

# O USO DE TECNOLOGIAS NA GESTÃO DE ARQUIVO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO<sup>1</sup>

Hérica Lene<sup>2</sup>

Joanicy Leandra Pereira<sup>3</sup>

Lidiane Rodrigues Santos<sup>4</sup>

## RESUMO

Este artigo tem como proposta analisar o uso das tecnologias na Gestão de Arquivo da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES). Baseia-se em um estudo de caso, com propósitos descritivos e exploratórios, sobre os arquivos da UFES. Faz um breve histórico desde a criação, desenvolvimento e implantação do Acervo Arquivístico até a aprovação da Resolução do Sistema de Arquivos da Universidade (SIARQ-UFES). Reflete sobre o previsto na legislação nacional relativo à política de arquivo e à aplicabilidade no desenvolvimento do SIARQ. Descreve o Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Arquivo e Protocolo utilizado e suas funcionalidades. A metodologia deste trabalho envolve levantamento bibliográfico e entrevistas realizadas com funcionários do setor de Arquivo da Instituição.

Palavras chaves: Gestão de Arquivo. Tecnologia. Política de Arquivo. Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Arquivo e Protocolo.

## 1 INTRODUÇÃO

Vivemos em um contexto de grandes transformações mundial no qual o desenvolvimento das tecnologias permeia todos os setores da sociedade. A universidade é uma instituição de destaque neste cenário, por ter como fim o tripé ensino, a pesquisa e a extensão, que são atividades responsáveis pela geração do conhecimento e formação dos profissionais inseridos no mercado de trabalho e dos pesquisadores. Os cientistas são os profissionais que investigam

---

<sup>1</sup> Artigo apresentado ao IV Congresso Nacional de Arquivologia.

<sup>2</sup> Doutora em Comunicação e Cultura pela Universidade Federal do Rio de Janeiro (2009), Professora Adjunta do Departamento de Arquivologia da Universidade Federal do Espírito Santo, email: hericalene@yahoo.com.br.

<sup>3</sup> Bibliotecária/Documentalista do Departamento de Física da UFES e Estudante de Graduação 7º. semestre do Curso de Arquivologia da UFES, email: joanicy\_biblio@yahoo.com.br

<sup>4</sup> Estudante de Graduação 7º. semestre do Curso de Arquivologia da UFES, email: lidiars@hotmail.com

e descobrem sobre os avanços científicos, que influenciam e determinam as ações cotidianas da sociedade.

Diversos autores classificam o momento atual como: era, sociedade ou economia da informação e do conhecimento. Esses termos são usados para caracterizar o novo padrão de acumulação intensivo em conhecimento e inovações que estamos vivendo. Como afirma Helena Lastres (2007, p.188): “o novo padrão é usualmente caracterizado pela aceleração dos processos de geração e codificação de conhecimentos”.

Geralmente, continua Lastres (*ibid.*), associa-se tais características, assim como a crescente intensidade e complexidades dos conhecimentos, à difusão das tecnologias da informação e comunicação (TICs). Destacam-se principalmente a maior velocidade, a confiabilidade e o baixo custo de transmissão, armazenamento e processamento de enormes quantidades de conhecimentos codificados e de outros tipos de informação.

Nesse contexto, a Arquivologia, que se insere nas chamadas Ciências Sociais Aplicadas, ganha espaço como um campo importante em função do grande volume de informações geradas atualmente por empresas e instituições, que têm a necessidade de organizar seus acervos.

E este trabalho visa contribuir para as pesquisas sobre essa promissora área, partindo de um estudo de caso sobre o Arquivo Central da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES).

Como as novas tecnologias estão presentes em todos os setores da vida moderna, não poderíamos deixar de registrar sua influência na prática arquivística da UFES. Afinal o acervo arquivístico compõe fragmentos documentários de suma importância para a reconstituição da história da instituição, e processos e práticas que demonstram todo o seu funcionamento.

A opção metodológica foi o estudo de caso por ser um método qualitativo que se aplicava à proposta de objeto de estudo. O primeiro passo foi a realização de uma pesquisa bibliográfica<sup>5</sup>, que possibilitou a análise do contexto sócio-cultural da instituição pesquisada.

---

<sup>5</sup> A pesquisa bibliográfica, em um sentido amplo, é o planejamento global inicial de qualquer trabalho de pesquisa que vai desde a identificação, localização e obtenção da bibliografia pertinente sobre o assunto, até a apresentação de um texto sistematizado, onde é apresentada toda a literatura que o pesquisador examinou (STUMPF, 2005, p. 50).

Foram utilizados recursos de entrevista (do tipo aberta<sup>6</sup>), concedidas pela equipe de arquivistas do Sistema de Arquivo da UFES. As entrevistas foram realizadas em três visitas ao Arquivo Central. Realizamos também a coleta de documentos: as resoluções da universidade e instrumentos técnicos do Arquivo, disponíveis em meio impresso e digital.

Este artigo é um resumo de uma pesquisa desenvolvida em três partes: breve histórico da UFES e a criação do curso de Arquivologia; a formação do acervo arquivístico da instituição (as ações de relevância para o desenvolvimento arquivístico, o Sistema de Arquivo da UFES, funcionamento dos serviços de Protocolo e Arquivo Geral e a política de arquivo); e sistema de gerenciamento eletrônico de documentos e protocolos.

