

The background features several abstract blue line drawings. At the top, there are three separate curved lines, each with two solid blue circles. In the lower half, a larger curved line connects two circular motifs: one is a solid blue circle surrounded by a dashed blue ring, and the other is a solid blue circle with a dashed blue ring. The text is placed within these graphic elements.

**A pesquisa e o ensino em
Arquivologia:**

**Perspectivas
na era digital**

Organizadores:

Thiago Henrique Bragato Barros

Roberto Lopes dos Santos Jr

Gilberto Gomes Cândido

THIAGO HENRIQUE BRAGATO BARROS
ROBERTO LOPES DOS SANTOS JUNIOR
GILBERTO GOMES CÂNDIDO
Organizadores

**A PESQUISA E O ENSINO EM ARQUIVOLOGIA: PERSPECTIVAS NA ERA
DIGITAL**



BELÉM, PA
2019

© 2019 A reprodução desse livro na íntegra ou em parte é permitida, desde que citados os créditos. Proibida a venda.

Comissão Organizadora

Thiago Henrique Bragato Barros (Presidente)
Robero Lopes dos Santos Jr
Gilberto Gomes Cândido

Presidente da Comissão Científica

Roberto Lopes dos Santos JR (UFPA)

Conselho Editorial/Comissão Científica

| | |
|---|--|
| Alzira Sá (UFBA) | Paulo Roberto Elian dos Santos (FioCruz) |
| Ana Maria Camargo (USP) | Priscila Gomes (UNIRIO) |
| André Malverdes (UFES) | Renato de Mattos (UFF) |
| Angelica Marques (UNB) | Renato Tarciso Barbosa de Sousa (UNB) |
| Anna Carla de Almeida Mariz (UNIRIO) | Telma Campanha Carvalho (UNESP) |
| Clarissa Moreira dos Santos Schimidt (UFF) | Thiago Henrique Bragato Barros (UFRGS) |
| Eliete Correia dos Santos (UEPB) | Welder Silva (UFMG) |
| Fernando de Assis Rodrigues (UFPA) | |
| Ivana Parrela (UFMG) | |
| Josemar Mello (UEPB) | |
| Luciana Heymann (FGV) | |
| Marcia Pazin (UNESP) | |
| Margarete Farias de Moares (UFES) | |
| Maria Teresa Navarro de Britto Matos (UFBA) | |
| Mariana Lousada (UNIRIO) | |
| Moises Rockembach (UFRGS) | |
| Natalia Tognoli (UFF) | |

Coordenação Editorial: Thiago Henrique Bragato Barros, Glenda da Rocha Monteiro, Leticia Lima Sousa.

Capa: Máira Fernandes Alencar

Revisão textual: os autores

A pesquisa e o ensino da Arquivologia: perspectivas na era digital
/ [Organizado por] Thiago Henrique Bragato Barros, Roberto Lopes dos Santos Junior, Gilberto Gomes Cândido. – Belém: Ed. da UFPA, 2019.
324: il.

Livro eletrônico.

978-85-61214-37-1 ISBN

Conteúdo: **Eixo 1:** A pesquisa na Arquivologia no século vinte e um - **Eixo 2:** Tendências da preservação eletrônica e digital - **Eixo 3:** Gestão de documentos arquivísticos analógicos e digitais no âmbito público e privado – **Eixo 4:** Memória, Patrimônio e Usuários na Arquivologia contemporânea – **Eixo 5:** Questões contemporâneas de ensino na arquivologia brasileira.

1. Arquivologia 2. Documentos arquivísticos 3. Ensino de arquivologia I. Barros, Thiago Henrique Bragato, *org.* II. Santos Junior, Roberto Lopes, *org.* III. Cândido, Gilberto Gomes, *org.*

CDD – 020

Bibliotecária Leticia Lima de Sousa – CRB2-1549

PREFÁCIO

A Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia (REPARQ), trata-se acima de tudo de um espaço de articulação científica, pedagógica e política da Arquivologia. Um espaço construído e conquistado por essa comunidade que, apresenta em sua sexta edição indícios de sua consolidação. Assim, desde seu primeiro encontro tem procurado, discutir, evidenciar e trabalhar os principais aspectos da pesquisa e do ensino em Arquivologia, mantendo em mais uma edição essa prática.

Nesse cenário, tem-se a realização do VI Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia na Universidade Federal do Pará, sob o tema “A pesquisa e o ensino em arquivologia: perspectivas na era digital” ocorrida em setembro de 2019, na cidade do Belém-PA, sendo o primeiro encontro de cunho acadêmico-científico realizado na região Norte do país na área de Arquivologia, o que representa um marco para área.

O tema concatenado pelos organizadores visou discutir perspectivas recentes da área digital no contexto do ensino e pesquisa, consolidando a Arquivologia em uma realidade focada em novos paradigmas informacionais e tecnológicos evidenciados em conceitos como “arquivística pós-custodial” e “Arquivística pós-moderna”, expandindo as visões gerenciais e históricas vigentes no campo desde a segunda metade do século vinte. Seja no âmbito teórico, profissional, mas, principalmente, no ensino e pesquisa, a Arquivologia busca novas metodologias, interpretações e abordagens que permitam sua constante renovação e adaptação a esse cenário complexo que, de forma incessante, desafia a área no atual cenário.

Ao longo dos trabalhos aqui publicados, é possível perceber, mais do que nunca, a presença das discussões no âmbito da pesquisa e do ensino, sinalizando a consolidação do motivo pela qual a REPARQ foi criada.

Agradecemos também aos apoios da CAPES, UFPA e Fadesp para a realização do evento.

Ao longo da leitura dos trabalhos convidamos todos a discussão, reflexão e aprimoramento das mais variadas questões em nosso campo de conhecimento.

