

## CRIAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE ARQUIVOS DA UFJF

Alessandra de Carvalho Germano  
<alessandra.germano@ufjf.edu.br>  
Arquivista da UFJF

Elson Nalon Lopes  
<elson.nalon@ufjf.edu.br>  
Arquivista da UFJF

Galba Ribeiro Di Mambro  
<di.mambro@ufjf.edu.br>  
Diretor do Arquivo Histórico da UFJF

**RESUMO:** A proposta de criação de um Sistema de Arquivos na Universidade Federal de Juiz de Fora remete a 1989, porém, sem um resultado efetivo naquele momento. Após quase vinte anos, são nomeados os três primeiros arquivistas da instituição que iniciam o trabalho em uma nova proposta apresentada pelo Arquivo Histórico da UFJF. O objetivo desta comunicação é expor as atividades realizadas para a criação e implantação do SIARQ / UFJF até o presente momento.

**PALAVRAS-CHAVE:** Sistema de Arquivos da UFJF. Universidade Federal de Juiz de Fora: Sistema de Arquivos.

### INTRODUÇÃO

A Universidade Federal de Juiz de Fora, criada pela Lei nº 3.858, de 23 de dezembro de 1960, tendo como ato autorizativo a Portaria 1.105, de 28 de setembro de 1998, iniciou suas atividades em 1964. Atualmente conta, com cerca de 988 professores, 18.868 alunos e 1.144 técnicos administrativos em educação. A área construída dentro e fora do Campus é de 170.428,50m<sup>2</sup>.

A presente comunicação tem por objetivo apresentar o estado atual das atividades de criação e implantação do Sistema de Arquivos da Universidade Federal de Juiz de Fora – SIARQ UFJF. Analisaremos, inicialmente, os antecedentes da atual proposta. Em seguida abordaremos os pontos centrais da proposta e as atividades que estão sendo desenvolvidas paralelamente à tramitação do processo referente à criação do Sistema, encaminhado ao Conselho Universitário, a saber:

- elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade;
- criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD;
- processamento e descarte da massa acumulada desde 1960;
- projeto para a construção de prédio para o Arquivo Central da UFJF;

- criação do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos SIGAD.

## **1. ANTECEDENTES**

O Arquivo Histórico da UFJF apresentou ao Conselho Universitário, em 11 de agosto de 1989, uma proposta de criação do Sistema de Arquivos da Universidade, **1** como condição para a implantação de uma política de gestão documental e a conseqüente melhoria de qualidade da administração. A falta de perspectivas de recursos efetivos para a implantação do Sistema e alguns equívocos na tramitação do processo levaram ao seu arquivamento.

No decorrer dos anos seguintes, o Arquivo fez mais três tentativas para a criação de um sistema de arquivos e implantação de uma política de gestão documental, todas sem sucesso. Finalmente, uma quarta proposta apresentada à atual administração universitária **2** obteve reconhecimento e apoio efetivo da Reitoria. **3**

Quase vinte anos se passaram e, somente em outubro de 2008, a Universidade nomeou seus dois primeiros arquivistas, aprovados em concurso público. **4** Em janeiro de 2009, a universidade nomeou o terceiro arquivista, também aprovado em concurso público. **5** Os três arquivistas e o Diretor do Arquivo Histórico da UFJF **6** passaram a constituir a equipe que retomou as iniciativas para a criação e implantação de um sistema de arquivos na UFJF.

## **2. PROPOSTA DE CRIAÇÃO DO SISTEMA DE ARQUIVOS DA UFJF**

O Arquivo Histórico da UFJF elaborou uma proposta de criação do Sistema de Arquivos da UFJF. Após a contratação de 03 arquivistas, pela Universidade, a proposta passou por uma análise final. O texto resultante foi encaminhado pelo Arquivo e pela Pró-Reitoria de Pesquisa, à qual está vinculado até o momento, ao Magnífico Reitor, para ser submetido ao Conselho Universitário. A proposta contém, além de outros documentos:

- exposição de motivos;
- minuta de Resolução do Conselho Universitário instituindo o Sistema de Arquivos;
- minuta de Regimento do Arquivo Histórico enquanto órgão central do Sistema;
- minuta de Regimento do Centro de Memória Social da UFJF que assume as antigas funções de centro de documentação do Arquivo e o respectivo acervo.