## **2 A UFES E A ARQUIVOLOGIA**

Durante a década de 1930 os cursos de Odontologia, Direito e Educação Física foram criados de maneira independente pela iniciativa privada no Estado do Espírito Santo. Entre 1951 a 1955, no governo de Jones dos Santos Neves, tais cursos passaram a ser administrados pelo governo estadual, e a instituição foi nomeada Universidade do Espírito Santo.

A partir de um ato administrativo do então presidente Juscelino Kubitschek, a instituição foi transformada em UFES no ano de 1961.

A UFES possui uma área construída de 225.918 m<sup>2</sup> distribuída entre seus quatro campi. A universidade oferece 74 cursos de graduação, 37 programas de pós-graduação (com 37 cursos em nível de mestrado e 11 cursos de doutorado), além de estar integrada ao programa Universidade Aberta do Brasil (UAB).

Para melhor compreensão, a estrutura administrativa da UFES é distribuída da seguinte maneira: reitoria, cinco pró-reitorias, quatro secretarias, onze centros de ensino, três conselhos superiores e onze órgãos suplementares.

No decorrer dos anos, a Universidade vem, lenta e gradativamente, investindo na área arquivística. Uma das ações que ajudou e deu suporte ao desenvolvimento da arquivística na

---

<sup>6</sup> De acordo com Jorge Duarte (2005, p. 65), a entrevista aberta é essencialmente exploratória e flexível, não havendo sequência predeterminada de questões ou parâmetros de respostas. Tem como ponto de partida um tema ou questão ampla e flui livremente, sendo aprofundada em determinado rumo de acordo com aspectos significativos identificados pelo entrevistador enquanto o entrevistado define a resposta segundo seus próprios termos, utilizando como referência seu conhecimento, percepção, linguagem, realidade, experiência.

UFES foi o curso de especialização de Arquivos, conforme está registrado na história do curso de Biblioteconomia dessa instituição:

Procurando ampliar, ainda mais, seu campo de atuação e suprir as demandas dos profissionais da área de informação, e principalmente visando a especialização do corpo docente para a implantação do Curso de Graduação em Arquivologia na UFES, o então Departamento de Biblioteconomia ofereceu, em 1997/1998 e em 1999/2000, o Curso de Especialização em Arquivos. Essa iniciativa foi resultado das parcerias entre a UFES, a Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), a Universidade de São Paulo (USP), o Arquivo Nacional (AN) e o Arquivo Público Estadual (APE-ES) (CURSO..., 2009).

Ambas as versões da especialização foram cruciais para o curso de Arquivologia da UFES, pois a especialização capacitou os professores da área de biblioteconomia e incentivou a discussão da criação do curso de graduação na área arquivística (MORAES; MALVERDES, 2010). O curso de graduação em Arquivologia da UFES ofereceu sua primeira turma no ano de 1999.

### **3 A FORMAÇÃO DO ACERVO ARQUIVÍSTICO DA UFES**

A formação da documentação arquivística da UFES) foi sendo gerada paralelamente à sua criação, conforme registram Dulcinea S. Rosemberg e Maria Aparecida Rosemberg (2008), respectivamente autoras de um relatório sobre a situação dos arquivos da UFES e manuais de procedimentos e normas de protocolo e arquivo do Serviço de Protocolo e Arquivo Geral da UFES (SERPROG-UFES):

A formação do acervo arquivístico da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES) remonta à época da federalização da Universidade Federal do Espírito Santo, que ocorreu em 30 de janeiro de 1961. Quando foi criada em 1954 a Universidade Federal do Espírito Santo recebeu a documentação das escolas isoladas de ensino superior existentes no Estado (Faculdade de Direito, Educação Física, Farmácia e Odontologia), que consequentemente passaram a integrar o acervo da UFES, cuja documentação encontra-se ainda hoje localizada nos Centros que alocam os respectivos cursos (ROSEMBERG; ROSEMBERG, 2008, p. 1).

Para melhor entendimento da análise sobre a política de arquivo da UFES utilizaremos, neste estudo, as seguintes conceituações de documento de arquivo:

Aquele que, produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, constitua elemento de prova ou de informação. 2. Aquele produzido e/ou recebido por pessoa física no decurso de sua existência (CONARQ, *apud* PAES, 1997, p. 26).

Após a criação da Universidade, e no decorrer de seu desenvolvimento, a documentação orgânica produzida foi sendo acumulada gradativamente nos setores de origem, o Arquivo Geral (processos administrativos) e em outros espaços da universidade, com destaque para o prédio da antiga cooperativa da UFES. De acordo com o relatório de Rosemberg e Rosemberg (2008, p. 2):

Conforme diagnóstico realizado por Correa e Rosemberg, em 1993, o acervo arquivístico constituído a partir da federalização da Universidade foi se acumulando indiscriminadamente, gerando uma massa documental armazenada em locais totalmente inapropriados. Na ocasião, verificou-se a inexistência de uma política de transferência dos processos administrativos para o Arquivo Geral do então Serviço de Comunicação (SERCOM); a inexistência de uma política de eliminação dos conjuntos documentais desprovidos de valor; e a inexistência de mecanismos de controle de tramitação e de recuperação dos documentos armazenados no Arquivo Geral, e muito menos daqueles arquivados indevidamente nos vários setores da Instituição, ocasionando uma vasta e disforme massa documental acumulada (MDA) em vários espaços da UFES, principalmente, no prédio da antiga Cooperativa da UFES, localizado em Maruípe (Vitória-ES).

