

Gestão de documentos: síntese de uma proposta de curso de capacitação à distância para o Poder Executivo Federal

Records management: synthesis of a proposal to the Federal Executive Branch for a distance learning course

Djalma Mandu de Brito

Mestre em Gestão de Documentos e Arquivos pela
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)
brito.djalma@gmail.com

Gilda Helena Bernardino de Campos

Doutora em Engenharia de Produção pela Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) e professora do departamento de educação da Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro (PUC-Rio)
gilda@ccead.puc-rio.br

Luis Cleber Gak

Doutor em Educação pela Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) e professor de Arquivologia da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)
luizgak@unirio.br

RESUMO: Analisa mudanças na Administração Pública Federal no Brasil entre 2004 a 2012, com foco no Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos (SIGA), objetivando verificar se um curso de capacitação em gestão de documentos, fazendo uso da Educação à Distância (EAD) seria uma alternativa para suprir a carência na área. Analisa a abertura de concursos públicos para arquivistas e técnicos de arquivos; a criação de ministérios e órgãos equivalentes a ministérios; a criação de cursos superiores em Arquivologia e a entrada em vigor da Lei nº. 12.527/2011, a Lei de Acesso à Informação. Avalia o impacto desses fatores na demanda por cursos de capacitação no âmbito do Poder Executivo Federal (PEF). Identifica o perfil dos agentes públicos integrantes do SIGA. Apresenta uma proposta de curso de capacitação a ser oferecido com o uso da EAD. Conclui que a oferta de egressos de Arquivologia é insuficiente para atender aos integrantes do PEF e que o ingresso de mão de obra especializada por meio de concurso público nesse Poder serviu para repor a mão de obra equivalente na década de 1990.

Palavras-chave: Gestão de documentos, Agentes públicos, Educação à Distância.

ABSTRACT: *The paper analyses the changes in Brazil's Federal Public Administration, between 2004 and 2012, focusing on the Archive Records Management System (SIGA), aiming at verifying if a course on records management using Distance Learning could be an alternative to meet the needs of this area. The paper also analyzes the public tenders to hire archivists and archival technicians; the creation of ministries and equivalent public bodies; the creation of higher education courses in Archival Studies and the effectiveness of Law # 12.527/2011, the Law of Access to Information. The paper evaluates the impact of those factors on the demand for training courses within the Federal Executive Branch and identifies the profile of the public agents from SIGA. It also presents the proposal for a course to be offered using distance learning. It concludes that the offer of professionals graduated from Archival Studies is insufficient to meet the needs of the Federal Executive Branch and that the hiring of skilled personnel through public tenders in this Branch was only enough to replace the equivalent posts held in the 1990s.*

Keywords: *Records Management, Public Agents, Distance Learning.*

Este artigo é um resumo da pesquisa de mestrado desenvolvida no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ), da Escola de Arquivologia da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO).

O tema da pesquisa voltou-se para a proposição de um produto técnico-científico: um curso de gestão de documentos de arquivo, a ser oferecido por meio da modalidade educacional à distância, pois foi identificada a necessidade de serem fomentadas ações de capacitação em gestão de documentos de arquivo para os agentes públicos¹ que exercem suas atividades diárias nos diversos serviços de arquivo do Poder Executivo Federal (PEF) distribuídos pelo território brasileiro.

Nesta investigação, entendeu-se que a capacitação engloba o treinamento em serviço, a reciclagem e o aperfeiçoamento profissional. Jardim (1998) aponta que a capacitação é específica, voltada para o cumprimento de tarefas definidas:

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

A atividade de gestão de documentos de arquivo requer a atuação de profissionais capacitados, cujos conhecimentos na área estejam em sintonia com a teoria, a prática arquivística e a legislação arquivística em vigor. Para tal, essa capacitação deve ocorrer de forma perene e sistemática.

A pesquisa partiu do **pressuposto** de que: a) Existe a necessidade de se fomentar a capacitação em gestão de documentos de arquivo e que, b) a promoção de cursos de capacitação em gestão de documentos de arquivo ocuparia um espaço importante no panorama arquivístico do Brasil, principalmente aqueles que envolvam os agentes públicos do PEF (técnicos, auxiliares administrativos e gestores responsáveis pela guarda e a manutenção dos documentos de arquivo) que não têm formação de nível superior em Arquivologia, mas que trabalham nos diversos serviços de arquivo, nos protocolos, bem como nos arquivos setoriais, centrais ou gerais. Utilizou-se o entendimento de que **agentes públicos no Brasil são constituídos de servidores públicos, terceirizados, empregados públicos e agentes públicos contratados por tempo determinado**.

Os serviços de arquivo apontados nesta pesquisa são os existentes nos órgãos públicos ou nas entidades públicas da administração direta do PEF, bem como os da administração indireta, como as empresas públicas e de economia mista que estão subordinadas a esse Poder, uma vez que essas instituições integram o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos (Siga) da Administração Pública Federal (APF). Assim, o **campo empírico** dessa pesquisa foi o PEF.