O trabalho paralelo de gestão arquivística desenvolvido pela equipe demonstrou a necessidade de alterar a proposta inicial. O Arquivo Histórico e a Pró-Reitoria de Pesquisa solicitaram a

devolução desta proposta e a retirada do processo em andamento, que foi substituído por uma segunda proposta.

A segunda proposta de criação do Sistema de Arquivos da UFJF deverá ser apresentada ao Conselho Universitário pelo Reitor da UFJF. Não terá o Arquivo Histórico da UFJF como órgão central, mas o Arquivo Central da UFJF, a ser criado pela mesma resolução que instituirá o Sistema de Arquivos.

O Arquivo Central terá a seguinte estrutura:

- Direção;
- Secretaria;
- Coordenação do Sistema de Arquivos da UFJF;
- Coordenação de Preservação;
- Coordenação de Arquivos Intermediários;
- Coordenação de Arquivos Permanentes.

A direção do Arquivo Central deverá ser privativa de funcionário da instituição graduado em Arquivologia, da mesma forma que a Coordenação de Sistema de Arquivos.

Por iniciativa do Arquivo Histórico da UFJF, a Pró-Reitoria de Pesquisa da UFJF abriu outro processo, que está tramitando, que deverá reformar o Regimento Interno do Arquivo. Este passará a se denominar *Centro de Memória Social*, reafirmando sua função de centro de documentação e memória.

### **3. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE**

Paralelamente ao encaminhamento da proposta de criação do Sistema de Arquivos, foram abertas algumas frentes de trabalho, dentre elas a elaboração do Plano de Classificação de Documentos – PCD, e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTD, duas ferramentas básicas de um programa de gestão documental e essenciais para o funcionamento do Sistema de Arquivos da UFJF.

O Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ estabeleceu diretrizes para a elaboração de Plano de Classificação, denominado originalmente “Código”, e de Tabela de Temporalidade. A Resolução 1- CONARQ, de 18/10/1995, 7 estabelece, em seu artigo 1º :

Os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, como decorrência de um programa de gestão de documentos, deverão organizar seus arquivos correntes com base em métodos de classificação,

que considerem a natureza dos assuntos dos documentos resultantes de suas atividades e funções.

A Resolução 14-CONARQ, aprovou nova versão do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade para a Administração Pública: Atividades-Meio. Esta versão deve ser **adotada como modelo** para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos

O Código classifica os documentos por seus assuntos, isto é agrupa-os por temas

como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação. **8**

O termo “**assunto**” é utilizado pelo Código para denominar, de modo genérico, as **funções, atividades, espécies e tipos documentais**, distribuindo-os de modo hierárquico conforme as funções e atividades que o órgão público exerce. **9**

A Resolução nº 14- CONARQ, no §1º de seu art.2º, determina que as entidades que adotarem a Tabela de Temporalidade e Destinação mencionada na Resolução deverão fazer as adaptações necessárias para adequá-la aos documentos acumulados (produzidos e recebidos) em relação a suas atividades, devendo, porém, manter os prazos de guarda e a destinação definidos na Tabela.

O §2º da Resolução 14-CONARQ estabelece que as entidades que adotarem a Tabela deverão, também, definir os prazos de guarda e a destinação dos documentos referentes às suas atividades específicas ou atividades-fim, que “*deverão ser aprovados pela instituição arquivística pública na sua específica esfera de competência.*”

A primeira adaptação que foi feita do Código do CONARQ refere-se ao título do instrumento de classificação, que foi denominado “Plano” e não “Código” deixando o último termo para designar exclusivamente o código numérico de cada classe e subclasse do Plano, em virtude de:

- o CONARQ apresentar o “Código” de Classificação como um instrumento para classificar todos os **documentos** acumulados (produzidos e recebidos) por um órgão público no exercício de suas funções e atividades-meio;
- o CONARQ considerar que o “Código”, ao classificar os documentos por seus assuntos, isto é temas, **reflete as atividades que geraram os documentos**, o que determina o uso da informação nele contida;
- O CONARQ considerar que a “*classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação*”.
- O CONARQ empregar o termo “*assunto*” **para denominar**, de modo genérico, **as funções, atividades, espécies e tipos documentais**, distribuindo-os de modo hierárquico conforme as funções e atividades que o órgão público desempenha, recebendo, cada assunto, um código numérico que reflete a hierarquia funcional do órgão. Esta hierarquia é definida, a partir do geral para o particular, por classes, subclasses, grupos e subgrupos.