Em abril de 1993 deu-se início a Assistência Técnica não remunerada ao Arquivo Geral do Serviço de Arquivo (AG/SERPROG) da UFES<sup>7</sup>. Esta assistência técnica foi inicialmente coordenada pelas professoras do Departamento de Biblioteconomia, Lucia Helena Miranda Corrêa e Dulcinéa Sarmiento Rosemberg<sup>8</sup>.

A Assistência Técnica ao Arquivo Geral do Serviço de Arquivo teve como objetivo avaliar o acervo acumulado neste setor, para determinação do arquivamento dos processos intermediários e/ou permanentes e eliminação dos processos considerados sem valor para a instituição. Essa assistência técnica durou até o mês de dezembro de 1995, sendo concluída com a apresentação do relatório final de todo os procedimentos realizados pela equipe durante o período citado anteriormente.

Devido o excesso de processos acumulados e a inexistência de uma política de arquivamento e de transferências dos documentos recebidos e/ou produzidos pelos diversos setores da UFES, foi proposto pelas professoras Dulcinéa Sarmiento Rosemberg e Lucia Helena Miranda Corrêa (lotadas no Departamento de Biblioteconomia da UFES) a elaboração de uma Tabela

---

<sup>7</sup>Informações encontradas no Relatório da Assistência Técnica ao Arquivo Geral/SERPROG referente ao período de abril/93 a dezembro/1995.

<sup>8</sup>Logo depois a professora Dulcinéa se desligou dessa assistência para se envolver no Projeto de Elaboração da versão preliminar da Tabela de Temporalidade junto com a professora Lucia Helena Miranda Corrêa.

de Temporalidade de Documentos (TTD) (ROSEMBERG; CORRÊA, 1995). Culminando com a versão preliminar do documento citado no ano de 1995:

A tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem. Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente –, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p. 43).

A versão preliminar da TTD estabeleceu a destinação dos documentos da Pró-Reitoria de Administração (DRH, DCF, DA e Secretaria Geral). A tabela foi dividida em quatro séries documentais: Administração; Pessoal; Orçamento e Finança; Material e Patrimônio.

A TTD não foi aprovada, de acordo com o parecer N° 2.785/95-PG-UFES, houve sugestão de revisão aos prazos prescricionais e remessa do processo aos principais órgãos interessados, se necessário, para opinar quanto à proposta.

A partir da necessidade de disponibilizar no SERPROG profissionais da área de arquivo em 1995 contrataram-se estagiários do curso de Biblioteconomia e uma bibliotecária/documentalista que, no ano de 2000, concluiu o curso de especialização de arquivos oferecido pelo Departamento de Ciências da Informação da UFES.

Também faz parte deste contexto o lamentável incêndio ocorrido em 10 de fevereiro de 1999 na antiga COOPUFES (Cooperativa da UFES), localizada em Maruípe, Vitória-ES, em que ocorreu a perda de documentos relativos aos anos de 1962 a 1986. Os documentos queimados faziam parte do arquivo permanente da Instituição, portanto deveriam ter sido devolvidos ao local de guarda (no acervo do SERPROG), e que por diversos motivos, nunca chegaram ao destino (OLIVEIRA; BALDON, 2006). A UFES terá para sempre um vácuo na constituição de seu arquivo, instrumento tão valioso para a preservação da memória e útil para o funcionamento administrativo institucional.

### **3.1 Outras ações de relevância para o desenvolvimento arquivístico da UFES**

A abertura de concurso público para arquivistas da UFES ocorrido em 2008<sup>9</sup>, que resultou a nomeação de quatro profissionais graduados em Arquivologia, foi uma ação que ajudou o desenvolvimento arquivístico da Universidade.

Foi designada uma Comissão de Avaliação de Documentos (CCAD) do Sistema de Arquivos<sup>10</sup> composta por Maria Aparecida Monteiro Rosemberg (Bibliotecária/Documentalista), Simone Henrique Silva Baldon (Arquivista), Aline Souza Gaigher (Arquivista), Lúcia Helena Miranda Correa (Professora do Departamento de Arquivologia) e Ítalo José Queiroz Pompermaye.

Em 2006 iniciou-se a construção do prédio do Arquivo Geral da UFES, localizado atrás prédio da Biblioteca Central no Campus de Goiabeiras. O prédio do Arquivo possui uma área construída de 1958.42 m<sup>2</sup>, sendo dividido em pavimento térreo e primeiro andar, com uma área de 979.21 m<sup>2</sup> para cada um desses pavimentos (RÉBOLI; CARMO, 2008).

O Projeto de Extensão “Arquivo Permanente: em busca da memória institucional da UFES<sup>11</sup>” está para ser aprovado pela Universidade. Elaborado em dezembro de 2009, objetiva assegurar a integridade da Memória Social da Universidade, registrando esta em seu patrimônio arquivístico correspondente ao período de 1961 a 1986.

Outro projeto em estudo refere-se a possibilidade de digitalização da documentação da Prograd. O processo de digitalização se faz necessário no Arquivo especializado da Prograd devido a enorme demanda de consultas aos arquivos. Esse projeto facilitará e acesso e proporcionará a preservação dos documentos originais.

### **3.2 O sistema de arquivos da UFES (SIARQ-UFES)**

Em 14 de novembro de 2008 foi instituído o Sistema de Arquivos da Universidade Federal do Espírito Santo (SIARQ/UFES) por meio da resolução nº. 33/2008. Para que possa funcionar com eficiência e eficácia a Gestão de Arquivo da UFES é necessária a criação de um Sistema que estabeleça toda a estrutura física e operacional, oficializando e unificando a forma de gerenciar os arquivos da Universidade.

