

Ensino e pesquisa em arquivologia: cenários prospectivos



**Renato Pinto Venâncio
Welder Antônio Silva
Adalson Nascimento
(organizadores)**



**V Reunião Brasileira de Ensino e
Pesquisa em Arquivologia**

**Ensino e pesquisa em arquivologia:
cenários prospectivos**

Renato Pinto Venâncio
Welder Antônio Silva
Adalson Nascimento

(organizadores)

FÓRUM NACIONAL DE ENSINO E PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA

Coordenadores

Biênio 2016-2017: Welder Antônio Silva (UFMG)

Biênio 2018-2019: Thiago Henrique Bragato Barros (UFPA)

V REUNIÃO BRASILEIRA DE ENSINO E PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA

Evento realizado na Escola de Ciência da Informação da UFMG em Belo Horizonte, Minas Gerais, de 07 a 10 de novembro de 2017

COMISSÃO ORGANIZADORA – UFMG

Coordenador: Welder Antônio Silva

Subcoordenadora: Cintia Aparecida Chagas Arreguy

Alessandro Ferreira Costa

Ivana Denise Parrela

José Francisco Guelfi Campos

Marta Eloísa Melgaço Neves

COMISSÃO CIENTÍFICA

Presidente: Renato Pinto Venâncio (UFMG)

Vice-presidente: Adalson de Oliveira Nascimento (UFMG)

Ana Célia Rodrigues (UFF)

Daniel Flores (UFSM)

Eliezer Pires da Silva (UNIRIO)

Georgete Medleg Rodrigues (UnB)

Heloísa Liberalli Bellotto (USP)

José Maria Jardim (UNIRIO)

Lúcia Maria Velloso de Oliveira (FCRB)

Maria Celina Soares de Mello e Silva (MAST)

Renato Tarciso Barbosa de Sousa (UnB)

COMISSÃO AVALIADORA

Diretor: Renato Pinto Venâncio (UFMG)

Adalson de Oliveira Nascimento (UFMG)

Ana Célia Rodrigues (UFF)

Andre Malverdes (UFES)

Anna Carla Almeida Mariz (UNIRIO)

Cintia Aparecida Chagas Arreguy (UFMG)

Clarissa Moreira dos Santos Schmidt (UFF)

Cynthia Roncaglio (UnB)

Daniel Flores (UFSM)

Eliane Braga de Oliveira (UnB)

Eliezer Pires da Silva (UNIRIO)

Georgete Medleg Rodrigues (UnB)

Glaucia Vieira Ramos Konrad (UFSM)

Heloísa Liberalli Bellotto (USP)
Ivana Denise Parrela (UFMG)
João Marcus Figueiredo Assis (UNIRIO)
José Maria Jardim (UNIRIO)
Julianne Teixeira e Silva (UFPB)
Katia Isabelli de Bethania Barros e Melo (UnB)
Lúcia Maria Velloso de Oliveira (FCRB)
Luciana Quillet Heymann (CPDOC/FGV)
Marcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano (UNESP)
Maria Celina Soares de Mello e Silva (MAST)
Maria Teresa Navarro de Britto Matos (UFBA)
Moisés Rockembach (UFRGS)
Natália Bolfarini Tognoli (UNESP)
Renato Tarciso Barbosa de Sousa (UnB)
Roberto Lopes dos Santos Junior (UFPA)
Thiago Henrique Bragato Barros (UFPA)
Ursula Blattmann (UFSC)
Welder Antônio Silva (UFMG)

COMISSÃO DE APOIO – TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UFMG

Amanda dos Santos da Paixão
Cláudia Márcia
Christiano B. Santos
Edgar Gonzaga
Élida Pieri
Eliedir Marcelina
Gilma Pereira
Guilherme Diniz
Gustavo Miranda Ferreira
Nely Ferreira
Luiz Henrique Loureiro
Viviany Braga

MONITORES – ALUNOS/AS DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFMG

Gilmar Rodrigues Barreto
Gisele Maria Arcanjo
Graziele Cristina Rodrigues Silva
Neide Araujo Oliveira Braga
Suellen Alves de Melo
Suzana Cristina de Oliveira da Cruz
Yara Levy martins de Souza Sane

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
Reitora: Sandra Regina Goulart Almeida
Vice-reitor: Alessandro Fernandes Moreira

ESCOLA DE CIÊNCIA INFORMAÇÃO
Diretora: Terezinha de Fátima Carvalho de Souza
Vice-diretora: Adriana Bogliolo Sirihal Duarte

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
Coordenadora: Maria Guiomar da Cunha Frota
Subcoordenador: Fabrício José Nascimento da Silveira

CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA
Coordenadora: Cintia Aparecida Chagas Arreguy
Subcoordenadora: Mariana Batista do Nascimento

CAPA, DIAGRAMAÇÃO, ARTE E FINALIZAÇÃO DO E-BOOK
Edinaldo Medina Batista

Agência Brasileira do ISBN

ISBN 978-85-65609-09-8



R444	Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia (5. : 2017: Belo Horizonte, MG) Ensino e pesquisa em arquivologia [recurso eletrônico] : cenários prospectivos / Renato Pinto Venâncio; Welder Antônio Silva; Adalson Nascimento (Organizadores). – Dados eletrônicos. – Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação, 2018. 728 p. : il. E-book. Inclui referências. Sistema requerido: Adobe Acrobat Reader. Modo de acesso: World Wide Web. ISBN: 978-85-65609-09-8 1. Arquivologia – Congressos. 2. Arquivologia – Ensino. 3. Arquivologia – Pesquisa. I. Venâncio, Renato Pinto. II. Silva, Welder Antônio. III. Nascimento, Adalson. CDU: 651.5(063)
------	--

Ficha catalográfica: Biblioteca Profª Etelvina Lima, Escola de Ciência da Informação da UFMG.

DIREITO AUTORAL E DE REPRODUÇÃO

Direitos de autor © 2018 para artigos individuais dos autores. São permitidas cópias para fins privados e acadêmicos, desde que citada a fonte e autoria. A republicação deste material requer a permissão dos detentores dos direitos autorais. Os editores deste volume são responsáveis pela publicação e detentores dos direitos autorais.

Escola de Ciência da Informação da UFMG
Av. Antônio Carlos, 6627 – Pampulha
Belo Horizonte – MG – 31.270-010
www.eci.ufmg.br

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO..... p.10

MOÇÕES..... p.12

PLENÁRIAS

1. A EXPERIÊNCIA DO MESTRADO PROFISSIONAL EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS NA UNIRIO.....p.16
Eliezer Pires da Silva, Mariana Lousada

2. CURSOS DE ARQUIVOLOGIA NO BRASIL: RUMO À UMA HARMONIZAÇÃO CURRICULAR POSSÍVEL.....p.29
Welder Antônio Silva, Cintia Aparecida Chagas Arreguy, Leandro Ribeiro Negreiros

3. PROSPECÇÃO DOS ARQUIVOS: FUTURO DA ARQUIVOLOGIA.....p.44
Daniel Flores, Graziella Cé

COMUNICAÇÕES

I - EXPERIÊNCIAS CURRICULARES

4. RELATOS DE EXPERIÊNCIA EM DISCIPLINAS RELACIONADAS À FUNDAMENTOS, AVALIAÇÃO E REPRESENTAÇÃO ARQUIVÍSTICAS.....p.63
Evelin Melo Mintegui, Roberta Pinto Medeiros, Thiago Henrique Bragato Barros

5. REFORMA CURRICULAR DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFES: RELATO DE EXPERIÊNCIA.....p.80
Tânia Barbosa Salles Gava, Luciana Itida Ferrari, Margarete Farias de Moraes

6. DO ENSINO À PRÁTICA DA CLASSIFICAÇÃO NOS ARQUIVOS: ALGUMAS CONSIDERAÇÕES.....p.100
Fernanda da Costa Monteiro, Fernanda de Souza Antunes