## 10

Considerando que o termo “*assunto*” refere-se às funções, atividades, espécies e tipos documentais, julgou-se preferível utilizar o sistema de classificação duplex com o método de classificação funcional em substituição ao sistema decimal, pois o primeiro atinge os mesmos objetivos que o segundo sistema, com a vantagem de explicitar a hierarquia entre função, subfunção, atividade e tipo documental ou série. Consideramos que a espécie encontra-se acoplada ao tipo documental, não sendo os documentos agrupados regularmente por espécie, simplesmente. 11

A Tabela 01, abaixo contém uma primeira aproximação entre os dois sistemas de classificação, no que se refere às atividades-meio.

Tabela 01

Comparação entre classificação das atividades-meio pelo sistema decimal e pelo duplex

CONARQ: DECIMAL	UFJF: DUPLEX FUNCIONAL
000. ADMINISTRAÇÃO GERAL ( <b>Classe</b> )	00. Administração geral ( <b>Função</b> )
010 Organização e funcionamento ( <b>Subclasse</b> )	01. Organização e funcionamento ( <b>Função</b> )
020 Pessoal ( <b>Subclasse</b> )	02. Pessoal ( <b>Função</b> )
030 Material ( <b>Subclasse</b> )	03. Material ( <b>Função</b> )
040 Patrimônio ( <b>Subclasse</b> )	04. Patrimônio ( <b>Função</b> )
050 Orçamento e finanças ( <b>Subclasse</b> )	05. Orçamento e finanças ( <b>Função</b> )

060 Documentação e informação ( <b>Subclasse</b> )	06. Gestão de documentos e informação ( <b>Função</b> )
070 Comunicações ( <b>Subclasse</b> )	07. Gestão de Comunicações ( <b>Função</b> )
080 Vaga ( <b>Subclasse</b> )	08. Vaga ( <b>Função</b> )
090 Outros assuntos referentes à administração geral ( <b>Subclasse</b> )	09. Outros documentos referentes à administração geral ( <b>Função</b> )
900 ( <b>Classe</b> )	90. Documentos diversos ( <b>Função</b> )

A Tabela 02, abaixo, apresenta a forma que assumirá o Plano de Classificação de Documentos a ser adotado pela UFJF. Na coluna “OBSERV.” estão registrados os códigos adotados pelo CONARQ para assuntos correspondentes aos códigos adotados para documentos na UFJF, com o objetivo de demonstrar a correspondência entre os dois instrumentos e, em especial, permitir a observância da temporalidade determinada pelo CONARQ para os documentos referentes à classificação adotada pela UFJF.

Tabela 02  
Forma de apresentação do Plano de Classificação de Documentos da UFJF

**FUNÇÃO 06: DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO**  
**SUBFUNÇÃO 06.07: GESTÃO DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	OBSERV
06.07.01 Conservação Preventiva de documentos	06.07.01.01 [Diagnóstico de conservação preventiva de documentos]	066.1
	06.07.01.02 [Instrução normativa para conservação preventiva]	066.2
	06.07.01.03 [Manual de conservação preventiva]	066.1
	06.07.01.04 [Manual de higienização de documentos]	066.1
	06.07.01.05 [Manual de pequenos reparos em documentos]	066.1
	06.07.01.06 [Requisição para desinfestação de documentos]	066.1
	06.07.01.07 [Requisição para higienização de documentos]	066.1
06.07.02 Restauração de documentos (1)	06.07.02.01 [Instrução normativa para encadernação de documentos]	066.3
	06.07.02.02 [Instrução normativa para restauração de documentos]	066.3
	06.07.02.03 [Requisição para encadernação de documentos]	066.3
	06.07.02.04 [Requisição para restauração de documentos]	066.3
06.07.03 Conservação interventiva de documentos	06.07.03.01 [Instrução normativa para desinfestação de documentos]	066.1
	06.07.03.02 [Requisição de pequenos reparos em documentos]	066.1

(1) Inclusive encadernação.

Observe-se que as denominações das tipologias documentais que aparecem acima foram definidas, inicialmente, em caráter hipotético, para apresentar os possíveis documentos que existiriam na UFJF, correspondentes aos assuntos do Código do CONARQ. Por isto estão entre colchetes.

Os funcionários dos setores da Universidade são, em seguida, consultados para informar quais os documentos da tabela que existem em seus setores. No caso positivo, os colchetes são suprimidos, permanecendo os códigos originais constante da coluna “OBSERV.”, que remeterá à temporalidade do CONARQ.