---

<sup>9</sup> Nos editais nº. 08, de 28 de março de 2008 e nº. 20, de 26 de junho de 2008.

<sup>10</sup> A Portaria nº. 1629 foi aprovada em 28 de outubro de 2008.

<sup>11</sup> Protocolado nº. 758813200950.

Conforme o Dicionário de terminologia Arquivística (1990, p. 99), elaborado pelo Núcleo Regional de São Paulo da Associação de Arquivistas Brasileiro, sistema de arquivos é: “o conjunto de arquivos de uma mesma esfera governamental ou de uma entidade privada que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulando na consecução dos objetivos comuns”.

O capítulo 1º da Resolução nº. 33/2008 (ANEXO 1) registra a seguinte explicação:

Art. 1º O Sistema de Arquivos da Universidade Federal do Espírito Santo (SIARQ-UFES) compreende o Arquivo Central (Arquivos Intermediário e Permanente) e o Serviço de Protocolo Geral (SERPROG), vinculados administrativamente à Pró-reitoria de Administração (PROAD); e os Arquivos Setoriais Correntes e Especializados vinculados administrativamente às unidades universitárias em que estão fisicamente localizados.

Parágrafo único. Consideram-se Arquivos Setoriais Correntes os arquivos localizados em todos os órgãos que compõem a estrutura organizacional da UFES; e Arquivos Especializados as unidades de informação, vinculadas ao ensino, pesquisa e extensão, estruturados e mantidos, in loco, para subsidiar os processos operacionais informacionais estratégicos. (UNIVERSIDADE... 2010).

A Resolução estabelece o Arquivo Central como uma unidade coordenadora e, logo, o responsável técnico pelo gerenciamento dos demais arquivos. Já as responsabilidades administrativas dos arquivos setoriais correntes e especializados ficam a cargo de seus aos órgãos superiores, suplementares e unidades em que se inserem.

Lopes (2003/2004, p. 214) define arquivo especializado como aquele que: “detém sob sua custódia documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independente da forma física que seus documentos apresentem”.

Os objetivos estabelecidos no Art. 5º da Resolução para o SIARQ-UFES, através do Arquivo Central, são os seguintes:

- I. gerenciar tecnicamente os procedimentos de avaliação e de arquivamento dos documentos de valor intermediário e permanente prioritariamente em suporte papel;
- II. promover o recolhimento<sup>12</sup> dos documentos do Arquivo Intermediário para o Arquivo Permanente;
- III. orientar a transferência dos documentos dos arquivos setoriais para o Arquivo Central.

---

<sup>12</sup> Vale ressaltar, com base na linha custodialista que o recolhimento acontece quando os suportes documentais passam, naturalmente, da fase intermediária (de acesso restrito) para os arquivos públicos, os quais são de acesso (irrestrito). Esta Resolução merece uma análise mais profunda baseada em literatura. Porém não nos aprofundaremos neste assunto para não desfocar o objetivo do trabalho.

*Parágrafo único.* Pela expressiva massa documental acumulada e ainda produzida em suporte papel no âmbito desta Universidade, elegeu-se uma ordem de prioridade quanto ao gênero para transferência de documentos ao Arquivo Central, a saber:

- I. Textuais;
- II. Micrográficos;
- III. Informáticos.

Percebemos que o SIARQ-UFES foi instituído com o intuito de gerenciar a informação produzida pelos setores que integram a estrutura administrativa da UFES. No momento o SIARQ não se encontra no estágio de desenvolvimento que institui a Resolução citada. Entretanto, busca atingir as exigências da resolução nº. 33/2008 gradativamente.

No Art. 9º parágrafo único estabelece que para fins de destinação dos documentos da UFES o Arquivo Central, os Arquivos Setoriais e os Arquivos Especializados, serão representados no SIARQ pela Comissão Central de Avaliação de Documentos e pelas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CSAC's).

A equipe de trabalho do SIARQ é composta por: um bibliotecário-documentalista, especialista em arquivos; quatro arquivistas; cinco assistentes em Administração e oito estagiários de Arquivologia, que já trabalham em função da futura integração dos arquivos da Universidade.

A equipe do arquivo oferece suporte técnico aos setores da Universidade, para que em um futuro próximo possa ocorrer à integração de todos os Arquivos da instituição. O serviço prestado refere-se a diagnóstico, assistência técnica, orientação para a formação das comissões setoriais e criação do arquivo corrente.

Conforme o artigo 17º da Resolução, às CSAC's compete:

- I. propor a CCAD prazos de guarda dos documentos, em função dos valores que apresentem para fins administrativos, legais, fiscais, operacionais ou técnicos, propondo as tabelas setoriais de temporalidade e destinação de documentos;
- II. assessorar a CCAD no processo de avaliação dos documentos gerados e/ou recebidos pelos órgãos a que estão vinculados;
- III. assistir às atividades de seleção e destinação de documentos dos arquivos setoriais correntes.

Art. 18. As CSACs serão integradas por servidores responsáveis pelas atividades de Arquivo, indicados pelos diretores dos órgãos superiores, órgãos suplementares e unidades a que estão subordinados.

Parágrafo único. As CSACs serão compostas por até 05 (cinco) servidores.