Thiago Henrique Bragato Barros

Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

Universidade Federal do Rio Grande do Sul

Universidade Federal do Pará

Novembro/2019

SUMÁRIO

A pesquisa na Arquivologia no século vinte e um

| | |
|---|--------|
| Análise de domínio: um estudo nos anais da Reunião de Ensino e Pesquisa em Arquivologia (REPARQ)..... | 9- 19 |
| A identificação de funções e tipos documentais na Classificação de documentos de arquivo: o caso do Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas/FIOCRUZ | 20- 29 |
| Classificação, descrição e indexação em arquivos: diferenças e aproximações possíveis | 30- 40 |
| Informação, documentos, arquivos e repositórios: mecanismos de difusão de conhecimentos para as inovações gerenciais nos sistemas de saúde | 41- 48 |
| Os arquivos pessoais na comunicação científica brasileira: um mapeamento dos encontros científicos nas áreas de Arquivologia e Ciência da Informação | 49- 57 |
| Inusitado, mas possível: estudo diplomático de recortes de jornal | 58- 68 |
| Competência em Informação e Arquivologia: Relato de pesquisa | 69- 79 |
| A Gestão do Conhecimento e a Informação Arquivística: possíveis interseções | 80- 90 |
| A nova morfologia da Arquivologia no século XXI: o microscópio da justiça social dos arquivos, responsabilidade e democracia | 91- 96 |

Tendências da preservação eletrônica e digital

| | |
|---|----------|
| Diplomática Digital: uma nova abordagem? | 98- 107 |
| Identificando ligações entre o Records in Context e o Records Continuum: análise da multidimensionalidade comum aos modelos | 108- 116 |

Gestão de documentos arquivísticos analógicos e digitais no âmbito público e privado

| | |
|---|----------|
| Recomendações para a implantação do sistema de arquivos da Universidade Federal do Rio de Janeiro | 118- 127 |
| Contribuições arquivísticas para a segurança do paciente | 128- 135 |
| Proteção aos documentos analógicos e digitais: a legislação e o caso do INSS | 136- 146 |
| A linguagem do indizível: contribuições para organização de acervos de dança | 147- 156 |
| Dimensões contextuais e requisitos que indicam a possibilidade de registro de informações pessoais nos documentos arquivísticos | 157-172 |
| Análise do Cenário Institucional e Arquivístico do Arquivo Público de Macaé: novas discussões para antigos problemas | 173- 183 |

| | |
|--|-----------------|
| Instrumentos de classificação propostos pelo Conarq e pelo Senado Federal: uma análise comparativa a partir da produção documental | 184- 194 |
|--|-----------------|

Memória, Patrimônio e Usuários na Arquivologia contemporânea

| | |
|---|-----------------|
| O ensino das disciplinas das áreas de Cultura, Memória e Patrimônio Cultural na Arquivologia: Um balanço de dez anos de experiência | 196- 203 |
| Arquivo e Educação: Diálogos e Possibilidades | 204- 212 |
| Presença de disciplinas sobre usuários nos cursos de Arquivologia brasileiros | 213- 220 |

Questões contemporâneas de ensino na arquivologia brasileira

| | |
|--|-----------------|
| A Trajetória Histórico-Curricular do Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal Fluminense (UFF) | 222- 232 |
| A formação do profissional Arquivista e o ensino do tratamento de documentos fotográficos em arquivos | 233- 242 |
| A Educação à Distância e o Ensino na Arquivologia: Possibilidades e desafios na graduação ... | 243- 250 |
| Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos: uma análise a partir da visão dos egressos | 251- 260 |
| O Ensino em Arquivologia na perspectiva da era digital: O caso do curso de Arquivologia da UFES | 261- 269 |
| Ensino, Pesquisa e Extensão na Graduação em Arquivologia: relato de experiência de projeto integrado | 270- 278 |
| (Re)pensar o currículo: a experiência de revisão curricular do curso de Arquivologia da UFMG.. | 279- 288 |
| Perfil acadêmico dos integrantes do grupo de Ensino e Pesquisa em Arquivologia (EPARQ) A Competência em Informação na Arquivologia: reflexões sob o enfoque da pesquisa..... | 289- 303 |
| A Competência em Informação na Arquivologia: reflexões sob o enfoque da pesquisa | 304- 314 |
| Ensinando Paleografia no Século XXI: um relato de experiência | 315- 325 |

Gestão de documentos arquivísticos analógicos e digitais no âmbito público e privado

Management of analog and digital archival records in the public and private spheres

Recomendações para a implantação do sistema de arquivos da Universidade Federal Do Rio De Janeiro

Recommendations for the implementation of the archives system of the Federal University of Rio de Janeiro

Marcelo Vasconcelos d'Almeida (1), Ana Celeste Indolfo (2)

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), avenida Pasteur nº 296, Urca, Rio de Janeiro, (1) marceloalmeida@siaq.ufrj.br (2) indolfo@gmail.com

Resumo

Este artigo tem como propósito analisar as práticas de gestão de documentos adotadas na Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), tendo em vista que seu recém-criado Sistema de arquivos tem o intuito de promover e normatizar a gestão do patrimônio documental arquivístico da Instituição. Identifica 44 unidades, tanto administrativas como acadêmicas, que possuem em suas respectivas estruturas organizacionais setores de protocolo e setores de arquivo. Por meio da realização de visitas, aplica questionários de verificação da situação arquivística em tais unidades e, como produto, obteve-se um diagnóstico que identificou a ausência de reconhecimento da importância dos setores de protocolo e dos setores de arquivo, mal aproveitamento de recursos humanos especializados, problemas de infraestrutura e desconhecimento da legislação arquivística brasileira. Diante deste cenário, propõe recomendações, na área da gestão de documentos, com a finalidade de auxiliar na implantação do Sistema de arquivos da Instituição.

Palavras-chave: Diagnósticos em arquivos. Gestão de documentos. Sistemas de arquivo.