Na mesma consulta, os funcionários devem informar quais os documentos da tabela que **não existem** em seus setores, **mas que são pertinentes**. Neste caso, os colchetes permanecem e, também, os códigos constantes da coluna “OBSERV.”. Caso, futuramente, tais documentos sejam utilizados pela instituição, seguirão a classificação já definida e sua temporalidade será a do CONARQ, conforme o código na coluna mencionada.

E, em terceiro lugar, os funcionários relacionam, fora da tabela, os documentos que existem em seus setores, referentes a atividades-meio, mas que não constam da tabela, informando, também os documentos que são digitais e a qual sistema eletrônico pertencem. Neste caso, os documentos, ao serem inseridos na tabela, posteriormente, pelo arquivista, terão sua denominação acompanhada de < >. A coluna “OBSERV.” ficará em branco. Será necessário estudar uma temporalidade para esses documentos e propor à análise e aprovação pelo Arquivo Nacional.

O trabalho de elaboração do Plano de Classificação de Documentos da UFJF, iniciou-se, a título experimental, pela função Pessoal, que é desempenhada pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos - PRORH, através de uma interação com a Pró-Reitora e os funcionários lotados nas diversas Coordenações e Gerências da PRORH, inclusive a Secretaria.

A classificação dos documentos da Função Pessoal está quase concluída e deverá ser complementada pela definição de sua temporalidade, seguindo a temporalidade definida pelo CONARQ ou proposta de temporalidade para novos documentos, a ser aprovada pela mesma entidade. Finalmente, será elaborado um vocabulário controlado e permutado para a Função Pessoal, devendo os funcionários da PRORH começar a trabalhar, experimentalmente, com a

classificação. Esta classificação servirá de referência para os primeiros estudos de criação de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD, nos moldes propostos pelo CONARQ. **12**

Com o avanço dos trabalhos referentes à Função Pessoal, foram abertas, paralelamente, outras frentes de trabalho em outros setores de atividades-meio, referentes a funções meio, conforme o Código original do CONARQ e seguindo a mesma metodologia. Desta forma, os trabalhos de elaboração, que começaram pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos, se estenderão às outras Pró-Reitorias que atuam em atividades-meio.

Para a elaboração do plano de classificação dos documentos das atividades-fim, será utilizada a mesma metodologia tendo como referência o novo Código e Tabela para atividades-fim, elaborado pelo CONARQ.

#### **4. COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD**

Outra frente de trabalho em relação aos arquivos da UFJF refere-se à criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD. O Decreto 4.073, de 03/01/2002, que regulamenta a Lei 8.159, de 08/01/1991, no *caput* de seu art.18, determina que

“em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal seja constituída **comissão permanente de avaliação de documentos**, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e eliminação dos destituídos de valor permanente.”  
(Negritos nossos.) **13**

Desta forma foi criada, por Portaria do Reitor, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFJF – CPAD, em concordância, também, com os termos da minuta de Resolução do Conselho Universitário que deverá instituir o Sistema de Arquivos da UFJF. A Comissão terá o apoio do Arquivo Central e dos arquivistas da Universidade.

A Comissão de Avaliação é composta por sete membros titulares e sete suplentes, representantes:

- do Reitor;
- do Arquivo Central;
- da Coordenação de Gestão do Conhecimento Organizacional, responsável pelas tecnologias da informação;



- do Departamento de Registros e Assuntos Acadêmicos;
- da Central de Atendimentos;
- da Pró-Reitoria de Gestão e Planejamento;
- da Pró-Reitoria de Recursos Humanos.

O Presidente da Comissão e seu suplente são arquivistas do quadro da Universidade, designados pelo Reitor na qualidade de representantes do Arquivo Central. A Comissão não terá Vice-Presidente. O suplente do representante do Arquivo Central exercerá a função de Presidente na ausência ou impedimento deste.