No Brasil, o curso de bacharelado em Arquivologia é uma das poucas opções para aqueles que desejam adquirir conhecimentos nessa área, conforme aponta Lopez (2012,

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

A EAD é uma modalidade educacional que faz uso dos inúmeros recursos oferecidos pelas Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação (TDIC), propiciando uma forma de aprender e ensinar distinta do modelo presencial (FILATRO, 2008, p. 13). Por meio da EAD podem ser criados cursos que dispensam, em parte, a presença do aluno em uma sala de aula física (são os cursos semipresenciais ou bimodais), assim como cursos que dispensam no todo esse encontro físico entre professor (que por vezes é denominado, entre outros termos, como mediador, tutor, facilitador, monitor, professor *on-line*, etc) e aluno (são os cursos virtuais). Existem ainda cursos à distância que não utilizam a intermediação de um professor – são os cursos autoinstrucionais.

Dessa forma, a EAD consegue alcançar um público que a modalidade de ensino presencial, por seus meios tradicionais, não alcança. Uma das vantagens dessa modalidade em relação à educação presencial é a versatilidade, uma vez que ela proporciona aos seus discentes a possibilidade de estudar na hora e no local em que lhes forem mais convenientes (MORAN, 2002, p. 1). Ademais, em alguns casos inexistente a necessidade de deslocamentos físicos do discente até uma sala de aula presencial.

O potencial que a EAD apresenta poderia ser utilizado também na capacitação e na atualização de conhecimentos de agentes públicos que trabalham na Administração Pública. De acordo com essa linha de pensamento, o **público-alvo** para o curso de capacitação em gestão de documentos de arquivos proposto são os agentes públicos dos órgãos ou das entidades integrantes do Siga que atuam em gestão de documentos de arquivo nos serviços de arquivo do PEF.

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

O primeiro aspecto analisado foi a abertura de concursos para arquivistas e técnicos de arquivo no PEF, principalmente nos últimos dez anos, aspecto que potencializou

a necessidade de capacitar esses agentes públicos em gestão de documentos de arquivo. De acordo com consulta feita ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP)², foram disponibilizadas 279 vagas ao PEF, por meio de concursos públicos para arquivista (cargo de nível superior, de acordo com a Lei nº. 6.546, de 4 de julho de 1978). O MP³ reporta a disponibilização de 47 vagas para técnico de arquivo (cargo de nível médio, de acordo com a Lei nº. 6.546, de 4 de julho de 1978) para o PEF.

Em relação à recomposição de pessoal no setor público brasileiro durante a primeira década de 2000, Pochmann (2011) pondera que esse movimento, embora tenha se dado de forma explosiva, foi suficiente apenas para “[...] repor, praticamente, o mesmo estoque e percentual de servidores que havia no país em meados da década de 1990” (POCHMANN, 2011, p. 8). De acordo com esse dado, na prática não ocorreu acréscimo à força de trabalho do PEF, embora seja significativo o fato de que mais de trezentos agentes com conhecimento na área de arquivos tenha passado a integrar a força de trabalho ativa desse Poder.

A criação de ministérios e órgãos equivalentes a ministérios foi o segundo elemento pesquisado, pois demandou a entrada de agentes públicos, por meio da abertura de concursos públicos, que não necessariamente tivessem conhecimentos na área de arquivos. A análise de dados em relação à criação de ministérios e órgãos equivalentes a ministérios (secretarias especiais que equivalem a ministérios) foi considerada relevante, dada a forte influência que exerce no cenário do PEF. Em 2004 eram 37 ministérios e órgãos equivalentes⁴, face aos 39 existentes no corte da pesquisa, de acordo com dados disponibilizados pelo Palácio do Planalto. Houve um crescimento de pouco mais de 5% nesse quantitativo para o período. Nesse universo encontram-se 1.335 órgãos ou entidades (INDOLFO, 2013), e, segundo o Boletim Estatístico de Pessoal do MP⁵, em dezembro de 2004 o PEF contava com 889.762 agentes públicos ativos. Os dados relativos ao ano de 2013, de acordo com o MP, apontam para um universo de mais de um milhão de servidores públicos ativos, com um aumento de pouco mais de 10% no intervalo pesquisado.

Para viabilizar suas funções e desenvolver suas atividades administrativas, os ministérios e órgãos equivalentes e seus respectivos órgãos ou entidades subordinados demandam um número elevado de agentes públicos, produzindo diariamente muitos documentos de arquivo, o que repercute diretamente na necessidade de recursos humanos capacitados na área de gestão de documentos.

O terceiro elemento estudado foi o aumento da oferta dos cursos de graduação em Arquivologia, o que se entendeu, num primeiro momento, que teria contribuído para o acréscimo do número de egressos com formação de nível superior no PEF. No entanto, verificou-se que essa demanda por arquivistas não tem sido suprida, como apontam Gak, Belesse e Gomes (2012, p. 269). De acordo com informações disponíveis no sítio eletrônico do Ministério da Educação (MEC)⁶, o Brasil conta atualmente com 16 instituições credenciadas

para o oferecimento do curso de bacharelado em Arquivologia, sendo doze federais, três estaduais e um curso particular.

