

A GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS NA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA: IMPLICAÇÕES E DESAFIOS NA APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Ana Andréa Vieira Castro de Amorim (UFPB) anacastro4@gmail.com¹

Resumo

A gestão de documentos arquivísticos tem se apresentado como um grande desafio para as Instituições Públicas. Nas Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), esse processo não tem sido diferente, a história tem mostrado o descaso no tratamento do documento de arquivo. A criação de uma política nacional de arquivos que determina ser dever do Poder Público a gestão documental e a preservação dos documentos, uma vez que eles (os documentos) refletem as funções e atividades do organismo produtor, vem contribuindo de forma gradativa para a mudança desse cenário. Este trabalho apresenta as ações da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), de implantação das bases da gestão documental à luz das práticas e teorias arquivísticas, especialmente a partir das atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) na assessoria e acompanhamento da aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) no âmbito da instituição, bem como, as implicações e desafios resultantes desse processo. O texto também discorre sobre a participação e contribuição da UFPB, junto ao Arquivo Nacional e ao Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (SIGA), na construção e consolidação de instrumentos essenciais à implementação da gestão documental nas IFES.

Palavras-chave: Política Arquivística. Gestão de Documentos. Tabela de Temporalidade.

Abstract

The management of documents and arquivísticos has presented a major challenge to public institutions. In Federal Institutions of Higher Education (IFES), this case has not been different, history has shown the neglect in the treatment of the document file. The creation of a national policy for files that states that it is the duty of public authorities to document management and preservation of documents, since they (the documents) reflect the functions and activities of the agency producer, has been contributing in a gradual change for this scenario. This paper presents the actions of the Federal University of Paraíba (UFPB), the deployment of the bases of document management in light of the archival practices and theories, especially from the activities undertaken by the Committee on the evaluation of documents (CPAD) in advising and monitoring the implementation of the Schedule of temporality of Documents (TTD) within the institution as well as the implications and challenges resulting from this process. The text also discusses the participation and contribution of UFPB, near the National Archives and Documents Management System File Federal Public Administration (SIGA), the construction and consolidation of essential tools for the implementation of document management in the IFES.

Keywords: Policy Arquivística. Document Management. Table of temporality.

1 Introdução

A gestão de documentos arquivísticos é um procedimento fundamental na vida de uma instituição. Sem uma política que estabeleça as práticas de organização e preservação

¹ Graduada em História, especialista em Organização de Arquivos, arquivista do Núcleo de Documentação e Informação Histórica Regional (NDIHR), membro da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da UFPB e integrante da Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (SIGA).

de seus arquivos, dificilmente a informação estará acessível em tempo hábil para tomada de decisões, para a eficiência administrativa e para a preservação da memória. O reconhecimento da importância e do valor dos arquivos nas instituições públicas vem se dando ainda de forma muito incipiente, isso porque, falta conhecimento e reflexão sobre o significado do que é arquivo e informação arquivística.

Sendo a Universidade Federal da Paraíba (UFPB) um espaço de construção de conhecimento, em que o ensino, a pesquisa e a extensão são as bases da sua ação e do seu existir, tendo como meta o progresso científico, tecnológico, econômico e cultural, documentos são gerados e acumulados diariamente, refletindo as suas ações e imprimindo sua identidade. O presente trabalho tem o objetivo de registrar o caminhar da UFPB no processo de implantação da gestão documental através da elaboração e aplicação da Tabela de Temporalidade dos Documentos (TTD); as implicações e desafios desse processo; a sua inserção/contribuição nas discussões para a elaboração de instrumentais técnicos de gestão de documentos junto ao Arquivo Nacional e ao Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (SIGA) e a importância da gestão de documentos como tarefa essencial, permanente e vital para os arquivos à luz das teorias e práticas arquivísticas.

A escolha da temática em tela se justifica pelo avanço das discussões acerca do papel do arquivo na sociedade contemporânea e dos fundamentos legais que norteiam a sua prática. A Constituição Federal, no seu Art. 216, e a Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, responsabilizam o poder público pela guarda e preservação dos documentos de arquivo, por considerá-los necessários à dinâmica da administração e como bem patrimonial. Por outro lado, no seu Art. 21, a Lei 8.159/91 atribui a esse poder a obrigação de regulamentar a gestão dos documentos, de forma a garantir o acesso e uso das informações documentais.