Reforçando a citação acima a responsabilidade de gerenciar, organizar, disponibilizar recursos materiais e humanos dos arquivos correntes e especializados da UFES é dos respectivos

setores de subordinação dessa documentação, à equipe do arquivo Central cabe a incumbência de orientar e criar procedimentos para o desenvolvimento destas.

Já está em desenvolvimento pela equipe do Arquivo Central a construção de um manual de orientação para todos dos setores da universidade referente ao tratamento técnico dos documentos de arquivo, o que propiciará a organização e dos arquivos correntes e especializados da instituição.

### **3.3 Funcionamento dos serviços de Protocolo e Arquivo Geral da UFES**

O Serviço de Protocolo e Arquivo Geral da UFES (SERPROG-UFES) está localizado no primeiro piso do prédio da Administração Central e está subordinado à Pró-Reitoria de Administração (PROAD).

Com base no manual elaborado por ROSEMBERG (2010), o SERPROG disponibiliza: Serviço de Protocolo que tem a função padronizar os procedimentos dos serviços de protocolo; instituir mecanismos de controle das correspondências da instituição e orientar os profissionais que executam as atividades relacionadas ao serviço de protocolo.

Ao serviço de Protocolo, por sua vez, compete: receber os documentos encaminhados aos SERPROG; distribuir os documentos de âmbito interno e externo; e atender o público externo em geral, servidores relacionados ao serviço de protocolo.

O Serviço de Arquivo Geral objetiva coordenar o SIARQ UFES; o gerenciamento da massa documental da Instituição (independente do suporte) e promover a preservação da memória institucional.

Além disso, compete ao serviço de arquivo implantar programas de Preservação Documental que visam preservar, conservar ou restaurar documentação permanente da UFES; e atender, conforme legislação, as demandas de pesquisa sobre história da universidade.

### **3.4 Política de arquivo da UFES**

No Brasil a Lei federal 8159, de 8 de janeiro de 1991 (ANEXO 2), dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências. Especifica no Art. 1º que “é dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de

arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação’.

Para compreendermos o que é a Política de Arquivo precisamos estar cientes de alguns conceitos, como gestão de documentos, pois a política não se faz sem uma gestão, sendo assim, utilizaremos a Legislação Norte Americana (apud JARDIM, 1987, p. 35) que a define como:

O planejamento, o controle, a direção, a organização, a capacitação, a promoção e outras atividades gerenciais relacionadas com a criação de documentos, sua manutenção, uso e eliminação, incluindo o manejo de correspondência, formulários, diretrizes, informes, documentos informáticos, microformas, recuperação de informação, fichários, correios, documentos vitais, equipamentos e materiais, máquinas reprográficas, técnicas de automação e elaboração de dados, preservação de centros de arquivamentos intermediários ou outras instalações para armazenagem.

Também nos apropriaremos do Art. 2º da Lei 8159 que define os Arquivos como:

Conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Outro termo importante para completar nosso raciocínio se refere a Políticas públicas ou Políticas sociais:

[...] políticas sociais são “o conjunto de ações públicas, governamentais ou não, destinadas à satisfação de necessidades coletivas. Estas ações públicas integram o elenco de estratégias utilizadas pelo Estado com vistas à reprodução da força de trabalho e a preservação de ordem sócio-econômica e política vigente” (CAMPOS, apud MACIEL, 2007, p. 6).

Um conceito de política e da administração que orienta para a tomada de decisões em assuntos públicos, políticos ou coletivos.

A partir dessas definições entendemos Política de Arquivos como fundamentações legais relativas a gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos de instituições públicas e/ou privadas. Nesse caso, focaremos nossa discussão nas instituições arquivística de âmbito público.

Silva (2010) comenta que o país possui ampla rede de arquivos, que origina-se do processo de colonização do Brasil até a atualizadade. Esses arquivos são da esfera executiva, legislativa e judiciaria (federal, estadual e municipal). Essa complexa rede de arquivos

necessita de atenção do poder público, afinal os arquivos são de grande importância para a preservação da memória histórica, patrimonial e cultural do país. Além da grande utilidade das unidades arquivísticas para o exercício da administração das instituições mantenedoras.

De acordo com Silva (2010), a realidade arquivística brasileira aponta, cada vez mais, para a necessidade de sistematização dos processos de tratamento, controle, guarda e acesso aos documentos. Apesar das tentativas empreendidas no setor público, em todos os níveis, é fato que as dificuldades para implantação de sistemas de arquivo nos órgãos públicos são inúmeras.

Tais dificuldades compreendem desde a escassez de pessoal qualificado até a ausência de instrumentais básicos para a operacionalização dos sistemas, passando pela desatenção dos administradores para com os arquivos. Estas questões vêm sendo discutidas na Administração Pública há mais de dez anos e, até hoje, não se empreenderam ações efetivas mais amplas no sentido de organizar e controlar a produção documental no setor público em geral, vez que, só recentemente, medidas aprovadas pelo Conselho Nacional de Arquivos começam a municiar os serviços arquivísticos governamentais com ferramentas básicas para consecução deste objetivo. Os atos normativos aprovados e disseminados pelo Conselho vêm preencher graves lacunas que dificultavam a adequada gestão dos arquivos da administração pública (SILVA, 2010, p. 4).

É fundamental para o desenvolvimento deste trabalho descrever sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA). De acordo com o art. 1º do decreto 4915 de 12 de dezembro de 2003.