Abstract

This article aims to analyze the document management practices adopted at the Federal University of Rio de Janeiro, in view of the fact that its newly created File System aims to promote and standardize the management of the institution's archival documentary heritage. It identifies 44 units, both administrative and academic, that have in their respective organizational structures protocol sectors and archive sectors. By means of the visits, it applies the questionnaires to verify the archival situation in such units and, as product, a diagnosis was obtained that identified the lack of recognition of the importance of the sectors of protocol and the sectors of archive, misuse of re-sources specialized human beings, infrastructure problems and lack of knowledge of Brazilian archival legislation. In view of this scenario, it proposes recommendations, in the area of document management, with the purpose of assisting in the implementation of the Institution's File System.

Keywords: Diagnostics in archives. Document management. File systems.

1 Introdução

Nos dias de hoje é cada vez mais importante para as instituições que o acesso aos documentos relativos ao desempenho de suas funções e atividades ocorra de forma imediata. Não ter a informação certa, na hora certa, é, provavelmente, um dos maiores indícios de que as coisas não vão bem.

Bellotto (2006, p. 25) considera que “as atividades clássicas da administração [...] não se efetuam sem documentos. Quanto mais informados os administradores/dirigentes estiverem sobre um assunto, melhor e mais completamente poderão decidir sobre ele”. Mas se o contato entre administradores/dirigentes e a informação desejada sofrer atrasos, o tempo para tomada de decisão ficará comprometido e, conseqüentemente, aumentarão os riscos de insucesso na condução administrativa das instituições.

A celeridade no acesso à informação pode ser viabilizada por meio de um conjunto de medidas que visa garantir o devido controle da produção, do uso, da conservação e da destinação final dos documentos de arquivo. A este conjunto de procedimentos se atribui a denominação de gestão documental.

Instituições que atentam para a boa gestão de seus documentos, certamente, atingirão seus objetivos sem maiores contratempos. Schellenberg (2006, p. 68) apontou alguns dos benefícios promovidos pela adoção de práticas de gestão de documentos nas instituições.

Os documentos são eficientemente administrados quando, uma vez necessários, podem ser localizados com rapidez e sem transtorno ou confusão; quando conservados a um custo mínimo de espaço e manutenção enquanto indispensáveis às atividades correntes; e quando nenhum documento é preservado por tempo maior do que o

necessário a tais atividades, a menos que tenham valor contínuo para pesquisa e outros fins.

A Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), uma autarquia da administração pública federal indireta e campo empírico desta pesquisa - criada no ano de 1920, sob o nome de Universidade do Rio de Janeiro (URJ), foi a primeira instituição de ensino superior do país a ser reconhecida oficialmente pelo Governo Federal. Tem cerca de 64.000 alunos matriculados e a soma entre seus cursos de graduação e pós-graduação chega ao número de seiscentos e treze (613).

Cabe à UFRJ proporcionar à sociedade brasileira os meios para ampliar, cultivar, aplicar e difundir o patrimônio universal do saber humano, capacitando todos os seus integrantes a atuar como força transformadora. Ao fornecer tais meios para a formação profissional, intelectual e cultural dos cidadãos, a UFRJ atua como qualquer instituição, que produz, recebe e acumula documentos de arquivo, que devem estar devidamente organizados e sempre disponíveis a quem deles necessite.

Ciente de tal responsabilidade, há pouco mais de uma década, a UFRJ deu início a um processo que visa padronizar os procedimentos de gestão documental em suas rotinas, tanto administrativas como acadêmicas.

A primeira iniciativa foi a de criar uma unidade administrativa voltada exclusivamente para este fim. Em agosto de 2005 foi instituída a Divisão de Gestão Documental e da Informação (DGDI), subordinada à Superintendência Geral de Administração e Finanças e que tinha como missão gerir de forma eficiente a documentação e a informação da UFRJ, criar acessibilidade, celeridade nas respostas, segurança e baixo custo no armazenamento e captura dessas informações, agregando valor à tomada de decisões estratégicas da instituição e contribuir para a desburocratização.

Até o surgimento da DGDI, o órgão responsável pela gestão de documentos na Universidade era o Serviço de Comunicações (SECOM), instituído em seu primeiro Regimento, datado de 1946. De acordo com tal ato normativo, cabia ao SECOM a gestão das atividades de arquivo e protocolo da Instituição.

Os anos de atividade do SECOM foram marcados pela prática de ações sem orientação especializada, pois não havia arquivistas em seu quadro de servidores, fato que contribuiu para uma série de equívocos na gestão de documentos. Um dos mais corriqueiros consistia na microfilmagem indiscriminada, onde diante da necessidade de novos espaços para o armazenamento de documentos, se promovia a troca de suportes sem levar em conta a temporalidade e a destinação final. Uma consequência direta da falta de conhecimentos em relação às funções da classificação e avaliação de documentos.

A criação da DGDI tornou a realização de concursos públicos para os cargos de arquivista e técnico em arquivo em algo corriqueiro na Universidade. Com a presença destes profissionais, deu-se início a aplicação do Código de classificação e da Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio. Tal iniciativa viabilizou ações para o gerenciamento de massas documentais acumuladas, a racionalização dos serviços de microfilmagem e a atribuição de prazos de guarda e destinação final quando do arquivamento dos documentos.

Com o passar do tempo, as ações implementadas pela DGDI tornaram-se conhecidas para as demais unidades da Universidade. Esta descoberta promoveu uma intensa procura para o estabelecimento de parcerias que viessem solucionar seus problemas documentais. No entanto, a DGDI era uma unidade da Superintendência Geral de Administração e Finanças e, não, uma unidade de referência para as questões arquivísticas da UFRJ.

Em virtude desta lacuna e das demandas das demais unidades da Universidade por ações que promovessem a gestão dos seus documentos, iniciou-se no ano de 2009 uma campanha de mobilização, junto às maiores instâncias de deliberação universitária, para que fosse autorizada a criação de um Sistema de Arquivos para a UFRJ, pois via-se que sua implementação poderia promover a integração das atividades arquivísticas e a normatização de procedimentos.