2 Um pouco de história

2.1 A gestão de documentos

Histórica e arquivisticamente falando a gestão de documentos é um procedimento recente e vem atender aos desafios colocados pelas mudanças e transformações tecnológicas,

econômicas, culturais, entre outras, empreendidas pela ação humana, que impulsionaram a produção de grandes volumes documentais. O seu conceito é estabelecido após a Segunda Guerra Mundial, face à expansão fenomenal na produção documental no âmbito das administrações públicas. No referido contexto (inicialmente nos Estados Unidos e Canadá), surge o impasse: como tratar/controlar o grande volume de massa documental acumulada? A solução encontrada foi à formulação da Teoria das Três Idades, que revolucionou as técnicas arquivísticas e o uso dos arquivos. Segundo esta teoria, os arquivos passam por três fases distintas (corrente, intermediária e permanente) que são definidas a partir do uso/vigência administrativa dos documentos.

Outro ponto significativo dessa teoria, foi à possibilidade das instituições arquivísticas reverem o caráter dicotômico até então estabelecido para os arquivos: administrativo e histórico. Para Bellotto,

A teoria das três idades, sistematizada pelos norte-americanos nos anos 70 do século XX, é um ponto de chegada natural dos estudos arquivísticos que, desde o século XIX, tentam estabelecer uma ponte entre a documentação de gestão e a destinada a ser preservada para fins de pesquisa (BELLOTTO, 2002, pp. 25-26).

Só através da gestão documental os arquivos públicos podem cumprir a sua tarefa fundamental: “propiciar agilidade e suporte às decisões político-administrativas da instituição e garantir ao cidadão a comprovação de seus direitos” (OLIVEIRA, 2007, p.137) através do tratamento da documentação e de suas informações. A implantação desse processo passa pelo estabelecimento de políticas públicas arquivísticas que são definidas a partir de uma legislação específica.

Segundo Jardim, “a legislação arquivística é um dos fundamentos para a definição e implementação de políticas públicas no campo dos arquivos” (JARDIM, 2003, p.37). Mais adiante, o mesmo autor esclarece:

(...) entende-se por políticas públicas arquivísticas o conjunto de premissas, decisões e ações produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico cultural e tecnológico, etc) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada (JARDIM, 2003, p. 38).

No Brasil, a Lei 8.159/1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, representa um marco jurídico importante para o país, pois viabiliza a implementação de programas, ações e atividades no campo arquivístico e reafirma princípios

constitucionais no que tange à obrigação do Estado de promover a gestão de documentos e a publicização da informação governamental. Em seu Art 3º, define gestão documental como sendo:

(...) o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente (BRASIL, 1991).

Na prática, a gestão documental controla todo ciclo vital dos documentos, que vai desde a produção, utilização, manutenção, destinação e acesso aos documentos e às informações neles contidas. As atividades devem ter início no arquivo corrente com a adoção de procedimentos que permitam a produção racional, a classificação, o controle eficaz da tramitação, a organização, a avaliação e a destinação criteriosa dos documentos. Para isso, deve-se estabelecer atividades e rotinas integradas entre os produtores do documento e os que vão tratá-lo arquivisticamente.

É evidente, que essas medidas foram e ainda são impactantes nas instituições públicas, pois não basta apenas viabilizar o tratamento, a guarda e o acesso aos documentos, mas estabelecer políticas arquivísticas internas à luz da legislação nacional que garantam a efetiva gestão documental. O decreto n.º 4.073/2002 que regulamenta a Lei de Arquivos co-responsabiliza os órgãos e entidades da administração Pública Federal no processo de preservação dos documentos de valor permanente e evidencia a necessária organização dos arquivos correntes, considerando a necessidade de avaliação e seleção da massa documental produzida e acumulada. Em seu Art. 18, determina que:

Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será 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 a guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor (BRASIL, 2002).

2.2 CPAD/UFPB: o início de uma trajetória

Desde os idos de 1970 a UFPB já dava os primeiros passos na tentativa de racionalizar e controlar a massa documental acumulada. Para isso, foi criada a Comissão Permanente de Avaliação e Incineração de processos, documentos e papéis existentes no Arquivo Geral. Essa Comissão teve vida curta e durante a década de 1980 não se tem registro de ações nessa área. Pela Portaria n.º 10/93/PRA de 19 de fevereiro de 1993, foi criada

Comissão de Avaliação e Descarte de Processos e Papéis. Essa comissão apresentou uma proposta de criação do SIARQ - Sistema de Informação e Arquivo, para a UFPB, que não foi executado.

