Programa de Gestão de Documentos (PGD) que disponha, prioritariamente, sobre a classificação e a avaliação de documentos produzidos e recebidos pela UFV.
- A criação e a institucionalização de uma Divisão ou Diretoria de Arquivos (autoridade arquivística), encarregada de acompanhar a elaboração e implementação do PGD e coordenar suas ações. Essa unidade administrativa comporia a estrutura orgânica da UFV como órgão auxiliar ou complementar da Reitoria ou da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PPO), e seria responsável pela recomposição da CPAD, buscando integrar os demais serviços de arquivo da UFV.
- A construção de um Arquivo Central que servirá como sede da unidade de gestão de documentos e como referência para as atividades da CPAD, que deverá abrigar as documentações em fase intermediária, principalmente daqueles setores que ainda não possuem um arquivo intermediário ou local adequado para guarda e conservação dos seus documentos até sua destinação final.

Compreende-se que essas ações causarão impactos consideráveis, tanto estruturais quanto financeiros, e até mesmo na cultura administrativa da Instituição. Por essa razão, é necessário analisar e debater as melhores estratégias para inseri-las nos principais instrumentos de planejamento da UFV, assim como para encontrar os melhores caminhos para garantir sua implementação. Para tanto, foi proposta a criação de um grupo de trabalho (GT) de caráter interdisciplinar, que envolva os gestores de cargos de Direção e de Planejamento, assim como os principais responsáveis pelas atividades de arquivo e protocolo das unidades administrativas e dos serviços de arquivos ligados aos órgãos da administração superior da UFV. Ao final das recomendações foi apresentado o prazo de duração e a forma de atuação deste GT no âmbito das discussões do Plano de Desenvolvimento Institucional que está sendo debatido no corrente ano para ser implementado no próximo quinquênio, 2018-2023.

Considerações finais

A partir de uma análise exaustiva dos dados coletados foi possível fazer comparações entre as unidades administrativas da UFV, destacando-se os procedimentos de gestão de documentos que precisam ser implantados ou adequados. As limitações mais acentuadas dos setores diagnosticados são com relação à destinação final dos documentos, ocasionadas pela não adoção dos procedimentos de classificação e avaliação. Esse fato também gera problemas na recuperação da informação, tanto para atender às demandas administrativas quanto às pesquisas por parte de usuários externos.

A classificação é realizada por apenas uma unidade administrativa, a Seção de Expediente da PRE, e, portanto, não atinge o que esse procedimento pode promover no âmbito da gestão de documentos, uma vez que essa e nenhuma outra unidade administrativa aderiram os procedimentos de avaliação. Esta última não é realizada na UFV, configurando-se um grande desafio. Por meio desse procedimento será possível garantir a preservação do seu patrimônio documental, promover o acesso à informação e contribuir para a promoção da transparência administrativa. A ausência da classificação, da avaliação e de rotinas de destinação de documentos torna simples atividades morosas e custosas.

O tratamento documental, em muitos casos, é realizado por meios arbitrários, favorecendo o surgimento de duplicação de documentos, one-

rando o tempo dos servidores mais experientes e atrasando a disponibilização dos documentos. Isso vem prejudicando as tomadas de decisão e relegando os serviços arquivísticos a grandes depósitos de documentos subordinados. A falta de rotinas e procedimentos arquivísticos na UFV e a não adoção dos instrumentos de gestão de documentos geram perdas enormes. Tal fato ocorre porque, para remediar os problemas, recorre-se à criação de sistemas informacionais, à improvisação de espaço físico para depósitos dos documentos e ao trabalho coletivo para sua localização.

Notou-se grande desconhecimento em relação à legislação arquivística federal. A divulgação de tais atos normativos em um veículo oficial nem sempre garante a sua ampla disseminação. Assim, devem ser criados ou ampliados os cursos, treinamentos e campanhas específicas por parte do Poder Executivo Federal, visando estimular ao máximo os objetivos e as formas de aplicabilidade dos atos normativos que têm surgido nas últimas décadas para os serviços arquivísticos. Tais observações não desoneram os gestores da administração superior da UFV da obrigação de promover ações planejadas para que os servidores passem a conhecer a legislação arquivística e aplicá-la. Assim como também se faz necessária a promoção de meios para que os novos servidores se familiarizem com as normas e procedimentos administrativos internos. Esse desconhecimento é uma das principais limitações a serem superadas na Universidade, pois importantes instrumentos de gestão de documentos já se encontram prescritos em Decretos e Portarias. A simples aplicação dessas normas sanaria parte considerável dos problemas arquivísticos encontrados, como o arquivamento de duplicações de documentos e seu número excessivo nos processos e pastas.