Ficam organizadas sob a forma de sistema de gestão, com a denominação de Sistema de Gestão de Documento de Arquivo - SIGA, a atividade de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal.

Citamos a seguir algumas finalidades do SIGA explicita no art. 2º do decreto 4915 de 12 de dezembro de 2003. Segundo o decreto o SIGA tem por finalidade:

- I - Garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública federal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidos, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;
- II- Integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram;
- III- Disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;

Retornando a realidade do Acervo Arquivístico da UFES, objeto deste estudo de caso, é necessário refletir sobre o previsto na legislação sobre política de arquivo e sua aplicação no desenvolvimento do Sistema de Arquivo da UFES (SIARQ).

De posse das informações obtidas por meio de entrevistas à equipe do SIARQ, dos documentos institucionais (relativos ao tema em questão) e da literatura pesquisada, temos condições de dizer que as ações propostas e efetivadas em função do desenvolvimento da Gestão de Arquivo na Universidade são embasadas e orientadas pela Legislação de arquivo brasileira. Podemos citar a Resolução nº. 33/2008 respaldada na lei em questão.

Observamos que, mesmo com a mão de obra especializada disponível no mercado capixaba devido ao curso de Arquivologia da UFES, há uma carência da contribuição direta deste ao acervo arquivístico da própria instituição.

#### **4 O SISTEMA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS E PROTOCOLO DA UFES**

O Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documento – GED é o que permite o registro, controle, acesso e arma

zenamento do acervo arquivístico. Segundo o Gartner Group (Apud BALDAM, 2002, p, 32), GED é a tecnologia que provê um meio de facilmente de armazenar, localizar e recuperar informações existentes em documentos e dados eletrônicos, durante todo seu “Ciclo de Vida”.

Atualmente as interfaces dos sistemas disponíveis no mercado são bem diversificadas, permitem o gerenciamento eletrônico de documentos em inimagináveis possibilidades, que são criadas constantemente. A utilidade destes sistemas abrange documentos que são criados, disponibilizados e arquivados eletronicamente, assim como possibilitam a digitalização de documentos para o acesso virtual ou simplesmente criam recursos para acompanhar a tramitação institucional dos documentos em todas as fases até o arquivamento (ROSEMBERG; ROSEMBERG, 2008).

Em 1990 a equipe gestora do Serviço de Arquivo e Protocolo da UFES implantou o sistema automatizado de protocolo International Business Machine (IBM), objetivando facilitar o gerenciamento, tramitação e arquivamento dos processos da Instituição. O IBM fornecia uma etiqueta contendo o número do processo, o título, o solicitante, o assunto e demais informações. Esse sistema foi utilizado até o ano de 1994.

Em busca de mais eficácia e velocidade em 1994 foi implantado o Sistema de Automação Universitária (SAU-01), utilizado para autuar, localizar, arquivar e desarquivar documentos.

Para cadastramento de processos antigos (1962 a 17 de março de 2006) foi utilizado o Sistema Automatizado de Protocolo - SAUP (OLIVEIRA; BALDON, 2006). Na ocasião, o SAU/SAUP era uma ferramenta bem apropriada para atender a demanda nas transações de protocolo. Os novos recursos oferecidos pelo sistema eram: anexação de documentos, relatórios de controle de documentos, redução de tempo e facilidade de localização dos documentos, além da otimização do atendimento ao usuário.

Para Pavan e Silva (1997, p. 6) o SAU é:

Um sistema multiusuário, no qual as atividades de protocolo e comunicação são efetuadas através de terminais de uma rede de teleprocessamento. Contem transações que permitem desde executar a abertura de processos, imprimindo a capa, acompanhar a sua tramitação, informando, informando as decisões adotadas, até o arquivamento, bem como localizar documentos através de busca por palavras, constantes no texto do Título/Interessado/Assunto.

Com o SAU é possível a eliminação do uso de códigos de assuntos ou palavras chaves. Pois ele permite a descentralização do protocolo e do arquivo quando for conveniente para a Instituição. O sistema também gera relatórios sobre o tempo de permanência de processos ou documentos em cada setor da Instituição (PAVAN; SILVA, 1997).

O desenvolvimento da universidade se tornou bem visível com o aumento do volume de processos autuados diariamente e com isso a necessidade de adquirir um software que atendesse a nova demanda. Em 2006 foi implantado o Sistema de Informação para o Ensino (SIE). Com o intuito de facilitar a adaptação do usuário com a nova interface, optou-se a princípio por utilizar os sistemas SAU e SIE concomitantemente (ROSEMBERG; ROSEMBERG, 2008):

O SIE, Sistema de Informações para o Ensino, é um Projeto apoiado pela Secretaria de Ensino Superior (SESu) do Ministério da Educação (MEC). Trata-se de um software para gestão integrada no qual praticamente todas as atividades de uma Instituição de Ensino Superior são desenvolvidas e acompanhadas por ele. O Sistema permite a gestão dos seguintes módulos integrados: Acadêmico (Graduação e Pós-Graduação), Recursos Humanos (Cadastro e Gestão), Orçamentários (Planejamento e Execução), Serviços Gerais (Frota, Espaço Físico, Almoxarifado, Patrimônio, Licitação e Compras), Biblioteca, Legislação, Processo Seletivo, Central de Atendimento, Protocolo e Módulos Administrativos. O SIE é acessível a partir de qualquer microcomputador instalado na rede da Universidade e possui um sistema de cadastro de usuários que fornece permissões de acesso aos módulos e funcionalidades customizadas (SISTEMA..., 2010).