A partir da Resolução n.º 4, de 29/03/1996, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), a UFPB implantou o “Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividade-Meio” no Protocolo Geral da Reitoria.

Em 1998, foi criada a Comissão de Avaliação de Documentos e Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos, pela Portaria R/SRH/n.º 067/98, de 02 de fevereiro. Em 2001, essa comissão concluiu a elaboração da TTD, que foi aprovada pelo Arquivo Nacional, Resolução n.º 30/01, de 27/01/2001, e pelo Conselho Universitário da UFPB, Resolução n.º 08/01 de 01/08/2001. Com a elaboração e aprovação da TTD, essa comissão teve sua denominação alterada para Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), através da Portaria n.º 126/2001/R/GR, 03/11/2001.

2.2.1 As atividades da CPAD

Constituir uma comissão não é tarefa fácil, principalmente por seu caráter interdisciplinar (profissionais de várias áreas, tais como Arquivologia, História, Biblioteconomia, Administração, Direito, Contabilidade, Economia, etc.). Sensibilizar e ter o apoio de gestores nesse processo também é um desafio. Na UFPB, essa experiência tem se mostrado, em parte, exitosa. A CPAD comemora os seus dez anos de existência com algumas conquistas que possibilitaram a instauração das bases para a implantação da gestão documental. A sua maior contribuição, sem dúvida, foi à elaboração da TTD “instrumento básico para o gerenciamento da documentação e dos arquivos” (INOJOSA, 1991, p. 89), que estabelece os prazos de guarda e a destinação dos conjuntos documentais independente do suporte, objetivando garantir o acesso aos documentos e às informações.

A elaboração da TTD das atividades-fim para complementar a das atividades-meio, demandou um processo lento, de 1998 a 2001. Esse período foi marcado por pesquisas, discussões, entrevistas e levantamentos realizados acerca da História administrativa da instituição, da produção documental e da situação dos seus arquivos. Em relação ao último item, foi detectado a desarticulação do ciclo vital dos documentos, precariedade de recursos materiais, insuficiência de recursos humanos qualificados, inferioridade hierárquica do arquivo na estrutura da instituição, desconhecimento da importância dos arquivos como

patrimônio cultural, inexistência de uma política institucional de arquivos e o distanciamento da Legislação e da realidade.

Com a aprovação e publicação da TTD, o passo seguinte da Comissão foi a realização de treinamento para servidores de todos os setores da UFPB, prestando também assessoria quando solicitada. Nessa direção, foram estabelecidas as atividades que a CPAD passaria a desenvolver, quais sejam: aplicar a TTD no Arquivo Geral da Reitoria; promover as atualizações necessárias à TTD/UFPB (adequação a Resolução do CONARQ 14/2001, concluída em 2003); prestar assessoria no levantamento da massa documental acumulada dos setores da UFPB para elaboração de diagnóstico; promover a capacitação de servidores para o processo de implementação da TTD da UFPB; sugerir a criação das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos; supervisionar os trabalhos de aplicação da TTD das Comissões Setoriais já constituídas e das demais equipes; normatizar as atividades dos alunos bolsistas e voluntários; receber e analisar as listagens de eliminação de documentos provenientes dos setores que aplicam a TTD/UFPB e encaminhá-las ao Arquivo Nacional para análise e aprovação; e prestar informações aos órgãos externos referentes à elaboração e aplicação da TTD/UFPB.

Com a conclusão das atividades no Arquivo Geral da Reitoria, uma nova frente de trabalho foi estabelecida: aplicar a TTD na massa documental acumulada depositada nos Centros de Ensino, Pró-Reitorias e Órgãos Suplementares no Campus I. Para a realização dos trabalhos, se teve e tem o apoio dos respectivos gestores, através da concessão de bolsas para alunos de História e Biblioteconomia (em breve, alunos do curso de Arquivologia, recentemente criado), material de proteção individual e de apoio para execução das atividades. Essa iniciativa ainda não é assegurada por todos os setores, mas, com certeza serve de exemplo para que os demais gestores possam conhecer e compreender a importância da realização desse trabalho para a eficiência administrativa e preservação da memória da instituição.

2.3 A UFPB no cenário nacional

O Arquivo Nacional - Órgão central do SIGA - Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal, dentre outras atividades, atua junto aos órgãos e entidades da Administração Pública em todo país, assumindo a orientação, fiscalização e o acompanhamento da política de gestão dos documentos federais, com base nas normas legais

vigentes (Lei de Arquivos 8.159/1991).