7. A DESCRIÇÃO NOS CURSOS DE ARQUIVOLOGIA DO BRASIL: ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEITUAIS E TERMINOLÓGICOS DE UMA FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA.....p.114

Natália Bolfarini Tognoli, Laura Maria Rego Piva, Rafael Cacciolari Dalessandro

II - GESTÃO DOCUMENTAL E ACESSO À INFORMAÇÃO

8. ROTEIRO DE APLICAÇÃO DA GESTÃO POR PROCESSOS NA GESTÃO DE DOCUMENTOS.....p.133

Fábio Barros Silva, Antônio Rodrigues Andrade

9. METODOLOGIA DA IDENTIFICAÇÃO APLICADA A CONSTRUÇÃO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO PARA ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS.....p.152

Silvia Lhamas de Mello, Ana Célia Rodrigues

10. MANUAL DE IDENTIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE ÓRGÃO PRODUTOR: PARÂMETROS PARA IDENTIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO ÓRGÃO PRODUTOR VISANDO A ELABORAÇÃO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....p.171

Mariana Batista do Nascimento

11. GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ÂMBITO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.....p.188

Eduardo Luiz dos Santos, Ana Celeste Indolfo

12. A GESTÃO DE DOCUMENTOS NA SOCIOEDUCAÇÃO: O CASO DO NOVO DEGASE.....p.208

Jean Maciel Xavier, Eliezer Pires da Silva, Mariana Lousada

13. A ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS NO CONTEXTO DOS SERVIÇOS ASSISTENCIAIS E ADMINISTRATIVOS EXISTENTES EM ORGANISMOS PRODUTORES DE SERVIÇOS DE SAÚDE.....p.229

Gillian Leandro de Queiroga Lima, Louise Anunciação Fonseca de Oliveira do Amaral, Hernane Borges de Barros Pereira, Francisco José Aragão Pedroza Cunha

14. A APLICABILIDADE DA METODOLOGIA DA IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA AOS ARQUIVOS CIENTÍFICOS DO NÚCLEO DE PESQUISA GECEM/UFRJ...p.244
Jacilene Alves Brejo, Junia G.C. Guimarães e Silva

15. OPACIDADE E TRANSPARÊNCIA INFORMACIONAL: A VIGILÂNCIA COMO FERRAMENTA DE CONTROLE E ACESSO A DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS.....p.258
Thayron Rodrigues Rangel, Rodolpho Guimarães Pereira, Brenda Couto de Brito Rocco

III - LEGISLAÇÃO E POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS

16. POR UM MODELO SOCIETAL NA GESTÃO DAS POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS.....p.276
Gleice Carlos Nogueira Rodrigues, Paulo Roberto Elian dos Santos

17. PROPOSTA PARA A POLÍTICA E O SISTEMA DE ARQUIVOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE.....p.293
Igor José Garcez, José Maria Jardim

18. OS ARQUIVOS NOS MUNICÍPIOS DA REGIÃO METROPOLITANA DO RIO DE JANEIRO: ESTUDO DE IDENTIFICAÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS PARA O ACESSO À INFORMAÇÃO.....p.314
Ana Celia Rodrigues

19. O CONCEITO DE ARQUIVO E DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO EM ESTUDOS DE LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA.....p.326
Margareth da Silva

IV - PATRIMÔNIO DOCUMENTAL E AÇÃO EDUCATIVA

20. O DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO COMO PATRIMÔNIO EM CENTROS DE MEMÓRIA DO PODER JUDICIÁRIO FEDERAL BRASILEIRO.....p.346
Rodrigo Costa Japiassu, Vitor Manoel Marques da Fonseca, Lídia Silva de Freitas

21. IMPACTOS DO ATOM NA DESCRIÇÃO E NO ACESSO AOS ACERVOS ARQUIVÍSTICOS DA CASA DE OSWALDO CRUZ.....p.363

Cleber Belmiro dos Santos, Eliezer Pires da Silva

22. ENTRE AS OBRAS E OS DOCUMENTOS: INTERSEÇÕES ENTRE OS SABERES ARQUIVÍSTICO E MUSEOLÓGICO NO TRATAMENTO DO ACERVO DO ARTISTA PLÁSTICO RUBENS GERCHMAN.....p.382

Thayane Vicente Vam de Berg

23. UMA ANÁLISE DA EXPERIÊNCIA DIDÁTICA REALIZADA NO PROJETO DE EXTENSÃO “CAFÉ COM ARQUIVO: O DOCUMENTO EM DEBATE.....p.397

Fernanda da Costa Monteiro, Daniele Chaves Amado

V - HISTÓRIA DOS ARQUIVOS E DA ARQUIVOLOGIA

24. HISTÓRIA DOS ARQUIVOS E DA ARQUIVOLOGIA NO BRASIL: NOTAS SOBRE O ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA.....p.410

Maria Teresa Navarro de Britto Matos, Rita de Cássia Santana de Carvalho Rosado

25. ARQUIVOS E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: A TEMÁTICA ARQUIVÍSTICA NA REVISTA DO SERVIÇO PÚBLICO, 1938-1945.....p.430

Vitor Manoel Marques da Fonseca, Darlene Alves Bezerra

VI - PERFIL E ATUAÇÃO PROFISSIONAL

26. UM ESTUDO SOBRE O PERFIL DOS ARQUIVISTAS NA FORÇA AÉREA BRASILEIRA: UM PANORAMA ENTRE OS ANOS DE 2007 E 2015.....p.451

Raquel Fernandes Tavares, Priscila Ribeiro Gomes

27. PERFIL E AUTO-IMAGEM PROFISSIONAL DOS ARQUIVISTAS DO RIO DE JANEIRO.....p.471

Wagner Ramos Ridolphi, Luiz Cleber Gak

28. A PESQUISA EM ARQUIVOS E ARQUIVOLOGIA NO BRASIL: ANÁLISE DOS GRUPOS DE PESQUISA CERTIFICADOS PELO CNPq.....p.489

Angélica Alves da Cunha Marques, Cynthia Roncaglio, Natália Bolfarini Tognoli, Thiago Henrique Bragato Barros

VII - INSTITUIÇÕES E SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS

29. REFLETINDO SOBRE AS INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS E A COMPLEXIDADE.....p.507

Brenda Couto de Brito Rocco, Bianca Couto de Brito

30. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE GUARDA EXTERNA DE DOCUMENTOS PROSPECTADOS NA PETROBRAS.....p.523

José Antonio Pereira Do Nascimento, Ana Celeste Indolfo

31. GOVERNANÇA DE SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS: POSSIBILIDADES E POTENCIALIDADES EM ORGANIZAÇÕES DE CARÁTER PRIVADO.....p.542

Alexandre de Souza Costa

32. CONSIDERAÇÕES SOBRE A RELEVÂNCIA DE INTEGRAR A PRESERVAÇÃO E A GESTÃO DE DOCUMENTOS NO COMANDO DA AERONÁUTICA.....p.556

Karina Veras Praxedes

VIII - TIPOLOGIA DOCUMENTAL

33. DOCUMENTAÇÃO EM SAÚDE: EXPERIÊNCIA NO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO.....p.576

Isabella Christina Gondim, Eliana Maria dos Santos Bahia

34. CARTA DE AMOR COMO PONTO DE ACESSO: RESULTADOS DE PESQUISA.....p.596

Camila Mattos da Costa, Lucia Maria Velloso de Oliveira

35. A TIPOLOGIA DOCUMENTAL DOS ÓRGÃOS DE REPRESSÃO NA DITADURA CIVIL MILITAR NOS ANOS 1970.....p.614

Rosale de Mattos Souza

36. APONTAMENTOS ACERCA DO DOCUMENTO TÉCNICO DE ENGENHARIA NO CAMPO TEÓRICO DOS ARQUIVOS.....p.633

Marilda Martins Coelho, Clarissa Moreira dos Santos Schmidt

IX - ARQUIVOS, UNIVERSIDADES E MUSEUS

37. DOCUMENTOS DE ARQUIVO PRODUZIDOS PELAS ATIVIDADES DE PESQUISA: UMA ANÁLISE DOS CADERNOS DE LABORATÓRIO.....p.652

Paulo Roberto Elian dos Santos, Renata Silva Borges, Francisco dos Santos Lourenço