Os trabalhos da Comissão de Avaliação terão como apoio o Manual da Comissão de Avaliação, cuja minuta foi elaborada pelo Arquivo Histórico da UFJF, assim como a minuta de seu Regimento Interno. **14**

O Manual da Comissão de Avaliação tem a seguinte estrutura:

#### APRESENTAÇÃO

##### 1. ASPECTOS TEÓRICOS

- 1.1 Noções preliminares
- 1.2 Sistema de arquivos da UFJF
- 1.3 Gestão arquivística de documentos
- 1.4 Valores dos documentos arquivísticos
- 1.5 Avaliação de documentos arquivísticos
- 1.6 Tabela de temporalidade e destinação de documentos

##### 2. ASPECTOS JURÍDICOS

- 2.0 Determinações legais sobre avaliação de documentos

##### 3. ASPECTOS PRÁTICOS

- 3.1 Rotinas de trabalho da comissão permanente de avaliação
- 3.2 Metodologia básica de elaboração da tabela de temporalidade

#### REFERÊNCIAS

#### ANEXOS

- A. Portaria de criação da comissão permanente de avaliação
- B. Glossário
- C. Resoluções do CONARQ sobre eliminação de documentos
- D. Modelos de formulários e documentos para a eliminação

O Regimento Interno da Comissão de Avaliação tem os seguintes capítulos:

- disposições preliminares
- competências da comissão
- composição da comissão
- reuniões da comissão
- nomeação e substituição dos membros da comissão
- das atribuições dos membros da comissão
- disposições gerais

## **5. PROCESSAMENTO E DESCARTE DA MASSA ACUMULADA DESDE 1960**

Há dois tipos de massa acumulada no âmbito da UFJF. O primeiro tipo refere-se aos documentos arquivísticos que não sofreram qualquer tipo de gestão documental e que estão depositados em um galpão localizado no *campus*. Os 320 metros lineares de documentos ocupam uma área de, aproximadamente, 250 metros quadrados. Predominam documentos das Pró-Reitorias ligadas a atividades-meio, em especial a gestão de recursos humanos e financeiros.

Os documentos depositados no galpão estão sendo identificados e dimensionados, com o registro de suas datas extremas, para posterior avaliação e descarte do que for pertinente, visando sua análise pela Comissão Permanente de Avaliação e posterior encaminhamento ao Arquivo Nacional, para aprovação, nos termos da legislação em vigor. **15** O trabalho de identificação está sendo feito com o auxílio de um banco de dados construído para esta finalidade.

Na avaliação e descarte dos documentos da massa acumulada existente no galpão, conforme mencionado acima, a Comissão de Avaliação se orientará pelos seguintes parágrafos do art. 18 do Decreto 4.073, que estabelecem o seguinte:

§ 1º. Os documentos relativos às atividades-meio serão analisados, avaliados e selecionados pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, obedecendo aos prazos estabelecidos em tabela de temporalidade e destinação expedida pelo CONARQ.

§ 2º. Os documentos relativos às atividades-meio não constantes da tabela referida no § 1º serão submetidos às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, que estabelecerão os prazos de guarda e destinação daí decorrentes, a serem aprovados pelo Arquivo Nacional.

§ 3º. Os documentos relativos às atividades-fim serão avaliados e selecionados pelos órgãos ou entidades geradores dos arquivos, em conformidade com as tabelas de temporalidade e destinação, elaboradas pelas Comissões mencionadas no caput, aprovadas pelo Arquivo Nacional.

A Resolução nº 7-CONARQ, de 20/05/1997, **16** em seu artigo 5º, autoriza as instituições que ainda não tenham tabela de temporalidade eliminar documentos devendo, para tal, além de constituir Comissão Permanente de Avaliação preparar os documentos exigidos pelo art.2º. da mesma resolução, que são os seguintes:

- Listagem de Eliminação de Documentos, definindo os elementos que a comporão;
- Termo de Eliminação de Documentos com as informações referentes ao ato de eliminação, conforme definidos pela Resolução;
- Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

Os documentos que forem preservados em decorrência da avaliação serão arranjados e descritos conforme a Norma Brasileira de Descrição Arquivística. **17** O acesso às descrições será feito através da página do Arquivo Central, em um banco de dados construído com o recurso à linguagem XML. **18** Não será, portanto, um banco de dados relacional. O uso da linguagem XML adotará uma Definição de Tipo de Documento conhecida como *Encoded Archival Description* – EAD. **19** A associação da descrição nobadiana com a EAD permitirá construir uma rede entre as universidades que utilizem os mesmos recursos de modo a facilitar o acesso a seus fundos arquivísticos por todos os pesquisadores e administradores interessados neste acesso. **20**

O segundo tipo de massa acumulada existente na UFJF refere-se àqueles documentos que também não sofreram qualquer tipo de gestão documental e que estão dispersos pelos diversos setores da instituição. A abordagem desta massa será feita posteriormente, quando o Sistema de Arquivos já estiver implantado e dispor de Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação próprios. Nesta ocasião, será dado treinamento especial para funcionários dos setores titulares de massa acumulada. Tais funcionários deverão identificar a documentação, com o auxílio dos arquivistas e elaborar as listagens de Eliminação a serem encaminhadas à Comissão de Avaliação.