Nessa perspectiva, o Arquivo Nacional vem ao longo dos anos publicando instrumentais técnicos de orientação para as práticas arquivísticas, além de assessorar e acompanhar os trabalhos realizados pelos órgãos e entidades, quando lhe é solicitado.

No que tange à situação das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), em relação às atividades de gestão de documentos, em 2001 a UFPB foi a primeira Instituição a ter a aprovação de um instrumento de gestão - a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das Atividades-fim – pelo CONARQ/Arquivo Nacional. A partir de então, as IFES que desejassem elaborar suas TTDs deveriam adotar o padrão da TTD/UFPB, seguindo orientação do Arquivo Nacional. Em 2005, o CONARQ aprovou o Código de Classificação e a TTD da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS).

Outras IFES buscaram junto ao Arquivo Nacional soluções para as questões postas a partir das suas especificidades, como a TTD/UFPB não atendia as questões colocadas, várias ponderações foram feitas em relação a TTD supra citada, o que foi bastante salutar, uma vez que todo e qualquer instrumento de gestão deve ser revisto e atualizado periodicamente, pois da mesma forma que as instituições são dinâmicas, os instrumentais técnicos devem ter também essa característica.

Nessa direção, o Arquivo Nacional, através da Coordenação Geral de Gestão de Documentos (COGED) realizou em 2006, o I Workshop com as IFES, cujos temas foram “Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim e Censo de Arquivos Brasileiros”. Nesse evento foi criado o “Grupo de Trabalho: Arquivo Nacional & IFES” com o objetivo de elaborar os Instrumentais Técnicos de Gestão de Documentos: o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos relativos às Atividades-fim para as IFES. Esse Grupo vem se reunindo periodicamente (2007/2008) para a execução das atividades. A TTD/UFPB subsidiou os trabalhos técnicos do workshop, servindo de referência para os estudos de elaboração dos referidos instrumentais. Os trabalhos estão na fase final e tão logo sejam concluídos, as IFES passarão a dispor de um importante instrumento de trabalho.

3 Rumos e desafios

A CPAD/UFPB vem conduzindo os trabalhos com afinco, mas com muitos entraves pela frente, reflexo da falta de implementação de uma política institucional de

arquivos que capacite seus recursos humanos, que responsabilize os gestores pelo descumprimento da Legislação Arquivística e assegure as condições essenciais para a efetiva gestão documental.

O grande desafio da CPAD/UFPB é promover a avaliação dos documentos na produção. Aplicar a TTD nos arquivos correntes é a grande meta. Nessa direção, medidas já estão sendo planejadas e realizadas: criação em todos os centros de ensino, pró-reitorias e órgãos suplementares das comissões setoriais de avaliação de documentos; realização de seminários e oficinas destinados aos servidores visando à implementação da TTD da UFPB.

É sabido que a realidade arquivística brasileira aponta, cada vez mais, para a necessidade de sistematização dos processos de tratamento, controle, guarda e acesso aos documentos. A despeito 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. Acredita-se que com a criação do SIGA, os arquivos federais, especialmente os das IFES possam dispor de mecanismos que garantam o desenvolvimento integrado das atividades arquivísticas nas fases corrente, intermediária e permanente.

Referências

ARQUIVO NACIONAL. Conselho Nacional de Arquivos. *Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública*. Rio de Janeiro, 2001.

ARQUIVO NACIONAL. *Gestão de Documentos: conceitos e procedimentos básicos*. Rio de Janeiro: 1995. (Publicações Técnicas).

BRASIL. *Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991*. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 9 de jan. 1991. Seção 1.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. *Arquivística: objetos, princípios e rumos*. São Paulo, 2002. (Scripta, 1)

INOJOSA, Rose Marie. Tabelas de temporalidade. In: CASTILHO, Ataliba Teixeira (org.). *A sistematização de arquivos públicos*. Campinas: UNICAMP, p. 87-97, 1991.

JARDIM, José Maria. O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivistas In: MATTAR, Eliane (org.). *Acesso à informação e Políticas de arquivos*. Arquivo Nacional: Rio de Janeiro, 2003, p. 36-46.

OLIVEIRA, Maria Izabel. Classificação e Avaliação de Documentos: normalização dos procedimentos técnicos de gestão de documentos. *Acervo*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, v. 20, n. 01/02, jan/dez. 2007.