Após dez anos do surgimento da DGDI, em 29 de março de 2016, o Reitor da Universidade Federal do Rio de Janeiro deliberou pela criação do seu Sistema de Arquivos, o SIARQ-UFRJ.

De acordo com as disposições da Portaria que o instituiu, o SIARQ-UFRJ está subordinado diretamente ao Gabinete do Reitor - órgão maior da estrutura organizacional da Universidade, e seu efetivo funcionamento está previsto para o ano de 2019.

Uma das principais finalidades do SIARQ-UFRJ é a de promover e normatizar a gestão do patrimônio documental arquivístico, de características administrativas e acadêmicas, por meio da prestação de apoio técnico, em matéria arquivística, aos Arquivos, Centros de Memória e Centros de Pesquisa da UFRJ, mas para que isto se viabilize, é fundamental que se identifiquem as peculiaridades de todos os serviços de protocolo e arquivo que integram a Universidade.

Nesse sentido, a pesquisa teve como objetivo elaborar o diagnóstico das práticas de gestão de documentos adotadas na Instituição e, como justificativa, acredita-se que os dados obtidos neste produto-técnico científico poderão servir de fonte de informações para a implementação de ações que visem aprimorar as práticas arquivísticas em vigor e, também, ajustar, difundir e compartilhar os procedimentos de gestão de documentos por todas as unidades que integram o SIARQ-UFRJ.

Para a confecção do diagnóstico, foi empreendida uma pesquisa de natureza aplicada, que teve como objetivo “gerar conhecimentos para aplicação prática, dirigidos à solução de problemas específicos”. (Silveira; Córdova, 2009, p. 35)

Paes (2004, p. 36) considera que os diagnósticos em arquivos servem para

“[...] verificar se a estrutura, atividades e conjuntos de documentos de uma instituição correspondem à sua realidade operacional. O diagnóstico seria, portanto, uma constatação dos pontos de atrito, de falhas ou lacunas existentes no complexo administrativo, enfim, das razões que impedem o funcionamento eficiente do arquivo”.

Definiu-se como campo empírico as unidades arquivísticas da UFRJ, ou seja, as unidades que realizam atividades de protocolo e arquivo, e que sejam, oficialmente, reconhecidas nas estruturas dos seus respectivos órgãos.

Os procedimentos metodológicos consideraram a realização de:

- ✓ levantamento bibliográfico e revisão de literatura sobre temas referentes à gestão de documentos, à formação do Estado brasileiro e ao processo de criação das primeiras universidades públicas;
- ✓ pesquisa documental com a finalidade de identificar se havia estatutos, normativas, regimentos ou portarias que oficializassem práticas de gestão de documentos no âmbito da UFRJ;
- ✓ levantamento, uma espécie de diagnóstico preliminar, que considerou a estratégia de consultar no Boletim Interno, como também nas páginas web dos órgãos que compõem a Instituição, se havia neles, setores que detinham serviços de protocolo e arquivo, reconhecidos de forma oficial.
- ✓ realização de visitas e aplicação do questionário de verificação da situação arquivística nos setores de protocolo e arquivo identificados como de interesse para a pesquisa. A estrutura do questionário foi concebida a partir de sete eixos temáticos.
- ✓ tabulação e organização dos dados coletados;
- ✓ análise e interpretação dos dados coletados que permitiram a confecção do diagnóstico das práticas de gestão de documentos adotadas na UFRJ;
- ✓ elaboração de recomendações que poderão servir aos responsáveis pela implantação do Sistema de Arquivos como fonte de orientação para a adequação de procedimentos referentes

à gestão de documentos tidos como inadequados.

2 A Universidade Federal do Rio de Janeiro

A trajetória da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) pode ser compreendida a partir de três momentos: 1) em 1920, com a criação da Universidade do Rio de Janeiro (URJ) a partir da junção de três estabelecimentos de ensino isolados pré-existentes: a Escola Politécnica do Rio de Janeiro, a Faculdade de Medicina do Rio de Janeiro e a Faculdade de Direito; 2) sua transformação, em pleno Estado Novo, em Universidade do Brasil (UB), por meio da reforma empreendida pelo então Ministro da Educação, Gustavo Capanema; e 3) em 1965, durante o regime militar, quando o Presidente Humberto Castello Branco aprovou a mudança da denominação “Universidade do Brasil” para “Universidade Federal do Rio de Janeiro”.

Ao longo de quase um século, desde a criação da URJ, a estrutura da UFRJ ganhou “robustez” e ampliou o número de suas de escolas, faculdades, institutos e órgãos complementares, que hoje chegam a sessenta e dois (62).

De acordo com informações obtidas junto à Pró-Reitoria de Graduação, a UFRJ oferece 139 cursos/habilitações de graduação e detinha, até o mês de novembro de 2016, um total de 52.848 alunos matriculados.

Em relação ao quantitativo de programas de pós-graduação, nas modalidades aperfeiçoamento, especialização, residência médica, mestrado, mestrado profissional e doutorado, a Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa informou que a Instituição disponibiliza 474 cursos de pós-graduação, sendo 122 *stricto sensu* e 352 *lato sensu*. Quanto ao número de alunos matriculados em cursos de pós-graduação, a Instituição reunia, no ano de 2013, 11.542 alunos.

A realização de pesquisas nas páginas *web* das unidades que integram a estrutura organizacional da UFRJ permitiu que algumas delas fossem trazidas para o universo da pesquisa, que definiu como seu objeto de observação as unidades arquivísticas, ou seja, as unidades que realizam atividades de protocolo e arquivo e que sejam, oficialmente, reconhecidas nas estruturas dos seus respectivos órgãos.

Foram identificadas 44 unidades de interesse para a pesquisa, sendo que todas possuíam setores de protocolo, no entanto, somente 26 dispunham de setores de arquivo. Em virtude desta peculiaridade, o questionário de verificação da situação arquivística não pôde ser aplicado, em sua totalidade, nas unidades que contavam apenas com setores de protocolo, sendo coletadas, somente, informações específicas a esta atividade.