38. ARQUIVOS EM MUSEUS E ARQUIVOS DE MUSEUS: DOIS CONCEITOS PARA OS ARQUIVOS NOS MUSEUS.....p.671

Fabiana Costa Dias, João Marcus Figueiredo Assis

39. ARQUIVOS DE MUSEUS: UM PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O MUSEU DO ÍNDIO.....p.690

Thais Tavares Martins, Ana Celeste Indolfo

40. ARQUIVOS DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR: MANUTENÇÃO, GUARDA E ACESSO.....p.709

Zenóbio Santos Júnior, Luiz Cláudio Gomes Maia, Ana Maria Pereira Cardoso

17

**PROPOSTA PARA A POLÍTICA E O SISTEMA DE ARQUIVOS
DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE***Igor José Garce**José Maria Jardim***1 INTRODUÇÃO**

Este trabalho é resultado de uma pesquisa desenvolvida no âmbito do Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro.

As políticas arquivísticas encontram-se no cerne das discussões que norteiam a gestão de documentos. Os sistemas de arquivos, contemplados no âmbito da gestão, são instrumentos que favorecem a implementação das políticas arquivísticas institucionais. Na Arquivologia, os sistemas geralmente estão associados aos métodos de classificação, de recuperação da informação, de arquivamento.

Com a promulgação da Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 (lei de acesso à informação), o acesso às informações institucionais deve ser disponibilizado em um prazo determinado. Nesse sentido, a gestão de documentos tem um alto grau de relevância, uma vez que as informações necessitam estar organizadas, classificadas e tratadas, a fim de que o acesso seja realizado.

O campo empírico desta pesquisa é a Universidade Federal Fluminense (UFF), autarquia federal de ensino superior.

A pesquisa teve como objetivo geral o desenvolvimento de uma proposta de política e de um sistema de arquivos para a Universidade Federal Fluminense, a partir da identificação das suas características informacionais e o reconhecimento do cenário arquivístico institucional entre os anos de 2005 e 2015. A metodologia consistiu em uma pesquisa exploratória e descritiva, incluindo uma revisão de literatura dos temas relevantes para a pesquisa, bem como a análise das características informacionais e do cenário arquivístico da instituição.

2 POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS E SISTEMAS DE ARQUIVOS

As políticas arquivísticas e os sistemas de arquivos inserem-se como elementos norteadores para o delineamento do campo empírico desta pesquisa. Não é objetivo esgotar todos os conceitos e abordagens, pois uns encontram-se consolidados na área e outros em constante revisão.

2.1 Políticas Arquivísticas

As políticas arquivísticas, nos últimos dez anos, têm sido objeto de discussão frequente nas agendas de pesquisa da Arquivologia no Brasil. No entanto, ainda não é possível encontrar essa categoria contemplada de forma aprofundada na literatura arquivística brasileira.

Sobre a ausência do aprofundamento teórico da noção de políticas arquivísticas em âmbito nacional e internacional, Jardim (2013, p.36) esclarece que

A noção de políticas arquivísticas está longe de constituir um território conceitual denso. Tampouco se traduz em constantes aparatos metodológicos de análise. Embora, no caso brasileiro, seja muito presente nos discursos produzidos por gestores de algumas instituições, as políticas arquivísticas ainda não se traduzem nas reflexões teóricas mais estruturadas, inclusive na literatura internacional. As declarações de políticas arquivísticas emitidas por serviços e instituições apontam para diferentes formas de visualizar os processos, ações e sujeitos da gestão arquivística. (JARDIM, 2013, p.36).

Na mesma obra, Jardim (2013) destaca que é comum naturalizar o conceito de “políticas arquivísticas”, considerando-as como o resultado de um conjunto de normas, procedimentos e dispositivos legais.

Nesse panorama é interessante notar a inexistência do termo “políticas arquivísticas” ou “políticas de arquivos”, tanto no Dicionário de Terminologia Arquivística, elaborado em 1996 pela Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB) – Núcleo Regional de São Paulo, como no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DIBRATE), lançado em 2005 pelo Arquivo Nacional.

Em âmbito internacional, os termos “políticas arquivísticas” e “políticas de arquivos” não apresentaram resultados satisfatórios pelo *Multilingual Archival*

Terminology, criado em 2010 pela Seção de Educação e Formação Arquivística, do Conselho Internacional de Arquivos (CIA).

Diante do quadro apresentado, a noção de políticas públicas arquivísticas enunciada por Jardim (2006) é a que mais se aproxima da realidade desta pesquisa.

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, tecnológico, etc.) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada (JARDIM, 2006, p.10).

As relações entre políticas arquivísticas e sistemas de arquivos devem ter alto grau de pertinência, uma vez que a viabilização das políticas e dos sistemas de arquivos, torna a gestão de documentos mais eficaz nas instituições. As ações para a implantação de sistemas de arquivos na administração pública dependem de diversos aspectos, sobretudo da formulação e execução de políticas arquivísticas.

2.2 Sistemas de Arquivos

A abordagem desta pesquisa trata dos sistemas de arquivos contemplados nas estruturas administrativas das organizações, ou seja, o lugar dos arquivos nas ramificações hierárquicas e nos processos decisórios.

Jardim (1995) insere no contexto arquivístico, a abordagem sistêmica a partir dos estudos da Teoria Geral dos Sistemas (TGS), proposta pelo biólogo austríaco Karl Ludwig Von Bertalanffy nos anos 1950. A TGS quebrou o paradigma do modelo mecanicista em favor de um enfoque sistêmico, onde as partes interagem com o todo, garantindo o equilíbrio em prol da uniformidade. Bertalanffy (2010, p.84) define sistema como “um complexo de elementos em interação”.

No Brasil, a noção de sistema de arquivos está contemplada nos dicionários especializados de Arquivologia. Tanto o Dicionário de Terminologia Arquivística, elaborado pela AAB (Núcleo Regional de São Paulo) quanto o DIBRATE, do Arquivo Nacional conceituam sistema de arquivos como ‘conjunto de arquivos que independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns’.

Jardim (1995) apresenta críticas a esse modelo de sistemismo arquivístico praticado no Brasil. Considerando os posicionamentos das definições dos dicionários mencionados, o autor faz uma reflexão dos sistemas de arquivos à luz da TGS, proposta por Bertalanffy.

À luz da teoria sistêmica, torna-se pouco consistente pressupor que “o conjunto de arquivos”, isto é, o sistema, exista “independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas”. Tais “estruturas administrativas” constituem o macrosistema organização (órgão governamental ou empresa privada) no âmbito do qual o sistema de arquivos é um dos subsistemas. Não se tratando de um sistema fechado (isolado do meio ambiente no qual se insere), o subsistema arquivos carrega intrinsecamente uma relação de interdependência com as “estruturas administrativas” e não de independência (JARDIM, 1995, p.37).

O autor esclarece que o sistema de arquivos não se trata de um órgão ou uma estrutura que somente emane normas e procedimentos, sem que haja um diálogo com o restante da estrutura organizacional. A relação de independência mencionada pelos conceitos estabelecidos nos dicionários de terminologia incorre na concepção centralizadora que carregam os sistemas de arquivos.