## **6. PROJETO PARA A CONSTRUÇÃO DE PRÉDIO PARA O ARQUIVO CENTRAL**

O atual arquivo Histórico da UFJF **21** localiza-se fora do *campus*, ocupando dois pavimentos de um prédio de três andares, com área de cerca de 600m<sup>2</sup>, insuficiente para abrigar seu acervo e a documentação intermediária e permanente da Universidade. Para custodiar esta documentação, de responsabilidade do Arquivo Central, foi elaborado projeto de construção de prédio de 1700m<sup>2</sup>, no *campus*. O projeto prevê espaço para os seguintes ambientes, dentre outros:

- Coordenação do Sistema de Arquivos;
- Coordenação de Preservação, com laboratórios de conservação e restauração, digitalização e microfilmagem;

A construção do prédio do Arquivo Central se fará com recursos próprios da Universidade.

## **7. SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS**

Consideramos importante destacar que a minuta de Resolução do Conselho Universitário que institui o Sistema de Arquivos da UFJF, no parágrafo 3º. de seu artigo 1º., estabelece que: “O Sistema de Arquivos da UFJF, após sua implantação, deverá ser informatizado tendo por base o

*modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos.”* 22

Um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD - é um software que foi "... desenvolvido para produzir, receber, armazenar, dar acesso e destinar documentos arquivísticos." Um SIGAD pode ser composto por **software único** ou vários **softwares integrados**, adquiridos ou encomendados. Abrange tanto documentos arquivísticos convencionais (analógicos) quanto documentos arquivísticos digitais (convencionais ou dinâmicos, inclusive bancos de dados e páginas web). Suas ações básicas são constituídas pelo registro das referências dos documentos convencionais, podendo incluir imagens digitalizadas e pela captura, armazenamento e promoção do acesso aos documentos digitais. 23

A concepção e produção de um sistema informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD, deve se orientar por um documento elaborado pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos denominado *Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos*, conhecido pela denominação **e-ARQ Brasil**, elaborado no período de 2004 a 2006, tomando como referências os fundamentos da Diplomática, 24 da Arquivologia (especialmente a gestão documental) e da tecnologia da Informação. 25

O *e-ARQ Brasil* é um documento contendo um conjunto de especificação de requisitos que devem ser atendidos tanto pela entidade titular do arquivo quanto pelo sistema de gestão arquivística de documentos e pelos documentos arquivísticos. O atendimento a tais requisitos visa garantir a confiabilidade, autenticidade e acesso aos documentos. 26 Sua função primordial é "...garantir que os documentos arquivísticos digitais sejam produzidos e mantidos de forma confiável, autêntica e permaneçam acessíveis." 27

O sucesso de um SIGAD dependerá da implantação prévia de um programa de Gestão Arquivística de Documentos. 28 Neste sentido, a equipe está priorizando e elaboração do Plano de Classificação PCD e da Tabela de Temporalidade e Destinação - TTD de documentos das atividades-meio da UFJF, antes de trabalhar na criação de um Sistema Informatizado.

A UFJF dispõe de um sistema denominado *Sistema Integrado de Gestão Acadêmica* – SIGA, 29 que atende muito bem aos seus propósitos e é bastante flexível para se adaptar a novas exigências da instituição. Como banco de dados, foi construído, naturalmente, há alguns anos,

sem levar em consideração que os registros nele inseridos constituem documentos arquivísticos de natureza digital **30** e, portanto, não se fundamenta em uma metodologia de gestão arquivística de documentos. O SIGA-UFJF deverá passar por uma evolução para se transformar em um SIGAD, a partir do PCD e da TTD da instituição, seguindo as orientações do *e-ARQ Brasil*, mencionado acima.

## CONCLUSÃO

Até o momento, foi dado o primeiro passo para a implantação de uma política de gestão arquivística de documentos na Universidade Federal de Juiz de Fora. Temos, ainda muitos outros passos a dar. Comparando os resultados com a dimensão da instituição, percebemos o longo caminho a ser percorrido em busca de um resultado final; até porque um trabalho como este requer uma mudança de comportamento de todos os funcionários lotados nas unidades produtoras de documento.