Os Quadros 1 e 2 (em apêndice) apresentam,

respectivamente, as unidades da UFRJ que dispõem, apenas, de setores de protocolo e as unidades que possuem setores de protocolo e, também, de arquivo.

Em atendimento ao que foi estabelecido nos objetivos da pesquisa, foi possível, por intermédio do diagnóstico, identificar e analisar os procedimentos de gestão de documentos que estão sendo adotados nos serviços de protocolo e arquivo da UFRJ. Nesse sentido, serão apresentados a seguir, de maneira sucinta, os dados que apresentaram maior relevância.

3 Diagnóstico das Práticas de Gestão de Documentos Adotadas na Universidade Federal do Rio de Janeiro.

Em virtude de se ter optado por estruturar o questionário de verificação da situação arquivística da UFRJ em sete eixos temáticos, a apresentação dos dados coletados no diagnóstico obedecerá a este critério. No entanto, julga-se importante fazer uma breve consideração sobre determinadas características funcionais dos servidores que atuam como responsáveis pelas unidades arquivísticas pesquisadas.

Quanto aos cargos dos responsáveis pelas 44 unidades identificadas como setores de protocolo, a maioria (73%) é ocupada por assistentes em administração, que de acordo o Plano de Carreira dos Cargos Técnicos-Administrativos em Educação, devem possuir o ensino médio. Dos 26 responsáveis pelos setores de arquivo, havia catorze ocupando o cargo de arquivista, dez como assistentes em administração, um como técnico em assuntos educacionais e um como técnico em arquivo.

Quanto à retribuição financeira pela função de responsável pela unidade arquivística, 52% dos responsáveis pelos setores de protocolo recebem gratificação pelo exercício da função, enquanto que dos responsáveis pelos setores de arquivo, apenas 11%.

No que diz respeito à formação escolar dos responsáveis pelos 44 setores de protocolo, foram identificados um servidor de nível fundamental, dezoito de nível médio e 25 com nível superior. Dentre os responsáveis pelos setores de arquivo, foram identificados dez servidores de nível médio e dezesseis que possuem nível superior, sendo catorze em Arquivologia, um em Administração de Empresas e um graduado em História.

Feita esta breve observação, a seguir serão apresentados os dados considerados de maior relevância quando da aplicação do questionário.

- *Reconhecimento institucional e conhecimento da legislação.*

Procurou-se saber se as competências da unidade arquivística constavam de algum ato normativo, sendo a pergunta dirigida a todos os 44 setores de protocolo e, também, aos 26 setores de arquivo.

Dos 44 setores de protocolo, apenas três (6,8%) têm suas competências reconhecidas por ato normativo. Os setores de protocolo que detêm reconhecimento são o da DGDI/Arquivo Central, o do Hospital Universitário Clementino Fraga Filho e o do Instituto de Física. Quanto aos 26 setores de arquivo, somente quatro (15,3%) têm suas competências formalmente reconhecidas: DGDI/Arquivo Central, Hospital Universitário Clementino Fraga Filho, Instituto de Física e Centro de Filosofia e Ciências Humanas.

Por lidar com documentos de arquivo públicos, da esfera federal, é obrigatório que se cumpram as determinações do Arquivo Nacional (AN) e do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Em virtude disso, buscou-se saber junto aos entrevistados, se os mesmos tinham ciência da existência destas determinações, principalmente, se conheciam a Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ, que instituiu o Código de Classificação e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública e a Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, que aprovou o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior.

Dos 44 setores de protocolo, somente seis (13,6%) de seus responsáveis afirmaram que tinham conhecimento dos instrumentos de gestão de documentos, sendo que três relacionaram o CONARQ e suas resoluções a conteúdos de provas de concursos públicos. Somente os protocolos da DGDI/Arquivo Central, Instituto de Matemática e do Núcleo de Estudos de Políticas Públicas em Direitos Humanos tinham real conhecimento das determinações do AN e do CONARQ.

Quanto aos 38 (86,4%) que afirmaram não conhecer, a maioria justificou o fato dizendo que isto é uma atribuição do setor de arquivo, ou que ninguém veio lhe informar sobre a existência destes instrumentos. Estes números revelam um cenário preocupante, porque o desconhecimento da legislação arquivística, especialmente em relação aos Códigos de classificação e Tabelas de temporalidade e destinação, inviabiliza qualquer iniciativa para o gerenciamento de documentos, principalmente quando ocorre no protocolo, lugar onde se realiza a atuação de processos da Universidade. É fundamental que estes servidores tenham ciência da importância destes instrumentos de gestão de documentos e que sejam capazes de utilizá-los.

Nos setores de arquivo, 19 (73%) dos seus responsáveis afirmaram que conheciam as normativas do CONARQ. Sem dúvida é um bom número, mas o fato de sete responsáveis por arquivos desconhecerem completamente as Resoluções do CONARQ causa

preocupação, pois traz indícios da existência de massa documental acumulada e de possíveis eliminações sem critério algum. O Gráfico 1 (em apêndice) ilustra o nível de conhecimento dos servidores em relação aos instrumentos de gestão de documentos.

- *Fases da gestão de documentos: produção, uso, conservação e destinação de documentos.*

Ao partir do entendimento de que a gestão de documentos é um processo que considera a produção, a utilização, a avaliação, o arquivamento dos documentos nos arquivos corrente e intermediário por um determinado período, até que sejam eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente, constatou-se que este ciclo de procedimentos se inicia nas atividades de protocolo e tem seu encerramento no arquivo; por isso, optou-se por investigar cada um destes setores de forma separada.

Em relação aos setores de protocolo, se buscou saber quais eram as atividades desenvolvidas cotidianamente nestas unidades. Foram considerados como procedimentos essenciais de protocolo: o recebimento, a distribuição, o registro, a autuação, o controle da tramitação, a expedição e a classificação de documentos.