Nota-se que a abordagem sistêmica, aplicada à perspectiva arquivística está associada à diversidade das funções das instituições e dos seus serviços. E essa diversidade é refletida nos arquivos. As partes, evidenciadas pela TGS, permitem uma capilaridade dos sistemas, resguardadas as diversidades, mas que essas diferenças não sejam vistas como uma ausência de comunicação com o todo.

As definições apresentadas pela literatura arquivística, não se sustentam diante da proposta de sistema de arquivos para a Universidade Federal Fluminense. Observou-se que a noção de sistema de arquivos não possui uma profundidade conceitual na literatura da área, deixando lacunas evidentes.

3 CARACTERÍSTICAS INFORMACIONAIS E O CENÁRIO ARQUIVÍSTICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

A Universidade Federal Fluminense (UFF) é uma autarquia federal, vinculada ao Ministério da Educação e foi criada pela Lei n.º 3.848, de 18 de dezembro de 1960, com o nome de Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UFERJ).

É composta pela Reitoria, por 7 (sete) Pró-Reitorias, órgãos de assessoramento da reitoria e por 8 (oito) órgãos suplementares. As unidades acadêmicas são subordinadas à Reitoria, porém usufruem de certa autonomia. São 30 (trinta) unidades acadêmicas divididas em campi na cidade de Niterói, além de 8 (oito) situadas no interior do Estado do Rio de Janeiro. Além disso, a UFF possui um Núcleo Experimental em Iguaba Grande, uma Fazenda Escola em Cachoeiras de Macacu e uma unidade avançada, em Oriximiná, Estado do Pará. A instituição conta também com um hospital universitário e um Colégio de Aplicação que abrange os ensinos fundamental e médio.

Entre 2005 e 2015, a UFF obteve avanços significativos, desde a infraestrutura até a expansão da oferta de cursos de graduação e pós-graduação e, conseqüentemente, no número de vagas. Esse período abrange o Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI).

Os dados a seguir mostram o crescimento que a universidade obteve entre 2005 e 2015. Tanto o crescimento no número de alunos quanto na criação de novos cursos de graduação e pós-graduação, impactam diretamente na produção documental da instituição.

QUADRO 1 – Evolução da UFF entre 2005 e 2015

	2005	2015
Alunos cursos de graduação	19.123	56.355
Alunos pós-graduação (<i>lato sensu</i>)	3.153	14.279
Alunos pós-graduação (<i>stricto sensu</i>)	3.136	6.305
Cursos de graduação (presencial e a distância)	63	131
Cursos de pós-graduação (<i>lato sensu</i>)	117	196
Cursos de pós-graduação (<i>stricto sensu</i>)	40	119
Corpo docente	2.406	3.650
Corpo técnico-administrativo	3.970	4.183

Fonte: Elaboração própria, baseado nos relatórios de gestão da UFF.

Tal estrutura impacta diretamente na gestão de documentos da UFF, uma vez que o acréscimo no número de alunos, de cursos e de servidores é refletido no aumento da produção, organização e tratamento de documentos, bem como no fluxo das informações.

3.1 Superintendência de Documentação (SDC)

A Superintendência de Documentação (SDC) foi criada em 1969 com o nome de Núcleo de Documentação (NDC) e é responsável pelo Sistema de Bibliotecas e Arquivos da UFF. É subordinada diretamente à Reitoria. Tem as seguintes competências: “apoiar os programas de ensino, pesquisa e extensão da Universidade, desenvolvendo serviços e produtos que atendam às necessidades de informação da comunidade acadêmica da UFF, pelo Sistema de Bibliotecas e Arquivos” (SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO, 2015, p.15).

O Sistema de Bibliotecas e Arquivos da UFF é coordenado pela SDC e é composto atualmente por 30 (trinta) bibliotecas setoriais, a Coordenação de Bibliotecas, a Coordenação de Arquivos, com as Seções de Arquivo Intermediário e Permanente. Além disso, fazem parte do Sistema, os Laboratórios de Reprografia (LARE) e o de Conservação e Restauração de Documentos (LACORD).

Contudo, o que a universidade vem qualificando como Sistema de Bibliotecas e Arquivos, diverge das representações existentes na literatura, visto que a universidade considera como Sistema a estrutura organizacional da SDC. Dessa forma, há uma inconsistência no que convencionam denominar de Sistema de Bibliotecas e Arquivos.

As ações desenvolvidas pela SDC, no que se refere aos arquivos, ainda são elencadas de forma global. Tal fato pode estar associado ao quantitativo de bibliotecas existentes na UFF e o Arquivo visto apenas como uma unidade física, e não como órgão responsável por atender a toda comunidade administrativa e acadêmica da universidade.

O outro fato pode estar relacionado com os eixos estabelecidos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da universidade. No caso do PDI da UFF, observou-se que muito embora a gestão de documentos esteja explicitada como uma das metas a serem alcançadas por meio do Plano, está associada à “implementação de um sistema de gestão eletrônica de documentos” e à “implementação de um sistema integrado de informações institucionais”. As duas propostas, por serem destinadas ao desenvolvimento de novas tecnologias, são direcionadas para a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), ainda que tratem da gestão de documentos da universidade.

3.2 Superintendência de Tecnologia da Informação (STI)

A Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) foi criada como Núcleo de Processamento de Dados (NPD) nos anos 1970 e é responsável pela política de informática na UFF. Como uma de suas funções, a STI desenvolve projetos em tecnologia da informação e serviços de informática para a UFF. O produto dessas ações gera sistemas corporativos que impactam nas atividades-meio e fim da universidade.

Dentre os principais sistemas podemos destacar o IDUFF, portal de acesso aos sistemas de informações acadêmicas da UFF e que possui funcionalidades como: inscrição em disciplinas, geração e validação de declarações, atualização de histórico escolar, deslocamento interno de alunos, registro e gerenciamento de notas dos alunos e diplomas. Nesse sistema, as informações são geradas desdobrando-se em documentos arquivísticos, tais como: requerimentos de inscrições em disciplinas, diários de classe, boletins semestrais, históricos escolares, dentre outros.

Essas iniciativas que visam o planejamento e a execução desses sistemas de informação estão alinhadas com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFF.

Foi verificado que não há uma relação direta entre SDC e STI no que tange ao desenvolvimento de ações da Universidade. Não há um diálogo informacional entre os dois órgãos diante de questões relativas à Política de Segurança da Informação, ao Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos e a participação da SDC no planejamento de sistemas de informação.

3.3 Demais componentes informacionais

Além da SDC e da STI, existem outros componentes informacionais que fazem parte dessa malha das chamadas características informacionais.

O Serviço de Informação ao Cidadão da UFF surgiu a partir da necessidade da instituição em cumprir com a Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, a fim de atender às demandas da lei de acesso à informação.

A Política de Segurança da Informação da universidade contempla uma série de elementos que devem ser discutidos sob uma ótica mais ampla e que ultrapassa as ações específicas da TI. No documento aprovado pela Portaria n.º 57.200, de 21

de setembro de 2016, a Política referenda que as classificações das informações na UFF sejam regulamentadas por procedimentos específicos, mas não explicita quais.

A Coordenação de Gestão da Informação se encontra subordinada à Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN). Ao analisar os relatórios de gestão da UFF, percebe-se que a Coordenação é responsável por condensar os dados institucionais, com o objetivo de fornecer transparência nas atividades da instituição.

Os centros de documentação e memória são espaços constituídos nas unidades acadêmicas e realizam ações com o objetivo principal de preservar a memória de um curso de graduação, de uma faculdade, escola ou instituto.