Segundo levantamento realizado por Gak, Belesse e Gomes (2012, p. 274) o total de alunos formados em Arquivologia no Brasil foi de 4.646 desde a criação do primeiro curso, em 1977, na UNIRIO, até 2010. Souza (2011, pp. 166-167) atualiza os dados, sinalizando um total de 4.906 egressos até o ano de 2011. Todavia, a mesma autora (SOUZA, 2011, p. 168) aponta que apenas 1.377 desses egressos tinham registro profissional no Ministério do Trabalho, condição indispensável para se exercer a profissão na área pública.

O quarto elemento pesquisado foi a entrada em vigor da Lei nº. 12.527⁷, de 18 de novembro de 2011, e as possíveis novas demandas aos serviços de arquivo do PEF. Essa lei regulamentou o direito, anteriormente previsto na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, de qualquer pessoa solicitar e receber informações produzidas ou custodiadas nos órgãos e entidades públicos. O dispositivo legal entrou em vigor em 16 de maio de 2012, passando a ser conhecido como Lei de Acesso à Informação (LAI), cuja essência é que a publicidade da informação seja a regra e o sigilo seja uma exceção. A partir da LAI, os órgãos e entidades públicos passaram a ter o dever de dar publicidade por meio da Rede Mundial de Computadores às informações públicas que sejam de interesse coletivo ou geral.

Nesta pesquisa, partiu-se do entendimento de que a entrada em vigor da LAI ocasionaria novas demandas aos arquivos do PEF, conforme aponta a arquivista francesa Perrine Canavaggio⁸ (2012). No Brasil, a Controladoria-Geral da União (CGU) recebeu a atribuição de monitorar o funcionamento da LAI em todo o PEF, atuando como seu órgão central (CGU, 2013, p. 9). Buscou-se conhecer o nível de participação dos arquivos em relação à LAI pela leitura do Relatório de Pedidos de Acesso à Informação e Solicitantes, gerado a partir do sítio eletrônico da CGU, com período da pesquisa compreendido entre maio de 2012 e maio de 2013, portanto um ano após a entrada em vigor da LAI. O Relatório de Pedidos de Acesso à Informação e Solicitantes não apresenta informações sobre o nível de participação dos arquivos, nem quantas consultas demandaram a intervenção dos arquivos, embora o documento registre que nesse período foram realizados 8.322 pedidos de acesso a informações. Essa ausência de informações suscita pelo menos dois questionamentos: 1) Qual seria o percentual de participação dos arquivos nas consultas; e 2) Quantas consultas demandaram a intervenção dos arquivos.

De acordo com o Relatório, cerca de 30% dos pedidos (2.786 respostas) tiveram como resposta “informação inexistente”. Trata-se de um percentual bastante alto em relação ao total de pedidos. Esse dado suscita mais questionamentos: a informação é inexistente por qual motivo? Desorganização da documentação? Falta de pessoal capacitado na busca e recuperação da informação? A publicação da LAI representa inegável avanço no fomento à transparência das ações do Estado brasileiro. Entretanto, as informações obtidas sugerem que a participação dos arquivos não tem sido representativa, dado o alto percentual de solicitantes

que não conseguiram obter a informação solicitada. A pesquisa realizada não é conclusiva, já que as informações obtidas não permitem fazer tal afirmação com maior fundamentação.

O quinto elemento pesquisado foi o perfil do agente público do órgão ou da entidade que integram o Siga, a partir do cadastro nacional de seus integrantes. Os dados evidenciaram que se trata de um público majoritariamente de nível superior e, dentre esses, cerca de 10% são formados em Arquivologia. Estão mais concentrados nas regiões Centro-Oeste (Distrito Federal) e Sudeste (estados do Rio de Janeiro e de Minas Gerais). São experientes em suas atividades, e quase a metade tem mais de dez anos no serviço público. A maioria é constituída de profissionais que provavelmente desenvolveram ou adquiriram sua experiência profissional em atividades práticas do dia a dia nos próprios serviços de arquivo, sem formação especializada na área arquivística. A maioria dos agentes atua fora dos Protocolos e dos Arquivos Centrais ou Gerais. Quase um terço dos agentes do Cadastro está ocupando um cargo em comissão, sendo que, na maioria, são profissionais de nível médio. Quase 5% dos agentes exercem alguma atividade ligada à Coordenação do Siga, ao passo que mais de 10% integram a CPAD do seu órgão ou entidade.

O Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal foi criado pelo Decreto nº. 4.915, de 12 de dezembro de 2003, tendo o objetivo de fomentar a integração e a coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais da administração direta ou indireta integrantes do PEF. Por meio da promoção de ações em gestão de documentos, o Siga tem a finalidade de proporcionar aos cidadãos e aos órgãos e entidades do PEF o acesso, de forma ágil e segura, aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, observados as restrições administrativas ou os impedimentos legais.