Dentre os procedimentos relacionados, identificou-se que a grande deficiência dos setores de protocolo está na classificação, devido ao desconhecimento quase total dos instrumentos de gestão de documentos, fato já apurado no eixo temático anterior. Dos 44 setores entrevistados, apenas o Instituto de Matemática e do Núcleo de Estudos de Políticas Públicas em Direitos Humanos promovem a classificação no momento da autuação dos processos.

Quanto ao uso de mecanismo informatizado para o controle de documentos avulsos, este não foi verificado em 33 (75%) setores de protocolo. O uso de livros de protocolo e de guias de expedição e recebimento de documentos continua sendo o recurso mais utilizado.

Em relação aos 26 setores de arquivo, procurou-se identificar a realização dos seguintes procedimentos de gestão de documentos: classificação, avaliação, seleção, eliminação, arquivamento, transferência, recolhimento, microfilmagem, digitalização, atendimento à consultas, empréstimo de documentos, treinamento de pessoal, elaboração de normas e manuais e outras iniciativas. O Quadro 3 (em apêndice) apresenta um panorama da ocorrência destes procedimentos nos 26 setores de arquivo investigados. Dentre os dados obtidos, merecem destaque a classificação/avaliação, a eliminação e as transferências e recolhimentos.

Os procedimentos de classificação e avaliação são o alicerce de qualquer programa de gestão de documentos. Foi identificada a adoção destes dois procedimentos em dezesseis (61,6%) setores de arquivo. Contudo, é necessário que se faça uma observação que tem relação

direta com a atuação do arquivista: a razão para que haja dezesseis setores de arquivo que desenvolvem as atividades de classificação e avaliação ocorre, também, em virtude da implantação de projetos de organização arquivística, que são coordenados por arquivistas da DGD/Arquivo Central. O legado destes projetos é a capacitação dos servidores das unidades, que devem dar continuidade às ações implementadas. As unidades que receberam programas de gestão de documentos foram Faculdade de Administração e Ciências Contábeis e Instituto de Matemática.

Foi perguntado aos 26 setores de arquivo se houve eliminação de documentos e, se esta ocorreu, como se processou, ou seja, se obedeceu a todas às determinações da Resolução nº 40 do CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR ou se foi promovida seguindo outros critérios. De acordo com o Gráfico 2 (em apêndice), apenas 27% dos setores promoveram eliminações de documentos, sendo que todas foram realizadas obedecendo ao que dispõe a referida Resolução. A ocorrência regular de eliminações de documentos na Instituição parece algo bem distante, tendo em vista que cerca de 38% dos setores de arquivo pesquisados, sequer classificam e avaliam seus documentos.

Não foi identificada a realização de transferências e recolhimentos. Essa ausência é justificada em virtude de que não há uma delimitação de espaços dedicados exclusivamente aos arquivos corrente, intermediário e permanente. Em geral, quando os processos são considerados encerrados pelas seções que integram as estruturas administrativas ou acadêmicas das unidades, estas os encaminham imediatamente aos setores de arquivo. Na verdade, não há cumprimento das fases corrente e intermediária em espaços identificados como arquivo corrente e intermediário e, sim, a mudança do local de permanência dos documentos, pois em virtude do pouco espaço disponível nas seções, o envio dos mesmos para o setor de arquivo representa um verdadeiro “alívio” para a continuidade de suas atribuições diárias, conforme expressão usada por alguns dos entrevistados.

- *Características e composição dos acervos*

Quanto ao nível de tratamento dos acervos, o Gráfico 3 (em apêndice) ilustra que, de um total de 26 setores de arquivo, 15% afirmaram que estes encontram-se organizados totalmente, 23% disseram que não estão organizados, enquanto que 62% consideraram que seus acervos estão organizados de forma parcial. Sobre estes últimos, a maioria das respostas fez menção a um processo em construção, sobretudo, com ações iniciais de identificação dos documentos do acervo e à aplicação dos Códigos de classificação e das Tabelas de temporalidade na documentação acumulada.

Em relação à localização do acervo documental, 16 setores de arquivo informaram que possuem espaços exclusivos para o armazenamento de documentos, sete afirmaram que utilizam espaços improvisados e três promovem o armazenamento em seus locais de trabalho. Vale destacar que, embora se tenham identificado 16 setores que contam com espaços específicos, a grande maioria não dispõe de condições apropriadas.

- *Medidas de conservação e preservação*

As caixas de polionda foram o material mais citado para o acondicionamento dos documentos, sendo utilizadas em 92% dos setores de arquivo pesquisados, seguidas por caixas de papelão em 34%, pastas suspensas em 23%, sacos plásticos em 4% e latas de aço em 4%.

Em relação ao mobiliário, foi verificada a utilização de estantes de aço em 84% dos setores de arquivo, seguidas por arquivos deslizantes em 50%, arquivos de aço em 46%, estantes de madeira em 19% e arquivos de madeira em 19% dos setores. Pode-se considerar como um dado positivo o baixo número de unidades que fazem uso de estantes e arquivos de madeira, um atrativo para a presença de cupins.

Causa preocupação a ausência de mecanismos de prevenção contra incêndios, tendo em vista que apenas seis setores de arquivo afirmaram possuí-los.

Quanto à realização de ações periódicas de limpeza, constatou-se que em doze (46%) setores de arquivo estas não têm ocorrido de forma regular.

Em relação ao combate de pragas, quinze (57%) unidades informaram que esta atividade é realizada constantemente.

- *Tecnologia*

A oferta de equipamentos de informática, como computadores, impressoras e digitalizadoras, foi tida como satisfatória para 64% dos setores pesquisados.

Quanto ao uso de sistemas informatizados, identificou-se nos 44 setores de protocolo pesquisados, a utilização do Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) - que é de uso obrigatório na Instituição, pois só a partir deste sistema são realizadas a autuação e a tramitação de processos, atividades exclusivas dos setores de protocolo. Além do SAP, identificou-se os usos do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) no protocolo da Pró-Reitoria de Pessoal, do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), usado pelo protocolo da Pró-Reitoria de Gestão e Governança e do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), utilizado nos setores de protocolo da DGDI/Arquivo Central e da Pró-Reitoria de Graduação.