Podem ser observadas iniciativas na Pró-Reitoria de Extensão (PROEX), Escola de Serviço Social, Faculdade de Turismo e Hotelaria e Escola de Enfermagem. O potencial arquivístico identificado nos processos de construção desses centros de documentação e memória indicam que os espaços podem estar no alcance de uma política arquivística. Porém, esses espaços e a documentação neles contida são construídos sob uma lógica particular de cada unidade. Ainda que verse sobre a memória institucional, é importante que essas iniciativas de caráter memorialístico estabeleçam um diálogo com a autoridade arquivística¹ da instituição.

Caso semelhante aos dos Centros de Documentação e Memória, acontecem com os acervos arquivísticos privados que estão inseridos direta ou indiretamente nas unidades acadêmicas da UFF. Sendo a universidade um espaço amplo e de construção social, esses acervos são constituídos para dar suporte às pesquisas ou são recebidos pelos diversos setores da UFF e tornam-se esparsos fora de qualquer controle arquivístico.

Os documentos arquivísticos desses espaços são tratados ali, de forma isolada, fazendo parte de um contexto específico para um público direcionado, muitas vezes interpretados como coleções. Geralmente, a constituição de acervos arquivísticos privados, de professores renomados, ex-reitores ou pesquisadores merecem destaque, apesar de serem objetos de discussão arquivística, nas universidades passam ao largo do que deveriam pelo menos, sofrer intervenções metodológicas destinadas ao tratamento de arquivos pessoais privados. Na medida

¹ Autoridade arquivística é um termo que vem sendo difundido na área nos últimos anos e vem ao encontro das grandes transformações ocorridas na Arquivologia no Brasil. A autoridade arquivística, diferente do serviço arquivístico, é denominada dessa forma, uma vez que é o representante superior de todas as decisões que são tomadas no âmbito de uma instituição, no que se refere aos arquivos.

em que esses acervos estão depositados no âmbito da universidade ou se pretende que sejam recolhidos, tornam-se passíveis de inclusão em uma política arquivística.

Com relação aos Comitês, o de Governança foi constituído com o propósito de assessorar a administração superior da universidade, propor recomendações, alinhar interesses e contribuir para a modernização e o sucesso da gestão, no cumprimento da missão institucional.

Já o Comitê de Gestão da Informação da UFF foi constituído com membros das seguintes áreas da universidade: Gabinete do Reitor, Pró-Reitoria de Planejamento, Superintendência de Documentação, Superintendência de Tecnologia da Informação e Superintendência de Comunicação Social.

A partir de suas atribuições, constata-se uma série de ações com ênfase na política de dimensionamento informacional e arquivístico da universidade. Aspectos como “consolidar mecanismos de preservação da memória institucional”, “identificação e classificação das informações produzidas”, “integração de diversos sistemas de informação existentes”, “acesso à produção científica” são atribuições inerentes a uma política institucional de arquivos.

3.4 Cenário Arquivístico da UFF

Em 19 de setembro de 1985, foi criado o Arquivo Geral da UFF, tendo como objetivo orientar e coordenar o armazenamento, conservação e recuperação das informações encontradas na documentação administrativa dos diversos setores da universidade. Vale destacar que até então, a UFF não contava com nenhuma estrutura de gestão arquivística desde a sua criação, em 1960.

O Arquivo Geral sofreu diversas alterações decorrentes de mudanças na administração da universidade. Sua nomenclatura foi alterada para Arquivo Central em 1994. Em 1997, uma nova mudança fez com a unidade se subordinasse a uma Gerência de Arquivos e no ano seguinte, esta unidade foi transformada em Divisão de Arquivos.

A partir de 2005, alterações pontuais na estrutura organizacional da UFF influenciaram no cenário arquivístico da instituição. O Serviço de Comunicações Administrativas, responsável pelos serviços de protocolo foi vinculado à Divisão de

Arquivos. Atualmente, chama-se Coordenação de Arquivos (CAR), resultado da reestruturação organizacional ocorrida na universidade em 2011².

Atualmente a CAR é constituída das Seções de Arquivo Intermediário e Arquivo Permanente e dos Setores de Arquivo Especial e o de Conservação e Restauração de Documentos Arquivísticos. A CAR não possui regimento interno formalmente estabelecido, mas de acordo com relatório de gestão da Superintendência de Documentação, essa unidade tem como competências “coordenar, planejar e dirigir as atividades dos serviços de arquivo intermediário e permanente” (SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO, 2015, p.15).

A ausência na formalização dessas competências fragiliza o ambiente ao qual a CAR está inserida. Ademais, seja pela falta dessa definição de competências, seja pela fragmentação da gestão de documentos, a CAR possui uma limitação enquanto autoridade arquivística na UFF.

No âmbito do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da administração pública federal, a CAR representa a UFF na Subcomissão de Coordenação do SIGA no Ministério da Educação (MEC).

Com relação aos recursos humanos, em consulta realizada no Portal da Transparência do Governo Federal em dezembro de 2015, o quadro de Arquivistas na UFF era de 26 (com 7 em efetivo exercício na CAR) e de Técnicos em Arquivo era de 27 (com 1 em efetivo exercício na CAR). Entre 2005 e 2015, a CAR recebeu apenas 4 (quatro) arquivistas e 2 (dois) técnicos em arquivo, tendo a SDC realizado sucessivos pedidos para ampliação do quadro desses profissionais.

O número total dos profissionais citados anteriormente e que não atuam na CAR, mostra uma pulverização na distribuição dos arquivistas e técnicos em arquivo pela UFF. Por outro lado, na atual estrutura arquivística da universidade, há a necessidade de se ter os dois profissionais tanto para os serviços de protocolo como para a SDC, por meio da CAR, o que em tese dificulta esse direcionamento de vagas.

O quantitativo recomendável para o quadro de arquivistas e técnicos em arquivo da UFF é de 50 (cinquenta) para cada cargo, a fim de cumprir as demandas da gestão de documentos da instituição.

² Como consequência da referida reestruturação de 2011, o Serviço de Comunicações Administrativas, assim como os protocolos setoriais ficaram subordinados à Pró-Reitoria de Administração, deixando de ser gerenciados pela Coordenação de Arquivos, fragmentando, assim, a gestão de documentos da universidade.

Chegou-se a esse número, ao considerar as unidades acadêmicas sediadas em Niterói (30) e no interior do Estado do Rio de Janeiro (9³), as Pró-Reitorias (7) e as Superintendências (4). Dessa forma, tanto os arquivistas quanto os técnicos em arquivo, representariam o número de profissionais que desenvolveriam atividades técnico-científicas voltadas para a gestão de documentos e arquivos na UFF.

Prevista no art. 18 do Decreto n.º 4.073, de 3 de janeiro de 2002, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da UFF teve a sua primeira composição em 1998. Contudo, dados dos relatórios de gestão SDC de 2005 a 2015, apontam que somente a partir de 2012, a CPAD é mencionada com atuação relevante. Fato esse comprovado ao detectar-se que são localizados Editais de Ciência de Eliminação de Documentos da UFF após 2015, como resultado dos trabalhos da CPAD.

Para os documentos sigilosos, desde 2011, ano em que a LAI foi sancionada, não foram localizados trabalhos realizados sobre classificação e/ou desclassificação de documentos sigilosos na UFF. Em consulta ao sítio da instituição sobre acesso à informação, o mesmo informa que desde novembro de 2014 não há nenhuma informação acerca do rol de informações classificadas ou desclassificadas.

No que tange as tentativas de implantação do Sistema de Arquivos da UFF, a partir de outubro de 1984, a equipe do Núcleo de Documentação iniciou os trabalhos do “Projeto de Implantação e Implementação do Sistema de Arquivos da UFF”, como parte do Programa MEC/BID III⁴. À época, a equipe se concentrou em realizar um diagnóstico da situação dos arquivos da UFF. Foi possível perceber que em nenhum momento abordou-se a possibilidade de construção de uma política arquivística para a universidade, a fim de que esse instrumento favorecesse a criação do Sistema de Arquivos.