O Arquivo Nacional (AN) é a autoridade arquivística que atua como órgão central do Sistema. Suas competências são o acompanhamento e a orientação, junto aos órgãos setoriais do Siga, da aplicação das normas relacionadas à gestão de documentos de arquivos; a orientação e a implementação, coordenação e controle das atividades e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais; a promoção da disseminação de normas técnicas e informações de interesse para o aperfeiçoamento do sistema junto aos órgãos setoriais do Sistema; a promoção e o intercâmbio de cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais; e o estímulo e a promoção da capacitação para os agentes atuantes na área de gestão de documentos de arquivo.

Síntese de uma proposta de curso de capacitação em Gestão de Documentos à distância

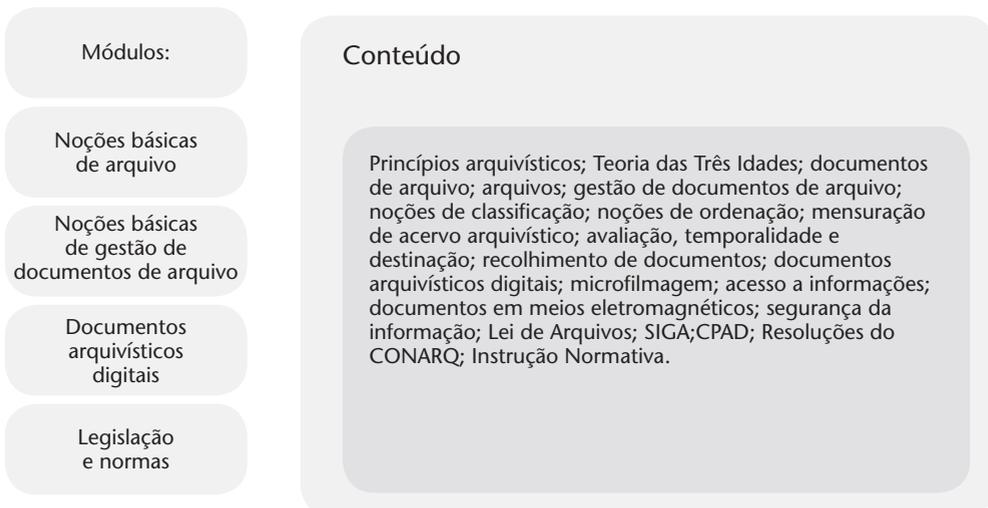
O curso em proposição não visou ao simples repasse de informações e conhecimentos técnicos do fazer arquivístico, mas partiu da constatação de que os serviços de arquivos do PEF, distribuídos em cerca de 1.335 órgãos ou entidades desse Poder (INDOLFO,

2013), carecem de agentes públicos com conhecimentos mínimos da teoria arquivística na aplicação e no uso adequado de instrumentos técnicos de gestão de documentos, conforme levantamento de perfil do agente público do SIGA e trabalhos de autores que pesquisam o tema.

A carga horária total do curso sugerido perfaz 40 horas, sendo 30 horas destinadas às leituras propostas e mais 10 horas para a realização das atividades de fixação e avaliativas. Em relação à organização curricular, por se tratar de um curso de curta duração, sugere-se uma proposta metodológica que contemple um conteúdo que permita a proposição de situações didáticas ao aluno, estimulando a apreensão de conceitos e noções básicas da Arquivologia, de uso constante na área de gestão de documentos. A subdivisão do material em partes faz-se necessária em razão de algumas mudanças ocorridas nos últimos anos nos marcos conceituais, normativos e legais de assuntos relativos à gestão dos documentos produzidos e recebidos pelos órgãos e entidades do PEF, no que tange aos documentos digitais e, sobretudo, em relação ao acesso à informação.

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

QUADRO 1 – Conteúdo do curso básico de gestão de documentos



Fonte: Autoria própria.

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

A temática dos módulos foi proposta de modo que sua apresentação ocorra de forma encadeada e complementar. Cada módulo oferece um assunto completo, cujo estudo é necessário para o entendimento do assunto subsequente. Existe a possibilidade de que cada módulo origine um curso independente, caso o órgão ou a entidade julguem pertinente. Ademais, os conteúdos dos módulos foram desenvolvidos para abranger a diversidade dos cargos dos agentes que devem estudá-los. Destacamos que os assuntos do conteúdo – portanto, o material didático – devem ser redigidos de forma dialógica, proporcionando o entendimento por parte do público ao qual se destina, principalmente os agentes com cargos de níveis fundamental e médio, que compõem grande parte da força de trabalho do PEF.

Os assuntos abordados nos módulos destinam-se, sobretudo, aos profissionais de cargo fundamental, médio, e aos profissionais de nível superior que não são formados em Arquivologia. Os módulos são optativos para o arquivista, uma vez que os assuntos de que tratam devem ser de amplo domínio do mesmo. Desta forma, recomenda-se que o arquivista os estude, mesmo que conheça os conteúdos propostos, de modo que possa atualizar seus conhecimentos e/ou esclarecer dúvidas eventuais que tenha, bem como familiarizar-se com os recursos disponíveis no AVA, uma vez que poderá ser convidado a se tornar um tutor em futuras edições do curso.