Em relação às atividades de arquivo, tal como ocorre nos setores de protocolo, o SAP é o único sistema informatizado destinado a este fim, pois entre outras

ações, possibilita o arquivamento e o empréstimo de processos. No entanto, dos 26 setores de arquivo, somente onze informaram que o utilizam. Doze setores afirmaram que recorrem a aplicativos do *Microsoft Office*, como *Excel*, *Word* e *Acess* para a confecção de planilhas e bancos de dados. A Procuradoria Federal usa o Sistema Sapiens, desenvolvido pela Advocacia Geral da União, enquanto que dois setores, Faculdade de Medicina e Escola de Serviço Social, não utilizam nenhum sistema informatizado em suas atividades de arquivo.

- *Recursos humanos*

Identificou-se nos 44 setores de protocolo um total de 129 servidores, onde quatro (3,1%) possuem nível fundamental, 81 (62,8%) são de nível médio e 44 (34,1%) têm nível superior. As formações mais recorrentes em nível superior foram as seguintes: Direito (5), Gestão de Recursos Humanos (4), Administração de Empresas (3), Ciências Contábeis (3) e Pedagogia (4).

Em relação aos setores de arquivo, constatou-se que 19,4% dos servidores possuem nível médio e 80,6% têm nível superior, sendo que destes, 75% são arquivistas. Deve se destacar que foi constatada a presença de arquivistas exercendo desvios de função na Faculdade de Letras (1), Decania do Centro de Tecnologia (2) e Hospital Universitário Clementino Fraga Filho (1).

Quanto ao oferecimento de oportunidades para a aquisição de conhecimentos no campo da gestão de documentos, 66% dos entrevistados afirmaram que estas nunca lhes foram oferecidas e, em relação aos 34% que disseram ter tido oportunidades, a maioria informou que a iniciativa partiu do próprio servidor, pois, raramente, seus superiores têm ciência da existência de cursos sobre gestão de documentos.

- *Opinião*

A pesquisa procurou saber se a implantação do Sistema de Arquivos da UFRJ seria capaz de auxiliar os entrevistados nas demandas relativas à gestão de documentos e, como resposta, obteve a concordância de todos. Todos demonstraram grandes expectativas em relação ao que o SIARQ-UFRJ pode trazer de positivo para a melhoria de suas rotinas de trabalho.

Por fim, solicitou-se aos entrevistados que sugerissem algumas medidas que pudessem contribuir, significativamente, para a melhoria dos serviços desenvolvidos em suas respectivas unidades arquivísticas. As ações indicadas estão reunidas no Quadro 4 (em apêndice).

3.1 Recomendações para a Implantação do Sistema de Arquivos da UFRJ

As informações obtidas por meio do diagnóstico permitiram conhecer de que maneira os procedimentos

de gestão de documentos têm sido adotados, ou não, em 44 unidades da UFRJ, tanto administrativas como acadêmicas e, após o processo de análise, construiu-se um conjunto de recomendações que se espera que sejam capazes de auxiliar na implantação do SIARQ-UFRJ. Dentre as ações mais urgentes, merecem destaque:

1. Promover o reconhecimento oficial dos setores de protocolo e dos setores de arquivo como parte integrante das estruturas organizacionais das unidades pesquisadas, definindo suas atribuições e competências;
2. Oferecer, constantemente, oportunidades para a realização de cursos de capacitação na área de gestão de documentos, tendo em vista que cerca de 70% dos entrevistados afirmaram nunca ter adquirido esses conhecimentos específicos e tão necessários ao desenvolvimento de suas atividades.
3. Atender a determinação, prevista no artigo 9º da Portaria nº 5217, de 20 de junho de 2017, que instituiu o SIARQ-UFRJ, que estabelece que as unidades arquivísticas deverão contar, obrigatoriamente, no mínimo, com um arquivista ou técnico em arquivo. A restituição de servidores que, inicialmente, foram contratados para desenvolverem suas atividades nos arquivos e que se encontram em desvios de função, poderá contribuir, significativamente, para o cumprimento dessa determinação;
4. Disponibilizar aos setores de arquivo existentes, espaços específicos para o armazenamento de documentos nas fases corrente e intermediária;
5. Ampliar a capacidade de armazenamento do Arquivo Central por meio da construção de um novo prédio, tendo em vista que esta unidade encontra-se num estágio de iminente colapso, pois o espaço físico e as estantes disponíveis, brevemente, serão insuficientes para armazenar novos documentos.

4 Conclusão

A realização de diagnósticos é tarefa vital para que se conheça, com propriedade, uma dada situação, e seu produto é o fornecimento de quadros de informação que indicarão fragilidades, que precisarão ser combatidas, e pontos fortes, que deverão ser preservados.

Diante do que foi apurado, a partir da elaboração deste trabalho, pode-se concluir que as práticas de gestão de

documentos adotadas na UFRJ, em sua grande maioria, não se configuram como adequadas e, portanto, as pretensões do Sistema de Arquivos não se tornarão realidade tão facilmente.

Antes de qualquer medida, são necessárias ações de base, que considerem mudanças na cultura organizacional das unidades pesquisadas - que atinjam tanto os dirigentes como os demais servidores.

É essencial que se reconheça a importância dos setores de protocolo e arquivo, pois não são vinculados somente à gestão de documentos, mas também, à gestão administrativa das unidades. Todo o investimento a ser realizado nestes setores, seja em relação a recursos humanos ou à infraestrutura, tornará a execução dos procedimentos administrativos mais eficiente.

É fundamental que as determinações impostas pela legislação arquivística brasileira sejam seguidas e que as equipes de trabalho adquiram capacitação, principalmente com o oferecimento de cursos na área de gestão de documentos.