Não há indícios, nos documentos pesquisados, das razões pelas quais a implantação não foi efetivada. Foram identificadas, por meio de pesquisas nos documentos do Arquivo da universidade, outras tentativas na construção de minutas

³ Para esta análise, o número de unidades do interior foi considerado como 9 (nove), devido ao fato de que a cidade de Volta Redonda possui duas unidades físicas (Campus do Aterrado e o da Escola de Engenharia Industrial e Metalúrgica).

⁴ O Programa MEC/BID III foi firmado entre o governo federal e o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID). A terceira fase do Programa contemplou a UFF e a Portaria nº 10.786, de 29 de outubro de 1984 constituiu o grupo de trabalho responsável pelo Projeto de Implantação do Sistema de Arquivos da UFF.

de documentos normativos para a implantação do Sistema de Arquivos da UFF entre os anos de 1989 e 2013⁵.

4 PROPOSTA DE POLÍTICA E SISTEMA DE ARQUIVOS PARA A UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

A proposta apresenta subsídios para a consolidação de uma política e de um sistema de arquivos para a UFF. Apesar de tal documento ser direcionado para a instituição mencionada, poderá ser utilizado como referência para a construção de propostas em outras instituições de ensino superior.

4.1 Apresentação da Política Arquivística

É notório que toda política deve derivar de um diagnóstico, de forma a reconhecer o território a partir do qual a mesma será proposta, implementada e avaliada. Entretanto, optou-se por identificar elementos que emergiram das características informacionais e do cenário arquivístico da universidade, como recurso para sustentar a proposta.

A Política Arquivística apresentada, será operacionalizada no contexto do Sistema de Arquivos da UFF, instrumento de gestão que acompanha as diretrizes elencadas pela política. Os eixos apresentados na política derivam de elementos identificados a partir do embasamento do campo teórico da Arquivologia, bem como da análise do campo empírico. O quadro a seguir mostra um panorama da proposta de política arquivística para a UFF⁶.

⁵ Atualmente há um grupo de trabalho, instituído pela Determinação de Serviço SDC nº 9, de 23 de outubro de 2013 com o objetivo de implantar o Sistema de Arquivos da UFF.

⁶ Na pesquisa defendida no âmbito do Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos, do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da UNIRIO, a proposta está representada sob a forma de Portaria.

**QUADRO 2 – Proposta de Política Arquivística para a
Universidade Federal Fluminense**

Eixo 1: Gestão de Documentos
<ul style="list-style-type: none"> • A gestão de documentos será de responsabilidade de todos os funcionários da UFF, nas atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão; • A gestão de documentos da UFF seguirá os códigos de classificação e as tabelas de temporalidade vigentes e os requisitos de organização do acervo acadêmico (Portaria MEC nº 1.224/2013); • O reitor da UFF ou o seu representante legal será o depositário do acervo acadêmico da universidade; • Considera-se como instrumentos de suporte à gestão de documentos, entre outros que venham a ser criados: o Programa de Gestão de Documentos da UFF, o Manual de atos e comunicações oficiais, o código e a tabela de temporalidade (atividades-meio e fim), a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e outros documentos a serem criados e que possuam relação com a gestão de documentos; • As subcomissões de Avaliação de Documentos estarão vinculadas à CPAD, que será a responsável pela autorização quanto à criação dessas subcomissões, bem como acompanhará suas ações; • A Coordenação de Arquivos atuará na supervisão técnica e normativa dos protocolos setoriais quanto à produção, uso e tramitação dos documentos arquivísticos. Os protocolos setoriais serão constituídos nas unidades da UFF, a partir do cumprimento de requisitos mínimos para a sua operacionalização. Esses requisitos serão definidos pela Coordenação de Arquivos.
Eixo 2: Administração de arquivos permanentes
<ul style="list-style-type: none"> • Caberá a Coordenação de Arquivos, a administração dos arquivos permanentes da UFF; • A UFF deverá se articular com o Arquivo Nacional para que se estabeleça uma cogestão na organização, preservação e acesso dos documentos de guarda permanente, uma vez que compete ao Arquivo Nacional o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, conforme o art. 18, da Lei nº 8.159/91; • Para efeito de inserção de dados em ambientes digitais, as descrições dos documentos de guarda permanente da UFF, bem como a disponibilização dos instrumentos de pesquisa, deverão observar as normas de descrição arquivística, que permitam a padronização das descrições e garantam o acesso aos repositórios digitais; • A solução para a promoção do acesso aos conjuntos documentais de guarda permanente na UFF, em ambiente digital, será o AtoM (<i>access to memory</i>), em conjunto com o <i>Archivematica</i>, para fins de preservação e difusão dos documentos de caráter permanente; • O censo dos arquivos privados da UFF deverá ser realizado pela Coordenação de Arquivos, com o objetivo de mapear tais conjuntos documentais que estão sob a custódia da UFF. Deverá ser atualizado a cada 4 anos e seu resultado será divulgado no sítio da universidade, com vistas à difusão do acesso ao patrimônio arquivístico da instituição; • A Coordenação de Arquivos orientará as unidades na manutenção dos Centros de Documentação e Memória, constituídos nas unidades acadêmicas da UFF, de modo que sejam estabelecidos parâmetros metodológicos objetivando a preservação e o acesso ao acervo, em consonância com as normas e procedimentos arquivísticos vigentes.

Eixo 3: Arquivos Setoriais
<ul style="list-style-type: none"> • Os arquivos setoriais da UFF são unidades que devem atuar conforme orientações técnicas da Coordenação de Arquivos, sendo vinculados administrativamente às respectivas unidades a que assessoram; • A criação dos arquivos setoriais e a definição das suas unidades estarão condicionadas à análise prévia da Coordenação de Arquivos.
Eixo 4: Coordenação de Arquivos
<ul style="list-style-type: none"> • A Coordenação de Arquivos estará subordinada à Superintendência de Documentação, responsável pela gestão de documentos e arquivos da instituição; • A Coordenação de Arquivos terá as suas atividades definidas no regimento da Superintendência de Documentação.
Eixo 5: Acesso à Informação
<ul style="list-style-type: none"> • O Serviço de Informação ao Cidadão da UFF atuará conjuntamente com a Coordenação de Arquivos para atender às demandas da Lei nº 12.527/2011, o Decreto nº 7.724/2012 e o Decreto nº 7.845/2012, no que se refere às informações registradas nos documentos arquivísticos de qualquer suporte. O Reitor ou seu representante legal será a autoridade classificadora da UFF; • A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS) será formada para opinar sobre a informação produzida na UFF, para fins de classificação em qualquer grau de sigilo; • A CPADS será um grupo multidisciplinar, presidida pelo dirigente da Coordenação de Arquivos e constituída por designação do Reitor, cumprindo o que é determinado pelo art. 34, do Decreto nº 7.724/2012. Será a responsável por assessorar a autoridade classificadora da instituição quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, bem como elaborar e encaminhar ao SIC da UFF, para disponibilizar na internet, o rol anual das informações desclassificadas e dos documentos classificados em cada grau de sigilo, conforme preceitua a legislação pertinente em vigor.
Eixo 6: Tecnologia da Informação
<ul style="list-style-type: none"> • O Plano Diretor de Tecnologia da Informação da UFF deverá considerar as ações desta Política, para a formulação de estratégias entre as áreas de tecnologia da informação e da gestão de documentos e arquivos; • A Coordenação de Arquivos deverá atuar com Superintendência de Tecnologia da Informação, nas ações que possibilitem a implantação de planos, projetos e programas que envolvam a gestão de documentos arquivísticos digitais. • A UFF disporá de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD que contemple a gestão dos documentos arquivísticos digitais e os convencionais, atendendo aos requisitos do e-ARQ Brasil (Resoluções CONARQ nº 25, de 27 de abril de 2010 e nº 32, de 17 de maio de 2010); • A UFF, por meio da Coordenação de Arquivos, acompanhará as Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis – RDC-Arq, de acordo com a Resolução CONARQ n.º 43, de 4 de setembro de 2015, para o arquivamento e manutenção dos documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, e de forma a torná-los autênticos, confiáveis e disponíveis, garantindo assim, a sua preservação e acesso a longo prazo; • A UFF seguirá às premissas elencadas pelo Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico - e-MAG, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, de modo a atender o conjunto de requisitos para acessibilidade dos serviços relacionados à gestão de documentos e arquivos disponibilizados nos sítios da internet e nos serviços de intranet.