Considerando o aspecto normativo, sabe-se que tais instrumentos técnicos de gestão de documentos são fundamentais, em conjunto com outras normas, para que o processo de eliminação de documentos ocorra dentro dos padrões legais. Isso porque eliminar documentos fora do prazo de guarda previsto em TTD e sem autorização pode vir a se configurar contravenção, com base na legislação arquivística federal. No caso das IFES, além desse risco, precisa-se garantir a aplicação do Código e da Tabela direcionada às suas atividades-fim, pois o Ministério da Educação vem empreendendo esforços normativos¹⁴ que estabelecem a utilização desses instrumentos como item de avaliação.

Outro grande problema constatado foi a inexistência de um órgão que coordene e acompanhe as atividades de gestão de documentos, além de operacionalizar as atividades de uma CPAD. A ausência de profissionais de

arquivo qualificados, sobretudo de arquivistas, também denota grande preocupação para a solução desses problemas. Para a superação desse quadro é primordial a estruturação e implementação de um PGD, bem como a promoção de ações planejadas que envolvam recursos humanos, materiais e financeiros. Para coordenar tais ações, torna-se necessária a criação de um órgão responsável pela normatização das atividades dos serviços arquivísticos e das práticas de gestão de documentos na UFV.

Nesse sentido, foi proposto que essas e as demais recomendações expostas neste estudo sejam articuladas por meio do PDI. Apesar das limitações identificadas, considera-se que o presente trabalho permitiu conhecer a situação arquivística da UFV, verificar os procedimentos de gestão de documentos desenvolvidos por suas unidades orgânicas, identificar seus principais problemas e as possíveis soluções. Certamente este diagnóstico pode ser considerado a principal fonte para o embasamento de um planejamento em prol das melhorias que necessitam ser realizadas. Espera-se que tais constatações instiguem a Instituição a promover ações arquivísticas que se traduzam em suporte para as tomadas de decisões, para a eficiência administrativa e para a proteção aos documentos que precisam ser preservados e acessados em longo prazo. Ou seja, que se desenvolva e implemente um Programa de Gestão de Documentos na Universidade. Por fim, espera-se, ainda, estimular o surgimento de diagnósticos da situação arquivística em outras IFES, pois, além dos benefícios internos que este tipo de pesquisa pode proporcionar, eles contribuirão para aferir o potencial de alcance das normas arquivísticas voltadas para universidades públicas.

Notas

- 1 Englobam todas as atividades técnicas, norteadas por metodologia arquivística, empreendidas para organização, tratamento, preservação e acesso aos documentos e arquivos.
- 2 Diagnóstico do Arquivo Permanente do Centro de Ciências Humanas e da Educação da Universidade do Estado de Santa Catarina (KROEFF, 2015); Diagnóstico da massa documental arquivística produzida e acumulada pela Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Minas Gerais (RAMOS, 2011).
- 3 Diagnóstico dos serviços arquivísticos do Poder Executivo do município de Duque de Caxias (CARVALHO, 2015).
- 4 Mesorregião do estado de Minas Gerais.
- 5 *Campus* UFV Rio Paranaíba — criado em 25 de julho de 2006, pela Resolução nº 08/2006 do Conselho Universitário da UFV.
- 6 *Campus* UFV FLORESTAL — criado em 22 de maio de 2006, pela Resolução nº 07/2006 do Conselho Universitário da UFV.
- 7 Ano-base 2014. Levantamento realizado pela PPO. Disponível em: <http://www.ppo.ufv.br/wp-content/uploads/2012/05/UFV-EM-NUMEROS-2014.pdf>. Acesso em: 15/01/2016.
- 8 Da SOC; da Secretaria Geral das Coordenações de curso (SGC), e das sete pró-reitorias existentes [Pró-Reitoria de Ensino (PRE), Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PPG), Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PEC), Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários (PCD), Pró-Reitoria de Administração (PAD), Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PPO) e Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PGP)].
- 9 Seção de Protocolo e Arquivos do Serviço de Comunicação; Seção de Arquivo do Registro Escolar; Seção de Arquivo da Diretoria Financeira; Seção de Documentação e Arquivos da PGP e o Arquivo Central e Histórico da UFV (ACH-UFV).
- 10 Responsável pela Seção de Documentação e Arquivo da PGP.
- 11 Na grade desta graduação na UFV, há duas disciplinas sobre Arquivologia, uma delas específica sobre noções de gestão de documentos.
- 12 Como é o caso da Portaria