É altamente recomendável que sejam disponibilizadas duas turmas para cada módulo:

- A primeira deverá ser oferecida exclusivamente aos agentes de níveis fundamental e médio. Essa divisão por cargos fundamenta-se no fato de que esse público possui um domínio específico de linguagens, códigos e tecnologias (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2000). Orienta-se que a equipe responsável pela redação dos assuntos propostos o faça de modo que sua leitura seja compreensível para esses agentes, respeitando o seu nível de estudo e viabilizando a apreensão do conteúdo por parte deles (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2007, p. 4).

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

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

QUADRO 2 – Módulo 1: Introdução ao estudo dos arquivos

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

Fonte: Elaboração própria

Módulo 2: Noções básicas de gestão de documentos – Este módulo apresenta um conteúdo que julgamos constituir os principais elementos da gestão de documentos, em uma carga horária total de 10 horas. É apresentado o conteúdo específico da gestão de documentos, seu conceito, os objetivos de sua aplicação, as fases e níveis de aplicação segundo a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (Unesco), bem como o ciclo vital dos documentos e suas fases. O aluno aprenderá e/ou aprofundará os conhecimentos relativos à atividade fundamental da gestão de documentos: a classificação de documentos de arquivo. Para tal, propõe-se que seja disponibilizado ao aluno um exemplar digital (em arquivo com extensão em .pdf, .doc ou .odt) do Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativo às Atividades-Meio da Administração Pública, instrumento técnico de gestão de documentos aprovado por meio da Resolução nº. 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)¹¹. O assunto seguinte do módulo é a ordenação, que são as diversas configurações possíveis para o arquivamento dos conjuntos documentais. A mensuração do acervo foi contemplada nesse módulo, com o objetivo de

dar aos alunos meios para fazer diagnósticos simplificados, relativos ao quantitativo de acervo documental arquivado no seu local de atuação. A avaliação, atividade vital da gestão de documentos, encontra-se disposta nesse módulo, e a abordagem deve considerar sua conceitualização e seus objetivos, demonstrando o significado do verbete “temporalidade” e sua utilização, bem como da expressão “destinação de documentos de arquivo”. O cursista deverá ter contato com a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativa às Atividades-Meio da Administração Pública, instrumento técnico de gestão de documentos aprovado por meio da Resolução nº. 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ. Também é cabível a mesma recomendação para a utilização da tabela de temporalidade relativa às atividades-fim do órgão ou entidade, caso o órgão ou a entidade tenha elaborado a sua e obtido a aprovação por parte do Arquivo Nacional. É feita uma abordagem sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), cuja criação é obrigatória, de acordo com o Art. 18 do Decreto nº. 4.073, de 2002. Outros assuntos são os procedimentos referentes à eliminação de documentos públicos, com o módulo terminando com uma abordagem mais verticalizada sobre os procedimentos de recolhimento de documentos de guarda permanente ao Arquivo Nacional.

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

Módulo 2: Noções básicas de gestão de documentos	
Assuntos	Tópicos
Gestão de documentos de arquivo	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentação do conceito, dos objetivos, fases e níveis de aplicação, de acordo com a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (Unesco)
Classificação de documentos de arquivo	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentação do conceito e dos objetivos • Os procedimentos para classificar documentos de arquivo • Instrumento de classificação: o código (ou plano) de classificação de documentos de arquivo (relativo às atividades-meio e fim)
Avaliação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentação do conceito e dos objetivos da avaliação • Apresentação do instrumento de avaliação: a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativa às atividades-meio e fim • O que é prazo de guarda e destinação final: guarda permanente e eliminação • Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD): sua composição, âmbito de atuação e atividades desenvolvidas, como a elaboração de instrumentos de gestão, o levantamento da produção documental e a eliminação de documentos • Procedimentos para a eliminação de documentos de arquivo: elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos, Edital de Ciência e Termo de Eliminação de Documento.
Gestão de documentos de arquivo	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentação do conceito, dos objetivos, fases e níveis de aplicação, de acordo com a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (Unesco)
Classificação de documentos de arquivo	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentação do conceito e dos objetivos • Os procedimentos para classificar documentos de arquivo • Instrumento de classificação: o código (ou plano) de classificação de documentos de arquivo (relativo às atividades-meio e fim)
Mensuração de acervo arquivístico	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas para mensurar conjuntos documentais em estantes, armários ou em massa documental acumulada (MDA)¹²

QUADRO 3 (Cont.) – Módulo 2: Noções básicas de gestão de documentos

Módulo 2: Noções básicas de gestão de documentos	
Assuntos	Tópicos
Recolhimento de documentos ao Arquivo Nacional	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimentos arquivísticos a serem observados • Procedimentos de conservação preventiva • Elaboração de termo de recolhimento

Fonte: Elaboração própria.

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

QUADRO 4 – Módulo 3: Documentos arquivísticos digitais

Módulo 3: Documentos arquivísticos digitais	
Assuntos	Tópicos
Produção, manutenção e uso de documentos digitais	<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos referentes à tecnologia envolvida (formatos) • Espaços de produção dos documentos • Organização: classificação e ordenação • Controle de acesso. Segurança. Arquivamento, pesquisa e localização • Noções do e-ARQ Brasil, modelo de requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos
Contratação de soluções de Tecnologia da Informação	<ul style="list-style-type: none"> • Noções sobre os procedimentos de contratação de soluções de Tecnologia da Informação
Destinação final de documentos digitais	<ul style="list-style-type: none"> • Guarda permanente ou eliminação

Fonte: Elaboração própria.