Apesar de o SIE pertencer à Universidade de Santa Maria é permitido ao Núcleo de Processamento de Dados (NPD), da UFES, desenvolver melhorias e adequações necessárias ao sistema.

É importante ressaltar que a UFES disponibiliza treinamento aos usuários do SIE protocolo. Destacamos que não houve intervenção do SERPROG na escolha do SIE. Tal decisão partiu do diretor do NPD.

A instituição objetiva com o SIE, minimizar o uso dos documentos em papel e o tempo de tramitação dos processos, de forma a agilizar as ações da referida e facilitar a adequação dos sistemas às mudanças nos fluxos das rotinas.

O SIE é acessado em todas as unidades protocoladoras e permite a utilização nas etapas de operacionalização já citadas. Oferecendo as aplicabilidades de: abertura de documento (Processo ou Protocolado); cadastramento do documento (definição do setor de procedência e destino, o tipo de usuário previamente cadastrado, definição do assunto do documento, especificação do resumo do assunto, origem documento e por fim a impressão de comprovante). Como já foi descrito, todas as etapas de tramitação são registradas, permitindo acompanhar cada fase concluída.

Esse sistema possibilita o envio de documentos a outros setores e tem acessibilidade através da caixa postal de cada usuário. Após a conclusão da tramitação e o encerramento do processo este é arquivado fisicamente no Arquivo Geral. Fica disponível no SIE a informação da destinação final do documento (ROSEMBERG, 2006).

Apesar de o SIE ser utilizado no controle de tramitação dos processos e documentos, o sistema deixa a desejar no quesito Arquivamento, ou seja, ele só indica a localização do documento durante sua tramitação entre setores da universidade e não sua localização final (local de guarda).

O SAU ainda é utilizado como um banco de dados acessado através do próprio SIE, para consulta dos processos anteriores ao ano de 2006, que não foram registrados no novo software. Os processos registrados no SAU são incluídos no SIE à medida que são solicitados para desarquivamento.

O SIE possui mesma função do SAU, porém, com superior capacidade de armazenamento de dados (OLIVEIRA; BALDON, 2006).

Com relação à utilização de tecnologia para o sistema de gerenciamento de arquivo, também está em processo de estudo o Projeto Banco de Dados que visa à implantação de um banco de dados para ser utilizado na atividade de arquivo da Instituição. Não foi definido ainda se o sistema para gerenciamento de arquivo será o módulo arquivo do SIE (Sistema em uso) ou a aquisição de um sistema independente.

## **5 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Este artigo é um resumo de um trabalho de conclusão do curso de Arquivologia, realizado no primeiro semestre de 2010. O estudo foi realizado com o intuito de conhecer a atual posição da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES) com relação ao uso de tecnologia na política de Arquivo.

De acordo com informações recolhidas sobre a formação do acervo arquivístico da UFES, que naturalmente se iniciou paralelamente ao histórico da instituição, a pesquisa mostra que ela reflete a não preocupação com a destinação da documentação. Isso porque foram constatadas dispersão dos locais de armazenamento e péssimas condições de preservação das informações arquivísticas da instituição. Tal situação se agravou no decorrer dos anos, pois houve um acúmulo desordenado de massa documental. Sendo assim, observa-se que este incômodo poderia ser evitado se desde o princípio houvesse um profissional da área da informação acompanhando a formação desse acervo, pois ele atuaria criando políticas de gestão antes não existentes com o intuito de organizar, preservar e conservar todo o acervo arquivístico produzido pela instituição.

Durante as entrevistas realizadas, fomos informadas de que não houve participação de nenhum profissional do Arquivo na escolha dos atuais sistemas. É difícil conceber que tenha ocorrido a exclusão do profissional mais capacitado tecnicamente, como os responsáveis pelo gerenciamento da documentação arquivística da instituição, numa ação tão crucial como a escolha do sistema de gerenciamento eletrônico de arquivos.

A pesquisa mostrou que, apesar da UFES sediar os cursos de Arquivologia e Biblioteconomia, a instituição tem muito que galgar ainda com relação à política de gestão documental.

Com relação ao uso de tecnologia, a instituição não está tão atrasada se a compararmos à atual realidade de algumas instituições federais<sup>13</sup>. Entretanto, ficou evidente que a Universidade tem o interesse de reverter tal situação e já é possível ver indícios desta mudança, com a abertura de concursos para o cargo de arquivista, a construção do novo arquivo e a capacitação de seus funcionários ligados à sua gestão.

Como sugestão, indicamos a criação mais vagas de arquivista para reforçar a força de trabalho já existente, maior investimento nos cursos de Arquivologia e aumentar o incentivo para realização de estudos relacionados à gestão de arquivo na UFES, pois, como pesquisadoras tivemos muitas dificuldades na coleta de informações sobre o tema proposto.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Conselho Nacional de Arquivos. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos as atividade-meio da administração pública.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/cdigo\\_de\\_classificacao.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/cdigo_de_classificacao.pdf)>. Acesso em: 09 jun. 2010.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionrio\\_de\\_terminologia\\_arquivstica.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivstica.pdf)>. Acesso em: 10 jun. 2010.

ATAÍDE, André Luiz; FERREIRA, Wendel Eler. **Um resgate da memória do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Espírito Santo – UFES.** 2008. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Curso de Arquivologia, Departamento de Ciências da Informação, Universidade Federal do Espírito Santo, Vitória, 2008.