Eixo 7: Preservação de Documentos Arquivísticos
<ul style="list-style-type: none">• A UFF garantirá as condições necessárias para a preservação dos documentos arquivísticos, independente do suporte ou formato, desde a sua produção até a destinação final, cabendo à Coordenação de Arquivos a responsabilidade de estabelecer estratégias visando a preservação dos documentos arquivísticos da UFF;• A alocação de recursos destinados à preservação de documentos arquivísticos será prevista de acordo com a dotação orçamentária da UFF reservada para essa finalidade.
Eixo 8: Reprodução de Documentos Arquivísticos
<ul style="list-style-type: none">• Os projetos que envolvam a digitalização de documentos arquivísticos da UFF serão supervisionados pela Coordenação de Arquivos, devendo esta elaborar um parecer arquivístico sobre a viabilidade de execução dos projetos em questão;• Os critérios para digitalização dos documentos arquivísticos da UFF serão estabelecidos pela Coordenação de Arquivos, observando, sobretudo, a frequência de uso e também os prazos de guarda previstos nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos vigentes;• Os documentos arquivísticos permanentes atenderão aos requisitos de digitalização preconizados pela Resolução n.º 31, de 28 de abril de 2010, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. Os originais dos microfimes de guarda permanente, após a digitalização, não poderão ser eliminados, de acordo com o art. 10, da Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991.
Eixo 9: Recursos Humanos
<ul style="list-style-type: none">• Nos casos de concurso público, redistribuição ou cooperação técnica entre IFES, os cargos de Arquivista e de Técnico em Arquivo deverão ser solicitados pela Coordenação de Arquivos à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFF;• Os cargos de arquivista e técnico em arquivo que sofrerem vacância deverão ser redirecionados, quando repostos, obrigatoriamente para a Coordenação de Arquivos com o objetivo de atender as ações relativas à gestão de documentos e arquivos na UFF;• Os servidores lotados nos arquivos setoriais deverão desenvolver suas atividades arquivísticas conforme as normas e os procedimentos emanados pela Coordenação de Arquivos.
Eixo 10: Recursos orçamentários e financeiros
<ul style="list-style-type: none">• Os órgãos responsáveis pela dotação orçamentária da UFF deverão prever em seus planejamentos, recursos financeiros destinados às atividades de tratamento do acervo arquivístico da instituição, uma vez que a gestão de documentos abrange todas as unidades administrativas e acadêmicas da UFF;• É indispensável que a gestão de documentos e arquivos seja inserida em um dos eixos do PDI, visando a excelência na gestão de documentos e arquivos da UFF e a prestação dos seus serviços à comunidade em geral.

Eixo 11: Capacitação e Treinamento
<ul style="list-style-type: none">• A capacitação e o treinamento dos servidores da UFF para a gestão de documentos e arquivos serão feitos em conjunto com a Divisão de Capacitação e Qualificação da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, atendendo ao Plano Anual de Capacitação da UFF, com a participação da Coordenação de Arquivos, na matéria específica à sua área de competência;• A Coordenação de Arquivos será a responsável pela elaboração do material didático a ser ministrado nos cursos voltados para a gestão de documentos e arquivos na UFF. Além disso, os cursos destinados aos funcionários da UFF, para a gestão de documentos e arquivos, deverão ser ministrados pelos servidores lotados na Coordenação de Arquivos obedecendo aos requisitos exigidos pela Divisão de Capacitação e Qualificação.
Eixo 12: Interação com as demais políticas de informação
<ul style="list-style-type: none">• É recomendável a participação da Coordenação de Arquivos nas ações que envolvam a Política de Dados Abertos na UFF, de forma a colaborar com as questões inerentes à disponibilização das informações contidas nos documentos arquivísticos, acompanhando a legislação e normas arquivísticas vigentes;• A Coordenação de Arquivos atuará na Política de Segurança da Informação, de forma a contribuir com os assuntos relacionados ao acesso e sigilo das informações públicas, de acordo com a legislação vigente, assim como participar do Comitê de Gestão da Informação da UFF, uma vez que suas ações perpassam pela gestão de documentos e arquivos da instituição.
Eixo 13: Sustentabilidade
<ul style="list-style-type: none">• A Coordenação de Arquivos se adequará à Agenda Ambiental na Administração Pública – A3P, do Ministério do Meio Ambiente, em decorrência dos procedimentos para a eliminação de documentos arquivísticos;• O Plano de Gestão de Logística Sustentável da UFF – PLS deverá manter comunicação constante com a Coordenação de Arquivos, a fim de atender aos requisitos legais e normativos vigentes para a eliminação de documentos arquivísticos e a Coordenação de Arquivos adotará o Programa de Ações Sustentáveis da UFF ou outra denominação que tenha a mesma competência, para realizar o processo de fragmentação dos documentos arquivísticos destituídos de valor (incluindo as mídias) e aprovados pela CPAD, obedecendo ao estabelecido pelo Decreto n.º 5.940/2006.
Eixo 14: Infraestrutura física e lógica
<ul style="list-style-type: none">• É recomendável que a área de manutenção dos <i>campi</i> universitários da UFF, implemente, em conjunto com a Coordenação de Arquivos, um Plano de Prevenção e Combate a Desastres para acervos arquivísticos, contra desastres naturais (chuva, alagamentos, deslizamentos) e sinistros (incêndio, explosão), que contemplará a garantia da integridade desses documentos;• Os projetos de construção, adaptação ou reforma de espaços que tenham como objetivo a guarda de documentos arquivísticos serão acompanhados e avaliados pela Coordenação de Arquivos, no que se refere à sua esfera de competência;• É recomendável que os projetos atendam aos requisitos indicados pelo Manual de Acessibilidade para prédios públicos, da Secretaria de Patrimônio da União – SPU e as Recomendações para construção de arquivos, do CONARQ, que objetivarão o acesso aos portadores de necessidades especiais e a preservação de documentos arquivísticos.

Eixo 15: Avaliação e revisão da Política

- A Política Arquivística da UFF será monitorada pela Coordenação de Arquivos, com o intuito de levantar subsídios para a sua revisão e atualização no prazo estabelecido (quadrienalmente em conjunto com o Plano de Desenvolvimento Institucional).
- Até o segundo ano de implantação da política, será avaliada a condição organizacional da Coordenação de Arquivos e a sua subordinação à Superintendência de Documentação;
- A revisão e atualização desta Política estará sob a responsabilidade de uma Comissão, designada pelo Reitor e formada por representantes do Gabinete do Reitor, Superintendências, Pró-Reitorias e Unidades acadêmicas, presidida pela Coordenação de Arquivos;
- O documento da revisão e atualização desta Política será objeto de consulta pública entre os funcionários da UFF para avaliação, no prazo previsto.