Módulo 4: Legislação e dispositivos normativos – O quarto módulo aborda exclusivamente o aparato legislativo e normativo que dispõe sobre as atividades arquivísticas, com carga horária total de 5 horas. Devido à necessidade de atualização contínua do agente em relação a estes assuntos, sugere-se que os mesmos sejam amplamente discutidos em fóruns e não somente disponibilizados para leitura, para dar ao estudante a oportunidade de esclarecer dúvidas que possivelmente surgirão durante o estudo do material. A proposição desse módulo pretende fornecer ao agente público um contato mínimo com a legislação arquivística em vigor e fomentar a composição de uma bibliografia legislativa e normativa básica para as suas atividades nos serviços de arquivos. Os alunos podem ser informados sobre a existência de uma coletânea arquivística, mais completa do que o conteúdo indicado e cuja atualização se dá de forma periódica, disponível para consultas e/ou *download* no sítio eletrônico do CONARQ¹³.

QUADRO 5 – Módulo 4: Legislação e dispositivos normativos

Módulo 4: Legislação e dispositivos normativos	
Assuntos	Tópicos
Microfilmagem	<ul style="list-style-type: none"> • Microfilmagem de documentos oficiais, com base na Lei nº. 5.433, de 8 de maio de 1968 e no Decreto nº. 1.799, de 30 de janeiro de 1996 • Resolução nº. 10, de 6 de dezembro de 1999, do CONARQ – Dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos.
Gestão de documentos digitais	<ul style="list-style-type: none"> • Resolução nº. 39, de 29 de abril de 2014, do CONARQ – Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e o recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar) • Resolução nº. 38, de 9 de julho de 2013, do CONARQ – Dispõe sobre a adoção das “Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes para Indivíduos” e “Diretrizes do Preservador – A Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais: Diretrizes para Organizações” • Resolução nº. 37, de 19 de dezembro de 2012, do CONARQ – Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais • Resolução nº. 36, de 19 de dezembro de 2012, do CONARQ – Dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar) • Resolução nº. 32, de 17 de maio de 2010, do CONARQ – Dispõe sobre a inserção dos metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil • Resolução nº. 24, de 3 de agosto de 2006, do CONARQ – Estabelece diretrizes para a transferência e o recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas • Resolução nº. 20, de 16 de julho de 2004, do CONARQ – Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos
Contratação de soluções de Tecnologia da Informação	<ul style="list-style-type: none"> • Instrução Normativa nº 4, de 12 de novembro de 2010 – Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (Sisp) do Poder Executivo Federal
Acesso à Informação	<ul style="list-style-type: none"> • Lei nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011 e Decreto nº. 7.724, de 20 de maio de 2012
Lei de Arquivos	<ul style="list-style-type: none"> • Lei nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e Decreto nº. 4.073 de 3 de janeiro de 2002
Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (Siga), da Administração Pública Federal	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto nº. 4.915, de 12 de dezembro de 2003
Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo (CPAD)	<ul style="list-style-type: none"> • Composição e atribuições da CPAD, com base no Art. 18, do Decreto nº. 4.073, de 3 de janeiro de 2002

QUADRO 5 (cont.) – Módulo 4: Legislação e dispositivos normativos

Módulo 4: Legislação e dispositivos normativos	
Assuntos	Tópicos
Instrumentos técnicos de gestão de documentos	<ul style="list-style-type: none"> Resolução nº. 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ – Código de Classificação e Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativo às atividades-meio da Administração Pública Resolução nº. 21, de 4 de agosto de 2004, do CONARQ – Dispõe sobre o uso da subclasse 080 - Pessoal Militar do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) Resolução nº. 35, de 11 de dezembro de 2012, do CONARQ – Altera o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001
Procedimentos para a eliminação de documentos públicos	<ul style="list-style-type: none"> Resolução nº. 40, de 9 de dezembro de 2014, do CONARQ – Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar)
Recolhimento de documentos	<ul style="list-style-type: none"> Resolução nº. 2, de 18 de outubro de 1995, do CONARQ – Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas Instrução Normativa nº. 1, do Arquivo Nacional, de 18 de abril de 1997 – Estabelece os procedimentos para a entrada de acervos arquivísticos no Arquivo Nacional Decreto nº. 4.073, de 3 de janeiro de 2002 Decreto nº. 7.430, de 17 de janeiro de 2011

Fonte: Elaboração própria.

Do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) – De forma resumida, podemos afirmar que o ambiente virtual de aprendizagem (AVA) é o espaço onde os alunos acessam o material didático e realizam as atividades previstas no curso. Existem muitas opções de AVA, o que permite optar por configurações que viabilizam as mais diversificadas aplicações. Para o curso de capacitação proposto, sugere-se a utilização de um ambiente colaborativo equivalente ao E-ProInfo, cujo acesso pode se dar por meio de computador, *tablet* e telefone celular, o que facilita o estudo por parte do aluno.