BALDAM, Roquemar; VALLE, Rogério; CAVALCANTI, Marcos. **Ged: Gerenciamento Eletrônico de Documentos.** São Paulo, 2002.

BRASIL. 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, 21 jan. 1991. Disponível em: <<http://www.in.gov.br/imprensa/pesquisa/pesquisare resultado.jsp>>. Acesso em: 21 maio 2010.

---

<sup>13</sup> Segundo informações dadas pelos funcionários do SERPROG durante as visitas realizadas pelas autoras para obter informações pertinentes a este TCC.

CORRÊA, Lúcia Helena Miranda. **Relatório da Assistência Técnica ao Arquivo Geral/SERPROG referente ao período de abril/93 a dezembro/1995**. 1995. Relatório, Vitória, 1995.

CURSO de Graduação em Biblioteconomia. Disponível em <[http://www.ccje.ufes.br/dci/grad\\_biblio.htm](http://www.ccje.ufes.br/dci/grad_biblio.htm)>. Acesso em: 20 maio 2009.

DUARTE, Jorge. Entrevista em profundidade. In: DUARTE, Jorge e BARROS, Antonio (org.) **Métodos e Técnicas de Pesquisa em Comunicação**. São Paulo: Editora Atlas, 2005, p.62-83.

DUARTE, Marcia Yukiko Matsuuchi. Estudo de caso. In: DUARTE, Jorge e BARROS, Antonio (org.) **Métodos e Técnicas de Pesquisa em Comunicação**. São Paulo: Editora Atlas, 2005, p.215-235.

JARDIM, José Maria. **Sistemas e políticas públicas de Arquivos no Brasil**. Niterói, RJ: EDUFF, 1995.

LASTRES, Helena M. M. Invisibilidade, injustiça cognitiva e outros desafios à compreensão da economia do conhecimento. In: ALBAGLI, Sarita e MACIEL, Maria Lucia (orgs.). **Informação e desenvolvimento: conhecimento, inovação e apropriação social**. Brasília: UNESCO/IBICT, 2007, p.185-212.

LOPES, Uberdan dos Santos. Arquivos e a organização da gestão documental. **Revista ACB: Biblioteconomia**, Santa Catarina, v. 8/9, p. 113, 2003/2004.

MACIEL, Carlos Alberto Batista. **Políticas Públicas e Controle Social: encontros e desencontros da experiência brasileira**. Belém, 2007. Disponível em: <<http://www.onda.eti.br/revistaintercambio/conteudo/arquivos/1031.doc>>. Acesso em: 23 jun. 2010.

MORAES, Margarete Farias de; MALVERDES, André. **O Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Espírito Santo**. Trabalho apresentado na I Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia, Brasília, 1998.

OLIVEIRA, Marli Andrade de; BALDON, Simone Henrique Silva. **Relatório final de estágio supervisionado**. 2006. Relatório apresentado a Disciplina de Estágio Supervisionado I do Curso de Arquivologia da UFES, Vitória, 2006.

Paes, Marilena Leite. **Arquivo Teoria e Prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: Fgy, 1997.

PAVAN, Lourdes Maria Pimenta ; SILVA, Marize Lyra. **Sistema SAU protocolo: instruções para utilização.** 1994. Manual de instruções oferecido pelo Núcleo de Processamentos de Dados da UFES, Vitória, 1994.

RÉBOLI, Marcela Valle; CARMO, Patrícia do. **Estudo comparativo sobre as principais características do Edifício de Arquivo em relação à preservação de acervos: o caso do Arquivo Geral da UFES.** 2008. Artigo (Graduação em Arquivologia) – Curso de Arquivologia, Departamento de Ciências da Informação, Universidade Federal do Espírito Santo, Vitória, 2008.

ROSEMBERG, Dulcinea Sarmento; ROSEMBERG, Maria Aparecida. **Relatório sobre a situação dos Arquivos da Universidade Federal do Espírito Santo.** 2008. Relatório, Vitória, 2008.

ROSEMBERG, Maria Aparecida. **Manual de procedimentos e normas de protocolo e arquivo do SERPROG-UFES.** Manual, Vitória, 2010.

ROSEMBERG, Maria Aparecida. **Manual do usuário do Sistema de Informação para o Ensino-SIE.** 2006. Manual, Vitória, 2006.

SILVA, Jaime Antunes da. Por uma Política Nacional de Arquivos. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ mesa/por\\_uma\\_politica\\_nacional\\_de\\_arquivos.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ mesa/por_uma_politica_nacional_de_arquivos.pdf)> . Acesso em: 24 maio 2010.

SISTEMA de Informações para o Ensino UFPA. O que é o SIE?. Disponível em: <<http://www.sie.ufpa.br/oqueeh.htm>>. Acesso em: 20 maio 2010.

STUMPF, Ida Regina. *Pesquisa bibliográfica.* In: DUARTE, Jorge e BARROS, Antonio (org.) **Métodos e Técnicas de Pesquisa em Comunicação.** São Paulo: Editora Atlas, 2005, p.51-83.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. Daocs. Institui o Sistema de Arquivos da Universidade Federal do Espírito Santo (SIARQ/UFES). Resolução n. 33/2008. Disponível em: <<http://www.daocs.ufes.br/>>. Acesso em: 13 abr. 2010.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. **Estatuto.** Vitória, 2003.