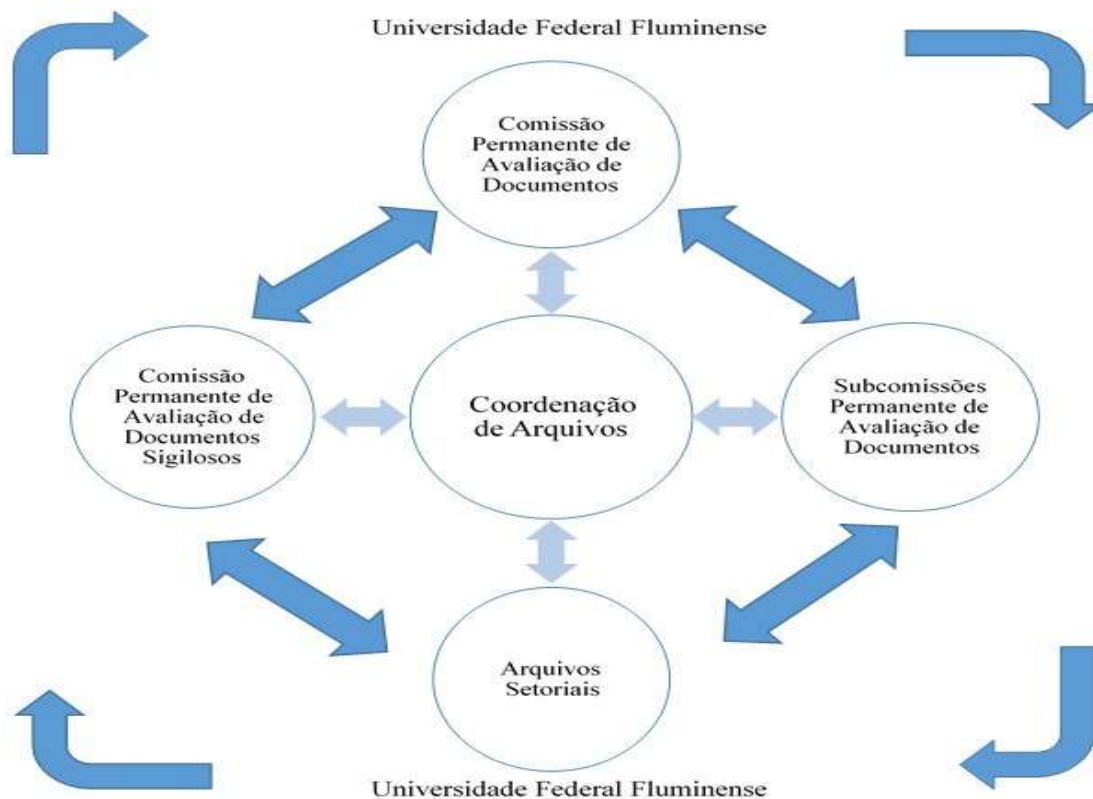
Fonte: Elaboração própria.

4.2 Proposta do Sistema de Arquivos da UFF

O Sistema de Arquivos da Universidade Federal Fluminense tem como objetivos: possibilitar a execução da política arquivística da UFF, colaborar para a qualidade da gestão de documentos e arquivos da universidade, favorecer a articulação da gestão arquivística com as demais políticas de informação da universidade, a partir dos elementos que fazem parte da política arquivística e contribuir para o acesso à informação na UFF e nos demais setores da sociedade.

Esse Sistema é voltado, em um primeiro momento, para a institucionalização da gestão de documentos e a administração de arquivos permanentes da Universidade Federal Fluminense. Apesar de serem partes da política arquivística, alguns elementos não serão contemplados em um primeiro momento pelo Sistema de Arquivos. Futuramente, de acordo com as mudanças que possam vir a ocorrer na administração da instituição, estejam aptas a aderir ao Sistema.

FIGURA 1 – Proposta do Sistema de Arquivos da Universidade Federal Fluminense



Fonte: Elaboração própria.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta pesquisa teve como objetivo a elaboração de uma proposta de política arquivística e de um sistema de arquivos para a Universidade Federal Fluminense, a partir da identificação das suas características informacionais e do seu cenário arquivístico.

Observou-se que as políticas arquivísticas são consideradas um território pouco explorado na área de Arquivologia, carecendo de reflexão teórica, metodológica e amplo debate. Apesar disso, estudos vêm sendo realizados a respeito no campo acadêmico, e apontando novos rumos. Como foi observado nesta pesquisa, a própria terminologia arquivística tende a negligenciar a existência do tema.

A concretização dessa política, na maioria dos casos, tende a ser interpretada apenas como um conjunto de normas e procedimentos relacionados às atividades

da gestão de documentos e arquivos, a criação de um serviço arquivístico ou a institucionalização de sistemas de arquivos.

Verificou-se, ainda, a urgência da contribuição da Arquivologia para o desenvolvimento de estudos sobre sistema de arquivos, um dispositivo de gestão arquivística tão utilizado no Brasil. Para o norteamento dos produtos buscados nesta pesquisa, considerou-se a noção de sistema de arquivos como o conjunto de inter-relações de funções e serviços institucionais, mobilizados pela autoridade arquivística institucional, para operacionalizar a política arquivística prevista, respeitando as diversidades administrativas e adequando-se aos modelos de gestão estabelecidos.

No que se refere ao campo empírico analisado, foi detectado, que a interlocução entre os entes informacionais da UFF (Superintendência de Documentação e Superintendência de Tecnologia da Informação) deve ser mais explorada. Os aspectos desses dois órgãos se complementam, na medida em que o produto final para a administração é promover o acesso à informação.

Constatou-se um panorama desfavorável à consolidação da gestão de documentos e arquivos da UFF: a ausência da gestão de documentos e arquivos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), a carência no quantitativo de recursos humanos, além da não subordinação dos protocolos à Coordenação de Arquivos. Logo, o quantitativo de arquivistas e técnicos em arquivo na universidade é incipiente. Esse quadro é preocupante e é um problema a ser enfrentado para a constituição da política e do sistema de arquivos.

Os eixos que constituem a política proposta foram determinantes para a construção do produto técnico-científico desta pesquisa. Procurou-se evidenciar ações e agentes que atuam em diversos graus no fluxo de documentos arquivísticos da UFF.

A construção da proposta de política e sistema de arquivos para a UFF pautou-se nos elementos teóricos que embasaram a pesquisa. A necessidade de revisão periódica da política e do sistema está prevista no documento e é essencial, levando em consideração a complexidade desses dois instrumentos, a dinâmica da instituição universitária e as próprias renovações da Arquivologia.

Espera-se que esta pesquisa possa contribuir para a ampliação do conhecimento arquivístico, suscitando novos caminhos para o desenvolvimento do

tema abordado e para a qualidade da gestão arquivística da Universidade Federal Fluminense.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BERTALANFFY, Ludwig von. **Teoria Geral dos Sistemas**. 5. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2010.

BRASIL. Lei nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 09 de janeiro de 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm>. Acesso em 02 ago. 2015.

_____. Lei nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011. **Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº. 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e dá outras providências**. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 18 de novembro de 2011. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em 02 ago. 2015.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli. (Coord.). **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

JARDIM, José Maria. **Sistemas e Políticas Públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995.

_____. Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 2, p.5-16, jul./dez. 2006.

_____. Políticas públicas de informação: a (não) construção da política nacional de arquivos públicos e privados (1994-2006). In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 9., 2008, São Paulo. **Anais...** São Paulo: ANCIB, 2008. p.1-17. Disponível em: <<http://enancib.ibict.br/index.php/enancib/ixenancib/paper/viewFile/3077/2203>>. Acesso em: 09 jan. 2017.

_____. De que falamos quando falamos em políticas arquivísticas? Percepções sobre políticas arquivísticas no Poder Executivo Federal. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 42, n. 1, p.35-49, jan./abr., 2013. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1393/1571>>. Acesso em: 30 jun. 2016.

NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO. **Relatório 86-90**. NDC, 1990.

SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO. **Relatório de Gestão**. SDC, 2015. Disponível em: <<http://www.ndc.uff.br/sites/default/files/arquivos/SDC%202015.pdf>>. Acesso em 12 out. 2016.