A interatividade é o processo no qual tanto os alunos quanto o tutor têm a oportunidade de trocar conhecimentos e experiências, oportunizando aos alunos o esclarecimento de dúvidas com seu tutor. Aqui cabe destacar que a tutoria a ser adotada deve ser a proativa, na qual o tutor tem amplitude de visão e imediatismo de ação, com foco na análise contínua da metodologia empregada. A participação do tutor tem foco nas dificuldades eventualmente apresentadas pelos cursistas, seja com ações presenciais ou à distância, visando ao aperfeiçoamento e à proposição de melhorias ao ambiente virtual e ao seu conteúdo, diminuindo a evasão (AGUIAR; FERREIRA; GARCIA, 2010, p. 46). Nesse sentido, o tutor precisa atuar no processo de apreensão do conteúdo por parte do cursista.

Considerações finais

Das análises feitas, constatou-se que a capacitação permanente é um importante elemento, tanto para a valorização do agente público que atua na área arquivística do Estado – possibilitando sua realização pessoal e profissional e o cumprimento eficiente de seu papel – quanto no aspecto institucional, no que se refere à adequação das suas competências no exercício de suas atividades. A gestão dos documentos públicos é uma atribuição legal do Estado brasileiro, e a capacitação nessa atividade é uma das principais ferramentas e políticas de meio para a obtenção dos fins administrativos do Estado, que são a boa prestação dos serviços públicos e a obtenção das metas traçadas pelo governo gestor. Compreendeu-se que o PEF não pode prescindir da adoção de programas de gestão de documentos, que contemplam propostas para o tratamento técnico-arquivístico de seus conjuntos documentais digitais e não digitais, potenciais integrantes do seu patrimônio histórico documental.

A inexistência de uma política arquivística no Brasil, talvez a peça-mestra do que alegoricamente chamamos de mecanismo arquivístico, pode ser considerada um dos obstáculos que têm provocado a falta de continuidade e de ampliação das atividades de capacitação promovidas pelos órgãos ou entidades integrantes do PEF.

A análise dos dados contidos no cadastro do Siga possibilitou a obtenção de uma série de informações inéditas sobre o perfil do agente público que trabalha com gestão de documentos de arquivo no PEF, que serviram de subsídio para o desenho do curso proposto, principalmente pelo fato de que seu oferecimento utiliza a metodologia de ensino à distância, que faz uso de recursos das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC), principalmente a rede mundial de computadores, proporcionando uma forma diferenciada de ensinar e aprender. Essa modalidade de ensino potencializa a oferta e o alcance do público-alvo que precisa receber capacitação, uma vez que este se encontra disperso pelo território nacional, embora existam pontos de concentração, como as regiões Centro-Oeste e Sudeste.

A análise dos dados referentes ao crescimento da quantidade de ministérios e órgãos equivalentes no Brasil, aliado ao universo de cerca de 1.330 órgãos ou entidades que a estes são subordinados, revelou ter ocorrido o ingresso de 279 arquivistas e de 47 técnicos de arquivo, por meio de vagas oferecidas por concurso público, no período de 2004 a 2012. No entanto, esse quantitativo teria servido apenas para repor a força de trabalho ao equivalente na década de 1990. Quase a metade dos agentes cadastrados no Siga ingressaram no serviço público antes de 2003, o que sugere que esse público apresenta uma demanda por atualizar seus conhecimentos na área de gestão de documentos.

Embora tenha ocorrido um crescimento de quase 60% no número de cursos superiores de Arquivologia a partir de 2007, os dados no período que a pesquisa compreende demonstram que esse aumento não exerceu forte influência no que diz respeito à entrada por concurso público de agentes públicos nos quadros do PEF. O número de egressos da

Arquivologia é ainda muito pequeno diante das necessidades do Poder Público, o que se reflete no número de arquivistas com registro no cadastro do Siga, que corresponde a 0,01% do total de servidores ativos do PEF. Mesmo que todos os egressos dos cursos de Arquivologia, desde a fundação do primeiro curso até o corte temporal da pesquisa, fossem agrupados e distribuídos na proporção de um para cada órgão ou entidade do PEF, atenderiam a pouco menos de 5% desse universo.

A entrada em vigor da Lei de Acesso à Informação (LAI) representou uma série de desafios para os integrantes do PEF, uma vez que uma nova cultura – a da transparência no fornecimento de informações públicas – precisava ser implantada. Entretanto, a análise de informações fornecidas pela Controladoria-Geral da União (CGU) referentes ao primeiro ano de implementação dessa lei não apresentou dados concretos quanto ao grau de participação dos serviços de arquivo nas demandas oriundas da LAI. A análise do período de maio de 2012 a maio de 2013 revelou que cerca de 30% das solicitações de informações não foram atendidas, uma vez que os órgãos ou entidades justificaram que elas tinham sido consideradas inexistentes.