Interministerial nº 1.677, que deveria ter sido implementada até abril de 2016.

13 As únicas informações referenciais encontradas foram que o Manual foi elaborado pela PROPLAN (atual PPO) e que sua última atualização ocorreu em 2011. Esse Manual pode ser acessado em: http://www.ufv.br/proplan/files/fra/docs/MIPA_PPO_atualizacao2011.pdf. Acesso em: 16/12/2016.

14 Portaria MEC nº 1224, de 18 de dezembro de 2013; Portaria MEC nº 1261, de 23 de dezembro de 2013; e Nota Técnica DAES/ INEP nº 025/2015.

Referências bibliográficas

- CARVALHO, L. P. **Diagnóstico dos serviços arquivísticos do Poder Executivo do município de Duque de Caxias**. 2017. 170 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos) — Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro-RJ, 2015. Disponível em: <http://www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2013>. Acesso em: 21/04/2016.
- SANTOS, Eduardo Luiz dos. **Diagnóstico da situação arquivística da Universidade Federal de Viçosa**. 2017. 149 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos) — Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro-RJ, 2017. Disponível em: [file:///C:/Users/Arquivo/Downloads/Eduardo%20Luiz%20dos%20Santos%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Arquivo/Downloads/Eduardo%20Luiz%20dos%20Santos%20(1).pdf). Acesso em: 20/04/2017.
- FRANCO, Maria Ciavatta. Quando nós somos o outro: questões teórico metodológicas sobre os estudos comparados. **Educação & Sociedade**, n. 72, ago. 2000.
- INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística.net**, v. 3, pp. 28-60, 2007.
- KROEFF, Marcia Silveira. Diagnóstico do arquivo permanente do Centro de Ciências Humanas e da Educação da Universidade do Estado de Santa Catarina – FAED/UEDESC. **Revista ACB: biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis-SC**, v. 20, n. 3, pp. 535-549, Set./Dez. 2015. Disponível em:

<https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/1074>. Acesso em: 01/09/2016.

LLANSÓ Í SANJUAN, Joaguim. **Gestión de documentos**. Definición y análisis de modelos. Bergara: Editora IRARGI, 1993.

LOPES, Luis Carlos. **A gestão da informação**: as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

RAMOS, J. M. R. **Diagnóstico da massa documental arquivística produzida e acumulada pela Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Minas Gerais**. 2011. 77f. Trabalho de Conclusão de Curso (especialização Lato Sensu). Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais (ECI-UFMG), Belo Horizonte-MG: UFMG, 2011. Disponível em: <http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/handle/1843/BUBD-99NL3G>. Acesso em: 21/08/2016.

RHOADS, James B. **La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información**: un estudio del RAMP. Paris: UNESCO, 1983.

Fontes primárias

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Portaria nº 092, de 23 de setembro de 2011**.

Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_apresentacao_e_metodologia.pdf. Acesso em: 20/04/2016.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF, 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm. Acesso em: 18/10/2015.

_____. **Portaria 768, de 14 de maio de 1999**. Aprova o Estatuto da Universidade Federal de Viçosa. In: BORGES, J. M.; SABIONI, Gustavo Soares. Legislação de importância histórica. Viçosa-MG: Editora UFV, 2010, pp. 390-403.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. **Plano de desenvolvimento institucional — PDI 2012-2017**. Viçosa-MG, maio de 2012. Disponível em: http://www.soc.ufv.br/wp-content/uploads/12_07anexo.pdf. Acesso em: 21/04/2016.

Recebido em 30/05/2017

Aprovado em 20/06/2017