A integração das partes é uma das principais contribuições da gestão sistêmica, pois permite que falhas e virtudes sejam identificadas e que se implantem ações específicas para dar equilíbrio ao seu funcionamento. Considera-se que a realização desta pesquisa conseguiu identificar pontos positivos e negativos e, espera-se, que seja capaz de auxiliar o Sistema de Arquivos da UFRJ na implantação de ações que venham promover avanços nas práticas de gestão de documentos adotadas nas unidades que o integram.

Referências

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3ª ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6ª ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SILVEIRA, Denise Tolfo; Córdova, Fernanda Peixoto. A pesquisa científica. In: GERHARDT, Tatiana Engel; SILVEIRA, Denise Tolfo (org). **Métodos de pesquisa**. Porto Alegre: Editora da FURGS, 2009.

Apêndice A – Quadros

Quadro 1. *unidades que dispõem apenas de setores de protocolo*

| Unidade | Unidade | Unidade |
|---|--|---|
| Pró Reitoria de Graduação | Escola de Comunicação | Instituto de Biologia |
| Pró Reitoria de Pós-Graduação | Instituto de Economia | Núcleo de Tecnologia Educacional para a Saúde |
| Pró Reitoria de Planejamento/ Desenvolvimento | Faculdade de Odontologia | Núcleo de Pesquisas Ecológicas de Macaé |
| Pró Reitoria de Pessoal | Faculdade de Farmácia | Escola Politécnica |
| Pró Reitoria de Gestão e Governança | Instituto de Ciências Biomédicas | Escola de Química |
| Instituto de Química | Hospital Escola São Francisco de Assis | Pólo Xerém |

Quadro 2. *unidades que dispõem de setores de protocolo e de arquivo*

| Unidade | Unidade | Unidade |
|---|---|---|
| Arquivo Central/DGDI | Faculdade de Letras | Faculdade de Administração e Ciências Contábeis |
| Procuradoria Geral | Decania do Centro de Filosofia e Ciências Humanas | Decania do Centro de Ciências da Saúde |
| Escritório Técnico Universitário | Instituto de Filosofia e Ciências Sociais | Faculdade de Medicina |
| Prefeitura Universitária | Faculdade de Educação | Escola de Enfermagem Anna Nery |
| Decania do Centro de Ciências da Matemática e Da Natureza | Escola de Serviço Social | Decania do Centro de Tecnologia |
| Instituto de Matemática | Núcleo de Estudos de Políticas Públicas em Direitos Humanos | Museu Nacional |
| Instituto de Física | Decania do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas | Campus Macaé |
| Instituto de Geociências | Instituto de História | Hospital Universitário Clementino Fraga Filho |
| Decania do Centro de Letras e Artes | Faculdade de Direito | |

Quadro 3. *Procedimentos de gestão de documentos desempenhados nos setores de arquivo*

| Procedimentos | Realiza | Não realiza |
|----------------------|----------------|--------------------|
| Classificação | 16 (61,6%) | 10 (38,4%) |
| Avaliação | 16 (61,6%) | 10 (38,4%) |
| Seleção | 15 (57,60%) | 11 (42,40%) |

| | | |
|--|-------------|-------------|
| Eliminação | 07 (26,90%) | 19 (73,10%) |
| Transferência | - | - |
| Arquivamento | 26 (100%) | - |
| Recolhimento | - | - |
| Microfilmagem | 01 (3,80%) | 25 (96,20%) |
| Digitalização | 02 (7,70%) | 24 (92,30%) |
| Atendimento à consultas | 23 (88,40%) | 03 (11,0%) |
| Empréstimo de processos | 24 (92,30%) | 02 (7,70%) |
| Treinamento de pessoal | 08 (30,70%) | 18 (69,30%) |
| Elaboração de manuais de procedimentos | 09 (4,70%) | 17 (65,30%) |

Quadro 4. Medidas sugeridas para a melhoria dos serviços desenvolvidos nas unidades arquivísticas

| Medidas | Número de sugestões |
|---|---------------------|
| Adição de mão-de-obra qualificada | 22 |
| Oferecimento de cursos de capacitação em gestão de documentos | 22 |
| Aumento da capacidade e melhoria das condições de armazenamento dos acervos | 12 |
| Reconhecimento e valorização dos setores de protocolo e arquivo | 12 |
| Espaço físico adequado para a execução das atividades de processamento técnico | 10 |
| Aquisição de mobiliário adequado | 7 |
| Melhorias na infraestrutura tecnológica (SAP, wi-fi, migrações de antigos sistemas) | 6 |
| Estabelecimento de uma rede de relacionamento entre as unidades arquivísticas | 6 |
| Aumento no fornecimento de insumos para a realização de atividades cotidianas | 3 |
| Implantação de mecanismos voltados para a prevenção de incêndios | 2 |
| Conscientização dos colaboradores quanto à importância do seu trabalho | 2 |
| Aumento das ações de limpeza | 1 |
| Aumento das ações de combate à pragas | 1 |

Apêndice B – Gráficos

Gráfico 1. Nível de conhecimento sobre instrumentos de gestão de documentos

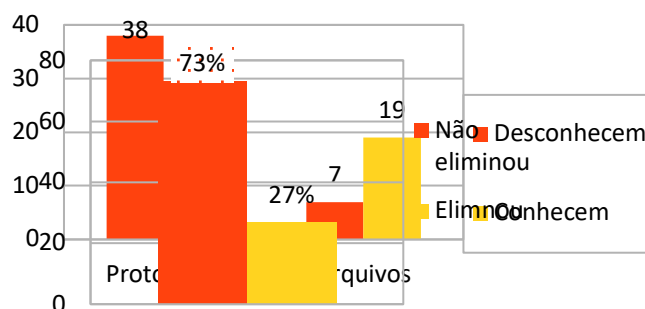


Gráfico 2. Ocorrência de eliminações nos 26 setores de arquivo

Gráfico 3. *Nível de tratamento dos acervos*