Os dados permitem concluir que a capacitação em gestão de documentos de arquivo no âmbito do Siga é uma necessidade premente, e que a promoção de cursos de capacitação em gestão de documentos de arquivo à distância ocuparia um espaço importante no panorama arquivístico do Brasil, pois serviria como canal de integração e interação dos agentes que atuam nos arquivos do PEF, fomentando a atuação em rede, por meio dos fóruns de discussão virtual ou de outros recursos passíveis de serem oferecidos por meio dos ambientes virtuais de aprendizagem (AVA).

Notas

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

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

³ Consulta realizada por meio do Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC),

em 16 dez. 2013, que recebeu o protocolo nº. 03950004624201388.

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

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

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

⁷ Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

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

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

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

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

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

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

Referências Bibliográficas

AGUIAR, Juliana; FERREIRA, Cristina; GARCIA, Ana Beatriz. “Aplicação de modelo de tutoria proativa na modalidade semipresencial de ensino à distância utilizando ferramentas de interatividade e personalização”. *Revista EAD em Foco*. Rio de Janeiro, nº 1, v.1, abr/out. pp. 43-57, 2010.

BRASIL. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil de 1988*. Brasília, DF: Senado, 1988.

_____. Lei nº. 6.546, de 4 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, 5 jul. 1978. Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm>. Acesso em: 10 de maio de 2012.

_____. Lei nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, 9 jan. 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 10 de maio de 2012.

_____. Lei nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso à informação previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº. 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, 18 de novembro de 2011. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em 10 de maio de 2012.

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

_____. Decreto nº. 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (Siga), da administração pública federal, e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, 15 de dezembro de 2003. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4915.htm>. Acesso em: 10 maio 2012.

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

- MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. *Boletim Estatístico de Pessoal*. Secretaria de Recursos Humanos. 2004. Disponível em: <http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/Arquivos/servidor/publicacoes/boletim_estatistico_pessoal/2004/Bol104_dez2004.pdf>. Acesso em: 28 jun. 2014.
- _____. *Boletim Estatístico de Pessoal, Secretaria de Gestão Pública*. 2013, pp. 57, 145. Disponível em: <http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/Arquivos/servidor/publicacoes/boletim_estatistico_pessoal/2013/Bol204_Abr2013_04.pdf>. Acesso em 28 de junho de 2014.
- CAMPOS, Gilda Helena Bernardino de; ROQUE, Gianna Oliveira Bogossian; AMARAL, Sérgio Botelho do. "Design didático". In: _____ (orgs.). *Dialética da Educação à Distância*. Rio de Janeiro: PUC-Rio, 2007, pp. 11-38.
- CANAVAGGIO, Perrine. "Abrir informações requer nova cultura". *Observatório da Imprensa*. Ed. 691, 2012. Entrevista concedida a Mauro Malin. Disponível em: <http://www.observatoriodaimprensa.com.br/news/view/_ed691_abrir_informacoes_requer_nova_cultura.>. Acesso em 13 de julho de 2014.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública. (D.O.U, 08/02/2002). Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inford=65&sid=46>>. Acesso em 12 de julho de 2014.
- FILATRO, Andrea. *Design Instrucional na prática*. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2008, p. 13.
- GAK, Luiz Cleber; BELESSE, Julia; GOMES, Priscila Ribeiro. "A Arquivologia e a educação à distância: reflexões sobre possível cenário". In: MARIZ, A. C. A.; JARDIM, J. M.; SILVA, S. C. A. *Novas dimensões da pesquisa e do ensino da Arquivologia no Brasil*. Rio de Janeiro: AAERJ/Mobile, 2012 pp. 269-283.
- INDOLFO, Ana Celeste. *Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na administração pública federal (2004-2012)*. 2013. 312 f. Tese de Doutorado em Ciência da Informação, Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação. pp. 15, 152, 169, 182, 227. Disponível em: <<http://tede-dep.ibict.br/handle/tde/129>>. Acesso em 12 de julho de 2014.
- JARDIM, José Maria. *A Universidade e o ensino da Arquivologia no País*. 1998. p. 1. Disponível em: <<http://www.voy.com/19210/3/152.html>>. Acesso em: 11 maio 2012.
- LOPEZ, André Porto Ancona. "A formação de arquivistas no Brasil: notas para um debate". In: VALENTIM, Marta Lúcia Pomim (org.). *Estudos avançados em Arquivologia*. Marília: Oficina Universitária, São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. p. 181-196.
- MORAN, José Manuel. *O que é educação à distância*. 2002. Disponível em <<http://www2.eca.usp.br/moran/wp-content/uploads/2013/12/dist.pdf>>. Acesso em 13 de julho de 2014, p. 1.
- POCHMANN, Marcio. Apresentação. In: JÚNIOR, José Celso Cardoso (org.). *Burocracia e ocupação no setor público brasileiro*. Rio de Janeiro: Ipea, 2011. v. 5, p. 445: (Diálogos para o Desenvolvimento). p. 8.
- SOUZA, Kátia Isabelli Melo de. *Arquivista, visibilidade profissional: formação, associativismo e mercado de trabalho*. Brasília: Starprint, 2011. pp. 166-168.

Recebido em 01/06/2015

Aprovado em 16/06/2015