Muitos têm sido os problemas encontrados neste início de trabalho, mesmo contando com todo o apoio da administração. Há uma questão básica, de natureza cultural que consiste ainda na visão equivocada de arquivos, predominante na cultura brasileira, segundo a qual arquivo é um conjunto de papéis velhos, *arquivo morto*, que deve ser cuidado apenas pelos arquivistas. Ainda não se percebeu que existem documentos arquivísticos de natureza digital que são tanto importantes como frágeis do ponto de vista de sua preservação. Por outro lado, a instituição detém documentos em fase corrente, mas não dispõe de setores de arquivos correntes, como também não dispõe de setor de arquivos intermediários e permanentes. Não se tomou consciência, também, de que os servidores técnicos e os docentes, ocupando ou não cargos de direção, são agentes do sistema de arquivos da instituição.

Devemos destacar dois pontos importantes referentes ao trabalho em andamento na UFJF:

- Os Arquivistas admitidos recentemente pela instituição foram alocados na gestão documental, sem se dispersarem por atividades que constituem desvio de função;
- A UFJF está adaptando o Código e Tabela do CONARQ para as atividades-meio à sua realidade, sem se contentar a um uso *mecânico* deste importante instrumento de referência;

Em relação a perspectivas futuras, devemos assinalar a intenção de construir instrumentos de busca para os arquivos permanentes com base em um modelo informatizado que associe a

descrição com base na Norma Brasileira de Descrição arquivística e sua marcação pela EAD – *Encoded Archival Description*

Só nos resta continuar firmes na criação e implantação do Sistema de Arquivos da UFJF porque, como bem expôs José Maria Jardim, “*Uma administração pública sem consciência arquivística terá muito pouco de administração e, ainda menos, de pública*” **31**

## NOTAS EXPLICATIVAS

1. Através do processo 23071.008747/89-09.
2. O Reitor da UFJF, Professor Dr. Henrique Duque de Miranda Chaves Filho, teve seu primeiro mandato de 2006 a 2010, sendo reconduzido para um segundo mandato. Além do apoio do Reitor, deve-se destacar o apoio da Pró-Reitora de Recursos Humanos, Dra. Gessilene Zigler Foine e do Pró-Reitor de Planejamento e Gestão, Prof. Dr. Alexandre Zanini.
3. É fundamental esclarecer que o Arquivo Histórico da UFJF, desde sua criação em 1985 tem sido um centro de documentação e não, de fato, o arquivo permanente da universidade.
4. São eles: Alessandra de Carvalho Germano e Elson Nalon Lopes, bacharéis em Arquivologia, pela Universidade Federal Fluminense e Universidade do Rio de Janeiro, respectivamente.
5. Alessandro Xavier de Lima, bacharel em Arquivologia pela Universidade Federal Fluminense.
6. Professor Galba Ribeiro Di Mambro, do Departamento de História da UFJF.
7. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução 1- CONARQ, de 18/10/1995. Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções.
8. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo**; relativos às atividades-meio da administração pública. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001, p. 10.
9. Idem, ibidem.
10. Idem.
11. Idem.
12. Sobre o SIGAD, ver a seção 7 deste texto.
13. BRASIL. **Decreto 4.073** de 03 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política Nacional de arquivos públicos e privados.
14. Para a elaboração deste, foi consultado o Regimento da Comissão de Avaliação do Ministério das Cidades, baixado da Lista dos Arquivistas do Espírito Santo, em 24/03/2010.
15. **Lei 8.159**, de 08/01/1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Segundo o art. 9º desta Lei, “*A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência* “ **Res. nº 5 - CONARQ**, de 30/09/1996. Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios. **Res. nº 7 - CONARQ**, de 20 de maio de 1997. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.
16. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

17. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ. Câmara Técnica de Descrição Arquivística. **NOBRADE**. Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: CONARQ, 2006. 123 p.
18. A linguagem XML foi proposta em 1998 pelo consórcio internacional W3C. Entre outros propósitos, tem servido, para desenvolver padrões para a troca de informações em redes online. Ver a página do Word Wide Web Consortium - W3C: <http://www.w3.org/XML>. Acesso em 10/07/2007.
19. A EAD – Encoded Archival Description – é um padrão mantido pela Biblioteca do Congresso dos EUA e pela Associação dos Arquivistas Americanos. Serve para a codificação de descrições arquivísticas. O site oficial da EAD apresenta textos de referência e *links* para outros sites que usam a EAD e/ou que contém mais material sobre ela. Ver: <http://www.loc.gov/ead/>. Acesso em 23/04/2007.
20. Existem vários exemplos de bancos de dados unificados que usam EAD como padrão de metadados, dos quais um dos primeiros foi o Online Archive of Califórnia, disponível em <http://www.oac.cdlib.org/> - Acesso em 04 de outubro de 2007. O Conselho Internacional de Arquivos desenvolveu, recentemente, o ICA AtoM disponível em [www.ica-atom.org](http://www.ica-atom.org). Acesso em 13/07/2010. A UNICAMP dispõe do PESQUISARQH, disponível em: [www.unicamp.br/sahu](http://www.unicamp.br/sahu). O prof. José Guilherme Ribeiro tem trabalhado em parceria com o Arquivo Histórico da UFJF e desenvolveu o **Lucca**, um *framework* que já está disponível na Biblioteca Municipal Murilo Mendes, de Juiz de Fora e que será utilizado para a divulgação e acesso aos fundos arquivísticos da UFJF, inclusive às imagens digitais.
21. O Arquivo Histórico da UFJF é, de fato, um centro de documentação que deverá mudar sua denominação para Centro de Memória Social, conforme nota da seção I. Antecedentes, desta comunicação.
22. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução nº. 25**, de 27 de abril de 2007. Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.
23. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Modelo de requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Versão 1. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006, p. 7-8.
24. Diplomática é a disciplina “... que tem por objetivo a estrutura formal e a autenticidade dos documentos.” CAMARGO, Ana Maria de Almeida e BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Dicionário de terminologia arquivística**, São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo e Secretaria de Estado da Cultura, 1996, p. 24.
25. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Modelo de requisitos...**, op. cit., p. 3 e 6-7.
26. Idem, p. 3.
27. Idem, p. 7.
28. Idem, p. 6.
29. Disponível em [www.siga.ufjf.br](http://www.siga.ufjf.br). Acessado em 13 de julho de 2010.
30. O documento arquivístico digital é um documento “... codificado em dígitos binários produzido, transmitido e armazenado por sistema computacional.” CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Glossário de documentos arquivísticos digitais**. Rio de Janeiro, 2004, p. 7.
31. JARDIM, José Maria. **Arquivos Públicos brasileiros, modernidade ainda que tardia?**. In: Bases para a implantação de um arquivo moderno: o arquivo público da cidade de belo horizonte, 1990, Belo Horizonte. **Anais...** Belo Horizonte: Secretaria Municipal de Cultura, 1991, p. 18.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. **Decreto 4.073**, de 03 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política Nacional de arquivos públicos e privados.

------. **Lei 8.159**, de 08/01/1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida e BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo e Secretaria Estadual da Cultura, 1966l

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

------. **Glossário de documentos arquivísticos digitais**. Rio de Janeiro: 2004, p.7.

------. **Resolução nº 1**, de 18/10/1995. Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções.

------. **Resolução nº 5**, de 30/09/1996. Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.

------. **Resolução. nº 7**, de 20 de maio de 1997. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

------. **Resolução nº 14**, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública.

------. **Resolução nº. 25**, de 27 de abril de 2007. Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Glossário de documentos arquivísticos digitais**. Rio de Janeiro, 204, 17 p.

------. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Versão 1. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. 133 p.

------. Câmara Técnica de Descrição Arquivística. **NOBRADE**. Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: CONARQ, 2006. 123 p.



JARDIM, José Maria. **Arquivos Públicos brasileiros, modernidade ainda que tardia?** In: Bases para a implantação de um arquivo moderno: o Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte, 1990, Belo Horizonte. **Anais...** Belo Horizonte: Secretaria Municipal de Cultura, 1991, p. 18.

SITE OFICIAL DA EAD. Disponível em <http://www.loc.gov/ead/>. Acesso em 23 de abril de 2007.

SITE OFICIAL DO WORLD WIDE WEB CONSORTIUM (W3C). Disponível em: <http://www.w3.org/XML/>. Acesso em 10 de julho de 2007.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ACADÊMICA - SIGA. Disponível em [www.siga.ufjf.br](http://www.siga.ufjf.br). Acessado em 13 de julho de 2010.